

## ทักษะแห่งความสำเร็จในการทำงานในยุคศตวรรษที่ ๒๑

ศตวรรษที่ ๒๑ (๒๑ st Century) หมายถึงช่วงระยะเวลาระหว่างปี ค.ศ ๒๐๐๑- ค.ศ. ๒๑๐๐  
หรือ พ.ศ. ๒๕๔๔- พ.ศ.๒๖๔๓

**บริบทของยุคศตวรรษที่ ๒๑** เป็นยุคแห่งความสุดโต่ง (Age of Extremity) ยุคแห่งแกนอำนาจประชาชนเป็นยุคแห่งศตวรรษแห่งเอเชีย ต้องเปลี่ยนความคิดและสร้างประสบการณ์ให้เด็กอยู่ร่วมกับธรรมชาติและส่งเสริมซึ่งกันและกัน

### ความท้าทายของยุคศตวรรษที่ ๒๑

๑. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลก (Global Trend)

ศตวรรษแห่งอเมริกา	→	ศตวรรษแห่งเอเชีย
ยุคแห่งความมั่งคั่ง	→	ยุคแห่งความสุดโต่ง
(ธรรมชาติ การเมือง และธุรกิจ)		

แกนอำนาจเปลี่ยนจากภาครัฐและเอกชน → ภาคประชาชนหรือประชาภิบาล

๒. แรงขับเคลื่อนในระดับภูมิภาค การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจของภูมิภาคต่างๆ ของโลกมากขึ้น

๓. ประเด็นภายในประเทศและยุทธศาสตร์ของประเทศ ความเหลื่อมล้ำ กับต่างประเทศรายได้น้อย  
วิกฤตด้านความมั่นคง

วิทยากร รศ.ดร.พินิติ รตะนาอนุกุล

## การพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จ

### เลข ๓ ... กฎแจ้งในการพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จ

#### ๓A

Accept what you cannot change.	ยอมรับในสิ่งที่เราไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
Avoid that won't help you to reach.	หลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่ช่วยให้เราบรรลุเป้าหมาย
Aware where you are now.	ตระหนักว่าเราอยู่ ณ จุดไหนในตอนนี และไม่หลอกตัวเอง

#### ๓B

Believe your unlimited potential.	เชื่อมั่นว่าเรามีศักยภาพในตนเองไม่จำกัด
Being to becoming positive attitude.	มีทัศนคติในเชิงบวก
Beat your suffering by preparing for it.	เอาชนะความยากลำบากด้วยการเตรียมพร้อม

#### ๓C

Challenge your obstacles.	ท้าทายปัญหาและอุปสรรค
Committed to your goal.	ผูกมัดตนเองกับเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ
Control yourself.	ควบคุมตนเอง

#### ๓D

Dream your desire.	ฝันถึงสิ่งที่ปรารถนา
Devote your time.	อุทิศและทุ่มเทเวลา
Develop your skills.	พัฒนาความเชี่ยวชาญ


 ๓E

Energize yourself daily.

กระตุ้นตนเองอยู่เสมอ

Enjoy the process of life.

สนุกกับการดำเนินชีวิต

Empathize with others.

เข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น


 ๓F

Feel your mistake.

รับรู้สิ่งที่ผิดพลาด

Fix it as soon as possible.

แก้ปัญหาในทันที

Fear not to criticism.

ไม่กลัวการถูกวิจารณ์หรือตำหนิ


 ๓G

Get help only when needed.

ขอความช่วยเหลือเฉพาะเมื่อจำเป็น

Give others what you can.

ช่วยเหลือผู้อื่นในสิ่งที่สามารถทำได้

God with you if you believe.

เชื่อว่าสิ่งที่ดีจะคอยอยู่กับเราเสมอ


 ๓H

Honesty is one of the common values that you stand for. ดำรงความซื่อสัตย์เป็นค่านิยมร่วม

Humble but not compromise your beliefs. มีความอ่อนน้อม แต่ยังยึดมั่นในจุดยืน

Health to be kept in good.

ดูแลรักษาสุขภาพให้ดี

## พฤติกรรมของผู้รับมอบหมายงาน

- ประเภท A เข้าใจงานและปฏิบัติได้ถูกต้อง** หมายถึง ผู้ปฏิบัติเป็นคนมีความรับผิดชอบมีความเข้าใจในงาน สามารถปฏิบัติได้ตามต้องการ
- ประเภท B เข้าใจงานแต่ไม่ปฏิบัติ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานมีความเฉลียวฉลาดเข้าใจงาน แต่เป็นคนเกียจคร้านไม่รับผิดชอบแม้เข้าใจงานที่มอบหมายและรู้ว่าให้ไปปฏิบัติอย่างไร แต่ก็ยังไม่ปฏิบัติ
- ประเภท C ไม่เข้าใจงานแต่ปฏิบัติ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ แม้งานที่มอบหมายไม่ชัดเจนและไม่ให้รายละเอียด ก็พยายามหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเอง
- ประเภท D ไม่เข้าใจงานและไม่ปฏิบัติ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่มีความสามารถในการทำความเข้าใจ เนื่องจากงานนั้นมีความยากสลับซับซ้อน จึงไม่เข้าใจและไม่พยายามเรียนรู้เพื่อปฏิบัติ

## สรุปการพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จ

- ทำในสิ่งที่ท้าทาย และมุ่งมั่น (Aim high & stay focused)
- หาคนต้นแบบเป็นตัวอย่างความสำเร็จ (Find your role models)
- เชื่อว่า “โชคดี” เกิดจากการบรรจบกันของการเตรียมการและโอกาส (Believe in :Good fortune” = The concurrence of preparation and opportunity)
- หยุดทบทวนบ้าง แต่ต้องก้าวให้ยาวขึ้น (Take one step back, two steps forward)

วิทยากร ดร.ณัฐวุฒิ พงศ์ศิริ

## การสร้างดัชนีชี้วัดความสำเร็จในงาน

สิ่งสำคัญในการทำงาน คือ การมองเห็นเป้าหมายขององค์กรที่ชัดเจนร่วมกัน

๑. เราต้องพัฒนาอะไรเพิ่มเติมบ้าง
๒. การบริหารงานของเราเป็นระบบแล้วหรือยัง
๓. ระบบของเรามีประสิทธิภาพดีเพียงพอที่ทำให้เราบรรลุเป้าหมายหรือไม่

สิ่งแรกที่สำคัญที่สุดในการทำงาน คือ การกำหนดเป้าหมาย → ขณะนี้เราอยู่ที่ไหนและห่างไกลจากเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

### การบริหารยุทธศาสตร์

- ปัจจุบันเราอยู่ ณ จุดไหน → SWOT Analysis
- ในอนาคตเราต้องไปสู่จุดไหน → กำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางขององค์กร
- เราจะไปสู่จุดนั้นได้อย่างไร → กำหนดกลยุทธ์ KPI
- เราจะต้องทำหรือปรับเปลี่ยนอะไรบ้าง เพื่อไปถึงจุดนั้น → แปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ KPI

### KPI คือ อะไร

- เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ขององค์กร
- ใช้ประเมินและพัฒนา
- แสดงผลของการวัดในรูปแบบข้อมูลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ควรสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และกำหนดก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

### ควรประเมินผลในเรื่องใดบ้าง

- ประเมินตรวจสอบเฉพาะกิจกรรมหรือสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับองค์กร
- สิ่งที่มีความสำคัญสำหรับองค์กร คือ สิ่งที่มีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กร

## คำถามสำหรับการสร้าง KPO ที่ดี

วัดทำไม	* มีวัตถุประสงค์การวัดที่ชัดเจน
วัดอะไร	* จะใช้อะไรเป็นตัววัด
วัดอย่างไร	* สูตร วิธีการคำนวณ วิธีการเก็บข้อมูล
วัดเมื่อใด	* ระยะเวลาในการประเมิน ความถี่ห่าง
ใครเป็นผู้วัด	* หน่วยงาน บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมิน

## ลักษณะของ KPI ที่ดี

S * Specific	มีความเฉพาะเจาะจง
M * Measurable	สามารถวัดผลได้
A * Achievable	สามารถบรรลุผลสำเร็จได้
R * Realistic	มีความสมเหตุ สมผล ไม่ง่าย/ยากเกินไป
T * Timely	ปฏิบัติได้ภายในเวลาที่กำหนด

## แนวทางการกำหนดเป้าหมาย

๑. เทียบกับผลงานในปีก่อน
๒. เทียบกับผลงานเฉลี่ย
๓. พิจารณาแนวโน้มที่น่าจะเป็นไปในอนาคต
๔. เทียบกับผลงานที่ดีที่สุดในช่วงเวลาที่ผ่านมา
๕. เทียบกับหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
๖. ตั้งเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหาร
๗. ตั้งเป้าหมายจากผู้ปฏิบัติ

## ลักษณะของเป้าหมายที่ดี

๑. มีความท้าทาย
๒. สูงกว่ามาตรฐานการทำงานที่เคยปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมให้เกิดความพยายามและนำไปสู่การพัฒนา
๔. ไม่สูงจนเกินไปจนไม่สามารถทำได้จริง

Keyword ที่นิยมใช้ในการกำหนดเป้าหมาย “ควรเข้าใจ (ตรงกัน) ได้ง่ายในระยะเวลาอันสั้น”

## ประเด็นที่ควรคำนึงถึง

- + การวัดที่นำไปสู่การปรับปรุง
- + มุมมองในการให้รางวัล มากกว่าการลงโทษ
- + วงรอบในการวัดไม่เป็นภาระ
- + วัดโดยปราศจากอคติ
- + มีระบบติดตาม รายงานผลโดยเปิดเผย
- + มีส่วนร่วมจากบุคคลฝ่ายต่างๆ ในองค์กร

## KPI ควรมีลักษณะอย่างไร

- + สมดุล
- + ครอบคลุม
- + Lead KPI (Lead Indicators) ตัวชี้วัดถึงเงื่อนไขหรือปัจจัยที่เป็นตัวขับเคลื่อนให้เกิดผลการปฏิบัติที่ดี (ตัวชี้วัดผลนำ)
- + Lag KPI (Lag Indicators) ตัวชี้วัดที่เป็นผลการดำเนินงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานขององค์กร
- + ควบคุมได้
- + มีผู้รับผิดชอบ
- + เข้าใจตรงกัน
- + ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง

## เกณฑ์การทดสอบคุณภาพของ KPI

- ความพร้อมของข้อมูล
- ความถูกต้องของข้อมูล
- ต้นทุนในการจัดหาหรือจัดเก็บข้อมูล
- ความชัดเจนของตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัดสะท้อนให้เห็นผลการดำเนินงานที่แท้จริงหรือไม่
- สามารถนำตัวชี้วัดไปใช้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นหรือผลการดำเนินงานในอดีตได้หรือไม่
- ตัวชี้วัดแต่ละตัวสัมพันธ์กับตัวชี้วัดอื่นในเชิงเหตุผลหรือไม่

## ขั้นตอนการสร้าง KPI

๑. กำหนดวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ (What to measure)
๒. กำหนด Key Success Factor or Critical Success Factor ที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ
๓. กำหนดตัวชี้วัดที่สามารถบ่งชี้ความสำเร็จ/ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ (How to measure)
๔. กลั่นกรองตัวชี้วัดเพื่อหาตัวชี้วัดหลัก(KPI) โดยจัดลำดับและกำหนดน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว
๕. กระจายตัวชี้วัดสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำ KPI template โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว

## รูปแบบของ KPI

### KPI จากแผนงานหรือแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำ

เป็นการกระจายจากบนลงล่าง (Top Down Deployment) จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ จนกระทั่งมาสู่หน่วยงาน คนทำงาน

### KPI จากงานประจำ

องค์กรที่มีการกำหนดลักษณะงาน หรือ Job Description ชัดเจน หรือเป็นงานที่ค่อนข้างตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

### KPI จากงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นพิเศษ

ใช้ตัวชี้วัดจากการวิเคราะห์และประเมินโครงการ มาตั้งเป็น KPI ของบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการได้

### KPI จากการปรับปรุงงาน

กำหนดตัวชี้วัดขึ้นมาโดยเฉพาะว่าพนักงานต้องหาวิธีการปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นให้ได้ไม่มากก็น้อย



## KPI จากการพัฒนาตนเองหรือผู้ใต้บังคับบัญชา

นอกเหนือจาก KPI ด้าน improvement แล้ว ก็ต้องมีด้าน development ด้วย เพราะคนทำงานโดยทั่วไปย่อมจะต้องมีพัฒนาการที่ดีขึ้นในการทำงาน

## KPI จากการร้องขอของหน่วยงานอื่น

การทำงานร่วมกันภายในองค์กร ส่วนใหญ่แล้ว ไม่มีทางที่จะทำงานให้สำเร็จได้เพียงแค่ตัวคนเดียวหรือหน่วยงานเดียวย่อมจะต้องมีการประสานงานร่วมกัน

## แนวทางการประเมินผลลัพธ์ของ KPI

- ❖ บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่
- ❖ แนวโน้มเป็นอย่างไรบ้างเมื่อเทียบกับผลงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี)
- ❖ เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น เป็นอย่างไรบ้าง

วิทยากร รศ.ดร. อุษณีย์ คำประกอบ

## การคิดเชิงวิเคราะห์

### ๑. ความหมายของการคิดเชิงวิเคราะห์

#### คิดสิบมิติ

๑. การคิดเชิงวิพากษ์
๒. การคิดเชิงวิเคราะห์
๓. การคิดเชิงเปรียบเทียบ
๔. การคิดเชิงสังเคราะห์
๕. การคิดเชิงมโนทัศน์
๖. การคิดเชิงบูรณาการ
๗. การคิดเชิงอนาคต
๘. การคิดเชิงประยุกต์
๙. การคิดเชิงสร้างสรรค์
๑๐. การคิดเชิงกลยุทธ์

### ๒. การตั้งคำถามเชิงวิเคราะห์

สมมติฐานของการคิดเชิงวิเคราะห์

- ทุกสิ่งที่เกิดขึ้นมานั้น ย่อมมีที่มาที่ไป มีเหตุผลในการที่จะเกิดขึ้น
- มีองค์ประกอบย่อยๆ ซ่อนอยู่ภายใน
- ซึ่งอาจจะสอดคล้องหรือตรงกันข้ามกับสิ่งที่ปรากฏภายนอก

#### การเป็นนักคิดวิเคราะห์ต้องเป็นนักตั้งคำถาม

๑. ตั้งคำถามเพื่อวิพากษ์
๒. ตั้งคำถามเพื่อเข้าใจสถานการณ์
๓. ตั้งคำถามเพื่อกระจ่างในแนวความคิด
๔. ตั้งคำถามเพื่อพิสูจน์ข้อสมมติ
๕. ตั้งคำถามเพื่อพิสูจน์การใช้เหตุผล และหลักฐาน
๖. ตั้งคำถามเพื่อพิสูจน์ความหมายโดยนัยและผลที่ตามมา
๗. ตั้งคำถามเกี่ยวกับคำถาม

## ๑) ตั้งคำถามเพื่อวิพากษ์

นักคิดเชิงวิเคราะห์ที่ดี ต้องเป็น นักตั้งคำถามเชิงวิพากษ์ที่ดีด้วย

- เกิดจากการช่างสังเกต
  - พยายามหาความไม่สมเหตุสมผลของข้ออ้าง
  - หาช่องโหว่ความไม่น่าจะเป็นของเหตุการณ์
  - พยายามเปิดทางเลือกใหม่
  - นำเสนอความน่าจะเป็นใหม่
  - เสนอความน่าจะเป็นในทางตรงกันข้าม
- ตั้งคำถามเพื่อท้าทายทัศนคติและมุมมอง ได้แก่
  - ถ้ามันเปลี่ยนเป็นแบบนี้ มันยังสมเหตุสมผลหรือไม่
  - วิธีที่จะมองเรื่องนี้ในมุมที่แตกต่างหรือไม่ อย่างไร
  - เพราะเหตุใด เรื่องนี้จึงสำคัญ
  - อะไรคือความแตกต่าง ระหว่าง...กับ...
  - อะไรคือจุดแข็งจุดและจุดอ่อนของ...

## ๒) ตั้งคำถามเพื่อเข้าใจสถานการณ์

- มิติตความกว้าง ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร
- มิติตความลึก อย่างไร เพราะเหตุใด
- มิติตความไกล ถ้า...จะเกิด

## ๓) ตั้งคำถามเพื่อความกระจ่างในแนวความคิด

- เพราะเหตุใดใจคุณจึงกล่าวเช่นนั้น
- จริงๆ แล้ว เรื่องนี้มันหมายความว่าอย่างไร
- เรื่องนี้เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เรากำลังพูดคุยกันอยู่อย่างไร
- เรารู้อะไรเกี่ยวกับเรื่องนี้แล้วบ้าง
- คุณสามารถยกตัวอย่างได้หรือไม่
- คุณช่วยอธิบายสิ่งที่พูดได้ไหม

#### ๔) ตั้งคำถามเพื่อพิสูจน์ข้อสมมติ

- มีข้อสันนิษฐานอื่นๆ อีกไหมเกี่ยวกับเรื่องนี้
- คุณพยายามที่จะสรุป/ทักท้วงเอาไว้ว่า...
- เพราะเหตุใดคุณจึงเลือกข้อสมมติเหล่านี้/เลือกที่จะสรุปเช่นนี้
- ช่วยอธิบายหน่อยว่า เพราะเหตุใด / อย่างไร
- คุณสามารถพิสูจน์ว่าข้อสมมตินั้นถูกหรือผิดได้อย่างไร
- มันอาจจะเกิดอะไรขึ้น ถ้า...
- คุณเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับ...

#### ๕) ตั้งคำถามเพื่อพิสูจน์การใช้เหตุผล และหลักฐาน

- เพราะเหตุใดสิ่งนั้นจึงเกิดขึ้น คุณรู้ได้อย่างไร โทลของบอกมาสิ
- คุณสามารถยกตัวอย่างเกี่ยวกับเรื่องนั้นสักเรื่องได้ไหม
- คุณคิดว่าอะไรเป็นสาเหตุ
- อะไรคือธรรมชาติของสิ่งนี้
- เหตุผลเหล่านี้ดีพอหรือยัง
- เพราะเหตุใด..จึงเกิดขึ้น

#### ๖) ตั้งคำถามเพื่อพิสูจน์ความหมายโดยนัยและผลที่ตามมา

- มันสมเหตุสมผลไหม
- อะไรจะเกิดขึ้นต่อไป แล้วจะเป็นอย่างไรต่อไป
- ถ้าเป็นเช่นนี้ อะไรจะเกิดขึ้นตามมา
- อะไรคือความหมายโดยนัยของ...
- เพราะเหตุใด...จึงสำคัญ
- อะไรคือ..ที่ดีที่สุด เพราะเหตุใด

### ๓) คำถามเกี่ยวกับคำถาม

- คุณมีเป้าหมายอะไรในการถามคำถามนั้น
- คุณคิดว่า เพราะเหตุใดผมจึงถามคำถามนี้

วิทยากร ศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์

## การสร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

### คนเราต้องการอะไรจากงานที่ทำ

- งานที่มีคุณภาพ
- ดุลยภาพระหว่างงาน-ชีวิต
- แรงบันดาลใจ/ค่านิยมที่ดีงาม
- รางวัลที่เป็นรูปธรรม
- ความก้าวหน้า/อนาคตที่ดี
- สภาพแวดล้อมที่เอื้อหนุน

### ปัจจัยที่ทำให้คนทำงานได้อย่างมีความสุข

- ตัวงานเอง...ท้าทาย..เปิดโอกาสให้แสดงศักยภาพ..มีคุณค่า
- วัฒนธรรมการทำงาน..เปิดโอกาสให้ตัดสินใจ มีส่วนร่วม มีความรู้สึกเป็นเจ้าของ
- ปัจจัยแวดล้อม..สภาพแวดล้อมที่เอื้อหนุน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานดี
- ภาวะผู้นำ..เสริมสร้างภาวะผู้นำ..มีทิศทางที่ชัดเจน..สร้างขวัญและกำลังใจได้ดี

### ปัจจัยสมดุลชีวิตการทำงาน

- ความอิสระในการทำงาน
- การสนับสนุนจากหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน
- ลักษณะงานที่น่าสนใจ
- ความภาคภูมิใจในงาน
- การได้รับการยอมรับและการมีส่วนร่วม
- อัตราเงินเดือนค่าตอบแทน
- โอกาสในการก้าวหน้า
- การสนับสนุนจากคู่สมรสและญาติพี่น้อง
- รางวัลตอบแทนจากพ่อ แม่หรือครอบครัว

## Happy Workplace with ๘ Hs:

๑. Happy Body มีสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและจิตใจ
๒. Happy Heart มีน้ำใจเอื้อเฟื้อต่อกันและกัน
๓. Happy Society มีความรักสามัคคีเอื้อเฟื้อต่อชุมชนที่คนทำงานและพักอาศัย มีสังคมที่ดี
๔. Happy Relax รู้จักผ่อนคลายต่อสิ่งต่างๆ
๕. Happy Brain มีการศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองตลอดเวลาจากแหล่งต่างๆ นำไปสู่การเป็นมืออาชีพและความมั่นคงก้าวหน้าในการทำงาน
๖. Happy Soul มีความศรัทธาในศาสนาและมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต
๗. Happy Money มีเงิน รู้จักเก็บรู้จักใช้ ไม่เป็นหนี้
๘. Happy Family มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง

## บอกตัวเองทุกวันว่า...

- จุดสูงสุด เริ่มต้นที่ก้าวแรกเสมอ
- กรุงโรมมิได้สร้างเสร็จในวันเดียว
- เวลาของเราไม่ได้มีน้อยกว่าคนอื่น
- พักบ้าง ไม่ตึงเกินไป ไม่หย่อนเกินไป
- ไม่ท้อ ไม่หมดกำลังใจ
- ทุกคำถาม มีคำตอบ

## ดูแลตัวเองด้วย ๗ อ

๑. อากาศบริสุทธิ์
๒. อาหารกาย
๓. อาหารใจ
๔. อาหารสมอง
๕. อารมณ์ดี
๖. ออกกำลังกาย
๗. อดภัยทาน

## ๔Cs สร้างสมดุลในงานและชีวิต

- |    |                     |                                |
|----|---------------------|--------------------------------|
| ๑. | Commitment:         | มีใจ หุ่นเท อุทิศตน            |
| ๒. | Competence:         | มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ     |
| ๓. | Congruence:         | Fit มีความลงตัว ไปด้วยกันได้ดี |
| ๔. | Cost-effectiveness: | มีผลคุ้มค่าเติบโตมั่นคง        |

## ๔ ชนะ

- |    |               |  |
|----|---------------|--|
| ๑. | ชนะใจตนเอง    | ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง   |
| ๒. | ชนะใจผู้อื่น  | มีไมตรี สุภาพ ให้เกียรติ ชยัน ทำความดี มุ่งสู่นาคตที่ดีกว่า                        |
| ๓. | ชนะงาน        | ด้วยความรู้ คู่ปัญญา มานะ บากบั่น  |
| ๔. | ชนะความเครียด | บริหารอารมณ์ ยิ้มสู้ ให้อภัย รักตัวเอง รักการเรียนรู้ รักเพื่อน<br>มนุษย์และรักโลก |

## แสงเงินแสงทองของชีวิตที่ดั่งงาม

- |    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| ๑. | กัลยาณมิตตตา        | แสวงหาแหล่งปัญญาและแบบอย่างที่ดี                    |
| ๒. | สีลสัมปทา           | มีวินัยเป็นฐานของการพัฒนาชีวิต                      |
| ๓. | ฉันทสัมปทา          | มีจิตใจใฝ่รู้อย่างสร้างสรรค์                        |
| ๔. | อัตตสัมปทา          | มุ่งมั่นฝึกตนจนเต็มสุดภาวะที่ความเป็นคนจะให้ถึงได้  |
| ๕. | ทัญญูสัมปทา         | ถือหลักเหตุปัจจัยมองอะไรด้วยเหตุและผล               |
| ๖. | อัปมาทสัมปทา        | ตั้งตนอยู่ในความไม่ประมาท                           |
| ๗. | โยนิโสมนสิการสัมปทา | คิดโดยใช้ปัญญาให้ได้ประโยชน์และความจริงอย่างถ่องแท้ |

วิทยากร ผศ.ดร.ศิริภัสสรค์ วงศ์ทองดี



## สร้างสุขสู่งาน Routine to Happiness

### คุยกับตัวเองหน้ากระจก วันละ ๒ ครั้ง ตื่นนอนและเข้านอน

๑. วันนี้ทำอะไรมาดีบ้าง
๒. วันนี้ทำอะไรไม่ดีบ้าง
๓. วันนี้ตั้งใจทำอะไรไม่ได้บ้าง
๔. พรุ่งนี้เราจะทำอะไรบ้าง

### คำถาม มีคำตอบ

๑. ใครสำคัญที่สุดในปัจจุบัน – ผู้อยู่ตรงหน้าและรอบข้าง
๒. เวลาใดสำคัญที่สุดในชีวิต – เวลาลมหายใจที่สุดในชีวิต
๓. การกระทำใดสำคัญที่สุดในชีวิต – ต้องให้ความสำคัญกับคนที่อยู่ตรงหน้าและรอบข้าง  
ขณะที่มีลมหายใจ ให้คิดก่อนทำคิดก่อนพูด

### การยกระดับตัวเองให้บรรลุสำเร็จ

๑. จงอย่าวิพากษ์วิจารณ์คนอื่น
๒. จงชื่นชมลัทธิชื่อและจริงใจ
๓. จงกระตุ้นให้ผู้อื่นเกิดความกระตือรือร้น (เอาผลประโยชน์ที่เขาได้รับ)
๔. จงสนใจผู้อื่นอย่างจริงใจ (เอาใจใส่ผู้อื่นบ้าง)
๕. จงยิ้มเสมอ
๖. จงจำชื่อ
๗. จงเป็นผู้ฟังที่ดี
๘. จงพูดแต่สิ่งผู้อื่นสนใจ
๙. ทุกคนล้วนสำคัญเสมอ

**“ใจเรายึดติด ชีวิตไม่มีอิสระภาพ”**

การนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและ  
ธุรการ หัวข้อ “ทักษะแห่งความสำเร็จในการทำงานยุคศตวรรษที่ 21” ในครั้งนี้

1. เป็นการสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานในขณะที่เราเจอกับปัญหาและอุปสรรคต่างๆ  
ในการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวัน เมื่อเจอกับปัญหาก็สามารถนำมาคิดพิจารณา แก้ไขปัญหาที่  
เกิดขึ้นในขณะทำหน้าที่ในการทำงาน ที่พบเจอกับบุคคลมากมายหลายระดับในที่ทำงาน และหลาย  
ปัญหาที่ต่างกันว่าเกี่ยวข้องกับการทำงานและตัวเรา ก็สามารถนำความรู้จากวิทยากรหลายๆคน หลายๆ  
หัวข้อ มาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อให้รู้ขั้นตอนสถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวเราและเพื่อนร่วมงานให้ดีขึ้น  
ได้ไม่มากนักน้อย และสามารถเข้าใจและคิดถึงประโยชน์ของผู้ที่อยู่ตรงหน้าและรอบข้างเรา ไม่ว่าจะเป็นที่  
ทำงานและครอบครัว

๒. เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ <http://csmju.jowave.com/> ของสาขาวิชาวิทยาการ  
คอมพิวเตอร์ เพื่อจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจนำไปปฏิบัติหรือเป็นข้อคิดไม่มากนักน้อย