

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกพ.

ค่านิยมสำนักกิจการพิเศษ VALUE : SMART



บุคลากร มสค.



ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะวิชาชีพ"

โดย ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รากฐานความเชี่ยวชาญ:

90 ปี ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตสืบสาน สร้างสรรค์ ต่อเนื่ององค์ความรู้จากรากฐานความเชี่ยวชาญของบุคลากรจากรุ่นสู่รุ่น

สิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน:

มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี การเรียนรู้และพัฒนาฝีมือในงาน

บุคลากรสร้างสรรค์:

กว่าครึ่งของงบประมาณประจำปีเป็นงบบุคลากรที่ได้จัดสรรเพื่อพัฒนาบุคลากรในเชิงวิชาการ เชิงคุณค่าและมูลค่าจากงานที่ปฏิบัติ

มุ่งพัฒนาความยั่งยืน:

บุคลากรต่อยอดความเจริญงอกงามของมหาวิทยาลัยให้อยู่รอดสามารถพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น และสังคม

“ริเริ่ม เชื่อมโยง เพิ่มมูลค่า ต่อยอด พัฒนาสวนดุสิต”

ลักษณะเฉพาะ ✨ ของบุคลากร สกพ.

“มีความเชี่ยวชาญและทักษะวิชาชีพ”

โดย ดร.สุกัญ มุมแดง ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

ความสามารถในการทำงาน:

งานได้หลากหลาย มีความยืดหยุ่นและรองรับการเปลี่ยนแปลง
ต่อการทำงานในสถานการณ์ต่างๆ ได้ดี

ทักษะเชิงวิชาชีพที่แข็งแกร่ง:

มีความเชี่ยวชาญและทักษะวิชาชีพเฉพาะ รู้จริงในสิ่งที่ทำและ
มีความประณีตในงาน

การสื่อสารและความร่วมมือทีม:

มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและการทำงาน
ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

ความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัว:

มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีความคิดสร้างสรรค์
และปรับตัวในสภาพแวดล้อมการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

การบริหารสำนักงาน

(OFFICE ADMINISTRATION)

โดย นางอารีวรรณ บุญคุ้ม หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ สกพ.

การบริหารสำนักงาน เป็นสิ่งที่ทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จ การบริหารสำนักงานประกอบด้วยงานสำคัญ ดังนี้

1. การวางแผน (PLANNING)
2. การจัดองค์การ (ORGANIZING MANAGEMENT)
3. การปฏิบัติงานสำนักงาน (ACTUATING)
4. การกำกับ ติดตาม ควบคุม (CONTROLLING)



การวางแผน คือการเตรียมความพร้อมและเตรียมการปฏิบัติงานสำนักงานไว้ล่วงหน้า กำหนดงานในสำนักงาน คิด วิเคราะห์ และออกแบบ ดังนี้

1. วางแผนกิจกรรม
2. วางแผนอัตรากำลังคน
3. วางแผนด้านการเงิน
4. วางแผนวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน
5. วางแผนสภาพแวดล้อมในการทำงาน
6. วางแผนด้านเอกสาร

การจัดการสำนักงาน เป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น กำหนดหน้าที่ของบุคลากร การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน อยู่เสมอ การจัดการในสำนักงานประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดโครงสร้างองค์การ
2. กำหนดแผนผังองค์การ (ORGANIZATION CHART)
3. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
4. จัดพื้นที่ และแผนผังสำนักงาน
5. จัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

การปฏิบัติงานสำนักงาน เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคลากร ดังนี้

1. การสรรหา การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง
2. การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย
3. การบังคับบัญชา
4. สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ
5. การพัฒนาบุคลากร

การกำกับ ติดตาม และการควบคุม
เป็นการดำเนินงานเพื่อให้งานสำเร็จ
ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

กลุ่มงาน คลังและทรัพย์สิน



Mastery

ทักษะความเชี่ยวชาญ ในวิชาชีพบัญชี การเงิน

ชลิตา โทมสวนนอก

ในปัจจุบัน ถ้าพูดถึง เจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน ทุกคนคงนึกถึงการทำงานที่ต้องคลุกคลีอยู่กับตัวเลข และเอกสารต่างๆ ทางการเงินในหน่วยงาน และการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันให้ประสบความสำเร็จได้ นั้น ส่วนสำคัญมาจากการบริหารจัดการภายในองค์กรที่เหมาะสม ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลทางการเงินที่ดี เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นต่อผู้บริหารที่จะนำมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งการที่จะได้มาซึ่งข้อมูลที่ดีนั้น ต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่มีประสิทธิภาพจากผู้ทำบัญชี ทำให้ผู้ทำบัญชีจะต้องมีทักษะวิชาชีพตามมาตรฐาน และนอกจากทักษะวิชาชีพแล้ว ผู้ทำบัญชีจะต้องพัฒนาทักษะด้านอื่นๆ อีกด้วย เช่น

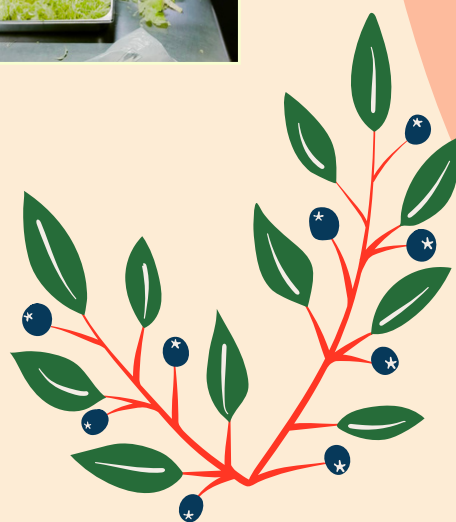


ทักษะการพัฒนาตัวเองของพนักงานบัญชี การเงิน

1. ฝึกทักษะการแก้ไขปัญหา เพราะการทำงานจะต้องมีการแก้ไขปัญหาข้อมูล อยู่เสมอ โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหา ด้านบุคคล ในการทำงานเป็นทีม มักจะเกิดความขัดแย้งขึ้นอยู่เรื่อยๆ และอาจจะ ส่งผล กระทบต่อการทำงาน ซึ่งอาจจะต้องเรียนรู้และสังเกตพฤติกรรมคนรอบข้างให้มากยิ่งขึ้น
2. การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ มองหาโอกาสในการเรียนรู้จากคนที่มีประสบการณ์มากกว่า ด้วยการขอคำแนะนำและคำปรึกษาเพื่อพัฒนาตนเองให้ประสบความสำเร็จ
3. ทักษะการจัดการเวลา เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างมาก เพราะการทำงาน บัญชี การเงิน จะต้องมีการกำหนดเวลาทำงาน ซึ่งทักษะนี้ จะเป็นตัวชี้วัดว่าเรามีความรับผิดชอบมากน้อยแค่ไหนในการทำงาน และสามารถจัดการสิ่งที่สำคัญในการทำงาน ออกมาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ทักษะการเรียนรู้ ตามกฎของการขึ้นทะเบียนการเป็นนักบัญชีจริงๆแล้ว จะต้องพัฒนาความรู้ต่อยอดไปเรื่อยๆ ทั้งทักษะการบัญชีและทักษะด้านอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นทักษะการสื่อสาร หรือทักษะการตลาด ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเป็นเรื่องภายนอกวิชาชีพ บัญชี เพื่อรองรับโอกาสที่จะมาอยู่เสมอ

การพัฒนาตัวเองให้เป็น นักบัญชี ที่เก่ง และเป็นมืออาชีพ ก็ไม่ใช่เรื่องยากเกินไป เพียงแค่ต้องเปลี่ยนแนวคิดและโฟกัสเป้าหมาย เพื่อให้การทำงานในสายงานนี้ก้าวหน้า และประสบความสำเร็จ

จากข้อมูลดังกล่าว จะเห็นว่า พนักงานบัญชีการเงิน ไม่ใช่แค่จะพัฒนาทักษะเฉพาะด้านวิชาชีพเพียงอย่างเดียว การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม การเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน การรู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลกันก็ ก็ถือว่าเป็นการพัฒนาทักษะเช่นกัน ซึ่งปัจจุบัน พนักงานบัญชีการเงิน ของสำนักงานกิจการพิเศษ ไม่เพียงแต่เก็บรวบรวมข้อมูล ทำงานรูทีน เท่านั้นงานบริการงานสนับสนุนโครงการด้านต่างๆ ก็สามารถปฏิบัติงานได้ดีเช่นกัน เนื่องจากถูกปลูกฝังว่า คน คนหนึ่งสามารถทำงานได้หลากหลาย ไม่ใช่แค่งานในหน้าที่อย่างเดียว ดังนั้นพนักงานบัญชีการเงิน ของสำนักงานกิจการพิเศษ จึงสามารถช่วยงานได้ทุกแผนก และมีประสิทธิภาพทั้งงานประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



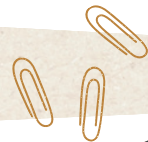
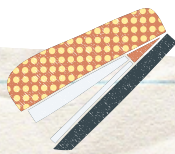


ความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ (Personal Mastery)



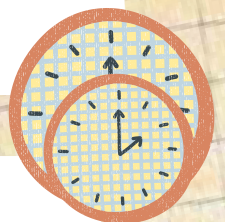
ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ (PERSONAL MASTERY) การเรียนรู้ของบุคลากรจะเป็นจุดเริ่มต้นคนในองค์กรจะต้องให้ ความสำคัญกับการเรียนรู้ฝึกฝนปฏิบัติและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องไปตลอดชีวิต

นอกจากความสามารถด้านความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพด้านบัญชีเพื่อการบริการให้กับโครงการฯ ในเรื่องแนวปฏิบัติงานให้ยึดตาม นโยบายบัญชี และระเบียบบ ต่างๆด้านบัญชีแล้ว ยังมีสิ่งสำคัญที่เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องพัฒนาความเชี่ยวชาญ ตัวอย่างเช่น



COMMUNICATION SKILLS

ในการทำงานเป็นนักบัญชีไม่ใช่แค่การอยู่กับเอกสารและตัวเลขเท่านั้น แต่การสื่อสารก็ถือว่าเป็นทักษะสำคัญที่ควรมีติดตัวไว้ เพราะนักบัญชีรุ่นใหม่ต้องมีการพูดคุยและอธิบายข้อมูลต่างๆ ให้กับคนในองค์กรเข้าใจ โดยเฉพาะข้อมูลที่เข้าใจยากและมีความซับซ้อน เพราะฉะนั้น ควรจะเป็นคนเก่งที่พูดเป็นด้วย จึงจะทำให้สามารถเติบโตในสายงานได้ดี



ลงชื่อ นางสาว จริญญา วิบูลชาติ



การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและทักษะในวิชาชีพ (Personal mastery)

“การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ”

หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และหมายถึง การแสดงความสนใจ การติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง การมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและการสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ รวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ได้แก่

1. ความรู้เชิงเทคนิค วิชาการ หรือการจัดการ
2. แรงจูงใจที่จะเรียนรู้เพิ่มขึ้น
3. ใช้ความรู้นั้นในงาน
4. สอนความรู้นั้น ๆ ให้กับบุคคลอื่น ๆ ด้วย

การแสดงถึงพฤติกรรมของสมรรถนะการสั่งความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ได้แก่

1. การทำให้ตนเองมีทักษะและความรู้
2. แสดงความสนใจใคร่รู้ความรู้ที่นอกเหนือจากอาชีพโดยตรง
3. อาสาให้ความช่วยเหลือผู้อื่นแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิค
4. เข้าอบรม/เรียนหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงาน



4 ขั้นตอนการเรียนรู้ พาคคุณจากมือใหม่สู่ผู้เชี่ยวชาญ

01

เข้าหาผู้เชี่ยวชาญ

การเรียนรู้จากประสบการณ์คนอื่น ทำให้เราไม่ต้องไปลองผิดลองถูกเอง ผู้เชี่ยวชาญที่คุณไปหา อาจไม่ใช่คนที่เก่งที่สุดในโลก แต่เป็นคนที่มีความสามารถจริง และพร้อมที่จะให้คำแนะนำกับคุณ

02

เอาไปใช้และลงมือทำทันที

เมื่อคุณฟัง ดูหรืออ่าน ความรู้ที่คุณได้รับมาเรียกว่าความรู้มือสอง เป็นความรู้ที่ได้จากคนอื่น การนำไปใช้ จะเปลี่ยนความรู้นั้นให้เป็นประสบการณ์ตรงของตัวเอง

03

สอนคนอื่นต่อ

เพราะการถ่ายทอดให้คนอื่นเข้าใจได้นั้น เราจำเป็นต้องเข้าใจในเรื่องนั้นก่อน และความเข้าใจ ที่จะทำให้คุณสื่อสารออกมาได้ดี เกิดจากการนำไปใช้ปฏิบัติจนเกิดประสบการณ์นั่นเอง

04

ทบทวนซ้ำเมื่อเวลาผ่านไป

การทบทวนบทเรียนโดยเว้นระยะเวลาให้มากขึ้นในแต่ละครั้ง เช่น 1 วัน 3 วัน 7 วัน 14 วัน จะทำให้ข้อมูลนั้นถูกเอาไปเก็บไว้ในความจำระยะยาว

จัดทำโดย นางพิลาวรรณ ธีระจรรุวรรณ พนักงานการเงิน
สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ
อ้างอิงข้อมูลจาก www.skilllane.com

กลุ่มงาน นโยบายและแผน



หลักการกำหนดตัวชี้วัด ของโครงการ/กิจกรรม

ตัวชี้วัด เป็นหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และ ต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

“ค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงผลสำเร็จของการวัดตามวัตถุประสงค์”

การกำหนดตัวชี้วัด : ต้องให้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถบอกได้ว่า วัตถุประสงค์นั้นสำเร็จหรือไม่ และต้องสามารถวัดได้จริงด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือเครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง

เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงาน : มีหลากหลายวิธี เช่น

1. การสังเกต (Observation)
2. การสัมภาษณ์ (Interview)
3. แบบสอบถาม (Questionnaire)
4. การจัดอันดับ (Rank Order)
5. การประเมินผลจากสภาพจริง (Authentic Assessment)
6. การวัดผลภาคปฏิบัติ (Performance Assessment)
7. แบบทดสอบ (Test)

Cr : ประเสริฐ ศรีแสนปาง

ตัวชี้วัด : แบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดที่มีค่าเป็นตัวเลข ซึ่งจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม (ทางกายภาพ) และมีความชัดเจน โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน น้ำหนัก ระยะทาง ความยาว และระยะเวลา เป็นต้น

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

การวัดเทียบกับค่าเป้าหมายที่เป็นเกณฑ์ในลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายของเกณฑ์ ซึ่งจะช่วยในการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน เช่น การมีคุณค่ากับสถาบัน และศักยภาพของผู้เข้าอบรม คุณภาพชีวิต ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เป็นต้น

MASTERY

ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ (PERSONAL MASTERY)

7 ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ INFOGRAPHIC

ทำความเข้าใจจุดประสงค์ในการทำ

จะต้องเข้าใจจุดประสงค์ในการจัดทำ ซึ่งควรตอบคำถามนี้ให้ได้ว่า ทำไมต้องทำ ทำเพื่ออะไร และนำเสนอที่ไหน เพื่อเป็นการวางแผนให้กับรูปแบบหรือหน้าตา Infographic ที่นำเสนอ



วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย

เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การรับรู้เนื้อหาแตกต่างกันด้วย ควรต้องเหมาะสมกับการรับของกลุ่มเป้าหมาย อาจจะต้องออกแบบให้มีสีสันที่ดึงดูดใจให้สายตาอยู่กับเนื้อหาได้นาน มีเนื้อหาเข้าใจง่าย กระชับ



กำหนดหัวข้อ และรวบรวมข้อมูล

เมื่อรู้ว่าเราทำไปทำไม เพื่อใคร และนำเสนอที่ไหนแล้ว ควรกำหนดหัวข้อที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนใดไม่เกี่ยวข้องไม่จำเป็นต้องนำมาแสดงด้วย เนื่องจากจะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจว่าต้องการโฟกัสในส่วนใด แล้วจึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมด



จัดลำดับข้อมูล

การนำข้อมูลมาจัดลำดับว่าข้อมูลใดควรนำเสนอ ก่อน - หลัง ข้อมูลใดสำคัญที่สุด และลำดับรองลงมา หรือข้อมูลใดควรนำเสนอก่อน เพราะมีผลต่อการนำเสนอข้อมูลในส่วนถัดมา เป็นต้น เพื่อจัดลำดับการรับรู้ของผู้อ่านให้เข้าใจง่ายที่สุด



สร้างสตอรี่

คือการค้นหาวิธีการเล่าเรื่อง ที่เข้าใจง่าย และน่าสนใจ เพื่อให้เห็นภาพได้อย่างต่อเนื่อง และเข้าใจได้ง่าย หรือการนำเสนออาจต้องนำเสนอในรูปแบบ Flowchart แยกให้เห็นองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างชัดเจน และรับรู้ได้อย่างรวดเร็วในภาพ ๆ เดียว



ออกแบบจัดทำ

เป็นหัวใจของ Infographic คือการแปลงข้อมูลตัวอักษร ออกมาให้เห็นรูปภาพ จำเป็นจะต้องออกแบบภาพให้เข้าใจง่าย และสื่อความหมาย ไม่ควรใช้ภาพที่มีรายละเอียดมากเกินไป เพราะอาจทำให้ยากต่อการจดจำ ซึ่งรูปแบบภาพที่เป็นที่นิยม คือ การใช้ไอคอน หรือภาพกราฟิกที่ไม่ซับซ้อน ในการสื่อความหมาย และใช้สีในการออกแบบไม่เยอะจนเกินไป ประมาณ 3 - 4 สี เท่านั้น



การเผยแพร่

ปัจจุบันมีนำเสนอในรูปแบบออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเข้าถึงได้ง่าย สามารถ Like หรือ Share ข้อมูลไปได้อย่างรวดเร็วผ่านทาง Social Media ดังนั้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ ควรมีการตั้ง Caption หรือคำโปรยภาพให้น่าสนใจ เพื่อดึงดูดกลุ่มเป้าหมายให้เข้ามาดูเนื้อหาที่ตนเอง



เพียงเท่านี้ข้อมูลมากมายของคุณ ก็จะกลายเป็น Infographic ที่น่าสนใจ ทำให้การนำเสนอข้อมูล

ไม่ใช่เรื่องที่น่าเบื่ออีกต่อไป

... โดยนางฉวีพูนุช เจตน์อารี พนักงานประกันคุณภาพ สำนักกิจการพิเศษ ...



ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ (Personal mastery)



การตรวจสอบกลิ่นกรองเอกสารต่าง ๆ งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา ทั้งแฟ้มงานจดหมาย หรือเอกสารอื่น ๆ มีข้อควรปฏิบัติดังนี้



1. เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด จะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน คือการลงทะเบียนรับเอกสารนั้น ๆ



2. การตรวจสอบเอกสารนั้น จะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญ อย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบถาม จะได้ชี้แจงได้ ถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ



3. ในกรณีที่เอกสารนั้น เป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุม กำหนดงานพิธีงานพระราชพิธีหรือนัดหมายอื่นๆ ควรบันทึกข้อมูลนั้นในสมุดนัดหมายเพื่อสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้ติดต่อ หรือ ผู้บังคับบัญชาสอบถาม

4. กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา แต่โดยปกติทั่วไป เราไม่สามารถจะทราบได้เลยว่าจดหมายนั้นเป็นจดหมายส่วนตัวหรือไม่ นอกจากจะได้เห็นเนื้อความในจดหมายนั้น ซึ่งสำหรับผู้ทำหน้าที่เลขานุการ เมื่อเปิดซองจดหมายและเห็นว่า เป็นจดหมายส่วนตัว ควรแยกประเภทจดหมายนั้นไว้ และจดจำชื่อผู้ส่ง เพื่อในโอกาสต่อไปเราจะได้ไม่ต้องเปิดซองจดหมายส่วนตัวนั้นอีก การเปิดซองจดหมายต้องระมัดระวังมิให้จดหมาย นั้นฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมของจดหมาย หรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีกรรไกรหรือดำเนินการทางธุรการ สาเหตุที่ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อน เนื่องจากในบางครั้งอาจจะมี จดหมายประเภทใบปลิวโฆษณา หรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบก่อนนำเสนอด้วย



5. กรณีเป็นเอกสารลับ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับ ตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่งพรายให้บุคคลอื่นทราบ



จัดทำโดย... นางฉวีภาณุฉวี เกษรบัว



M : MASTERY



เคล็ดลับประชุมยังงใจให้ไดงาน

การจดโน้ต ให้ทัน และใช้งานได้จริง



1. ทำความเข้าใจกับหัวข้อก่อนเข้าการประชุม เพื่อให้เราสามารถเข้าใจทิศทางของการประชุมได้ก่อนเบื้องต้น



2. อย่าพยายามจดทุกคำพูด เพราะมันยากที่จะตามทัน และสุดท้ายก็พลาดสาระสำคัญไป ดังนั้น สิ่งที่จะจดลงไปควรมีเพียงแค่สาระสำคัญต่างๆ ในการประชุม



3. หลังจากประชุม ควรที่จะนำข้อมูลต่าง ๆ ที่จดไว้มาทำเป็นสรุปการรายงานการประชุม โดยสรุปตามวาระการประชุมให้เรียบร้อย และชัดเจน

ที่มา : [เคล็ดลับประชุมยังงใจให้ไดงาน - ปรับรูปแบบใหม่ให้ จบไว งานเดิน - UPPERCUZ BLOG](#)

จัดทำโดย
นางสาวพสุดี แหยมรักษา
สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

Mastery ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญ และมีทักษะในวิชาชีพ (personal mastery)

ศุภกิจ ชุนเขาวฤกษ์ : สำนักกิจการพิเศษ

Mastery หมายถึง มุ่งมั่นและทุ่มเทในการทำงานด้วยองค์ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในงานอย่างบูรณาการ นั้น

5 ทักษะ ที่จำเป็นของการทำงานในปัจจุบัน ได้แก่

1. **ทักษะ ฟังให้เข้าใจ** การฟังที่ดีจะช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ฟังหัวหน้าสั่งงานเข้าใจ คุยกับเพื่อนร่วมงานรู้เรื่อง เมื่อฟังเข้าใจก็สามารถตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถคิดแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม ทักษะนี้จึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการทำงานเป็นทีมเวิร์ก ที่คนในทีมจะต้องฟังกันให้เข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการทำงานของทีม สมาชิกในทีมจึงจะสามารถทำงานประสานกันได้อย่างราบรื่นลงตัว

2. **ทักษะ เขียนให้ชัดเจน** การเขียน เพียงจดบันทึกข้อความสั้น ๆ หรือการเขียนรายงานเต็มรูปแบบ หัวใจของการเขียนก็คือการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ สามารถส่งสารไปยังผู้รับหรือผู้อ่านได้อย่างครบถ้วนชัดเจน ก่อนจะเขียนจึงควรจัดลำดับความสำคัญของประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการจะบอก เรื่องไหนสำคัญและเร่งด่วนให้เอาขึ้นก่อน อีกทั้งยังต้องรู้จักการสรุปใจความสำคัญ รวมถึงการแจกแจงอธิบายรายละเอียดปลีกย่อยในประเด็นต่าง ๆ เป็นข้อ ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจกับข้อมูลที่ได้รับง่ายขึ้น

3. **ทักษะ การเรียนรู้เทคโนโลยี** ปัจจุบัน คอมพิวเตอร์พื้นฐานอาจไม่เพียงพอ Microsoft Office อย่างเช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook ไม่ช่วยให้สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ต้องรู้จักเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือการใช้งานในระดับที่สูงขึ้น รู้ลึกขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็ว การรู้ลึกซึ่งในโปรแกรมเฉพาะของแต่ละสายงานก็จำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับงานในสายงานนั้น ๆ ด้วย

4. **ทักษะ จัดการกับปัญหา** การจัดการกับปัญหา การประเมินสถานการณ์หรือเข้าใจปัญหาได้เร็ว คิดแก้ปัญหาได้อย่างเด็ดขาดและทันที่ จะเป็นผู้ที่โดดเด่นออกมาจากคนอื่น ๆ หากฝึกฝนทักษะการแก้ปัญหาอยู่ตลอด ก็จะเป็นคนคิดไว ถี่ถ้วน รอบด้าน และสามารถคิดแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม ทันที่

5. **ทักษะ จัดสรรเวลาอย่างเหมาะสม** เมื่อต้องทำงานหลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน การจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสม จะทำให้ผ่านช่วงวุ่น ๆ ได้โดยการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่จะต้องทำ อันไหนควรทำก่อน อันไหนรอได้ หรืออันไหนสามารถมอบหมายให้คนอื่นทำได้ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน ให้สามารถหยิบจับเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จะช่วยให้ไม่เสียเวลาไปกับการค้นหาเอกสาร ที่สำคัญที่สุดคือการมีงานส่งตรงเวลา อีกทั้งยังมีเวลาเหลือสำหรับการตรวจทานและแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งงานอีกด้วย

การทำงานมืออาชีพต้องไม่หยุดเรียนรู้ พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ไม่มีอะไรยากเกินไป ถ้าตั้งใจฝึกฝน ทักษะเหล่านี้จะติดตัวไป ไม่ว่าจะไปทำงานที่ไหนก็สามารถแข่งขันกับคนอื่น ๆ ได้เสมอ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกพ.



วิธีปฏิบัติในการร่างหนังสือ การร่างหนังสือ มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- 1. จะต้องศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ เสียก่อน โดยมีหลักที่ควรรู้ก่อนการร่างหนังสือคือ - จากใครถึงใคร (Who) - ด้วยเรื่องอะไร (What) - ทำไมต้องแจ้งเรื่องนี้ (Why) - ที่ไหน (Where) - อย่างไร (How)**
- 2. ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ จดหมาย เป็นต้น**
- 3. กรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการทำความเดิมเสียก่อน เพื่อเป็นการอ้างอิงเรื่องนั้นให้ผู้รับทราบ ซึ่งจะทำให้การพิจารณาในเรื่องนั้น ๆ ประติดปะต่อกันยิ่งขึ้น ส่วนกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ยังไม่ได้เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องทำความหรือเกริ่นนำถึงความเป็นมาของเรื่องนั้นๆ เป็นการปูพื้นฐานความเข้าใจ ในเรื่องที่มีหนังสือนั้นๆ ต่อจากนั้นจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของหนังสือ และความมุ่งหมายที่เราประสงค์จากผู้รับหนังสือนั้นๆ สรุปก็คือ การ ร่างหนังสือ โดยปกติต้องมีประมาณ 3 ย่อหน้า (บางเรื่องอาจมีเพียง 2 ย่อหน้าก็ได้) คือ
 - 3.1 ย่อหน้าแรก เป็นการทำความเดิม หรือเกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง**
 - 3.2 ย่อหน้าที่สอง เป็นวัตถุประสงค์ของเขียนหนังสือนี้**
 - 3.3 ย่อหน้าสุดท้าย เป็นความมุ่งหมายให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ****
- 4. การร่างหนังสือจะต้องไม่ใช่ภาษาพูด คำฟุ่มเฟือย และหลีกเลี่ยงการใช้คำซ้ำๆกัน การใช้สรรพนาม การสะกดคำ การันต์เครื่องหมายวรรคตอนจะต้องถูกต้อง**
- 5. จะต้องจดจำแบบและวิธีการเขียนหนังสือ ตลอดจนถ้อยคำหรือสำนวนของผู้บังคับบัญชาที่ชอบใช้อยู่เสมอ เพื่อให้การร่างหนังสือเป็นที่พอใจและมีการแก้ไขน้อยที่สุด**

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล



4

ช่องทาง **MASTERY** การพัฒนาตนเอง

โดย นางสาวสุนิสา อนุมาน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1.หนังสือ

หนังสือยังเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเองในเรื่องต่าง ๆ



2.พอดแคสต์ (PODCAST)

มีความรู้มากมายหลายประเภท ให้เราเลือกสรร เช่น การเงิน เทรนด์โลก เทคโนโลยียุคใหม่ ความสุข ธรรมะ เป็นต้น

4.ลงเรียนคอร์สที่เราสนใจ

ยุคนี้มีการเปิดคอร์สออนไลน์สอนให้ความรู้กันอยู่มากมาย หลายอาจารย์ โดยที่เราไม่ต้องเสียเวลานั่งรถเพื่อไปเรียนถึงที่ (ประหยัดเงินและประหยัดเวลาเพิ่มขึ้นมาก)



3.ยูทูป



สายชอบดูภาพประกอบไปกับการฟัง ในยูทูปมีช่องที่ให้ความรู้มากมายแทบจะทุกเรื่อง

(m) mastery ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะวิชาชีพ (Personal mastery)



การบริหารจัดการตนเอง คือ ปรับตัวให้มีความยืดหยุ่น และเต็มใจที่จะปรับตนเองเมื่อเข้าสู่เงื่อนไขใหม่ๆ



การวางแผนงาน คือ การลำดับความสำคัญของงาน การทำงานในแต่ละวัน เรียงลำดับก่อน-หลัง

การดำเนินงานและการใช้เทคโนโลยี คือ ทำงานตามแผนที่วางไว้ หรืออาจนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน



การส่งต่อข้อมูล คือ การส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ ประโยชน์หรือประยุกต์ใช้ในการทำงาน



การจัดเก็บข้อมูล คือ การเก็บเอกสาร หรืองานที่สำเร็จ จัดเรียงให้เป็นหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์

โดย : วิมลภัทร์ นำพา

สังกัด สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ



การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญ และมีทักษะในวิชาชีพ (PERSONAL MASTERY)

โดยนางสาวพรใจ แก้วสุข รองผู้จัดการโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพนั้นต้องสั่งสมประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดทักษะในวิชาชีพ การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งทำบ่อย ๆ ซ้ำ ๆ ทำให้เกิดความเชี่ยวชาญ การมีเทคนิควิธีใหม่ ๆ ที่เกิดจากการใฝ่รู้ที่เรียกว่ามีไอคิวแล้วต้องมีอีคิวด้วย ฉะนั้นการทำงานด้วยความเชี่ยวชาญมีปัจจัยหลักมาจาก

- ▶ การมีวินัยในตัวเอง ควบคุมตัวเอง การปรับปรุงตัวเองอย่างสม่ำเสมอ กระตือรือร้น
- ▶ การมีความพยายามที่จะเรียนรู้ การฝึกฝนตนเอง พัฒนาดตนเอง จากการอบรม การสอบถามจากผู้รู้ การฝึกปฏิบัติลองผิดลองถูก
- ▶ การยอมรับฟังข้อคิดเห็นของคนอื่นเพื่อนำมาปรับปรุง ทั้งนี้ต้องเป็นคนคิดบวก

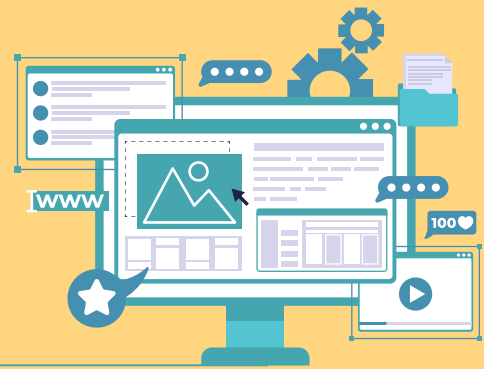
ทั้งนี้ ในการพัฒนาดตนเองต้องได้รับการสนับสนุนจากองค์กร เมื่อเกิดความเชี่ยวชาญในงานจะเป็นผลดีต่อตัวเอง องค์กรก็จะได้รับการยอมรับไปด้วย



โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ



ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญ และมีทักษะในวิชาชีพ



ความเป็นมืออาชีพ

หมายถึง การมีความรอบรู้ เชี่ยวชาญชำนาญพิเศษในวิชาชีพของตน สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอย่างถูกต้อง มีไหวพริบในการจัดการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วแม่นยำ และลงมือทำอย่างจริงจัง มุ่งมั่นตั้งใจให้เกิดผลงานที่ดีที่สุด



มีความรู้และรอบรู้

1

เราอยู่ในสายงานใดต้องรู้จริง รู้ลึกซึ้ง รู้สุด ขอบข่ายงานที่ทำ ไม่เพียงมีความรู้แต่มีความรอบรู้ รู้กว้าง รู้ไกล ในเรื่องต่าง ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างเหมาะสม



มีความเชี่ยวชาญชำนาญ

มีประสบการณ์ในการทำงานนั้น ๆ มาอย่างชำนาญ ผ่านการเรียนรู้จากการลองผิดลองถูก ความผิดพลาดล้มเหลว เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อย่างรอบด้าน จนเกิดความเชี่ยวชาญชำนาญ เป็นผู้มีความสามารถในระดับสูง ทำคล่อง ทำเร็ว ทำถูกต้อง มีเทคนิควิธีที่ยอดเยี่ยม

2

3

มีมาตรฐาน

มืออาชีพจะมีความรู้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ทำงานมีประสิทธิภาพรวดเร็วแม่นยำ สามารถสร้างงานได้มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน จนเป็นที่ประจักษ์ ได้รับการยอมรับในแวดวงวิชาชีพนั้น ๆ ว่าเป็นมืออาชีพอย่างแท้จริง



4

มีจริยธรรม

มืออาชีพจะไม่ทำลายตนเองด้วยการละเมิดจรรยาบรรณ เพราะรู้ว่ามันเป็นการทำลายอนาคตที่เหลือของตนเอง

มีความทุ่มเทจริงจัง

6



5

มืออาชีพจะเป็นคนที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีเป้าหมายชัดเจน ยุทธศาสตร์ชัดเจน วิธีการชัดเจน และเป็นคนที่กระตือรือร้น ทุ่มเททำอย่างจริงจัง มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นสู่เป้าหมาย ไม่ย่อท้อล้มเลิกระหว่างทาง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ออกมาตามเป้าหมาย

มีผลงานเป็นที่ประจักษ์

ถ้าไม่มีผลงานแสดงว่า ยังไม่มืออาชีพ มืออาชีพต้องมีผลงานที่มีผลลัพธ์ตามเป้าประสงค์ และต้องเป็นผลงานที่ ดีเลิศไม่ใช่ออกมาแบบพอฟผ่าน จึงสะท้อนความเป็นมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ ของโครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)



- เชี่ยวชาญเครื่องมือและเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านการผลิตและงานบริการ
- ติดตามข่าวสารล่าสุดเกี่ยวกับแนวโน้มและความก้าวหน้าด้านอุตสาหกรรมอาหารและเครื่องดื่มล่าสุด
- พัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่องผ่านการฝึกอบรมและโอกาสในการพัฒนาทางทักษะ UP SKILLS RE SKILLS
- มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในหลักการและทฤษฎีที่เป็นรากฐานของงานที่ทำ
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและคิดหาแนวทางแก้ไขที่เป็นนวัตกรรม
- แสดงให้เห็นถึงทักษะการสื่อสารที่แข็งแกร่งและทักษะในการติดต่อระหว่างบุคคลเพื่อทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
- มีจรรยาบรรณในการทำงานที่แข็งแกร่งและมุ่งมั่นที่จะมอบผลลัพธ์คุณภาพสูง
- มีระเบียบ มุ่งเน้นในรายละเอียด และสามารถจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความสามารถในการปรับตัวและสามารถรับมือกับความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- แสดงให้เห็นถึงทักษะความเป็นผู้นำและความสามารถในการชี้แนะและให้คำปรึกษาผู้อื่น ลูกน้องและเพื่อนร่วมงาน การฝึกฝนความเชี่ยวชาญและทักษะทางวิชาชีพเหล่านี้ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะเป็นเลิศด้านการให้บริการอาหาร

ดร.พัสนันท์ แย้มจำไพ
ผู้จัดการโครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)



การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ ของโครงการอาหารกลางวัน 1 (ครึ่งวันดูสิต)



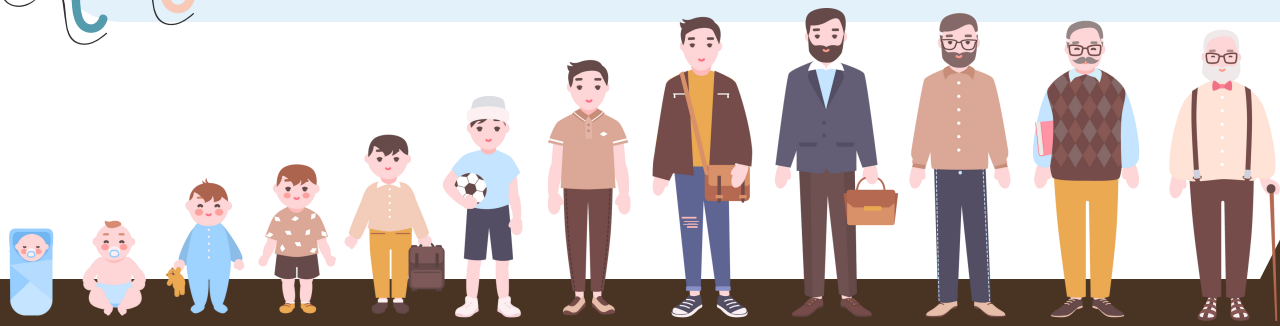
การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและทักษะทางวิชาชีพถือเป็นสิ่งที่สำคัญต่อความสำเร็จในทุกสาขาอาชีพ มันแสดงให้เห็นถึงความทุ่มเทและความมุ่งมั่นในการทำงานของเรา ซึ่งเราต้องพัฒนาอัปเดตและหาความรู้อยู่เสมอเพื่อก้าวไปข้างหน้าและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในการทำงานของเรา

น.ส.พรนภัส สุขารมย์ รองผู้จัดการ



ความเชี่ยวชาญส่วนบุคคลคือกระบวนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและพัฒนาความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับความสามารถ พหุสัทธิ และศักยภาพของตนเอง ที่ได้มาจากการศึกษา การฝึกอบรม และประสบการณ์ภาคปฏิบัติ ความเชี่ยวชาญส่วนบุคคลเป็นเรื่องเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเองและการพัฒนาอาชีพของตนเอง และมุ่งมั่นที่จะเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและพัฒนาตนเอง ต้องอาศัยการตระหนักรู้ในตนเอง มีวินัยในตนเอง และมุ่งมั่นที่จะเติบโตส่วนบุคคล บุคคลสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และมีชีวิตที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้นได้โดยการฝึกฝนตนเอง

น.ส.วนิดา สุขประเสริฐ ผู้ช่วยผู้จัดการ





การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ ของโครงการอาหารกลางวัน 1 (ครึ่งวันดูสิต)

น.ส.ณภัค รัญจิวิติโชติ ผู้ช่วยผู้จัดการ

การพัฒนาด้านให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานเราจึงต้องโฟกัสไปที่การทำงานให้เร็วขึ้น มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น และผลลัพธ์ทำให้เกิดความพึงพอใจมากขึ้น ดังนั้นเราควรเริ่มจากการการเรียนรู้

1. รู้จักการวางแผนตารางเวลา
2. รู้จัก “ตัวเอง” (รู้ลิมิต รู้เป้าหมาย รู้จักพัก รู้จักปฏิเสธให้เป็น)
3. รู้จักสภาพแวดล้อมการทำงาน
4. รู้จักสมาธิและโฟกัส
5. รู้จักติดต่อสื่อสาร

ทั้ง 5 รู้จักนี้ถือเป็นองค์ประกอบหลักของการทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ

นายศักดา บุญประเสริฐ หัวหน้างานบุคคล

เรียนให้รู้

ในโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาในปัจจุบัน การแสวงหาความรู้และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องมีความสำคัญมากขึ้นกว่าที่เคย การเรียนรู้ไม่ได้จำกัดอยู่แค่กรอบเล็กๆ เท่านั้น แต่ความรู้ที่อยู่นอกล้อมรอบตัวเรา เราจะต้องพยายามที่จะเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับให้เราได้พัฒนาตนเอง และช่วยให้เราปรับตัวเข้ากับความท้าทายใหม่ๆ

ดูให้จำ

การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดู เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนรู้ สามารถใช้ประโยชน์จากความสามารถตามธรรมชาติของเราในการประมวลผลข้อมูลด้วยประสาทสัมผัสทางสายตา ทำให้เราเข้าใจและจดจำแนวคิดที่ซับซ้อนได้ง่ายขึ้น

การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญ และมีทักษะในวิชาชีพ (MASTERY)

นางสาวรัตติษา ศรีวรรณทร์ ผู้จัดการ
โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

1. กำหนดเป้าหมายของหน่วยงาน

เพื่อให้ทีมงาน ทุกคนต้องเข้าใจและยอมรับเป้าหมายในองค์กรร่วมกัน

2. กำหนดบทบาทของพนักงาน

เพื่อให้ทีมงานในองค์กร รู้บทบาทและความรับผิดชอบของตนเอง อย่างชัดเจน

3. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ทีมงานได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน และนำความคิดเห็นมาปรับใช้ในการทำงาน

4. เทคโนโลยีทันสมัย

อินเทอร์เน็ตจำเป็นมากต่อการค้นหาข้อมูล ในโลกยุคปัจจุบัน ดังนั้นอุปกรณ์ในหน่วยงานควรทันสมัยไม่ตกยุค

5. ชื่นชมและให้รางวัล

การที่ทีมงานที่ทำได้ดีเป็นเรื่องที่สำคัญ ผู้บริหารควรชื่นชมและมอบของรางวัลเล็กๆ น้อย ให้แก่ทีมงาน

