

แลกเปลี่ยน เรียนรู้



ประจำเดือนมิถุนายน 2567



สำนักกิจการพิเศษ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



[HTTPS://DUSITPRODUCT.DUSIT.AC.TH.](https://dusitproduct.dusit.ac.th)



The Power of SDU

จากทฤษฎี สู่การปฏิบัติ

โดย ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สามารถนำเสนอองค์ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรผ่านการดำเนินงานและกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น แสดงถึงความเป็นสวนดุสิตของคนสวนดุสิต สะท้อนผลลัพธ์ของการพัฒนาตนเองและพัฒนางานที่ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องโดยมีแนวทางดังนี้

1. การปรับวิธีคิดและกระบวนทัศน์ :

พัฒนาตนเองและมองหาโอกาสจากสิ่งท้าทายเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ยั่งยืนในงานที่ทำ

2. การแสดงความเป็นตัวตน :

สร้างการยอมรับในความสามารถของตนเอง ต่อสาธารณชน สะท้อนศักยภาพและคุณภาพ เพื่อย้ายผลความสำเร็จในงาน

3. การสร้างเสถียรภาพขององค์กร :

พัฒนาตนเองผ่านการ RE-SKILL, UP-SKILL, และ NEW SKILL เพื่อความอยู่รอดและการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กร

4. การนำความรู้และทักษะมาใช้ในการปรับปรุงงาน :

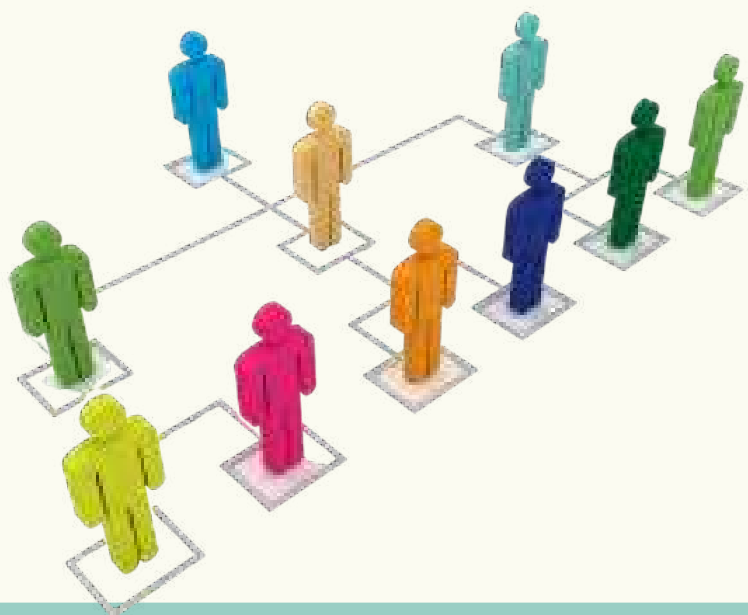
นำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมมาใช้ในการพัฒนางาน ประเมินผลงานและประสิทธิภาพของงานที่เกิดขึ้น

5. การใช้ความรู้จากสายงานอื่น :

ศึกษาความรู้จากสายงานอื่นมาใช้หรือปฏิบัติงานข้ามสายงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน

6. การประเมินผลงานเชิงประจักษ์ :

นำเสนอข้อมูลเชิงประจักษ์เพื่อประเมินผลงานและประสิทธิภาพของงานโดยให้ความสำคัญกับการวัดผลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป



การสร้างผลงานและ การสร้างคุณค่าให้กับองค์กร

โดย ดร.สุกัญ มุมแดง ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ



1. ทักษะวิชาชีพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

- การฝึกอบรมเฉพาะด้าน: เข้ารับการฝึกอบรมและการศึกษาเพิ่มเติมในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงาน
- การศึกษาต่อเนื่อง: การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรระยะสั้น Up-skill, Re-skill หรือ New-skill

2. ทักษะการบริหารจัดการและภาวะผู้นำ

- การวางแผนและการจัดการโครงการ: เรียนรู้วิธีการจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาทักษะผู้นำ: การฝึกทักษะการเป็นผู้นำและการบริหารทีมงาน
- การจัดการเวลาและทรัพยากร: ฝึกการใช้เวลาและทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม

- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ : การฝึกทักษะการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- การสร้างความสัมพันธ์ในทีม : การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การประสานงาน: ฝึกทักษะการประสานงานระหว่างบุคคลทีมงาน และฝ่ายต่าง ๆ

4. ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา

- การวิเคราะห์และประเมินผล : พัฒนากลยุทธ์การวิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินผลการทำงาน
- การคิดสร้างสรรค์ : ฝึกการคิดเชิงสร้างสรรค์และการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ
- การแก้ปัญหอย่างเป็นระบบ : การฝึกวิธีการแก้ปัญหอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอน

5. ทักษะการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัล

- การใช้โปรแกรมและเครื่องมือดิจิทัล : การเรียนรู้และใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือดิจิทัลที่จำเป็นต่อการทำงาน
- การปรับตัวกับเทคโนโลยีใหม่ : การปรับตัวและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในงานประจำ

6. การพัฒนาตนเองด้านจริยธรรมและคุณธรรม

- การมีจริยธรรมในการทำงาน : ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
- การเสริมสร้างคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี : การทำงานด้วยความรับผิดชอบและมีจิตสำนึกต่อสังคม

การพัฒนาตนเอง

ตาม JOB DESCRIPTION เพื่อการพัฒนางาน

โดย นางอารีวรรณ บุญคุ้ม หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ สกพ.

หัวหน้างานในฐานะเป็นแกนหลักที่เชื่อมโยงระหว่างฝ่ายบริหารและพนักงาน โดยมีภาระงานในการวางแผน การบริหารจัดการ การกำกับ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

1. การบริหารการเปลี่ยนแปลง :

เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงานและการดำเนินกิจกรรมในหน่วยงาน การจัดการเปลี่ยนแปลงช่วยให้หัวหน้างานบริหารทีมงานให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิผล โดยการเข้าใจถึงสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง การแก้ปัญหาและตัดสินใจ:

2. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ :

เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงานและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับหัวหน้างาน การใช้วิธีแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่ถูกต้องช่วยให้หัวหน้างานมีเกณฑ์ในการตัดสินใจความท้าทายภายในหน่วยงานหรือทีมดำเนินงาน เพื่อให้มีแนวทางไปในทิศทางที่ถูกต้อง

3. การพัฒนาทัศนคติเชิงบวก เพื่อสร้างทีมงานให้ประสบความสำเร็จ :

การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกช่วยสร้างแรงบันดาลใจและสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน ให้ประสบความสำเร็จ นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง หัวหน้างาน สมาชิกในทีมและเสริมสร้างบรรยากาศที่เติบโตและประสบความสำเร็จในระยะยาว

4. ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้ขยันทำงาน :

การสร้างความคิดสร้างสรรค์ในทีมช่วยกระตุ้นให้ทุกคนในทีมงานมีความขยันในการทำงาน ช่วยให้สมาชิกทุกคนมีความมุ่งมั่นในการสร้างผลงานที่มีคุณค่าสำหรับหน่วยงาน นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมความร่วมมือและการเรียนรู้ร่วมกันในทีมด้วย หัวหน้างานจำเป็นต้องถูกพัฒนาทักษะความคิดสร้างสรรค์เพื่อนำทักษะนี้ไปใช้ในการพัฒนาพนักงานในทีมให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การกำกับและติดตามงาน :

การกำกับและติดตามงาน เป็นทักษะสำคัญของหัวหน้างาน ช่วยให้หัวหน้างานมีการติดตามงานและการรักษาความคุ้มค่าของงาน และในท้ายที่สุดช่วยให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มงาน คลังและทรัพย์สิน



ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งเศรษฐกิจ เทคโนโลยี ที่มีการพัฒนาซอฟต์แวร์ต่างๆเข้ามาช่วยงานด้านบัญชีมากขึ้น จึงทำให้หน่วยงานต่างๆ และรวมถึงตัวนักบัญชีเองต้องไม่ยึดติดกับบทบาทเดิมต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งนอกจากนักบัญชีจะมีทักษะเรื่องของการทำบัญชีแล้ว ยังต้องเรียนรู้ทักษะอื่นๆเพื่อพัฒนาทักษะของตัวเอง ให้เหมาะสมกับการเป็นนักบัญชียุค ดิจิทัล ที่สามารถทำงานจัดการงาน ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ ทักษะที่ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานคลังและทรัพย์สินควรมีเลยคือ ทักษะการมี **Soft Skill** เพราะจะช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมยังช่วยให้สามารถทำงานกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นอีกด้วย

5 SOFT SKILL ทักษะที่นักบัญชีควรมี

2 ทักษะการสื่อสาร

นอกจากความสามารถในเรื่องทางบัญชีแล้ว สิ่งที่นักบัญชีควรมีเลยคือ ทักษะในการสื่อสาร ให้กับผู้ที่ไม่มีความรู้ในเรื่องของบัญชี เช่น ผู้บริหาร นักวิเคราะห์ ได้นำข้อมูลจากนักบัญชีไปตัดสินใจต่ออย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งจากการเขียนหรือการพูด

1 ทักษะการแก้ปัญหา

นักบัญชีต้องสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้จากการสังเกต เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล โดยต้องสามารถบอกที่มาของปัญหาให้กับผู้บริหาร เพื่อนำเสนอทางออกให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจ

3.ทักษะการปรับตัว

นักบัญชีสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการสังเกต เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล โดยต้องสามารถ บอกที่มาของปัญหา ให้กับผู้บริหารเพื่อนำเสนอทางออกให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจ

4. ทักษะด้านธุรกิจที่เฉียบแหลม

นักบัญชีควรมีทักษะในการเข้าใจธุรกิจของหน่วยงาน กระบวนการทำงานต่างๆ ให้สามารถนำมาประยุกต์และเชื่อมโยงกันให้และความรู้ในการทำงานที่ไม่ได้มีแค่ความรู้ด้านบัญชีอย่างเดียว ยังต้องสามารถเชื่อมโยงกันได้หลายด้าน เช่น ความรู้ด้านบัญชีกับภาษี กฎหมาย การตลาด และการเงิน

5. ทักษะความเป็นผู้นำ

นักบัญชี โดยเฉพาะระดับผู้บริหาร ควรมีทักษะความเป็นผู้นำ โดยใช้ทั้งความสามารถในการตัดสินใจ ความสามารถในการสร้างทีมงาน และการโน้มน้าวจิตใจของบุคลากรในองค์กร เพื่อนำพาให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้สำเร็จ

การพัฒนาตนเองตาม
JOB DESCRIPTION
เพื่อการพัฒนางาน



พัฒนาการบันทึกการระหว่างกัน ของสำนักกิจการพิเศษ VS หน่วยงานอิสระ

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงาน โดยการนำโปรแกรม Microsoft Access มาประมวลผลข้อมูลรายในการระหว่างกันของหน่วยงานในกำกับภายในของสำนักกิจการพิเศษ และ หน่วยงานอิสระ โดยโปรแกรม Microsoft Access เป็นโปรแกรมในการจัดการระบบฐานข้อมูล (Database Management System) ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากๆ เข้ามาและยังสามารถ พัฒนาแบบฟอร์ม (Form) และสร้างรายงาน (Report) ได้อีกด้วย การบันทึกบัญชีระหว่างกัน ทั้งในส่วนของ หน่วยงานในกำกับของสำนักกิจการพิเศษฯ และหน่วยงานอิสระ Mapping พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์มให้เป็นในรูปแบบของงบ

ทดลอง เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานและช่วยลดข้อผิดพลาด ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน

ประโยชน์จากการพัฒนางาน

1. เจ้าหน้าที่งานบัญชีสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนากระบวนการนำข้อมูลด้านบัญชี เพื่อช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและช่วยลดข้อผิดพลาด ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สามารถปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานจากการเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบรายการ (Checklist) ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สามารถนำส่งงบทดลองให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สามารถนำข้อมูลด้านบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วนนำไปใช้ด้านการบริหารจัดการและนำไปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด

ประโยชน์สูงสุด

นางสาว จริยา วิบูลชาติ

การพัฒนาตนเองด้านงานการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย



- พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามประกาศของสำนักกิจการพิเศษ เรื่องระเบียบการจ่ายเงินของสำนักกิจการพิเศษและโครงการในกำกับ และศึกษาเรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากกรมสรรพากร ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- แลกเปลี่ยนความรู้จากผู้ที่มีความชำนาญเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและถูกต้องในการปฏิบัติงาน



ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตามงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

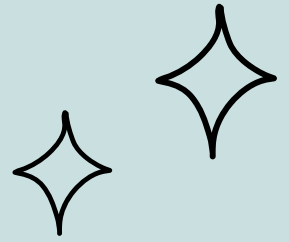


เข้าอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

จัดทำโดย นางสาวจิราพรรณ สายแสน



1.วางแผนและจัดลำดับความสำคัญ
ของงานโดยมีการเรียงลำดับความสำคัญ
ของงานก่อนเสมอ นั่นก็เพื่อทำงานให้
การงานของคุณเป็นมืออาชีพ และเป็นระบบมาก



6.รู้จักจุดอ่อนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การพัฒนาตัวเองในการทำงานและ
เริ่มเรียนรู้สิ่งที่ตัวเองไม่ถนัด เพราะ
คุณอาจจะจำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นใน
อนาคตหรือนั่นอาจจะเป็ทักษะที่ยัง
ไม่มีคนถนัดมากนักเท่ากับตัวคุณเอง

2.การเรียนรู้จากสิ่งที่ผิดพลาด
การลองสิ่งใหม่ๆ เป็นการเรียนรู้
ที่ดีที่สุด แต่การแก้ปัญหาข้อผิดพลาด
กับสิ่งที่เกิดขึ้นได้ นั่นเป็นเหมือนรางวัล
ที่คุณได้นั่นเอง

6 วิธีการพัฒนา ตนเองในการทำงาน ให้ประสบความสำเร็จ

5.อัปเดตความรู้ในการทำงานอยู่
เสมอ การเพิ่มพูนความรู้และ
อัปเดตข่าวสารอยู่ตลอดเวลา เป็น
สิ่งที่จำเป็นอย่างมาก เพื่อไปปรับใช้
ในกลยุทธ์การทำงาน

3.การโฟกัสเพียงหนึ่งอย่าง หากคุณ
ต้องการพัฒนาตัวเองในการทำงาน
ควรเริ่มโฟกัสหัวข้องานเดียวก่อนที่
จะเริ่มทำงานในหัวข้อที่สอง เพื่อให้
คุณได้ทำงานนั้นออกมาเรียบร้อย
และมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น
นั่นเอง

4.คิดในแง่บวกในการทำงาน
จะช่วยให้คุณลดความขัดแย้ง
ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นกับงาน
ที่คุณทำ กับบุคคลอื่น หรือแม้แต่ว่ากับตัวคุณเอง



กลุ่มงาน นโยบายและแผน



การพัฒนาตนเอง ตาม JOB DESCRIPTION



การพัฒนาตัวเอง ต้องเริ่มจากการ “ปรับความคิด” Carol Dweck นักวิจัยแห่งมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด ประเทศสหรัฐอเมริกา ค้นพบว่า คนที่ประสบความสำเร็จ จะมีชุดความเชื่อ ความคิดที่แตกต่างจากคนทั่วไป คนที่ประสบความสำเร็จ จะมี Growth Mindset (แนวคิดแบบเติบโต) เชื่อว่าสิ่งที่เรามีหรือเราเป็น เป็นแค่จุดเริ่มต้นของการพัฒนา เชื่อว่าเราสามารถพัฒนาได้ด้วยการให้คุณค่ากับความท้าทาย ความพยายามและการเรียนรู้

การนำมาประยุกต์และปรับใช้ :

**ฟังความคิดของตัวเอง/ผู้อื่น มองอุปสรรคคือความท้าทาย ตั้งเป้าหมายสู่ความสำเร็จ
ให้กำลังใจตัวเองด้วยความคิดเชิงบวก ลองลงมือทำ ติดตามและประเมินผล ปรับแนวทางการทำงาน**

Cr. : อาจารย์ เกษียรพร ฐนยพร จารุโพสลา โค้ช และนักวิชาการ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

งานตาม JOB DESCRIPTION

ดำเนินการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานเลขานุการและงานสารบรรณ
- งานประกันคุณภาพ
- งานการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร
- การสรรหารายได้
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

พัฒนาตนเองให้มี “ความเชี่ยวชาญเฉพาะ” ในงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน

1. ศึกษาเครื่องมือในการประเมินผลการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สะท้อนความสำเร็จของงานให้ได้มากที่สุด
2. ฝึกตนเองให้เป็นนักวางแผน และนักปฏิบัติงานที่ดี คือ 1) รู้ลึกและรู้จริงในเรื่องที่กำลังทำอยู่ 2) รู้กว้างโดยรู้ปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และ 3) รู้ยาว โดยรู้ว่ามีปัจจัยอะไรเข้ามาเกี่ยวข้องกับอีกในอนาคต และที่สำคัญต้องวางแผนให้แผนนั้นสามารถทำได้ และเกิดประโยชน์ (Cr. นายแพทย์บุญชัย ธีระกาญจน์ เขียนใน GotoKnow)
3. ศึกษาและฝึกฝน การวิเคราะห์ และการแปรผลการดำเนินงานทั้งด้านการเงิน และการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อง่ายต่อความเข้าใจ และให้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารได้

พัฒนาตนเองให้เป็น “มนุษย์เปิดที่แข็งแกร่ง”



- 1 กล้าเริ่มต้นงานใหม่ ศึกษา และเรียนรู้ทักษะการทำงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ครอบคลุมกับงานที่ได้รับผิดชอบ
- 2 ศึกษาผลกระทบจากมุมมองหลาย ๆ ด้าน และรับฟังความคิดเห็นแบบ 360 องศา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ
- 3 หมั่นศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มาก รวมถึงทำความเข้าใจเรื่องที่พูดคุยและคู่สนทนา เพื่อจะได้เป็นคนที่สามารถประสานงาน และเป็นตัวกลางในการสื่อสารที่ดีให้ทุกฝ่ายเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
- 4 คิดงานใหม่ ๆ โดยติดตามเทรนด์ และพัฒนาการทำงานอยู่เสมอ

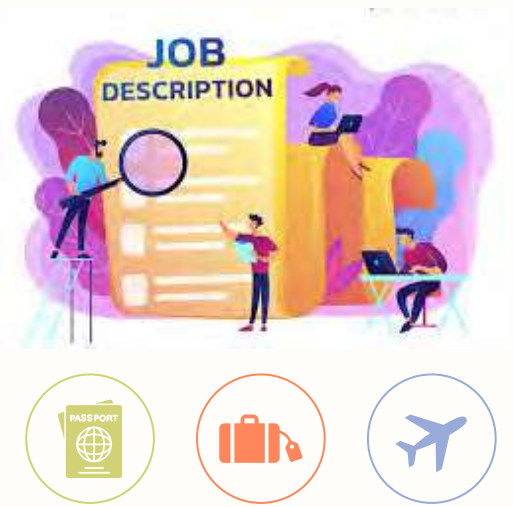
ที่มา : https://www.facebook.com/photo.php?fbid=619183893532812&id=100063236199096&set=a.410936731024197&locale=th_TH

หัวข้อ Specialist การพัฒนาตนเอง
ตาม JD เพื่อการพัฒนางาน

โดย มณีนุช เจตน์อารี พนักงานประกันคุณภาพ

ปัจจัยพื้นฐานในการพัฒนาตนเอง เพื่อพัฒนางาน
ที่ควรคำนึงถึง คือ

ความรัก ความตั้งใจ ความใส่ใจ และความจริงใจ



- ความรัก** คือ ต้องรักในงานอาชีพของตน ความเข้าใจ คือ ต้องศึกษาทำความเข้าใจในงานหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- ความตั้งใจ** คือ ตั้งใจทำงานให้เกิดผลและเป็นประโยชน์ตามเป้าหมายขององค์กร
- ความใส่ใจ** คือ พยายามศึกษาค้นหาวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นใน งานที่ปฏิบัติอยู่
- ความจริงใจ** คือ มีความทุ่มเท เสียสละ อดทนซึ่งทำให้งานนั้นไม่เกิดข้อบกพร่องหรือ ข้อผิดพลาด และได้รับความสำเร็จ

งานทุกงานที่ได้รับมอบหมายใน Job Description (JD) ของแต่ละตำแหน่ง จะมีความแตกต่างกัน ซึ่งจะกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่ และขอบเขตของงาน ไว้ในแต่ละตัวบุคคล โดยงานแต่ละงานจะมีความละเอียดของเนื้อหาที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ จึงต้องอาศัยความรัก ความตั้งใจ ความใส่ใจ และความจริงใจ ดังที่กล่าวมาแล้วทั้งสิ้น

งานใน JD ของทุกตำแหน่ง จะปฏิเสธไม่ได้เลยว่า..งานทุกงานต้องมีการจัดทำเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้อง ไม่ว่าในรูปแบบของ เปเปอร์(sheet) หนังสือ การนำเสนอ สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อโฆษณา อื่น ๆ

- จัดลำดับความสำคัญ และ/หรือ ความเร่งด่วน ของงาน และวางแผนการทำงานทุกครั้ง
- ตั้งเป้าหมายและโฟกัส กับการทำงาน โดยใช้ หลักการทำงานแบบ Deep Work
- เรียนรู้ สร้างความเข้าใจ และพัฒนา ไปพร้อมกับงานที่ทำ

DEEP WORK หมายถึง การมีสมาธิอยู่กับงานที่ทำ อดทน อยู่ในพื้นที่ของตัวเอง ที่สามารถลดการถูกรบกวนจากสิ่งรอบข้าง และช่วยให้มีสมาธิและทำงานได้นานขึ้นที่สำคัญยังช่วยให้มีวินัยในการทำงาน

- ฝึกสังเกต และเรียนรู้ กับเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ที่นำมาใช้ในการทำงาน รวมถึงอุปกรณ์ หรือ โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่นำใช้กับการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
-โดยอาจจะมีการลองผิด ลองถูก ไปกับเครื่องมือ นั้น ๆ แค่นี้ ก็ถือว่าเป็นการเรียนรู้และพัฒนางาน (ด้วยตนเอง) เช่นกัน
- รู้จักจุดอ่อนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาตนเองในการทำงาน
- พยายามอัปเดตความรู้ในการทำงาน อยู่เสมอ และการคิดในแง่บวก
- หาความสุขในการทำงานให้กับตัวเอง และอย่าลืมพักผ่อนและดูแลตัวเอง



การพัฒนาตนเองตาม Job Description เพื่อการพัฒนางาน

1

การพัฒนาตนเองโดยการวางแผน และจัดลำดับความสำคัญของงาน
การทำงานเป็นเรามีจำเป็นต้องเริ่มวางแผนสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน โดยมีการเรียงลำดับความสำคัญของงานก่อนเสมอ นั่นก็เพื่อทำงานให้การทำงานของของคุณเป็นมืออาชีพและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น การจัดลำดับความสำคัญของงานนั้นจะเป็นตัวช่วยให้งานทุกอย่างสำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายและทันเวลามากยิ่งขึ้น ในระหว่างการวางแผนงานในแต่ละวัน หากมีงานใหม่เข้ามาก็นำมาเรียงตามความสำคัญเพื่อไม่ให้งานทับซ้อนกัน

2

พัฒนาตัวเองในการทำงานโดยการเรียนรู้จากสิ่งที่ผิดพลาด

การลองสิ่งใหม่ๆ เป็นการเรียนรู้ที่ดีที่สุด แต่การแก้ปัญหาข้อผิดพลาดกับสิ่งที่เกิดขึ้นได้ นั้นเป็นเหมือนรางวัลที่คุณได้นั่นเอง ใน “การทดลอง” หลายครั้งก็มักมีความล้มเหลวเกิดขึ้นก่อนเสมอจนกระทั่ง สิ่งนั้นสามารถก่อประสิทธิผลให้กับการทำงานของคุณ ระหว่างการประมวลผลหรือลองผิดลองถูก นี่เป็นสิ่งที่ทำให้คุณสามารถพัฒนาตัวเองจนกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญ

3

พยายามอัปเดตความรู้ในการทำงานอยู่เสมอ

ไม่ว่าคุณจะเป็นเจ้าของบริษัทหรือเป็นคนที่มีประสบการณ์มากแล้วก็ตามแต่ การเพิ่มพูนความรู้และอัปเดตข่าวสารทางธุรกิจอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก เพื่อไปปรับใช้ในกลยุทธ์การทำงานของบริษัชนั่นเอง เช่น นักการตลาดออนไลน์ที่จำเป็นต้องคิดค้นหลักการต่างๆ เข้ามาเพื่อสร้างกลยุทธ์จากพฤติกรรมลูกค้าและรูปแบบการตลาดออนไลน์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา นั่นเอง เช่นเดียวกับ บุคลากรอื่นๆ

4

รู้จักจุดอ่อนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การพัฒนาตัวเองในการทำงาน

ทุกคนย่อมมีจุดอ่อนที่ต่างกัน เพราะฉะนั้นการดำเนินการจึงมีความแตกต่าง โดยการปรับใช้ของแต่ละคนนั่นเอง อย่างที่เราทราบกันดีว่า ไม่มีใครเก่งไปทุกเรื่อง ซึ่งหากคุณมีทักษะที่ดีอยู่แล้วนั้น นานวันก็อาจจะมีคนที่มีทักษะนั้นดียิ่งกว่า เพราะฉะนั้น การพัฒนาตัวเองในการทำงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด โดยเริ่มจากการเพิ่มพูนสิ่งที่คุณเก่งอยู่แล้ว และ เริ่มเรียนรู้สิ่งที่ตัวเองไม่ถนัด เพราะคุณอาจจะจำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นในอนาคตหรือนั่นอาจจะจะเป็นทักษะที่ยังไม่มีคนถนัดมากนัก เท่ากับตัวคุณเอง

5

การพัฒนาตัวเองที่ดีคือ การคิดในแง่บวก

การคิดแง่บวกไม่เพียงแต่จะทำให้ตัวคุณเองมีความสุขกับการทำงานมากขึ้น แต่ยังทำให้คุณมีความสุขในการทำงานมากขึ้นอีกด้วย นี่เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการเริ่มพัฒนาตัวเองจากทัศนคติและความคิดของคุณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การคิดในแง่บวกในการทำงานจะช่วยให้คุณลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นกับงานที่คุณทำ กับบุคคลอื่น หรือแม้แต่กับตัวคุณเอง

SPECIALIST

การพัฒนาตนเองตาม JD เพื่อการพัฒนางาน : งานประชุม

การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพให้มีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น

- การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร : การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- การพัฒนาทักษะการเขียน : การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายเชิญประชุม และรายงานการประชุม
- การพัฒนาทักษะการพูด : การติดต่อประสานงาน
- การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล : ระบบการดูแลเว็บไซต์ หรือ แอปพลิเคชันต่างๆ



การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มเติมน้องค์ความรู้ใหม่

- การเสริมองค์ความรู้ใหม่ๆ เป็นองค์ความรู้ที่ไม่เคยมีทักษะมาก่อน เช่น การทำงานเป็นทีม การคิดสร้างสรรค์ การบริหารเวลา

รูปแบบการฝึกอบรม



On-site Training

การบรรยาย, ฝึกปฏิบัติ



Online Training

E-Learning, Virtual Training

จัดทำโดย นางสาวผุสดี แหมมรักษา
สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

การพัฒนาตนเองตาม Job Description เพื่อการพัฒนางาน

ศุภกิจ ชูเนาวฤทธิ์ : สำนักกิจการพิเศษ

วิธีการพัฒนาตนเอง ตาม Job Description ในฐานะคนทำงาน การพัฒนาตนเอง เพื่อใช้ประโยชน์ดิจิทัลเทคโนโลยีได้อย่างเต็มที่ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ปรับมุมมอง กรอบความคิด

“สร้างความรู้สึกสนุกเมื่อได้เจออะไรใหม่ๆ ” เป็นจุดเริ่มต้นไม่ว่าคุณจะทำอะไรก็ตาม เพราะคนเราต่างมักจะใช้ความเคยชินตีกรอบความคิด เวลาที่ต้องทำอะไรหรือเจออะไรใหม่ๆ จะมองไปในทางเป็นไปไม่ได้เอาไว่ก่อน ซึ่งกลายเป็นการสร้าง “ขีดจำกัด” ของตนเองขึ้นมา

ต้องทำลายกรอบความคิดนี้ไป เพื่อให้มีใจที่พร้อมต่อการทำหรือพบเจออะไรใหม่ๆ

ขั้นตอนที่ 2 : เพิ่มทักษะความสามารถ

เมื่อมีใจที่พร้อมแล้ว สิ่งต่อไปที่ต้องทำคือ การพัฒนาทักษะความสามารถ ในยุคดิจิทัล เทคโนโลยีนี้ ทักษะหรือความสามารถอันดับต้นๆ ที่ควรมีคือ ความเร็ว ความว่องไว และสายสัมพันธ์ (Speed, Agility and Relationship)

ยังมีความเร็วในการตามข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับตัวเองได้ทันเวลา มีการลงมือทำ และตอบสนองที่ว่องไว และมีสายสัมพันธ์สร้างเป็นเครือข่ายที่กว้างขวาง จะสามารถทำให้ใช้ประโยชน์จากดิจิทัลเทคโนโลยีได้อย่างเต็มที่ ซึ่งจะเห็นตัวอย่างทักษะความสามารถเหล่านี้มีชัดเจนในกลุ่มนักธุรกิจออนไลน์

ขั้นตอนที่ 3 : หาประสบการณ์ลองใช้

จะไม่เห็นผลอะไรเลย ถ้าไม่มีการลงมือทำ ขอให้ลองหาประสบการณ์ใช้ดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งสนใจที่เป็นประโยชน์กับตนเอง เพื่อใช้กับทั้งเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องงาน

ลองเลือกสิ่งทีใกล้เคียงมากที่สุดก่อน เพื่อสร้างความคุ้นเคย ลองผิด ลองถูก ถามคนรอบข้าง เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจและใช้ได้คล่องมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 : เรียนรู้ต่อเนื่อง

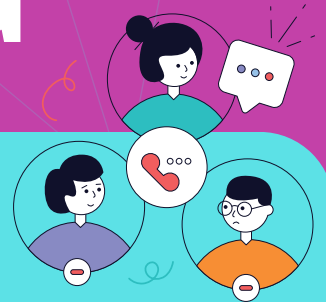
เมื่อได้รู้จักการใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีที่สนใจแล้ว ขอให้ขยายขอบเขตการเรียนรู้ของตนเอง ออกไปอย่างต่อเนื่อง แล้วหาวิธีผสมผสาน การใช้ประโยชน์ของดิจิทัลเทคโนโลยีเหล่านี้เข้าด้วยกัน

จะทำให้สามารถใช้ในการทำงานได้ง่ายและสะดวกสบายมากขึ้น

4 ขั้นตอนนี้จะทำให้ได้ลองประเมินว่าได้มีการพัฒนาตนเอง เพื่อใช้ประโยชน์จากดิจิทัลเทคโนโลยีมากน้อยขนาดไหน และต้องทำขั้นตอนไหนเพิ่ม เพื่อพร้อมสู่การเผชิญกับเรื่องนี้ที่จะมากขึ้นเรื่อยๆ โดยไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ในอนาคตต่อไป

SPECIALIST

งานสารบรรณ



งานสารบรรณ

เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ

ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสังการโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นงานส่วนกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่ หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้น
3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว



นางสาวอภิตยา แก้วมงคล
พนักงานสารบรรณ

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล



Specialist

การพัฒนาตนเองตาม JD เพื่อการพัฒนางาน

นางสาวสุวิสา อเนมาน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล



การพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตัวเองในการทำงาน (Self-Improvement at work) คือ การเพิ่มพูนทักษะเป็นสิ่งที่จำเป็นในการทำงาน เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มความเป็นมืออาชีพในตำแหน่งงานนั้นมากขึ้น



1.การเรียนรู้จากการทำงาน (Action Learning)

การสะสมประสบการณ์จริงในการทำงาน เพื่อพัฒนากระบวนการคิด การแก้ปัญหา รวมถึงการพัฒนางาน

2.การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้อื่น รวมถึงการประชุมเพื่อหาวิธีการที่เหมาะสมในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดแนวทาง หรือมุมมองที่จะช่วยพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

3.การพัฒนาตนเอง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือ พอดแคสต์ รวมถึงการลงเรียนคอร์สต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ รวมถึงการนำแนวทางที่ความสอดคล้องมาปรับใช้ในการปฏิบัติ



4.การพัฒนาตนเองให้เท่าทันระบบสารสนเทศ นอกเหนือจากการมีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย เราเองก็จำเป็นต้องพัฒนาตนเอง หรือปรับรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับระบบ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ โดยการศึกษาจาก Google Youtube Tiktok หรือช่องทางการอบรมออนไลน์ต่างๆ

Specialist การพัฒนาตนเองตาม JD เพื่อการพัฒนางาน



โดย : วิมลภัทร์ นำพล

ปัจจุบัน มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้น การพัฒนางานในตำแหน่งงานนั้นเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ๆ อีกเป็นการสร้างทักษะความเชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงเพื่อให้สำนักกิจการพิเศษ มีกฎหมายสอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว และลดขั้นตอน แต่ยังคงความถูกต้องแม่นยำ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาจะต้องเริ่มต้นด้วย ดังนี้

- 1. การหาข้อมูล :** การหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต มาปรับให้สอดคล้องกับการทำงานหรือเป็นแนวทางการพัฒนา
- 2. การอบรม :** การนำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงหรือประยุกต์ใช้กับงานของตนเอง หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในงาน
- 3. วารสารหรือบทความ :** เกร็ดเล็กๆ น้อยๆ ก็เป็นส่วนหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นเทคนิคการพัฒนางาน
- 4. การศึกษาเพิ่มเติม :** เพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญ อาจจะศึกษาหาความรู้ความเชี่ยวชาญให้สอดคล้องตามตำแหน่งงาน จะเป็นหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรระยะยาว

- 5. การวางแผนงาน :** การลำดับความสำคัญเร่งด่วนงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน
- 6. การออกแบบ :** การออกแบบงานเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือให้สอดคล้องกับนโยบาย
- 7. การลงมือและการติดตามงาน :** เมื่อลงมือทำงานอย่างหนึ่งหรืองานใดแล้ว ต้องมีการติดตามงานหมายถึงรวมการประเมินผลงานนั้นๆ เพื่อนำผลลัพธ์นั้นมาใช้หรือพัฒนางานอื่นๆ ไป
- 8. การปรับปรุง :** นำข้อมูลการดำเนินงานหรือกระบวนการที่ผ่านมา มาปรับปรุงวิธีการดำเนินงานต่างๆ ในครั้งต่อไปเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือให้สอดคล้องกับนโยบาย



โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ



การพัฒนาตนเอง

SP

1 พัฒนาตนเองอยู่เสมอในทุกด้าน

2 พนักงานควรมีความหลากหลายในทักษะการทำงาน (Multi-skills)

3 พลังแห่งความสำเร็จในการทำงาน การอดทนต่อสถานการณ์ต่างๆ



4

ดึงดูความรู้จาก หนังสือ ผู้คน รอบข้าง อินเทอร์เน็ต มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

5

รักงานที่ทำและรักองค์กร

6

การจัดการเป็นเลิศ รู้จักวางแผน ทำงานเป็นขั้นตอน รู้จักความเสี่ยง และหามาตรการมาป้องกัน



จัดทำโดย นายอริย์ธัช มุหะดี
หัวหน้าแผนกเทคนิคระบบ

อ้างอิง www.industry.go.th



การพัฒนาตนเอง ตาม JD

งานแม่บ้านโรงแรม

หมายถึง งานดูแลทุกส่วนของโรงแรม ทั้งห้องพัก
และบริเวณสาธารณะที่ให้บริการแขก

คุณสมบัติของพนักงาน

- 1. มีความพร้อม
- 2. มีความเรียบร้อยของร่างกาย
- 3. มีกิริยามารยาท
- 4. มีจรรยาบรรณ
- 5. มีการพัฒนาตนเอง หากความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ



ทัศนคติที่ดีต่องานแม่บ้าน

- 1. รักในอาชีพงานแม่บ้าน
- 2. ทำงานให้ดีที่สุด หมายถึง สะอาดที่สุด
- 3. ทำงานด้วยความอดทน
- 4. ให้พึงระลึกอยู่ตลอดเวลาว่า แม่บ้านคือ ผู้ที่
ได้รับความไว้วางใจให้ดูแลสถานที่ให้สะอาด



จัดทำโดย นางรุ่งศิริ สุขบุญรัตน์

อ้างอิงจาก <https://enlistgroup.com>



วิธีการพัฒนาตนเอง ในการทำงาน



เห็นคุณค่าของงานที่ ตัวเองทำเสมอ

ต้องรู้ว่าตำแหน่งที่เราทำ มีประโยชน์อย่างไรต่อ
องค์กรบ้าง แล้วจะช่วยเหลือพัฒนาให้ทันองค์กรได้
อย่างไร

1

สร้างความโดดเด่นด้วย การพัฒนาความสามารถ

แสดงตัวตนและสร้างความโดดเด่นให้เห็นว่า
เรามีศักยภาพไม่แพ้คนอื่น หุ่นง่าๆ คือ
พยายามหาจุดเด่นหรือทักษะ-1km² ที่คิดว่าคน
อื่นไม่มี แต่ตัวเราเองสามารถทำได้นั่นเอง

2

มีมนุษยสัมพันธ์ในออฟฟิศ

หากเราทำตัวเป็นคนในซักับทุกคน ไม่ว่าจะ
หัวขี้ทำงาน เพื่อนร่วมทีม หรือเพื่อนต่างแผนก
ก็จะช่วยทำให้เราได้รับคำแนะนำหรือเสริมเข้าไป
อีก เผื่อจะขอความช่วยเหลือใดๆ ในภาค
หน้า คนเหล่านั้นก็คงพร้อมที่จะหยิบยื่นมือเข้า
มาช่วยเหลืออย่างเต็มที่

3

คอยช่วยเหลือคนอื่น

ไม่ควรลังเลที่จะช่วยเหลือคนอื่น มองได้ว่าเป็น
คนมีน้ำใจ เสียสละ รวมไปถึงกิจกรรมอื่นๆ
ขององค์กร ที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ ผู้บริหารก็อาจ
เล็งเห็นได้ว่าคุณก็มีความสามารถด้านอื่นๆ มี
Employee Engagement ที่นอกเหนือจาก
ขอบเขตงานของตัวเองด้วย

4

หมั่นสร้างผลงานชิ้นโบว์แดง

ต้องตั้งใจทำงานทุกชิ้นออกมาให้ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพอยู่เสมอ หรือหากมีโอกาสได้ฟรี
เซ็นต์งานใดๆ ก็ควรตั้งใจทำงานอย่างเต็มที่
เพราะนี่ถือเป็นโอกาสที่ได้แสดงศักยภาพให้เห็น

5

ไม่ควรมีเรื่องเสื่อมเสีย ในออฟฟิศ

อย่าทำให้ตัวเองมีเรื่องเสื่อมเสียจนเป็นที่นินทา
ของคนอื่น ไม่ว่าจะเป็นเล็ก ๆ น้อย หรือเรื่อง
จุกจิก เพราะเรื่องเหล่านี้ก็อาจส่งผลให้เราได้
รับคำแนะนำที่ดีเช่นกัน

6



การพัฒนา ตนเองตาม JD เพื่อการ พัฒนางาน



ได้รับหน้าที่ส่วนของประกันคุณภาพและเทคนิคระบบ



- ความรับผิดชอบในครัวผลิตอาหาร มีการตรวจสอบวัตถุดิบจากsupplier ให้ได้ตรงตามมาตรฐานครัวสวนดุสิต
- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบกายภาพ,วิธีการจัดเตรียมวัตถุดิบ,ตรวจเช็คอุณหภูมิของอาหาร, การจัดเก็บวัตถุดิบและอุปกรณ์ในครัว, เมนูที่ส่งมอบ
- ตรวจเช็คความเรียบร้อยของแม่ครัว บันทึกความสะอาดภายในครัว
- ตรวจเช็คเครื่องแก้วรับเข้า-ออก บันทึก อุณหภูมิตู้เย็นภายในครัวผลิต
- มีการตรวจผลทางชีววิทยา

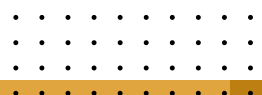
การพัฒนาตนเองในสายอาชีพ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพและเทคนิคระบบ ศึกษาในเรื่องกฎเกณฑ์ และ มาตรฐานของสินค้าและบริการให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า



เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าว่าจะได้รับสินค้า และบริการที่มีคุณภาพ โดยหลักการทำงานนั้น มีการกำกับการตรวจสอบตั้งแต่ก่อน ระหว่าง และหลังการผลิต เริ่มมีความสนใจส่วนตัวเรื่องคุณภาพของวัตถุดิบ วิธีการใช้อุปกรณ์ในครัว เช่น ตู้อบ Convertrem หรือ เตากระดกไฟฟ้า มีการไปศึกษาดูงานภายนอกฟาร์มผลิตไข่ไก่สงวนฟาร์ม จ.สระบุรี และร้านขายส่งนมยี่ห้อเมจิ ศึกษางาน และสอบถามการประกันคุณภาพ ในแหล่งที่ผลิตสินค้า

กำหนดเป้าหมายที่ต้องการจะทำภายใน 1 ปีตามหลัก มาตรฐาน ISO 9001 กระบวนการ ที่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างมีระบบฝึกอบรมและวางแผนให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการทำงานกันเป็นทีม ทำงานตามแผนและเป็นระบบ เพิ่มทักษะวิธีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแก๊สในครัว ฝึกฝนและเรียนรู้การทำอาหารเพื่อให้เข้าใจหลักพื้นฐานของการทำอาหาร คอยดูแลแม่ครัวอยู่เสมอ ให้ปฏิบัติตามแผนการที่ตั้งไว้อย่างเคร่งครัด มีการไปฝึกอบรม การทำเบเกอรี่ และ การประยุกต์ใช้ ความไม่แน่นอนในการวัดสำหรับการสอบเทียบและการจัดการเครื่องมือวัด และการพัฒนาสุขภาพจิตของตนเอง เพื่อให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

โดย:ชนัญญา อัมระปาล โครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต)



การพัฒนาตนเอง ตาม JD เพื่อการพัฒนางาน

การแพ้อาหารในเด็ก



เป็นเรื่องที่ต้องใช้ความรอบคอบใส่ใจในรายละเอียด ควรรู้ข้อมูล
ของเด็กในด้านอาหาร ให้มากที่สุด แหล่งข้อมูลหลักๆ ของการแพ้อาหารของนักเรียนนั้น
จะต้องมาจากผู้ปกครองของเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด และรู้
รายละเอียดของบุตรของตนเอง และข้อมูลที่ได้มาจากครูประจำชั้นของนักเรียน
ซึ่งจะต้องมีการสังเกตอาการ ของเด็กที่เกิดอาการผิดปกติหลังจากรับประทานอาหาร
อาหารไปแล้ว อาหารที่เด็กแพ้นั้น จะแยกออกเป็นหลักๆ ได้จาก วัตถุดิบดังต่อไปนี้
ถั่วชนิดต่างๆ แป้งสาลี นมวัว และประเภทอาหารทะเล เช่น กุ้ง หอย ปู เป็นต้น

การจัดตารางเมนูอาหารเด็ก

เมนูอาหารที่ไม่ซ้ำกันในแต่มี้อ กำหนดรายการ
ที่แน่นอนของสัปดาห์นั้นๆ เพื่อคัดสรรวัตถุดิบที่ให้มีคุณภาพ ไม่ปรุงอาหาร
ไว้นาน มีเวลาการปรุงอาหารที่ชัดเจนเวลาเดียวกันทุกครั้ง เพื่อรสชาติคงเดิม
คุณค่าทางโภชนาการที่เท่าเดิม สิ่งสำคัญคือสุขอนามัยทุกครั้งที่สัมผัสอาหาร
ทำการใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้ง ใส่หมวกคลุมศีรษะ สวมถุงมือ ทุกครั้ง
ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

แนวทางการพัฒนางาน

สรรหาเมนูแปลกใหม่ให้เด็กเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน
ให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ต่อตนเองและคนรอบข้าง ศึกษาหา
ข้อมูลโภชนาการของวัตถุดิบแต่ละชนิดมาเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย
เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อ ผู้บริโภค อบรมหาความรู้เพิ่มทักษะ
ทางด้านโภชนาการอาหาร

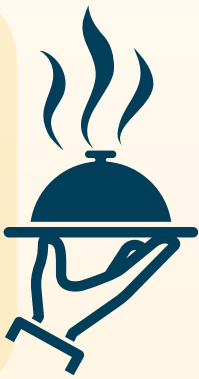


! ภารกิจพัฒนาตนเอง

ตาม JD เพื่อการพัฒนาตนเอง



JOB DESCRIPTION (JD) หรือ คำบรรยายลักษณะงานเปรียบเหมือนเข็มทิศ ชี้ทางในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรปัจจุบันและบุคลากรที่จะเข้ามาทำงานใหม่ในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อช่วยให้ทราบถึงภารกิจหน้าที่ของแต่ละคน ทำให้ทราบว่างานนั้นมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือตำแหน่งอื่นอย่างไร และมีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร ตลอดจนทั้งยังเป็นเครื่องมือ ช่วยในการประเมินและกำหนดแนวทาง ในการพัฒนาและปรับปรุงงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



นางสาว อุมพร สุรวิทย์ พนักงานบริการแผนกบริการหน้าร้าน โดยประจำที่จุดบริการอาหารอาคาร เยาวภาในช่วงเช้า บริการอาหารเช้า ข้าวต้ม และ อาหารอีกหลายเมนู ช่วงสาย ระหว่างวัน จะช่วยจุดต่างๆที่คนขาด หรือ ที่รับมอบหมาย และจะเตรียมของเพื่อขายหน้าตึก11 ช่วงตอนเย็นเมนูต่างๆ สเต็ก แฮมเบอร์เกอร์ และของทานเล่นเฟรนช์ฟรายส์ โทปิ้ง นกเทศ ขนมทาโกะยากิ เพราะเมนูเหล่านี้เป็นเมนู ที่สามารถทานได้ทุกวัย เพราะลูกค้าส่วนใหญ่ของเรามีทั้งเด็กอนุบาล เด็กประถม เด็กมัธยมและเจ้าหน้าที่ ผู้ปกครอง และ ในส่วนของภาระงานเสริม ช่วยทำข้าวกล่อง

ในการพัฒนาตนเอง อยากทำเมนูใหม่ๆ เพื่อเพิ่มยอดขาย ได้ฝึกลองทำอาหารบ้างบางครั้งที่มีโอกาส และบางครั้งได้ทำงานฝีมือ รู้สึกว่ามีความสุขทุกครั้งที่ได้ลงมือทำ ได้อยู่ในครัว รวมถึงส่วนของงาน บริการลูกค้าด้วย จึงอยากพัฒนาตนเอง ให้ดีขึ้นในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ตนทำอยู่และได้รับมอบหมาย และนำสิ่งที่ตนเองไปเรียนและศึกษามา มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุด



นางสาวอุมพร สุรวิทย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการหน้าร้าน
โครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต)

SPECIALIST



1



บริหารเวลาให้เป็น

ทุกคนมี 24 ชั่วโมงเท่ากัน แต่กลับเห็นหลายๆ คนพูดว่าไม่มีเวลา สาเหตุส่วนหนึ่งนั้นมาจากการบริหารเวลาแบบผิดๆ จึงทำให้ชีวิตสับสนและยุ่งวุ่นวาย

2



ตั้งเป้าหมายในการทำงาน

การตั้งเป้าหมายในการทำงานนั้นสำคัญ เพราะจะทำให้คุณมีใจจดจ่อและแรงผลักดันที่จะก้าวหน้าในอาชีพ สำหรับความสำเร็จในอนาคต จึงทำให้คุณบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

3



เรียนรู้จุดแข็งจุดอ่อนของตัวเอง

แต่ละคนมีจุดแข็งและจุดอ่อนที่แตกต่างกัน การที่เรารู้จุดแข็งและจุดอ่อนของตัวเองนั้น จะช่วยพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4



รู้จักแลกเปลี่ยนกับคนอื่น

คนถือว่าเป็นศูนย์รวมของความรู้ที่สำคัญ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคนที่ปฏิบัติจริง และรู้จริงนั้นจะทำให้คนที่รับฟัง เกิดประโยชน์ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

5



ฝึกมองโลกในแง่ดี

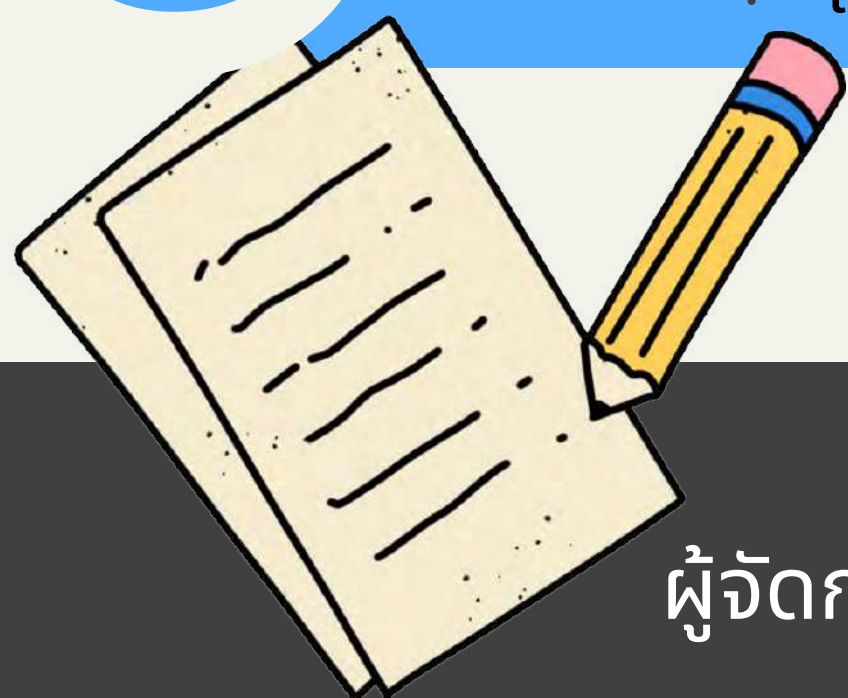
สนับสนุนให้คนเราใช้พลังที่มีในตัวเองช่วยขับเคลื่อน ผลักดันและกระตุ้นให้เกิดพลังในการแก้ไขปัญหาเพื่อก้าวข้ามผ่านอุปสรรคที่ทุกชีวิตต้องรับมือกับเหตุการณ์ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

6



เรียนรู้จากคนที่ประสบผลสำเร็จ

ไม่มีใครเก่งทุกด้านหรือรู้ทุกอย่าง ทุกคนมักมีสิ่งที่ถนัดและไม่ถนัด ดังนั้น การที่จะเติบโตและเก่งในโลกที่เต็มไปด้วยความรู้ จำเป็นต้องมีคนซัพพอร์ต แชร์ความรู้และประสบการณ์ต่างๆร่วมกัน



นางสาวรัตติชา ศรีวรานนท์
ผู้จัดการโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ



Specialist การพัฒนาตนเองตาม JD เพื่อการพัฒนางาน

โดย : พรใจ แก้วสุข

การพัฒนาตนเองตาม JD เพื่อการพัฒนางานนั้น ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตัวเอง เพื่อให้ทันยุคสมัย มีการ Upskill, Reskill ตัวเอง จะเห็นได้ว่าสถานการณ์การทำงานยุคปัจจุบันไม่จำเป็นต้องนั่งทำงานประจำที่งานก็สำเร็จได้ การปรับ Mindset ถือเป็นการพัฒนาปรับเปลี่ยนตนเองที่ดีที่สุด การเปิดโลกทัศน์ใหม่ ๆ เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ทำให้ตนเอง Upskill ได้

ทำในสิ่งที่ตนเองชอบ
และชอบในสิ่งที่
ตนเองทำ

เรียนรู้งาน เรียนรู้คน
(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

เดิมไม่กล้า
แสดงออก ไม่กล้า
นำเสนอ สิ่งพัฒนา
ตนเอง

มีทัศนคติที่ดีต่อตนเอง
และผู้อื่น (คิดบวก)

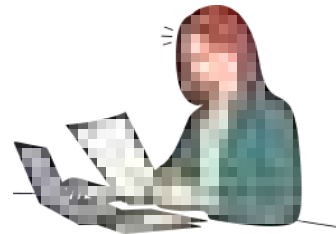
เปิดโอกาสตนเองใน
การทำสิ่งใหม่ ๆ

ให้ความสำคัญต่อ
ตนเองและต่อคนอื่นที่
เกี่ยวข้องเพื่อให้การ
ทำงานเป็นไปได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาตนเองในการทำงาน

โฟกัสจุดที่ควรพัฒนาในการทำงาน

ตนเองมีจุดแข็งอะไรในสิ่งที่ชอบและถนัด
เพราะเวลาที่ตนเองทำในสิ่งที่ชอบและถนัด จะทำให้มีความสุขต่องาน
ที่ได้ทำ และมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆตลอดเวลา



เรียนรู้ในสิ่งที่เราไม่ถนัด

ฝึกทักษะความอดทน ช่วยให้เราได้เรียนรู้ทักษะใหม่ๆ
ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต



รู้จักการบริหารเวลาให้เป็น



เวลาของทุกคนมีเท่ากัน 24 ชั่วโมง “เวลาไม่พอ หรือ ไม่มีเวลา”
นำไปสู่การทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ควรจัดสรรเวลาอย่าง
เป็นระบบ และใช้เวลาให้เกินประโยชน์มากที่สุดในแต่ละวัน



กำหนดเป้าหมายในการทำงาน

ทำให้เราสามารถกำหนดระยะเวลาในการทำงานในแต่ละขั้นตอน
เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน



สรุป

การพัฒนาในการทำงาน คือ หนทางที่จะทำให้เราประสบความสำเร็จ
ในการทำงาน ควบคู่ไปกับความสุขในการทำงาน

อ้างอิง : <https://www.ktc.co.th/en/article/knowledge/tips-develop-your-skills-at-work>



นางสาวธัญนันท์ ตรีวรรณ
ตำแหน่งลูกค้าสัมพันธ์

5 เทคนิค SPECIALIST

การบริหารเวลา มีวิสัยทัศน์ตนเอง

1

ทุกคนมีเวลาเท่ากัน นั่นคือ 24 ชั่วโมง แต่ก็ยังมีหลายๆ คน บอกว่าเวลาไม่มี เวลาไม่พอ นั้นมาจากการบริหารเวลาไม่เป็นจึงทำให้เกิดความวุ่นวายในชีวิต และนำไปสู่การทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้หากจัดสรรเวลาได้ก็จะเป็นสิ่งที่ดีกับชีวิต

เรียนรู้สิ่งที่ไม่ถนัด

เมื่อต้องทำงานที่เราไม่ถนัด เราต้องมองหาข้อดีของงานนั้นๆ ซึ่งจะเป็นการฝึกทักษะความอดทนในงานนั้นๆ ต่อให้งานที่ไม่ถนัด พยายามศึกษาหาความรู้ แม้จะยากในช่วงเริ่มต้นแต่พอปรับตัวได้ทุกอย่างก็ไม่ยากอย่างที่คิด (พยายาม อดทน และเรียนรู้อยู่เสมอ)

2

กระตือรือร้น

ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ หมั่นเพิ่มพูนความรู้ ในงานที่ทำ แสวงหาความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ สร้างโอกาสให้ตนเอง พร้อมต่อความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

3

ทบทวนตัวเองบ่อยๆ

หมั่นติดตามความคืบหน้าอยู่เสมอ ว่าบทบาทและตำแหน่งของตนเองเป็นอย่างไร และหลังจากนี้จะก้าวไปข้างหน้าได้อย่างไรบ้าง ต้องการแบบไหน ปรับปรุงในสิ่งที่บกพร่อง และนำไปแก้ไขปรับปรุง

4

เรียนรู้จากคนที่ประสบความสำเร็จ

เรียนรู้อยู่เสมอ โดยสามารถใช้วิธีเรียนรู้จากผู้ที่เชี่ยวชาญ การเรียนรู้จากประสบการณ์ของบุคคลที่สนใจ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาทักษะ ความเชี่ยวชาญในรูปแบบที่เหมาะสมกับวิธีการเรียนรู้ของตนเอง

5



นางสาววินิดา สมจิต
พนักงานบัญชี