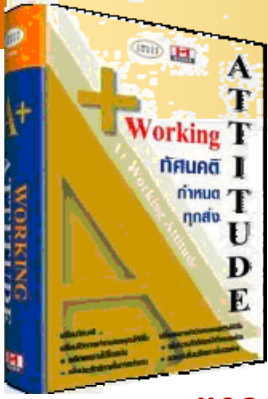


ชื่อหนังสือ	A+ Working Attitude ทัศนคติกำหนดทุกสิ่ง
ผู้แต่ง / ผู้แปล	ปริญ จินตพองกุล
ISBN	9789741398591
ขนาด (w x h)	155 x 215 mm.
ปก / จำนวนหน้า	ปกแข็ง / 349 หน้า
หมวดหนังสือ	การบริหารงานบุคคล

# A+ Working Attitude

## ทัศนคติกำหนดทุกสิ่ง



- + ทัศนคติที่ดีนำมาซึ่งความสำเร็จในชีวิตการทำงานซึ่งการใช้สติปัญญาในการทำงานเพียงอย่างเดียวไม่อาจเทียบได้...
- + ทัศนคติที่ดีในการทำงานเริ่มต้นจากการเรียนรู้และมองโลกในแง่ดี.....
- + การมีทัศนคติที่ดีในการทำงานไม่ใช่การมองสิ่งผิดให้เป็นสิ่งถูก.....

หากคุณต้องการงานดีและมีความสุข คุณต้องมีเป้าหมายในการทำงานที่แน่ชัดและรู้จักมองการทำงานให้เป็นส่วนหนึ่งชีวิตขาดไม่ได้ (ไม่ใช่หนึ่งทำงานไปวัน ๆ เหมือนใครหลายต่อหลายคนในปัจจุบันที่ยังคิดว่าการทำงานเป็นเรื่องน่าเบื่อและต้องจำใจทำงานเพื่อแลกกับปัจจัยห้า ได้แก่ อาหาร บ้าน รถ เงิน และความสบาย) เพราะเมื่อคุณรู้จักวางแผนชีวิตการทำงาน คุณจะทราบดีว่าต้องทำอะไร ผู้บริหารต้องการอะไร และเพื่อนร่วมงานต้องการอะไรจากคุณบ้าง

หนังสือเล่มนี้สามารถทำให้คุณเป็นพนักงานที่ดีได้ไม่ยาก หากนำมาปรับใช้กับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงานที่คุณต้องเผชิญทุกวัน

## ตอนที่ 1 ทัศนคติดีผลิตผลงานได้โดดเด่น

### 1-1 องค์กรที่ดีต้องส่งเสริม

#### ทัศนคติดีให้พนักงาน

การพัฒนาความสามารถของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่สร้างความได้เปรียบ

ในการแข่งขัน เมื่อพนักงานบริษัทต้องประสบภาวะเศรษฐกิจซบเซาหรือต้องแข่งขันกับคู่แข่งในตลาดธุรกิจ ‘พนักงานจะถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าและเป็นกุญแจสำคัญที่สุดที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จหรือนำพาให้บริษัทประสบความสำเร็จ’ นี่จึงเป็นเหตุผลที่ว่า ทำไมนักบริหารหลายคนจึงเชื่อว่า “ลูกค้าไม่ใช่พระเจ้า แต่พนักงานต่างหากที่เป็น ‘พระเจ้า’ ที่แท้จริง เมื่อลูกค้าคือมิตรแต่พนักงานคือพระเจ้า” ในฐานะที่คุณเป็นพนักงานคนหนึ่ง คุณคิดว่า คุณจะทำหน้าที่ของ “พระเจ้าที่ดี” ได้อย่างไร



### 1-2 งานคือภาระหน้าที่ของพนักงาน

**การทำงาน** หมายถึง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

จำไว้ว่า ไม่มียานใดต่ำต้อย มีเพียงท่าทีการแสดงออกต่อการทำงานที่ไม่ดีต่างหากที่ต่ำต้อย เมื่อคุณสวมบทบาทการเป็นพนักงานจึงไม่ควรอย่างยิ่งที่จะดูถูกงานที่ตนรับผิดชอบ และไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะคิดว่างานที่ตนรับผิดชอบดูแคลนั้นสร้างความลำบากในและความเบื่อหน่ายให้แก่ตนเองได้ไม่มีที่สิ้นสุด เพราะไม่เช่นนั้น คุณจะไม่สามารถปฏิบัติงานของตนให้ดีขึ้นได้ และส่งผลให้ท่าทีพฤติกรรมแสดงออกในการทำงานกลายเป็นความไม่เคารพและไม่ศรัทธาในงานที่ตนปฏิบัติ ได้แต่กล่าวโทษบ่นว่าการทำงานนั้นอยู่เนื่อง ๆ โดยไม่นึกถึงผลประโยชน์ที่ตนเคยได้รับการทำงาน และยังคิดถึงค่าตอบแทนรายเดือนของตนเป็นสำคัญ สิ่งนี้ถือเป็นความผิดและเป็นทัศนคติต่อการทำงานที่เลวร้ายที่สุด



### 1-3 การทำงานภายใต้สภาวะกดดัน

การเป็นพนักงานที่ดีจะต้องรู้จักผ่อนคลายเพื่อเตรียมความพร้อมรับความกดดันและปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอเพื่อให้ผลงานที่ปรากฏออกมามีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นเป็นประโยชน์แก่ตนเอง ผู้บริหาร รวมถึงบริษัทโดยรวมต่างหาก หลังจากตั้งใจและทุ่มเททำงานมาสักระยะเวลาแล้ว ผ่อนคลายความตึงเครียดลงด้วยการนั่งหลับตาหรือฟังเพลงสักครู่ ลุกขึ้นจากที่นั่งและผ่อนคลายอิริยาบถสัก 2-3 นาทีเพื่อให้สมองที่ตึงเครียดได้มีโอกาสพักผ่อนคลายหรือเดินทางไปในที่ที่อากาศถ่ายเทเพื่อให้ตนเองได้สูดออกซิเจนมากขึ้นกว่าเดิมบ้าง บางที่ช่วงเวลาในการทำงานของคุณอาจรู้สึกสดชื่นขึ้น หรือมากกว่านั้นอาจใช้วันหยุดพักร้อนหลีกเลี่ยงหนีจากความวุ่นวายในสังคมเมืองสักพัก ก็จะมีชีวิตที่ดีขึ้นกว่าเดิม

### 1-4 แรงจูงใจของคุณมาจากไหน ?

แรงจูงใจในการทำงานมีอยู่หลายประการ เช่น ทำงานเพราะใจรัก แต่น่าเสียดายที่คนทำงานเพราะใจรักกลับหายาก อาจมีหลงเหลืออยู่บ้างในกลุ่มที่ทำงานด้านวิทยาศาสตร์หรือไม่ก็เป็นศิลปิน คนส่วนใหญ่เลือกทำงานเพราะเงิน ขอเพียงมีค่าตอบแทนมากก็จะยิ่งดึงดูดใจให้พวกเขาเกิดความกระตือรือร้นและตั้งใจทำงานได้มากขึ้น แต่เมื่อถูกลดเงินเดือนหรือไม่ได้ขึ้นเงินเดือนหรือเห็นคนอื่นเงินเดือนสูงกว่า พวกเขา ก็จะหมดความตั้งใจในการทำงาน แรงจูงใจที่สำคัญในการทำงานอีกประการหนึ่ง คือ การเลื่อนตำแหน่ง แต่หากในใจคิดเพียงต้องการจะเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยไม่สร้างผลงานที่โดดเด่นหรือหมั่นเรียนรู้ก็ไม่ใช่ว่าคุณสมบัติของพนักงานที่ดี

### 1-5 ให้ผลงานเป็นคำตอบของทุกสิ่ง

หากต้องการเป็นพนักงานที่โดดเด่น และมีความสำคัญต่อองค์กร ต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมการทำงานให้สอดคล้องกับหลักการ และสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ให้ความสำคัญกับงาน พัฒนาจุดเด่นของตนเอง เสริมสร้างลักษณะนิสัยที่ขยันขันแข็ง ตั้งใจเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสบการณ์ พยายามทำให้ตนเองกลายเป็นบุคลากรสำคัญที่บริษัทไม่อาจขาดได้ และสุดท้ายต้องมีความอ่อนน้อมถ่อมตน



### 1-6 พนักงานคุณสมบัติดีหางานง่าย

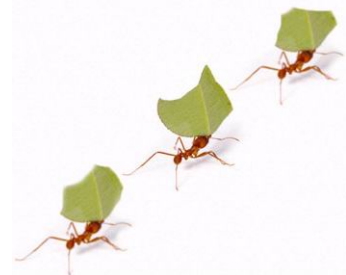
คุณสมบัติที่ดีในการทำงาน คือ ต้องมีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่องานที่ตนปฏิบัติ ให้ความสำคัญกับงานที่ตัวเองมองงานเป็นเรื่องของตน และพยายามประกอบกิจการงานด้วยความใส่ใจ ละเอียดยรอบคอบและเสมอต้นเสมอปลาย มีความซื่อสัตย์

### 1-7 ทุกสายตาจับจ้องไปที่ท่าทีและการแสดงออก

ท่าทีที่แสดงออกในการทำงานเป็นสิ่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตัวของพนักงานได้ดีที่สุด คุณต้องสร้างความรู้สึกชื่นชอบและรักงานที่ทำเพื่อให้การทำงานแต่ละวันเปี่ยมไปด้วยความสุข นี่คือการเริ่มต้นของผลงานที่มีประสิทธิภาพ

### 1-8 งานไม่มีคำว่าเล็ก

งานเล็ก ๆ ที่ทุกคนกำลังปฏิบัติคือจุดเริ่มต้นของงานสำคัญและจิตสำนึกของคนทำงานทุกคนก็ควรให้ความสำคัญกับการทำงานเรื่องเล็ก ๆ เสมือนหนึ่งเป็นเรื่องใหญ่ที่ต้องทุ่มเทความรับผิดชอบ เพราะเรื่องเล็กหลายเรื่องอาจไม่เล็กอย่างที่คิด และที่สำคัญในการทำงานจะไม่มีคำว่า “เรื่องเล็ก ๆ” เรื่องเล็กทุกเรื่องสามารถรวมเป็นเรื่องใหญ่ได้



## ตอนที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงาน

### 2-1 เวลา คือ ทรัพย์สิน ประสิทธิภาพ คือ ชีวิต

การตระหนักถึงคุณค่าของเวลาและไม่ยอมปล่อยให้เวลาต้องผ่านไปอย่างไรประโยชน์แม้สักวินาทีจะทำให้การบริหารเวลาสามารถกระทำได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เปลี่ยน “ยามว่าง” ให้เป็น “ไม่ว่าง” ผู้ที่สามารถใช้ประโยชน์จากเวลาเล็กน้อยได้ จึงเป็นผู้ที่สามารถสร้างผลงานยิ่งใหญ่ให้แก่ตนได้มากกว่า สร้างสมาธิและเตรียมบริหารเวลาให้กับการทำงานในแต่ละวันอยู่เสมอ กระตุ้นเตือนตนให้กระตือรือร้นอยู่เสมอ มีสุขภาพจิตดี รักษาเวลา เข้าทำงานตรงเวลา ไปถึงที่นัดหมายก่อน เวลาเล็กน้อย เมื่อบุคคลรู้จักการใช้ประโยชน์จากเวลาของบุคคลผู้นั้นก็จักกลายเป็นความคุ้มค่าแก่ตนเองและผู้อื่น

### 2-2 มีจุดมุ่งหมายแน่วแน่

พนักงานที่ต้องการความโดดเด่นจะต้องวางเป้าหมายและแผนการดำเนินงานที่เด่นชัดในเบื้องต้น ดังนี้

- 1 วางแผนสำหรับอนาคตหรือกำหนดเป็นเป้าหมายระยะยาว
  - 2 ต้องกำหนดเป้าหมายระยะกลาง เช่น เป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จภายใน 6 เดือน หรือภายใน 1 ปี
  - 3 กำหนดเป้าหมายระยะสั้นของแต่ละสัปดาห์บนปฏิทินของตนเอง
  - 4 ร่างสิ่งที่คุณต้องทำในแต่ละวันเมื่อก้าวเข้าสู่สำนักงานโดยละเอียด
- ในการกำหนดเป้าหมายควรมีความสอดคล้องกันและมีความยืดหยุ่น สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมได้ ให้ความสำคัญในการยกระดับเป้าหมายให้สูงขึ้นเรื่อง ๆ จะทำให้คุณยิ่งพัฒนาความสามารถได้มากขึ้น



### 2-3 จัดระเบียบงาน

การจัดระเบียบงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

- 1 ไม่ควรกำหนดตารางการปฏิบัติงานแต่ละวันแน่นจนเกินไป ให้กำหนดแผนงานไว้ที่ 80% และอีก 20% เพื่อไว้สำหรับงานแทรกอื่น ๆ ในแต่ละวัน
- 2 ต้องทำงานอย่างเป็นระบบ โดยการจัดเอกสารประเภทเดียวกันไว้เป็นหมวดหมู่ มีการใช้เครื่องมือช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ตารางการทำงาน ใบบันทึกรายการ หรือกระดานโน้ต
- 3 จัดแบ่งงานตามประเภท แบ่งงานตามความสำคัญ ความเร่งด่วน และความสัมพันธ์
- 4 จัดความสมดุลให้เวลาทำงาน

### 2-4 ปรับตัวเพื่อรักษาประสิทธิภาพ

ในการทำงานทุกคนจะต้องเผชิญกับปัญหาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ วิธีการง่าย ๆ ในการต่อสู้กับปัญหาที่ต้องเผชิญในการทำงาน ดังนี้

- 1 ต้องเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ อย่างมีสติ
- 2 เมื่อรับงานมาแล้วต้องทุ่มเทความสามารถทั้งหมดเพื่อเอาชนะและขจัดอุปสรรคในการดำเนินงาน
- 3 มองความล้มเหลวเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและเป็นบทเรียน ยอมรับความผิดแล้วพยายามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

### 2-5 ตั้งมั่นบนความจริง

การดำเนินชีวิต มีเรื่องต่าง ๆ มากมายที่ไม่อาจรอได้ ต้องรู้จักไขว่คว้าและชิงลงมือปฏิบัติ เมื่อมีโอกาส หากคุณต้องการประสบความสำเร็จต้องรีบลงมือ ยิ่งเร็วเท่าไรยิ่งมีเวลามากขึ้น และโอกาสการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้นเช่นกัน ดังนั้น การทำงานอย่างรวดเร็วกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จ หากคุณรีบ คุณก็จะต้องกระตือรือร้น ยิ่งลงมือทำอย่างรวดเร็ว ยิ่งประสบความสำเร็จมากขึ้น โดยใช้เวลาน้อยลง

นอกจากนั้นยังต้องมีอุดมการณ์ ซึ่งเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้กับการทำงาน ประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง จะช่วยให้ปรับเปลี่ยนทิศทางการดำเนินงาน ตลอดจนจุดหมายที่ตั้งไว้ตามสถานการณ์ เลิกยึดติดกับความเพ้อฝัน พยายามทำงานให้ได้มากที่สุด ภายในระยะเวลาที่จำกัดด้วยความใส่ใจ



## 2-6 หนึ่งบวกหนึ่งต้องมากกว่าสอง

พื้นฐานสำคัญที่สุดของความสำเร็จเกิดจากการร่วมแรงร่วมใจของบุคลากร จิตสำนึกของความเป็นหมู่คณะก็เปรียบได้กับการรวมความคิดที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมกับการยินดีช่วยเหลือกันในหมู่คณะเข้าด้วยกัน ความสามารถเฉพาะบุคคลขับเคลื่อนให้เกิดความเจริญก้าวหน้า จิตสำนึกของความเป็นหมู่คณะก็เปรียบได้กับแรงผลักดันที่ทำให้การดำเนินงานมุ่งไปสู่จุดหมายที่ตั้งไว้รวดเร็วขึ้น ด้วยเหตุนี้ พนักงานจึงควรพัฒนาความสามารถของตนอย่างต่อเนื่องและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลอื่นรอบตัว เริ่มต้นจากการให้ความเคารพสมาชิกทุกคน ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมให้ความร่วมมือปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้วยความยินดีเสมอ

## 2-7 มานะอดทนเพื่อความสำเร็จ

ไม่ว่าคุณจะทำงานอาชีพใด ขอเพียงมีความมานะอดทนและขยันหมั่นเพียร ผู้บริหารก็จะยอมรับคุณเอง รู้จักงานที่ตนกำลังปฏิบัติและปฏิบัติงานนั้นอย่างมีมานะอดทน แสดงออกถึงความรับผิดชอบ ทั้งต่อผู้บริหารและต่อตัวคุณเองและเมื่อคุณคิดจะเปลี่ยนตนเองให้เป็นคนขยัน และเป็นพนักงานดีเด่น ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1 ทำงานเพื่ออาชีพ อย่างทำงานเพื่อเงินเดือน ทำให้งานเหมือนการเดินทางขึ้นบันไดแห่งความไฝ่ฝันเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางแห่งความจริงได้ ทำงานทุกอย่างเพื่ออนาคตที่ดีขึ้นของตนเอง
- 2 ใช้ใจทำงาน ใช้ตาในการค้นหาปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ใช้หูรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้อื่น ใช้สมองพิจารณาไตร่ตรองหาวิธีแก้ไข้ปัญหา
- 3 ทำงานและพักผ่อน หากทำงานแล้วรู้สึกเหนื่อยลองผ่อนคลายสัก 2-3 นาที ให้สมองที่ตึงเครียดได้รับออกซิเจนเสริมบ้าง บางทีอาจทำให้รู้สึกสดชื่นขึ้น
- 4 ไม่หยุดความพยายาม
- 5 ทุ่มเทและรับผิดชอบต่อให้เต็มที่

## 2-8 เรียนรู้การสร้างผลงาน

การมีความเชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ย่อมดีกว่าการมีความรู้อย่างผิวเผินในทุกเรื่อง คุณต้องเข้าใจปัญหาในการทำงาน เชี่ยวชาญก่อนผู้อื่นและรู้เฉพาะทางให้มากขึ้น ซึ่งหากคุณเป็นผู้หนึ่งที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญงานในหน้าที่ทั้งหมดของตน หรือมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสมบูรณ์แบบ คุณก็จะได้รับความเคารพจากผู้อื่น รวมถึงผู้บริหารก็จะเห็นคุณค่าและให้ความสำคัญกับคุณมากขึ้น

## ตอนที่ 3 ภาคต่อหน้าที่และองค์กร

### 3-1 ทำ “มาก” ผลงาน “มาก”

การทำงานต้องแยกแยะความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนควรรับผิดชอบ กับความรู้สึกรับผิดชอบในหน้าที่ให้ชัดเจน **ความรับผิดชอบ** คือการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จหรือเพียงการเดินทางไปทำงาน ส่วน**ความรู้สึกรับผิดชอบ** คือ คุณต้องตระหนักและสามารถรับรู้อำนาจหน้าที่ของตน กล้ารับผิดชอบต่องานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว รวมถึงรับผิดชอบต่อคำสัญญาของตนเองด้วย

ความรู้สึกรับผิดชอบจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดความภาคภูมิใจต่อการทำงาน และหากพนักงานขาดความรับผิดชอบ ทุกคนก็จะทุ่มเทให้กับการทำงานน้อยลง หากต้องการแสดงความรู้สึกรับผิดชอบต่องานจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1 มองงานเป็นสิ่งสำคัญที่สุด แบ่งแยกเวลาในการทำงานและเวลาที่ให้กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันอย่างสิ้นเชิง
- 2 ทำงานเต็มความสามารถ
- 3 กล้ารับผิดชอบงานและความผิดพลาด

### 3-2 ยื่นมือเข้าช่วยเหลือผู้อื่น

การทำงานอย่างเต็มที่เพียงอย่างเดียวคงไม่พอ คุณต้องรู้จักกระตุ้นและสร้างแรงผลักดันให้ตนเองได้ทำงานอื่นเพิ่มขึ้น โดยการทำงานเพิ่มมากขึ้นทุกวัน ทำงานที่ผู้บริหารมอบหมาย แม้งานนั้นจะไม่ใช่งานในหน้าที่ก็ตาม เข้าทำงานก่อนเวลา ทำให้ได้ทำงานเพิ่มมากขึ้น การทำงานเพิ่มขึ้นจากเดิม จะเป็นสร้างผลงานและสร้างชื่อเสียงให้คุณด้วยเช่นกัน ไม่ว่าคุณจะเป็นผู้บริหารหรือเป็นพนักงานธรรมดา ทำที่และทัศนคติที่ดีในการทำงานจะช่วยให้คุณแตกต่างจากคนอื่นได้เสมอ ส่วนหัวหน้างาน ผู้บริหาร และลูกค้าก็จะให้ความไว้วางใจและให้ออกาสคุณเพิ่มมากขึ้น



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### 3-3 คุณคือภาพลักษณ์ขององค์กร

ก่อนที่พนักงานจะช่วยรักษาภาพลักษณ์ขององค์กรได้ พนักงานต้องเกิดความภาคภูมิใจในองค์กรของตน เสียก่อน มีความซื่อสัตย์ต่อผู้บริหารและองค์กร รักษาจรรยาบรรณในอาชีพการงาน รักษาความลับขององค์กรและรักษาผลประโยชน์ให้แก่องค์กร

### 3-4 มีข้ออ้างไม่ต่างกับการปิดความรับผิดชอบ

ข้ออ้างแสดงออกถึงการขาดจิตสำนึกในการทำงานของบุคคลหนึ่งต่อสิ่งที่เขากระทำในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ข้ออ้างก็ไม่สมควรใช้เพื่อบอกปิดความรับผิดชอบของพนักงาน เมื่อได้รับมอบหมายงานใดงานหนึ่งก็เท่ากับคุณได้ให้คำมั่นสัญญา และรับปากว่าจะทำงานนั้นให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขที่กำหนด แม้งานที่รับมาจะมีความสำคัญมากหรือเล็กน้อยเพียงใด คุณก็จะระลึกรับถึงความรับผิดชอบ รักษา สัจจะและหยุดข้อแก้ตัวให้แก่ตนเอง

### 3-5 เป็นนายของตัวเอง

พนักงานต้องมีความกระตือรือร้นในการทำงาน คือ การแสดงความทุ่มเท แสดงความสามารถและความคิดเห็นต่องานอย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องให้ใครมาบอก พยายามหางานเพิ่ม ค้นหาปัญหาและแสวงหาวิธีแก้ไข เป็นตัวของตัวเอง

### 3-6 ตั้งใจพัฒนาความสามารถให้สูงขึ้น

มีความกระตือรือร้นเพื่อพัฒนาขีดความสามารถ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เสมอ โดยการคิดนอกกรอบ เรียนรู้การนำความคิดมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และต้องกล้าคิดกล้าทำความฝันให้เป็นจริง อย่ายึดติดกับชีวิตแบบเดิม ๆ ขจัดความหวาดกลัวเพื่อทำตามความฝันให้กลายเป็นจริง



### 3-7 สำนึกรู้คุณค่าคน

การมีจิตสำนึกในบุญคุณของคนอื่น มีร่างกายแข็งแรง มีงานที่ชื่นชอบ มีคนที่รักและมีเพื่อนที่ไว้ใจได้ หมายถึง ความสุข หากทุกคนมีจิตสำนึกในบุญคุณของผู้อื่น ทุกคนก็จะสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข และในทำนองเดียวกัน หากผู้บริหารและพนักงานต่างมีจิตสำนึกในบุญคุณของกันและกัน และทุกคนปฏิบัติต่อกันเป็นอย่างดีแล้ว บริษัทก็จะเปี่ยมไปด้วยชีวิตชีวา และความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จร่วมกัน

## ตอนที่ 4 ผลตอบแทนจากการประหยัด

การประหยัดเปรียบเสมือนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการประหยัดเป็นแรงผลักดันให้บริษัทก้าวหน้าไปอย่างมั่นคง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อผลกำไรเกี่ยวข้องกับการลงทุนการผลิตและความร่วมมือร่วมใจประหยัดทรัพยากรของพนักงาน ในฐานะพนักงานคนหนึ่งต้องสร้างนิสัยรักการประหยัด เช่น ปิดก๊อกน้ำทุกครั้ง ปิดสวิตช์ไฟทุกดวง ใช้กระดาษทุกใบและปากกาทุกด้ามให้คุ้มค่า การประหยัดไม่ได้จำกัดเฉพาะการควบคุมค่าใช้จ่ายเพียงเท่านั้น แต่สามารถใช้กับเรื่องต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เช่น การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ การทำงานด้วยความตั้งใจ และการเสริมสร้างลักษณะนิสัยที่ละเอียดรอบคอบ ความหมายของการประหยัดจึงรวมความสามารถและการควบคุมความปรารถนาของตนเอง และแม้ความประหยัดจะสามารถเพาะบ่มได้ แต่ก็เชื่อว่าทุกคนจะสามารถเรียนรู้เพื่อคุณค่าของการประหยัดอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเคยชินและฝังลึกอยู่ในจิตสำนึกรับผิดชอบ

**“การประหยัด”** จึงไม่ได้เป็นเพียงแนวทางในการดำเนินชีวิต แต่ยังเป็นเครื่องหมายแสดงถึงความรับผิดชอบ และเป็นต้นทุนที่สามารถสร้างให้เกิดรายได้มหาศาล ซึ่งในบางครั้ง การกระทำเพียงเล็กน้อย เช่น ปิดก๊อกน้ำให้สนิท ปิดไฟทุกดวงที่ไม่ใช่ หรือปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้สูงขึ้นหนึ่งองศา ก็สามารถช่วยบริษัทประหยัดทรัพยากรได้มาก ทั้งนี้และทั้งนั้น การประหยัดไม่ได้หมายถึง การลดต้นทุนทุกอย่างโดยไม่คำนึงถึงเหตุและผล หรือดำเนินชีวิตด้วยความอดอยากแร้นแค้น เพราะการประหยัดเป็นการใช้จ่ายแบบพอประมาณ เมื่อพิจารณาจากรายรับและตัดรายจ่ายส่วนที่ไม่จำเป็นทิ้งไป

**นับแต่นี้เป็นต้นไปควรให้ความใส่ใจกับสิ่งเล็กน้อยรอบตัวให้มากขึ้น ช่วยกันประหยัดจนเกิดความเคยชิน ไม่สำคัญว่าเงินที่จะประหยัดจะได้มากน้อยเพียงใด แต่สำคัญที่ความพยายามนั้นจะทำให้คนในบริษัทเกิดจิตสำนึกและมีส่วนร่วมกันประหยัดทรัพยากร**

กระแสบานต่าง ๆ ต่อไปนี้ จะช่วยสะท้อนให้เห็นการใช้ทรัพยากรอย่างหมดเปลือก รวมถึงวิธีการที่พนักงานจะสามารถช่วยบริษัทในการประหยัดทรัพยากรได้

### การใช้โทรศัพท์

เลิกใช้โทรศัพท์พูดคุยระยะส่วนตัว เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองค่าโทรศัพท์แล้วยังรบกวนสมาธิเพื่อนร่วมงานคนอื่น  
ใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ติดต่อกู้อ่านอีเมลล์หรือพูดคุยผ่าน MSN ฯลฯ แทนการใช้โทรศัพท์

### การใช้ไฟฟ้า

ปรับเปลี่ยนเวลาเปิดปิดและจำนวนหลอดไฟให้เหมาะสมตามสภาพการใช้งาน  
ใน**ช่วงเช้า** เมื่อแสงสว่างไม่เพียงพอ การเปิดไฟเพิ่มขึ้นจะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและช่วยถนอมสายตาได้ แต่ใน**ช่วงบ่าย** หากภายนอกมีแสงสว่างมาก ควรเปิดม่านให้แสงเข้ามามากที่สุด ไม่ว่าจะในห้องทำงาน ห้องประชุม หรือแม้แต่ทางเดินเมื่อมีคนทำงานเพียงไม่กี่คน ให้เปิดไฟเฉพาะบางจุดเท่านั้น หรือปิดไฟในส่วนที่ไม่ใช้งาน

นำเทคโนโลยีมาใช้ประโยชน์ เช่น ติดตั้งไฟที่สามารถเปิดปิดได้โดยระบบเสียงบริเวณประตูด้านหน้า บันได และทางเดิน ซึ่งไฟจะดับเองหากไม่มีคนอยู่ในบริเวณนั้น  
ใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน

### การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ไม่ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศภายในห้องแตกต่างจากอุณหภูมิภายนอกห้องเกิน 5-6 องศาเซลเซียส
- ควรกำหนดเครื่องปรับอากาศให้ทำงานในแบบ sleep mode
- ขนาดเครื่องปรับอากาศต้องเหมาะสมกับขนาดของห้อง
- หากไม่ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเวลานานก็สมควรตั้งปลั๊กออก เพราะการเสียบปลั๊กทิ้งไว้จะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
- ตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศตามกำหนดเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในบางโอกาส



### การใช้เครื่องทำน้ำร้อน

- เมื่อเลิกงานหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานเครื่องทำน้ำร้อนเป็นเวลานาน ควรตั้งปลั๊กออก
- เสียบปลั๊กตมหน้าเฉพาะเวลาที่ต้องการ อาจต้องใช้เวลารอประมาณ 5 นาที แต่เครื่องทำน้ำร้อนจะประหยัดพลังงานได้มากถึง 80%

### การใช้น้ำ

คุณควรใช้ประโยชน์จากน้ำให้มากที่สุด เช่น ก่อนล้างจานต้องใช้กระดาษเช็ดคราบมันออก หรือน้ำล้างผ้าถังสุดท้ายให้นำมาล้างห้องน้ำต่อ หรือในห้องน้ำคุณต้องไม่ทิ้งก้นบูห์ เศษอาหาร หรือกระดาษชำระลงในโถส้วม แล้วกวนน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้สิ้นเปลือง ในชักโครกอาจวางอิฐก้อนเล็ก ๆ หรือขวดบรรจุน้ำแทนที่น้ำบางส่วนเพื่อประหยัดปริมาณน้ำที่ใช้ในแต่ละครั้ง และแน่นอนที่สุด คุณต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ประหยัดน้ำ เช่น สุขภัณฑ์และก๊อกประหยัดน้ำ เป็นต้น



### การลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำงานนอกสถานที่

- กระตุ้นให้พนักงานใช้บริการระบบขนส่งมวลชนมากขึ้น
- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทาง ควรหลีกเลี่ยงเส้นทางที่การจราจรหนาแน่นและติดขัด หากต้องการจอดรถควรดับเครื่องยนต์ พยายามปฏิบัติตนให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต รายงานค่าใช้จ่ายการเดินทางตามจริง ไม่แอบหาผลประโยชน์ ไม่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเรื่องส่วนตัว



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## การใช้คอมพิวเตอร์

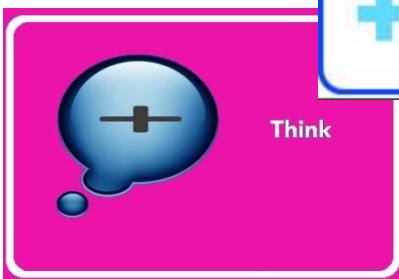
1. เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จต้องปิดเครื่องให้ถูกวิธีถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์เพื่อตัดไฟให้เรียบร้อย การปิดเครื่องโดยไม่ถอดปลั๊กจะทำให้กระแสไฟฟ้าไหลเข้าสู่ตัวเครื่อง และก่อให้เกิดความลื่นเปลี่ยนที่แม้จะเป็นพลังงานเพียงเล็กน้อย แต่เมื่อนำมารวมกันอาจทำให้กลายเป็นปัญหาใหญ่ เช่น เสียงต่ออุบัติเหตุจากกระแสไฟฟ้ารั่ว และการถูกฟ้าผ่า เป็นต้น
2. ต้องให้ความสำคัญกับอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น เครื่องพิมพ์ และลำโพง หากไม่ใช้งานอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องปิดให้เรียบร้อย หรือหากต้องการฟังเสียงเพลงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ก็ควรเลือกใช้หูฟังแทน การใช้ลำโพงเพื่อประหยัดพลังงานและไม่ให้รบกวนการทำงานและการพักผ่อนของผู้อื่น
3. หากรู้จักการใช้ระบบ BIOS เมื่อมีอุปกรณ์ส่วนใดที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น Modem wireless และ sound card คุณก็สามารถตั้งค่าปิดสถานการณ์ใช้งานชั่วคราวได้ และวิธีการเช่นนี้ นอกจากจะประหยัดพลังงานแล้ว ยังยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ได้ในช่วงเดียวกัน
4. หาหน้ากากกันความชื้นและหน้ากากกันฝุ่นให้กับตัวเครื่องและลำโพงเพื่อไม่ให้มีฝุ่นละอองสะสม เพราะจะส่งผลกระทบต่อระบบระบายความร้อน ลดประสิทธิภาพการทำงาน และเสี่ยงต่อการเกิดกระแสไฟฟ้ารั่วได้ ดังนั้น เราจึงควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และพัดลมระบายอากาศอยู่เสมอ เพื่อให้ตัวเครื่องสามารถระบายความร้อนได้ดีขึ้น และลดการใช้พลังงานไปด้วยพร้อมกัน

## ตอนที่ 5 การคิดบวก : ทักษะที่ทุกคนต้องการ

### 5-1 การคิด “บวก”

ทัศนคติแง่บวกที่เกิดในจิตใจ เป็นความเชื่อที่บุคคลหนึ่งอาจเพิ่มความสำเร็จได้โดยผ่านกระบวนการมองโลกในแง่ดี ทัศนคติบวกมาจากการเรียนรู้ การสังเกตสิ่งแวดล้อม และส่วนหนึ่งประสบความสำเร็จเมื่อวิสัยทัศน์ในการเปลี่ยนสภาพจิตใจนำไปสู่สิ่งที่ดีกว่านี้ถูกใช้กับคน สถานการณ์ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรม เนื่องจากเราไม่สามารถวัดผลกระทบของทัศนคติแง่บวกที่เกิดขึ้นภายในจิตใจได้ง่าย เราจึงอาจกล่าวได้ว่าสิ่งนี้เป็นปรัชญาและเป็นอีกหนทางหนึ่งที่จะเข้าสู่สาระสำคัญแห่งชีวิต

**คนที่มองโลกในแง่ดี** มักจะมีคุณลักษณะแง่บวกอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน เพื่อเพิ่มความสุขและช่วยให้มีสุขภาพพลานามัยที่ดีในขณะที่พวกเขาเกิดความหดหู่และความเครียด



### 5-2 ฝึกคิดบวกด้วยตัวเอง

1. ฝึกฝนอย่างมีจุดหมาย ต้องรู้ว่าจะฝึกฝนไปเพื่ออะไร ต้องมีจุดประสงค์อย่างชัดเจน
2. ออกคำสังตนเอง บอกตนเองว่าคุณควรทำอะไร อาจเดินถอยออกจากสถานการณ์และคิดทบทวนถึงสิ่งที่ต้องการทำอีกครั้ง
3. ให้คำแนะนำตนเอง มองสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นรอบตัว พร้อมให้คำแนะนำกับตนเอง เช่น มันไม่เลวร้ายอย่างที่คิด คุณต้องผ่านไปได้ และต้องจัดการกับมันได้
4. ให้กำลังใจตนเอง บอกตัวเองว่า “ฉันทำได้” เป็นสิ่งที่คนทั่วไปเรียกว่า “ความเชื่อมั่นในตนเอง”
5. ให้เหตุผลกับตนเอง เตือนตัวเองถึงเหตุผลที่ช่วยให้ชนะอุปสรรคและความลำบากได้เสมอหรือชื่นชมกับความสำเร็จที่ผ่านมาเพื่อกระตุ้นความเข้มแข็งที่ซ่อนอยู่ภายใน และไม่ลืมหาเหตุผลใหม่ ๆ เหตุผลที่ดี และเหตุผลที่จะเป็นแรงผลักดันให้เกิดความมุ่งมั่นและมุ่งมั่นต่อไป
6. ปรับสภาพอารมณ์ทางบวกที่ชื่นชอบ เช่น ความรื่นเริง ความกระตือรือร้น ความรัก ความรู้สึกซาบซึ้งในบุญคุณ การผ่อนคลาย หรือความมุ่งมั่น
7. ทดลองต่อต้านความรู้สึกลบ
8. ทำให้เป็นเรื่องง่าย ทำทุกอย่างให้เป็นเรื่องง่าย ตรงประเด็น และมุ่งสู่การกระทำ
9. ทำในสิ่งที่ได้ผลซ้ำ ฝึกการคิดบวกโดยการทำกิจกรรมแบบเดิม ๆ ด้วยวิธีการเดิม ๆ ซ้ำไปซ้ำมา



### 5-3 กลยุทธ์การมองโลกในแง่ดี

วิธีมองโลกในแง่ดีเมื่อทุกอย่างดูแย่ไปหมด มองไปที่อุปสรรคและค้นหาสมมติฐานเพื่อควบคุมสถานการณ์ก็จะทำให้ความน่ากลัวและภัยคุกคามต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคุณนั้นลดน้อยลง หลักการที่สำคัญสามประการดังต่อไปนี้ 1 สังเกต 2 ตัดสินใจ 3 กระทำ การที่จะเสริมสร้างกำลังใจให้คุณในสถานการณ์ที่คับขันและยากลำบาก จะต้องเริ่มจากการสังเกต จากนั้นจึงมุ่งประเด็นไปยังความต้องการแล้วจึงตัดสินใจทำสิ่งที่สุดท้ายที่สุดจึงนำแนวความคิดที่ได้แก้ไขปัญหามาให้เป็นรูปธรรม

วิธีมองโลกแง่ดีในสถานการณ์ที่ร้ายล้อมด้วยคนมองโลกในแง่ร้าย การอยู่ร่วมกับผู้อื่นให้คิดเสียว่าการพูดคำชื่นชมต่อบุคคลอื่นเป็นหน้าที่ หากเป็นการนิทานก็ควรกระทำในเชิงสร้างสรรค์ไม่ใช่ทำลาย และเลือกที่จะยืนอยู่ในที่ที่มีแต่ความเกษมสำราญ

ควบคุมความรู้สึกและตัวของตนเอง มีขั้นตอนควบคุมอารมณ์ของตนเองดังนี้ ❶ ปลดปล่อยอารมณ์ โดยการจินตนาการว่ากำลังระบายความโกรธด้วยการร้องตะโกนดัง ๆ และทุบทำลายสิ่งของที่อยู๋ภายในจินตนาการนั้น ❷ หลังจากนั้นก็แก้ปัญหา โดยการจินตนาการว่าได้เข้าไปนั่งพูดคุยกับคนที่ทำให้คุณเกิดความรู้สึกโกรธ บอกถึงความรู้สึกที่คุณมีต่อการกระทำของเค้า ❸ หลังจากนั้นก็จินตนาการว่าคุณรู้สึกผ่อนคลายมากขึ้นและมากขึ้น จนเหมือนได้ยกภูเขาออกจากอกแล้ว

### 5-4 บริษัทต้องการ “พนักงานที่มีความสุข”

คนที่มีความสุข จะมีความสามารถในการปรับตัวและมีความกระตือรือร้นสูงมาก เพราะพวกเขามองโลกในแง่บวกและยังสามารถฝึกฝนให้เป็นพนักงานยอดเยี่ยมของบริษัทได้ไม่ยาก และหากพนักงานมีความสุข ลูกค้ำก็มีความสุขด้วย เพราะฉะนั้นบริษัทจะต้องสร้างพนักงานให้มีความสุข โดยทำตามข้อกำหนดดังนี้

1. ใส่ใจพนักงานอย่างแท้จริง รับฟังความรู้สึกภายในใจของพวกเขา อย่าปล่อยให้ทุกอย่างสายเกินแก้
2. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างซื่อสัตย์ อย่าปิดบังเรื่องใด ๆ ต่อพนักงานอย่างเด็ดขาด
3. เมื่อพบกับช่วงเวลาที่ยากลำบาก ให้เอาตัวเข้ารับไว้
4. ใส่ใจในขั้นตอนรายละเอียด
5. ให้ความช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหาส่วนตัวเร่งด่วน
6. มอบอำนาจและแบ่งงาน
7. ให้การฝึกอบรมที่ดีเลิศแก่พนักงาน
8. ไว้ใจพนักงาน



### 5-5 จากทัศนคติของพนักงานสู่ระดับความพึงพอใจ

พนักงานที่มีความสุขเท่านั้นจึงจะสามารถทำงานได้ออกมาดี และบริการที่มาจากพนักงานที่ขยันและตั้งใจ จะทำให้ระดับความพอใจของลูกค้าเพิ่มขึ้นได้ พนักงานต้องมีความเชื่อมั่นในสินค้าหรือบริการของบริษัทก่อน และพวกเขาต้องมีความเห็นพ้องเป็นหนึ่งเดียวกับบริษัทเพื่อสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานให้บริษัท มีการศึกษาวิจัยรูปแบบพฤติกรรมของผู้บริโภคที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจกับความไม่พึงพอใจในสินค้าหรือบริการของบริษัท แล้วพบว่าความพึงพอใจของผู้บริโภคมีความสัมพันธ์กับรูปแบบพฤติกรรมของพนักงานที่มีความสุขและไม่มีความสุข ดังนั้น การปรับทัศนคติของพนักงานจึงนำไปสู่การเพิ่มระดับความพอใจของผู้บริโภค

### 5-6 เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับกลาง

เมื่อคุณได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับกลาง คุณควรทำอย่างไร

- ❶ เปลี่ยนบทบาทของตนเอง ควรกระโดดออกจากตำแหน่งเดิมโดยเร็วที่สุด จากนั้นพิจารณาเป้าหมายหลักในการทำงานของคุณว่าความสำเร็จเป็นแบบใด สร้างความสัมพันธ์กับหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน พยายามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตการทำงานและพนักงานในความดูแลเพื่อจะได้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง ก่อนคุณจะเข้าใจสถานการณ์จึงอย่าคิดปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการที่มีอยู่เดิม ต้องใส่ใจเรียนรู้งานในขอบเขตใหม่ ให้เพื่อนร่วมงานยอมรับก่อนแล้วจึงเริ่มนโยบายการเปลี่ยนแปลง
- ❷ ทำตนให้เป็นที่น่าเคารพนับถือ ต้องทำงานอย่างใสสะอาด ความยุติธรรมทำให้เกิดราศีความใสสะอาดทำให้เกิดอำนาจ ต้องมีความยุติธรรม อย่าใช้อารมณ์ส่วนตัว อย่าใช้อิทธิทธิ และแสดงพฤติกรรมให้เป็นแบบอย่างที่เหมาะสมเพื่อให้ลูกน้องเกิดนิสัยที่ดีตามมา และต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พูดคำไหนคำนั้น พูดจริงทำจริง
- ❸ ให้ความเคารพเพื่อได้รับความเคารพ หากคุณต้องการให้ลูกน้องเคารพคุณจากใจจริง ก่อนอื่นคุณต้องเคารพลูกน้องทุกคนเสียก่อน
- ❹ สร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้พนักงานเลื่อมใส ความสำเร็จของผู้บริหารต้องสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและจำเป็นต้องแสดงถึงความเสียสละของตนอย่างเด่นชัด และจำเป็นต้องแสดงถึงความเสียสละของตนอย่างเด่นชัด เริ่มต้นที่การกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน เตรียมทีมงานให้พร้อม และเริ่มดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานไม่ใช่ว่าคุณต้องทำงานตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องโดยตรงถึงความเชื่อถือและความเคารพที่ลูกน้องมีต่อคุณ หลังจากสำเร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว จงอย่าถือความดีความชอบใส่ตนเพียงคนเดียว แต่ควรมอบความสำเร็จนี้ให้แก่ทีม เมื่อคุณเริ่มต้นการเป็นผู้บริหารได้อย่างสวยงาม อนาคตก้าวต่อไปย่อมไม่พลาดอย่างแน่นอน