

# เทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน **บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself, people and work)



"อย่าหยุดพัฒนาตัวเองเพราะโลกไม่เคยหยุดหมุน"  
"ความสำเร็จต่างๆของทีมงานคือความสำเร็จของเรา"  
"ความสำเร็จ คือวิธีการทำให้ตัวเองเติบโตอยู่ในคู่มือนี้"  
    "เมื่อคุณเป็นผู้นำแล้ว ความสำเร็จ  
        คือการทำให้ผู้อื่นเติบโต"  
"ชัยชนะที่แท้จริง มาจากการวางแผนที่รอบคอบ  
    และก้าวเดินที่หนักแน่น".

## คำคมและข้อคิดสำหรับการบริหารตน

(Self-Management)

### การพัฒนาตนเอง

"อย่าหยุดพัฒนาตัวเอง เพราะ โลกไม่เคยหยุดหมุน" และ "ความรู้และทักษะคือเครื่องมือที่ช่วยให้คุณสร้างอนาคตที่ต้องการ".

### การคิดเชิงบวก+การใช้เวลา+การมองโลก

"คิดบวกอยู่เสมอ" และ "ทุกปัญหามีทางแก้เสมอ". "เวลาคือทองคำ ใช้ให้คุ้มค่าและมีประโยชน์".

"ทุกความท้าทายคือโอกาสในการเติบโต".

## คำคมและข้อคิดสำหรับการบริหารคน

(People Management)

### การทำงานเป็นทีม

"การรวมตัวกันคือจุดเริ่มต้นการอยู่ร่วมกันคือความก้าวหน้า การทำงานร่วมกันคือความสำเร็จ" เฮนรี ฟอร์ด.

### ความเป็นผู้นำ

"ความสำเร็จของผู้นำคือการเห็นคนรอบตัวเติบโต" และ "ก่อนที่จะคุณจะเป็นผู้นำ ความสำเร็จ คือการทำให้ตัวเองเติบโต เมื่อคุณเป็นผู้นำแล้ว ความสำเร็จ คือการทำให้ผู้อื่นเติบโต" – แจ็กเวลช์.

## การสร้างแรงบันดาลใจ

"ถ้าสิ่งที่คุณทำเป็นแรงบันดาลใจให้คนอื่นฝันให้ใหญ่ขึ้น เรียนรู้มากขึ้น ทำได้มากขึ้น และเติบโตขึ้น แสดงว่าคุณคือผู้นำตัวจริง" – ไชมอน ซินิก.

## คำคมและข้อคิดสำหรับการบริหารงาน

(Task Management)

### การวางแผน

"ชัยชนะที่แท้จริง ไม่ได้มาจากการเร่งรีบ แต่มาจากการวางแผนที่รอบคอบและก้าวเดินที่หนักแน่น".

### ความมุ่งมั่น

"ทำทุกอย่างให้ดีที่สุด" และ "ความปรารถนาแรงกล้าคือจุดเริ่มต้นของทุกความสำเร็จ".

### จงปรับตัวและการเรียนรู้จากข้อผิดพลาด

"การเปลี่ยนแปลง ไม่ใช่ศัตรู แต่คือเพื่อนของผู้นำที่กล้า" "โลกสมัยใหม่ไม่ใช่แมวแต่มาคิดรอบคอบแล้วทำ โลกสมัยนี้ไม่มีตำราสำเร็จ ธุรกิจที่รันอยู่แล้ว วัฏจักรคือ ทำ-เรียนรู้-แก้ไข"

หน้าลิขสิทธิ์อีบุ๊ก

**สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)**

**เทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตนบริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,

people and work)

ราคา-220-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

\*การพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง, คิดบวก, และใช้เวลาที่ผ่านไปในวันอย่างคุ้มค่า

\*จงเสริมสร้างสร้างทีมที่แข็งแกร่งและส่งเสริมให้บุคคลต่างๆรวมทั้งผู้อื่นได้เติบโต

\*เมื่อคุณเป็นผู้นำแล้ว ความสำเร็จ คือการทำให้ผู้อื่นสามารถที่จะรองรับทำงานแทนได้

\*ความสำเร็จหรือชัยชนะที่แท้จริง มาจากการวางแผนที่รอบคอบและก้าวเดินที่หนักแน่น

ISBN(E-BOOK) -978-616-94991-0-7

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววีรวรรณ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษร โดย นางสาววีรวรรณ ไชยวัชรนนท์

อีเมล [skillupinter@gmail.com](mailto:skillupinter@gmail.com)

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

การพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง, คิดบวก, และใช้เวลาที่ผ่านมาไป  
ในทุกวันอย่างคุ้มค่า

จงเสริมสร้างสร้างทีมที่แข็งแกร่งและส่งเสริมให้บุคคลต่างๆ  
รวมทั้งผู้อื่นได้เติบโต

เมื่อคุณเป็นผู้นำแล้ว ความสำเร็จ คือการทำให้ผู้อื่นสามารถที่  
จะรองรับทำงานแทนได้

ความสำเร็จหรือชัยชนะที่แท้จริง มาจากการวางแผนที่  
รอบคอบและก้าวเดินที่หนักแน่น

**คำนำ**  
**เทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,**  
**บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

การบริหารตน บริหารคน และบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ ต้องอาศัยเทคนิคที่หลากหลาย ได้แก่ บริหารตนเอง ด้วยการรู้จักตนเอง ยืดหยุ่นทางความคิด และพัฒนาทักษะที่จำเป็น, บริหารคน ด้วยการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การสร้างแรงจูงใจ การพัฒนาทีมงาน และการให้คุณค่ากับพนักงาน, และ บริหารงาน ด้วยการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน การวางแผนที่เป็นระบบ การใช้ข้อมูลและเทคโนโลยี และการปรับตัวให้ทันสมัยอยู่เสมอ. เริ่มที่เทคนิคการบริหารตนเอง(Self-Management)

**รู้จักและเข้าใจตนเอง:** ขอมรับข้อดีข้อเสียของตนเอง พร้อมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น เพื่อลดอีโก้และสร้างสัมพันธไมตรีกับผู้อื่น.

**พัฒนาทักษะที่จำเป็น:** ฝึกฝนทักษะ Hard Skills (ความรู้เฉพาะทาง), Soft Skills (ทักษะการสื่อสาร, การตัดสินใจ) และ Meta Skills (การเรียนรู้, การปรับตัว) เพื่อเป็นผู้บริหารที่มีคุณภาพ

**ฝึกความยืดหยุ่นทางความคิด (Resilience):** สร้างทัศนคติเชิงบวก ขอมรับความผิดพลาด และไม่ยึดติดกับผลลัพธ์ในอดีต เพื่อเป็น

แรงบันดาลใจให้ทีมพัฒนาต่อไป.เทคนิคการบริหารคน (People Management)

**สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ:** ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ให้ทุกคนเข้าใจร่วมกัน และเปิดรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและบรรยากาศที่ดีในองค์กร

**พัฒนาทีมงาน:** ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ให้คำแนะนำที่ดี และเชื่อมั่นในศักยภาพของทุกคน เพื่อให้สามารถทำงานได้ดีขึ้น.

**สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี:** รักษาทาเลนต (Talent Retention) ด้วยการให้โอกาสในการเติบโต และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม. เทคนิคการบริหารงาน (Task/Work Management) ก็คือ

**ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน:** กำหนดเป้าหมายที่มีคุณค่า มีความหมาย และวัดผลได้ เพื่อเป็นแรงบันดาลใจให้ทุกคนทำงานร่วมกันเพื่อความสำเร็จขององค์กร.

**วางแผนและจัดระบบ:** จัดระเบียบการจัดการในองค์กรให้รัดกุม มีแผนงานที่ชัดเจน นำไปปฏิบัติได้จริง และติดตามความสำเร็จของการทำงานอยู่เสมอ.

**ใช้ข้อมูลและเทคโนโลยี:** ใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการทำงาน การสื่อสาร และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน.

**ปรับตัวตามยุคสมัย:** การคาดการณ์อนาคต และพร้อมปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้องค์กรสามารถเติบโตอย่างยั่งยืน และรับมือกับความท้าทายต่างๆ ได้.

ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาสมรรถภาพทั้งในด้านองค์กรและการจัดการ เป็นความพยายามของทั้งระบบ ที่รวมถึงฝ่ายจัดการระดับสูง โดยมีเป้าหมายที่จะเพิ่มควมมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสุขภาพของ ผู้บริหารและขององค์กรโดยทั่วๆ ไป เพื่อที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายเฉพาะขององค์กรในที่สุดเมื่อผู้บริหารทุกระดับพร้อมที่จะพัฒนาตนก่อน เพื่อพัฒนาคนและองค์กรให้เจริญรุ่งเรืองสืบไป

ด้วยความปรารถนาดี  
สมชาติ กิจจรยง

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 1</b> ก้าวสู่ผู้นำกับคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน	<b>1</b>
(Leadership and quality of life)	
-วิธีการที่จะก้าวไปสู่ความเป็นผู้ที่มีลักษณะผู้นำ	1
-ทำความเข้าใจกับผู้ที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี	3
-การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับตนเอง	3
-วิธีการสร้างนิสัยที่ดีในการทำงาน	4
-อุปสรรคการพัฒนาคุณภาพชีวิต	6
-แนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ตนเอง	7
<b>บทที่ 2</b> ผู้บังคับบัญชากับการเสริมสร้างพัฒนาบุคลากร	<b>9</b>
(Leadership and personal development)	
-ผู้บังคับบัญชากับหน้าที่ในการพัฒนา	9
-การเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาทีมงาน	11
-แนวทางการพิจารณาความจำเป็นในการพัฒนา	11
-แนวทางการพัฒนาบุคลากรวิธี	12

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 3 การบริหารที่ทำให้พนักงานมีส่วนร่วม</b>	<b>15</b>
(Management of the staff involved)	
-นิสัย7ประการสำหรับผู้บริหารที่มีประสิทธิผล	15
-กิจกรรมการมีส่วนร่วมของบุคลากร	16
-รูปแบบการบริหารที่ทำให้พนักงานมีส่วนร่วม	17
-การสร้างองค์กรที่พนักงานมีส่วนร่วม	19
<b>บทที่ 4 การพัฒนาความคิดและจิตสำนึกให้กับทีมงาน</b>	<b>21</b>
(Develop thinking and awareness for the team)	
-รูปแบบของทัศนคติ	22
-สาเหตุของทัศนคติในแง่ลบ	22
-สูตรในการปกป้องความคิดด้านลบ	23
-แนวทางในการตรวจสอบทัศนคติ	25
-แนวทางเสริมสร้างทัศนคติให้แก่ตนเองและผู้อื่น	27

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
-การเสริมสร้างทัศนคติทางบวกโดยผู้บริหาร	30
การสร้างจิตสำนึกในการทำงาน	31
-การสร้างจิตสำนึกในการทำงานให้กับทีมงาน	32
<b>บทที่ 5 เทคนิคในการวางแผนงาน</b>	<b>34</b>
(Planning techniques)	
-ความหมายการวางแผน	34
-ความสำคัญของการวางแผน	34
-ประโยชน์ของการวางแผน	36
-ประเภทของแผน	37
-กระบวนการวางแผน	38
-การจัดทำ/เสนอแผนงานในรายละเอียด	41

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ</b>	<b>46</b>
( Building relationships with people)	
-การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา	46
-การสร้างความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา	48
-สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	49
<b>บทที่ 7 องค์กรสู่ความเป็นมาตรฐานISO</b>	<b>52</b>
(Organization towards ISO standards)	
-มาตรฐานต่างๆของISO	53
-หลักการองค์กรสู่ความเป็นมาตรฐาน	55
<b>บทที่ 8 การดำเนินการจัดการกับบุคคลที่ก่อปัญหา</b>	<b>60</b>
(Taking action against troublemakers)	
-วิธีทำให้ได้รู้ว่าเขากำลังจะก่อให้เกิดปัญหา	60
-การรับรู้ถึงปัญหาและการช่วยแก้ไขปัญหา	61
เทคนิคการแก้ปัญหามุคตล หรือทีมงานที่ก่อปัญหา	63

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 9 เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b>	<b>69</b>
(Effective coordination techniques)	
-ประโยชน์ของการประสานงาน	70
-ปัญหาของการประสานงาน	72
-อุปสรรคของการประสานงาน	72
- เหตุที่งานไม่ค่อยประสานงานกัน	73
-ลักษณะของการประสานที่ดี	74
-ประสิทธิภาพของการประสานงาน	74
-วิธีการประสาน	75
-ประเภทของการประสานงาน	78
-วิธีการประสานงานระหว่างหน่วยงาน	79
-การประสานอย่างไม่เป็นทางการ	81

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 10 เทคนิคการพัฒนาและปรับปรุงงาน</b>	<b>82</b>
(Techniques to develop and improve)	
-การปรับปรุงงานจะช่วยเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร	82
-คำถามที่ควรใช้ในการแก้ไขและปรับปรุงงาน	83
-การแสวงหาหนทางในการปรับปรุงงาน	83
-การลงมือปฏิบัติการปรับปรุงงาน	84
- หลักการปรับปรุงงาน	84
-วิธีการปรับปรุงในภาคปฏิบัติ	85
<b>บทที่ 11 เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ</b>	<b>87</b>
(Effective time management techniques)	
-สิ่งที่จะต้องรู้ในการบริหารเวลา	89
-ประโยชน์ในการบริหารเวลา	91
-พฤติกรรมที่เข้าในผิดในการใช้เวลา	91
-เครื่องมือที่จะช่วยบริหารเวลา	92
-วิเคราะห์การใช้เวลา	93

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
- จัดทำงบประมาณ และการนำไปใช้	95
- ใช้เทคนิคการบริหารเวลา	97
- การประหยัดเวลา	99
- แก้ปัญหาการผัดวันประกันพรุ่ง	101
- แก้ไขเวลาที่สูญเปล่า	103
<b>บทที่ 12 เทคนิคการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ</b>	<b>110</b>
(Effective technical presentations)	
- ความสำคัญของการนำเสนอ	111
- เราขายอะไรในการนำเสนอ	111
- จุดประสงค์ในการนำเสนอ	112
- คุณสมบัติของผู้นำเสนอ	113
- สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการนำเสนอ	119
- เนื้อหาและการเรียงเนื้อหา	120
- รูปแบบของการนำเสนองาน	121
- หลักในการนำเสนอด้วยวาจา	122

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
-หลักในการนำเสนองานแบบผสมผสาน	124
-การเตรียมการก่อนการนำเสนอ	125
-เค้าโครง และกระบวนการนำเสนอ	131
-สรุปการนำเสนอ	132
<b>บทที่ 13 เทคนิคการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง</b>	<b>133</b>
(Techniques to resolve the conflict)	
-สาเหตุของการเกิดข้อขัดแย้ง	133
-การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคล	135
-พฤติกรรมของบุคคลเมื่อเกิดความขัดแย้ง	137
-กระบวนการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง	138
-การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งอีกแนวหนึ่ง	140

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 14 ยุทธวิธีจัดการความวิตกกังวลและความเครียด</b>	<b>142</b>
(Tactical shear stress)	
-ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียด	145
-ยุทธวิธี รับมือกับ ความเครียดสุดทน.	147
-การลดทอนความเครียด	150
-คิดอย่างไรไม่ให้เครียด	153
<b>บทที่ 15 เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b>	<b>155</b>
(Technical assignments efficiently)	
-การมอบหมายงาน หมายถึง	156
-ทำไมจึงต้องมีการมอบหมาย	158
-ข้อควรหลีกเลี่ยงในการมอบหมายงาน	159
-ทำไมเจ้านายไม่มอบหมายงาน	159
-ข้อควรคำนึงในการมอบหมายงาน	160
-ทำไมผู้รับมอบหมายงานไม่ยอมทำงาน	160

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
-บทบาทของผู้รับมอบหมายงาน	161
-ก้าวสู่การมอบหมายงานที่ละขั้น	162
<b>บทที่ 16 การสร้างความฉลาดรู้ทางอารมณ์</b>	<b>169</b>
(Building emotional intelligence)	
-ประโยชน์ของความฉลาดรู้ทางอารมณ์หรือEQ	170
-การสร้างความฉลาดรู้ทางอารมณ์	171
-เทคนิคการสร้างอารมณ์ขึ้นกับความฉลาดรู้ทางอารมณ์	174
<b>บทที่ 17 ผูกใจมนุษย์ไว้กับองค์กร</b>	<b>175</b>
(Man tied to the organization)	
-องค์ประกอบแห่งความพอใจประการ	176
-องค์ประกอบแห่งความไม่พอใจในงาน	177
-หลักการบริหารที่จะสร้างขวัญพนักงานให้สูงขึ้น	179
-สรุปสิ่งกระตุ้นให้เกิดกำลังใจในการทำงาน	181

**สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน**

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 18 จริยธรรมในการบริหารงานบริหารคน</b>	<b>183</b>
(Ethics in management directors)	
-หลักความเจริญ	183
-หลักการสร้างสายสัมพันธ์	184
-หลักการสร้างภาวะผู้นำหรือพรหมวิหารสี่	185
-หลักแห่งความร่ำรวย	186
-หลักแห่งความสำเร็จ	189
-หลักเผด็จ โภธิญาณ	190
<b>บทที่ 19 คู่มือสร้างสุขภาพที่ดีมีนาฬิกาชีวิตที่สมบูรณ์</b>	<b>192</b>
(Clock perfectly healthy life.)	
-สูตร 20 อ.สู่ชีวิตที่ยั่งยืน	192
-นาฬิกาชีวิต องค์กรร่วมสุขภาพแบบ A.M./P.M.	201

สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 20 เทคนิคการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร (Technical language media executive)	209
ความสำคัญของการสื่อข้อความ	210
องค์ประกอบของการสื่อสาร	214
ประสิทธิภาพการสื่อสารขึ้นอยู่กับ	215
แนวทางพัฒนาสมรรถภาพการสื่อสาร	216
โอกาสในการสื่อสาร	217
แนวความคิดในการสื่อข้อความสำหรับผู้นำ	218
บัญญัติ 10 ข้อในการสื่อความที่ดี	219
การสื่อข้อความในการทำงานร่วมกัน	220
การติดต่อสื่อสาร โดยใช้ภาษาพูด	222
การติดต่อสื่อสาร โดยไม่ใช้ภาษาพูด	224

สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 21 จะพูดจาให้เข้าหูได้อย่างไร (How to speak so that it is pleasing to the ear)	231
คำพูดโดยทั่วไปของคนเรา	231
หลักในการพูดจาให้เข้าหู	233
เรื่องของความต้องการฟัง	242
การคิดแล้วพูด	245
บทที่ 22 คุณค่าของชีวิตสำหรับผู้บริหาร (The Value of Life for Executives)	251
ทำอะไรไม่ให้เกิดเรียด	251
กลวิธีคลายเครียด	253
การสร้างความสำเร็จให้ชีวิต	256

สารบัญเทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน,  
บริหารคนและบริหารงาน

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 23 นิสัยที่ขัดขวางความสำเร็จกับสิ่งที่คนสำเร็จมักทำเสมอ	260
(Habits that hinder success and what successful people always do)	
นิสัยอุปสรรค “ขัดขวางความสำเร็จ”	260
สิ่งที่คนประสบความสำเร็จมักทำ(เสมอ)ก่อนเสมอ	264
บทที่ 24 การพูดเมื่อมีผู้ไม่เห็นด้วยกับเรา	268
(Speaking up when someone disagrees with us)	
เทคนิคการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	268
บทที่ 25 ผู้นำผู้บริหารที่สร้างความสำเร็จให้องค์กร	279
(Executive leaders who create success for the organization)	
ทำไมผู้บริหารจึงเป็นกุญแจสำคัญ	279
ทักษะของผู้บริหารหมายถึงอะไร	280
ผู้บริหารที่ควรมีทักษะอะไร?	280
ทักษะของผู้บริหารที่องค์กรยุคใหม่ต้องการ	280

## คำนิยม

# เทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารคนบริหารคน และบริหารงาน

ศ.ดร.ฐาปนา บุญหล้า

คุณสมชาติ กิจยรรยงเคยเขียนร่วมในหนังสือสำหรับการ  
บรรยายและการสอนให้กับนิสิตนักศึกษาในระดับปริญญาโท ที่  
มหาวิทยาลัยเกริกชื่อหนังสือและการสัมมนาโลจิสติกส์และการ  
จัดการซัพพลายเชน โดยสถาบันโลจิสติกส์แห่งเอเชีย ภาค 2 การ  
จัดการฝึกอบรม

บทที่ 17 การจัดการ โครงการฝึกอบรม

บทที่ 18 แนวทางการจัดโครงการฝึกอบรม

บทที่ 19 การเขียนโครงการฝึกอบรม

บทที่ 20 การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

บทที่ 21 การจัดสถานที่ในการพัฒนาฯ

บทที่ 22 การพัฒนาบุคลากรภายใต้ข้อจำกัด

บทที่ 23 รูปแบบการฝึกอบรม

บทที่ 24 สื่ออุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์

บทที่ 25 ตัวอย่าง : เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ใน

กระบวนการฝึกอบรม

สำหรับหนังสือสู่ความเป็นเลิศในการบริหารตน บริหารคน และงานที่อาจารย์สมชาติ กิจยรรยง นำเสนอต่อสายตาผู้อ่านเล่มนี้มีเนื้อหาทางการจัดการหรือการบริหารให้ตนเองก่อน ก่อนที่จะไปบริหารปกครองดูแลและบังคับบัญชาคนอื่น นั่นก็หมายความว่าก่อนที่ผู้บริหารจะบริหารปกครองคนอื่นได้นั้น ผู้บริหารจะต้องปกครองตนเองให้ได้เสียก่อน จึงจะไปปกครองดูแลผู้อื่นให้ประสบความสำเร็จและเจริญก้าวหน้า

หนังสือเล่มนี้ถือเป็นแบบฉบับทางการบริหารที่น่าสนใจเล่มหนึ่งซึ่งอยากให้ท่านผู้อ่านได้มีไว้ครอบครองหรือซื้อหรือมีไว้ในใจแจกจ่ายให้แก่บุคคลต่างๆ ให้เขาเก่งงาน เก่งคน เก่งคิดและเก่งในการดำเนินชีวิต จึงเชื่อว่าหนังสือเล่มนี้เป็นคัมภีร์ให้ท่านประสบความสำเร็จจากความสุขจากการมีสุขภาพที่ดี อีกทั้งประสบความสำเร็จในการบริหารคนและงานในที่สุด

ศ.ดร.ฐาปนา บุญหล้า

-ประธานกรรมการบริหาร บริษัท แอดวานซ์ บิซิเนส ดีเวล  
ลอปเม้นท์ จำกัด

-ประธานกรรมการบริหาร บริษัท โลจิสติกส์ เทรนนิง  
คอนซัลติงท์ จำกัด

-ประธานกรรมการบริหาร สถาบันการจัดการโลจิสติกส์และซัพ  
พลายเชน

-กรรมการบริหาร กลุ่มบริษัท เจนบรรเจิด

-กรรมการบริหาร กลุ่มบริษัท ซินิสซ์

- กรรมการบริหาร ยูเน็ต ศูนย์ผู้นำวิชาชีพระหว่างประเทศ
- ที่ปรึกษาธุรกิจ APEC-IBIZ(สหรัฐอเมริกา)
- ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ สมาคมของขวัญของชาวไทย ,กลุ่มบริษัทปรีนเซสบีวดี
- ที่ปรึกษาและนักเขียนกิตติมศักดิ์ นสพ. TRANSPORT
- อาจารย์พิเศษ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ด้านการจัดการภาวะผู้นำ ทรัพย์หลายชน โลจิสติกส์

## คำนิยม

### เทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารคน และบริหารงาน

เริ่มต้นจากหนังสือเล่มนี้ท่านผู้เขียน(อาจารย์สมชาติ กิจ  
ขรรขง)ได้กล่าวสรุปแนวคิดรวบยอด ก้าวสู่ผู้นำกับคุณภาพชีวิตที่ดี  
ในการทำงาน ซึ่งบอกกับท่านผู้อ่านที่เป็นผู้บริหารหรือผู้นำทุก  
ระดับถึงเรื่องราวเกี่ยวกับ วิธีการจะก้าวไปสู่ความเป็นผู้ที่มีลักษณะ  
ของผู้นำ แล้วก็มาต่อกันถึงเรื่องราวเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาหรือ  
หัวหน้ากับหน้าที่การเสริมสร้างพัฒนาบุคลากร รวมทั้งแนวคิด  
ทางการบริหารที่จะดึงเอาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรด้วย  
แนวคิดทางการบริหารที่จะทำให้พนักงานในองค์กรมีส่วนร่วม  
ทางการบริหารคนและบริหารตนเองให้ประสบ  
ความสำเร็จได้

นอกจากนี้ในเล่มยังได้กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาความคิด  
กับจิตสำนึกในการทำงานให้กับทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา  
เทคนิคการวางแผนงานหรือการทำงาน พร้อมทั้งแนวทางในการ  
สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลในทุกระดับที่มีอยู่ในองค์กรไม่ว่าท่าน  
จะเป็นหัวหน้า ผู้นำหรือผู้บริหารในระดับใดก็ตาม ซึ่งการสร้าง  
สัมพันธ์ระหว่างพนักงานทุกระดับในองค์กรย่อมก่อให้เกิดการ  
ประสานงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีได้เช่นกัน  
หากประสบพบกับปัญหาที่หันมาพัฒนาและปรับปรุงงานที่กล่าวไว้

ในบทถัดมา รวมทั้งกล่าวถึงเทคนิคในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร แนวคิดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ยุทธวิธีในการขจัดความวิตกกังวลและความเครียด ส่วนตอนที่ขยเล่มยังได้ชี้ทางสร้างความสำเร็จในการบริหารตน บริหารคนและงาน โดยให้ท่านได้รู้จักการควบคุมและเสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ได้

เมื่อได้พิจารณาเนื้อหาสาระที่ท่านสมาชิก กิจยรรยงเขียนแล้ว เชื่อว่าท่านผู้อ่านที่เป็นผู้นำหรือผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับใดตลอดจนผู้สนใจใคร่รู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ จะได้รับรู้และนำหลักการ แนวคิด แนวทางการบริหารตน บริหารคน บริหารงาน ไปประยุกต์หรือปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงาน องค์กร ผู้ร่วมงานและตนเองในฐานะผู้นำหรือผู้บริหารได้ต่อไป เพราะอาจารย์สมาชิก กิจยรรยง ได้รับการยอมรับว่าเป็นนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาองค์กรในระดับแนวหน้าคนหนึ่งของวงการในปัจจุบัน

ขอสันติภาพ และสันติสุขจงมีแก่ผู้อ่านตลอดไป  
การุณ ภูใหญ่

## **ประสบการณ์**

- 1.อดีตผู้อำนวยการ สถาบันมาตรฐานอาหารสากล
- 2.ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- 3.ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม กระทรวงยุติธรรม
- 4.หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมสำนักงานป.ป.ส.สำนักนายกรัฐมนตรื

## **ตำแหน่งปัจจุบัน**

- ประธานสถาบันอรรณาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ที่ปรึกษาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา หลายสถาบัน
- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิขององค์การภาคเอกชนและราชการ

## บทนำ

# เทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตน, บริหารคนและบริหารงาน

(Techniques for creating success in managing yourself,  
people and work)

เทคนิคสร้างความสำเร็จในการบริหารตนบริหารคนและบริหารงาน คือ การผสมผสานหลักการบริหารตนเอง (บริหารตน) เช่น การมีใจรักและทุ่มเทในงาน, การบริหารความสัมพันธ์และทีมงาน (บริหารคน) ด้วยการสื่อสารที่ชัดเจนและสร้างทีมที่แข็งแกร่ง, และการบริหารระบบงาน (บริหารงาน) ผ่านการวางแผนที่ดี การใช้เทคโนโลยี และการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้.

### 1. การบริหารตนเอง (บริหารตน)

**ความรักและความมุ่งมั่น:** เริ่มต้นด้วยการมีใจรักในงานที่ทำ (ฉันทะ) และมีความมุ่งมั่นทุ่มเท (วิริยะ) เพื่อสร้างผลงานที่ดี.

**สมาธิและการจดจ่อ:** ฝึกสมาธิและจดจ่อกับงานที่ทำ (จิตตะ) เพื่อทำงานให้ลึกซึ้งและมีประสิทธิภาพ.

**การทบทวนและพัฒนา:** หมั่นทบทวนงานที่ทำและพัฒนางานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ (วิมังสา) เพื่อสร้างปัญญาและความชำนาญ.

**ความเชื่อมั่นในตนเอง:** แสดงออกถึงความเชื่อมั่นและความกล้าคิดกล้าทำ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่น.

## 2.การบริหารคน(บริหารคน)

**การเลือกทีมงานที่แข็งแกร่ง:**มองหาและสร้างทีมที่แข็งแกร่งที่มีความสามารถ และสามารถทำงานร่วมกันได้ดี.

**การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ:**สื่อสารกับพนักงานให้ชัดเจน รับฟังความคิดเห็นของพวกเขา และให้เกียรติซึ่งกันและกัน.

**ภาวะผู้นำ:**เป็นผู้นำที่มีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ มองการณ์ไกล และสามารถสร้างแรงจูงใจให้ทีมงาน.

**การสร้างความไว้วางใจ:**สร้างความไว้วางใจให้ทีมงาน เชื่อมมั่นและร่วมมือกันผลักดันภารกิจขององค์กร.

## 3.การบริหารงาน(บริหารงาน)

**การวางแผนที่ดี:**เตรียมตัว วางแผนล่วงหน้า และตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนสำหรับการทำงาน.

**การใช้เทคโนโลยี:**นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานและสร้างแพลตฟอร์มดิจิทัลสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร.

**การประเมินผล:**ใช้ระบบ KPI เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้โปร่งใสและได้มาตรฐาน.

**การปรับตัว:**ธุรกิจและงานต้องมีการปรับตัวให้ทันสมัยและก้าวทันโลกที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งนี้ก็เพื่อให้องค์กรมีความมั่นคงอย่างยั่งยืนตลอดไปนั่นเอง

## บทที่ 1 ก้าวสู่ผู้นำกับคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

### (Leadership and quality of life)

ในบทนี้ขอก้าวถึงทางลัดสู่ประตูในการเป็นผู้นำหรือผู้บริหาร ในทุกระดับในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน พร้อมทั้งการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานให้แก่ท่านที่จะก้าวสู่ผู้บริหารในทุกระดับ ตำแหน่งในองค์กรกันนะครับ

### วิธีการที่จะก้าวไปสู่ความเป็นผู้ที่มีลักษณะผู้นำ

วิธีการที่หัวหน้าหรือผู้บริหาร ที่จะก้าวทะยานสู่การเป็นผู้ที่มีลักษณะในการเป็นผู้นำ มีหลากหลายวิธี จะขอแนะนำคือ

#### 1.เรียนรู้

คือการศึกษาหาความรู้ในการไต่บันไดขึ้นสู่ประตูทองของการเป็นผู้นำ การศึกษาหาความรู้อาจจะกระทำได้หลากหลายวิธีเช่น การค้นคว้า การอ่านเอกสาร หรือการอ่านตำราที่เกี่ยวข้อง

#### 2.ฝึกฝน

คือนอกจากที่จะเรียนรู้ที่เกิดจากการเสาะแสวงหา เพราะเนื่องจากเกิดมาไม่มีใครทำได้หรือทำเป็นเลยก็ต้องเรียนรู้ และต้องฝึกฝนตนเองโดยอาจจะฝึกฝนกับเพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้างานที่มีฝีมือเด่นๆ ในการปฏิบัติงาน