



ชาวแจ้งเวียน

Vol.
19/2553



วันที่ 7

ผศ.ดร.พีรวัฒน์ วัฒนพงศ์

วันที่ 10

ดาริกา พูนเพิ่ม (คุณดา)

วันที่ 23

มหาราช ทศตะ (คุณแจ๊ค)

วันที่ 26

รศ.ดร.บุปผชาติ ทัพพิกรณ์ (คุณตุ๊ก)





แจ้งกำหนดการลงทะเบียนเรียนภาคปลาย

ฝ่ายสารสนเทศมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเรื่องการลงทะเบียนเรียนในเดือนตุลาคม ดังนี้

วันเดือนปี	กิจกรรม
5 ต.ค. – 4 พ.ย. 53	เตรียมความพร้อมสำหรับสำนักทะเบียนฯ ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ KU 9
21 – 29 ต.ค. 53	ลงทะเบียนเรียน (บางเซนและกำแพงแสน)
30 ต.ค. – 5 พ.ย. 53	ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ADD/Drop รายวิชาผ่านระบบ online (บางเซน)

ทั้งนี้ฝ่ายได้เตรียมผู้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องดังกล่าวโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ
ที่มา : ฝ่ายสารสนเทศ (คุณกัลป์ยกร)

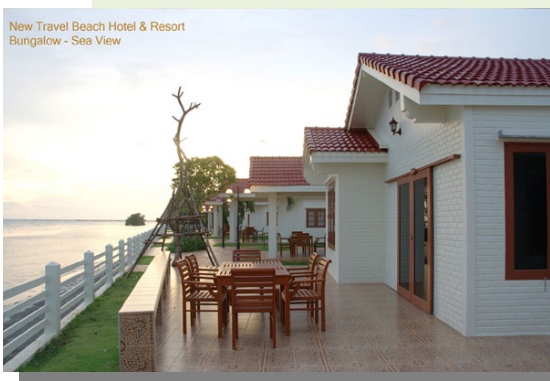
ขอเชิญทุกท่านเข้าร่วมงานสัมมนาบุคลากร ประจำปี 2553 ครั้งที่ 2

ด้วยสำนักฯ มีกำหนดจัดสัมมนาบุคลากรประจำปี 2553 ครั้งที่ 2 ในวันที่ 6 – 7 พฤศจิกายน 2553 ณ โรงแรม New Travel Beach จังหวัดจันทบุรี (เที่ยวอย่างเดียว)

ขณะนี้อยู่ระหว่างสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อประสานจัดเตรียมสถานที่ ดังนี้

- บุคลากรสำนักฯ ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ผู้ติดตามต้องอายุ 12 ปีขึ้นไป เสียค่าใช้จ่าย 3,280 บาท (จ่ายเงินวันสุดท้ายวันที่ 29 ต.ค. 53)
- แจ้งความจำนองและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณบี 2929 คุณมูมู่ 2518 คุณอ๊ะ 2914 ภายในวันพฤหัสบดีที่ 7 ต.ค. 53 รายละเอียดอื่น ๆ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ที่มา : ฝ่ายบริหารฯ (คุณมันทนา)





มาร่วมประกวดคลิปวิดีโอศูนย์ภาษา



ศูนย์ภาษา คณะมนุษยศาสตร์

ขอเชิญชวน นิสิต และผู้ที่สนใจ

ส่งผลงานประกวดการออกแบบคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ศูนย์ภาษา

เงื่อนไขการออกแบบ

1. ให้มีคำว่า "ศูนย์ภาษา" และ "KU-LANG"
2. มีสีเขียวประกอบ
3. ส่งผลงานในรูปแบบไฟล์วิดีโอ
4. ความยาวไม่เกิน 2 นาที
5. ส่งผลงานได้ไม่เกินคนละ 2 ชิ้น

ส่งผลงานภายในวันที่ 30 พ.ย. 53

รางวัลที่ 1 เงินสด 3,000 บาท

รางวัลที่ 2 เงินสด 2,000 บาท

รางวัลที่ 3 เงินสด 1,000 บาท

และได้สิทธิ์เรียนภาษา 1 คอร์สฟรีทุกรางวัล

(สิทธิ์ในการเรียนไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด)

ส่งผลงานได้ที่ศูนย์ภาษา ชั้น 4 ห้อง 413 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สอบถามเพิ่มเติมโทร. 02-5790113 ต่อ 2022-2024 หรือ 02-9428888-9

(ผลงานทุกชิ้นที่ส่งเข้าประกวดถือเป็นลิขสิทธิ์ของศูนย์ภาษา)

เปิดจองพื้นที่งานลอยกระทง

องค์การบริหาร องค์การนิสิต มก. เปิดให้เช่าพื้นที่
จำหน่ายสินค้าในงานวันลอยกระทง ประจำปี 2553 โดยเปิด
ให้องค์กรกิจกรรมนิสิต จองพื้นที่วันที่ 15 ตุลาคม 2553
นิสิตจองพื้นที่วันที่ 16 ต.ค. 53 บุคคลทั่วไปจองพื้นที่วันที่ 18
ต.ค. 53 ค่าเอกสารราคาชุดละ 40 บาท

ผู้สนใจสอบถามได้ที่ องค์การบริหารองค์การนิสิต
โทร. 0806033306 และ 0896416257

ที่มา :: เอกสารประชาสัมพันธ์ มก. 4-10 ต.ค. 53



โครงการประกวดการออกแบบเครื่องหมายบริหาร “Farmer Shop”



ผู้ผลิต และ ผู้บริโภค เป็นเจ้าของร่วมกัน...

ร้านค้าปลีกที่ทันสมัย ใส่ใจผู้บริโภค

ด้วยสินค้าจากเกษตรกรที่มีคุณภาพ ในราคาที่ เป็นธรรม

ขอเชิญร่วมประกวดการออกแบบเครื่องหมายบริหาร **Farmer Shop**

เงื่อนไข

- ✓ ส่งผลงานการออกแบบพร้อมแนบไฟล์ส่วนต้นแบบลงใน CD ในรูปแบบไฟล์ .jpg และ .ai
- ✓ ผลงานที่ส่งประกวดออกแบบด้วยตนเอง ไม่ลอกเลียนแบบหรือดัดแปลงจากผู้อื่น



รายละเอียด

การจัดตั้ง และดำเนินโครงการต้นแบบ **Farmer Shop** เป็นเรื่องของการสร้างสรรค์ระบบธุรกิจ สำหรับร้านค้าปลีกที่จำหน่ายสินค้าเกษตรแปรรูป ที่มีคุณภาพ

การดำเนินการโครงการ จะเป็นเรื่องของการคิดสรร พินิจาสินค้า การวางแผนการจัดการและจำหน่าย การบริหารการจัดการร้านค้าปลีก ภายใต้แบรนด์ **Farmer Shop**

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับเงินรางวัล 5,000 บาท

ส่งผลงานได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 ตุลาคม 2553
ประกาศผลการตัดสินวันที่ 5 พฤศจิกายน 2553

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ติดต่อคุณสนธยา สีแดง

สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทร. 02-9406300 E-mail : cai_coop@yahoo.com

หรือ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ku.ac.th และ www.cai.ku.ac.th



ขอเชิญร่วมงานเทศกาลอาหารเจ

กับโครงการสัมมนา สัมใจ สัมพลัง กับเทศกาลอาหารเจ



วันที่ 8 -16 ตุลาคม 2553 ตั้งแต่เวลา 7.00 - 17.00 น.
ณ โรงอาหารถาวร 1 และโรงอาหารถาวร 2

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดยมีอาหารปรุงสำเร็จ อาหารกึ่งสำเร็จรูปเจ ผลิตภัณฑ์และเครื่องดื่ม ที่หลากหลาย
รสชาติอร่อย ถูกหลักอนามัย จากบริษัท/ห้างร้านชั้นนำมากมาย

เพิ่มบุญ เพิ่มสุข เพิ่มอิม กับเทศกาลอาหารเจของสถาบันอาหารฯ

วันศุกร์ ที่ 8 ตุลาคม 2553

อาหารคาวอย่างละ 30 บาท

- ขนมจีนน้ำเงี้ยว
- ก๋วยเตี๋ยวหลอด
- ผัดยากิโชบะ
- ข้าวผัดหน้าเลียบ
- ผัดมะเขือยาว
- ผัดบวบ
- ผัดพริกขิงผักนึ่ง
- ต้มพะไล
- ต้มผักกาดดอง
- แกงส้มผักรวม
- แกงเผ็ดไก่หน่อไม้สด
- เต้าหู้ซอสมะขาม
- หลนเต้าเจี้ยว
- ยำวุ้นเส้น

ขนมหวานด้วยละ 7 บาท ใส่น้ำตาล 10 บาท

- วุ้นกะทิ (กล่องละ 15 บาท)
- ถั่วแดงต้มน้ำตาล
- ชานม
- กล้วยบวชชี (กล้วยไข่)

วันจันทร์ ที่ 11 ตุลาคม 2553

อาหารคาว อย่างละ 30 บาท

- ขนมจีนน้ำพริก
- ข้าวผัดหมูสับ
- ราดหน้าหมูสับ (โปรตีน)
- ผัดหมูซี่
- ผัดกวางอกเกี้ยวฉ่าย
- ผัดกะเพราโปรตีน
- ผัดคะน้า
- ผัดหน้าเลียบ
- ต้มจับฉ่าย
- แกงส้มแดงไม้อ่อน
- แกงเทโพ
- แกงจืดเห็ดสามอย่าง
- เจจิมแจ่ว
- ยำเห็ดหูหนูขาว
- น้ำพริกหนุ่ม

ขนมหวานด้วยละ 7 บาท ใส่น้ำตาล 10 บาท

- สาเกตัวดำ
- ขนมรวมมิตร
- มันต้มน้ำตาล
- เต้าฮวยน้ำจิง

วันอังคาร ที่ 12 ตุลาคม 2553

อาหารคาวอย่างละ 30 บาท

- ขนมจีนน้ำเงี้ยว
- ข้าวผัดสมุนไพร
- เส้นใหญ่ผัดซีเม่า
- ผัดพริกขิงถั่วงอกผัดยาว
- ผัดจับฉ่าย
- ผัดเห็ดรวมมิตร
- ลาบวุ้นเส้น
- ต้มมะระเกี่ยมฉ่าย
- ต้มผักกาดดอง
- ต้มชากะหล่ำปลี
- แกงอ่อมโปรตีน
- กระเพาะปลา
- ยำมะเขือยาว
- น้ำพริกเห็ด

ขนมหวานด้วยละ 7 บาท ใส่น้ำตาล 10 บาท

- ครอบแครงกะทิรวมมิตร
- ลอดช่อง แต่งไทย น้ำกะทิ
- ถั่วเขียวต้มน้ำตาล
- กล้วยบวชชี (กล้วยน้ำว้า)



วันพุธ ที่ 13 ตุลาคม 2553

อาหารคาว อย่างละ 30 บาท

- ผัดซีอิ้ว
- ก๋วยเตี๋ยวหลอด
- ข้าวผัดสามสี
- ผัดบร็อคโคลี่
- โปรตีนผัดขิงสด
- ผัดแขนงคะน้า
- ผัดเผ็ดยอดมะพร้าว
- ต้มพะไล
- ต้มกะหล่ำปลี
- แกงเขียวหวานลูกชิ้น
- แกงส้มดอกแค
- หลนเต้าหู้ยี้
- ยำบุก
- ลาบเต้าหู้

ขนมหวานด้วยละ 7 บาท ใส่น้ำตาล 10 บาท

- ปลากริมไข่เต่า
- วุ้นกะทิ (กล่องละ 15 บาท)
- เต้าฮวย
- ขนมน้ำแข็งใส

วันพฤหัสบดี ที่ 14 ตุลาคม 2553

อาหารคาวอย่างละ 30 บาท

- ขนมจีนน้ำยาป่า
- หมี่กะทิ
- ผัดยากิโชบะ
- ข้าวผัดธัญพืช
- ผัดกะหล่ำ เบลี
- ผัดกวนเส้น
- บุกผัดฉ่า
- ต้มจับฉ่าย
- แกงจืดเต้าหู้หลอด
- แกงส้มมะระ
- แกงส้มมะละกอ
- เต้าหู้ต้มเค็ม
- ยำสมุนไพร
- น้ำพริกอ่อน

ขนมหวานด้วยละ 7 บาท ใส่น้ำตาล 10 บาท

- ลอดช่องสิงคโปร์
- มันแกงบวด
- ทับทิมกรอบ
- ลูกเดือยเปียก

วันศุกร์ ที่ 15 ตุลาคม 2553

อาหารคาว อย่างละ 30 บาท

- เส้นใหญ่ราดหน้า
- ผัดหมูฮ่องกง
- ข้าวผัดหน้าเลียบ
- ก๋วยจั๊บน้ำข้น
- ผัดโป๊ยเขียน
- ผัดผักโขม
- โปรตีนผัดกะเพรา
- ต้มมะระเกี่ยมฉ่าย
- แกงส้มผักนึ่ง
- แกงคั่วสับประรด
- ต้มจืดหน่อไม้สด
- ยำเห็ดหูหนูดำ
- พล่าโปรตีน
- น้ำพริกมะขามอ่อน

ขนมหวานด้วยละ 7 บาท ใส่น้ำตาล 10 บาท

- ข้าวโพดเปียก
- ทักทองแกงบวด
- ถั่วแดง, หัว น้ำเชื่อม
- เต้าฮวยน้ำจิง

รายการที่มีบริการทุกวัน

เพิ่มบุญ... เพิ่มสุข... เพิ่มอ้อม...ที่

เทศกาล..อาหารเจ

8-15 ต.ค. 53

ตั้งแต่เวลา 9.00-14.00 น.

เว้นวันหยุดราชการ

อาหารเจ...

หลากหลาย...

สะอาด...

ถูกหลักอนามัย



ติดต่อสอบถามที่

โทร. 0 2942 8629-35 ต่อ 102, 104,106

โทรภายใน มก. 1245,1255 ต่อ 102, 104,106

FAX 0 2942 7677



ณ ห้องอาหารสหโภชน
สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ข้าวสวย/ข้าวกล้อง/ข้าวต้ม/ก๋วยเตี๋ยวน้ำ

อาหารว่าง ชุดละ 25 บาท

- ขนมผักกาด
- เต้าหู้ทอด เนื้อทอด ปอเปี๊ยะทอด
- ซาลาเปาไส้ถั่วดำ/ไส้โปรตีนเกษตร/ไส้ผัก
- นมถั่วเหลือง ชุดละ 10 บาท

ใบสั่งจองซาลาเปาเจล่วงหน้า

(โปรดสั่งจอง/ส่ง FAX 029427677 ล่วงหน้า 1 วัน)

ชื่อ นามสกุล ผู้สั่งจอง.....

หน่วยงาน.....

โทรติดต่อ.....

โทรมือถือ.....

ขอรับซาลาเปาวันที่.....ต.ค. 2553

ไส้ถั่วดำ.....ลูก

ไส้โปรตีนเกษตร.....ลูก

ไส้ผัก.....ลูก

รวม.....ลูก เป็นเงิน.....บาท

รับด้วยตนเอง ณ ห้องอาหารสหโภชน

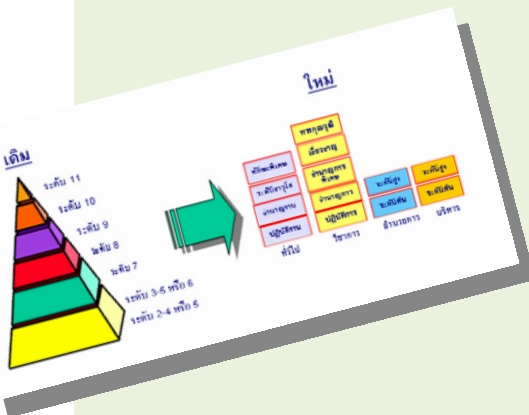
เวลา.....น.

ขอเชิญฟังสัมมนา “สิ่งที่ควรรู้เมื่อเข้าสู่ระบบแท่ง”

สภาข้าราชการ มก. จัดโครงการสัมมนาวิชาการเรื่อง “สิ่งที่ควร
รู้เมื่อเข้าสู่ระบบแท่ง” ในวันอังคารที่ 12 ตุลาคม 2553 เวลา 08.30 –
13.00 น. ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล ชั้น 1 อาคารสารนิเทศ 50 ปี เพื่อ
เสนอความคิดเห็นของการปรับเปลี่ยนระบบซีเป็นแท่ง และร่วม
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารงานแบบซีเป็นแท่งจากหน่วยงานที่นำ
ระบบแท่งมาใช้แล้ว โดยวิทยากร นายเสถียร คามี่ศักดิ์ บุคฉากร
ผู้เชี่ยวชาญ 9 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และ
นายदनุพงษ์ สาเชตร์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขอเชิญผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาได้ที่
www.person.ku.ac.th/rc_ku/join.php หรือโทร 4616

ที่มา : แผ่นพับประชาสัมพันธ์ มก.



ปิดให้บริการ
12.00 - 13.00 น

ขอเชิญร่วมทดลองใช้และอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

สำนักหอสมุด ขอเชิญนิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัย ร่วม
ทดลองใช้และอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) จาก
ฐานข้อมูล ScienceDirect โดยมีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชา
จำนวน 1,600 ชื่อเรื่อง ตั้งแต่วันนี้ จนถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2554
ท่านสามารถทดลองใช้และอ่าน E-book
ได้ที่ www.sciencedirect.com



มก.เปิดให้เช่าพื้นที่อาคารที่พักอาศัยบุคลากร



สำนักงานทรัพย์สิน เปิดให้เช่าพื้นที่บริเวณอาคาร
ที่พักอาศัยบุคลากรซอยพหลโยธิน 45 เพื่อประกอบ
กิจการร้านอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ชักจืด
เสื่อผ้า เสริมสวย สปา ตู้น้ำดื่ม ซุปเปอร์มาร์เก็ตขนาด
เล็ก หรือร้านขายของชำ เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ รวม
ทั้งสิ้น 6 พื้นที่

โดยเปิดจำหน่ายเอกสารรายละเอียดการขอเช่า
พื้นที่ ราคาชุดละ 100 บาท ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 15
ตุลาคม 2553

ที่มา : เอกสารประชาสัมพันธ์ มก. 4-10 ต.ค. 53



ปิดแอร์ช่วงเวลา
12.00 - 13.00 น



SIAM PARK CITY

กบข. มอบสุข สนุกทั้งครอบครัว

สิทธิพิเศษบัตรเที่ยว สวนสยาม เพื่อสมาชิก กบข.

บัตรเที่ยว 1 วัน

สมาชิกกบข. ซื้อบัตร Si-Am Fantasy Pass ราคา 300 บาท
ซื้อ 3 แถม 1 สำหรับผ่านประตูเล่นน้ำในสวนน้ำฟรีตลอดวัน
(พิเศษ : สามารถนำบัตรผ่านประตูไปแสดงเพื่อเล่นเครื่องเล่น
ในโซน Family World และ Fantasy World ฟรีตลอดวัน)

บัตรเที่ยวรายปี

สมาชิกกบข. ซื้อบัตรสมาชิกรายปี Si-Am Year Pass
ราคาปกติ 2,000 บาท พิเศษสำหรับสมาชิกกบข. ซื้อ 1 ใบ
ราคา 900 บาท ซื้อเป็นคู่ๆละ 1,500 บาท สำหรับเที่ยวสวนน้ำ
และเล่นเครื่องเล่นทุกชนิดฟรี 1 ปี

เริ่ม 1 ตุลาคม 2553 - 31 พฤษภาคม 2554

XIV
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ





- ➔ น้องม่วงแจ้งว่าท่านอาจารย์บุปผชาติป่วยเป็นไข้หวัด ช่วงนี้พักรักษาตัวอยู่บ้าน ส่งกำลังใจให้อาจารย์ให้หายป่วยเร็ว ๆ นะคะ
- ➔ คุณประพฤติ สมสืบ (ป๊อต) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ลาออกจากราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2553
- ➔ น้ำใจชาว สบค. ที่หลังตึก KITS มีสุนัขแก่เพศผู้สีดำถูกรถยนต์ทับสะโพก-ขาหลัง เมื่อสัปดาห์ที่แล้ว ทำให้เดินไม่ได้ ฉี่เองไม่ได้ต้องใส่ท่อ และตรวจพบว่าเป็นเนื้องอก ในสมอง ท่านผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักฯ ได้รวบรวมเงินนำไปรักษาได้เงินทั้งสิ้น 1,811 บาท สาธุ
- ➔ สำหรับท่านที่ต้องการจะกู้เงิน ช.พ.ค. ต้องระบุสิทธิผู้รับเงินก่อนนะคะ รับแบบฟอร์มการระบุสิทธิ์ฯ ได้ที่คุณจริยา หรือตู้เหล็กด้านหลังโต๊ะบ้าน้อย ชั้น 3 จ้า และแบบฟอร์มการขอกู้เงินต้องไปขอที่ ช.พ.ค. นะคะ
- ➔ น้องโอฬากแจ้งว่า เนื่องจากว่าเครื่อง private mainbord เสีย ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนของการกู้คืนข้อมูล Account หากท่านต้องการ Access web private สามารถ login ด้วย account : private2 Password : ocs2010 โดยสิทธิ์จะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้นค่ะ
- ➔ งานวันแห่งความทรงจำ (N&J Forever) หลายท่านบอกว่าประทับใจ รู้สึกผูกพัน รักกันมากยิ่งขึ้น และลดช่องว่างระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรได้มาก ดีจัง (รูปขึ้นแล้ว ดูได้ที่คลังรูปภาพในเว็บ private <http://private.ocs.ku.ac.th/default.aspx>)



วิธีเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

สนุกกับการทำงาน กำหนดรูปแบบการทำงาน
การทำงานควบคู่กัน หยุดคิดปัญหาการราคาซังชั่วคราว
การทำงานที่ประหยัดเวลาและร่างกาย



1" ความเชื่อมั่นในตัวเองคือเคล็ดลับอย่างแรกของความสำเร็จ "



ข้อควรจำ.

- 1. เตรียมรางวัลให้กับความสำเร็จ คือ วิธีกระตุ้นการทำงาน.
- 3. งานที่เรียบง่ายไม่จำเป็นต้องทำด้วยตัวเอง.
- 4. เวลาจะไม่สิ้นเปลือง หากสามารถคิดไตร่ตรองถึง " รางวัลแห่งความสำเร็จ ".
- 5. เวลาปลีกย่อยที่เหลือสามารถลดการสิ้นเปลืองของเวลาได้.
- 6. เวลาของตนเองจะเพิ่มมากขึ้น หากพยายามหาช่องว่าง.
- 7. อย่าใช้เวลาปลีกย่อยให้สิ้นเปลืองไปโดยเปล่าประโยชน์.
- 8. สำนองผลงานที่ผ่านมา สามารถพบจุดปัญหาของการดำเนินการในปัจจุบัน.
- 9. แปรเปลี่ยนความรู้สึกในขณะมองดู ให้เป็นความคิดไตร่ตรอง.
- 10. คำขวัญก็สามารถยกประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้นได้.

ข้อควรปฏิบัติ

- 1. เขียนเอกสารฉบับนี้เสร็จก็พักสักนิด ปฏิบัติงานชิ้นนี้เสร็จก็ไปล้างหน้าล้างตาบ้าง จัดเตรียมรางวัลเพื่อมอบให้แก่ความสำเร็จของตนเองในแต่ละขั้นตอน คือ...เคล็ดลับแห่งการยกระดับความสามารถในการทำงาน.
- 2. เพื่อนหญิงต้องเป็นผู้ปลุกเร้าให้กำลังใจในการทำงาน มิใช่อุปสรรค.
- 3. ทำงานขณะรอรถควรใช้นาฬิกาข้อมือที่ปลุกได้ จะได้ไม่ต้องกังวลเรื่องเวลา และสามารถตั้งใจทำงานได้เต็มที่.
- 4. ไม่ยากให้การประชุมยืดเยื้อ ก่อนการประชุมต้องกำหนดเวลาเลิกประชุม.
- 5. จดสิ่งที่สามารถทำได้ในเมื่อมีเวลาปลีกย่อยไว้ในกระดาษ มีเวลาเมื่อไรก็ทำได้ทันที จะไม่ทำให้สิ้นเปลืองเวลา.
- 6. บันทึกเวลาการเคลื่อนไหวของตนเองจะปรากฏการสิ้นเปลืองของเวลาโดยที่ตนเองไม่ได้สนใจ.
- 7. บันทึกการทำงานมีประโยชน์มากกว่าหมายกำหนดการ.

8. คำขวัญที่สามารถเตือนให้ตนเองเกิดความสนใจต่อเป้าหมายถ้าหากไม่มีการเปลี่ยนแปลง ผลของมันมีแต่จะลดน้อยลง.
9. จุดสิ่งที่ต้องปฏิบัติไว้ในกระดาษ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วก็ใช้ปากกาขีดออก การกระทำเช่นนี้นอกจากสามารถควบคุมความคืบหน้าของการทำงานแล้ว ยังสามารถกระตุ้นความปรารถนาในการทำงานอีกด้วย.
10. เมื่อประสบปัญหา อย่ามัวแต่คิดลอย ๆ ลองเขียนปัญหาลงบนกระดาษ มักจะพบวิธีแก้ปัญหาย่างไม่คาดคิด.

2" ลำดับการทำงานให้ชัดเจน "



กำหนดรูปแบบการทำงาน



ข้อควรจำ.

1. ถ้าหากมีการกำหนดรูปแบบการทำงานใด ๆ ก็สามารถรับช่วงได้.
2. กำหนดรูปแบบการทำงานหรือไม่ คือกฎเกณฑ์สำคัญของการยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน.
3. อาศัยเป้าหมายกำหนดลำดับการทำงานของตนเอง.
4. ชี้ขาดลำดับการทำงานก่อนหรือหลัง สามารถลดเวลาสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น.
5. กำหนดเป้าหมายแล้วต้องปฏิบัติให้ถึงที่สุด.
6. การงานต้องเหมาะสมกับความเคยชินของการทำงานและการพักผ่อนของตนเอง ไม่ใช่ตนเองค่อยตามงาน.
7. การสำรวจวิธีการทำงานซึ่งใช้จนเคยชิน อาจพบบางสิ่งซึ่งไม่สมเหตุผลผลอย่างไม่คาดคิด.
8. ถ้าหากจิตใจมีความมักใหญ่ใฝ่สูง แม้ทำงานโดดเดี่ยวเพียงใดก็ไม่รู้สึกเหงา.
9. มนุษย์เป็นสัตว์แห่งความจริง ถ้าหากผลแห่งความขยันลอยให้เห็นต่อหน้า มนุษย์ก็ยิ่งเพิ่มความขยันถ้าหากไม่มีผลแห่งความขยันโดยตลอด ความขยันก็ไม่มีทางดำรงอยู่ต่อไป.
10. คิดตรึงตรองอย่างมีระบบ สามารถเข้าใจสภาวะทั้งหมดได้เร็วขึ้น.

ข้อควรปฏิบัติ.

1. ใช้ตราประทับเพื่อประหยัดเวลา ที่ต้องสิ้นเปลืองกับการใช้มือเขียน.
2. กระดาษที่ใช้ถ่ายเอกสารควรมีขนาดเท่ากัน เพื่อสะดวกในการเก็บรักษาและเก็บเข้าแฟ้ม.
3. ก่อนลงมือทำงานต้องกำหนดลำดับการทำงานเพื่อไม่ให้เวลาสิ้นเปลืองไปกับเรื่องไร้สาระ.
4. เมื่องานมาก อย่าคิดทำงานทุกอย่างพร้อมกัน ต้องเลือกจัดการงานซึ่งมีความสำคัญก่อน.
5. จัดการเรื่องสำคัญ ๆ ขณะที่สมองปลอดโปร่ง ไม่เพียงแต่จะทำได้เร็ว ยังทำงานได้ดีอีกด้วย.
6. คิดจะทำงานให้มีประสิทธิภาพ ความเคยชินในการทำงานและการพักผ่อน ต้องไม่ปฏิบัติสับสน.
7. ปฏิบัติตามวิธีการทำงานอย่างเคร่งครัด เมื่อเกิดความเคยชิน

งานยุ่งยากเพียงไรก็ไม่รู้สึกว้าปาก.

8. ถ้าหากการเตรียมตัวก่อนการทำงานไม่มีความเกี่ยวข้องกับงานโดยตรง มักจะได้รับผลตรงกันข้าม.
9. เมื่อประสบปัญหาใหญ่ ถ้าหากแปรเรื่องใหญ่ให้เป็นเรื่องเล็ก แบ่งแยกการคิดตรិตรองจะแก้ไขง่ายขึ้น.
10. แบ่งแยกเป้าหมายออกเป็นระยะใกล้ ระยะกลาง ระยะไกล คือเคล็ดลับแห่งการบรรลุเป้าหมาย.
11. คิดตริตรองอย่างมีระบบ สามารถวางแผนได้ละเอียดและรอบคอบกว่า.

3 " การทำงานควบคู่กัน สามารถเพิ่มเวลาขึ้นอีกหนึ่งเท่า "



การทำงานควบคู่กัน



ข้อควรจำ

1. ใช้กฎเกณฑ์ " การทำงานควบคู่ " สามารถช่วยประหยัดเวลา.
2. ถ้าหากทำงานที่เรียบง่ายสองสิ่งในขณะเดียวกัน จะไม่เกิดความเบื่อหน่าย.
3. หนังสือไม่จำเป็นต้องอ่านเสมอไป เพียงแต่ดูก็ได้แล้ว.
4. เพียงแต่ออกจากบ้านเช้าหน่อย ก็สามารถยืดกุมเวลาได้มากยิ่งขึ้น.
5. อาศัยความแตกต่างของเวลา หาช่องว่างเพื่อตนเอง.

ข้อควรปฏิบัติ

1. ทำงานที่เรียบง่ายหลายสิ่งในขณะเดียวกัน ไม่ว่าสิ่งใดก็สามารถยกระดับประสิทธิภาพได้.
2. เมื่อหยิบหนังสือขึ้นมาอย่าคิดว่าจะตั้งใจอ่าน ควรเปิดดูก่อน และค้นหาสิ่งมีค่าต่อการอ่าน.
3. ถ้าหากเข้าใจเหตุผลที่ว่าหนังสือเล่มหนึ่งมีสามร้อยหน้า มีเพียงสิบหน้าเท่านั้น ที่มีประโยชน์ต่อตนเอง ประสิทธิภาพของการอ่านหนังสือก็จะสูงขึ้น.
4. ถ้าหากวางหนังสือไว้หลาย ๆ ที่และภายในช่วงเวลาเดียวกันก็อ่านหนังสือหลายเล่ม นั่นคือการยกระดับการอ่านหนังสือและเปลี่ยนบรรยากาศการอ่านหนังสือ.
5. ถึงเร็วกว่าผู้อื่นหนึ่งชั่วโมง สามารถทำงานที่ต้องใช้เวลาสองชั่วโมง.

4 " อย่าดันทุรังแก้ไขปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ "



หยุดคิดปัญหาคาราคาซังชั่วคราว



ข้อควรจำ.

1. หยุดคิดปัญหาคาราคาซังชั่วคราว สามารถทำให้สมองเฉียบไวยิ่งขึ้น.
2. เพาะเลี้ยงความเคยชินในการจดบันทึก สมองจะได้คิดเรื่องที่สำคัญกว่า.
3. เมื่อประสบปัญหายากที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันทีทันใด ต้องบันทึกปัญหาไว้ก่อน.

4. ถ้าหากว่าปัญหาที่ยากยังมีอยู่ในจิตใจได้สำนึก มักจะมีเทพสังหร
สำหรับการแก้ไขปัญหาโดยไม่เคยคิดมาก่อน.
5. การดันทุรังแก้ปัญหา มีแต่จะทำให้พลาดโอกาสซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างแท้จริง.

ข้อควรปฏิบัติ.

1. อย่าดื่มสุราแม้แต่หยดเดียว เมื่อจำเป็นต้องใช้สมอง.
2. เมื่อนั่งนานเกินควร ลุกขึ้นมาออกกำลังกายสักครู่ เมื่อเขียนหนังสือเหนื่อย
พักผ่อนด้วยการฟังเพลงสักครู่ เพื่อเดินทางให้ไกลยิ่งขึ้น.
3. เพื่อไม่ให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงาน อย่ากำหนดเวลาพักผ่อนให้แน่นอน.
4. เพื่อให้ตนเองมีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ อย่างน่านอนกลับมาทำที่บ้าน.
5. เรื่องราวที่ฝืนใจเสนอออกมาสมทบ มักไม่สามารถแก้ไขปัญหาอย่างแท้จริง.
6. จดบันทึกปัญหาซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ในลิบนาที่เอาไว้ก่อนเป็นการหยุดชั่วคราว
เพื่อจะได้จัดการเรื่องอื่น ๆ ต่อไปได้.
7. เมื่อใช้ความคิดมากเกินควร ควรหยุดพักสักครู่ หลังจากนั้นเปลี่ยนแง่มุมของความคิดใหม่
ปัญหามักจะได้รับการแก้ไขเมื่อปฏิบัติเช่นนี้.
8. อิ่มเกินไป ทิวเกินไป ต่างก็ไม่ใช่ผลดีต่อการทำงาน.
9. ควรพักผ่อนอย่างชะมัทเขม่น เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน.

5 " เมื่อถึงคราวซื้อก็ต้องซื้อ ไม่ต้องกลัวแพง "



การทำงานที่ประหยัดเวลาและแรงกาย



ข้อควรจำ.

1. ขอเพียงแต่ให้สามารถยกประสิทธิภาพให้สูงขึ้น ไม่ต้องกลัวสิ้นเปลือง.
2. เงินจำต้องใช้ให้เป็นประโยชน์ มันจึงจะแสดงค่าของมันได้เต็มที่.
3. ประสิทธิภาพของการทำงานจะสูงขึ้น เมื่อใช้โทรศัพท์ได้อย่างเหมาะสม.
4. การเข้าใจความรู้สึกของพนักงานเป็นเงื่อนไขที่สำคัญ
สำหรับการยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น.

ข้อควรปฏิบัติ.

1. วางโทรศัพท์ไว้ด้านซ้าย เพื่อว่าจะได้เขียนหนังสือได้ขณะพูดโทรศัพท์.
2. อาหารกลางวันคือโอกาสที่ดีที่สุด สำหรับสร้างเครือข่ายข่าวสาร.
3. แยกสีของแฟ้มเอกสาร ช่วยย่นเวลาการค้นหา.
4. เครื่องเขียนและข้อมูลที่ต้องใช้เป็นประจำ ควรเก็บไว้ในลิ้นชักด้านซ้ายมือ.

