



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๖๑๕๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๗(๑)/๒๖๙

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ”

เรียน หัวหน้างานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ”

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” โดยสามารถเข้าดูได้ที่ลิงค์ <https://shorturl.asia/vio8P> หรือที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย <https://utc.rmutto.ac.th/> โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจให้สามารถนำไปเป็นแนวทางปรับใช้และแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

(นางนิตยา เพียงตา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



# ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ



**การจัดการความรู้ (KM)**

**สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2565**

# คำนำ

การจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2565 ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ร่วมกันจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเสริมสร้างการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายใน และภายนอก ของทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในการทำงานร่วมกัน การวางตน การสร้างวิสัยทัศน์ การปรับเปลี่ยนทัศนคติ การปฏิสัมพันธ์ในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหารจัดการองค์กรที่ดี อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร

จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” ไปยังองค์กร หน่วยงาน บุคลากรทุกท่าน เพื่อสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับนี้ไปปรับใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน  
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



# ศิลปะการวางตน

## การควบคุมอารมณ์ในที่ทำงาน

- ลดอารมณ์ เพิ่มเหตุผล โดยการตั้งใจฟัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสิ่งที่อีกฝ่ายสื่อสาร
- พยายามคิดถึงใจเขาใจเรา สร้างความเข้าใจในความต้องการของผู้อื่น
- มองที่ความสำคัญของงานเป็นหลัก ปรับอารมณ์ตนเองใช้เหตุผล
- ทำความเข้าใจกับตนเอง หาเหตุและผลที่ไปที่มาของเรื่องที่เกิดขึ้น หรือสถานการณ์นั้น ๆ
- เดินออกมาจากสถานการณ์ตรงหน้าเพื่อลดการปะทะสงบสติอารมณ์ตนเองไม่พูดขณะที่มีอารมณ์
- ควบคุมน้ำเสียง หน้าตา ฟัง นิ่ง ยิ้ม





# ศิลปะการวางตน

การแต่งกายเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์  
ต่อตนเองและองค์กร

- การแต่งกายที่ดีเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง
- แต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ สถานที่ กิจกรรม สถานการณ์ต่าง ๆ และให้เหมาะสมกับรูปร่างของตนเอง
- ดูแลชุดแต่งกายให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- ใส่รองเท้าที่สุภาพและเหมาะสมกับสถานที่ และกิจกรรม ไม่ควรใส่รองเท้าแตะ



# ศิลปะการวางตน

การใช้คำพูด น้ำเสียง ทำทางการแสดงออก

- ยิ้ม สบตากับผู้พูด และแสดงออกด้วยท่าทางเป็นมิตร เพื่อเป็นการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและ ผู้มาติดต่อ
- ควบคุมโทนเสียง ใช้ น้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ และชัดเจน
- แสดงออกถึงการยินดีให้บริการ และให้ความสำคัญเอาใจใส่ ผู้ที่มาติดต่อ
- ใช้คำพูดให้เหมาะสม ถูกกาลเทศะกับผู้ใหญ่ และสถานการณ์

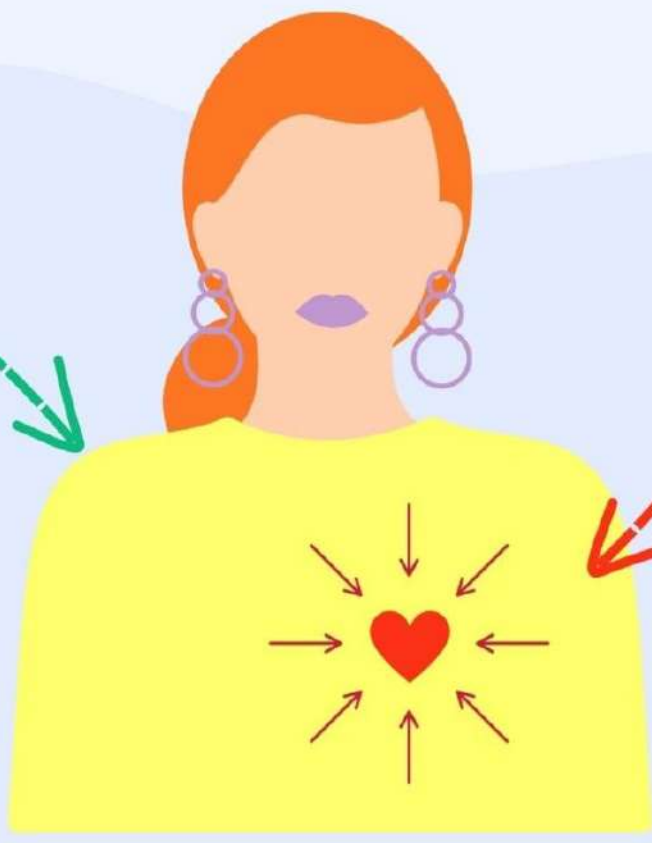
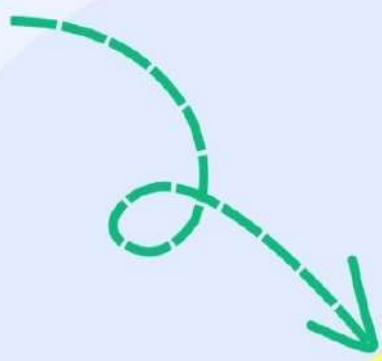




# บุคลิกภาพ

**บุคลิกภาพภายนอก**  
สิ่งที่เห็นได้ชัดเจน  
จากภายนอกของแต่ละ  
คนสามารถปรับปรุง  
แก้ไขได้ง่าย เช่น  
รูปร่างหน้าตา ทิรียา  
ท่าทาง การแต่งกาย

**บุคลิกภาพภายใน**  
คือ สิ่งที่เป็นนามธรรม  
ไม่สามารถจับต้องได้  
แต่สามารถเห็นได้จาก  
การกระทำ เช่น  
ทัศนคติ อารมณ์  
ความใฝ่ฝัน



# การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก

## การแต่งกาย : รูปร่าง : หน้าผม

การแต่งกายที่ดีเป็นการให้เกียรติสถานที่  
และให้เกียรติกับตนเอง แต่งกายให้  
ดูกาลเทศะ มีความสะอาด สุภาพเรียบร้อย  
และเหมาะสมกับรูปร่าง



ควรทำให้ร่างกายแข็งแรงอยู่เสมอ  
เพราะการมีสุขภาพไม่ดีมักมีอารมณ์  
หงุดหงิดง่าย จึงควรดูแลร่างกาย  
ด้วยการออกกำลังกาย ทานอาหาร  
ที่มีประโยชน์และพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ



แต่งหน้าให้เรียบเนียน ไม่เข้มหรือบางจนเกินไป  
เลือกใช้เครื่องสำอางที่มีคุณภาพ  
ดูแลบำรุงผิวพรรณเป็นประจำทุกวัน



ดูแลเล็บมือ เล็บเท้า ให้สะอาดอยู่เสมอ  
ไม่ควรไว้เล็บยาวจนเกินไป  
การทำสีเล็บควรเลือกสีกลาง ไม่จูดจาด  
และไม่ควรปล่อยให้สีเล็บถลอกจนไม่น่าดู





# การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก

## กิริยา : มารยาท : ท่าทาง



### การทักทาย ยิ้มจากภายใน

ไหว้ทักทายด้วยท่าทางที่สุภาพ  
อ่อนโยน ด้วยความยิ้มแย้ม  
จะช่วยสร้างบรรยากาศที่สดใส  
และรู้สึกสบายใจต่อกัน



### สบตาคู่สนทนา

เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ฟัง  
แต่ไม่ควรจ้องเขม็งมากเกินไป  
และไม่ควรมองด้วยหางตา

### น้ำเสียง ภาษาสื่อความหมาย

ปรับปรุงการพูดให้มีความไพเราะ  
ด้วยท่าทางที่เหมาะสม  
เลือกใช้ถ้อยคำและน้ำเสียงที่แสดง  
ถึงความจริงใจ พูดมีหางเสียง  
ไม่ควรพูดแทรกกระหว่างการสนทนา  
รวมถึงการเป็นผู้ฟังที่ดี



### รู้จักพูดขอบคุณ ขอโทษ

คำว่าขอบคุณ และขอโทษ  
ควรฝึกพูดให้เป็นนิสัย  
เป็นคำที่มีพลังและให้คุณค่ากับผู้พูด  
และผู้ฟังเป็นอย่างยิ่ง มีผลด้านจิตใจ  
อารมณ์ ความรู้สึกได้  
และมีผลกับการใช้ชีวิตในสังคม

ขอโทษ  
ขอบคุณ



### การยืน การเดิน การนั่ง

การแสดงออกทางท่าทาง ควรทำอย่าง  
เหมาะสม เช่น ไม่เดินไปมาในที่ประชุม  
การยืนสนทนากับผู้ใหญ่ ไม่ควรยืนตรงหน้า  
ควรยืนเอียงไปทางใดทางหนึ่ง ยืนตรงขาชิด  
ปลายเท้าห่างกันเล็กน้อย ท่าทางสำรวม



การนั่ง ควรนั่งตัวตรง หลังพิงพนักเก้าอี้  
เข้าชิด มีอวางบนหน้าขา ไม่ไขว่ห้าง  
และไม่ควรนั่งเขย่าขา



# ✨ การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน

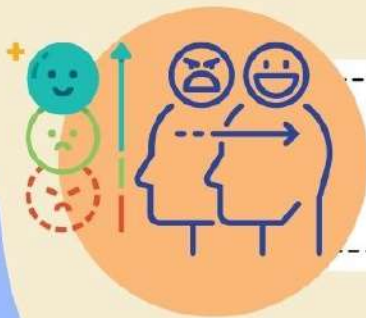
## ที่คนทำงานควรมี

ทัศนคติที่ดีมีชัยกว่าครึ่ง มองทุกสิ่งใน  
ด้านที่ดี ก็จะทำให้มีความสุข คิดในแง่บวก



มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร  
คิดก่อนพูด เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ

สร้างความน่าประทับใจ  
และน่าจดจำให้กับความสัมพันธ์ใหม่ ๆ



รู้จักควบคุมอารมณ์  
ไม่ปล่อยอารมณ์ไปตามใจตนเอง





# ✨ การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน

## ที่คนทำงานควรมี

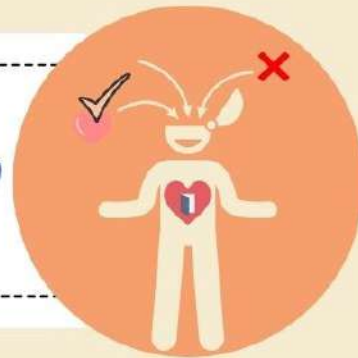
มีหัวใจเป็นคนทำงาน คือใช้สมองและความคิดในการทำงาน คำนึงผลประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ คำนึงถึงผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้น



มีความเชื่อมั่นในตนเอง  
ยอมรับในความสามารถของตนเอง  
อย่านำความเก่งของผู้อื่น มาทับถมตนเอง  
หมั่นฝึกจิตใจตนเอง ให้ชนะความกลัวให้ได้



พัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้น  
ต้องเปิดใจยอมรับตัวเองยอมรับข้อบกพร่อง  
ข้อผิดพลาด ของตนเองให้ได้ก่อน



นำหลักธรรมมาใช้ ตระหนักรู้ให้ทันความคิด  
ของตนเองและควบคุมดูแลสติ ไม่ให้ฟุ้งซ่าน  
รู้ระวางตน ระวางความคิด มีสติ



มีความใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ รู้หน้าที่  
และสามารถปฏิบัติสิ่งนั้น ๆ  
ออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ



# ภาคผนวก

KM 2022





คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
สำนักงานเขตอุเทนถวาย  
ที่ ๐๒๙ / ๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ในหน่วยงาน ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ และมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถนำไปปรับ  
ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่  
และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคลากรที่มีรายชื่อ  
ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา  
๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางจิตรา	สวัสดีทัศน์	เป็นกรรมการ
๒. นางปราณี	อุ่มเอิบ	เป็นกรรมการ
๓. นางสาวกุลนัดดา	สายสอน	เป็นกรรมการ
๔. นางสาวณัฏฐพัชร์	คล้ายสมบัติ	เป็นกรรมการ
๕. นางสาวธัญวรัตน์	โพธิ์ศรี	เป็นกรรมการ
๖. นางสาวนวิรัตน์	บุญปลุก	เป็นกรรมการ
๗. นางสาวกชกร	ศรีสิทธิชัยกุล	เป็นกรรมการ
๘. นางสาวมัตติกา	บริสุทธิ์	เป็นกรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางนิตยา เพียงตา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



# บรรยายภาคการจัดการความรู้







# บรรยากาศการจัดการความรู้



จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้  
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

---

KM 2022