

คนทั่วไปอ่านเพิ่มแนวคิด นักบริหารอ่านเพิ่มเทคนิค

ใครก็ชอบวันอาทิตย์

รวมบทความใน Facebook

เทคนิคการบริหารที่ตำราไม่ได้สอน
มุมมองการทำงานตลอด 30 ปีทั้งราชการและเอกชน

โดย

สรนิต ศิลธรรม

(Mor.Koot)



คนทั่วไปอ่านเพิ่มแนวคิด นักบริหารอ่านเพิ่มเทคนิค

ใครก็ชอบวันอาทิตย์

รวมบทความใน Facebook

โดย

สรนิต ศิลธรรม

(Mor.Koot)



HAVE A NICE SUNDAY

ข้อมูลหนังสือ

จัดทำโดย รองศาสตราจารย์ สรนิต ศิลธรรม
รูปเล่มโดย นางสาวดวงจันทร์ มาคำสาย
จัดจำหน่ายโดย บริษัท ซีอีดียูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)
185/87-90 ถนนเทพรัตน กม.4.5 แขวงบางนาใต้
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร 028268000
www.se-ed.com
ISBN (e-book) 978-616-588-418-1
ราคา 229 บาท

สารบัญ

บทนำ	1
1 ใครๆ ก็ชอบวันอาทิตย์	3
2 จัดการเวลาเทคนิคเล็กๆน้อยๆ	5
3 เมื่อผู้บริหารต้องปาฐกถาสั้นๆ	7
4 ลายเซ็นนั้นสำคัญไฉน?	9
5 Trust ความไว้วางใจ	11
6 กฎแห่งความสำเร็จ เลขานุการ ผู้ติดตาม สำคัญมาก.....	15
7 ผู้บริหารร้องเพลง.....	19
8 ฟุตบอล กองกลางสำคัญที่สุด.....	21
9 Doctor as Administrator	23
10 Sharing	25
11 ประธานในที่ประชุม	27
12 เรียนรู้เกิดขึ้นได้ทุกที่.....	31
13 ประชุม Online.....	33
14 จัดที่ให้เจ้านาย.....	37
15 จัดวาระประชุม.....	41
16 ก่อสร้างอาคาร.....	47
17 Thailand, the creative.....	53
18 ผู้บริหารกับน้ำดื่ม.....	57
19 เรื่องเล็กๆ ไกลตัว.....	61
20 เกษตรดิจิทัล.....	65
21 อดีตเมื่อ 20 ปีก่อน เราคิดอย่างไร (ศิริราช).....	69
22 อดีตเมื่อ 14 ปีก่อน เราคิดอย่างไร (มหิดล).....	73

23	ที่มาของคำว่า “อว.”.....	77
24	จิตวิญญาณคัลยแพทย์.....	79
25	ข้าราชการใหม่.....	83
26	ปิ้งไอเดีย ตอนไหน	87
27	ชินโครตรอน.....	89
28	ดาวเทียมของไทย.....	91
29	ศิลปะในการทำงานประมาณ.....	95
30	ศิลปะการให้สัมภาษณ์.....	99
31	บริหารเชิงยุทธศาสตร์ (ตัวอย่าง GJ เมื่อปี 2551).....	103
32	“ทฤษฎี 5 ภาษา”.....	107
33	ว่าด้วยเรื่อง “ปุ่ม”.....	111
34	บางเรื่องไม่ต้องออกกฎหมาย.....	115
35	ควอนตัม.....	117
36	Covid 19	121
37	ถึงขยะ.....	125
38	Adaptation	127
39	ดอกแก้ว.....	129
40	Online	133
41	สมรรถนะ.....	135
42	การออกแบบ-เฟอร์นิเจอร์.....	139
43	Virtual Society	141
44	Dashboard	145
45	นามบัตร.....	147
	ประวัติผู้เขียน.....	



สวัสดิ์

บทนำ

คอลัมน์ “ใครๆก็ชอบวันอาทิตย์” เกิดจากชีวิตหลังเกษียณอายุราชการของผม ในตำแหน่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นื่องๆ ทีมเลขา (กบ อาร์ท เกด) และอาจารย์ผู้ใหญ่จะให้ผมเขียนหนังสือถ่ายทอดประสบการณ์แก่คนรุ่นหลัง เลยเลือกเข้าวันอาทิตย์ ที่คิดว่าทุกคนว่างๆ เข้ามาดู Facebook แล้วจะได้อ่านบทความหรือ bloc สั้นๆ อ่านจบใน 2-3 นาที เพราะเชื่อว่า คนไม่ชอบอ่านยาวๆ แต่อ่านแล้วต้องจะได้ไอเดียกลับไป เนื่องจากสิ่งที่เขียนจะเป็นความรู้จากการทำงานจริงๆ (Tacit knowledge) หรือแนวคิดที่กลั่นกรองมาจากชีวิตจริง หากข้อเขียนนั้นจะกระทบกับใคร ผมก็จะขออนุญาตไว้ก่อนแล้ว

ใครอ่านแล้วชอบ หากเป็นประโยชน์ จะคัดลอกเอาไป หรือนำไปใช้ได้เลย ขออนุญาตเต็มที่

แรกๆก็เขียนโดยมีคนช่วยจัดเกลา (พสุภา) เวลาผ่านไป คล่องขึ้น ความคิดแล่น ผลอีกทีก็หลายเดือน ได้บทความหลายสิบตอน มีหลายคนยกอีกให้รวมเป็นเล่ม ก็ได้อาจารย์สมชายที่ ม.เกษตรช่วยแนะนำ เลยได้เป็น E-book นี้ขึ้นมา

ขอบคุณ ครอบครัว ทีมเลขา อาจารย์ผู้ใหญ่ (อจ.กฤษณพงศ์ อจ.
ยอดเยี่ยม อจ.พีรพล อจ.ชินุทัตย์และท่านอื่น) ที่ให้กำลังใจ และ
ขอบคุณทุกๆท่านที่มาดไลค์ เขียน comment ใน Facebook

สรนิต ศิลธรรม

ธันวาคม 2564

ตัวอย่าง

(1)

ใครๆก็ชอบวันอาทิตย์

Have a nice Sunday

หากถามคนทำงานทั่วไป ทุกคนต้องตอบว่า ชอบวันอาทิตย์หมดทุกคน เพราะเป็นวัน relax อย่างแท้จริง ดีนสายได้ นอนดึกคืนวันเสาร์ จะดู series หรือเชียร์ฟุตบอลก็สบายใจ เพราะจะตื่นเมื่อไรก็ได้ ดินเข้ามา ก็จิบ กาแฟไปช้าๆ งานต่างๆยังไม่ต้องคิดถึง สายๆอาจไปเที่ยวหา อาหารเที่ยงนอกบ้าน คนกรุงก็มักไปเดินห้าง ดูหนังจนทานอาหาร เย็นบางท่านอาจจะไปวัดทำบุญไหว้พระนับว่าเป็น Nice Sunday จริงๆ

สำหรับคนทำงานแล้ว ขอแนะนำว่า ตอนสองหรือสามทุ่มของวัน อาทิตย์ควรเริ่มเปิด calendar วางแผน ดูนัดหมายใน สัปดาห์ต่อไป ได้แล้ว เพื่อมีอะไรต้องเตรียม ต้องประสานกับคนอื่น จะได้ส่ง ข้อความทัน ก่อนเขาเข้านอน ถ้าให้ตี ดู calendar ไปล่วงหน้า 2 สัปดาห์ยิ่งดีมาก อ้อ เอกสารที่ต้องหยิบไปที่ทำงาน จับใส่กระเป๋าไว้ เลย (เตรียมเสร็จแล้ว ไปดูฟุตบอลคู่ตึกต่อได้ หรือดู social อีกสักพัก ก็สบายใจ) ทำได้ตั้งนี้รับรองว่า เข้าวันจันทร์ ไม่ต้องตาลีตาเหลือก แน่นนอน แล้วคุณจะได้ have a nice Monday อย่างแท้จริง

From Mor.koot

Comment กำลังใจ ใน Facebook



อภิภู สิทธิภูมิมงคล ดร.ไอซ์
เห็นด้วยอย่างยิ่งครับ อาจารย์ พยายามทำอยู่เหมือนกัน
ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 ปี



1

ตัวอย่าง

(2)

จัดการเวลา เทคนิคเล็กๆ น้อยๆ

เวลาเป็นสิ่งมีค่า ทุกคนมีเวลา 24 ชม.เท่ากัน มี 3 เทคนิคจะแนะนำครับ

1. ใช้ Google Calendar กันเถอะครับ มองเห็นภาพรวมทั้งเดือน ย้ายนัดหมายได้ง่าย ให้เลขขาดูได้ ช่วยกันนัด บริหารเวลาได้
2. ตั้งนาฬิกาเวลาเร็วขึ้น 9 นาที นาฬิกาที่บ้านด้วย และอย่าลืมนาฬิกาที่รถยนต์ด้วย จะได้เวลามาอยู่ในมือ 9 นาที หากอยากดูเวลาจริงๆ ให้ดูในมือถือ (ถามว่าทำไมต้อง 9 นาที - ไม่รู้สิครับ ผมชอบเลข 9)
3. ในห้องประชุม ให้มีนาฬิกาที่ผนังห้อง ดูได้โดยไม่ต้องยกนาฬิกาข้อมือขึ้นมาดู (การยกนาฬิกาขึ้นดู เสียมารยาทครับ) จะได้ควบคุมการประชุมอยู่ในเวลาที่ตกลงกัน ประธานก็ดูได้ ผู้เข้าประชุมก็เห็น

เทคนิคเหล่านี้ใช้มาตั้งแต่เป็นลูกน้อง จนเป็นผู้บริหารก็ยัง work

From mor.koot

Comment กำลังใจ ใน Facebook



Surasak Kowasupathr
ชอบมาก...ขออนุญาตแชร์ก็เลยถนัดนะคะ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 ปี



ภูษิดา อินทรประสงค์
ทำทั้ง 3 ข้อแต่10 นาทีลวงหน้าคะ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 ปี



Putchong Uthayopas
ดีครับ เดี่ยวเอาไปใช้

ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 ปี · แก้ไขแล้ว



Piyanee Wiriyanon
ยอดเยี่ยมคะ.. ขอใช้เป็นแบบอย่างในการทำงานต่อไปนะคะ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 ปี

คำอธิบาย

(3)

เมื่อผู้บริหารต้องปาฐกถาสั้น ๆ

การเป็นผู้บริหาร อาจจะถูกเชิญให้กล่าวเปิดงาน อวยพร กล่าวสรุป หรือพูดปาฐกถาแบบไม่ยาวนาน แบบ 2-15 นาที ทำอย่างไรจึงจะให้ การพูดแบบนี้ กระทบใจคนฟัง ให้เขา get เรื่องราวในเวลาอันสั้น

1. พูดให้ตรงหัวข้อที่เขาให้พูด สำคัญมาก
2. คำแนะนำ (อันนี้มาจาก Steve Jobs) ต้องตั้งเป้าว่าจะให้คนฟัง 3 ประเด็น แล้วพูดไปที่ละเรื่อง ละเอียดไปเลยก็ได้ว่า จะบอก 3 เรื่อง หนึ่ง สอง สาม อะไรบ้าง (อย่ามากกว่า 3 เด็ดขาด) จบแล้วจะเข้าใจ และ ง่ายกว่าที่จะพูดเจ็ยแจ้ว ไม่มีประเด็น หรือวนไปมา
3. อีกประการคือ ถ้าหาคำคม คำปรัชญา กล่าวนำก่อน จะดึงความ สนใจได้ รัฐมนตรีเอนก (ขออนุญาตเอ่ยนาม) เคยพูดเรื่องนวัตกรรม โดยกล่าวนำว่า “Necessity is the mother of invention” เป็นปรัชญา เก๋แก่เลย

ยังไงก็ต้องเตรียมตัวสักนิดครับ

From Mor.Koot

Comment กำลังใจ ใน Facebook



Thap Violin

คุณ หมอ เก่งทุกๆ เรื่อง ครับ จจริงๆ นะ!

ถูกใจ · ตอบกลับ · 51 สัปดาห์



Peerasak Chaiprasart

ผมขออนุญาตนำไปใช้ครับ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 51 สัปดาห์



อภิภู สิทธิภูมิมงคล ดร.ไอซ์

ได้ความรู้มากครับอาจารย์ จะนำไปใช้ครับ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 51 สัปดาห์

ตัวอย่าง

(4)

ลายเซ็นนั้นสำคัญไฉน ?

ผมเคยเจอคดีปลอมลายเซ็นมาหลายคดี เคยเจอปลอมเอกสารเหมือนกันเดี๋ยะ อันไหนฉบับจริง-ปลอม จับได้ยาก ขอเสนอเทคนิคลายเซ็นดังนี้ (แล้วแต่คนถนัดนะ)

1. ควรมีเอกลักษณ์ของตัวเอง สวยงาม แต่ต้องไม่ยาวหรือสั้นจนเกินไป แต่วันทำงานต้องเซ็นเอกสารเป็นร้อย เมื่อยมือ เสียเวลาด้วย อ้อ! ไม่ต้องสนใจหมอดูทักว่าอย่างไรอย่างนี้
2. ควรมีลายเซ็น 2 แบบ เซ็นแฟ้มปกติ กับเซ็นเอกสารการเงิน เช่น เช็ค หรือเบิกเงินธนาคาร
3. ควรเขียนวันที่ที่ลงนามด้วยตัวเองทุกครั้ง ในกรณีเอกสารสำคัญ ให้เขียนวันที่ใกล้กับลายเซ็นแบบที่ถูกตัดต่ออยาก ๆ
4. ใช้หมึกดำหรือน้ำเงินดีกว่ากัน คิดเองแล้วกันนะครับ กลัวการถ่ายเอกสารใช้ใหม่ (แต่เซ็นหมึกสีแดงห้ามนะครับ)
5. ตรายางลายเซ็น ถ้าไม่มีคนไว้ใจได้ที่จะถือไว้ อย่าทำเลยครับ

From Mor.Koot

Comment กำลังใจ ใน Facebook

105



วิมลภาส ศิริรุ่งเรือง



ทุกใจ - ตลอดชีพ - 50 ล้านบาท

ดูรายละเอียด 2 รายการ แปร 4 ครั้ง

ตัวอย่าง

ประวัติผู้เขียน

สรนิต ศิลธรรม (Mor.Koot)

เป็นศิษย์แพทย์ จบการศึกษาจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อ พ.ศ. 2527 จบการอบรมเป็นศิษย์แพทย์เมื่อ พ.ศ. 2533 ผ่านงานโรงพยาบาลมาทุกระดับ ตั้งแต่โรงพยาบาลขนาดเล็ก 10 เตียงในชนบท อ.ด่านช้างติดชายแดนพม่า โรงพยาบาลขนาด 90 เตียง 700 เตียง และโรงพยาบาลขนาดใหญ่คือ รพ.ศิริราช รวมทั้งโรงพยาบาลเอกชน และโรงพยาบาลในสหรัฐอเมริกา

ก้าวสู่งานบริหารคณะแพทย์ศิริราช บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล จนเข้าสู่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนจะข้ามหน่วยไปเป็นปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.) เมื่อมีการควบรวมกระทรวง จึงได้เป็นปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) คนแรก เกษียณอายุราชการเมื่อตุลาคม 2563

ประสบการณ์ที่มีจึงถูกถ่ายทอดในหลายแบบ การแพทย์ การบริหารองค์กร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรม งานเขียนพยายามให้สั้น จบเร็ว ได้แง่คิด ไปทำต่อได้ รู้ว่าคนไทยอ่านหนังสือได้ไม่นาน ประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้นไม่มากนักน้อย ขอมอบให้ทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้อง



ใคร ๆ ก็ชอบวันอาทิตย์

(comment จาก Facebook)

“อ่านง่าย ได้แง่คิด”

“ไม่ใช่หมอ ก็อ่านรู้เรื่องค่ะ”

“อ่านเสร็จแล้ว อยากฟังท่านอาจารย์ lecture จังเลยครับ เห็น
อะไรใกล้ตัวชัดขึ้น”

“ขอบพระคุณครับอาจารย์ เรื่องง่ายใกล้ตัวที่ควรส่งเสริมจริง ๆ ครับ”

“เป็นความรู้ที่ได้จากการสังเคราะห์จากการทำงานจริง เป็น
ประโยชน์มากครับท่านปลัด (คุณหมอ)ขอบคุณครับ”

“คุณหมอ ทำให้ผมได้มีโอกาสเรียนรู้ทุกวันอาทิตย์เลยครับ และ
ขออนุญาตแชร์นะคะ”

“ขอบคุณมากครับ สำหรับการถ่ายทอดประสบการณ์ตรงของท่าน
ปลัดกระทรวง”

“เคล็ดลับที่ฮาร์วาร์ดไม่ได้สอน. อ่านเพลินและเป็นประโยชน์มากครับ”