



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

กลุ่มความรู้

กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

องค์ความรู้เรื่อง

การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

คำนำ

การรวมกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นกิจกรรมสำคัญกิจกรรมหนึ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กลุ่มองค์ความรู้การเสริมสร้างบุคลากรที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม มีแนวคิดเช่นเดียวกันโดยมุ่งหวังในกลุ่มการให้บริการกองกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีบุคลากรที่ดี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน คณะทำงานจัดการความรู้ (KM) กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลากรที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม โดยกองกลาง วิทยาเขตนครปฐม จึงได้จัดทำ “คู่มือการเสริมสร้างบุคลากรที่ดี” เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้พบเห็น โดยเนื้อหาส่วนใหญ่ จะมีสาระสำคัญประกอบด้วยการพัฒนาบุคลากรที่ดี ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมกับสภาพการให้บริการในปัจจุบันเพื่อให้สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงการแต่งกายพัฒนาบุคลากรบุคลากรเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้แก่ตนเองและหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บุคลากรสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของกลุ่ม KM กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลากรที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐมได้ดำเนินไปตามแผนการจัดการความรู้ โดยได้ดำเนินการกิจกรรมทั้ง ๖ กิจกรรม ได้แก่ การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้ การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร สมาชิกทุกคนได้ร่วมกันดำเนินกิจกรรมจนได้องค์ความรู้ที่จำเป็นซึ่งเป็นประโยชน์แก่กลุ่มย่อยในครั้งนี้

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

	สารบัญ
เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม	๔
ความเป็นมาของกลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม	๔
สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก	๕
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานจัดการความรู้	๓/
การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม	๓/
การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	๓/
การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	๔
การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๙
การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	๑๐
การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	๑๑
ส่วนที่ ๓ ผลผลิตและผลลัพธ์	๑๒
องค์ความรู้ที่ได้และการถ่ายทอดองค์ความรู้	๑๒
การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริง	๑๓
นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้	๑๔
สรุปการดำเนินการจัดการความรู้	๑๔
ภาคผนวก	๑๕
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๖
ภาพประกอบการจัดประชุมหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (KM)	๑๓/
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ระดับหน่วยงาน	๑๔
แผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓	๒๑
รายงานการประชุมคณะทำงานกลุ่มสมาชิกการจัดการความรู้ (KM)	๒๖
คู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม	๓๙-๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

๑. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้) ดังนี้

บุคลิกภาพ (Personality) ความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" คือ "สภาพนิสัยเฉพาะคน" อีกนิยามบุคลิกภาพ หมายถึง การแสดงออกด้านอารมณ์ จิตใจ และพฤติกรรมต่างๆ ของแต่ละบุคคล อันเป็นปฏิกิริยาตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมทางด้านจิตวิทยาและสังคมของบุคคลทั่วไป สรุปความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" ได้ว่า คุณลักษณะทุกอย่างทุกอย่างทั้งภายนอกและภายใน ซึ่งรวมอยู่ในตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำให้บุคคลนั้นมีความโดดเด่น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ เป็นที่น่าเชื่อถือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องการพัฒนาบุคลิกภาพจำเป็นต้องเรียนรู้ทั้งการพัฒนาบุคลิกภายใน บุคลิกภาพภายในคือ ส่วนที่มองเห็นได้ยาก อาจจะต้องใช้การอนุมาน เช่น สถิติปัญญาความถนัด อารมณ์ ความใฝ่ฝัน ความปรารถนา ค่านิยมซึ่งได้แก่ การมีทัศนคติทางบวก และความเข้าใจของความสำเร็จในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งต่อตนเองและองค์กร การใช้ภาษากาย การใช้น้ำเสียง การบริหารใบหน้า และบุคลิกท่าทางที่สง่างาม พร้อมไปกับการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ซึ่งบุคลิกภาพภายนอก คือ ส่วนที่มองเห็นชัดเจน เช่น รูปร่างหน้าตา กิริยามารยาท การแต่งตัว วิธีพูดจา การนั่ง การยืน หากผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ สามารถปรับเปลี่ยนตนเองให้ดูสง่าขึ้น ย่อมเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นมืออาชีพ และในการจัดทำ “คู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี” เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้พบเห็นทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหรือผู้ที่มาขอรับบริการในส่วนงานกองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่เข้ามาขอรับบริการในส่วนงานต่างๆของกองกลาง วิทยาเขตนครปฐมและเกิด First Impression อีกด้วย

ดังนั้นการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดี ต้องอาศัยทั้งความรู้ความสามารถที่จะนำไปสู่ผลงาน แต่สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ คุณลักษณะและบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน เพราะเป็นการแสดงออกที่สื่อให้เห็นถึงภาพลักษณ์ของ องค์กร บุคลิกภาพของบุคลากรภายใน กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะสะท้อนหรือสื่อว่าองค์กรนั้นๆ มีความน่าเชื่อถือ น่าประทับใจ และมีความเป็นมืออาชีพ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้รับบริการภายนอกและภายในได้เพียงใด การพัฒนาบุคลิกภาพจำเป็นต้องเรียนรู้ทั้งการพัฒนาบุคลิกภายใน ได้แก่ การมีทัศนคติทางบวกและความเข้าใจของความสำเร็จในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งต่อตนเอง และองค์กร การใช้ภาษากาย การใช้ น้ำเสียง การ บริหารใบหน้า และท่าทาง ให้มีท่วงทีลีลาที่สง่างาม พร้อมไปกับการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนตนเองให้ดูสง่างาม มั่นใจ ในภาพลักษณ์ และมีความน่าเชื่อถือขึ้น ย่อมเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นแต่ตนเองรวมถึงผู้ที่มาประสานงานและที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถนำไปสู่การพัฒนาและความเป็นมืออาชีพอย่างรอบด้าน

๑. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
๑.	นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณเอื้อ
๒.	นายสุทธา เกื้อนเกิดพันธุ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณอำนวย
๓.	นางสาวนิชาภา อธิธิประเสริฐ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณประสาน
๔.	นางสาวนฤมล ศรีเจริญ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณลิขิต
๕.	นางสาวปิยะรัตน์ เศวตะดุล	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณวิศาสตร์
๖.	นางสาวศศิวิมล มณีวงษ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๗.	นางสาวนิศาชล นันทญาณกุล	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๘.	นางสาวธัญลักษณ์ สุขานะตร	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๙.	นายนริศ ศรีพูนพันธ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๐.	นางสาวอรุณรัตน์ เข้มการไถ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๑.	นายชีวิน ชินติลกวณิช	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๒.	นางสาวธณัชชา ไทโรเกาะ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๓.	นายชาคริต นราประเสริฐวงศ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๔.	นางสาวธวัชรัตน์ หลิวห้อง	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๕.	นายเสฏฐกรณ์ สวัสดิ์ภัทรสกุล	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๖.	นายณัฐเมธี อึ้งเจริญ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๗.	นายสุวิจิตร พุ่มนิล	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๘.	นางสาวยุพดี ษ์อนเที่ยงธรรม	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๙.	นายคิวงพงษ์ อ้อพงษ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
๒๐.	นายภูงศ์ คงเจริญ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๒๑.	นายชัชชาญ เมืองรามัญ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ

* บทบาทหน้าที่ ระบุตำแหน่ง : คุณอำนวย คุณลิขิต คุณกิจ คุณประสาน คุณวิศาสตร์

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานจัดการความรู้

๑. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

๑.๑ รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดกรอบองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้ชี้แจงให้หน่วยงานนำไปสู่การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จึงได้ดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยได้กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นแบ่งกลุ่มย่อย กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้หัวข้อเรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม โดยได้กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ วิธีการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดการดำเนินงานจัดการความรู้ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สักองค์ความรู้และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ต่อไป

๑.๒ เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

๑.๒.๑ ใบงานที่ ๑ รายชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ

๑.๒.๒ ใบงานที่ ๒ แผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้

๑. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

๒.๑ รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ได้มีการแสวงหาความรู้ ถอดบทเรียนจากดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในบุคลากร กลุ่มความรู้การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ บุคลากร จำนวน ๒๑ คน ประชุม วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม ชั้น ๔ อาคารวิทยาลัยนิตศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนงานกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จำนวน ๔ ฝ่ายงาน ซึ่งได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้, ฝ่ายอาคารและสถานที่ และ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม

๒.๒ เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

๒.๒.๑. ใบรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM (การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี) กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๒.๒.๒ แผนการจัดการความรู้ KM แผนที่ ๑

๒.๒.๓ รายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓.๑ รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

หลังจากสมาชิกได้สกัดความรู้ เพื่อปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วน ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของกลุ่มย่อย การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม จึงได้สรุปบันทึกข้อมูลจากสมาชิกภายในกลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังตารางข้างล่างนี้

ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ความรู้ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ
มีการดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิกกลุ่มความรู้กลุ่มย่อย การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม เพื่อกำหนดการมีส่วนร่วม การวิเคราะห์ และศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ของ บุคลากรกองกลาง วิทยาเขตนครปฐม	นำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพของบุคลากรกองกลาง วิทยาเขตนครปฐมให้ดีขึ้น โดยได้ องค์ความรู้เรื่อง เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

กลุ่มความรู้การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ได้สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔

ผลลัพธ์ที่ได้ คือ

๑. การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้

๒. องค์ความรู้เรื่อง เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

๓.๒ เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- รายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔

๑. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๔.๑ รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

สมาชิกกลุ่มความรู้ ได้นำความรู้เรื่องกลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการ เดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการ ใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
ศึกษาข้อมูลเรื่องการบุคลิกภาพ แต่งกายของบุคลากรกองกลาง ก่อนการประชุมหารือแนวทาง การพัฒนาร่วมกัน	ได้มีการดำเนินการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกลุ่มความรู้ กองกลาง วิทยาเขต นครปฐม เรื่องการเสริมสร้าง บุคลิกภาพที่ดี	คู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่มีความเข้าใจง่ายในการอ่าน คู่มือ เพื่อ การ พัฒนา ด้าน บุ ค ล ิ ก ภาพ ของ บุ ค ล า กร กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

ผลที่เกิดจากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ เพื่อการพัฒนาด้านบุคลิกภาพของ บุคลากร กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีบุคลิกภาพที่ดี มีการบริการที่ดีที่ เต็มใจเป็นมิตรยิ้มแย้มแจ่มใสเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการและภาพลักษณ์ที่ดีในแก หน่วยงาน

๒. มีการนำข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี เพื่อนำมา พัฒนาด้านบุคลิกภาพการแต่งกายของบุคลากรกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ให้มีความ สง่างาม มีความมั่นใจจากภายในสู่ภายนอก มีบุคลิกภาพที่โดดเด่นมีเสน่ห์แบบมืออาชีพและเพื่อ พัฒนางองค์กรให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือ เรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

๔.๒ เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- รายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓/ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓/ เวลา ๐๙.๐๐

- ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔

๑. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ
สกัดออกมาเป็นชุดความรู้

๑.๑ รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ได้ดำเนินการจัด
ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไป
ปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้

จากการประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้าง
บุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้
ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

กลุ่มความรู้ได้นำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ในเรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี
กองกลางวิทยาเขตนครปฐม พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดย
ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

กระบวนการ/แนวทาง/ วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/ วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง	ข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ
ศึกษาข้อมูลเดิม เพื่อ นำมาปรับปรุงเพื่อการ สร้างภาพลักษณ์ให้แก่ หน่วยงาน	ดำเนินการศึกษาแนวทาง การพัฒนาจากการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กันใน กลุ่ม ค ว า ม ร ู้ กองกลาง วิทยาเขต นครปฐม	ศึกษาข้อมูลที่ได้มา รวบรวมดำเนินการ จัดทำเป็นเล่มคู่มือการ เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ ดี กองกลาง วิทยาเขต นครปฐม	นำข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงและพัฒนา ต่อไป

๕.๒ เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยา
เขตนครปฐม
๒. เล่มคู่มือ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๒. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๑ รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรับกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม และสรุปองค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม จัดทำเป็นกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานเรื่อง คู่มือ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติ โดยมีกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานดังนี้

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
การจัดประชุมกลุ่มย่อย การแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรกลุ่มความรู้ ของกองกลาง วิทยาเขตนครปฐม	การนำข้อมูลจากการประชุมกลุ่มย่อย ที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาปรับปรุงพัฒนาด้านบุคลิกภาพของบุคลากรกองกลาง ให้ดียิ่งขึ้น	เล่มคู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๒.๑ เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

๑) กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

ส่วนที่ ๓ ผลผลิตและผลลัพธ์

๑. องค์ความรู้ที่ได้และการถ่ายทอดองค์ความรู้

๑.๑ องค์ความรู้ที่ได้ (อธิบายความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างชัดเจน แสดงให้เห็นว่าตรงกับหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่กำหนด)

โดยสมาชิกกลุ่มความรู้การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม สมาชิกได้แสวงหาความรู้ โดยการให้สมาชิกในกลุ่มความรู้ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี ของบุคลากร กองกลาง ในเรื่องของการแต่งกายของบุคลากรให้เป็นไปในแนวทางและรูปแบบเดียวกัน ตัวอย่างเช่น การแต่งกายของบุคลากรกองกลาง กำหนดให้ทุกคนสวมชุดสุทนต์ดำ รูปแบบการให้มีความเหมาะสมกับเทศกาลในการจัดกิจกรรมหรือมีกำหนดการประชุมของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และสมาชิกกลุ่มความรู้นำองค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในการเสริมสร้างพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติจริงได้

๑.๒ ผ่านการกลั่นกรองจาก (แสดงข้อมูลการนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา)

ผ่านการกลั่นกรองเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม โดย ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

๑.๓ บันทึกอยู่ที่ (ระบุแหล่งที่จัดเก็บองค์ความรู้ เช่น เว็บไซต์)

๑. เว็บไซต์ หน่วยงาน วิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
www.npt.ssru.ac.th

๒. Google Drive (E-mail) หน่วยงาน วิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑.๔ การถ่ายทอดองค์ความรู้ (ระบุวิธีการในการถ่ายทอดองค์ความรู้ กลุ่มเป้าหมายในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ช่องทางที่ใช้ในการสื่อสาร และการเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายและทั่วถึง รวมทั้งระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น แผนภาพ... ผังกระบวนการ...แนวทาง..)

การถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นเล่มคู่มือ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ไปสู่การปฏิบัติจริงได้

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. เล่มคู่มือ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๑.๑ ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้)

สมาชิกกลุ่มความรู้การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม โดยได้ข้อมูลจากการศึกษานำมาพัฒนาตนเองเพื่อการเสริมสร้างพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้นซึ่งทำให้เกิดความพึงพอใจในการพัฒนาตนเองเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของตนเองและผู้อื่น และเพื่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย และเพื่อเพิ่มให้มีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจกับผู้รับบริการในด้านต่างๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๑.๒ การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริง (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ไปปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)

นำไปเป็นข้อมูล

- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน กลุ่มความรู้ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม องค์ความรู้ เรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๑.๓ เปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนและหลังการนำองค์ความรู้ไปใช้ (แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบก่อนและหลังจากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ)

- ได้เล่มคู่มือ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งบุคลากรกองกลางสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ จากการศึกษาค้นอ่านเล่มคู่มือ ดังกล่าว เพื่อเป็นความรู้ในการพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น

๑.๔ การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (แสดงให้เห็นถึงการองค์ความรู้ นำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องได้อย่างยั่งยืน มีกลไกติดตามผลและประเมินผล มีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งสามารถส่งผลกระทบต่อการทำงานตามทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัย)

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน กลุ่มความรู้ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม องค์ความรู้ เรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม
- เล่มคู่มือ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๒. นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ (ระบุนวัตกรรมที่เกิดขึ้น โดยนวัตกรรมที่เกิดจากการจัดการความรู้ หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดการความรู้ ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หลัก ๓ ข้อ ในการเป็นนวัตกรรม ๑) Thing มีรายละเอียดชัดเจน ขั้นตอนชัดเจน เห็นรูปร่างลักษณะชัดเจน เป็นรูปธรรม ๒) New ความใหม่ เคยมีมาก่อนหรือไม่ (ถ้าไม่ใหม่เขียนบอกได้ว่า แตกต่างจากที่อื่นตรงไหน) และ ๓) Value มีคุณค่า เพิ่มผลประโยชน์ เพิ่มคุณค่าทางจิตใจ ลดการใช้ทรัพยากร

-

ประเภทของนวัตกรรม

- ☐ ๑) Process innovation นวัตกรรมกระบวนการ
- ☐ ๒) Product innovation นวัตกรรมผลิตภัณฑ์
- ☒ ๓) Service innovation นวัตกรรมระบบบริการ

๓. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้

๓.๑ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มการเสริมสร้างบุคลากรที่ดี กองกลาง วิทยาเขต

นครปฐม

๒. คู่มือการเสริมสร้างบุคลากรที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๓.๒ ปัญหาและอุปสรรค

-ไม่มี-

ภาคผนวก

๑. ภาพประกอบการจัดประชุมหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (KM)
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ KM ระดับหน่วยงาน
๓. แผนการจัดการความรู้ KM ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ แผน
๔. รายงานการประชุมคณะทำงานกลุ่มสมาชิกการจัดการความรู้ KM จำนวน ๒ ครั้ง
๕. คู่มือการเสริมสร้างบุคลากรภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม จำนวน ๑ เล่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพประกอบการจัดประชุมหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (KM)





คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้ KM ระดับหน่วยงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ที่ ๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๑ ว่า "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ" ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ "ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน" โดยได้นำแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาเป็นแนวทางการบริหารงานและพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่เกิดจากประสบการณ์ที่นำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการทำงานเป็นทีมที่ส่งผลให้เกิดผลงานด้านนวัตกรรม และองค์ความรู้ใหม่ ปัจจัยทั้งหมดนี้คือเครื่องมือสำคัญที่ช่วยทำให้มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของวิทยาเขตนครปฐมเป็นไปด้วยความเหมาะสม และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังมีรายนามต่อไปนี้

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน

โสมนวัตร

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

หน้าที่ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบาย แนวทางการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด

คณะกรรมการ

๑. นางสาวเสาวณีย์	กำเนิดรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทธา	เถื่อนเกิดพันธุ์	กรรมการ
๓. นางศรณ	ชินแสงทิพย์	กรรมการ
๔. นางสาวแคชรินทร์	ทับทิมเทศ	กรรมการ
๕. นางสาวนิษภา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะดูล	กรรมการ
๗. นางสาวนฤมล	ศรีเจริญ	กรรมการ
๘. นางสาวศศิวิมล	มณีวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวจุไรรัตน์	บริบาล	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาวดี	สมุดไทย	กรรมการ
๑๑. นายอำนาจ	บุญถนอม	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.กมลย์พรรณ	ญาณฐิตวัฒนา	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐชา	สีปัญญาพร	กรรมการ
๑๔. นางสาวกมลสาร	แตงน้อย	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	กรรมการ
๑๖. นายอดิศักดิ์	ชูชาติ	กรรมการ
๑๗. นายชีวิน	ชินติลกวณิช	กรรมการ
๑๘. นางสาวกัญญาพัชญ์	คงสอน	กรรมการ
๑๙. นางสาวนริสา	รวดเร็ว	กรรมการ
๒๐. นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร	กรรมการ
๒๒. นางทิฆัมพร	อิสริยนันต์	กรรมการ
๒๓. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	กรรมการ
๒๔. นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการ
๒๕. นางสาวยุพดี	ฉื่อนเที่ยงธรรม	กรรมการ
๒๖. นายภูษงค์	คงเจริญ	กรรมการ
๒๗. นางสาวพัชรินทร์	เจริญพร	กรรมการ
๒๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงวิไลภรณ์	บุญกล่อม	กรรมการ
๒๙. นางสาวอรุณรัตน์	เขม้นการไถ	กรรมการ

๓๐. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	กรรมการ
๓๑. นายณวิศ	ศรีพูนพันธ์	กรรมการ
๓๒. นางสาวปนิดา	คงเจริญ	กรรมการ
๓๓. นายชัชชาญ	เมืองรามัญ	กรรมการ
๓๔. นางสาวผกาดี	ตรีระศรี	กรรมการ
๓๕. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	กรรมการ
๓๖. นายชาคริต	นราประเสริฐวงศ์	กรรมการ
๓๗. นางสาวธวัชรัตน์	หลิวห้อง	กรรมการ
๓๘. นางสาววิภาดา	สุชาบูรณ์	กรรมการ
๓๙. นายเสกฐกรณ์	สวัสดิ์ไพฑรกุล	กรรมการ
๔๐. นายณัฐเมธี	อิงเจริญ	กรรมการ
๔๑. นางสาวปรางทิพย์	เกตุกลิ่น	กรรมการและเลขานุการ
๔๒. นางสาวกัญญาณัท	ทับทิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทบทวน/กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ แนวทางการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาเขตนครปฐม
๒. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายการจัดการความรู้ แนวทางการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ การถอดบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP)
๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ได้รับทราบ
๕. สนับสนุนการรวบรวมจัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
๖. ดำเนินการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.คมสัน ไสมนวัตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

16สค.66 เวลา 15:00:57 Non-PKI Server Sign

แผนการจัดการความรู้ KM ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓

แบบฟอร์มที่ ๒ : แผนการจัดการความรู้ (แผนที่ ๑)
ชื่อหน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การจัดระบบบริหารจัดการ การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของวิทยาเขตนครปฐม
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
๑	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	๑.๑ ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อทบทวนการทำงานของกองกลาง เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานกองกลาง ทุกฝ่ายงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑. บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ๒. บุคลากรทุกคนปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ๓. บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายอาคารและสถานที่ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต	กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรที่ปฏิบัติงานของกองกลาง จำนวน ๔ ฝ่ายงาน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		นครปฐม ๔. บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานฝ่ายธุรกิจ โรงแรม กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม			
		๑.๒ จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และ กำหนดคุณอำนาจของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม)	กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม
		๑.๓ กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม
๒	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ ต้องการ	๒.๑ ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่ ปฏิบัติงานทุกส่วนงานของกองกลาง สำนักงาน วิทยาเขตนครปฐม โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอด บทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายใน กลุ่ม ๑. สมาชิกกลุ่มความรู้ร่วมกันแสวงหาความรู้ ๒. สัมภาษณ์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มี ประสบการณ์ ๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกกลุ่ม กองกลาง	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑. วิธีปฏิบัติเรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ ดี เพื่อเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและ สร้างความประทับใจที่ดี ให้แก่ผู้รับบริการ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ของสมาชิกกลุ่ม ความรู้	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		๔. สมาชิกกลุ่มจัดประชุมสรุปถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน (รายบุคคล) โดยใช้เทคนิคการระดมสมอง ๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการแต่งกายและเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี ของกองกลาง ๖. มีการจัดการอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้ ความรู้เรื่องเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี			
๓	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	๓.๑ สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล	เมษายน ๒๕๖๓	๑. องค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
		๓.๒ การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ ๓.๑ มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑. องค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
๔	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๔.๑ สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ไปใช้ในการพัฒนา ด้านการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของบุคลากร	เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑. มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้แก่บุคลากร กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ๒. นำข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม		จากผู้มีประสบการณ์เพื่อมาปรับปรุงงานและการปฏิบัติงานส่วนงานต่างๆ ของกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้าง การแต่งกายที่ดี กองกลาง สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม	
		๔.๒ รวบรวมและผลงานที่ได้จากการนำองค์ ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน			
๕	การนำประสบการณ์จากการ ทำงาน และการประยุกต์ใช้ ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัดออกมาเป็นชุดความรู้	๕.๑ ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง การเสริมสร้าง บุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ไป ปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยา เขตนครปฐม	มิถุนายน ๒๕๖๓	๑. องค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่ปรับปรุง หลังจากที่นำไปปฏิบัติเรื่องการเสริมสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม
๖	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	๖.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ๖.๒ จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง การ เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขต	กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑. เล่มสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มความรู้เรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยา เขตนครปฐม ๒. เล่มคู่มือเสริมสร้าง บุคลิกภาพที่ดี กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ก อ ง ก ล า ง สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		นครปฐม ๖.๓ เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖.๔ เผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน นำไปปฏิบัติ			
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธา เกื้อนเกิดพันธุ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				 ผู้อนุมัติ : (นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

รายงานการประชุมคณะทำงานกลุ่มสมาชิกการจัดการความรู้ KM
การเสริมสร้างบุคลากรภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓/
วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม ชั้น ๔
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวเสาวณีย์	กำเนตรรัตน์
๒. นายสุทธา	เถื่อนเกิดพันธุ์
๓. นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ
๔. นางสาวนฤมล	ศรีเจริญ
๕. นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะกุล
๖. นางสาวศศิวิมล	มณีวงษ์
๗. นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล
๘. นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร
๙. นายนริศ	ศรีพนพันธ์
๑๐. นายชาคริต	นราประเสริฐวงศ์
๑๑. นางสาวธนัชชา	ไทรไกรกะ
๑๒. นางสาวอรุณรัตน์	เขม้นการไถ
๑๓. นายชีวิน	ชินติลกวณิช
๑๔. นางสาวธวัลรัตน์	หลิวห้อง
๑๕. นายสุวิจิตร	พุ่มนิล
๑๖. นางสาวยุพดี	ฮ่อนเที่ยงธรรม
๑๗. นายคิวงพงษ์	อ้อพงษ์
๑๘. นายเสฏฐกรรณ์	สวัสดิ์ภัทรสกุล
๑๙. นายณัฐเมธี	อิงเจริญ
๒๐. นายภูษงค์	คงเจริญ
๒๑. นายชัชชาญ	เมืองรามัญ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๐๐ น.

ประธานที่ประชุม

นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ประธานประธาน ได้กล่าวเปิดประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ประธาน กล่าวว่า ตามที่ทางกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ KM กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลากรภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐมพร้อมทั้งและนำเสนอชื่อกายในกลุ่ม และคำสั่งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยบุคคลที่ดำเนินการจัดการความรู้ และอธิบายถึงกำหนดการรายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

มติคณะกรรมการฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ที่ ๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๑ ว่า "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ" ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ "ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน" โดยได้นำแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาเป็นแนวทางการบริหารงานและพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่เกิดจากประสบการณ์ที่นำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการทำงานเป็นทีมที่ส่งผลให้เกิดผลงานด้านนวัตกรรม และองค์ความรู้ใหม่ ปัจจัยทั้งหมดนี้คือเครื่องมือสำคัญที่ช่วยทำให้มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของวิทยาเขตนครปฐมเป็นไปด้วยความเหมาะสม และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังมีรายนามต่อไปนี้

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน

โสมณวัตร

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

หน้าที่ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบาย แนวทางการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด

คณะกรรมการ

๑. นางสาวเสาวณีย์	กำเนิดรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทธา	เถื่อนเกิดพันธุ์	กรรมการ
๓. นางศรณ	ชินแสงทิพย์	กรรมการ
๔. นางสาวแคชรินทร์	ทับทิมเทศ	กรรมการ
๕. นางสาวนิชภา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะกุล	กรรมการ
๗. นางสาวนฤมล	ศรีเจริญ	กรรมการ
๘. นางสาวศศิวิมล	มนังษ์	กรรมการ
๙. นางสาวจุไรรัตน์	บริบาล	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาวดี	สมุดไทย	กรรมการ
๑๑. นายอำนาจ	บุญถนอม	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.กฤษ์พรรณ	ญาณฐิตวัฒนา	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐชา	สีปัญญาพร	กรรมการ
๑๔. นางสาวกังสดาร	แตงน้อย	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	กรรมการ
๑๖. นายอดิศักดิ์	ชูชาติ	กรรมการ
๑๗. นายชีวิน	ชินติลกวณิช	กรรมการ
๑๘. นางสาวภิญญาพัชญ์	คงสอน	กรรมการ
๑๙. นางสาวนริสา	รวดเร็ว	กรรมการ
๒๐. นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร	กรรมการ
๒๒. นางหิรัญพร	อิสริยอนันต์	กรรมการ
๒๓. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	กรรมการ
๒๔. นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการ
๒๕. นางสาวยุพดี	ฉื่อนเที่ยงธรรม	กรรมการ
๒๖. นายภูษงค์	คงเจริญ	กรรมการ
๒๗. นางสาวพัชรินทร์	เจริญพร	กรรมการ
๒๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงวิไลภรณ์	บุญกล่อม	กรรมการ
๒๙. นางสาวอรุณรัตน์	ชนันการโก	กรรมการ

๓๐. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	กรรมการ
๓๑. นายณริศ	ศรีพูนพันธ์	กรรมการ
๓๒. นางสาวปนิดา	คงเจริญ	กรรมการ
๓๓. นายชัชชาญ	เมืองรามัญ	กรรมการ
๓๔. นางสาวมกาวดี	ตรีระศรี	กรรมการ
๓๕. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	กรรมการ
๓๖. นายชชาติ	นราประเสริฐวงศ์	กรรมการ
๓๗. นางสาววัลรัตน์	หลิวห้อง	กรรมการ
๓๘. นางสาววิภาดา	สุชาบุรณ์	กรรมการ
๓๙. นายแสงสุกรณ์	สวัสดิ์ภัทรสกุล	กรรมการ
๔๐. นายณัฐเมธี	อึ้งเจริญ	กรรมการ
๔๑. นางสาวปรังทิพย์	เกตุกลิ่น	กรรมการและเลขานุการ
๔๒. นางสาวกัญญนัท	ทับทิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทบทวน/กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ แนวทางการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาเขตนครปฐม
๒. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายการจัดการความรู้ แนวทางการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ การถอดบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP)
๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ได้รับทราบ
๕. สนับสนุนการรวบรวมจัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
๖. ดำเนินการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

16/8/66 เวลา 15:00:57 Non-PK Server Sign

มติคณะกรรมการฯ รับทราบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**๔.๒ สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่มความรู้ การเสริมสร้าง
บุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม**

นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ (คุณเอื้อ) และ นายสุทธา เกื้อนเกิดพันธุ์ (คุณอำนวย) ได้อธิบาย
จำนวนสมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี
กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม จำนวนสมาชิก ทั้งหมด จำนวน ๒๑ คน และบทบาทหน้าที่แต่ละรายบุคคล
ตามรายชื่อใบงานที่ ๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
๑.	นางสาวเสาวณีย์	กำเนิดรัตน์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณเอื้อ
๒.	นายสุทธา	เกื้อนเกิดพันธุ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณอำนวย
๓.	นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณประสาน
๔.	นางสาวนฤมล	ศรีเจริญ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณลิขิต
๕.	นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะดุล	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณวิศาสตร์
๖.	นางสาวศศิวิมล	มณีวงษ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๗.	นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๘.	นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๙.	นายนริศ	ศรีพูนพันธ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๐.	นางสาวอรุณรัตน์	เขม้นการไถ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๑.	นายชีวิน	ชินติลกวณิช	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๒.	นางสาวธณัชชา	ไทรไกรกะ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๓.	นายชาคริต	นราประเสริฐวงศ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๔.	นางสาวธวัชรัตน์	หลิวห้อง	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๕.	นายเสกฐกรณ	สวัสดิ์ภัทรสกุล	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๖.	นายณัฐเมธิน	ยิ่งเจริญ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
๑๓.	นายสุวิจิตร พุ่มนิล	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๔.	นางสาวยุพดี สื่อนเที่ยงธรรม	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๑๕.	นายคิวงษ์ อ้อพงษ์	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๒๐.	นายภูซงค์ คงเจริญ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
๒๑.	นายชัชชาญ เมืองรามัญ	กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ

มติคณะกรรมการชุมชนนักปฏิบัติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มความรู้

จากการที่ได้รับความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการความรู้ และบทบาทหน้าที่ของ ผู้ดำเนินการจัดการความรู้ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของชุมชนนักปฏิบัติแล้ว คณะกรรมการชุมชนนักปฏิบัติได้จัดกลุ่มย่อยซึ่งประกอบด้วยหลายหน่วยงาน เช่น สมาชิกกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม พร้อมทั้งให้สมาชิกสรุปประเด็นสำคัญเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัดทำคู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

มติคณะกรรมการฯ เห็นชอบ

๕.๒ การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

กลุ่มความรู้ได้มีการแสวงหาความรู้ ถอดบทเรียนจากดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในบุคลากร กลุ่มความรู้การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ บุคลากร จำนวน ๒๑ คน ประชุม วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม ชั้น ๔ อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนงานกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จำนวน ๔ ฝ่ายงาน ซึ่งได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้, ฝ่ายอาคารและสถานที่ และ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม

หลังจากสมาชิกได้สกัดความรู้ เพื่อปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วน ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของกลุ่มย่อย การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม จึงได้สรุปบันทึกข้อมูลจากสมาชิกภายในกลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังตารางข้างล่างนี้

ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ความรู้ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ
มีการดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิกกลุ่มความรู้กลุ่มย่อย การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม เพื่อกำหนดการมีส่วนร่วม การวิเคราะห์ และศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ของ บุคลากรกองกลาง วิทยาเขตนครปฐม	นำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพของบุคลากรกองกลาง วิทยาเขตนครปฐมให้ที่ดีขึ้น โดยได้ องค์ความรู้เรื่อง เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

มติคณะกรรมการฯ เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

พิชภา

(นางสาวนิชาภา อธิธิประเสริฐ)

ผู้จดยางงานการประชุม

Same Kunt

(นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะทำงานกลุ่มสมาชิกการจัดการความรู้ KM
การเสริมสร้างบุคลากรภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ชั้น ๔
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวเสาวณีย์	กำเนิดรัตน์
๒. นายสุทธา	เถื่อนเกิดพันธุ์
๓. นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ
๔. นางสาวนฤมล	ศรีเจริญ
๕. นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะกุล
๖. นางสาวศศิวิมล	มณีวงษ์
๗. นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล
๘. นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร
๙. นายนริศ	ศรีพูนพันธ์
๑๐. นายชาคริต	นราประเสริฐวงศ์
๑๑. นางสาวธัญชา	ไทรไกรกะ
๑๒. นางสาวอรุณรัตน์	เขม้นการไถ
๑๓. นายชีวิน	ชินติลกวณิช
๑๔. นางสาวธวัลรัตน์	หลิวห้อง
๑๕. นายสุวิจิตร	พุ่มนิล
๑๖. นางสาวยุพดี	ฮั่นเที่ยงธรรม
๑๗. นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์
๑๘. นายเสฏฐกรณ	สวัสดิ์ภัทรสกุล
๑๙. นายณัฐเมธี	อึ้งเจริญ
๒๐. นายภูษงค์	คงเจริญ
๒๑. นายชัชชาญ	เมืองรามัญ

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานที่ประชุม นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ประธานประธาน ได้กล่าว เปิดประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ ประธาน กล่าว ว่า จากการที่สมาชิกแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติได้ดำเนินการ สรุปการได้รับความรู้และประโยชน์ที่จะนำไปใช้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และดำเนินการจัดทำคู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เพื่อนำมาเป็นคู่มือในการเสริมสร้างและพัฒนาด้านการสร้างบุคลิกภาพที่ดีของบุคลากร กองกลาง เพื่อให้การสร้างภาพลักษณ์ที่เป็นเลิศและการปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

มติคณะกรรมการฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่มย่อย ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่มย่อย ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

มติคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กลุ่มย่อย การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สมาชิกกลุ่มความรู้ ได้นำความรู้เรื่องกลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการ เดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการ ใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
ศึกษาข้อมูลเรื่องการบุคลิกภาพ แต่งกายของบุคลากรกองกลาง ก่อนการประชุมหารือแนวทาง การพัฒนาาร่วมกัน	ได้มีการดำเนินการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันใน กลุ่มความรู้ กองกลาง วิทยาเขต นครปฐมเรื่องการเสริมสร้าง บุคลิกภาพที่ดี	คู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่มี ความเข้าใจง่ายในการอ่านคู่มือ เพื่อการพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ของบุคลากรกองกลาง วิทยาเขต นครปฐม

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีบุคลิกภาพที่ดี มีการบริการที่ดีที่เต็มใจเป็นมิตรยิ้มแย้มแจ่มใสเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการและภาพลักษณ์ที่ดีในหน่วยงาน
๒. มีการนำข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี เพื่อนำมาพัฒนาด้านบุคลิกภาพการแต่งกายของบุคลากรกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ให้มีความสง่างาม มีความมั่นใจจากภายในสู่ภายนอก และมีบุคลิกภาพที่โดดเด่นมีเสน่ห์แบบมืออาชีพ และเพื่อพัฒนาองค์กรให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

มติคณะกรรมการชุมชนนักปฏิบัติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้

กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ได้ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่ม โดยสมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ จากการประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๑. การศึกษาข้อมูลเดิม เพื่อนำมาปรับปรุงเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ให้แก่งาน
๒. การศึกษาแนวทางการพัฒนาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในกลุ่มความรู้ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๓. การศึกษาข้อมูลที่ได้มารวบรวมดำเนินการจัดทำเป็นเล่มคู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี
กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

กลุ่มความรู้ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ได้นำข้อเสนอแนะจากสมาชิกกลุ่มความรู้ เรื่องการ
เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม มาปรับปรุง และสรุปนำมาจัดทำคู่มือ การ
เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ที่พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำสู่การ
ปฏิบัติจริงได้

มติคณะกรรมการชุมชนนักปฏิบัติ เห็นชอบ

๕.๒ สรุปรายงานรวบรวมข้อมูลความรู้

จากการแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มา
แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถกแถลงออกมาเป็นความรู้ แต่ละกลุ่มได้สรุปประเด็นสำคัญและรวบรวมเป็นคู่มือ
การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการ
ความรู้กลุ่มความรู้ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม เรื่อง การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขต
นครปฐม

มติคณะกรรมการชุมชนนักปฏิบัติ เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ : เรื่องอื่นๆ ถ้ามี

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ)

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



คู่มือ การเสริมสร้าง บุคลิกภาพที่ดี



กองกลาง
วิทยาเขตนครปฐม

คำนำ

บุคลิกภาพ (Personality) ความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" คือ "สภาพนิสัยเฉพาะคน" อีกนิยามบุคลิกภาพ หมายถึง การแสดงออกด้านอารมณ์ จิตใจ และพฤติกรรมต่างๆ ของแต่ละบุคคล อันเป็นปฏิกิริยาตอบโต้ต่อสภาพแวดล้อมทางด้านจิตวิทยาและสังคมของบุคคลทั่วไป สรุปความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" ได้ว่า คุณลักษณะทุกอย่างทั้งภายนอกและภายใน ซึ่งรวมอยู่ในตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำให้บุคคลนั้นมีความโดดเด่น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ เป็นที่น่าเชื่อถือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาบุคลิกภาพจำเป็นต้องเรียนรู้ทั้งการพัฒนาบุคลิกภายใน คำว่า บุคลิกภาพภายใน คือ ส่วนที่มองเห็นได้ยาก อาจจะต้องใช้การอนุมาน เช่น สถิติปัญญาความถนัด อารมณ์ ความใฝ่ฝัน ความปรารถนา ค่านิยม ซึ่งได้แก่ การมีทัศนคติทางบวก และความเข้าใจของความสำเร็จในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งต่อตนเองและองค์กร การใช้ภาษากาย การใช้น้ำเสียง การบริหารใบหน้า และบุคลิกท่าทางที่สง่างาม พร้อมไปกับการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ซึ่งบุคลิกภาพภายนอก คือ ส่วนที่มองเห็นชัดเจน เช่น รูปร่าง หน้าตา กิริยามารยาท การแต่งตัว วิธีพูดจา การนั่ง การยืน หากผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ สามารถปรับเปลี่ยนตนเองให้ดูสง่าขึ้น ย่อมเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน คณะทำงานจัดการความรู้ (KM) กลุ่มความรู้ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม จึงได้จัดทำ “คู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี” เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้พบเห็นทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหรือผู้ที่เข้ามาขอรับบริการในส่วนงานกองกลาง วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่มาขอรับบริการในส่วนงานต่างๆของกองกลาง วิทยาเขตนครปฐม และเกิด First Impression อีกด้วย

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM) ของกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี” จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกฝ่ายของกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมในการส่งเสริมการสร้างบุคลิกภาพที่ดี สร้างภาพลักษณ์ให้แก่หน่วยงานและเกิดความพึงพอใจแก่บุคคลที่มาใช้บริการต่อไป

คณะจัดทำ

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำ “คู่มือการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี” ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และมุ่งเน้นการเสริมสร้างการมีบุคลิกภาพที่ดีของบุคลากร กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในกองกลางสำนักวิทยาเขตนครปฐม และหน่วยงานอื่นๆ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์

๓. เพื่อการรับรู้ขั้นตอนการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีตั้งแต่ภายในสู่ภายนอก และเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของบุคลากรกองกลาง สำนักวิทยาเขตนครปฐม

ความหมายของบุคลิกภาพ (Personality)

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลในด้านต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน บุคลิกภาพภายนอก คือ ส่วนที่มองเห็นชัดเจน เช่น รูปร่างหน้าตา กิริยามารยาท การแต่งตัว วิธีพูดจา การนั่ง การยืน บุคลิกภาพภายใน คือ ส่วนที่มองเห็นได้ยาก อาจจะต้องใช้การอนุมาน เช่น สติปัญญาความถนัด อารมณ์ ความใฝ่ฝัน ความปรารถนา ค่านิยม ลักษณะต่างๆ ของบุคลิกภาพไม่อาจแยกออกเป็นส่วนๆ ได้อย่างเด็ดขาด ทุกบุคลิกภาพมีความสัมพันธ์กัน มีผลกระทบต่อกันเป็นลูกโซ่ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้ความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" ไว้ว่า "บุคลิกภาพ คือ สภาพนิสัยเฉพาะคน" ในหนังสือ Dictionary of Education ของ Carter V. Good (Good ๑๔๖๓/๓) ให้ความหมายของ บุคลิกภาพ ไว้ว่า "บุคลิกภาพ หมายถึงการแสดงออกด้านอารมณ์ จิตใจ และพฤติกรรมต่างๆ ของแต่ละบุคคล อันเป็นปฏิกิริยาตอบโต้ต่อสภาพแวดล้อมทางด้านจิตวิทยาและสังคมของบุคคลทั่วไป" ดังนั้นเราอาจสรุปความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" ได้ว่า คุณลักษณะทุกสิ่งทุกอย่างทั้งภายนอกและภายใน ซึ่งรวมอยู่ในตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำให้บุคคลนั้นมีความโดดเด่น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ เป็นที่น่าเชื่อถือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง"

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

กล่าวโดยทั่วไป บุคลิกภาพมีความสำคัญต่อบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ช่วยให้ง่ายต่อการจดจำ และการเข้าใจบุคคล เพราะบุคลิกภาพเป็นของเฉพาะตัว ใครมีบุคลิกภาพโดดเด่นอย่างไร ก็มักจะแสดงออกมาให้ปรากฏแก่สายตาผู้พบเห็นเช่นนั้นเป็นประจำ
๒. เป็นแบบฉบับที่นำไปเป็นตัวอย่างได้ บุคลิกภาพที่ดีของบุคคลบางคนสามารถนำไปเป็นแบบอย่างแก่บุคคลอื่น ๆ ในองค์กรได้
๓. ช่วยให้ความมั่นใจในตนเอง บุคคลที่มีบุคลิกภาพดีและเหมาะสมจะทำให้เกิดความมั่นใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น
๔. ช่วยให้บุคคลสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้ดี บุคคลที่มีบุคลิกภาพดีย่อมสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้อื่นได้ดีและได้รับการยอมรับนับถือ
๕. ช่วยต่อการทำนายพฤติกรรมของบุคคล เพราะอุปนิสัยและอารมณ์ที่แตกต่างกันของบุคคล ย่อมมีผลพฤติกรรมที่แสดงออกต่างกันด้วย
๖. สังคมให้การยอมรับบุคคลที่มีบุคลิกภาพดี ไม่ว่าจะเป็นบุคลิกภาพในการพูดจา ความซื่อสัตย์ ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้ย่อมทำให้บุคคลในกลุ่มยอมรับนับถือ
๗. ช่วยทำให้บุคคลประสบความสำเร็จในอาชีพการงาน บุคคลที่มีบุคลิกภาพดี ย่อมเป็นที่รักเคารพของบุคคลทั่ว เพื่อประกอบกิจการงานใด ๆ จึงมักจะมีคนผู้ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ

ปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้อิทธิพลต่อบุคลิกภาพของบุคคลแตกต่างกันไป เกิดจากอิทธิพลดังต่อไปนี้

๑. อิทธิพลของร่างกาย เช่น ผู้ที่มีรูปร่างเตี้ย ผิดไปจากธรรมดาใคร ๆ ต่างก็ทักว่าเตี้ย ย่อมทำให้เด็กเชื่อว่าตนไม่สูงส่งอย่างผู้อื่น จึงต้องกระทำใด ๆ เพื่อเป็นการชดเชยสิ่งที่ตนขาดหายไป เช่น เดินคลอนคิริยะแบบนักเลงโต เพื่อแสดงว่าไม่มีปมด้อย
๒. อิทธิพลของต่อมและฮอร์โมนในร่างกาย โดยปกติต่อมในร่างกายคนเราที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ ได้แก่ ต่อมไทรอยด์ ต่อมอัณฑะ ต่อมแอดรีแนล เป็นต้น ตัวอย่างเช่นต่อมไทรอยด์เป็นต่อมที่มีอิทธิพลต่อการเคลื่อนไหวของร่างกาย ถ้าต่อมนี้ผลิตฮอร์โมนมากเกินไปทำให้การเผาผลาญในร่างกายมาก ก็จะกลายเป็นคนลวก ลุกซน เคลื่อนไหวอยู่เสมอ หากต่อมนี้ผลิตฮอร์โมนน้อยก็จะกลายเป็นคนเฉื่อยชา ไม่กระฉับกระเฉง
๓. อิทธิพลของสังคม บุคคลที่มีความเป็นอยู่ในสังคมที่ต่างกัน ย่อมมีบุคลิกภาพต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นฐานะทางครอบครัว กลุ่มเพื่อน สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ย่อมมีอิทธิพลต่อบุคคลนั้นมาก
๔. อิทธิพลของการศึกษา การศึกษาและการเรียนรู้ของมนุษย์ ความรู้สึนึกคิด ย่อมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในช่องทางใด ๆ ย่อมส่งผลต่อทัศนคติและพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพของบุคคลได้เสมอ

ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ

ปัจจัยที่อิทธิพลทำให้บุคลิกภาพของคนเราต่างกัน ที่สำคัญมีอยู่ ๒ ประการ คือ

๑. พันธุกรรม (Heredity) หมายถึง ลักษณะต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับถ่ายทอดมาจากบรรพบุรุษ เช่น รูปร่าง หน้าตา นัยน์ตา ผิวพรรณ สีของผม ชนิดของโลหิต เซอร์วิญญา รวมทั้งโรคบางอย่างอีกด้วย เป็นต้น
๒. สิ่งแวดล้อม (Environment) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวบุคคล ตั้งแต่สภาพครอบครัว การอบรมเลี้ยงดู สภาพสังคมอื่น ๆ ขนบธรรมเนียมประเพณีซึ่งมีอิทธิพลพัฒนาการทางด้านสติปัญญา อุดมคติ เจตคติ ค่านิยม อารมณ์ กิริยา มารยาท เป็นต้น

ปัจจัยที่สำคัญทั้ง ๒ ประการ ก่อให้บุคลิกภาพ ๗ ชนิด คือ

๑. บุคลิกภาพทางกาย เช่น รูปร่างเล็ก ใหญ่ อ้วน ผอม สูง เตี้ย ซึ่งเป็นบุคลิกภาพภายนอก เป็นสิ่งแรกที่เรามองเห็นซึ่งมีผลทางจิตใจด้วย ถ้ารูปร่างสมบูรณ์แข็งแรงดีจิตใจก็สดชื่น แจ่มใส
๒. บุคลิกภาพทางสมอง เช่น ความเฉลียวฉลาด ความจำ การลืม จินตนาการ เซอร์วิญญา ความตั้งใจ ความพอใจ การตัดสินใจ
๓. บุคลิกภาพทางความสามารถ ความถนัด เช่น ความสามารถในการเรียน การทำงาน อันเป็นลักษณะ ตามธรรมชาติของแต่ละบุคคล แต่ละคนมีความสามารถความถนัดไม่ถนัดเหมือนกัน เช่น ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ความถนัดทาง ด้านภาษา กีฬา ศิลปะ
๔. บุคลิกภาพทางอุปนิสัย หมายถึง ความประพฤติ ศีลธรรมจรรยาที่มีอยู่ในตัวบุคคล เช่น ความสุขภาพ ซื่อสัตย์ ความอ่อนโยน ความไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ฯลฯ
๕. บุคลิกภาพทางการสมาคม เป็นพฤติกรรมที่แสดงต่อผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นกิริยาท่าทาง ความประพฤติ เช่น ขอบคบหาสมาคม ชอบเก็บตัว สงบเสถียร ชอบทำตัวเด่น ชอบพูดเสียงดัง ยอมรับฟังเหตุผล ฯลฯ

๖. บุคลิกภาพทางอารมณ์ เป็นการแสดงออกแสดงออกทางความรู้ที่ทำให้เกิดการกระทำต่างๆ เช่น ตื่นเต้น ตกใจง่าย อุดทน กลัวหาญ ขี้ขลาด ใจเย็น ไร้ร้อน ร่าเริงเมส เฝือยซา ฯลฯ
๗. บุคลิกภาพทางกำล้งใจ คือความสามารถในการควบคุมจิตใจ หรือบ้งคัปปฤติกรรมต้งๆ ได้เช่น ใจแข็ง ใจม่นคง ความขยันหม่นเพียร บากบั่น อุดทน ตรงข้มกับคนที่ใจอ่อน ท้อถอย ไม่กล้าต่อลู้ปัญญาอุปสรรค ต้งๆ ถ้ารู้เสียใจ ผิดหวังก็ร้องไห้ ก็แสดงออกทางสีหน้าหรือคำพูด เป็นต้น

บุคลิกภาพที่ดี ควรมีลักษณะต้งต่อไปนี้

๑. มีสุขภาพสมบุรณ์ มีลักษณะท่าทางมีความสง่าและมีความกระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว ว่องไว กระตือรือร้น ใฝ่และแสวงหาความก้าวหน้า
๒. เป็นคนมีเหตุผล ละเอียต สุขุม รอบคอบ มีอารมณ์ม่นคง มีอารมณ์ขัน ร่าเริงอยู่เสมอ รู้จักบ้งคัปปฤติกรรมตัวเอง ไม่หวั่นไหวต่อเหตุการณ์
๓. ปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ดีความทุกกาลเทศะ
๔. มีกำล้งใจเข้มแข็ง มีความอดทนสูง เป็นตัวของตัวเอง กล้าคิด กล้าตัดสินใจ
๕. ไม่มองโลกในแง่ร้าย เป็นบุคคลที่มองโลกแง่ดี เป็นบุคคลที่ยอมรับความจริง และเข้าใจโลก
๖. มีความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่เป็นคนขี้อาย มีความสามารถในการตัดสินใจไม่รวนแรว
๗. มีความร่าเริง สดชื่น แจ่มใสอยู่เสมอ มีความสุขภาพเรียวร้อย กิริยามารยาท วาจาท่าทางแสดงออก เป็นเสน่ห์แก่ผู้พบเห็น
๘. มีความเห็นอกเห็นใจ ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มีความทุกข์ มีความสงบเสงี่ยม รู้จักอดกลั้น บ้งคัปปฤติกรรมตัวเอง ไม่ตื่นเต้น ต่อเหตุการณ์และ ไม่เห็นแก่ตัว เอาเปรียบผู้อื่น

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

การพัฒนาบุคลิกภาพ คือ การวิเคราะห์ถึงลักษณะเฉพาะอย่างของแต่ละบุคคลว่าเหมาะสมกับงานประเภทใดอย่างไร แล้วหาทางปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมบางอย่างให้เหมาะสมกับหน้าที่การงานประเภทนั้นให้มากยิ่งขึ้น ดังนั้น การพัฒนาบุคลิกภาพของข้าราชการ คือ การวิเคราะห์ถึงลักษณะเฉพาะของตำแหน่งรวมทั้งจรรยาบรรณของข้าราชการมาประกอบกันให้เกิดเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพการพัฒนาบุคลิกภาพของข้าราชการ มีกระบวนการที่สำคัญต้งต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ตนเอง (Self Analysis) การวิเคราะห์ตนเองหมายถึง การสำรวจตรวจสอบว่าตัวของเราเองมีสิ่งใดดีหรือสิ่งใดบกพร่องอะไรบ้างที่เหมาะสมกับงานนี้ทำ ในขณะเดียวกันก็สำรวจตรวจสอบว่ามีข้อบกพร่องอะไรบ้าง วิธีการตรวจสอบหรือวิเคราะห์ตัวเองที่ให้ผลมากกว่าวิธีอื่น คือการให้บุคคลที่เราสมาคมอยู่ด้วยวิพากษ์วิจารณ์อย่างเปิดเผยหรือตรงไปตรงมาและตัวเราก็ต้องยอมรับเสียงวิพากษ์ วิจารณ์ตัวเรา เราก็สามารถวิเคราะห์ตัวของเราเองได้โดยใช้วิธีการพิจารณาใคร่ครวญตรวจสอบตนเองอยู่เสมอ หม่นนึกคิดอยู่เสมอว่า "จงเตือนตนด้วยตนเอง" จะพูดจะทำหรือนึกคิดสิ่งใดจงสติให้ม่นคงอยู่เสมอ

๒. การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self Improvement and Training)

การแก้ไขปรับปรุงตนเองจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยการวิเคราะห์ตนเองเป็นเบื้องต้นนั่นคือ จะต้องฝึกตนให้เป็นคนรู้เหตุรู้ผล เมื่อว่าอะไรไม่เหมาะสมแล้วมีผลเสียอย่างไร ก็พยายามเลิกพฤติกรรมสิ่งนั้นเสีย เช่น พูดเสียงเบา ก็พูดให้ดังขึ้น เดินไหล่เอียงไปข้างหน้าก็พยายามเดินให้ตัวตรง เป็นคนเจ้าอารมณ์ก็พยายามฝึกความอดทนหรือมีสติ หรือแต่งกายไม่ค่อยเรียบร้อยก็พยายามแต่งกายระเบียบแบบแผน เป็นต้น และต้องหมั่นฝึกให้เป็นนิสัย การฝึกตนอาจสำเร็จได้ตั้งอาศัยความจริงใจ และอดทนเป็นปัจจัยสำคัญ

๓. การแสดงออก (Behavior)

การแสดงออกภายหลังที่ผ่านการปรับปรุง และการฝึกฝนมาแล้วเป็นการสร้างความเชื่อมั่นที่ดีให้เกิดขึ้น พยายามแสดงออกและปฏิบัติบ่อยๆ จนทำให้เกิดความรู้สึกเคยชิน การแสดงออกจะทำให้เราทราบว่าคุณสมบัติได้พัฒนาหรือเปลี่ยนไปมากน้อยอย่างไร

๔. การประเมินผล (Evaluation)

การประเมินผล เป็นการสำรวจตรวจสอบครั้งสุดท้าย หลังจากได้กระทำตามขั้นตอนที่ได้วางแผนหรือตั้งใจไว้แล้ว การประเมินผลทางบุคลิกภาพควรให้คนอื่นที่เรามีปฏิสัมพันธ์อยู่ด้วยเป็นผู้ประเมิน ถ้าเป็นผู้ที่เราคุ้นเคยมาก ๆ เป็นผู้ประเมินจะยิ่งน่าเชื่อถือมากกว่าคนที่เราไม่ค่อยคุ้นเคย

วิธีพัฒนาบุคลิกภาพ

การพัฒนาบุคลิกภาพอาจเริ่มต้นพัฒนาจากสิ่งเหล่านี้

๑. การวางท่าที่ท่าทาง ถ้าเราต้องการให้คนอื่นสนใจชื่นชอบ ท่าที่ ท่าทาง การทรงตัว วางตัวของเรา ซึ่งเป็นการสร้างเสน่ห์และเสริมสร้างบุคลิก เราต้องพยายามสังเกต หัดวางมาดที่ดีเสียก่อน ฝึกหัดลีลาท่าทางการพูดคุย การหัวเราะ ยิ้มแย้ม ตลอดจนการเดินเอียงย่าง การเคลื่อนไหวตัวฝึกฝนให้สง่างาม ถ้าไม่สง่างามก็ต้องน่ารัก การวางตัวให้เหมาะสมกับกาลเทศะ เพื่อให้ผู้พบเห็นประทับใจ

๒. แต่งกายดี การแต่งกายเป็นสิ่งที่มองเห็นได้เป็นลำดับแรก เครื่องแต่งกายช่วยสร้างบุคลิก ความประทับใจ ดึงดูดความสนใจ การแต่งกายให้ดูดีนั้นไม่จำเป็นต้องซื้อเสื้อผ้ายี่ห้อที่มีชื่อเสียงโด่งดัง ราคาแพง น่าสมยศ แต่อยู่ที่ความเหมาะสมกับรูปร่าง สะอาด รีดเรียบ เหมาะสมกับทรวดทรงเอวองค์และกาลเทศะ

๓. ยิ้มแย้มแจ่มใส ทุกคนชอบคนที่ยิ้มแย้มแจ่มใส การยิ้มจึงเป็นการสร้างเสน่ห์ ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์เช่นไร จะสุขจะทุกข์อย่างไรถ้าอยากมีบุคลิก อยากมีเสน่ห์ ก็ต้องยิ้มแย้มไว้ก่อน จะยิ้มมากยิ้มน้อยก็ตามแต่สถานการณ์ แต่อย่างน้อยก็ควรให้หน้าอมยิ้ม หรือบ่นยิ้มเข้าไว้ อย่าให้หน้าปมทุกข์เป็นอันขาดเพราะบุคลิกเรา จะติดลบและหมดเสน่ห์

๔. สื่อภาษาพูดภาษากายให้มีแต่ความหมายที่ดีออกมา พูดจาใช้ภาษาดอกไม้ให้ไพเราะ สุภาพ ไม่พูด หยาดคาย ทะเลาะดั่งดั่ง ไม่ดูที่ดูเวลา ต้องรู้วิธีและหัดพูดให้ไพเราะเข้าใจรู้เวลาไหนควรพูดเวลาไหนควรหยุดพูด พูดให้ประทับใจพูดให้มีบุคลิกพูดไพเราะเพราะพริ้งเข้าไว้

๕. ร่าเริงแจ่มใสสนุกสนาน หน้าตายิ้มแย้มจิตใจก็แจ่มใส แต่งกายดีก็แจ่มใสมีอารมณ์ขัน หัวเราะสนุกสนาน การเข้าร่วมกิจกรรมรื่นเริง สนุกสนานเต้นรำ ก็จะช่วยให้เกิดบุคลิกที่น่าพึงพอใจผู้คนต้องสัมพันธ์ด้วย มีเสน่ห์น่าเลื่อมใสศรัทธามากขึ้น

๖. วางตัวให้มีศักดิ์ศรีมีเกียรติ ความมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี ทำให้ความเกิดความเลื่อมใส ศรัทธาและความให้ความยกย่อง แต่ควรทำอย่างพองาม อย่าเจ้าชู้เจ้าอย่างจนเกินงาม ไม่มากเกินไป แต่ให้น่ารักน่าคบถือ เพราะอาจจะทำให้คุณมีบุคลิกเหมือนคนหยิ่งหรือจองหองไปได้

๗. เป็นกันเองและเปิดเผย อย่าถือตัว เย่อหยิ่งจนเกินไป ต้องให้พองาม พอสวย มีความเป็นพื้น ๆ (Friendly) บางคนมีเพื่อนสนิทสนมมากมาย แต่พอมีตำแหน่งใหญ่โต ความสนิทสนมเป็นกันเองหายไป ทำคล้ายกันกับคนไม่รู้เคยรู้จักกันมาก่อน จะมีความรู้สึกทำทางที่จะเป็นเพื่อนกับทุก ๆ คน อย่างมองเมินหรือก้มหน้าไม่สู้สายตา ไม่มองหน้าคน ทำเหมือนมีลบลมคมใน หรือมีบุคลิกเหมือนนางอาย

๘. การทำตนให้คล่องแคล่วว่องไว (Active) คนที่มีความคล่องแคล่ว ย่อมทำให้อื่นคล่องแคล่วไปด้วย แสดงให้เห็นความเป็นคนกระฉับกระเฉง เป็นลักษณะ ที่สำคัญของหัวหน้า ผู้นำ นักบริหารที่มีบุคลิกดี เพราะจิตใจที่เข้มแข็งกระฉับกระเฉงแคล่วคล่องว่องไวมักจะอยู่ในร่างกายที่ แข็งแรงถ้าจิตใจห่อเหี่ยว ร่างกายก็ห่อเหี่ยว เชื่องช้า เชื่อมซึมไปด้วย ทำให้เสียบุคลิก

๙. บังคับควบคุมจิตใจอารมณ์ ผู้มีอิทธิดีย่อมไม่แสดงตนออกตามจิตใจอารมณ์ของตน เมื่อไม่พอใจไม่สมหวัง ไม่แสดงอาการหัวเสีย ไม่ท้อแท้เมื่อเกิดความพลั้งพลาดไม่แสดงความอ่อนแอให้ผู้อื่นเห็น การบังคับสีหน้า อากัปกริยาให้อยู่ในอาการสงบ การควบคุมบังคับจิตใจอารมณ์ได้ ผู้นั้นจะมีบุคลิกที่ดีได้

๑๐. การอ่านความรู้สึกหรือความต้องการของผู้อื่น การหัดสังเกตอ่านอากัปกริยา ในใจ สายตาท่าทาง น้ำเสียงการพูดของผู้อื่นเพื่อปรับบุคลิกของเราให้เหมาะสม แสดงท่าทาง การพูดให้เหมาะสม เก็บข้อมูลให้มากที่สุด ไม่ใช่เอาแต่วางมาดหรือเอาแต่พูดเทห์ ๆ โดยไม่ดูความเหมาะสม โดยสังเกตอารมณ์ของผู้เกี่ยวข้องว่าเป็น อย่างไร งานยุ่งหรือไม่ สถานการณ์รอบตัวอำนวยหรือไม่

๑๑. การตรงต่อเวลา การตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญ เพราะเป็นสิ่งทำให้อื่นไม่พอใจเพราะต้องเสียเวลารอ เสียงาน ทำให้มองเห็นว่าเป็นคนไม่รับผิดชอบไม่จริงจัง หย่อนยาน ทำให้เสียบุคลิกได้

๑๒. อย่าแสดงตนเป็นผู้รู้มาก อย่าทำเก่งทุกอย่าง ให้คนอื่นเก่งบ้างเพราะถ้าเราแสดงว่ารู้ทุกอย่าง คนอื่นก็ไม่อยากแสดงความรู้ของเขาออกมาให้เราเห็นเพราะอาจเป็นการอึกหน้าเราว่าเราไม่รู้ จึงต้องหัดเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้เขาแสดงความคิดเห็น ขณะที่เราเป็นนักฟังย่อมได้เปรียบเหมือนผู้ที่อยู่ในที่ซ่อนที่กำบัง ส่วนผู้พูดเหมือนผู้เดินมาในโล่งแจ้ง ย่อมมีโอกาสถูกยิงได้ง่าย การไม่แสดงตนเป็นผู้รู้มาก หัดฟังความคิดของผู้อื่น แสดงแต่ความเห็นริเริ่มสร้างสรรค์ จะสร้างการควบคุมอารมณ์จิตใจทำให้เกิดความสุขุมเป็นผู้นำ และมีบุคลิกดีที่สุดในที่สุด

บุคลิกภาพพื้นฐานที่พึงยึดถือปฏิบัติและฝึกฝนตนเองให้ถูกต้องเหมาะสม

๑. การแต่งกาย เป็นบุคลิกภาพพื้นฐานที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นสิ่งแรกที่บุคคลอื่น ๆ ตั้งแต่ผู้เข้าอบรม ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน วิทยาการ มองเห็นภาพลักษณ์ ให้เป็นที่น่าชื่นชมเกิดเจตคติที่ดีต่อนักทรัพยากรบุคคล เมื่อบุคคลมีเจตคติที่ดีต่อกัน ความนิยมยกย่องนับถือก็จะเกิดขึ้น การแต่งกายที่เหมาะสมนั้น มิได้หมายความว่า จะต้องใช้เสื้อผ้าอาภรณ์ที่มีราคาแพง ๆ แต่ขึ้นอยู่กับทางเลือกสีสันทันให้เหมาะสมกับผิวพรรณ และการใช้เสื้อผ้าที่มีรูปทรง เหมาะสมมากกว่า

บุคคลควรเสริมบุคลิกภาพในการแต่งกายของตนเอง ดังนี้แบบ

๑. เป็นไปตามรูปแบบงานพิธีการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เหมาะสมกับความนิยมของสังคมตามโอกาส

๒. ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ชุดสุท ขุดปฏิบัติงานนอกสถานที่ ชุดงานเลี้ยงสังสรรค์ ให้ถูกต้องตามลักษณะงาน
๓. สวมเสื้อผ้าให้รัดรูปทรงแต่ของงาม ไม่หลวมจนจนดูรุ่มร่าม หรือคับตึงจนดูอึดอัด
๔. ก่อนสวมใส่เสื้อผ้า ต้องซักรีดให้เรียบร้อยพอสมควร และแต่งกายให้เหมาะสมเพศ วัย และผิวพรรณ
๕. ควรสวมรองเท้าเหมาะสมกับชุด และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๖. การเข้าเฝ้าฯในงานพระราชพิธี รัฐพิธี ต้องแต่งตามหมายกำหนดการ คำสั่ง หรือระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่จะเป็นเครื่องเต็มยศ ครึ่งยศ หรือเครื่องแบบปกติ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับเครื่องแบบปกติ)

๒. กิริยามารยาท กิริยามารยาทในที่นี้จะเน้นเฉพาะกิริยาอาการซึ่งบุคคลต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอยู่เป็นประจำ เช่น ความมีสัมมาคาราวะเมื่อเดินผ่านผู้ใหญ่โดยการโน้มตัวให้ต่ำตามฐานะของบุคคล การเจรจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพนุ่มนวล อ่อนหวาน เมื่อทำสิ่งใดที่ผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อบุคคลข้างเคียง ควรกล่าวคำว่า "ขอโทษ" หรือ "ขออภัย" เมื่อพบผู้ที่ควรเคารพนับถือซึ่งเรารู้จักคุ้นเคยควรแสดงความเคารพด้วยการไหว้หรือวิธีอื่น ที่มีความเหมาะสมกับกาลเทศะ และเมื่อได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นควรกล่าวคำ "ขอบคุณ" เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้จะช่วยเพิ่มบุคลิกภาพให้แก่ตนเองได้อย่างดียิ่ง

๓. การยืน การยืนเป็นบุคลิกภาพที่สำคัญอีกประการหนึ่ง จะต้องพยายามฝึกฝนการยืนให้อยู่ในลักษณะที่สง่าผ่าเผยอยู่เสมอ และจะต้องสำรวจระวังลักษณะการยืนให้เหมาะสมเมื่อเมื่อเข้าพบ บุคคลต่าง ๆ ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การยืนตามลำพัง ทั้งชายและหญิงควรปฏิบัติดังนี้

ชาย ยืนให้ลำตัวตรง เข่าชิดกัน ปลายเท้าห่างจากกันพอสมควรปล่อยมือตามสบาย

หญิง ยืนให้ลำตัวตรง ปลายเท้าและส้นเท้าชิดกัน ปล่อยมือตามสบาย

๓.๒ การยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง

๑) การยืนฟังคำสั่ง ทั้งชาย - หญิง ยืนลำตัวตรง หน้ามองตรง มือทั้งสองปล่อยแนบลำตัว

๒) การยืนฟังโอวาท ทั้งชาย - หญิง ยืนลำตัวตรง ก้มหน้าเล็กน้อย มือทั้งสอง

ประสานกันไว้ต่ำกว่าระดับเข็มขัดเล็กน้อย

หมายเหตุ การยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ ไม่นิยมการยืนเผชิญหน้า ควรยืนให้เฉียงไปทางซ้ายหรือขวาเล็กน้อย

๔. การเดิน การเดินเป็นบุคลิกภาพที่มีความสำคัญมากกว่าบุคลิกภาพในการยืนเพราะการเดินเป็นเพียงสภาวะที่บุคคลหยุดอยู่กับที่ ผู้อื่นไม่สามารถสังเกตเห็นกิริยาอาการได้ครบถ้วน ส่วนการเดินเป็นสภาวะที่ร่างกายต้องเคลื่อนไหว ทำให้บุคคลอื่นมองเห็นลักษณะอาการของเราได้มากขึ้น บุคคลแม้จะมีหน้าตา ผิวพรรณสวยงามเพียงใด แต่ถ้าหากเดินไม่สวยก็จะส่งผลต่อบุคลิกภาพ จึงต้องมีการฝึกบุคลิกภาพการเดินให้สง่างาม สีสันท่าทางการเดินที่เหมาะสมควรปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การเดินตามสบาย ทั้งชาย - หญิงควรเดินให้ลำตัวตั้งตรง หน้ามองตรงแกว่งแขนพอสมควร ไม่เดินกางแขน ไหล่ห่อ หรือแกว่งแขนปัดไปปัดมา โดยเฉพาะผู้หญิงต้องระวังการเดินอย่าให้สะโพกส่ายไปมา จะเสียบุคลิกภาพอย่างมาก

๔.๒ การเดินตามผู้ใหญ่ ทั้งชาย – หญิง ปฏิบัติเช่นเดียวกัน คือ เดินตามหลังให้เอียงไปทางซ้ายมือของผู้ใหญ่ประมาณ ๑ – ๒ ก้าว เมื่อผู้ใหญ่เจรจาด้วยให้โน้มตัวเล็กน้อย

๕. การนั่ง การนั่ง มีความสำคัญต่อสุขภาพและบุคลิกภาพ คนที่ นั่งผิดสุขลักษณะ เช่น การนั่งหลังอ จะทำให้ปวดหลัง การนั่งให้ลำตัวตรงนอกจากจะทำให้ไม่ให้เกิดปวดหลังแล้ว การนั่งให้ลำตัวตรงนอกจากจะทำให้ให้ปวดหลังแล้ว ยังเป็นการเสริมบุคลิกให้แก่บุคคลอีกด้วย อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการนั่งจะไม่มีผลกระทบต่อบุคลิกภาพมากเท่ากับการเดิน แต่การนั่งในบางลักษณะที่ไม่เหมาะสมก็ทำให้เสียบุคลิกภาพได้เหมือนกัน ดังนั้น นักทรัพยากรบุคคลจึงควรระมัดระวังและฝึกฝนการนั่งให้สง่างามอยู่เสมอ การนั่งที่ดีควรฝึกปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ การนั่งกับพื้นตามลำพัง

๑. ชาย นั่งพับเพียบ ไม่นิยมเท้าแขน ปกติแล้วนิยมวางมือทั้งสองคว่ำบนหน้าขาหรือประสานมือ

๒. หญิง นั่งทับเพียบ จะเท้าแขนข้างหนึ่งหรือวางมือประกบกันไว้บนตักก็ได้

๕.๒ การนั่งกับพื้นต่อหน้าผู้ใหญ่

๑. นั่งพับพับเพียบเก็บปลายเท้าให้เรียบร้อย นั่งตัวตรง

๒. มือทั้งสองประสานหรือประกบกันไว้บนตัก ก้มหน้าเล็กน้อย

๓. เมื่อผู้ใหญ่เจรจาด้วย ให้โน้มตัวเล็กน้อย

๔. ทั้งชาย- หญิง ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

๕.๓ การนั่งเก้าอี้ตามลำดับ

๑. ชาย นั่งห้อยขา สันเท้าชิดกันปลายเท้าห่างจากกันเล็กน้อย ลำตัวตั้งตรง หลังพิงพนักเก้าอี้มือทั้งสอง วางคว่ำอยู่บนหน้าขาทั้งสองหรือประสานกันไว้บนตักก็ได้

๒. หญิง นั่งห้อยขา สันเท้า ปลายเท้าและหัวเข่าชิดกัน ลำตัวตั้งตรง หลังพิงพนักเก้าอี้มือทั้งสองประสานหรือประกบกันไว้บนตัก

๕.๔ การนั่งเก้าอี้ต่อหน้าผู้ใหญ่

ทั้งชาย – หญิง นั่งในลักษณะเดียวกันกับการนั่งตามลำพัง ต่างกันที่การวางมือนั้น จะต้องวางไว้บนหน้าตักด้วยการประสานมือ และห้ามนั่งไขว่ห้างต่อหน้าบุคคลที่เคารพหรือควรให้ความเคารพ

๖. การพูดจา การพูดจาของนักทรัพยากรบุคคลมีส่วนในการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีงามและมีความสำคัญในการปฏิบัติงานมาก รวมทั้งการดำเนินชีวิตประจำวัน บางคนบุคลิกภาพดี แต่เมื่อได้ฟังการพูดจาแล้วทำให้เกิดความรู้สึกในทางลบได้ความสำคัญของการพูดจานี้ คนทุกยุคทุกสมัยได้มีการสั่งสอนอบรมเด็กเฝ้าผู้ที่อยู่ในความปกครองดูแล หรือมีการกล่าวตักเตือนกันโดยทั่วไปเป็นถ้อยคำล่ำลำนวนต่าง ๆ มีมากมาย เช่น ในสุภาษิตสอนหญิงของพระสุนทรโวหาร (ภู่) กล่าวเป็นคำกลอนไว้ว่า “จะพูดจาปราศรัย กับใครนั้น อย่าตะคอง ตะคอก ให้เคืองหู

ไม่ควรพูด อื้ออึง ขึ้นมึงกู คนจะลู่ ล่วงลาม ไม่ขามใจ แม้จะเรียน วิชา ทางค้าขาย อย่าปากร้าย พูดจาอัชฌาสัย

จึงซื่อง่าย ชายดี มีกำไร ด้วยเขาไม่ เคืองจิต คิระอา เป็นมนุษย์ สุดนิยม เพียงลมปาก จะได้ยาก ไหยหิว

เพราะชีวหาแม่นพุดดี มีคน เขาเมตตา จะพุดจา จงพิเคราะห์ ให้เหมาะสม”

การพัฒนาบุคลิกภาพทางการพูดจานี้ สิ่งสำคัญที่นักทรัพยากรบุคคลควรกระทำ เช่น ฝึกหัดพุดจาให้นุ่มนวลอ่อนหวาน มีคำลงท้ายคำพุดด้วยคำว่า "ครับ" หรือ "ค่ะ" เสมอ รู้จักพุดอย่างถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล พยายามพุดจาให้ชัดถ้อยชัดคำ ไม่พุดคำสองคำแล้วมี "เอ้อ-อ้อ" สลับกันไปจนน่ารำคาญ และที่สำคัญพยายามใช้ภาษาพุดให้ถูกต้อง

๗. การรับประทานอาหาร ข้าราชการบางคนไม่ค่อยสำรวมระวังในเรื่องการรับประทานอาหารทำให้เสียภาพลักษณ์และเสียบุคลิกภาพที่ดี เช่น การเดินรับประทานอาหารตามที่ปฏิบัติงาน และการเคี้ยวอาหารจนมีเสียงดังเป็นต้น ดังนั้น ในการรับประทานอาหารในที่สาธารณะหรือกับคนหมู่มาก จึงต้องระวังรักษากระิริยาอาการให้ดูเรียบร้อยน่าดู ข้อควรปฏิบัติที่สำคัญ เช่น

๗.๑ ไม่ส่งเสียงดังขณะรับประทานอาหาร

๗.๒ ไม่รับประทานอาหารมูมมาม เลอะเทอะ เประะเปื้อน

การมีบุคลิกภาพที่ดี (Good Personality)

เป็นเสน่ห์ที่ติดตัวไปตลอดชีวิตคนส่วนมากมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับคำว่า “บุคลิกภาพ” (Personality) หลายคนอาจคิดว่าการมีรูปร่างหน้าตาเป็นอาวุธ หล่อเหลา สวยงาม เป็นการมีบุคลิกภาพที่ดี ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องเพราะองค์ประกอบเรื่องรูปร่างหน้าตานั้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งบุคลิกภาพเท่านั้น หากใครเกิดมาแล้วมีหน้าตาดีนั้นเป็นเพียงข้อได้เปรียบที่ทำให้คุณมีความดึงดูดและน่าสนใจมากกว่าคนอื่นที่หน้าตาธรรมดาๆ การเกิดมามีหน้าตาดีถือเป็นพื้นฐานหรือการเริ่มต้นที่ดี หากมีการนำความได้เปรียบตรงนี้มาต่อยอดหรือพัฒนาเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ (Personality Development) ให้ดียิ่งขึ้นก็จะเป็นเสน่ห์และเกิดประโยชน์กับตัวเอง แต่ถ้าคิดว่าการมีรูปร่างหน้าตาเป็นอาวุธนั้นเพียงพอแล้ว นั่นคือการเข้าใจผิดอย่างร้ายแรง คนที่มีบุคลิกภาพที่ดีเป็นที่สนใจของคนรอบข้างที่ได้พบปะพูดคุยด้วย ไม่จำเป็นต้องเป็นคนหน้าตาดีแต่สิ่งที่ทำให้ใครสักคนมีบุคลิกภาพที่ดีเหนือกว่าคนอื่นได้นั้น เกิดจากองค์ประกอบหรือคุณสมบัติหลายๆอย่างรวมกันและเป็นคุณสมบัติที่สามารถพัฒนาฝึกฝนให้เกิดขึ้นได้ จนกลายเป็นสิ่งที่คนทั่วไปเรียกว่า “ความมีเสน่ห์” นั่นเอง

คนที่มีเสน่ห์ (Charming) คือคนที่มีบุคลิกภาพที่ดีซึ่งไม่จำเป็นต้องเสมอไปว่า ต้องเป็นคนที่มีหน้าตาหล่อเหลาหรือสวยงามราวกับดารา ความมีเสน่ห์หรือบุคลิกภาพที่ดี เป็นคุณสมบัติที่สามารถฝึกฝนให้เกิดขึ้นได้โดยอาศัยความตั้งใจ ในการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นพื้นฐานสำคัญโดยคิดถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการพัฒนาบุคลิกภาพนั้นคือ เป็นที่ถูกตาต้องใจ น่าคบหาของใครต่อใครที่ได้พบพูดคุยโดยไม่จำเป็นต้องสวยหรือหล่อหน้าใสอย่างดาราเกาหลี

สิ่งสำคัญที่ต้องตระหนัก คือ รูปร่างหน้าตาเป็นเพียงส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพภายนอกที่ไม่จีรังยั่งยืนย่อมเกิดการเปลี่ยนแปลงเมื่อเวลาผ่านไป แต่การมีเสน่ห์หรือบุคลิกภาพที่ดีทั้งบุคลิกภาพภายในและบุคลิกภาพภายนอกเรียกได้ว่าสมบูรณ์ครบถ้วนจะทำให้คุณเป็นคนมีเสน่ห์และความมีเสน่ห์หรือบุคลิกภาพที่ดี (Good Personality) นี้เองที่จะเป็นสิ่งที่ติดตัวคุณไปตลอดชีวิต

ขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพ คือ ตั้งใจมุ่งมั่นแล้วเริ่มจากการสำรวจตัวเองอย่างตรงไปตรงมาว่ามีข้อดี-ข้อเสียอะไรบ้าง โดยเน้นที่ข้อบกพร่องเพราะเราต้องการนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลิกภาพ จากนั้นค่อยๆพัฒนาบุคลิกภาพภายใน (Internal Personality) เมื่อความรู้สึกนึกคิด มีจิตใจดี มีการมองโลกในแง่ดี ก็ส่งผลให้เกิดการกระทำที่ดี ตามความคิดที่ออกมาจากจิตใจภายใน ขั้นต่อไปคือการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก(External Personality) ที่จะได้รับพื้นฐานที่ดีจากบุคลิกภาพภายใน ทำให้การกระทำและการแสดงออกมาแล้ว ดูดี มีเสน่ห์แล้วทำการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกเพิ่มเติมก็เป็นอันสมบูรณ์

เรารู้จักกับการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีกัน

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะท่าทางซึ่งสามารถแสดงออกมาได้ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิด ที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจ ฉะนั้น การที่บุคคลจะได้รับการยอมรับนับถือ การสนับสนุน ความไว้วางใจ และความประทับใจจากผู้อื่นนั้น ก็ควรที่จะแสดงบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมให้ผู้อื่นเห็น เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง

๑. ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ

คำว่า "บุคลิกภาพ" หมายถึง คุณลักษณะทางกาย ทางจิตใจ และความรู้สึกนึกคิดที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจมากน้อยเพียงใด มีความสำคัญคือ บุคลิกภาพนับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง จึงส่งผลต่อการยอมรับนับถือการให้ความร่วมมือการสนับสนุนและความไว้วางใจจากผู้อื่น

๒. ประเภทของบุคลิกภาพ

๒.๑ บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เราเห็นได้ชัดเจนจากภายนอกของแต่ละคน สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน แบ่งได้เป็น ๔ หมวด คือ

๑. รูปร่างหน้าตา
๒. การแต่งกาย
๓. กิริยาท่าทาง
๔. การพูด

๒.๒ บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก เช่น

๑. ความเชื่อมั่นในตนเอง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริต
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๔. ความรับผิดชอบ

แนวทางที่คนส่วนใหญ่ยึดถือในการพิจารณาบุคลิกภาพของคน

๑. **ลักษณะทางกาย** ได้แก่ รูปร่าง ทรวดทรง ความสูง น้ำหนัก ความปกติของอวัยวะ สีส้มผิวพรรณ หน้าตา ท่วงท่าทาง การแต่งกาย (ตามกาลเทศะ) ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ย่อมเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงประสิทธิภาพของบุคคลทางกายซึ่งผู้พบเห็นจะประเมินเราเมื่อเจอกันในเวลา ๑-๕ วินาทีแรก

๒. **คุณลักษณะทางจิตใจ** เช่น สติปัญญา ความจำ จินตนาการ ความถนัด เจตคติ ความสนใจ ความตั้งใจ การตัดสินใจ ความคิดด้วยเหตุผล ฯลฯ เหล่านี้เกี่ยวกับสมองทั้งสิ้น

๓. **อุปนิสัย** หมายถึง ลักษณะโดยรวมของนิสัยหลายๆ อย่าง ของบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรม เป็นระยะที่ยาวนานพอสมควร จนกลายเป็นความประพฤติหรือความมีศีลธรรม จรรยา มารยาท และคุณธรรม

๔. **อารมณ์** ได้แก่ ความรู้สึกแห่งจิตที่ก่อให้เกิดการกระทำต่างๆ เช่น ชื่นชอบ ตื่นเต้น โกรธ กล้าหาญ หวาดกลัว ตกใจง่าย ร่าเริง หดหู่ หงุดหงิด กังวล ฯลฯ

๕. **กำลังใจ** คือ ความสามารถที่จะควบคุมหรือบังคับกิริยาอาการต่างๆ ที่กระทำไปโดยเจตนา เช่น กระฉับกระเฉงว่องไว หรือเฉื่อยชา เชื่องช้า ความอดทนหรือความเปื้อน่าย

๖. **การสมาคม** คือ กิริยา ท่าที อาการที่บุคคลแสดงต่อผู้อื่น เช่น ชอบคบค้าสมาคม หรือเก็บตัว เมตตาปราณี เห็นอกเห็นใจผู้อื่น หรือไม่แยแสเอาใจใส่กับผู้อื่น

๗. **ความรู้ ความสามารถ อำนาจ ฐานะ ความรู้สูง ความชำนาญ** มีความสามารถเป็นพิเศษ มีความอำนาจ อิทธิพล มียศถาบรรดาศักดิ์ เหล่านี้เป็นปัจจัยส่งเสริมบุคลิกภาพอย่างมาก

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี

ผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีนั้นเริ่มมาจากผู้ที่มีสุขภาพจิตที่ดี โดยจะเป็นผู้ที่สามารถมองเห็นสิ่งต่างๆตามที่เป็นจริงอย่างถูกต้อง ไม่ต่อต้านหรือยอมรับทุกสิ่งทุกอย่างโดยไร้หลักการ และไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ ก็ตาม ก็ยังสามารถปฏิบัติได้คงเส้นคงวา นั่นก็คือการเป็นบุคคลที่สามารถปรับตัวได้ดี

การเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีนั้นมีลักษณะสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในแง่มุมต่างๆ ดังนี้

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง

๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม

๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี

๔. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้

๕. มีความรักและความผูกพันต่อผู้อื่น

๖. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

การที่คนเรามี**บุคลิกภาพที่ดี** ย่อมหมายถึง บุคลิกภาพที่น่าประทับใจเริ่มตั้งแต่ยังไม่เห็นตัวกัน เมื่อเจอหน้ากัน ภายใน ๕ วินาทีแรกเราก็จะถูกประเมินแล้วว่าเป็นคนเช่นไรจากบุคลิกภาพภายนอก ซึ่งจะเป็นสิ่งที่สร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น ไม่ว่าจะสุขภาพร่างกาย หน้าตา ทรงผม เสื้อผ้า แต่งตัวเหมาะสมกับกาลเทศะ แลดูสะอาดเรียบร้อย เครื่องประดับ สีสันท่าทางต่าง ๆ เช่น การยืน เดิน นั่ง การพูดจา น้ำเสียงนุ่มนวลชวน

ฟัง ไม่พูดกระโชก หรือขวานผ่าซาก รู้จักพูด รู้จักเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับคนฟังและกาลเทศะ กิริยา ท่าทางคล่องแคล่วมีความมั่นใจ สรุป คือภาพรวมภายนอกทั้งหมดของคนเราที่ดี ดูดี ดังคำที่ว่า “**กาย-ดูดี วาจา-น่าฟัง และใจ-เป็นบวก**”

สำหรับบุคลิกภาพที่ไม่ดี หมายถึง ลักษณะภายนอกที่ดูไม่ดี ได้แก่ การแสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพ ไม่เหมาะสมแก่กาลเทศะและสถานที่ไม่เป็นที่พึงปรารถนาของสังคม การแต่งกายที่ไม่สุภาพเรียบร้อย ปล่อย ขาขยี้ล้อยอยอยู่นอกกางเกง แต่งกายไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ การยืน เดิน นั่ง ไม่สุภาพ การพูดจา พูด กระโชก หรือขวานผ่าซาก ไม่รู้จักพูด รู้จักเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับคนฟังและกาลเทศะ

การพัฒนาบุคลิกภาพ

การที่บุคคลจะมีบุคลิกภาพที่ดีต้องมีการปรับตัวและพัฒนาตน โดยเริ่มต้นจาก

๑. สำรวจตนเอง โดยอยู่หน้ากระจกแล้วสังเกตบุคลิกภาพที่ประกอบกันขึ้นมาจากหลายๆสิ่งหลายๆอย่างซึ่งรวมเป็นหมวดหมู่แล้วจะมีอยู่ ๕ หัวข้อต่อไปนี้

๑.๑ ร่างกาย หมายถึงรูปลักษณ์ภายนอกของคุณที่ปรากฏต่อผู้อื่น รวมถึงตั้งแต่รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย ทรงผม กระทั่งการดูแลรักษาความสะอาด และน้ำเสียง หรือถ้อยวาจาที่ออกมาจากปาก

๑.๒ สติปัญญา ก็คือความสามารถในการรับรู้ การทำความเข้าใจ ปรากฏการณ์ต่างๆด้วยเหตุและผล ตลอดจนความสามารถในการแยกแยะข้อเท็จจริงต่างๆ

๑.๓ อารมณ์ เป็นปฏิกิริยาของจิตใจที่ตอบสนองต่อเรื่องราวที่มากกระทบตามธรรมชาติมนุษย์ เช่น อารมณ์ขัน อารมณ์เศร้าโศกเสียใจ อารมณ์หุดหู่เปื้อนหน่าย และอีกหลายอารมณ์ ซึ่งบางครั้งก็เกิดขึ้นเฉพาะในการรับรู้ของแต่ละคนเอง หรือบางครั้งก็อาจปรากฏตัวออกมาให้เห็นที่รู้เห็นของบุคคลอื่นได้เหมือนกัน

๑.๔ นิสัย คือพื้นฐานพฤติกรรมต่างๆอันเกิดจาก ความเชื่อ ทศนคติ ค่านิยม ซึ่งเกิดขึ้นจากการสะสมข้อมูลรวมทั้งการกระทำตามความเคยชินและข้อมูลที่ได้รับรู้มาจากแหล่งต่างๆประกอบกัน

๑.๕ สังคม หมายถึง สิ่งแวดล้อมในทุกด้านของชีวิต ทั้งที่เป็นบุคคลและเป็นปรากฏการณ์ต่างๆ นับตั้งแต่เกิดมาจนถึงปัจจุบัน

๒. จดลงสมุดบันทึก ว่ามีอะไรบ้างในตัวเองที่รู้สึกไม่พอใจและรู้สึกชื่นชม พิจารณาดูว่าสิ่งใดที่เราไม่พอใจ และอยากปรับเปลี่ยน

๓. ถามคนรอบข้าง ถามว่าพวกเขาอยากให้เราปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง การเปิดใจรับฟังเสียงของคนรอบข้าง เหมือนเราได้กระจกส่องชั้นดีทีเดียวมาช่วยส่องอีกทาง เพราะถึงที่สุดแล้วคนที่จะตัดสินว่าเราน่าคบค้าสมาคม น่าส่งเสริมสนับสนุน หรือน่าเปื้อนหน่ายก็คือคนรอบข้างของเรา

๔. ขอคำแนะนำ จากคนที่มีความรู้ในการพัฒนาบุคลิกภาพ หรือผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีว่าควรทำอย่างไร หรือมีเคล็ดลับพิเศษของแต่ละคนหรือไม่ และฟังรับฟังคำแนะนำด้วยท่าทีที่แจ่มใส ฟังด้วยหัวใจ



๕. หาหนังสือมาอ่าน ซึ่งเป็นหนังสือที่แนะนำวิธีสำรวจตรวจตราตนเอง มารยาทที่พึงปฏิบัติ

๖. หาใครสักคนช่วยฝึกฝน หรือจะเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบุคลิกภาพและมารยาทสังคม ซึ่งจะช่วยให้แก้ไขปัญหาได้ในระยะเวลาอันสั้น

ดังนั้น การที่บุคคลจะมีบุคลิกภาพที่ดีนั้น ไม่ใช้การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแค่ภายนอกด้วยการแต่งกายหรือพฤติกรรมที่แสดงออกเท่านั้น หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาบุคลิกภาพภายในเสียก่อน จึงจะทำให้การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกประสบความสำเร็จได้

การพัฒนาบุคลิกภาพจากภายใน

๓. หลักและวิธีเสริมสร้างบุคลิกภาพ

การยืน การเดิน การนั่ง เป็นส่วนสำคัญที่บอกถึงบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล งามอิริยาบถ คือ เดิน ยืน นั่ง เปิด-ปิดประตู ขึ้นลงรถ อย่างถูกต้องสวยงาม

การรู้จักทำตัวให้เข้ากับบุคคล สถานที่ และเวลา อย่างถูกต้องถือว่ามีมารยาททางสังคมที่ดี เช่น การรู้จักกราบไหว้ที่ถูกต้องวิธี และถูกกาลเทศะ การรู้จักธรรมเนียมของชาวต่างชาติ การปฏิบัติตนในงานเลี้ยงต่าง ๆ การไปเยี่ยมคนป่วย การมอบดอกไม้แสดงความยินดีหรือให้ผู้อาวุโส เป็นต้น

บางครั้งเราอาจจะต้องอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ทันได้เตรียมตัวเตรียมใจ และอาจเกิดอะไรขึ้นกับเราได้ทุกวินาทีนั้น เราต้องพร้อมเสมอที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในลักษณะที่พร้อม คือ ไม่ตกใจ ดีใจ เสียใจ กลัว เกินกว่าเหตุ สามารถควบคุมท่าทางของตนเองได้เป็นอย่างดี

๔. แนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพ

๔.๑ การรักษาสุขภาพอนามัย

- ออกกำลังกายสม่ำเสมอ
- รับประทานอาหารที่มีประโยชน์
- ควบคุมน้ำหนักไม่ให้เพิ่มหรือลดผิดปกติ
- ละเว้นการสูบบุหรี่หรือยาเสพติดให้โทษทุกชนิด
- ไม่ดื่มสิ่งของที่มีแอลกอฮอล์หรือคาเฟอีน
- พักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ วันละ ๗-๘ ชม.
- รักษาอารมณ์ให้สดชื่นแจ่มใสอยู่เสมอ

๔.๒ การดูแลร่างกาย

- รักษาความสะอาดในช่องปากและฟัน
- ดูแลรักษาเส้นผมและทรงผมให้เรียบร้อยทั้งด้านความสะอาดและรูปร่าง
- โกนหนวดเคราให้เกลี้ยงเกลา ตัดและขริบให้เรียบร้อย
- รักษาผิวพรรณให้สะอาดสดชื่นอยู่เสมอ อย่าให้ผิวแห้งกร้าน
- รักษากลิ่นตัว
- รู้จักการแต่งหน้าแต่พองาม
- ดูแลเล็บมือ เล็บเท้า ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ปรับเปลี่ยนเสื้อผ้าและชุดชั้นในที่สวมใส่ทุกวัน
- ควรมีการเช็ดร่างกายเป็นประจำทุกวัน
- เมื่อร่างกายมีอาการผิดปกติรีบไปปรึกษาแพทย์

๔.๓ ด้านการแต่งกาย

- สวมใส่เสื้อผ้าที่สะอาด ซักให้เรียบ
- สีสันไม่ฉูดฉาด ควรเลือกสีให้เหมาะสมกับรูปร่างและผิวพรรณของตนเอง
- กระเป๋าถือและรองเท้า ควรใช้หนังที่มีคุณภาพดี สีเรียบ ล้างจันทรงเท้า จัดการ

ซ่อมแซมให้เรียบร้อย

- การแต่งหน้าให้เนบเนียน ไม่แต่งเข้มผิดธรรมชาติ เลือกใช้เครื่องสำอางค์ที่มีคุณภาพดี
- เล็บและการทาเล็บ ไม่ควรไว้เล็บยาวจนเกินไป ควรเลือกสีกลาง ๆ อย่าปล่อยให้สีลอก

จะไม่น่าดู

- ผม หมั่นสระให้สะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง แปรงหวีให้เรียบร้อย เลือกทรงผมที่รับกับใบหน้า

- เครื่องประดับ ควรใช้เพื่อเสริมการแต่งกายให้ดูดีขึ้น แต่ไม่ควรใช้เครื่องประดับมาก

จนเกินไปจนดูสะดุดตากรังรังไปหมด

- ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์และวัฒนธรรม
- ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ

๔.๔ ด้านอารมณ์

รู้จักควบคุมอารมณ์ ไม่ปล่อยอารมณ์ไปตามใจตนเอง คนที่ควบคุมอารมณ์ตนเองได้จะ
ได้เปรียบและจะเอาชนะเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ ในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องธรรมดาที่จะต้องมี
เหตุการณ์มากกระทบกระเทือนอารมณ์กันอยู่เสมอ

ฉะนั้น บุคคลใดที่ต้องการจะพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้น จะต้องเป็นคนรู้จักอดทนใจเย็น
เมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่ถูกใจเกิดขึ้น

๔.๕ ด้านความเชื่อมั่นในตนเอง

- ยอมรับในความสามารถของตนเอง
- อย่าเล็งผลเลิศในการทำงานจนเกินไป
- อย่าถือคติว่าการทำงานสิ่งใดเมื่อทำแล้วต้องดีที่สุด
- อย่านำความเก่งของผู้อื่นมาทับถมตนเอง
- หมั่นฝึกจิตใจตนเองให้ชนะความกลัวให้ได้

๕. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านความรู้สึกนึกคิด

ความรู้สึกนึกคิดของแต่ละคนย่อมไม่เหมือนกันถ้ามีความรู้สึกนึกคิดในด้านดีไม่มองคนในแง่ร้าย
จิตใจก็เป็นสุข ไม่มีความกังวล ดังนั้น จึงควรพัฒนาบุคลิกภาพด้านความรู้สึกนึกคิดดังนี้

๑. มีความเชื่อมั่นในตนเองในการกระทำในสิ่งต่าง ๆ
๒. มีความซื่อสัตย์ กระทำตนให้ผู้อื่นเชื่อถือเรา แล้วความไว้วางใจจะตามมา มีเรื่องสำคัญเขาก็จะให้เราทำ
๓. มีความสามารถที่จะทำสิ่งเหล่านั้น ให้เหมาะสมกับผู้ที่มอบหมายไว้วางใจให้เราทำ
๔. มีความกระตือรือร้นที่อยากจะทำ เตรียมตัวให้พร้อมอยู่เสมอ
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักปรับปรุงงานอยู่เสมอ
๖. มีความรับผิดชอบ ไม่ว่าจะทำอะไรก็ตามต้องมีความหวังใจจะต้องทำให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
๗. มีความรอบรู้
๘. ห่วงตัวเอง เติมชีวิตให้กับตัวเอง
๙. มีความจำแม่น
๑๐. วางตัวเหมาะสมกับกาลเทศะ

๖. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านกายบริหารทรวดทรง

องค์ประกอบของทรวดทรง ขึ้นอยู่กับกลไกของการเคลื่อนไหวของร่างกายและโครงสร้างของร่างกายไม่ว่าหญิงหรือชายก็ชอบที่จะมีรูปร่างงามทั้งนั้น ผู้ชายก็ต้องการมีรูปร่างสมาร্থ ผู้หญิงก็ต้องการมีเอวบาง ร่ามน้อย มีสุขภาพดี การมีรูปร่างงาม สุขภาพดี เกิดจากการพัฒนาตัวเราเอง เราเป็นผู้วางแผนในชีวิตของเราเอง

ทรวดทรงอาจไม่ใช่ทุกสิ่งทุกอย่างในชีวิต แต่ส่วนลัดและท่าทาง ทำให้คนทุกคนดูแตกต่างกันไป บุคลิกที่ไม่ดีแสดงว่าเจ้าของเรือนร่างขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง ถ้าได้เรียนรู้วิธีเสริมสร้างเสน่ห์ให้กับบุคลิกภาพของตนเองแล้ว จะไม่เพียงทำให้มีรูปร่างสง่างามเท่านั้น ยังสามารถทำให้การปฏิบัติงานเกิดความเชื่อมั่น งานก็มีประสิทธิภาพอีกด้วย

๗ วิธี สร้างบุคลิกภาพที่ดี

บุคลิกภาพ เป็นเรื่องของภาพรวมที่ตัวเราแสดงออกไป ทั้งที่รู้ตัวและไม่รู้ตัว โดยมีคนอื่นมองอยู่ หรือรู้สึกกับสิ่งที่เราแสดงออก ดังนั้น จึงต้องมีการระมัดระวังและตกแต่งเสริมเติมให้บุคลิกภาพของเรายิ่งน่ามอง และเป็นที่ประทับใจของคนรอบตัว

๑. การมอง

สายตาสามารถบอกถึงความรัก ความเกลียดชัง ความเมตตาปรานี ความโกรธแค้น ความเคารพนับถือ หรือความเหยียดหยาม ดูหมิ่นดูแคลนได้ ฉะนั้นเมื่อเราจะมองใคร เราจะต้องพยายามใช้สายตาด้วยความสุภาพเรียบร้อย ระวังในการใช้สายตาอย่าให้คนอื่นเกิดความเข้าใจผิดหรือรู้สึกติดลบได้

๒. การแต่งกาย

การแต่งกายบ่งบอกความพิถีพิถัน และเอาใจใส่ตัวเอง ช่วยทำให้คนคนหนึ่งดูดีหรือดูแย่ได้ ทุกครั้งที่เลือกเครื่องแต่งกายหรือ กำลังจะแต่งกาย ให้ต้องคำนึงถึงความสะดวกเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะ แต่งกายให้พอดี อย่าให้มากเกินไปหรือน้อยเกินไปจนกลายเป็นน่าเกลียด ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับวัย-แต่งกายให้เหมาะสมกับอายุ-แต่งกายให้เหมาะสมกับเพศ-แต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ -แต่งกายให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพ

คนผอมบาง ควรใส่เสื้ออ่อนหรือสีสว่าง จะช่วยให้ดูเปล่งปลั่ง – สามารถใช้เนื้อผ้าที่มันวาวเพื่อเพิ่มขนาดร่างกาย – หลีกเลียง ผ้าแข็ง ผ้าหนา แขนบเนื้อ หรือรัดรูป

คนอ้วน ควร – สวมเสื้อผ้าที่เสริมไหล่ – ควรเป็นเสื้อผ้าเนื้อเรียบ เบาบาง – เสื้อควรเป็นคอวี ลายค้ำ – ผ้าสีเข้ม ช่วยให้ดูผอม

คนสูงใหญ่ ควรสวมเสื้อผ้าที่หนา – เสื้อคอกว้างๆ แขนกว้างๆ

คนตัวเตี้ย ควรเป็นผ้าสีเดียวกันทั้งชุด – เสื้อลายแนวตั้ง กระเป๋าด้านเดียว- เสื้อคอวี แขนยาว ไม่จีบพอง

– กางเกงควรรัดเป็นจีบคม ขายาว – รองเท้าสีเดียวกับกางเกง

คนผิวขาว ควรใช้ สีกรม ดำ ช่วยขับผิว ถ้าเป็นสีสดใช้สีอ่อน ใช้ได้เกือบทุกสี

คนผิวคล้ำ ควรใช้ สีเหลืองเทาๆ ครีม สีเบจ น้ำตาลอ่อน ฟ้ำ เขียวอ่อน ไม่ควรเป็นสีน้ำตาลเข้ม หรือสีเข้มอื่นๆ

๓. การพูด

ต้องมีศิลปะในการพูด พูดให้ชนะใจผู้ฟัง โดยจะต้องใช้คำพูดที่มีเหตุผล สุภาพไพเราะ มีน้ำเสียงชวนฟัง เสียงดังฟังชัด ฉะฉาน และใช้คำพูดที่เหมาะสมกับผู้ฟัง โดยคำนึงถึงวัย เพศ ระดับ การศึกษา อาชีพ และความสนใจพิเศษของผู้ฟัง ทั้งยังต้องคำนึงถึงสถานที่ เวลา และโอกาสด้วย

๔. การเดิน

ให้เดินตัวตรง ออกผายไหล่ผึ่งเพื่อให้ดูสง่า แต่ไม่ต้องถึงกับหลังตรงตัวแข็งเหมือนนักเรียน นายร้อย เดินให้มีท่าทางสง่าและเรียบร้อย เวลาเดินให้ก้าวเท้ายาวพอประมาณ และสอดคล้องกับเสื้อผ้าหรือรองเท้าที่สวมใส่ ว่าก้าวแค่นี้จึงดูคล่องแคล่วและปลอดภัย ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียงดังจนเกินไป เพราะเสียงฝีเท้าจะไปรบกวนผู้อื่น ไม่เดินผ่ากลางผู้อื่นที่ยืนสนทนากันอยู่

๕. การแสดงท่าทาง

ต้องระวังท่าทางที่ไม่สวยงาม เวลาพูดหรือทำอะไรก็ตาม อย่ามีการแสดงท่าประกอบมากเกินไปจนน่าเกลียด หรือแสดงท่าที่ไม่สุภาพ ท่าทางที่ดีจะต้องมาจากพื้นฐานของความสงบ ล้ำรวม ให้เกียรติทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น ควรมีท่าทางประกอบเพื่อให้ผู้ฟังคลาย เป็นธรรมชาติ สง่า และเสริมในสิ่งที่พูดหรือเล่า นอกเหนือจากนั้นอาจไม่จำเป็นต้องมีท่าทาง ประกอบแต่อย่างใด

๖. ทักษะในการทำงาน

ในการทำงานใด ๆ ก็ตามจะต้องทำให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ต้องทำด้วยท่าทางคล่องแคล่ว ด้วยความชำนาญ และให้ได้ผลงานดีเด่น ทำด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ อย่าให้น้อยไปกว่าความสามารถที่เราจะมีหรือทำได้ ความน่าชื่นใจของผู้ร่วมงานหรือหัวหน้างานทุกคนก็คือ การมีเพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องที่ทำงาน "เต็มความสามารถ" อยู่ตลอดเวลา นั่นคือบุคลิกแห่งความสำเร็จ

๗. สุขภาพ

ต้องระวังสุขภาพให้ดีอย่าให้มีโรคเรื้อรังรักษา สุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์แข็งแรงอยู่เสมอ ผู้ที่ป่วยบ่อย ๆ แอด ๆ จะดูเป็นคนขี้โรค ซึ่งน่าเป็นห่วงมากกว่าน่าชื่นชม ดูอ่อนแอ ไม่คล่องแคล่ว โรคบางโรคส่งผลถึงความซัดเซียว ห่อเหี่ยว หม่นหมอง จึงขาดสง่าราศี การดูแลสุขภาพให้ดีคือต้นทุนของการพัฒนาบุคลิกภาพที่สำคัญที่สุด

บุคลิกภาพที่ดี มีชัยไปกว่าครึ่ง

“ ไก่งามเพราะขน คนงามเพราะแต่ง ” นั้น สามารถนำมาใช้ได้กับทุกคนที่ทำหน้าที่ที่จะต้องคอยตอบคำถาม ประสานงาน ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการทั้งหลาย นั้นหมายความว่า การมีบุคลิกภาพที่ดีย่อมมีเสน่ห์ดึงดูดใจ เป็นเสมือนโชคล่องใจลูกค้าให้เกิดความประทับใจ ความมั่นใจในตัวผู้ให้บริการคนนั้น ซึ่งมีใช้เพียงแค่พนักงานคนหนึ่งเท่านั้น นอกจากนี้การมีบุคลิกภาพที่ดีสามารถบ่งบอกนัยของการทำงานบางอย่างนั้นก็คือ การเตรียมความพร้อมที่มีต่อการทำงาน เป็นผู้พร้อมที่จะรับผิดชอบงานในทุกรูปแบบ พร้อมที่จะเผชิญปัญหาและอุปสรรคนานาประการ รวมถึงมีความพร้อมต่อการสร้างปฏิสัมพันธ์และการพูดคุยกับผู้อื่น

ดังนั้นบุคลิกภาพจึงเป็นเสมือนภาพลักษณ์ภายนอกที่สำคัญ ถือว่าเป็นหน้าตาและกระจกส่องภาพพจน์ของตนเองที่มีต่อสายตาผู้อื่น การสร้างบุคลิกภาพที่ดีของตนเองนั้นไม่ยากเลย ขึ้นอยู่กับความพร้อมและความต้องการของตน ซึ่งมีเทคนิคและหลักปฏิบัติง่าย ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองดังต่อไปนี้

การฝึกพัฒนาบุคลิกภาพภายใน เริ่มจาก

๑. ทัศนคติ คือจุดเริ่มต้น

ทัศนคติที่ดี คือ จุดเริ่มต้นของบุคลิกง่ายๆ เพียงแต่มองทุกสิ่งในด้านที่ดี ก็จะทำให้มีความสุข แล้วความสุขก็จะเปล่งประกายออกมาภายนอก หรือการมองทุกคนในแง่ดี พยายามเข้าใจว่าเขามีเหตุผลในการกระทำของเขา ก็จะทำให้เราไม่โกรธใครง่ายๆ มองโลกสวยงาม ทำให้เรามีจิตใจรื่นรมย์ แล้วยิ่งหมั่นมีจิตใจเอื้ออาทรต่อผู้คนเพิ่มขึ้นไปอีก ใครๆก็จะชื่นชมได้โดยไม่ยากสบายใจแจ่มใสเสมอ ดังนั้นจึงควรหมั่นทำใจให้ผ่องแผ้วแจ่มใส และสบายใจอยู่เสมอในทุกสถานการณ์ ภาพสะท้อนที่ปรากฏออกมา ทำให้เราเป็นคนร่าเริง กุ๊กกิ๊กน่ารัก สนุกสนานและมีอารมณ์ขันอยู่เสมอ น่ารักอย่างนี้แล้วใครที่ไหนจะไม่ชื่นชม

๒. สร้างความเชื่อมั่นในตนเอง คือ มั่นใจในตนเอง

ควรหมายถึงการมีศรัทธาในตนเอง เชื่อมั่น เชื่อถือในคุณค่า ความสามารถ รูปลักษณ์ บุคลิกลักษณะ ตลอดจนความรู้และหัวใจจิตหัวใจของตนเอง ทำให้ไม่มีความประหม่า มีความกล้า วิเคราะห์ปัญหาได้ด้วยตนเอง ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้พอประมาณว่า ถ้าลงมือกระทำไปแล้วจะได้รับผลอย่างไรความแน่ใจในอันที่จะเดิน จะลุกจะนั่ง จะทำ จะพูด จะคิด หรือแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนอย่างสร้างสรรค์ และมีความสุขสิ่งที่จะช่วยให้แต่ละคนมีความมั่นใจในตนเองมีความรู้สึกมั่นคง

๓. พยายามวิเคราะห์ประเมินตนเองอย่างแท้จริง

คือ พิจารณาว่าตนมีความสามารถใด และขาดความสามารถทางใด แล้วใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด พยายามเปลี่ยนสิ่งที่พอจะเปลี่ยนได้ สิ่งที่ไม่เปลี่ยนไม่ได้ก็อย่านำมาคำนึงถึง จนกลายเป็นความวิตกกังวล

๔. ทำให้พร้อมในการเผชิญความจริง

โดยคิดว่าในโลกนี้มีขึ้นมีลง มีทั้งสิ่งดีและไม่ดี มีทั้งคนดีมากและคนดีน้อย เราก็เหมือนคนอื่น ๆ คือ ประสบทั้งสิ่งดีและไม่ดีในชีวิต เราอาจพบหัวหน้าห้อง เพื่อนร่วมห้อง รุ่นพี่ และลูกน้องบางคนที่ดีมาก แต่บางคนก็ทำให้เรายุ่งยากใจในการทำงานร่วมด้วย คนบางคนเป็นคนดีตามที่เราร้องการ แต่บางคนถึงกับทำให้เราล้มหมอนนอนเสื่อ ส่วนชีวิตของเรานั้น บางตอนก็ดูราบรื่นมั่นคง บางตอนก็ทำท่าจะไปไม่ไหว คนที่มีความเป็นผู้ใหญ่คือ คนซึ่งไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดก็ยังพร้อมอยู่เสมอที่จะปรับปรุงชีวิตของตนเองให้ดีขึ้น ไม่หวั่นไหวไปกับการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปตามกฎธรรมชาติจนเกินกว่าเหตุ

๕. ฝึกตนให้มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตนเองไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด

คือ มีอารมณ์มั่นคง ไม่ปล่อยตนเป็นทาสของอารมณ์ตามธรรมชาติไปเสียหมด โดยธรรมชาติของชีวิตนั้น บางคนก็ร่าเริงมีความสุข บางครั้งก็เศร้าหมองหดหู่ บางครั้งก็โกรธเกลียดไม่พอใจ แต่ก็ต้องทำใจว่าชีวิตใครๆ ก็เป็นอย่างนี้ “ชั่วเจ็ดที ดีเจ็ดหน” การมีดีบ้างชั่วบ้างก็ทำให้ชีวิตมีรสชาติ ดังนั้นเมื่อมีความสุขก็อย่าปล่อยให้ความปิติยินดีมากเกินไปจนทำให้เราร่าเริง จนผิดกาลเทศะ หรือเมื่อเศร้าหมองหดหู่ใจ ก็อย่าปล่อยตนจมอยู่กับความเศร้าโศกจนทำอะไรไม่ได้หรือขาดสมาธิในการทำงาน การยืมสู้เข้าไว้ก็น่าจะเป็นทางออกที่ดีและอย่าคิดสั้น ควรให้ออกสแกตนเองในการเผชิญกับปัญหา ไม่ควรคิดสั้นฆ่าตัวตายเพื่อหนีความล้มเหลว

๖. ฝึกตนให้ทำงานโดยมีการวางแผนและเป้าหมาย

คือ ไม่ปล่อยชีวิตให้เป็นไปตามลมเพลมพัด เมื่อจะทำงานก็ควรจะถามตัวเองว่า ทำเพื่อใคร ทำอะไร ทำเมื่อใด และทำอย่างไร มีการเตรียมการล่วงหน้า กำหนดกิจกรรมต่างๆ ไว้ล่วงหน้าวิธีการดังกล่าวนี้ จะช่วยให้ก้าวหน้าอย่างมีจังหวะ และทำให้ชีวิตในแต่ละวันมีความหมายสำหรับตน

๓. รู้จักบังคับใจตนเอง

คือ ทำตนให้มีความสามารถในการ “รอ” สิ่งที่ต้องการได้ ผู้ใดก็ตามถ้าไม่สามารถรอสิ่งที่ต้องการได้ นับว่ายังไม่เป็นผู้ใหญ่ ทั้งยังมีผลทำให้บุคลิกภาพด้านอื่นๆ พลายเสียไปด้วย และแสดงว่ายังไม่พร้อมสำหรับการมีบุคลิกภาพที่ดี ความสามารถในการรอคอย ยังช่วยให้มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น และแก้ปัญหาทางอารมณ์ได้มาก เช่น สามารถรอคอยผู้ที่ผิดนัดได้

๔. พยายามปรับชีวิตให้เข้ากับสังคม

คือ ทำตนให้มีความสุขในทุกสภาพของสิ่งแวดล้อม เราอาจเป็นคนชอบสันโดษ แต่ถ้าเขามีงานรื่นเริง ไม่ว่าจะในระหว่างเพื่อน ระหว่างรุ่นพี่ กับรุ่นน้อง เราก็ต้องแสดงความพอใจที่จะร่วมด้วยได้ เป็นต้น หรือเราอาจมีวิถีทำงานที่ต่างไปจากคนอื่น แต่เราก็ต้องสามารถผ่อนปรนได้บ้างโดยไม่กระทบกระเทือนถึงอิสระในความคิดอ่านของผู้อื่น

๕. ฝึกความอดทนและอดกลั้นให้กับตนเอง

คือ อดทนต่อความคิดของผู้อื่นที่ขัดแย้งกับตน อดทนกับพฤติกรรมของคนบางคน อดทนกับการถูกมองข้ามในสิ่งที่ไม่อยากให้เรามองข้าม ยอมรับฟังคำวิจารณ์จากคนอื่นโดยพยายามคิดว่าคำวิจารณ์ต่างๆ เหล่านั้นจะทำให้ตนได้ปรับปรุง เรื่องที่ไม่พอใจบางเรื่องควรพยายามลืม เมื่อไม่พอใจใคร ไม่ควรใช้วิธีพรวดพราด เนื่องจากอาจสร้างความรำคาญให้ผู้อื่น และพลอยทำให้ผู้อื่นมีปัญหาทางอารมณ์ไปด้วย

๑๐. มีความสามารถในการรับและแก้ไขสิ่งที่ไม่ชอบ

คือ ไม่ควรหวั่นเสียหรือพรวดพราดพรวดพราดในโชคชะตาของตนเองให้ผู้อื่นรับฟังไม่หยุดหย่อน เพราะไม่ว่าจะทำอะไร มีอาชีพอย่างไร อยู่ในตำแหน่งใด หรือสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับใครก็จะต้องมีสิ่งไม่ชอบรวมอยู่ด้วยทั้งสิ้น

๑๑. ใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง

ดังตัวอย่างในชีวิตประจำวันที่มีคนมากมายที่มีทักษะทำงานเก่งแต่เก็บความรู้ความสามารถเหล่านั้นใส่ลิ้นชักไว้ แล้วทำงานเท่าที่ได้รับคำสั่งให้ทำ ทำงานเพียงเพื่อแลกกับผลตอบแทนให้พออยู่ได้ การดำเนินงานดังกล่าวนี้ มักไม่นำพาไปสู่ความก้าวหน้าหรือความสำเร็จในชีวิต

๑๒. สร้างความรู้สึกรู้สึกพอใจที่จะได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

ทั้งนี้ เพราะกฎและระเบียบทำให้อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุขถ้าหากทุกคนเคารพในกฎและระเบียบนั้น กฎเกณฑ์ใดในองค์การที่เราารู้สึกว่ามันเป็นไปได้ในแง่ของการปฏิบัติ ผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้ใหญ่แล้วควรสามารถที่จะเสนอขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้โดยสันติวิธี โดยอ่อนน้อมถ่อมตน และโดยเลือกจังหวะเวลาที่เหมาะสมในการนำเสนอขอคิดเห็นวิธีการดังกล่าวนี้จะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีส่งผลให้ทำงานร่วมกันได้โดยราบรื่น

๑๓. ฝึกมองทุกปัญหาให้เป็นเรื่องเล็ก

ข้อนี้อาจยากสำหรับบางคน แต่ความจริงที่จะช่วยให้ทำได้ก็คือ ไม่ว่าเรื่องเลวร้ายอะไรที่มันได้เกิดขึ้นในชีวิต มันได้เกิดขึ้นแล้ว และถ้ายังหาทางแก้ไขไม่ได้ มันก็ยังคงอยู่ มันไม่มีทางไปไหนพ้นจากชีวิตได้ในเวลานี้เลย เพราะฉะนั้นทางเดียวที่จะต้องเผชิญหน้ากับปัญหาที่ยังจัดการไม่ได้ก็คือ มองมันให้เป็นเรื่องเล็กที่สุด ไม่ปล่อยให้มันมาทำอะไร ให้กระทบกระเทือนชีวิตส่วนอื่นๆ เพราะมันเป็นเรื่องเล็กๆเท่านั้นเอง ต้องหมั่นทำใจว่าอะไรที่มันจะเกิด มันก็ต้องเกิด ทุกคนในโลกต่างก็มีเวลาต้องพบเจอกันทั้งนั้น ไม่ใช่คุณคนเดียวหรอก เพราะฉะนั้นวางมันลง ดำเนินชีวิตต่อไปอย่างสง่างาม บุคลิกภาพที่ดีประการหนึ่งก็คือ การที่ไม่เป็นคนตีโพยตีพายโวยวายเวลามีปัญหา

๑๔. ควบคุมตนให้คิดถึงผู้อื่นมากกว่าคิดถึงตนเอง

เพราะเราทำดีคนอื่นก็ทำดี นี่คือแนวคิดแบบ ที่เรียกว่า I am OK, He or she OK ..นั่นคือ มองตนเองด้วยการยอมรับ เข้าใจเหตุผลบนการกระทำของตนเองอย่างถูกต้อง และก็ต้องคิดเหมือนกันกับคนอื่นด้วย ไม่เช่นนั้นจะกลายเป็นคนประเภทที่คิดว่าตัวเองคืออยู่คนเดียว คนอื่นแยหมด...อย่างนี้ใครๆก็ไม่อยากรัก การเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่นเหมือนกับที่เราเข้าใจตัวเอง อาจฟังเป็นเรื่องยากสำหรับบางคน แต่ถ้ามีโอกาสได้เห็นว่าการกระทำของเรา เวลาที่มองการกระทำของคนอื่น ว่าไม่ดีนั้น ไม่สวยงามน่ารักเอาเสียเลย ข้อนี้อาจช่วยให้สามารถฝึกนึกอย่างที่เราแนะนำได้ง่ายขึ้น คือ มองหาจุดอ่อนของตนเองแล้วปรับเปลี่ยน

๑๕. การคอยสำรวจจุดอ่อนภายในตัวเองอยู่เสมอ

ควรพยายามปรับไปในทางที่ดีให้ได้ เช่น บางครั้งบางทีเราเกิดความริษยาคนอื่นขึ้นมาในใจ พอรู้สึกปั๊บก็เปลี่ยนให้เป็นการชื่นชมยินดีกับเขาแทน มันจะช่วยให้สภาพจิตใจสดใสไม่ขุ่นมัว แล่นจะดี... นอกจากนั้นก็มองส่วนอื่นในใจต่อไป เชื่อสิว่ามนุษย์เราสามารถพัฒนาปรับปรุงตนเองได้ไม่มีสิ้นสุด หมั่นทำไปเรื่อยๆแล้วจะมีความสุข โดยเฉพาะเวลาที่ใครๆรอบตัวออกปากชื่นชมให้ได้ยิน

๑๖. รู้จักให้กำลังใจ

เวลาที่จะทำอะไรดีสักครั้ง แทนที่จะนั่งรอให้ใครมาชื่นชมควรรู้จักที่จะให้กำลังใจและความชมตัวเองก่อน มันจะเป็นความรู้สึกที่ดีมากเลยทีเดียว เพราะมันเป็นการแสดงออกว่าเรารู้จัก และเข้าใจตัวเองเกินกว่าที่จะต้องรอให้ใครมาใส่ใจ มันจะย้ำความเชื่อมั่นในตัวเอง และชื่นชมในความคิดของตัวเองได้โดยไม่ต้องให้ใครมารวมรับรู้ มันแสนจะสบายใจและมีความสุขทีเดียว พร้อมๆกัน แต่ก็ต้องหมั่นรู้สึกถึงความดีที่บุคคลรอบตัวคุณเขาทำด้วย แม้ใครจะไม่เห็นแต่ถ้าเราเห็น อย่าลังเลที่จะแสดงความชื่นชมกับสิ่งดีที่เขาทำ รับรองว่าจะได้รับคะแนนนิยมจากคนรอบตัวมาโดยง่าย

การพัฒนาบุคลิกภาพที่ภายนอก

บุคลิกภาพภายนอก (External Personality) เมื่อได้พัฒนาบุคลิกภาพภายในดีแล้ว ทำให้พฤติกรรมทำให้การแสดงออกในด้านต่างๆ ดงามเหมาะสม ทำให้ได้รับความชื่นชม ยอมรับและศรัทธาจากผู้อื่นได้ดี สำหรับบุคลิกภาพภายนอกมีสาระสำคัญที่ต้องพัฒนาดังนี้

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ๑. รูปร่างหน้าตา | ๒. การแต่งกาย |
| ๓. การปรากฏตัว | ๔. กิริยาท่าทาง |
| ๕. การสบสายตา | ๖. การใช้น้ำเสียง |
| ๗. การใช้ถ้อยคำภาษา | ๘. ศิลปะการพูด |

๑. ด้านลักษณะรูปร่าง

บุคลิกภาพแบบของบุคคล มีความเชื่อว่าบุคลิกภาพแต่ละบุคคลมีส่วน สัมพันธ์กับคุณสมบัติรูปร่างของบุคคล จากการสำรวจและวิเคราะห์รูปร่างของชายหนุ่มจำนวน หลายพันคนและสามารถสรุปได้ว่ารูปร่างของมนุษย์มีรูปร่างแบบพื้นฐานแบ่ง เป็น ๓ แบบ คือ

๑. รูปร่างอ้วน (Endomorphy) มีลักษณะรูปร่างอ้วนเนื้อนิ่ม และลำตัวมีขนาดกลม รูปร่างไม่ดี มีน้ำหนักมากรับประทานอาหารมากมีความเชื่อช้าอึดอาดไม่สะอาดมีเพื่อนน้อย

๒. รูปร่างลำสัน (Mesomorphy) มีลักษณะรูปร่างแข็งแรงมีมัดกล้ามเนื้อมีการพัฒนาทางร่างกายมีกล้ามเนื้อแข็งแรงมองดูดี มีเพื่อนมากมีความประณีต มีความเร็วเป็นที่ชอบของบุคคลอื่น ชอบช่วยเหลือบุคคลอื่นๆ

๓. รูปร่างผอม (Ectomorphy) มีลักษณะรูปร่างที่กล้ามเนื้อและกระดูกยังไม่รับการพัฒนารูปร่างแบนราบลำตัวมีขนาดบางและอ่อนแอ ศีรษะจะมีขนาดใหญ่กว่าปกติมีน้ำหนักเบา รับประทานอาหารได้น้อยชอบความเงียบมีความวิตกกังวลใจ มีความหวาด มีความหวาดกลัวไม่ชอบการต่อสู้

ตามทฤษฎีบุคลิกภาพรูปร่างบุคคลไว้ทั้ง ๓ รูปแบบ จะพบว่ามีบุคคลเป็นจำนวนน้อยมากที่มีรูปร่างเหมือนแต่ก็ยังมีบุคคลอีกเป็นส่วนใหญ่ที่มีรูปร่างไม่ตรงตามทฤษฎี มีข้อเสนอแนะว่า

-บุคลิกภาพของบุคคลแบบรูปร่างอ้วนมีคุณสมบัติของการเข้าสมาคมและชอบการนอน การกิน ชอบให้ร่างกายสบาย และเป็นบุคคลที่มีความสุข

-บุคลิกภาพของบุคคลแบบรูปร่างนักกีฬา มีคุณสมบัติของการต่อสู้มีพลังชอบการผจญภัยชอบการออกกำลังกายและมีความกล้าหาญ

-บุคลิกภาพของบุคคลแบบรูปร่างผอมมีคุณสมบัติมีจิตสำนึกของตัวเองมีอารมณ์อ่อนไหว มีความกังวลใจชอบอยู่ตามลำพัง ชอบการใช้ความคิด อย่างไรก็ตามสิ่งที่สำคัญและควรระลึกว่าบุคคลส่วนมากจะมีรูปร่างแบบผสมตามทฤษฎีบุคลิกภาพ ถึงแม้ว่าจะมีรูปร่างไม่ดีแต่ก็สามารถปรับปรุงแก้ไขได้

๒. ด้านการแต่งกาย

การแต่งกาย เป็นการแสดงออกทางด้านหนึ่งของจิตใจเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึกเจตคติ รสนิยมของแต่ละบุคคล การรู้จักการแต่งกายดีให้เหมาะสมกับ กาลเทศะ จึงเป็นการแสดงออกถึงจิตใจที่ดีมีพื้นฐานการอบรม มาเป็นอย่างดีจากครอบครัว และสถาบันการศึกษา นอกจากนั้นยังแสดงออกถึงความมีระเบียบวินัยด้วย การแต่งกาย โดยเฉพาะหน้าตา ผม เล็บ จะต้องมีความสะอาดเรียบร้อยแต่งให้มีความพอดีกับฐานะทางเศรษฐกิจเป็นสำคัญ การแต่งกายเสื้อผ้า จะต้องตัดเย็บเรียบร้อย แบบเสื้อผ้าเหมาะสมกับรูปร่างมีความสะอาด มองดูแล้วเป็นที่สบายตา การใช้เครื่องประดับ ควรจะใช้เท่าที่จำเป็นและให้มีความเหมาะสมกับเสื้อผ้าที่แต่งกาย เช่น นาฬิกา แหวน สายสร้อย ตุ้มหู เป็นต้น โดยมีหลักสำคัญเกี่ยวกับการแต่งกายดังนี้

๑. ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย เป็นเรื่องที่ต้องเอาใจใส่ก่อนเป็นพิเศษเริ่มต้นด้วยเครื่องแต่งกายอันได้แก่ เสื้อผ้า ถุงเท้า รองเท้า เครื่องประดับ กระเป๋าถือ เหล่านี้ต้องสะอาด หอมสด

เครื่องสำอาง ถ้าจะต้องให้มีสีสันทันทีพอเหมาะพอควร และส่วนของร่างกายนั้นต้องให้สะอาดหมดจดทุกส่วน ตั้งแต่ผม ปาก ฟัน หน้าตามือ แขน ลำตัว ขาและเท้า ตลอดจนเล็บมือ เล็บเท้าสิ่งที่ต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ คือ กลิ่นตัวต้องอาบน้ำฟอกสบู่ให้หมดกลิ่นตัว ถ้าไม่ หอมจำเป็นต้องใช้น้ำหอมก็ให้ใช้แต่พอดี อย่าให้หอมจนรบกวน ชุดไม่รุ่มร่ามหรือรัดตัวจนเกินไป ไม่ใช้สีสันทึบดกดำ ไม่เป็นเสื้อที่มีรูปแบบสมัยแตกต่างกับของผู้อื่นที่ควรจะต้องเข้าร่วมในสังคมนั้นๆ

๒. ความสุภาพเรียบร้อย ในเรื่องนี้รวมไปถึงการใช้เครื่องประดับ กระเป๋าถือ ถุงมือ รองเท้า และการแต่งหน้าแต่งผมด้วย

๓. ความถูกต้องกาลเทศะการแต่งกายให้ถูกต้องกาลเทศะเป็นเรื่องสำคัญมากผู้มีมารยาทดีย่อมต้องเอาใจใส่ในเรื่องนี้เป็นพิเศษอีกเรื่องหนึ่ง การแต่งกายให้ถูกต้อง หมายถึง การเลือกแต่งกายให้ถูกต้องเหมาะสมกับเวลา ยุค และสมัยนิยมการแต่งกายให้ถูกต้อง หมายถึง การเลือกแต่งกายให้ถูกต้องเหมาะสม กับสถานที่ที่จะไปนั้น

๓. ด้านความสะอาดร่างกายเมื่อปรากฏตัวต่อหน้าผู้อื่น

ความสะอาดของร่างกาย มนุษย์ทุกคนเกิดมาต้องให้ความสำคัญกับอวัยวะทุกส่วนของร่างกายที่เน้นในเรื่องของความสะอาดเป็นสำคัญ เพราะมนุษย์เรานั้นจะเข้าสังคมจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั่วไปสิ่งที่สำคัญที่จะต้องมองเป็นอันดับแรกความสะอาดของร่างกายอย่างเช่น ผมจะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นและรังแค ต้องหวีผมให้อยู่ทรงเสมอ ส่วนของเล็บ จะต้องรักษาดูแลไม่ให้ยาวและดำจนดูน่าเกลียด ล้างมือก่อนรับประทานอาหารทุกครั้ง ส่วนของหน้าตาจะต้องดูสะอาดใบหน้าไร้ริ้วรอยฝ้าหม่นคอยดูแลอย่างสม่ำเสมอถ้าเราไม่ดูแลอวัยวะทุกส่วนของร่างกายก็ทำให้เกิดผลเสียต่อร่างกายของเราได้

๔. ด้านการแสดงมารยาท

มารยาทนับเป็นองค์ประกอบย่อยของวัฒนธรรม ชาวไทยมีเอกลักษณ์ประจำชาติ และมีองค์ประกอบหลายอย่างซึ่งสามารถจำแนกได้ว่าเป็นคนไทย ชาติไทย เช่น ภาษา โบสถ์ พิธีกรรมบางอย่าง และมารยาทซึ่งสั่งสมมาหลายสมัย และสมควรถ่ายทอดให้เป็นมรดกส่งต่อไป

๕. ท่าทางและการเคลื่อนไหว

การมีท่าทางที่คล่องแคล่วแข็งแรงขึ้น น่าจะเป็นท่าทางที่ดี มีความเป็นผู้นำ บางคนมุ่งเน้นไปที่ท่าที่ภายนอก ว่าจะต้องคล่องแคล่วองเงียวสง่า ทั้งวันจึงอาจมีการเกร็งกล้ามเนื้อ กระตุกสันหลัง และเคลื่อนไหวอย่างผิดธรรมชาติ ได้ผลทางด้านความสง่า แต่มีผลร้ายทางสุขภาพหรือเปล่า บางทีเรื่องนี้ก็น่าสนใจ ซึ่งในขณะเดียวกัน ควรเรียนรู้การวางท่าทางให้ถูกวิธีเพื่อบุคลิกภาพและสุขภาพที่ดีในวันข้างหน้า

๑. ท่านั่ง

เวลานั่ง ลำตัวต้องตรง แก้วที่ที่นั่ง เวลานั่งแล้วต้องรู้สึกสบาย และสมส่วน หัวเข่าระหว่าง ๙๐-๑๐๕ องศา ถ้าต่ำไปให้หาที่วางเท้า แก้วที่ต้องมีพนักพิงหลังรองรับ โดยความสูงต้องไม่ต่ำกว่าบริเวณกระดูกสะบัก แต่ถ้านั่งแล้วหลังไม่แตะพนักพิง ให้แก้ได้โดยหาหมอนอิงมาวางไว้ด้านหลัง แก้วต้องมีพนักวางแขน เพื่อช่วยรองรับข้อศอก ท่านี้ที่ผิดมักทำให้มีอาการปวดหลัง

๒. การยืน

ต้องยืนตัวตรง คนที่ยืนตัวตรงได้สง่างามย่อมมีราศีและความสำคัญในตัวเสมอ โดยยืนให้ลำตัวตรง ส่วนสะโพก หน้าอก และศีรษะเป็นเส้นตรงแนวเดียวกันโดยมีกระดูกสันหลังเป็นแกนกลาง ยืนตรงเท้าชิดกันหรือห่างแต่เพียงเล็กน้อยอย่าเกร็งขา อย่าพักขาหรือเข่า หรือปล่อยให้อกยื่น สะโพกยื่น หน้าอกควรยืดตรง ไม่ห่อไหล่ หลังไม่ห่อไม่งอแง ไม่ยื่นกอดอก ไม่เท้าเอว ไม่เอามือล้วงกระเป๋า กระโปรงหรือกางเกง เพราะดูแล้วไม่สุภาพ หน้าทองต้องเก็บ หายใจเข้าออกสบายๆ ปล่อยวางร่างกายให้เป็นธรรมชาติ

๓. การเดิน

ต้องถ่ายน้ำหนักลงที่เท้าทั้งสองข้างเท่าๆ กัน ลำตัวตั้งตรง ไม่ต้องเกร็ง ออกผาย ไหล่ผึ่ง ร่างกายจะจัดความสมดุลได้เอง หากเราเหยียดตัวตั้งตรงและออกผายไหล่ห่อ ไม่ไหล่ห่อไหล่งอ เมื่อจะเริ่มเดิน ก้าวเท้าข้างใดข้างหนึ่งไปข้างหน้า ลำตัวยังต้องตั้งตรงเช่นเดิม ผ่อนคลายร่างกายด้วยการไกวแขนตามสบาย แต่วงของการไกวอย่างกว้างจนเกินไป เพราะอาจไปกระทบหรือปะทะกับคนอื่น ๆ ความกว้างของการก้าวก็ต้องพอเหมาะพอดีกับความยาวของช่วงขา งอเข่าเล็กน้อยเมื่อยกเท้าก้าว ตามองตรง และเพื่อไม่ให้มีผลร้ายกับกระดูกสันหลัง อย่าถือหรือหอบข้าวของพะรุงพะรัง อย่าสะพายกระเป๋าที่มีน้ำหนักมากจนเกินไป รองเท้าที่เลือกสวม ต้องไม่คับหรือหลวม หรือมีสันสูงจนมีผลต่อการทรงตัว ทำให้การทรงตัวไม่ดี

๔. การแต่งกาย

“ไถ่ถามเพราะชน คนงามเพราะแต่ง” สำนวนนี้มีความสำคัญ เพราะเสื้อผ้านับเป็นภาษาทางกายอย่างหนึ่ง ที่เมื่อใครก็ตามได้พบเห็นเขาสามารถจะคิด จะรู้สึก หรือแปลเป็นความหมายต่างๆ ได้สารพัด อย่างน้อยที่สุด เสื้อผ้าจะบอกได้ว่าเราให้เกียรติตัวเองหรือไม่ ให้เกียรติสถานที่ที่ไปหรือไม่ ให้เกียรติหน่วยงานหรือองค์กรที่สังกัดเพียงใด ดังนั้นเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายจะเป็นตัวช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพให้ดูดีขึ้นหรือแย่ลงได้

ดังนั้น การเลือกสวมใส่เสื้อผ้าจะต้องเลือกจาก

๑. เป็นตัวเองและมีสไตล์ที่เหมาะสม
๒. วาระและสถานที่ (ตามกาลเทศะ)
๓. สะอาด สุภาพ และสวยงาม

๕. การทักทาย

สิ่งแรกสำหรับการเริ่มต้นการทักทายคือ รอยยิ้มที่แสดงออกถึงความเป็นมิตรก่อนที่จะกล่าวทักทายตามความเหมาะสมกับบุคคลและสถานที่ ซึ่งหัวใจของการยิ้มมีดังนี้

๑. จงทำตัวให้ผ่อนคลาย แสดงความเป็นมิตรและยืนยันท่าทีดังกล่าว ด้วยรอยยิ้ม

๒. รอยยิ้มที่ใครก็อยากเห็นคือ รอยยิ้มที่จริงใจ

๓. รอยยิ้มที่ดีต้องเกิดจากการมองโลกในแง่ดี และความเบิกบานภายใน เพราะรอยยิ้มที่กลั่นมาจากความรู้สึกดังกล่าวจะดูร่าเริงสดชื่นและมีมนต์เสน่ห์แก่ผู้พบเห็น

๔. รอยยิ้มเป็นภาษาทางกายและกิริยาอื่นๆ ที่ไม่ต้อง “มากเกินไป” ยิ้มด้วยความผ่อนคลาย ยิ้มด้วยใจสบาย ไม่มีความวิตกกังวลหรือกระวนกระวาย แต่จงยิ้มด้วยความเชื่อมั่น ฟังระลึกไว้ว่ารอยยิ้มบ่งบอกถึงความจริงใจ เป็นรอยยิ้มที่สร้างมิตรภาพน่าจดจำ และดึงดูดผู้คนได้มากที่สุด

๕. รอยยิ้มต้องเริ่มต้นจากความเป็นมิตร เมื่อใดที่รู้สึกเป็นมิตรเกิดขึ้นจงสื่อสารออกมาเป็นรอยยิ้ม จงฝึกตนเองให้มีความเป็นมิตร และยิ้มออกมาเพื่อสร้างมิตรจากใจจริง

ท่วงท่าที่ดีต้องมีความเป็นธรรมชาติ เพราะเรื่องของบุคลิกภาพนั้น เป็นเรื่อง ที่เน้นความเป็นธรรมชาติ ไม่เน้นการปรุงแต่งอย่างแข็งขัน ดังนั้น ความเข้าใจว่า เราต้องเก๊กท่าเก๊กทาง อย่างนั้นอย่างนี้ตลอดทั้งวันจึงไม่ใช่เรื่องที่ถูกต้อง ไม่ใช่ความงามสง่า แต่เป็นการเก๊กท่าที่ดูไม่เป็นธรรมชาติ

วิธีสังเกตพฤติกรรม และท่วงท่าเพื่อปรับเปลี่ยนให้คุณมีบุคลิกที่ดี และมีเสน่ห์กว่าที่เคยเป็น คือ หากกระจกเงาบานใหญ่ แนวตั้ง สีเหลี่ยมผืนผ้าตั้งไว้ด้านหน้า พิงผนังหรือกระจกเงาแบบมีขาตั้ง

• เดินจากจุดเริ่มต้นไปหากระจกเงา และมองที่กระจกนั้น จะเห็นท่วงท่าของตัวเอง จุดที่ต้องแก้ไข

• ทำใจยอมรับว่าตัวตนของตัวเองเป็นแบบนี้ จะปรับเปลี่ยนอย่างไรมองเห็นจุดที่ควรปรับเปลี่ยนผ่าน กระจกเงา

• หมั่นฝึกท่วงท่า และยอมปรับตัวเอง อาจจะต้องปรับให้ดูเหมาะสมและดูดียิ่งขึ้น

• กล้าแสดงออกในส่วนที่ไม่เคยเป็น และเคยชิน เพื่อความดูดี และบุคลิกใหม่ที่นำมา

“ เวลาของตัวเองในกระจกเงาแล้ว เห็นจุดบกพร่องที่ควรจะมีเพื่อแก้ไข ” บางครั้งเราเคยชินกับการที่เป็นแบบนี้มานาน หรืออาจจะเกิดจากกรรมพันธุ์ที่เราเติบโตมา เช่น เดินท่าเหมือนพ่อ กิริยาท่าทางเหมือนแม่เป็นได้ทั้งหญิงและชาย พฤติกรรมในการเดิน การนั่ง การยืน ล้วนถูกปลูกฝัง ตัวอย่างแนวทางการพัฒนาตนเองเรื่องแรกมาคู่ที่ทรงผมกันก่อน

๖. การจัดทรงผม

ลองคิดว่า หากคุณต้องการติดต่อกับผู้อื่น เพื่อขอข้อมูล เมื่อคุณเดินเข้าไปในห้องคุณ แล้วเหลือบมองขึ้นไปทรงผมที่กรงรัง ดูเหมือนว่าจะลึ้มหวีผม ผมเผ้ายุ่งเหยิง คุณจะรู้สึกอย่างไร? แน่นอนว่าหลายคนคงจะไม่ยากคุยด้วย หรือ รีบ ๆ คุยเพื่อให้เสร็จธุระของตน เหตุเพราะดูเหมือนว่าผู้ให้บริการจะไม่ค่อยเต็มใจหรือขาดความพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือหรือให้ข้อมูลที่ตนต้องการ เห็นไหมว่า คุณจะเสียลูกค้าไปโดยคิดไม่ถึงเลยเชียว

แนวทางพัฒนาตนเอง : ก่อนออกจากบ้านทุกครั้ง ควรสังเกตการจัดทรงผมของตนเองว่าเรียบร้อยหรือไม่ ทั้งนี้ขอให้คุณเลือกทรงผมให้เหมาะสมกับกาลเทศะ โอกาส และบุคลิกภาพของตนเองด้วย เช่น หากที่เป็น (ผู้หญิง) จะเข้าพบลูกค้าที่เป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กร คุณไม่ควรเลือกแต่งทรงผมแบบเอาก๊ีบมาติดไว้ข้างๆ หู เพราะคิดว่าจะได้ดูอานะเนาะ ผู้ใหญ่จะได้เอ็นดูเรา ขอบอกได้เลยค่ะว่า “ คิดผิด ” อันที่จริงควรหวีผมให้เรียบร้อย หากผมยาวควรเก็บผมข้างหูหรือจะผูก หรือเก็บให้เรียบร้อยจะดูดีกว่า

๗. การแต่งกาย

คุณจะรู้สึกอย่างไร หากหัวหน้างานเดินเข้าทักทาย ในขณะที่เสื้อหลุดลุ่ย หรือเพื่อนร่วมงานใส่เสื้อผ้าที่มีกลิ่นเหม็นอับ หรือลูกน้องใส่เสื้อผ้าดูเช็ชี่ กระโปรงสั้นจู้ เสื้อแขนกุด มีเว้าๆ แวม ๆ พบว่าการแต่งกายเช่นที่ว่านี้จะทำให้เกิดความคิดมากมายของผู้พบเห็นที่มีต่อการแต่งกายเช่นนั้น บางคนอาจคิดอณาจาร จินตนาการเลยเถิด หรือ ลูกค้าบางคนอาจไม่พอใจพลอยทำให้ไม่อยากพูดคุยด้วยก็เป็นได้

แนวทางพัฒนาตนเอง : การแต่งกายถือว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก คุณควรเลือกใส่เสื้อผ้าที่เหมาะสมกับรูปร่างและบุคลิกลักษณะของตน ทั้งนี้ขอให้ดูความเหมาะสมของบุคคลและสถานที่ที่คุณจะเข้าไปพบด้วย เช่น บริษัทอนุญาตให้แต่งชุดฟรีสไตล์มาทำงานในวันศุกร์ได้ คุณก็กลับใส่กางเกงขาสั้น เสื้อแขนกุด ไปหาลูกค้าภายนอก เหตุเพราะบริษัทให้แต่งกายแบบสบาย ๆ ในวันนั้นได้?? นอกจากการเลือกซื้อเสื้อผ้าให้เหมาะสมแล้ว คุณควรดูแลสภาพความเรียบร้อยของเสื้อผ้าที่แต่งด้วย ควรจะรีดและจัดเสื้อให้เรียบร้อย ที่สำคัญคุณไม่ควรปล่อยให้เสื้อผ้าส่งกลิ่นเหม็นอับหรือมีกลิ่นที่ไม่น่าพึงประสงค์ออกมา

๘. การเดินนั่งและยืน

ท่าเดิน นั่ง และยืน จะบ่งบอกได้ถึงลักษณะนิสัยใจคอของคุณว่าคุณเป็นคนอย่างไร มีอารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการเป็นอย่างไร คนบางคนเดินแกว่งแขนไปมา มีการยกไหล่เล็กน้อย ในขณะที่แกว่งแขน พบว่าท่าเดินแบบนี้ดูเหมือนจะหาเรื่องใส่ตัวเอง บอกให้คนอื่นรู้ว่า “ ข้าใหญ่ ข้าแ่น ”

ในขณะที่คนบางคนยืนหรือเดินห่อไหล่ แบบหมดอาลัยตายอยาก พบว่าท่าเดินแบบนี้จะแสดงให้เห็นว่า คนๆ นั้นเป็นคนที่ไม่เชื่อใจตัวเอง ไม่กล้าที่จะแสดงออก... แล้วคุณยังอยากจะมีท่าเดิน นั่ง และยืนแบบนี้หรือไม่

แนวทางพัฒนาตนเอง : การพัฒนาตนเองด้วยท่าเดิน นั่ง และยืนที่ดีจึงเป็นสิ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เพราะการแสดงออกเหล่านี้จะบ่งบอกถึงบุคลิกภาพที่มีความมั่นใจและเชื่อมั่นในตนเอง หลักง่าย ๆ ของการเดิน นั่ง และยืนที่ดีก็คือ ยืดตัว หน้าตรง เดินแกว่งแขนไปมาเล็กน้อย ทั้งนี้การมีท่าเดิน นั่ง และยืนที่ถูกต้อง นอกจากจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของตนเองแล้ว ยังส่งผลดีต่อสุขภาพของคุณเอง ไม่เป็นโรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระดูก เช่น ปวดหลัง ปวดข้อต่อ เป็นต้น

๙. การใช้สายตา และแววตา

หากคุณคุยอยู่กับใครสักคน แล้วเค้ามองออกไปที่อื่น แลดูเหมือนจะสนใจคนอื่นมากกว่าตัวคุณเอง หรือคนบางคนที่คุณคุยด้วยมีแววตาเศร้าหมอง สลดหดหู่ สีหน้าอึดโรย ดูแล้วเหมือนจะไม่ได้หลับได้นอน และยิ่งถ้าคุณเจอลูกน้อง ลูกค้า หรือหัวหน้างานมีสายตาและแววตาเช่นที่ว่านี้ คุณจะรู้สึกอย่างไร คงจะมีน้อยคนนักที่ยังอยากจะทำกับบุคคลเหล่านี้ด้วย เผลอเช่นเดียวกันค่ะ หากคุณแสดงออกด้วยสายตาและแววตาเช่นนี้ ก็คงจะมีคนบางคน หรือหลายคนที่ไม่อยากจะทำด้วย

แนวทางพัฒนาตนเอง : สายตาและแววตาที่แสดงออกมาจะเป็นเสน่ห์ดึงดูดใจผู้อื่นได้ ดังนั้นสิ่งแรกเลยก็คือ คุณจะต้องสบตาคนที่พูดด้วย ไม่หลบหรือหลีกเลี่ยงการปะทะสายตา การสบสายตานั้นมิใช่การจ้องมองแบบเอาเลือดเอาเนื้อ ควรเป็นการแสดงออกด้วยความรู้สึกเอาใจใส่ และความปรารถนาที่อยากจะพูดคุยด้วย รวมถึงการมีแววตาที่พร้อมจะให้ความช่วยเหลือ ความเป็นกันเอง และความร่วมมือต่าง ๆ ดังนั้นการนอนหลับพักผ่อน การดูแลสุขภาพของตน และการมีสภาพจิตใจที่ดีจะช่วยทำให้คุณสามารถมีสายตาและแววตาที่ดี สดใส และแจ่มใสอยู่เสมอ

๑๐. การใช้คำพูด และน้ำเสียง

คงไม่มีใครชอบพูดคุยกับคนที่ใช้น้ำเสียงหรือคำพูดที่ไม่ถูกกาลเทศะ คนบางคนทำร้ายตนเองด้วยคำพูดและน้ำเสียงที่สื่อออกมา เป็นคำพูดที่แสดงความไม่สุภาพ ก้าวร้าว ลักแต่ว่าจะพูด โดยไม่คำนึงว่าผู้ฟังจะรู้สึกอย่างไร เช่น หากหัวหน้าพูดกับคุณว่า “พูดหลายหนแล้วงานนี้ สอนแล้วไม่รู้จักจำ มีสมองไว้คั่นหูหรือโง่เนี่ย” ถ้าคุณได้ยินคำพูดแบบนี้ คุณจะรู้สึกอย่างไร?

แนวทางพัฒนาตนเอง : มีหลากหลายวิธีเพื่อป้องกันมิให้คุณตายเพราะคำพูด ทางแรกคือ นิ่งเงียบ ใช้สถานการณ์ของการเงียบสยบความรู้สึก ไม่พูดจะดีกว่าพูดออกมา แต่ถ้าคุณรู้สึกอึดอัดใจทนไม่ไหว จะต้องพูดแล้วล่ะก็ ดิฉันขอให้เลือกใช้คำพูดแบบบัวไม่ให้ช้ำ น้ำไม่ให้ขุ่นจะดีกว่า หลีกเลี่ยงการใช้คำพูดดูถูกดูหมิ่น เหน็บแนม หรือใช้คำพูดก้าวร้าว เอ๊ะอะไวยาว

๑๑. การแสดงพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ไม่ธรรมดา

การแสดงพฤติกรรมอื่น ๆ ที่ผิดปกติ ไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรมการเอามือล้วงกระเป๋า ผิวกาย หรือ ยักคิ้ว ยักไหล่ เวลาพูดคุยกับผู้อื่น หรือแสดงพฤติกรรมอื่น ๆ ที่แปลกไปจากคนอื่น ซึ่งพฤติกรรม

เหล่านี้ไม่ควรกระทำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ดูแล้วเสียบุคลิกภาพ เสียภาพลักษณ์ ทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ ขาดความเลื่อมใส และศรัทธาต่อผู้พบเห็น

แนวทางพัฒนาตนเอง : คุณควรสังเกตตนเองว่าได้แสดงพฤติกรรมผิดปกติที่แปลกไปจากคนอื่นหรือไม่ รวมถึงการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่ควรต่อว่าหรือแสดงความโกรธเคือง หากมีเพื่อน หรือบุคคลอื่นตักเตือนหรือบอกกล่าวว่าคุณแสดงพฤติกรรมบางอย่างที่ไม่ควรทำ ซึ่งคุณอาจแสดงจนเป็นนิสัยไปแล้ว แต่ทว่าพฤติกรรมเหล่านี้จะไม่ส่งผลดีต่อภาพพจน์และบุคลิกภาพของตนเอง ดังนั้นคุณควรพยายามที่จะละเลิก และยกเลิกการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่ไม่ดีเหล่านั้น พฤติกรรมบางอย่างอาจใช้เวลา แต่ก็ดีกว่าที่คุณไม่เคยใช้เวลาและใส่ความพยายามที่จะละทิ้งพฤติกรรมเหล่านั้นลงไป

ดังนั้นการมีบุคลิกภาพที่ดี ย่อมส่งผลโดยตรงต่อภาพพจน์ที่ดีที่มีต่อสายตาของลูกค้า ถือว่าเป็นภาพกาย นอกที่คุณจะต้องแต่งตัวเต็ม สีสรรเข้าไป เพื่อให้ลูกค้าชอบและประทับใจ และนั่นหมายความว่า คุณจะเป็นผู้ที่สามารถผูกจิต ผูกใจลูกค้าด้วยภาพลักษณ์ภายนอกที่คุณเองเป็นผู้สร้าง

การพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกาย

บุคลิกภาพในทางสังคมหมายถึงภาพของแต่ละบุคคลที่ปรากฏในด้านการแต่งกายท่วงทีกริยาการแสดงออก ที่จะทำให้ผู้พบเห็นเกิดความประทับใจทั้งในด้านบวกหรือด้านลบผู้ที่ปรากฏกายอย่างดียิ่งด้านการแต่งกายและมารยาทสังคมอันดี จะเป็นที่น่าสนใจใคร่คบหาสมาคมนิยมชมชื่น

บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่สามารถพัฒนาได้ด้วยการฝึกฝน เช่น การฝึกท่วงทีกริยาที่ดี แต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ การมีมารยาทสังคมที่ดี

เราสามารถสร้างเสริมบุคลิกภาพได้

การเสริมสร้างบุคลิกภาพสามารถพัฒนาได้ ตั้งแต่การเคลื่อนไหว การทรงตัว การพูด ความสะอาดหมดจด ความนึกคิดที่ดี ซึ่งสามารถฝึกฝนได้ดังนี้

- * **การนั่ง :** ควรนั่งไหล่ตรง หลังตรง วางมือในที่อันควร
- * **การยืน :** ควรยืนตัวตรง ออกผายไหล่ผึ่ง ขาตรง เท้าชิด หรือเปียงเล็กน้อย
- * **การเดินและการเคลื่อนไหว :** ควรเดินตัวตรง ศีรษะตั้งตรง แกว่งแขนเล็กน้อย
- * **การหยิบของที่พื้น :** ควรย่อตัวลงหยิบ ไม่ใช่ก้มตัวลงหยิบ
- * **การพูด :** ควรพูดด้วยจังหวะที่ดี ใช้น้ำเสียงที่จริงใจ ให้ความรู้สึกเป็นมิตร
- * **การแสดงสีหน้า :** ควรแสดงสีหน้าปกติไม่แสดงความยินดี โกรธหรือเย็นชาจนเกินไป
- * **การคิด :** ควรคิดแต่สิ่งที่ดี ไม่หมกมุ่นอยู่กับความทุกข์

การรักษาสุขภาพและความสะอาด

ควรรักษาน้ำหนักให้เหมาะสมกับความสูง รักษาสุขภาพกายและจิตให้ดีอยู่เสมอ รักษาความสะอาดของร่างกาย สุขภาพที่ดีจะส่งผลให้บุคลิกภาพดีด้วยเช่นกัน

การแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลและเทศะ

การแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลและเทศะ หมายถึง การใช้เสื้อผ้ารวมถึงเครื่องประดับ ตกแต่งร่างกายตั้งแต่ศีรษะจรดเท้า โดยให้เหมาะสมกับกาล คือ เหมาะสมกับเวลากลางวัน กลางคืน งานเลี้ยงต่างๆ และเหมาะสมกับเทศะ คือ เหมาะสมกับสถานที่เช่น สถานที่ราชการ โรงเรียน โรงภาพยนตร์ เป็นต้น

ความสำคัญของการแต่งกาย

ความสำคัญของการแต่งกายก็มีด้วยกันอยู่หลายประการ เช่น เพื่อป้องกันอันตราย เห็นได้จากการใส่เสื้อผ้าเพื่อป้องกันความหนาว การใส่เสื้อแขนยาวเพื่อป้องกันแสงแดด

หรือแต่งกายเพื่อดึงดูดความสนใจและความสวยงาม

แต่งกายเพื่อแสดงฐานะทางสังคม เช่น เครื่องแบบนักศึกษา ข้าราชการตำรวจ หรือการแต่งกายด้วยเสื้อผ้าและเครื่องประดับราคาแพงก็สามารถบ่งบอกถึงฐานะทางสังคมได้เช่นกัน

นอกจากนี้การแต่งกายยังบ่งบอกถึงขนบธรรมเนียมและความสุภาพ ซึ่งแต่ละท้องถิ่นก็มีลักษณะแบบแผนของตนเอง อย่างเช่นธรรมเนียมตะวันตกถ้าเป็นงานพิธีการจะต้องแต่งกายครบเครื่อง สวมถุงน่อง รองเท้า หมวก ถุงมือ แต่ถ้าเป็นธรรมเนียมไทยเราจะสวมชุดสุภาพหรือชุดไทยเมื่อไปวัด

ประเภทของการแต่งกาย

โอกาสปกติ

การแต่งกายในโอกาสปกติ ได้แก่ การไปทำงาน ประชุม สอบสัมภาษณ์ ควรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อยตามสมัยนิยมเหมาะสมกับสถานที่และสภาพอากาศ

โอกาสพิเศษ

งานทั่วไป ถ้าในบัตรเชิญกำหนดว่าแต่งกายตามสบาย casual dress หรือ casual clothes สุภาพบุรุษเสื้อเชิ้ตผูกเนคไทสวมสูททับ สุภาพสตรีสวมกระโปรงตามสมัยนิยมหรือสวมกระโปรงยาวที่ดูหรูหรา

ถ้าเป็นงานเลี้ยงรับรองหรือ cocktail สามารถสวมกระโปรงฟูได้เพราะเป็นการยื่นรับประทานงานราตรีสโมสร มักกำหนดว่าเป็น Formal even wear

สุภาพบุรุษจะแต่งกายครบเครื่องเต็มยศ ประกอบด้วยสูท กางเกง เสื้อเชิ้ต เสื้อแคเอว ผ้ายาคาต เอว โบว์ไท รองเท้าสีดำ

ส่วนสุภาพสตรีสวมชุดยาวเปิดไหล่ หรือเสื้อแขนยาวมีการตกแต่งหรูหรา หรืออาจใช้ชุดไทยจักรี ชุดไทยบรมพิมาน

งานพิธีการ เช่นงานพระราชทานปริญญาบัตร งานพระราชพิธี งานที่เป็นทางการ การแต่งกายต้องเป็นไปตามกำหนด เช่นชุดปกติขาว ชุดสากล ชุดไทยต่างๆ สุภาพสตรีไม่ควรสวมกระโปรงสั้นหรือยาวเกินไป

งานทำบุญที่วัด ควรแต่งกายสุภาพมิดชิด สีสันไม่ฉูดฉาด เหมาะกับรูปร่างและผิวพรรณ ใน

กรณีของงานศพสุภาพบุรุษควรใส่ชุดสูทสีเข้ม สวมเชิ้ตขาว เนคไทสีดำ รองเท้าถุงเท้าสีดำ ถ้าเป็นพิธีพระราชทานเพลิงศพ ข้าราชการใส่ชุดปกติขาวสวมแขนทุกข์ สุภาพสตรีสวมชุดดำแบบสุภาพ ไม่ควรมีลวดลาย

ยามพักผ่อน แต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมเช่นเวลาอยู่บ้าน แต่งตามความชอบส่วนตัว แต่ควรเป็นผ้าเบาสบาย การไปเที่ยวแต่งให้เหมาะกับสถานที่เช่นไปทะเล ปีนเขาควรใส่กางเกง เวลาเล่นกีฬาควรสวมชุดกีฬาเพื่อความเหมาะสม

เครื่องแต่งกายมาตรฐานสุภาพสตรี

เสื้อผ้า(Garment) เสื้อผ้าสุภาพสตรีที่เป็นมาตรฐานได้แก่

Basic suit เป็นชุดคนละชิ้น แบบเรียบ ตัดเย็บดี สวมใส่ได้รูป สีเบสิก(พื้น) ใช้ผ้าทำกระดุม ใช้อุปกรณ์ประกอบการแต่งกายได้หลายแบบ

Basic dress เป็นชุดติดกันแบบเรียบๆ มีรายละเอียดหรูกว่า Basic suit ใช้ได้หลายโอกาส ใช้ได้กับเครื่องประดับหลากหลาย

Suit dress เป็นเสื้อสองชิ้น ข้างในเป็นชุดติดกัน (Dress) และมีเสื้อนอก(Jacket) สวมทับกลางวันใช้เป็นสูท กลางคืนถอดสูทออกไปงานเลี้ยงได้

เครื่องประกอบการแต่งกาย(Accessories)

กระเป๋าทูต อาจทำจากผ้าหรือหนัง ควรเลือกสีกลางๆ เพราะสามารถใช้เข้ากับชุดและรองเท้าได้หลากหลาย

รองเท้า ควรมียางน้อยสองคู่ เช่นดำกับน้ำตาลหรือครีม เพื่อเลือกใส่ให้เข้ากับชุด ถ้าเป็นไปได้ ควรมีรองเท้าหุ้มส้นไปคือ รองเท้าส้นแบนเช่น รองเท้าผ้าใบ รองเท้าแตะ รองเท้ามีส้นปานกลางสองคู่สำหรับใส่ทำงาน และรองเท้าแบบเรียบแต่หรูสำหรับใส่ไปงาน ควรเลือกใช้รองเท้าให้เหมาะสมกับกาลเทศะ เช่นเวลาไปทำงาน ประชุมควรใส่รองเท้าหุ้มส้น ส้นเตี้ย แบบเรียบๆเวลาเล่นกีฬาควรใส่รองเท้ากีฬา รองเท้าหุ้มส้นที่มีพื้นยางเพื่อป้องกันการลื่น ในโอกาสพิเศษหรืองานเลี้ยงควรสวมรองเท้าส้นสูงแบบเรียบหรู เวลาเลือกซื้อรองเท้านอกจากความสวยงามแล้วควรคำนึงถึงความสะดวกสบายในการสวมใส่ด้วย

หมวก ในประเทศไทยเราส่วนใหญ่การสวมหมวกเพื่อป้องกันแดดและลม ดังนั้นการมีหมวกหนึ่งหรือสองใบก็เป็นการเพียงพอ ควรเลือกสีกลางๆเช่น เทาหรือสีเนื้อเพราะสามารถใส่ได้ทุกโอกาส

ถุงเท้า ควรสวมเมื่อใส่ไปในงานที่เป็นทางการหรือพิธีการ และขณะเล่นกีฬา ควรเลือกสีกลางๆ ทำจากวัสดุที่นุ่มใส่สบาย

เข็มขัด ควรเลือกสีให้เหมาะกับเสื้อผ้าและรองเท้า

เครื่องประดับ (Jewelry) จะมีสองลักษณะคือ

Costume jewelry คือ เครื่องประดับที่ออกแบบเพื่อให้สวมเข้ากับเสื้อผ้า ทำจากวัสดุที่มีราคาไม่แพงมาก

Fine jewelry ทำจากวัสดุที่มีราคา จำพวก ทอง และอัญมณีที่มีราคา

เครื่องแต่งกายมาตรฐานสุภาพบุรุษ

เสื้อผ้าสุภาพบุรุษ

สูท ประกอบด้วยเสื้อนอกและกางเกงสีเดียวกัน บางครั้งมีเสื้อกั๊กประกอบด้วย สูทจะเปลี่ยนไปตามแฟชั่น บางครั้งปกใหญ่หรือปกเล็ก ตัวสั้นหรือตัวยาว กระเป๋าดร่งหรือเฉียง กะดุมแถวเดียวหรือสองแถว ควรเลือกตามสมัยนิยม

สูทในงานพิธีการ(Formal Evening Wear) บางครั้งเรียกว่า Black Tie ประกอบด้วยเสื้อสีดำปกแบะทำจากผ้าต่วน หรือ ทักซีโด และเชิ้ตแขนยาว ผูกโบว์ไทสีดำ และถ้าเป็นงานพิธีการมากๆ จะสวมเสื้อนอกที่มีด้านหลังยาว

เบลเซอร์ (Blazer) เป็นเสื้อนอกที่ใช้สวมทับเสื้อเชิ้ต แต่ไม่จำเป็นต้องใช้ร่วมกับกางเกงสีเดียวกันหรือผ้าชนิดเดียวกัน

เสื้อผ้าและเครื่องประกอบการแต่งกาย

เสื้อเชิ้ต มีด้วยกันหลายแบบ Dress shirt เป็นเชิ้ตทั่วไปแต่ค่อนข้างเป็นทางการ มักผูกเนคไทประกอบ

- Work shirt เป็นเชิ้ตสำหรับใส่ทางการไม่ต้องผูกเนคไท สำหรับใส่ทำงานที่ต้องใช้แรงงาน
- Sport shirt เป็นผ้ายืดหรือผ้าทอสีพื้นและลายทางรวมถึงเสื้อโปโลที่สวมทางศิระะ
- Formal shirt เป็นเชิ้ตใช้กับงานพิธีการมักเป็นสีพื้นและจับพลีทที่อก

กางเกง มีด้วยกันหลายแบบเช่น ขาตรง ขาบาน ขาแคบ เป๋าดึงและเป๋าย่น ควรเลือกใช้ตามสมัยเช่นกัน

รองเท้า ควรมีอย่างน้อยสองคู่สำหรับใส่ไปทำงาน ควรเป็นสีดำหรือน้ำตาลแบบเรียบร้อย เลือกใส่ให้เหมาะสมกับเสื้อผ้า จะเป็นแบบสวมหรือผูกเชือกก็ได้ แต่ถ้าเป็นการแต่งเครื่องแบบเต็มยศควรเลือกใช้รองเท้าผูกเชือกสีดำ ในยามพักผ่อนควรใช้รองเท้าสาน ส่วนในการเล่นกีฬาควรใช้รองเท้าผ้าใบ

ถุงเท้า ควรเป็นสีเดียวกับรองเท้า หรือใช้ถุงเท้าสีเข้มกับรองเท้าดำ ส่วนรองเท้าสีน้ำตาลสามารถใช้สีเนื้อได้ ไม่ควรใช้ถุงเท้าสีสดจนเกินไป ในงานศพควรใช้รองเท้าดำและถุงเท้าดำเท่านั้น

ผ้าเช็ดหน้า ควรเลือกสีกลางๆ เช่น ดำ เทา น้ำเงิน น้ำตาล ครีม น้ำเงิน เพราะเข้ากับเสื้อผ้าได้ทุกสี

บุคลิกภาพที่ดี...เป็นใบเบิกทางสู่ความสำเร็จ

“บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่สามารถสร้างสรรค์และเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีได้” เป็นคำยืนยันจาก นายแพทย์บุตร ประดิษฐวณิช จากเมื่อครั้งแรกที่หนังสือ ‘ขุมทองในบุคลิกภาพ’ ถูกตีพิมพ์เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๑ จนถึงกรณิการพิมพ์ในครั้งที่สาม พ.ศ.๒๕๓๓ โดยสำนักพิมพ์ข้าวฟ่าง หรือแม้กระทั่งในปัจจุบันคำกล่าวนี้ยังคงใช้ได้ดีแม้กาลเวลาจะเปลี่ยนแปลงสังคมก็เปลี่ยนไป ทั้งนี้หลักคิดในการสร้างเสริมบุคลิกภาพนั้นนายแพทย์บุตร ประดิษฐวณิช ประมวลไว้เป็น ๓ หัวข้อใหญ่ คือ

๑. ต้องทราบว่าบุคลิกภาพคืออะไร มีลักษณะอย่างไรในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการจูงใจผู้อื่นตลอดจนการปลุกใจตนเองนั้นจะต้องสร้างบุคลิกภาพอะไรบ้าง

๒. ต้องทราบวิธีสะสมบุคลิกภาพที่พึงปรารถนา

๓. ต้องทราบวิธีฝึกฝนให้เกิดบุคลิกภาพที่ยั่งยืน หรือมีกำลังอ่อนจนกลายเป็นนิสัยที่เคยชิน ตัวอย่าง บุคคลที่ผ่านการฝึกตนเองให้กลายเป็นผู้มีบุคลิกภาพดี อาทิ เช่น

ธีโอดอร์ รูสเวลท์ อเมริกาไม่ได้สร้างเขาขึ้นมา แต่เขาสร้างตัวของเขาเอง จากเด็กหนุ่มขี้ขลาดที่ตีขึ้นมาเป็นประธานาธิบดีของสหรัฐอเมริกา เดิมทีเขาเป็นเด็กหนุ่มรูปร่างอ่อนแอคล้ายผู้หญิง แกรมสายตาสั้นและเป็นหืด มีกำเนิดรกรากอยู่ที่ลองไอส์แลนด์ในสหรัฐ เป็นคนที่ถูกครูออกปากว่าไม่มีแววเอาถ่านอะไรเลย สถิติปัญญาที่โง่ทึบผิดวัยเด็กหนุ่มขนาดนั้น อย่างไรก็ตามเขาตระหนักตนเองได้ว่าเป็นคนมีบุคลิกลักษณะที่ดีต่อกว่าคนอื่นหลายประการ ซึ่งทำให้เขารู้สึกไม่พอใจตัวเองอยู่แล้วทุกครั้งที่มิผู้กระตุนปมด้อยของเขา ยิ่งถูกนำไปเปรียบเทียบกับคนอื่นยิ่งประทับความทรงจำอับปวดร้าวให้รุนแรงมากยิ่งขึ้น .. รูสเวลท์พลิกวิกฤตเป็นโอกาส กลับสร้างทิวทัศน์ในทางสร้างสรรค์ให้เกิดขึ้น ด้วยการแก้ไขลักษณะที่บกพร่องของตน ตั้งหน้าตั้งตาเสริมบุคลิกลักษณะที่เห็นว่าด้อยให้ดูเข้มแข็งขึ้น ทั้งจากการรณรงค์ว่าอ่านตำรับตำรา สังเกตบุคลิจากผู้ใหญ่ซึ่งได้รับการเคารพยอมรับจากคนทั้งหลาย หลายปีผ่านไปเด็กหนุ่มขี้ขลาดกลัว อ่อนแอ เบาปัญญา ผลักดันตนเองขึ้นมาเป็นผู้นำที่ยิ่งใหญ่ของอเมริกันชน และเป็นผู้นำอเมริกันคนเดียวที่ประชาชนของเขาอมยกย่องว่าเป็นผู้นำที่แข็งแกร่งและมีความเชื่อมั่นในตัวเองมากที่สุดเท่าที่อเมริกาเคยมีมา

ยอร์ช วอชิงตัน จากเด็กหนุ่มกำพร้าวัย ๑๕ ปีชาวเมืองเวอร์จิเนีย ถูกทอดทิ้งให้อยู่ตามลำพังในชนบทนอกจากเขาจะมีจุมูกใหญ่ผิวดำแล้ว (แต่เขาเป็นชายจุมูกใหญ่ซึ่งไม่มีพฤติกรรมล่ำฟองตน) เขายังมีนิสัยเป็นคนขี้ขลาดขี้ขาย ยิ่งเป็นซ้ำเติมทำลายบุคลิกภาพให้แย่ลงไปอีก คนรอบข้างจึงไม่คิดว่าเขาจะเติบโตเป็นผู้นำที่ยิ่งใหญ่ของชาติได้ แต่เขาตระหนักดีว่าเขาจะต้องเป็นผู้สร้างอนาคตด้วยตนเอง โชคชะตานั้นอยู่ในกำมือของเขาเอง จุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลงคือพิจารณาถึงลักษณะนิสัยของตน จดบันทึกไว้ในสมุดพกเล่มหนึ่ง แบ่งเป็นส่วนดีและส่วนบกพร่องหรืออ่อนแอ ใช้การสังเกตทุกวัน หาวิธีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ในที่สุดก็สามารถวางกฎเกณฑ์สอนตัวเองจนบุคลิกภาพเปลี่ยนไปชนิดพลิกจากหน้ามือเป็นหลังมือ เป็นกฎที่มีอยู่ ๕๗ ข้อด้วยกัน การปฏิบัติอย่างเคร่งครัดไม่ว่าเขาจะเคลื่อนไหวไป ณ จุดใด กฎเหล่านี้ก็ติดตามเขาไปเช่นกัน ขณะที่อเมริกาประกาศอิสรภาพจากอังกฤษกฎเหล่านี้ก็ติดตามเขาไปเช่นกัน ต่อมาเมื่อเขาได้เป็นสมาชิกของเวอร์จิเนียเฮาส์ออฟเบอร์เกสส์ กฎทั้ง ๕๗

ได้เข้าไปนั่งอยู่ในสภาพพร้อมกัน และเมื่อครั้งเข้าประชุมสภาของเกรสและกระทำสัตย์สาบานตนเป็นประธานาธิบดีคนแรกของสหรัฐ กฎเหล่านี้ก็ยังนอนอ้อมกอดในกระเป๋าของเขาอีกเช่นกัน

คัทรีนมหาราชินี จากหญิงสาวเยอรมันที่ถูกจัดว่าหน้าตาน่าเกลียดคนหนึ่ง ในครอบครัวที่พ่อเป็นข้าราชการระดับล่าง ผ่าวงล้อมแห่งอุปสรรคอาจหาญก้าวขึ้นเป็นจักรพรรดินีผู้มีสรัยพระนามมหาราชินีแห่งจักรวรรดิรัสเซียมหาอำนาจของยุโรปได้ คนแวดล้อมมองว่าเด็กสาวคนนี้อย่างดีคงเป็นได้แค่เพียงแม่บ้านของนายทหารเยอรมันคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ขณะที่ทุกคนมองข้ามเธอไปเธอกลับวิเคราะห์ตนเองและโลกภายนอก ภายหลังจากเธอประสบความสำเร็จเกินกว่าคนทั่วไปจะทำได้เธอได้เขียนบันทึกไว้ออนหนึ่งซึ่งทำให้โลกได้รับรู้ว่าเธอสร้างความรุ่งโรจน์ด้วยอำนาจแรงส่งของบุคลิกภาพว่า “เมื่อข้าพเจ้าอายุได้สิบสี่หรือสิบห้าปี ข้าพเจ้าก็แน่ใจว่า ข้าพเจ้ามีรูปร่างซีเหี่ยว ฉะนั้นข้าพเจ้าจึงจำเป็นต้องปรับปรุงคุณสมบัติภายในของข้าพเจ้าให้สูงส่งยิ่งขึ้น เพื่อชดเชยความน่าเกลียดในรูปร่างของข้าพเจ้าเอง”

ลิโอ ตอลสตอย นักประพันธ์ผู้ยิ่งใหญ่ชาวรัสเซีย คนไทยไม่น้อยรู้จักผลงานซึ่งถูกแปลเป็นภาษาไทยเล่มหนาอย่าง สงครามและสันติภาพ ในวัยเด็กเป็นชายที่เติบโตบนกองเงินกองทองตามประสาของคนในชนชั้นดังกล่าวเขาใช้ชีวิตรื่นเริงตามฐานันดรของตนเอง พ่อของเขาเป็นขุนนางมีบรรดาศักดิ์ มีไร่นาจำนวนมากพร้อมด้วยทาสรับใช้อีกนับร้อย แต่เขาไม่ใคร่พอใจในสิ่งเหล่านี้สักเมื่อได้เห็นการกดขี่ผู้คนจากอิทธิพลของครอบครัวตน ส่งผลให้เขาไม่ได้รับความชื่นชมจากพ่อแม่และญาติพี่น้อง อีกทั้งรูปลักษณ์เป็นคนจมูกใหญ่ ปากหนา (เน้นว่าปากหนานะครับไม่ใช่จมูกใหญ่ และปาก...อย่างอื่น) เขารู้ตัวเองดีว่าไม่มีใครชอบในวัย ๑๔ ปีเขาจึงเริ่มวิเคราะห์ตนเองอย่างเงียบๆ สำนวนนิสัยต่างๆ ที่คิดว่าเป็นเครื่องบั่นทอนบุคลิกภาพของตน แล้วบันทึกนิสัยเสียทั้งหมดเอาไว้ ๔ ปีผ่านไปได้จัดกลุ่มนิสัยดีของตนเพื่อเปรียบเทียบกับนิสัยเสียซึ่งค้นพบ แต่ในวัยเพียง ๑๘ ปีชีวิตได้เข้าไปพัวพันกับความบันเทิงสนุกรามตามประสาคนหนุ่มและความมั่งมีของครอบครัว การดื่มสุรา การพนัน จนเมื่อแต่งงานในวัย ๓๔ ปี หลังจากฮันนิมูผ่านพ้นไป ภรรยาได้ค้นพบบัญชีนิสัยในอดีต นำพาสู่การชักจูงให้ละทิ้งนิสัยเลวร้ายหันมาให้ความสนใจประพฤติที่ถูกที่ควร เพราะรู้ว่าสามีไม่ชอบการบังคับ ผลจากการดำเนินกลยุทธ์ของศรีภรรยาส่งผลให้เกิดนักคิดนักปฏิรูปที่ผลงานได้รับความนิยมก็ก้องในยุศพระเจ้าซาร์ เป็นโชคดีที่ผู้อยู่เบื้องหลังนั้นตระหนักถึงคุณค่าในสิ่งดีซึ่งสามีได้ค้นพบแต่ละเลยไปเพราะสิ่งแวดล้อมชักนำ จึงไม่แปลกที่เขามักจะกล่าวยกย่องภรรยาผู้เปลี่ยนชีวิตเขาไปในทางที่ดีอยู่เสมอ

การสร้างตนเองให้เป็นที่ยอมรับนั้นไม่ใช่เรื่องยากเกินความสามารถ หากแต่การเปลี่ยนแปลงตนเองไปสู่สิ่งที่ดีกว่านั้นเป็นสิ่งที่จะเป็นจะต้องตระหนักรู้ พร้อมกับการเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีกว่าในชีวิต บางทีการค้นพบแล้วปล่อยให้ผ่านเลยไปตามกาลเวลาอย่างน่าเสียดาย แต่ไม่สายเกินไปที่จะสร้างคุณค่าให้ตนเองจากบุคลิกภาพที่ดี ตัวอย่างของผู้นำโลกที่นำมาบอกกล่าว ก็หวังว่านักศึกษาคงจะนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาตนเองต่อไป

การสื่อสารดี นำชีวิตเป็นสุข

ปากเป็นเอก เลขเป็นโท ...การเป็นต่อรูปหล่อเป็นรอง ...พูดดีเป็นศรีแก่ตัว... ปลาหมอตายเพราะปาก ซึ่งสำนวนเหล่านี้ล้วนแสดงให้เห็นว่า การพูดเป็นเครื่องมือสื่อสารสำคัญ ที่นำไปสู่ความสำเร็จในชีวิตของคนเรามาแต่ไหนแต่ไรแล้ว มายุคนี้ทักษะการพูดยิ่งสำคัญ ดูไปแล้วเรียกได้ว่าการทำงานทุกอย่างล้วนอาศัยการพูดเป็นเครื่องมือ ทำให้งานประสบความสำเร็จ แม้แต่คนที่ทำงานฝีมือ เช่นจิตรกร ก็ยังต้องรู้จักพูดอธิบายคอนเซ็ปต์งานของตัวเอง เพื่อให้งานมีความหมายประทับใจผู้ชม แต่การพูดก็ไม่ใช่เรื่องง่ายสำหรับทุกคน โดยเฉพาะการพูดต่อหน้าคนหมู่มาก และการพูดเก่งก็ไม่ใช่การพูดมากเสียจนพ้อเจ้อเกินงาม การพูดอย่างมีศิลปะนับเป็นทักษะที่ต้องอาศัยการฝึกฝน

เปิดใจ ก่อนเปิดปาก

สิ่งสำคัญที่จะทำให้พูดได้ดีคือต้องกล้าที่จะพูด และออกเสียงเสียก่อน โดยในขั้นตอนการฝึกนั้น ให้ลองพูดให้ฟังในเรื่องง่ายๆ ใกล้ตัวก่อน เพื่อดูพื้นฐานและปัญหาการพูดของเด็กแต่ละคน เพื่อจะปรับให้ถูกทาง "การขี้อาย ไม่กล้าพูด บางทีการพูดเบาไม่กล้าเปิดปาก เหมือนกับว่าไม่ใช่ความผิดของเขา ให้เขากล้าที่จะออกเสียง ให้ตะโกนเรียกความมั่นใจ หรือให้อ่านแล้วพูดแสดงความคิดเห็นในกลุ่ม บางคนไม่พูดเพราะไม่มีเรื่องจะเล่า บางคนไม่กล้าพูดเพราะกลัวผิด ก็ต้องปรับทัศนคติ พูดผิดไม่ใช่สิ่งน่าอายหรือน่ากลัว "สำหรับผู้ที่ไม่กล้าพูด พูดมากอยู่แล้ว ต้องให้เขาหัดฟังคนอื่นบ้าง ฟังให้เป็นจับประเด็นให้ได้ ซึ่งจะส่งผลย้อนกลับมา ทำให้เขาพูดได้ดีและตรงประเด็นได้น่าสนใจขึ้น"

อยากพูดเก่ง ต้องฝึก

เมื่อกล้าแล้ว ก็ก้าวสู่การพูดที่ถูกต้อง โดยเริ่มตั้งแต่การฝึกลมหายใจ "การหายใจมีผลกับการเปล่งเสียง เพื่อคุมจังหวะการเว้นวรรคได้ ให้รู้จักการเปิดคอ เปล่งเสียงออกมาอย่างมั่นใจ สังเกตถ้าหายใจสั้นจะดูเหมือนคนขี้กลัวได้ ซึ่งการหายใจที่ถูกต้องคือหายใจเข้าท้องพอง หายใจออกท้องแฟบ ถ้าเราหายใจช่วงระดับอก พูดนานๆ จะเจ็บคอ เสียงแห้ง ออกเสียงเหมือนตะเบ็ง บางคนพูดเร็วจะหายใจระดับอกเป็นห้วงๆ สั้นๆ ทำให้เสียบุคลิกภาพ เมื่อฝึกหายใจได้ถูกต้องแล้ว จึงค่อยไปสู่การฝึกออกเสียงการพูดให้ฉะฉาน การปรับคำพูดให้เหมาะสม

"วัยรุ่นปัจจุบันมีปัญหาเรื่องการพูดเร็ว ไม่มีหางเสียง ติดใช้คำที่พูดกับกลุ่มเพื่อน ก็แบบ...เอ่อ

...ก็คือ ...แบบว่า... ในการเชื่อมประโยค ต้องลองให้เขาอัดเทปแล้วมาฟัง จะทำให้เขาเห็น

ตัวเองมากขึ้น และยอมปรับ

"เด็กที่พูดเร็ว จะปรับโดยให้อ่านออกเสียง เพื่อฝึกควบคุมระดับและจังหวะของเสียงให้ดีขึ้น คนที่พูดเร็วอาจเกิดจากประหม่า พอคุมได้จะดีขึ้น จากนั้นมาดูเรื่องระดับเสียง ถ้าเสียงดังพูดแล้วฟังเชื่อมั่น แต่บางคนก็พูดดังแต่ไม่มีหางเสียง ทั้งๆ ที่การลงท้ายของประโยคทุกคำก็มี 'ครับ' มี 'ค่ะ' แต่ฟังแล้วยังห้วนอยู่ก็ต้องปรับ แล้วจึงไปพัฒนาต่อในเนื้อหาวิธีการเรียงลำดับ มีขึ้นต้น ลงท้าย การพูดที่ถูกกาลเทศะ ใช้อักขระถูกต้อง มีอารมณ์ร่วมในสิ่งที่พูด ที่สำคัญต้องให้เกิดความรู้สึกดีกับการพูดของเขาด้วยค่ะ" เมื่อปรับกระบวนการพูด ได้แล้ว ก็ต้องมาดูที่ทำทาง ที่นี้เขาจะบันทึกการพูดใส่วิดีโอไว้ แล้วมาเปิดให้ดู

พร้อมกับฟังคำแนะนำจากครูไปพร้อมๆ กัน ช่วยให้เด็กเห็นภาพชัดขึ้น โดยต้องยอมรับว่า เด็กแต่ละคน มีบุคลิกการพูดที่ต่างกัน ต้องหาเวที และโอกาสให้เขาได้พูดบ่อยๆ และฝึกฟังด้วย เพื่อค้นหาสไตล์ที่เหมาะสมกับตนเอง

พูดอย่างไรให้มีเสน่ห์

เมื่อฝึกจนพูดได้ถูกต้อง ไพเราะเหมาะสมแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็ต้องคิดเสริมเสน่ห์ให้คนฟังสนใจฟังเราโดยตลอด และถ้าจะให้ดี ดึงคนดูมามีส่วนร่วมในเรื่องที่เราพูดด้วยก็จะเยี่ยมมาก ทั้งนี้ต้องอาศัยศิลปะการแสดง เข้ามาช่วยสื่อภาษากายให้สอดคล้องกับเรื่องที่พูด

"เสน่ห์ในการพูด ที่ทำาง่ายที่สุดคือ การแสดงอารมณ์ให้สอดคล้องกับเรื่องที่พูด หากเป็นเรื่องจริงจัง ก็ต้องสำรวม น่าเชื่อถือ หรือถ้าเล่าเรื่องความประทับใจด้วยใบหน้ายิ้มๆ เสียงเนือยๆ ก็ไม่มีใครอยากจะฟัง เพราะไม่แน่ใจว่าเราประทับใจกับเรื่องที่เราเล่าจริงๆ เหรอ หรือมีรอยยิ้มเวลาพูด ก็ช่วยสร้างบรรยากาศ ให้คนที่พูดด้วยรู้สึกสบายๆ ทำให้การสร้างมนุษยสัมพันธ์ดีขึ้น มีการให้น้ำหนักของการขึ้นลงของเสียง เช่น ตรงไหนสำคัญต้องการเน้น ก็เว้นจังหวะให้คนฟังรวบรวมสมาธิ หรือให้เกิดสงสัยว่าสิ่งที่เราจะพูดต่อไปคืออะไร ทำให้การพูดของเรามีสีสัน น่าสนใจ

"การฝึกพูด ไม่ใช่จะทำให้คนพูดน้อยกลายเป็นนักพูดที่เก่งนะ เขาอาจจะพูดน้อยเหมือนเดิมแต่ เขาจะพูดได้อย่างมั่นใจ และน่าฟังมากขึ้น เพราะเราเน้นฝึกในเรื่องของการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคนอื่นด้วย"

ทำอย่างไรไม่ตื่นเวที

เมื่อฝึกพูดได้คล่องจนพูดหน้าห้องได้อย่างสบายแล้ว ลองหาโอกาสขึ้นมาพูดบนเวทีบ้าง งานนี้จะยากแค่ครั้งแรก พอผ่านได้ ครั้งที่สอง สาม ก็หลุมๆ แล้ว "เมื่อต้องพูดต่อคนหมู่มาก ต้องมีการเตรียมตัว คุณอาจชวนลูกเขาคูย แล้วช่วยเขาลำดับเรื่องราวที่เขาอยากนำเสนอให้น่าสนใจ ไม่กระโดดไปกระโดดมา โน้ตหัวข้อไว้จากนั้นจึงฝึกซ้อมท่องบทหน้ากระຈก ฝึกบ่อยๆ จนเปลี่ยนจากการท่องเป็นการเล่าได้ อาการตื่นเต้นจะผ่อนคลาย พูดได้คล่อง และเป็นธรรมชาติมากขึ้น "ก่อนขึ้นเวทีให้ทำสมาธิ วอร์มร่างกาย วอร์มเสียง เพื่อผ่อนคลาย ลดอาการตื่นเต้น ซึ่งเป็นต้นเหตุของการประหม่า ทำให้พูดตะกุกตะกัก เพราะเมื่อตื่นเต้น ลิ้นจะแข็ง ร่างกายเกร็ง ทำให้นึกเรื่องไม่ออก แล้วพอพยายามนึก ตาก็เหลือกไปข้างบน เสียบุคลิกภาพ" อย่างไรก็ตาม แม้เขาจะพูดดีเพียงใด บางครั้งการพูดต่อหน้าสาธารณชนก็ต้องมีคนที่ไม่สนใจฟังบ้าง หรือขนาดลูกออกไปเลยก็มี สิ่งนี้จะบั่นทอนกำลังใจของผู้พูดอย่างมาก ทั้งๆ ที่บางทีผู้ฟังอาจชื่นชอบ ในสิ่งที่เขาพูดแต่มีธุระด่วนต้องลุกไปก่อนก็ได้ ตรงนี้ต้องฝึกให้จัดการกับอารมณ์ตนเอง แม้จะวอกแวกไปบ้าง แต่ต้องกู้ความมั่นใจกลับมา ดึงสมาธิให้มาอยู่กับสิ่งที่กำลังพูดให้เร็วที่สุด นอกจากนี้การสะกดให้ผู้ฟังมีความสนใจอย่างต่อเนื่อง มีเทคนิคที่สาຍตา "การใช้สาຍตาสะกดผู้ฟังมีหลายวิธี แต่มีหลักคือ ไม่มองจ้องมากเกินไป หรือหลวมเกินไปสาຍตาสาຍไปมา เราควรเริ่มเคลื่อนสาຍตาจากตรงกลาง เช่น หากมองทางซ้าย ก็กลับมาตรงกลางก่อนแล้วค่อยย้ายไปทางขวา แล้วสลับคนมองไปเรื่อยๆ ผู้ฟังจะได้ไม่อึดอัด หรือคนที่เราไม่มองเลย เขารู้สึกว่าเราไม่ใส่ใจ

เราต้องกระจายความสนใจให้ทั่วถึง แล้วต้องมองแบบมีโฟกัสด้วย ส่วนท่าทางก็เคลื่อนไหวแต่พองาม ให้สัมพันธ์กับเรื่องที่พูด "การพูด ทำให้เกิดความมั่นใจ ทำให้รู้จักตัวเองมากขึ้น แล้วได้พัฒนาสมอง พัฒนาในเรื่องของระบบวิธีคิด การวางแผน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ยิ่งเปิดโอกาสให้ได้ฝึกพูดมากเท่าไร จะยิ่งพูดได้คล่องขึ้น ไม่จำเป็นต้องฝึกพูดต่อหน้าคนเยอะๆ เท่านั้น แต่พูดกับคนรอบข้างก็ได้"

สรุปแล้วการพูดเป็นทักษะที่ต้องอาศัยการฝึกฝนอย่างค่อยเป็นค่อยไป และในที่สุดการพูดก็มีศิลปะนั่นเอง ที่จะเสริมให้ผู้พูดมีบุคลิกดีตามไปด้วย

บุคลิกภาพพัฒนาได้นะ ..จะบอกให้

โดยทั่วไปมนุษย์ทุกคนล้วนแล้วแต่มีศักยภาพที่จะสร้าง พลังอำนาจบุคลิกภาพ ที่จะจูงใจคนหรือครองใจคนได้ด้วยกันทั้งสิ้น อยู่ที่การศึกษาและทุ่มเทการพัฒนาที่จะเพิ่มศักยภาพด้านบุคลิกภาพให้เต็มທີ່หรือไม่

การพัฒนาบุคลิกภาพอาจเริ่มต้นพัฒนาจากสิ่งเหล่านี้

๑.การวางท่าทาง (มาด) ให้ดูดี

ถ้าคุณต้องการให้คนอื่นสนใจ ชื่นชอบ การวางท่าทาง การทรงตัววางตัวของท่านให้ดูดี เป็นการสร้างเสน่ห์และเสริมสร้างบุคลิก คุณต้องพยายามสังเกต หัดวางมาดที่ดีเสียก่อน ฝึกหัดลีลาท่าทางการพูดคุย การหัวเราะ ยิ้มแย้ม ตลอดจนการเดินยืนให้สง่าผ่าเผย การเอียงย่าง การเคลื่อนไหวตัว ฝึกฝนให้สง่างาม ถ้าไม่งามสง่าก็ต้องน่ารัก การวางตัวให้เหมาะสมกับกาลเทศะ เพื่อให้ผู้พบเห็นประทับใจในตัวคุณ เมื่อนั้นคุณจะเริ่มมีเสน่ห์ หัดกับกระจก/ ถ่ายวิดีโอเก็บไว้

๒. แต่งกายดีเข้าไว้

คนเรามองกันที่การแต่งกายเป็นลำดับแรก เครื่องแต่งกายช่วยสร้างบุคลิก ความประทับใจ ดึงดูดความสนใจ การแต่งกายให้ดูดีนั้นไม่จำเป็นต้องซื้อเสื้อผ้ายี่ห้อดี ราคาแพง นำสมัย แต่อยู่ที่ความเหมาะสมกับรูปร่าง สะอาด รีดเรียบ

๓. ยิ้มแย้มแจ่มใส

ทุกคนชอบคนที่ยิ้มแย้มแจ่มใส การยิ้มจึงเป็นการสร้างเสน่ห์ อย่าทำหน้าบูดบึ้ง ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์เช่นไร ถ้าอยากมีบุคลิกภาพที่ดี อยากมีเสน่ห์ก็ต้องยิ้มแย้มเข้าไว้ จะยิ้มมากยิ้มน้อย ก็ตามแต่สถานการณ์ อย่างน้อยควรให้หน้าอมยิ้มหรือบ่มยิ้มเข้าไว้

๔. สื่อภาษาพูดให้มีแต่ความหมายที่ดีออกมา

เรียกว่าพูดจาใช้ภาษาดอกไม้ให้ไพเราะ สุภาพ คนโสดที่หาแฟนไม่ค่อยได้ก็เพราะปากไม่ดี พูดไม่เป็น สื่อความหมายที่ดีล้มเหลว ทะลึ่งตึงตัง ไม่ดูที่ดูเวลา ต้องรู้จักวิธีและหัดพูดให้ไพเราะ รู้ว่าเวลาไหนควรพูด เวลาไหนควรหยุดพูด พูดให้ประทับใจ พูดให้มีบุคลิก พูดจาไพเราะเพราะพริ้งเข้าไว้

๕.การประพฤติตนอยู่ในกรอบระเบียบ กฎเกณฑ์ของสังคม

คนเรามีกรอบ กฎ ระเบียบ เมื่อเข้าสู่สังคมต่างๆ เริ่มจากที่จะต้องปฏิบัติตามสิ่งที่ดี สิ่งที่ถูกต้อง เช่น ศีลธรรม ผู้ไม่มีศีลธรรมก็จะทำให้เสียบุคลิก ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบจราจร ถ้าไม่ปฏิบัติตามก็จะถูกจับ ถูกปรับให้เสียบุคลิก เมื่อเข้าเป็นสมาชิกสโมสร ชมรม กลุ่มต่างๆก็ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประเพณี ของกลุ่ม ถ้าไม่ปฏิบัติตามก็จะถูกติฉินนินทาเสียบุคลิก เช่นถ้าจะไปเล่นกอล์ฟ จะต้องไม่ใส่เสื้อคอกลม นุ่งกางเกงยีนส์ ใครทำแปลกออกไปก็จะเสียบุคลิก เป็นต้น ทุกคนมีบุคลิกภาพที่ดีได้ หัดแสดงออก วางท่าทางให้เหมาะสมกับเวลา สถานที่ สังคม

การพูดอย่างมีบุคลิกภาพและสร้างสรรค์

ผู้ที่พัฒนาบุคลิกภาพต้องสนใจในพัฒนาการพูดของตนให้มาก ระมัดระวังการพูด ควบคุมการคิด อารมณ์ ความรู้สึกที่จะผสมผสานออกมาเป็นคำพูด ต้องค่อยๆพูดอย่างนุ่มนวล สุภาพ ไม่รุนแรง พูดจាកันดังๆ แม้บางครั้งจะพินความรู้สึกบ้างแต่ก็จะเกิดความเคยชินในการพูด ทำให้เกิดบุคลิกที่ดี เป็นประโยชน์ และยังเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการคบหา การพูดจาไม่สุภาพ หยาดคาย สับถน พูดรุนแรง ตำหนิติเตียน นินทาว่าร้าย ส่อเสียด พูดไปปนไป จะทำให้บรรยากาศพูดคุยคบหาน่ารังเกียจ น่ารำคาญ อึดอัด ทำให้สังคมนั้นไม่น่าคบ เสียบุคลิกภาพโดยเฉพาะผู้ที่พูดเป็นผู้ที่น่ารังเกียจ ไม่มีเสน่ห์ น่าคบ

คำพูดที่ควรพูดให้ติดปากไว้เช่น สวัสดีครับ สบายดีหรือครับ ขอขอบคุณครับขอโทษครับ รวมกับความยิ้มแย้มแจ่มใสเข้าไปด้วย จะทำให้บรรยากาศดีมีบุคลิก ช่วยให้จิตใจผู้พูดอ่อนโยนลง สุภาพ เกิดความสบายใจกับทุกฝ่ายแสดงถึงความมีอัธยาศัยไมตรี มีความสุภาพ เป็นมิตร เหล่านี้เป็นการพูดอย่างสร้างสรรค์ มีประโยชน์ เป็นที่พอใจของผู้คบหาสมาคมด้วย

การกล่าวคำว่า”ขอบคุณ”เป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกที่เห็นคุณค่าของการกระทำ สิ่งที่ได้ให้ สิ่งที่ได้กระทำลงไป เป็นการซาบซึ้งในน้ำใจของอีกฝ่ายหนึ่ง ทำให้ผู้ฟังเกิดความดีใจ ชื่นใจ ปลื้มปีติ อยากกระทำความดีเช่นนั้นยิ่งขึ้นไป

การกล่าวคำ”ขอโทษ” แสดงถึงความรู้สึกถึงความผิดพลาด ยอมรับผิด ยอมอ่อนน้อมให้เกียรติ สำนึกถึงความผิดพลาดที่ได้ทำลงไป ทำให้ความรู้สึกโกรธของอีกฝ่ายหนึ่งลดลง แม้ผู้ใหญ่ที่ทำความผิดพลาดล่วงเกินต่อผู้น้อยก็ควรขอโทษได้เช่นกัน

หลักการพูดทั่วไปเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ

ก่อนการพูดต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ของการพูดว่าจะดีมีประโยชน์ เกิดผลกระทบต่อใคร ถ้าไม่เกิดประโยชน์หรือเป็นผลดี ไม่พูดจะดีกว่าพูด ส่วนมากจะพูดไปแล้วจึงมาคิดภายหลังว่าไม่ควรพูด ควรพิจารณาสถานการณ์ บรรยากาศในขณะที่พูดไปด้วย ว่าควรพูดให้ยาวหรือสั้น ผู้ฟังสนใจอะไรในขณะนั้น

ภาษาในการพูดที่ควรใช้ มีดังนี้

๑. เป็นภาษาที่สื่อให้เห็นว่าเป็นผู้มีการศึกษาดี ถูกต้องตามหลักภาษา ใช้ถ้อยคำสุภาพ ไพเราะเช่น คำว่า รับประทาน จะไพเราะกว่า คำว่า กิน นะครับ ไพเราะกว่า นะฮะ อัจฉริยะ ปัสสาวะ เป็นคำที่ไพเราะพูดได้ทุกที่ ต้องระวังคำแสลงและคำหยาบคาย คำไม่สุภาพ อย่าพูดหยาบคาย ทะเลาะ สัปดน เป็นการไม่ให้เกียรติผู้ฟัง

๒. การออกเสียง ร ล คำควบกล้ำชัดเจน จะไพเราะกว่ากันมาก เช่น คำว่า รัต บาน กับ รัฐบาล ลัดทำนอง กับ รัฐธรรมนูญ ปอดโป่ง กับ ปลอดโป่ง เป็นต้น

๓. มีการเน้นเสียงหนักเบา ในบางช่วง บางตอน บางคำ จะน่าสนใจฟังกว่าการพูดเสียงระดับเดียว หรือใกล้เคียงกัน เช่น ดีมาก เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ เราควรพยายามพูดให้มีจังหวะการพูดที่ถูกต้องพอเหมาะ จะทำให้น่าฟังขึ้น

๔. พยายามตัดหรือขจัดคำ อื้อ เอ้อ อ้า ออกไปให้หมดหรือคำพูดซ้ำบ่อยๆ เช่น คำว่า นะครับ นะครับ นะครับ แล้วก็ แล้วก็ แล้วก็ เป็นต้น

๕. ขจัดคำว่า ไอ้ อัน มัน ซึ่งเป็นคำไม่สุภาพ เช่นมันไม่ดี ไอ้อันนี้ อันที่สอง

๖. จงยิ้มแย้มแจ่มใสขณะพูด ดีกว่าหน้าบูดบึ้งเป็นรอยเห่อ รอยยิ้มเป็นสิ่งที่ไม่ต้องลงทุนซื้อหา แต่อาศัยการฝึกหัด ยิ้มทุกวันวันละหลายครั้งใบหน้าจะปรากฏรอยยิ้มอันสวยงามได้ อย่าพูดหยาบคาย ทะเลาะ สัปดน เป็นการไม่ให้เกียรติผู้ฟัง

บุคลิกภาพเบื้องต้นที่ดี (ที่ควรมี)

๑. หน้าตาสะอาด สะอาด สดชื่น ไม่ขุ่นมัว การเดิน และการนั่ง ให้สง่าผ่าเผย ยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ
๒. ใช้คำพูดไพเราะ อ่อนหวาน สุภาพ การแนะนำตัว แสดงตัวกับบุคคลทั่วไป ทั่วไป
๓. การแต่งกายให้สะอาด รีดเสื้อผ้าให้เรียบร้อย
๔. รู้จักทักทายปราศรัยกับบุคคล และ หัตถ์ยกย่องและสรรเสริญผู้อื่น

เราจะพัฒนาบุคลิกในด้านต่างๆ อย่างไร

อย่างแรกที่จะพัฒนา คือ การพัฒนาทางด้านร่างกาย ได้แก่ -การทรงตัวในการนั่ง ยืน เดิน ไม่หลุกหลิก หลังตรง-การแต่งกาย เสื้อผ้า เครื่องประดับ ต้องสะอาด เรียบ-การพูด การสนทนา ไพเราะ สุภาพ อ่อนหวาน-บุคลิก มีความแจ่มใส ยิ้มแย้ม มีชีวิตชีวา กระตือรือร้น-กิริยามารยาท ให้สุภาพ อ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ เกรงใจคน-อารมณ์ จิตใจแจ่มใส ร่าเริง-อุปนิสัย การรับประทานอาหาร การเคี้ยว การไอ การจาม การหาว -คุณธรรมประจำใจ รักษาให้มั่นคง

การควบคุมอารมณ์ ได้แก่ การควบคุมการแสดงออก สงบ เยือกเย็น สุขุม ควบคุมอารมณ์โกรธ ไม่หุนเหียว ไม่โกรธง่าย - ไม่ใจร้อน เจ้าอารมณ์ - อุดทน อุดกลั้น ไม่ได้ตอบ - การระงับความกระวนกระวายใจ - ค้นหาสิ่งที่ทำให้เกิดอารมณ์หงุดหงิดและขจัดออกไป - ควบคุมพฤติกรรมที่แสดงออก เนื่องจากอารมณ์

การพัฒนาคุณธรรม - ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ไม่เห็นแก่ตัว เห็นแก่ได้-ความเสียสละ-ซื่อสัตย์ สุจริต-ยึดหลักธรรมะ คำสั่งสอนของศาสนา

การพัฒนาจิตใจและรสนิยม - อ่านหนังสือที่ดี ฟังเพลงที่มีรสนิยม สนใจศิลปะทั้งดงาม ชมภาพยนตร์ ฟังดนตรี การแสดงดีๆ

การพูด การสนทนา - พูดอย่างมีบุคลิก สุภาพ อ่อนหวาน ไพเราะ รู้จักเลือกใช้คำพูด น้ำเสียง ไม่แฝงอารมณ์หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง โต้เถียง

การรักษาสุขภาพ - การดูแลเอาใจใส่สุขภาพให้แข็งแรง ผิวน้ำใสสะอาด หมั่นออกกำลังกาย เล่นกีฬา บุคลิกบางอย่าง บางคนเป็นสิ่งที่ติดตัวมากับตัวเอง เช่น รูปร่าง หน้าตา นิสัยใจคอ อารมณ์ เราควรวิเคราะห์ว่าสิ่งใดที่เราได้รับมาเป็นสิ่งที่ดีก็เสริมสร้างพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น สิ่งใดที่เห็นว่าเป็นข้อบกพร่องก็ต้องแก้ไขปรับปรุงเช่น ใจร้อน อารมณ์ฉุนเฉียว

บุคลิกสามารถพัฒนาได้จากสิ่งต่างๆ

พัฒนาจากสิ่งที่ดีและไม่ดีที่มีอยู่ในตัวทุกคน คือความดีและไม่ดีตามธรรมชาติที่ติดตัวมา จึงต้องมีการวิเคราะห์ว่าตัวเรานี้มีส่วนที่ดีอยู่ที่ใดบ้าง ส่วนเสียอยู่ที่ใดบ้าง พยายามขจัดส่วนเสียหรือปมด้อยออกไป บางอย่างอาจปกปิดได้ เช่น แผลเป็นที่แขน ก็ใส่เสื้อแขนยาว ถ้าหุ้ไม่สวยก็ทำผมปิดหู ถ้าหุ้สวยก็ทำผมเปิดหู ถ้าหลังสวยก็ใส่เสื้อเปิดหลัง ถ้าขาไม่สวยก็ควรสวมกระโปรงยาวหรือใส่กางเกงขายาว เป็นต้น

พัฒนาโดยการปรุงแต่ง เราควรปรับปรุงในส่วนที่ยังด้อยอยู่ ให้ดีขึ้น เช่น ท่วงท่าการเดิน การวางตัวให้มีท่าทางสวยงาม จึงต้องมีการฝึกหัดเดิน ฝึกหัดนั่ง การรับประทานอาหาร การดื่อกาแฟ การเข้าปาก การเคี้ยวอาหาร การแต่งกาย การเลือกเสื้อผ้าที่แต่งแล้วช่วยเสริมบุคลิก ควรมีจิตใจที่จะแต่งเนื้อแต่งตัวให้ดูอึดอัด สวยงาม สดใสอยู่เสมอ ถ้าเป็นคนใจร้อนรู้วาม ก็ต้องควบคุมอย่าให้อารมณ์เสียบ่อยๆ จะทำให้เสียบุคลิก โดยฝึกหัดบ่อยๆ นานๆ เข้าก็จะเคยชิน และทำได้ ควบคุมได้ บุคลิกก็จะดีขึ้นเอง เป็นคนมีเสน่ห์น่ารัก น่าคบหา

เพิ่มสิ่งที่ดีงามเข้าไป

บางคนไม่เคยใช้เครื่องสำอาง ก็หัดใช้ น้ำหอมก็หัดใช้เสียบ้าง หัดฟังเพลงที่ไพเราะ ชมการแสดง อ่านหนังสือดีๆ ที่จะกล่อมเกลาจิตใจให้มีสุนทริยภาพ มีความนุ่มนวล ละมุนละไม หัดความเป็นผู้ดี เข้าสังคมดีๆ ฝึกหัดกิริยามารยาทที่ดีเพิ่มเติมเข้าไปอยู่เสมอ ขณะเดียวกันก็พยายาม ขจัดรสนิยมที่ไม่ดี การกระทำ การแสดงออก ไม่ประพฤตินิสัยที่ไม่ดี หยาบคาย เป็นการขจัดข้อบกพร่อง เพื่อพัฒนาบุคลิกขึ้น และเพิ่มเติมสิ่งที่ดีงามเข้าไปอยู่เสมอทุกวันทุกวัย

พัฒนาศักยภาพและการแสดงออกประจำวันให้เป็นที่น่าประทับใจ

พยายามแต่งเนื้อแต่งตัวให้ดูงดงามสดใส ยิ้มแย้มแจ่มใส อารมณ์ดีอยู่เสมอ พุดด้วยเสียงไพเราะ หัดท่วงท่า กิริยาการเดินการนั่งให้สง่าผ่าเผย กระตือรือร้น กระฉับกระเฉง มีชีวิตจิตใจ มีกิริยามารยาทสุภาพ อ่อนน้อม ประพฤติปฏิบัติให้เพิ่มขึ้นทุกวัน

เสริมสร้างภาพลักษณ์การเป็นผู้นำ

ด้วยการรู้จักวางตัวเป็นผู้ใหญ่ อย่าทำตัวเป็นเด็กอยู่เสมอ ต้องมีความสุข เยือกเย็น หนักแน่น ควบคุมอารมณ์ ไม่โกรธฉุนเฉียว มีความอดทน อดกลั้น ไม่โต้ตอบรุนแรง เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีความเสียสละไม่เห็นแก่ตัว มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ควรควบคุมพฤติกรรมที่ทำให้อารมณ์ไม่ดี

การที่จะพัฒนาศักยภาพต้องมีความมุ่งมั่นในการเปลี่ยนแปลง นิสัย และความเคยชิน ผู้ต้องการพัฒนาเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพ ต้องมีความมุ่งมั่นในการฝึกฝนเปลี่ยนแปลงขัดเกลา ฝึกหัดตนให้ประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่เป็นหลักการพัฒนาศักยภาพ โดยเปลี่ยนแปลงนิสัย เช่น ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเริ่มจาก

อาศัยกำลังใจ ความตั้งใจที่จะเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพของตนลงมือ เริ่มต้นปฏิบัติอย่างจริงจัง เริ่มวันนี้ เตียวนี้ หรือทันทีโดยค่อยๆเปลี่ยนแปลงพัฒนาไปที่ละเล็ก ที่ละน้อย ใช้เวลานาน ค่อยทำค่อยไป

การที่คนเราจะมียุติคุณภาพที่ดีนั้น มิใช่อยู่ที่การแต่งกายดี มีฐานะดีเท่านั้น เพราะเสน่ห์ที่ชวนให้ผู้คนสนใจชื่นชอบ ดึงดูดตรึงใจนั้น มิใช่พิจารณาที่รูปร่างหน้าตาอย่างเดียวแต่ต้องประกอบด้วยหลายส่วนหลายลักษณะ เช่น การแต่งกาย อากัปกิริยา มารยาท ท่วงท่า ท่าทางการยืน การเดิน การนั่ง การแสดงออก การพูด อารมณ์ จิตใจ คุณธรรม ซึ่งเป็นบุคลิกภายในจิตใจ ความรู้ ระดับการศึกษา ความเฉลียวฉลาด การติดต่อสื่อสาร เป็นต้น

จะเห็นว่าคุณสมบัติแต่ละอย่างของบุคลิกไม่ใช่สิ่งสำคัญหรือจำเป็นที่สุด เพียงแต่ต้องมีหลายๆส่วนประกอบกัน จึงจะเป็นสิ่งสำคัญร่วมกันในการเสริมสร้างบุคลิกภาพให้สมบูรณ์

****อย่างไรก็ตาม อาจกล่าวได้ว่า การพัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อความสำเร็จในการทำงาน หรือเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ โดยหลักการแล้วควรมีการพัฒนาไปพร้อม ๆ กัน ทั้งบุคลิกภาพภายนอกอันได้แก่ รูปร่าง หน้าตา กิริยาท่าทาง การแต่งกาย การพูดจา และบุคลิกภาพภายในอันได้แก่ สภาวะทางอารมณ์ จิตใจ ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาประสิทธิภาพงานขององค์กร และได้รับการกล่าวถึงเรื่องบุคลิกภาพมาก บุคคลทุกคนจึงควรตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ****



คู่มือ การเสริมสร้าง บุคลิกภาพที่ดี



กองกลาง
วิทยาเขตนครปฐม