

Networks



**Academic
Services**



August 2016

LA Newsletter

คณะศิลปศาสตร์ *FACULTY OF*
LIBERAL ARTS

คุยเฟื่องเรื่องญี่ปุ่น

สรุปทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียว (Excel 1) นี้ ทำกันอย่างไร
สร้างระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้อย่างไร
ติดตามได้ที่บทความอ.แอ่ว หน้า 20

คิดเป็น



นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ
นำเสนอรายงานสารนิพนธ์ (ฉบับภาษาจีน)

โดยศึกษาค้นคว้าในประเด็นที่นักศึกษาสนใจ

ผ่านกระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์

รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล เสนอแนะ
และนำเสนอด้วยภาษาจีน ก่อนฝึกปฏิบัติงานในชั้นปีที่ 4
เมื่อวันอังคารที่ 23 สิงหาคม 2559



นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส59)

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

เข้าฟังบรรยายพิเศษ หัวข้อ “Personal Well-being”

ภายใต้โครงการ Career Development Pre/59

โดยวิทยากร ดร.ศิรินันท์ กฤษณจินดา หัวหน้าสาขาวิชา

และอาจารย์อิทธิวัติ อึ้งรัมย์ อาจารย์ประจำสาขาวิชา

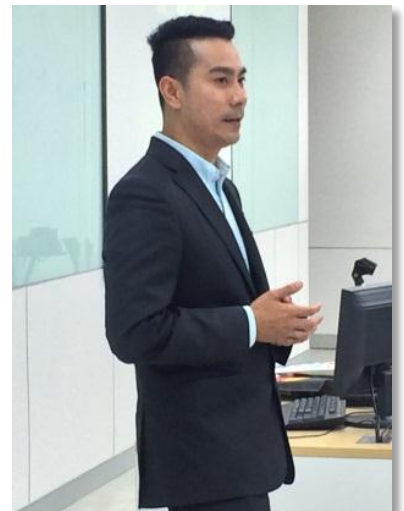
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 สิงหาคม 2559 เวลา 15.30-18.30 น. ณ ห้อง 4-0410 ชั้น 4 อาคาร CP ALL Academy

ทำงานเป็น



ทำงานเป็น

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 58) สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ เข้ารับฟังบรรยายเสริมหลักสูตร รายวิชา CEB 1102 Intercultural Communication (การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม) หัวข้อ “Intercultural Communication: From Experience to Practice Selections” โดยวิทยากรคุณพลีษฐ์ จันทโรสภาคย์ Human Resources Manager (Marriott Executive Apartments Sukhumvit Park – Bangkok) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 สิงหาคม 2559 เวลา 15.30 – 18.30 น. ณ ห้อง 4-0407 ชั้น 4 อาคาร CP ALL Academy



นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 58) สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ เข้าฟังบรรยายพิเศษ หัวข้อ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนงานธุรกิจอย่างมืออาชีพ” ภายใต้โครงการ Career Development 2.2/58 โดยวิทยากรอาจารย์สุราสินี พ่วงพลับ (อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาภาษาไทย สำนักศึกษาทั่วไป) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 สิงหาคม 2559 เวลา 15.30-18.30 น. ณ ห้อง 4-0407 ชั้น 4 อาคาร CP ALL Academy



ทำงานเป็น



นักศึกษาสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ เข้ารับฟังบรรยายพิเศษ
หัวข้อ "การทำงานข้ามวัฒนธรรมในบริษัทต่างชาติ"

โดยวิทยากรจากศิษย์เก่าสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ

คุณกานต์ชนันท์ แต่งสกุล

Account Executive,

Hana Semiconductor Co., Ltd.

เมื่อวันเสาร์ที่ 13 สิงหาคม 2559



นักศึกษาและบัณฑิตของสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นทีมงานล่าม/
พิธีกร/เจ้าหน้าที่ประสานงานในงานแถลงข่าวการส่งเสริมการท่องเที่ยวไต้หวัน

จัดโดย "กรมการท่องเที่ยวไต้หวัน"(臺灣觀光局)

เมื่อวันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม 2559 ณ โรงแรมเอเวอร์กรีน ลอเรล สาทร์ (Evergreen Laurel Hotel)

คณาจารย์สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจและศูนย์ให้คำปรึกษา
และพัฒนาอาชีพนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์
เข้าตรวจเยี่ยมนักศึกษาสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจชั้นปีที่ 1

ทำงานเป็น



ตรวจเยี่ยม ณ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
เมื่อวันพุธที่ 10 สิงหาคม 2559



ตรวจเยี่ยม ณ โรงเรียนอนุบาลกลมเกลียว
และ Shambala Nursery
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 สิงหาคม 2559

คณาจารย์สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจและศูนย์ให้คำปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์
เข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตรให้กับนักศึกษาสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจชั้นปีที่ 1 ที่ฝึกปฏิบัติงานกับ
บริษัท สยาม กรุ๊ป จำกัด เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2559



ขอแสดงความยินดีกับ

นางสาวสุนันท์ ยอดมหารรรณ

นางสาวสุพรรณษา จงเกษมสุข

นางสาวเสาวลักษณ์ เก่งเขตรกรณ์

ทำงานเป็น

นักศึกษาสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ (BC56) ได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่
Fo Guang University (佛光大學) เพื่อฝึกปฏิบัติงานด้านโรงแรมและเรียนรู้ภาษาวัฒนธรรม



นักศึกษาสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจชั้นปีที่ 1 (รหัส 58)

นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานช่วงระหว่างวันที่ 13 มิถุนายน - 26 สิงหาคม 2559

เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2559 เวลา 08.30-12.00 น. ณ ห้อง 3-0304 อาคารอเนกประสงค์



ใช้ชีวิตเป็น



นางสาวหนึ่งฤทัย บุญคง นักศึกษาชั้นปีที่ 3
สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ ได้รับเลือกให้เข้าร่วมโครงการ
"Japanese-Language Program for Overseas
Partner University Students 2016"
จาก The Japan Foundation Japanese-Language
Institute, Kansai
ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม - 2 กันยายน 2559



ขอแสดงความยินดีกับ

นางสาวเกษราพรรณ เจริญศึกษา

บัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ (BC53)

ได้รับพิจารณาทุนการศึกษารัฐบาลจีน

(ทุน China Scholarship Council)

เข้าศึกษาปริญญาโทหลักสูตรเทคโนโลยีการศึกษา

มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ปักกิ่ง

(Beijing Normal University - 北京师范大学)



ขอแสดงความยินดีกับ

นายอัสนี สว่างศรี

บัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ (BC54)

ได้รับพิจารณาทุนการศึกษารัฐบาลจีน

(ทุน China Scholarship Council)

เข้าศึกษาปริญญาโท

หลักสูตรการค้าระหว่างประเทศ

University of International Business and

Economics (对外经济贸易大学)



คณะศิลปศาสตร์ จัดงานประชุมผู้ปกครอง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 58)
สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ และ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
เมื่อวันอาทิตย์ที่ 21 สิงหาคม 2559 เวลา 8.30 - 13.30 น.
ณ Conventions Hall 3-4 ชั้น 3 อาคารหอประชุม



เมื่อวันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2559 ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ประชุมสรุปแผนการดำเนินงานของปีการศึกษา 2558 และยังร่วมกันวางยุทธศาสตร์ของปีการศึกษา 2559 ด้วย นอกจากนี้ยังร่วมกันแสดงความยินดีกับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่อาวุโสที่ได้ทุนการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. อาจารย์สุพิชญา ชัยโชติรานันท์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

ศึกษาระดับปริญญาเอก คณะศึกษาศาสตร์

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ วิชาเอกการศึกษานอกระบบ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

2. อาจารย์โอฬาร สมนานุสรณ์ หัวหน้าสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ

ศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตร

National Development คณะสังคมศาสตร์

ณ National Taiwan University (國立台灣大學) ประเทศสาธารณรัฐจีน(ไต้หวัน)

3. อาจารย์ปยุณวีร์ สุเขาวินทร์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ

ศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตร Linguistic and applied Linguistic

คณะภาษาศาสตร์ ณ Beijing Language and culture University

(北京语言大学) สาธารณรัฐประชาชนจีน

4. อาจารย์กิตติยา เกิดปลั่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

ศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตร Integrated Tourism and Hospitality Management

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

5. คุณอรปราง แยมขุนทอง เจ้าหน้าที่อาวุโสประจำสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

ศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร Management,

Graduate School of Economics, Teikyo University (帝京大学)





สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ ร่วมกับ ศูนย์แนะแนวการศึกษาได้หวันประจำประเทศไทย
และแผนกการศึกษา สำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเปประจำประเทศไทย
จัดงานเสวนาและเตรียมความพร้อมก่อนศึกษาต่อสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)
เมื่อวันเสาร์ที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2559 เวลา 8.00 - 17.00 น.
ณ ห้อง 2-0215 ชั้น 2 อาคารหอประชุม (Convention Hall) สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์



อาจารย์ Huang, Hsiang-Yun (黃湘芸)

อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ ได้รับเชิญจากโรงเรียนสาธิต
สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ (SATIT PIM) ให้เป็นวิทยากรบรรยาย
พิเศษกิจกรรม "Workshop Super S Award Season2" เพื่อเตรียม
ความพร้อมให้นักเรียนที่จะเข้าร่วมการประกวดสุนทรพจน์ภาษาจีน
เมื่อวันเสาร์ที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2559

โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน Kansai Triangle Program 2016

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ และศูนย์อารยปัญญา คณะศิลปศาสตร์ ร่วมกับ
สำนักวิเทศสัมพันธ์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ ต้อนรับนักศึกษา
แลกเปลี่ยนชาวญี่ปุ่น จากมหาวิทยาลัยคันไซ นครโอซาก้า ประเทศญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ 3 – 18 สิงหาคม 2559 ในโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน

Kansai Triangle Program 2016



วันพฤหัสบดีที่ 4 สิงหาคม 2559
อาจารย์ทิพวรรณ อภิวันท์วรรัตน์
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
กล่าวต้อนรับให้กับนักศึกษาชาวญี่ปุ่น



เรียนภาษาไทย และวัฒนธรรมไทย โดยวิทยากร
อาจารย์นิมิตร กาญจนอุทัยศิริ อดีตหัวหน้าพนักงาน
ต้อนรับบนเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด มหาชน



กิจกรรมปักดอกบัวและตกแต่งพานไหว้พระ
โดยวิทยากร อาจารย์อภิสร่า ศรีตุลานนท์
อาจารย์ประจำ สำนักการศึกษาทั่วไป

เรียนภาษาอังกฤษกับ
อาจารย์ Puja Singh
อาจารย์ประจำสาขาวิชา
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ



เรียนรายวิชา CEB 1102 การสื่อสาร
ระหว่างวัฒนธรรม ร่วมกับนักศึกษา
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทาง
ธุรกิจ โดยมีอาจารย์ฐิตินา กมลเนตร
เป็นผู้บรรยาย



นอกจากนี้ วันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2559 ได้เข้าร่วม
โครงการ PIM Young Creative Program (YCP) ครั้งที่ 89
ตอน “ญี่ปุ่น...สู่ภัย สูดยอดแดนอาทิตย์อุทัย On Campus โดยสอน
วัฒนธรรมญี่ปุ่น เช่น การพับกระดาษโอริกามิ การเขียนตัวอักษรญี่ปุ่น
การเล่นเกมคารุเตะและเคนดามะ ให้แก่นักเรียนโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
และวันหยุดสุดสัปดาห์ นักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

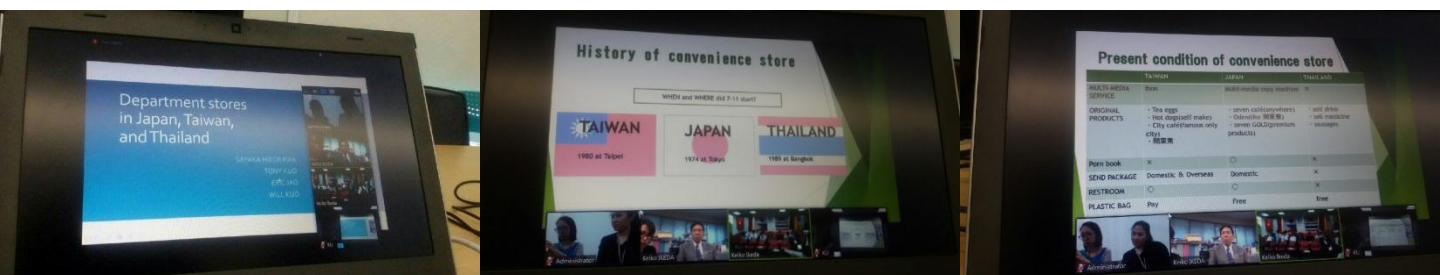


พานักศึกษาญี่ปุ่น ชมวัดพระศรีรัตนศาสดารามและวัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร
ซึ่งเป็นที่น่าสนใจและเป็นการสร้างมิตรภาพระหว่างสถาบันได้เป็นอย่างดี





อาจารย์สิริขวัญ สงวนผล หัวหน้าสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ เข้าร่วมปิดโครงการ Kansai Triangle 2016 ระหว่าง 3 ประเทศ ได้แก่ ประเทศญี่ปุ่น ประเทศไทย และปิดฉากกิจกรรมอย่างงดงาม ณ ประเทศไต้หวัน หลังจากที่นักศึกษาชาวญี่ปุ่นมาจัดกิจกรรมและเก็บข้อมูลในประเทศไทย เป็นเวลา 2 สัปดาห์ จากนั้นจึงได้เดินทางไปเก็บข้อมูลต่อที่ประเทศไต้หวัน และได้สรุปข้อมูลที่น่าสนใจเกี่ยวกับร้านสะดวกซื้อ การค้าปลีกโดยเปรียบเทียบระหว่าง 3 ประเทศ โดยจบด้วยการนำเสนอผ่าน Program Zoom Conference เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2559



Morikosan Co.Ltd,

ประชุมหารือเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานและความร่วมมือในการส่งนักศึกษาไปทำ
กิจกรรมประเทศญี่ปุ่นในอนาคต รวมทั้งการเชิญเจ้าหน้าที่ของ Morikosan
Co.Ltd. มาเป็นวิทยากรให้กับหลักสูตรในอนาคต



สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์
ประชุมหารือเกี่ยวกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษา กับ 2 มหาวิทยาลัยชื่อดังจาก
ประเทศญี่ปุ่น ได้แก่ Ehime University และ University of Shizuoka
เมื่อวันจันทร์ที่ 29 สิงหาคม 2559



สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ ร่วมต้อนรับนักศึกษาฝึกสอนชาวญี่ปุ่น
โครงการ Okinawa International University Teacher Assistant Program
โดยนักศึกษาทั้ง 5 คน เดินทางมาฝึกสอนในรายวิชาไวยากรณ์ภาษาญี่ปุ่น
แก่นักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ และทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมร่วมกัน
ตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม - 18 กันยายน 2559



คณาจารย์สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์
มอบประกาศนียบัตรให้แก่ นางสาวรุ่งฟ้า ใจเสมอ นักศึกษาฝึกงานชั้นปีที่ 2
จาก Shanghai University of Finance & Economics
(上海财经大学) Faculty of Teaching Chinese to Speakers of Other
languages (汉语国际教育) เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2559

สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ
ร่วมกับสำนักสื่อสารองค์กร

จัดโครงการ PIM Young Creative Program
ครั้งที่ 90 ตอน “เจาะลึกอาชีพสุดฮิต

ในยุค AEC on Campus”

ให้กับโรงเรียนคณะราษฎรบำรุง ปทุมธานี
โดยวิทยากรสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ ได้แก่
อ.ดร. วิลาสินี พิบูลย์เศรษฐ์ อ.ปณยวีร์ สุขาวรินทร์
อ.ดร.นลินทิพย์ เขียวขำแสง อ.สรลธิช ผดุงรัชดาภิจ
และอ.โอฬาร สุนนานุสรณ์ จัดฐานกิจกรรม
“เปิดตาเปิดใจ สู่แดนไม่แพ้พันธมิตร”
เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2559



โครงการ PIM Open House ครั้งที่ 45 ตอน

“Corporate University ทางออกการศึกษาไทยกับเส้นทางอาชีพในยุค AEC”

โดยอาจารย์ทิพวรรณ อภิวันท์วรรัตน์ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ กล่าวต้อนรับ
คณาจารย์จากโรงเรียนมัธยมเครือข่ายจังหวัดอุดรธานี และสำนักงานจัดหางาน
และอาจารย์เกวรินทร์ ฉันทนะสุขศิลป์ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการ
จัดการเรียนการสอนแบบ (Work – Based Education) บอกเล่าถึง
กระบวนการสร้างบัณฑิตในสไตล์ของศิลปศาสตร์ และช่วงบ่ายคณะเดินทาง
เยี่ยมชมคิง เพาเวอร์ ศรีวารี คอมเพล็กซ์ เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2559





นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 58) สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและ
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 59) สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ จัดกิจกรรม SHOCKING PINK BINGO ในงานถนนเด็กเดิน
ณ เทศบาลนครปากเกร็ด ให้กับน้องๆ นักเรียนประถมศึกษาและมัธยมตอนต้นโรงเรียนต่างๆ
เมื่อวันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม 2559 เวลา 8.30 - 14.00 น. ณ บริเวณใต้สะพานพระราม 4 เทศบาลนครปากเกร็ด





คณะศิลปศาสตร์ และ คณะวิทยาการจัดการ ร่วมประชุมหารือความร่วมมือด้านหลักสูตรฝึกปฏิบัติงาน
กับผู้บริหารจากสถาบันพัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ (C.P. Leadership Development Institute)
เมื่อวันพุธที่ 10 สิงหาคม 2559 เวลา 9.00-11.00น. ณ ห้อง 4-1604 ชั้น 16 อาคาร CP ALL Academy
ซึ่งในเดือนกันยายนนี้นักศึกษาสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจได้เข้าฝึกปฏิบัติงานกับสถาบันพัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ด้วย



ผู้บริหาร คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์ ร่วมกับ บริษัท ลอรีอัล (ประเทศไทย จำกัด)

ประชุมหารือด้านความร่วมมือหลักสูตรฝึกปฏิบัติงาน

และมีการ Roadshow โดยวิทยาการ

คุณสิริวัน ฉัตรพิพัฒน์กุล (Head of Retail Development)

และคุณวิสสุตา รัชตสุนทรภรณ์ (Assistant BA & Retail Development Manager)

จากบริษัท ลอรีอัล (ประเทศไทย จำกัด) เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาสู่สถานประกอบการให้กับ

นักศึกษาสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ เมื่อวันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2559



คณะศิลปศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และสำนักวิทยุเทคสัมพันธ PIM ต้อนรับผู้บริหารสำนักวิทยุเทคสัมพันธ จาก I-Shou University (義守大學) เพื่อประชุมหารือถึงแนวทางความร่วมมือด้านการส่งนักศึกษา แลกเปลี่ยนระยะสั้น รวมถึงโครงการฝึกงานในไต้หวัน เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2559



สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ และศูนย์ให้คำปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ร่วมกับผู้บริหารจาก บริษัท ไลออน อินเทอร์เน็ต เซ็นแนล ทราเวล เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด ประชุมหารือความร่วมมือด้านหลักสูตรฝึกปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2559



สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ ร่วมกับผู้บริหารและ ตัวแทนจาก บริษัท CGC Japan ประชุมหารือความร่วมมือด้านการฝึกปฏิบัติงาน และในการประชุมครั้งนี้มีนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ ที่ผ่านการฝึกงานโครงการ Chuo ณ ประเทศญี่ปุ่น เป็นตัวแทนนักศึกษาเข้าประชุม เพื่อแนะนำตนเองและพูดถึงการเรียนรู้การฝึกงานที่ได้จากประเทศญี่ปุ่น รวมไปถึงประสบการณ์ในการเรียนที่ PIM

จากการนำเสนอนี้ทำให้ผู้บริหารประทับใจเป็นอย่างมาก และพร้อมให้ความร่วมมือเรื่องการฝึกงานทั้งในประเทศไทยและประเทศญี่ปุ่นในอนาคตอย่างแน่นอน



ผศ.สาคร สมเสริฐ (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน) อาจารย์สาธิตา ธนทรัพย์เกษม ผู้อำนวยการศูนย์
 อารยปัญญา บุคลากรศูนย์อารยปัญญา และสำนักส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม เป็นตัวแทนสถาบันฯ
 เข้าร่วมงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ
 ในโอกาสสมหามงคล ปี ๒๕๕๙ ณ วัดเทพศิรินทราวาส จัดโดยภาคีเครือข่ายความร่วมมือสร้างคนดีให้มี
 คุณธรรมโดยธรรมะ เพื่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การจัดงานครั้งนี้ นายเดช บุญนาค
 ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ฝ่ายบริหาร เป็นประธานในพิธี ร่วมกล่าวคำ ปฎิญาณ และ
 ชมการแสดงเฉลิมพระเกียรติ วาดรูปด้วยใจ ศรัทธาในพระเจ้าแผ่นดิน
 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2559



ค่ายเฟื่องเรืองญี่ปุ่น

โดย ออแ้ว

ตอน อ่านมาแล้ว “เทคนิคสรุปทุกอย่างลงใน
(กระดาษแผ่นเดียว) ที่ฉันเรียนรู้มาจากโตโยต้า”

**トヨタ出学んだ「紙1
枚！」にまとめる技術**

คราวนี้ขอออกจากเรื่องการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมมาแล้วเรื่องการทำงานซึ่งเป็นเรื่องที่น่าจะอยู่ในความสนใจเพราะเราทุกคนต้องทำงาน เรื่องที่จะเล่าต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ได้จากการอ่านหนังสือ เรื่อง “เทคนิคสรุปทุกอย่างลงใน(กระดาษแผ่นเดียว) ที่ฉันเรียนรู้มาจากโตโยต้า”(トヨタ出学んだ「紙1枚！」にまとめる技術) เขียนโดย อะซะตะ ชูรุ ซึ่งเคยทำงานในบริษัทโตโยต้ามาก่อน คุณอะซะตะ ชูรุบอกไว้ในหนังสือว่าปัจจัยหนึ่งที่ทำให้บริษัทโตโยต้าประสบความสำเร็จได้เพราะการสร้างระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพด้วยการสรุปทุกอย่างให้อยู่ในกระดาษแผ่นเดียว หรือ Excel 1 !!! น่าทึ่งมาก ดังนั้นลองมาดูกันว่าการสรุปทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียว (Excel 1) นี้ทำกันอย่างไร และเหตุใดผู้เขียนหนังสือเล่มดังกล่าวนี้ จึงบอกว่ากระดาษแผ่นเดียว นี่คือนิ่งในสูตรสำเร็จของบริษัทโตโยต้า



1. การจัดสรุปทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียว (Excel 1) นี้ มีลักษณะเฉพาะ คือ
2. เป็นการสรุปให้เข้าใจในภาพรวม
3. เป็นการกำหนดกรอบของเนื้อหาข้อมูลที่ต้องการสรุป
4. เป็นการระบุหัวข้อของข้อมูลที่ต้องการสรุป

การจัดสรุปทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียวนี้จะฝึกให้เป็นคนที่ทำงานมีแบบแผน และคนที่เข้าใจแบบแผนการทำงานได้มากกว่าใครคือคนที่ได้ชื่อว่า ทำงานเก่ง เพราะการมีแบบแผนในการทำงาน ช่วยให้คาดการณ์ได้ว่าจะเป็นอย่างไรรู้ว่าต้องทำอะไรต่อ ทำให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น เนื่องจากรู้ว่าขั้นตอนต่อไปต้องทำอะไรบ้าง รู้ว่าต้องทุ่มเทให้กับเรื่องใดไม่ใช้พลังงานอย่างสูญเปล่า ผลที่ตามมาคืองานมีคุณภาพมากขึ้น การทำสรุปในกระดาษแผ่นเดียว ช่วยลดเวลาในการถ่ายทอดข้อมูล นอกจากนั้นยังมีประโยชน์ช่วยให้งานไม่สะดุดแม้ผู้ที่รับผิดชอบงานนั้นๆจะลาหยุดก็ตาม เพราะในกระดาษแผ่นเดียวนี้จะประกอบไปด้วยหัวข้อที่จำเป็น คือ 1.วัตถุประสงค์ 2. สถานการณ์ปัจจุบัน 3.ปัญหาที่ต้องแก้ไข 4. มาตรการในการแก้ไขปัญหา 5.แผนการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นงานอะไรก็ตาม ถ้าทำให้ประเด็นที่ต้องคิด หรือ ต้องทำความเข้าใจแต่ต้นจะช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินการต่อ ดังนั้น จึงต้องมีเทคนิคในการสรุป โดยสิ่งที่ผู้เขียนหนังสือเล่มนี้ ระบุว่ามีความจำเป็นต้องจัดเตรียมในการสรุปลงในกระดาษแผ่นเดียว ได้แก่

- กระดาษเปล่าขนาด A3 หรือ A4
- ปากกาสามสี คือ สีเขียว สีน้ำเงิน สีแดง

การสรุปทุกอย่างลงใน”กระดาษแผ่นเดียว” มีเทคนิค คือ

1. ต้อง “เรียบเรียง”ข้อมูลที่จะนำไปสู่กระบวนการคิดลงในกระดาษ
2. ต้อง “สรุปความคิด” ของตัวเองลงในกระดาษ
3. ต้อง “ ถ่ายทอด”เนื้อหาในกระดาษออกไปสู่ผู้อื่น

วิธีการจัดทำสรุปลงใน “กระดาษแผ่นเดียว” ได้แก่

1. วาดตารางลงสมุดแบบไม่มีเส้น ขนาด A5 หรือ กระดาษขนาดA4 ตัดครึ่ง
2. จากข้อ1ตีเส้นแบ่งช่อง โดยแบ่งเป็น 4 ช่อง 8ช่อง 16ช่อง 32ช่อง 64ช่อง หรือมากกว่านั้น โดยปรับช่องให้เหมาะกับหัวข้อ แต่ 8 ช่องกำลังดี ในการจัดทำตารางนี้มีข้อควรระวังคืออย่าให้ช่องใหญ่เกินไป จะส่งผลทำให้ความอยากเติมข้อมูลลดน้อยลง

ตัวอย่างตารางสำหรับการจัดทำสรุปลงใน “กระดาษแผ่นเดียว”

วันที่:	
หัวข้อ:	

ตารางแบบ4ช่อง ใช้ปากกาสีเขียววาดเส้นตรงในแนวตั้งและแนวนอนให้ติดกันตรงกลาง

วันที่:			
หัวข้อ:			

ตารางแบบ 8 ช่อง นิยมใช้กับการสรุปข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน

ตารางแบบ 16 ช่อง

ตารางแบบ 32 ช่อง

ตารางแบบ 16 และ 32 เหมาะสำหรับสรุปข้อมูลที่ปริมาณเนื้อหาไม่มาก

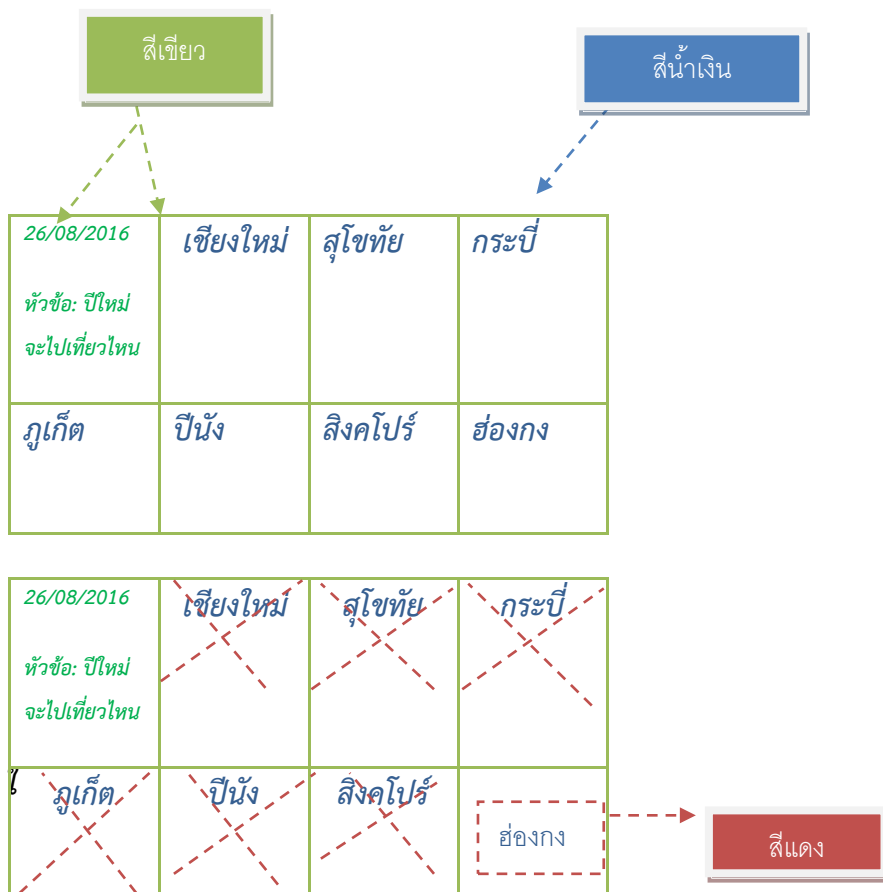
- หลังจากวาดตารางแล้วให้เขียนวันที่กับหัวข้อในช่องบนซ้ายด้วยปากกาสีเขียว แล้วเขียนคำตอบลงในช่องที่เหลือด้วยปากกาสีน้ำเงิน หนึ่งช่องต่อหนึ่งคำ แล้วใช้ปากกาสีแดงกากบาทกับคำที่ไม่ต้องการ ดังนั้นสรุปวิธีการคือ

เริ่มต้นจากการใช้ปากกาสีเขียวเขียนเค้าโครง

ตามด้วยสีน้ำเงินเรียบเรียงข้อมูล

สีแดงพิจารณาเลือกข้อมูลที่ได้เขียนลงไปในตารางแล้วสรุปความคิด

ตัวอย่าง กระดาษแผ่นเดียว (Excel 1) เพื่อเรียบเรียงข้อมูล



ใช้ปากกาสีแดงกากบาทในคำตอบที่ไม่ต้องการออกไปและวงกลมคำตอบที่ใช้

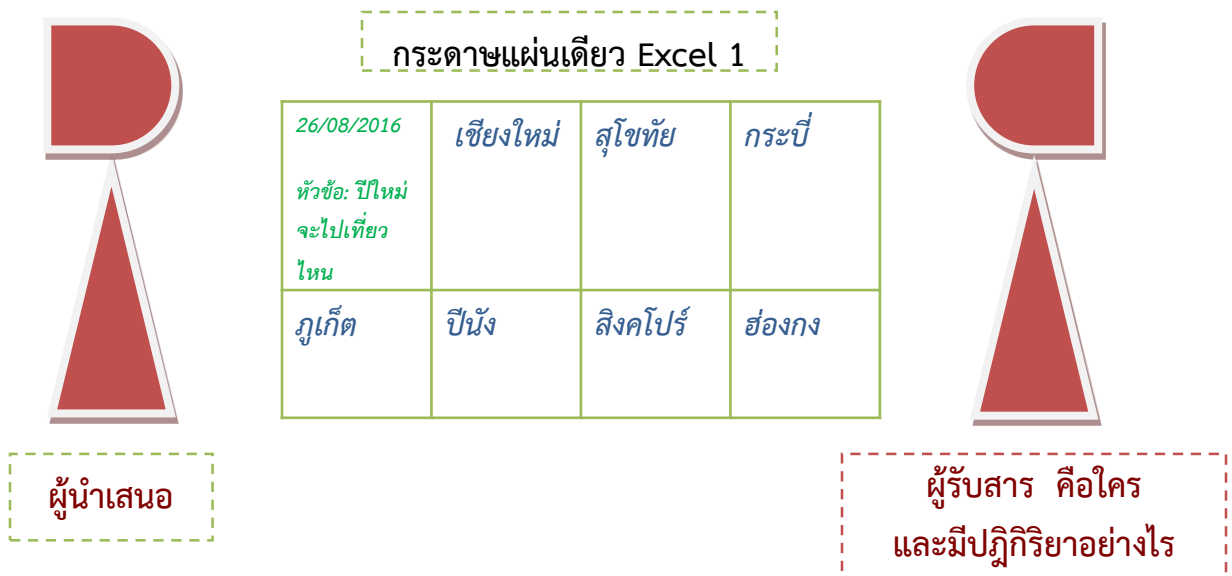


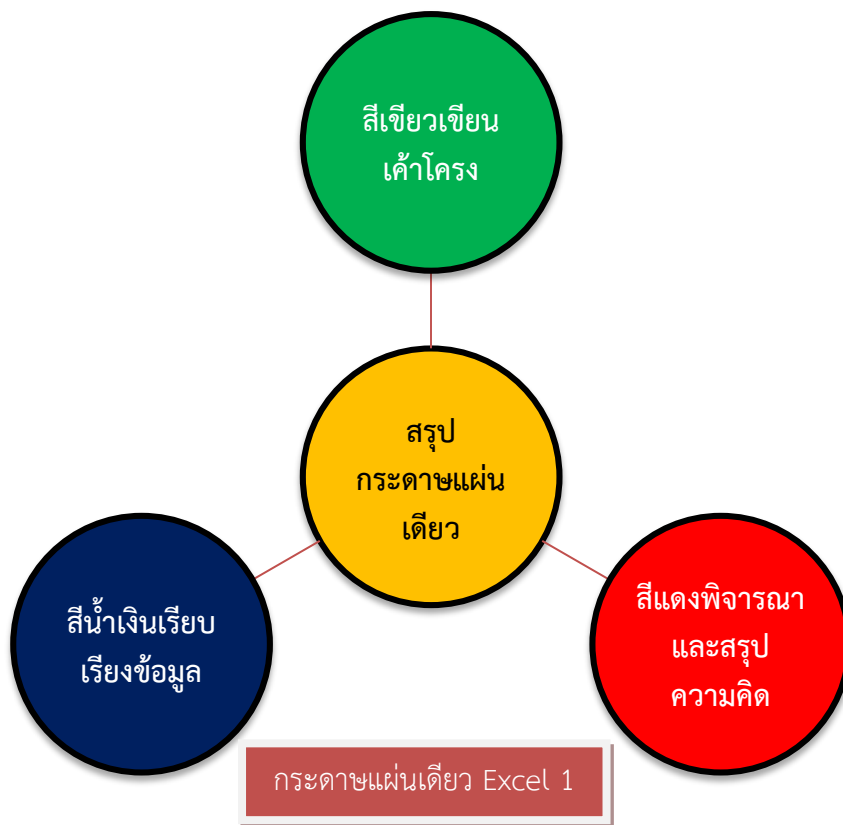
ประเด็นสำคัญคือ เมื่อได้เขียนลงในกระดาษแล้วทุกอย่างที่จัดกระจายอยู่ในหัวจะถูกจัดให้เป็นระเบียบการคิดพลางมองกระดาษไปด้วยจึงช่วยให้เราจดจ่อและไม่เสียสมาธิ เพราะฉะนั้นเราจึงได้คำตอบอย่างง่ายดาย

คุณอะซะตะ ชูรุ ผู้เขียนเรื่องนี้บอกเทคนิคไว้ในหนังสือว่า ในการเติมคำลงในช่องต้องกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการเติมคำเช่น 8 ช่อง 1 นาที 16 ช่อง 2 นาที 32 ช่อง ให้มากที่สุด 5 นาที หากเวลาที่กำหนดให้สิ้นสุดลงแต่ยังเขียนคำไม่ได้ทั้งหมดทุกช่องควรหยุดไว้แค่นั้น เหตุผลที่กำหนดเวลาไว้ก็เพื่อไม่ให้เราเรื่อยเปื่อยจนสรุปไม่ได้ เพราะขั้นตอนการเขียนคำสำคัญด้วยปากกาสีน้ำเงินนั้นไม่ได้อยู่ในกระบวนการ “สรุปความคิด” เป็นเพียงแค่กระบวนการ “เรียบเรียง” ข้อมูลเท่านั้น การทำ Excel 1 อย่างพยายามทำทุกอย่างให้สมบูรณ์แบบภายในครั้งเดียว และการทำกรอบตารางนี้ในระยะแรกๆควรวาดด้วยมือไม่ควรใช้ตาราง Excel จากคอมพิวเตอร์เพราะการลงมือวาดจะช่วยให้คุณได้เริ่มมีสมาธิเป็นการอุ่นเครื่องตัวเองด้วย

เทคนิคในการทำตาราง

1. วาดตารางลงในกระดาษด้วยปากกาสีเขียวโดยไม่ใช้คอมพิวเตอร์และไม่ต้องคิดอะไรมาก
2. หลังจากได้ตารางแล้วเขียนวันที่กับหัวข้อในช่องบนซ้าย
3. ใช้ปากกาสีน้ำเงินเขียนคำสำคัญลงในทุกช่อง
4. ใช้ปากกาสีแดงกากบาท (X) คำที่ไม่สำคัญหรือไม่ชอบหรือไม่ตรงกับสิ่งที่ต้องการออกไป
5. ถ้าเริ่มรู้สึกหรือมีที่ท้าวจะเบี่ยงเบนออกจากเป้าหมายให้ถามตนเองว่า <จริงๆแล้วทำงานนี้เพื่ออะไร>การตั้งคำถามกับตนเองว่า <จริงๆแล้วทำงานนี้เพื่ออะไร> จะช่วยให้เรารู้เป้าหมายชัดเจนว่าคนที่อ่าน “กระดาษแผ่นเดียว” คือใคร และป้องกันไม่ให้เราทำเอกสารเพื่อตอบสนองตนเองเพียงคนเดียว ในการทำ”เอกสารแผ่นเดียว”นี้ต้องคำนึงถึงด้วยว่า “อีกฝ่ายอยากรู้อะไร” ต้องมองให้ไกลไปกว่าตัวเองโดยใส่ใจผู้อ่านหรือผู้รับสาร ต้องรู้ว่าคนที่อ่านเอกสารแผ่นเดียวนี้คือใครและเราอยากให้อีกฝ่ายมีปฏิกิริยาอย่างไร “กระดาษแผ่นเดียว” จะเป็นประโยชน์ได้ก็ต่อเมื่อคนอ่านหรือคนที่เราต้องการถ่ายทอดข้อมูลให้มีปฏิกิริยาตอบสนองตามที่เราคาดหวัง





นอกจาก Excel 1 หรือการสรุปทุกอย่างลงในกระดาดแผ่นเดียวจะช่วยให้เราสามารถจัดระเบียบความคิดได้แล้ว ยังช่วยในการนำเสนอเพื่อขออนุมัติในโครงการต่างๆได้อีกด้วยซึ่งคุณอะซะตะ ชุงรุ ได้พูดถึงเทคนิคของการใช้ Excel 1 ทำเอกสารเพื่อนำเสนอ คือ

1. ตั้งคำถาม “จริงๆแล้วทำเอกสารนี้เพื่ออะไร”

2. ระบุ “คนอ่าน” และตั้ง “เป้าหมายของเอกสารให้ชัดเจน” เช่น

➤ คนที่จะอ่านเอกสาร คือ หัวหน้างาน

➤ เป้าหมายของการทำเอกสาร เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจรายละเอียดของโครงการและอนุมัติ

3. เขียนคำถามที่คิดว่าผู้อ่านน่าจะอยากรู้ที่สุดด้วยปากกาสีน้ำเงิน

4. เลือกสิ่งที่คิดว่าผู้อ่านอยากรู้มากที่สุดด้วยการใช้ปากกาสีแดงวงกลมเรื่องนั้นๆหนึ่งเรื่องแต่ต้องไม่เกินสามเรื่อง

ตัวอย่างของ Excel 1 (กระดาษแผ่นเดียว) เพื่อนำเสนอข้อมูล

26/08/2016			
คำถาม : คำถามที่หัวหน้าจะถาม	ราคาเท่าไร	บรรจุภัณฑ์เป็นอย่างไร	ทำไมจึงเลือกสินค้าตัวนี้ในเวลา
กลุ่มเป้าหมายของสินค้าคือใคร	จุดแตกต่างจากคู่แข่งคืออะไร	มีสินค้าคู่แข่งหรือไม่	จุดแข็งของสินค้าคืออะไร
ทำไมบริษัทจึงควรลงทุนกับสินค้าตัวนี้	ประชาสัมพันธ์แบบใดดี	จำหน่ายที่ไหน	จะได้กำไรเท่าใด
ปัญหาของลูกค้าคืออะไร	สินค้าแปลกใหม่อย่างไร	คุณภาพเป็นอย่างไร	

26/08/2016			
คำถาม : จุดแข็งของสินค้าคืออะไร	ใช้ง่าย	ชะลอความแก่	Q10
10 วินาที	(บำรุงผิว ร่องพื้น หอมสดชื่น) สามคุณสมบัติในขวดเดียว	ราคาถูก	มีส่วนผสมของสารสกัดจากธรรมชาติ
เริ่มใช้ได้ตั้งแต่อายุ 20	ผิวเหมือนเด็กทารก	ผิวเนียนนุ่ม	กลิ่นหอม
เลือกสีได้ 10 เฉดสี	ใช้ได้ตลอดทั้งปี	มีแบบเติม	

1. เขียนคำตอบของหัวข้อตามที่นึกได้ไปเรื่อยๆ
2. เลือกสิ่งที่คนอ่านหรือคนฟังอยากรู้ที่สุด
3. สร้าง Excel 1 (กระดาษแผ่นเดียว) ขึ้นมาอีกครั้งแล้วเขียนคำตอบของคำถามที่เลือกไว้ลงไป

กล่าวโดยสรุป Excel 1 (กระดาษแผ่นเดียว) ไม่ได้มีประโยชน์เพียงแค่การสรุปเนื้อหาข้อมูลสำคัญๆ เท่านั้น แต่ยังสามารถประยุกต์ใช้ในงานอื่นๆ ได้ด้วย เช่น ใช้กับงานร่างบทพูด ใช้เพื่อทำความเข้าใจเรื่องยากๆ หรือใช้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน ในหนังสือเล่มนี้ผู้เขียนได้นำเสนอวิธีการใช้ Excel 1 ในการร่างบทพูดแนะนำตนเองด้วย โดยเริ่มจากการใช้ปากกาสีเขียววาดตาราง 16 หรือ 32 ช่อง (ดีตารางให้มากหน่อยเนื่องจากเป็นเรื่องการแนะนำตนเองมีเรื่องให้พูดมากมาย) หลังจากนั้นเขียน “วันที่” กับ “หัวข้อ” ในช่องบนซ้ายของตารางตั้งชื่อหัวข้อ เช่น “ถ้าต้องแนะนำตนเองจะพูดเรื่องอะไรบ้าง” หรือ “ฉันเป็นคนแบบไหน” หรือ “คำสำคัญที่ใช้อธิบายถึงตัวฉันคืออะไร” เมื่อเลือกหัวข้อที่สามารถโยงเข้าหาการแนะนำตัวเองได้แล้วให้เขียนลงในช่องตารางด้วยปากกาสีเขียว หลังจากนั้น เปลี่ยนใช้ปากกาสีน้ำเงิน เติมคำสำคัญเกี่ยวกับตนเองในหัวข้อนั้นๆ ลงไป เช่น บ้านเกิด อายุ อาชีพ หรือเรื่องใดๆ ก็ได้ที่นึกออกให้เขียนลงไปได้ทั้งสิ้น แต่ต้องควบคุมเวลา ถ้า 16 ช่องควรใช้เวลาไม่เกิน 1 นาทีครึ่ง และ 32 ช่องควรใช้เวลาเขียนไม่เกิน 3 นาที แต่ถ้าเลยเวลาที่กำหนดไว้แล้วยังเติมไม่ครบทุกช่องก็ให้ปล่อยทิ้งไว้อย่างนั้น แล้วใช้ปากกาสีแดงวงกลมคำสำคัญเหล่านั้น แล้วนึกถึงลำดับการพูด โดยใส่ตัวเลขเรียงไปตามลำดับ 1 2 3 เป็นต้น ถ้าต้องพูด 30 วินาที ให้เลือกวงประมาณ 7 เรื่อง กรณีใช้ Excel 1 ในการทำความเข้าใจเรื่องยากๆ ให้วาดตาราง 32 ช่อง เขียนวันที่ และหัวข้อที่จะประชุมที่มุมซ้ายบนด้วยปากกาสีเขียว แล้วใช้ปากกาสีน้ำเงินเขียนคำสำคัญที่ได้ฟังจากการประชุม เลือกเฉพาะคำสำคัญที่เห็นว่าจะเป็นตัวแทนของเรื่องได้ดีที่สุด และถ้ามีคำใดที่ไม่เข้าใจก็ให้เขียนลงไปด้วยเช่นกัน ที่สำคัญคือต้องไม่ลืมว่าให้เขียนคำสำคัญ 1 คำ ต่อ 1 ช่อง (เขียนเป็นประโยคก็ได้แต่ถ้าเปลี่ยนเรื่องใหม่ ก็ขอให้เปลี่ยนช่องใหม่แทน) ควรตั้งคำถามหลายๆ ข้อ กรณีที่ไม่เข้าใจเนื้อหาที่ถูกคำพูด ให้ตั้งคำถามว่า “สุดท้ายแล้วสิ่งที่ต้องการคืออะไร” หลังจากนั้นวงกลมคำตอบจากคำถามที่ตั้งไว้ กรณีวงไว้หลายเรื่อง อาจขีดเส้นเชื่อมโยงความสัมพันธ์ และหาว่ามีจุดร่วมอะไรบ้าง

กรณีใช้ Excel 1 (กระดาษแผ่นเดียว) จัดลำดับความสำคัญของงาน ให้วาดตาราง 8 หรือ 16 ช่องตามความเหมาะสมของปริมาณงาน เขียน “วันที่” “หัวข้อเรื่องที่ต้องทำวันนี้” ลงไปในช่องบนซ้าย แล้วใช้ปากกาสีน้ำเงินเขียน “สิ่งที่ต้องทำวันนี้” ภายในเวลา 2 นาที โดยไม่ต้องสนใจเรื่องลำดับความสำคัญแต่เขียนเรื่องที่นึกได้ทั้งหมดลงไปก่อน เมื่อหมดเวลาให้หยุดทันทีถึงแม้จะเขียนไม่ครบทุกช่องก็ไม่ใช่ไร หลังจากนั้นใช้ปากกาสีแดงวงกลมล้อมรอบข้อที่คิดว่าสำคัญเป็นพิเศษโดยให้เลือกได้มากที่สุดไม่เกินสามเรื่อง และทำเครื่องหมายสามเหลี่ยม ล้อมรอบเรื่องที่คิดว่าหากไม่ทำจะเกิดปัญหาเลือกได้มากที่สุดสามเรื่อง (สามารถวาดทับเรื่องที่วงกลมไว้ก่อนหน้านี้) และทำเครื่องหมายสี่เหลี่ยมล้อมรอบเรื่องที่คิดว่าเมื่อปล่อยไว้จะเป็นปัญหา เลือกได้มากที่สุดไม่เกินสามเรื่องเช่นกัน เมื่อตอบคำถามทั้งสามข้อนี้แล้วให้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยพิจารณาที่เรื่องที่มียุทธศาสตร์ทั้งสามเหลี่ยม วงกลม สี่เหลี่ยม หลายครั้งให้จัดลำดับความสำคัญไว้สูงสุด ถือเป็นงานที่ต้องจัดการเป็นลำดับแรก ถ้าไม่มีเรื่องที่วงซ้ำเลย ให้จัดการเรื่องที่วงสามเหลี่ยม ซึ่งหมายถึงเรื่องที่หากไม่ทำแล้วจะเป็นปัญหาก่อน นอกนั้นอาจเก็บไว้ทำในครั้งต่อไปได้ เพราะฉะนั้นจะทำให้มีเวลาเหลือไปทำอย่างอื่นที่เร่งด่วนได้มากขึ้น ตรงจุดนี้เป็นการสอนให้เราสามารถ ลำดับความสำคัญของสิ่งที่จะทำก่อนหลัง เป็นการเตรียมตนเองให้พร้อมก่อนจะเริ่มทำงานในวันนั้นๆ

การสรุปทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียว ไม่เพียงแต่จะช่วยให้คุณทำงานได้มากขึ้นด้วยการใช้เวลาน้อยลง ยังทำให้คุณเรียบเรียงความคิดและสื่อสารได้ดีขึ้นอย่างไม่น่าเชื่อ

ที่จริงในหนังสือมีตัวอย่างการทำตารางที่ประยุกต์ใช้ในการหลากหลายมากกว่าที่อ้อแอ้วสรุปไว้ใน “ค่ายเฟื่องเรื่องญี่ปุ่น ตอน อ่านมาแล้ว” ดังนั้นหากใครสนใจไปหาอ่านเพิ่มเติมได้ในขณะเดียวกันก็อยากให้ลองนำ สรุปทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียว หรือ ตาราง Excel 1 ไปปรับใช้ในการทำงาน เชื่อว่าทุกท่านจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นแน่นอน



ติดตามข่าวสาร ...

คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์



E-mail : liberal_arts@pim.ac.th

Telephone : 02-832-0344

Hashtag : #TeamPIMLA



Facebook Fan Page :

www.facebook.com/pim.LiberalArts



Website LA :

<http://la.pim.ac.th>