

นางอารยา ณ ป้อมเพ็ชร

วันเข้างาน 1 ธันวาคม 2524

1 ธ.ค.24 - 15 ก.ย.25 พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ฝ่ายจัดการงานบุคคล

4 ก.ย.43 - 31 ธ.ค.44 หัวหน้างาน (ระดับ 6) งานสรรหาแต่งตั้งและโยกย้าย

1 ม.ค.45 - 23 เม.ย.46 หัวหน้าส่วน (ระดับ 7) ฝ่ายพัฒนาบุคคลและระบบงาน

1 ม.ค.53 - 14 ต.ค.57 หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8) ฝ่ายประเมินผล สำนักนโยบายแผนและงบประมาณ

1ก.ค.58 - 1 ต.ค.58 หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน

และรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์

1 ก.ย.60 - ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9) สำนักบริหารกลาง

23 สิงหาคม 2561

จากการทำงานที่ อ.อ.ป. กว่า 35 ปี การทำงานที่จะทำให้ประสบความสำเร็จทั้งตนเองและองค์กร นั้น มีหลักการประกอบด้วย

“ความมุ่งมั่น” เพราะความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นหนึ่งในปัจจัยที่ทำให้การทำงานนั้นประสบความสำเร็จ เนื่องจากเราจะต้อง Focus หรือมุ่งมั่นในสิ่งที่เราทำอย่างเต็มที่ และทำอย่างเป็นจริงเป็นจัง โดยแนวทางในการฝึกตนเองให้มีความมุ่งมั่นในการทำงานมีดังนี้

- เราต้องกำหนดสิ่งที่เราจะทำพร้อมกับกำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน หลังจากนั้นก็ทำด้วยความตั้งใจ ต้องใส่ใจรายละเอียดกับงานที่ทำ มีความแน่วแน่อยู่ตลอดเวลา ปรับตนเองให้ Active กับงานอยู่เสมอ
- ในบางเวลาเราอาจจะมึนงงอื่นเข้ามาแทรกแล้วทำให้เรากังวล ซึ่งมีผลกระทบต่องานที่เรา Focus ให้เราจัดความกังวลเหล่านี้ออกไป ด้วยการเรียงลำดับงานตามความสำคัญแล้วค่อยๆ ทำไปที่ละส่วน
- ความมุ่งมั่นในแบบที่ดีและแบบที่ไม่ดี ความมุ่งมั่นก็เหมือนเหรียญ 2 ด้าน ที่มีทั้งข้อดีและข้อเสีย เราต้องคงความสมดุลด้วยการใส่ใจหรือมุ่งมั่นในงานอย่างพอเหมาะ
- **แบบที่ไม่ดี** : ถ้าหากเรามีความมุ่งมั่นมากเกินไปหรือมีความมุ่งมั่นสูง โดยไม่สนใจสิ่งรอบข้างงานอื่น ๆ หรือแม้กระทั่งสิ่งที่ต้องทำในชีวิตประจำวัน เราอาจจะถูกมองว่าเป็นคนมีบุคลิก "หมกมุ่น" และ "เอาแต่ใจตนเอง"
- **แบบที่ดี** : การที่เรามีเป้าหมาย มีจุด Focus จะทำให้เรามีสมาธิในการทำงาน สามารถจัดสิ่งที่เข้ามารบกวนได้ดีส่งผลให้งานมีข้อผิดพลาดน้อยและประสบผลสำเร็จเร็วขึ้น เนื่องจากจิตใจและความคิดไม่วอกแวก

การบริหารเวลาในการทำงาน

หากเรามีการวางแผนการบริหารเวลาของตนเองอย่างเป็นระบบ มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานให้เหมาะสมกับเวลา เราจะสามารถปฏิบัติงานต่างๆ ได้ดี นำมาซึ่งผลสำเร็จได้ตาม

/เป้าหมาย...

เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เครียด และไม่สับสนในงานที่ปฏิบัติอีกด้วย ดังนั้นเราควรเริ่มฝึกบริหาร ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารเวลาและมุ่งมั่นทำให้สำเร็จ

การวางแผนการบริหารเวลาต้องควบคู่กับการมุ่งมั่นทำให้สำเร็จ เพราะหากเรามีการวางแผนการบริหารเวลาที่ดีแต่ขาดความตั้งใจที่จะทำตามแผนนั้นความสำเร็จก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้ การวางแผนการบริหารเวลาสามารถดำเนินการวางแผนได้ทั้งแผนระยะสั้น(เป็นวันหรือสัปดาห์) หรือแผนระยะยาว(เป็นเดือน หรือปี หรือมากกว่าหนึ่งปี) ก็ได้

๒. จัดลำดับความสำคัญของงานหรือภารกิจที่จะต้องทำ

เขียนรายการภารกิจหรืองานต่างๆ (To Do List) ที่จะต้องทำลงไว้ แล้วจัดเรียงลำดับเรื่องที่สำคัญและเร่งด่วนอยู่บนสุด ตามด้วยเรื่องที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน เรื่องที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ และเรื่องที่ไม่เร่งด่วนและไม่สำคัญแล้วลงมือดำเนินการตามลำดับ

๓. รู้จักมอบหมายงานให้คนอื่นทำแทน

ควรรู้จักพิจารณามอบหมายงานให้คนอื่นทำแทน (ถ้ามอบได้) จะช่วยให้เราสามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะเราไม่สามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างด้วยตัวเองได้ในทุกเรื่อง เราจึงต้องให้ความสำคัญกับงานที่ต้องทำด้วยตนเองเท่านั้น และเรียนรู้ที่จะมอบหมายงานบางอย่างที่สำคัญน้อยกว่าให้คนอื่นทำแทนบ้าง โดยพิจารณามอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้รับมอบงานเพื่อให้ผลของงานเป็นไปตามที่ต้องการมากที่สุด ทั้งนี้อาจจะมีการสอนงานหรือกำหนดผลงานที่ต้องการอย่างชัดเจนแก่ผู้รับมอบงานด้วย

๔. เป็นคนตรงต่อเวลา

การตรงต่อเวลา เป็นคุณสมบัติที่ดีประการหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานทุกคน การตรงต่อเวลานอกจากจะช่วยให้เราสามารถทำงานต่างๆ ที่รับผิดชอบได้สำเร็จตามแผนงานแล้ว ยังจะได้รับการชื่นชมทั้งจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอีกด้วย

สิ่งที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ

“ความมุ่งมั่น” เปรียบเสมือนตัวขับเคลื่อน เป็นแรงพลังที่จะส่งตัวเราไปยังจุดมุ่งหมาย ความมุ่งมั่นเป็นสิ่งดี แต่เราก็ควรมุ่งมั่นอย่างพองาม บางครั้งในชีวิตเราวิ่งช้าบ้างก็ได้ เพราะเราไม่จำเป็นต้องแข่งกับใครนอกจากตัวเอง

“ความไม่รู้” คนที่ใฝ่รู้มักหมั่นเพียรเรียนรู้ในสิ่งต่างๆ ที่ตัวเองอยากรู้ และยังไม่เคยรู้ หรือต้องการต่อยอดความรู้ให้เพิ่มขึ้น และสามารถต่อยอดความรู้เหล่านี้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและองค์กรได้นั่นเอง

เทคนิคหรือวิธีการทำงานที่ต้องการถ่ายทอดความรู้ให้ลูกน้องหรือบุคคลที่จะมาทำงานต่อจากท่าน

- **การมีส่วนร่วมในการทำงาน** จะก่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการตัดสินใจได้รับการยอมรับจากผู้ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง ที่สำคัญจะช่วยลดช่องว่างของระบบการสื่อสารในองค์กรและขจัดปัญหาความขัดแย้งได้

- การฝึกปฏิบัติงานจริงผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องหมั่นเรียนรู้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ติดยึดอยู่กับทักษะและความรู้แบบเก่าๆ ต้องรู้จักเรียนรู้กันไปพร้อมกับการลงมือปฏิบัติงานนั้น ในส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด เพื่อจะได้ทราบปัญหาในการดำเนินการ และรู้จักวางแผนทางในการแก้ไขปัญหาอื่นๆ ได้อีกด้วย

สิ่งที่อยากฝากไว้ให้น้องใหม่ที่เพิ่งเข้ามาปฏิบัติงาน

ขอให้ทุกคนมองในภาพรวมองค์กร คิดถึงส่วนรวม อย่ามองเฉพาะตนเองเป็นหลัก มีความเข้าใจตลอดจนมีทักษะอารมณ์ที่ดีในการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ทั้งทำงานหรือในเวลาที่ต้องออกสังคม มองโลกในแง่ดี ทำให้มีพลังในการต่อสู้กับอุปสรรคต่างๆ ได้อย่างไม่ท้อถอยสามารถสร้างกำลังใจให้กับตัวเองในยามล้มเหลวหรือมีปัญหา

“การจะทำงานที่มั่นคงและก้าวหน้านั้น มิใช่จะก้มหน้าก้มตาทำหน้าที่ของแต่ละคนเท่านั้น จะต้องมีความร่วมมือสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานทุกหน่วยเพื่อให้งานรุดหน้าไปพร้อมเพรียงกัน”

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙

ในโอกาสพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ

ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๑๓
