

บันทึกจากผู้อำนวยการ

การจัดสัมมนาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ไม่ว่าจะจัดที่ใดจะได้รับการตอบรับอย่างดี ซึ่งชี้ให้เห็นว่าคนจำนวนมากให้ความสนใจในการใช้ ICT อย่างมากมาย และในวันที่ 21 สิงหาคม 2550 ที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดไปก็มีผู้ให้ความสนใจเข้าฟังกว่า 150 คน ซึ่งท่าน CIO (อธิการบดี) ขอให้จัดเพิ่มและเปิดโอกาสให้นักเรียนโรงเรียนสาธิตเข้าร่วมฟังด้วย เพราะเด็กยุคใหม่ใช้ ICT กันมาก และในส่วนของมหาวิทยาลัยก็กำลังระดมความคิดและจัดทำประกาศและแนวปฏิบัติการมี การใช้ และการดูแล ICT อยู่ คาดว่าจะประกาศได้ในราวเดือนกันยายน 2550

ผลจากการสัมมนาเกี่ยวกับการทำ Courseware E-learning เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2550 คณะกรรมการ SOT2 และ โรงเรียนสาธิต ได้ไปศึกษาดูงานจากโครงการเรียนรู้แบบออนไลน์แห่ง สวทช. ซึ่งได้แนวทางที่สามารถทำความร่วมมือ และส่งเสริมการพัฒนา Courseware E-learning ของ มศว ซึ่งขณะนี้กำลังเปิดรับสมัคร SOT2 รุ่น 2 อยู่ จึงขอเชิญชวนมา ณ โอกาสนี้

ข่าวในฉบับ

- บันทึกจากผู้อำนวยการ
- ข่าวและกิจกรรม
- เกร็ดความรู้ไอที
ตอน 9 : เครื่องคอมพิวเตอร์จำลอง
- บทความพิเศษ "การใช้ Style ในเอกสารแบบมืออาชีพ"
- นานาสารพัน

ข่าวและกิจกรรม

- 8-18 สิงหาคม 2550

บุคลากรด้านเครือข่าย สำนักคอมพิวเตอร์ นำทีมโดย อาจารย์สาโรช เมลาณนท์ และ ดร.อรรณพ โภธิสุข เข้าร่วมกิจกรรมในกีฬา มหาวิทยาลัยโลกฤดูร้อน ครั้งที่ 24 คู่มือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามสนามแข่งขันกีฬา ที่จัดภายในบริเวณ มศว องครักษ์



- 17 และ 24 สิงหาคม 2550

สำนักคอมพิวเตอร์ได้พัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Document Portal) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการให้บริการด้านการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคืนเอกสาร จึงได้จัดฝึกอบรมการใช้ระบบดังกล่าว ให้แก่ผู้ดูแลของหน่วยงาน (ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์) โดยแบ่งการอบรมเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 17 ส.ค.50 (กลุ่ม 1) และ 24 ส.ค.50 (กลุ่ม 2) ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (16-302) ชั้น 3 อาคาร 16 โดยมีผู้เข้าอบรมจำนวน 63 คน



- 21 สิงหาคม 2550

สำนักคอมพิวเตอร์ โดยโครงการ Cyber Education Center ร่วมกับ ฝ่ายวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี และ สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา จัดสัมมนา เรื่อง "รอบรู้เรื่องพระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550" เวลา 8.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมหลวงสวัสดิ์ ชั้น 8 สำนักหอสมุดกลาง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว อย่างทั่วถึงให้แก่ นิสิต คุณอาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป พร้อมทั้งหาแนวทางในการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งในฐานะผู้ใช้ และ ผู้ให้บริการ ICT โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวน ประมาณ 150 คน



- 28 สิงหาคม 2550

คณะกรรมการโครงการ Cyber Education Center สำนักคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน โครงการการเรียนรู้แบบออนไลน์แห่ง สวทช. ในเรื่องการผลิตสื่อการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Courseware E-learning) และการจัดระบบการฝึกอบรม/การเรียนการสอนแบบออนไลน์ ณ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)



เกร็ดความรู้ไอที

ตอน 9 : เครื่องคอมพิวเตอร์จำลอง

หลายครั้งที่เราต้องการทดสอบใช้งานโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ Demo ซึ่งมักจะสร้างความยุ่งยากและเกิดความเสียหายตามมา เช่น พอดิตตั้งเสร็จปรากฏว่าทั้งระบบ บูตไม่ขึ้นบ้างหรือไม่ก็เกิดอาการเพี้ยนๆ จนน่ารำคาญ จะทำอย่างไรดีนะ? ที่นี้มีคำตอบ...

ขั้นแรกให้ดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Virtual PC 2007 จากเว็บของไมโครซอฟต์มาติดตั้งในเครื่องก่อน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งต้องมีพื้นที่ฮาร์ดดิสก์ว่างประมาณ 2 GB และมีหน่วยความจำ 512 MB ขึ้นไป โดยหลังจากติดตั้ง โปรแกรมจะทำหน้าที่สร้าง PC จำลองขึ้นมาในเครื่องของเรา โดยขั้นตอนแรกต้องติดตั้งระบบปฏิบัติการก่อน ซึ่งโปรแกรมรองรับ Windows 95, 98, ME, 2000, XP หรือแม้กระทั่ง Linux โดยในการติดตั้งจะใช้แผ่นซีดีหรือไฟล์สำเนา (Image) ที่เก็บอยู่ภายในเครื่องก็ได้ เพราะโปรแกรมมีฟังก์ชัน Capture CD Image ทำให้เครื่องสามารถเห็น CD Image เป็น CD จริงๆ โดยขั้นตอนการติดตั้งทุกอย่างจะเหมือนขั้นตอนที่ติดตั้งบนเครื่อง PC จริง หลังจากนั้นก็ติดตั้งโปรแกรมต่างๆ เมื่อทดลองจนได้ผลเป็นที่พอใจแล้วค่อยนำไปติดตั้งในเครื่อง PC จริงอีกที และยังมีฟังก์ชันที่น่าสนใจอีก เช่น ฟังก์ชัน Save PC State เมื่อเราใช้คำสั่งนี้ โปรแกรมจะปิดตัวลงโดยบันทึกสถานะการทำงานทุกอย่างลงไฟล์ไว้ เมื่อเปิดขึ้นมาใหม่งานที่ทำค้างไว้หรือโปรแกรมที่เปิดเอาไว้ครั้งก่อนก็สามารถทำงานต่อได้ทันที และยังสามารถนำไฟล์ฮาร์ดดิสก์ที่โปรแกรมสร้างและบันทึกไว้ไปใช้งานยังเครื่องอื่นได้ทันที

อีกทั้งโปรแกรมรองรับการสร้างและเปิดใช้งานเครื่อง PC จำลองได้หลายเครื่องพร้อมกันและสามารถใช้งานเครือข่ายได้ คงโดนใจผู้ที่ชอบทดลอง SW ใหม่ ๆ นะครับ

.... ไพโรจน์ ผาสวรรณ์

เก็บตกจากงานสัมมนา เรื่อง "การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการเตรียมความพร้อมรับมือกับกฎหมายใหม่"

เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2550 ณ ห้อง ESCAP HALL ศูนย์ประชุมสหประชาชาติ

• 10 อย่าง...อย่าทำ ถ้าไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับอนุญาต

- อย่า..เข้าระบบที่คนอื่นตั้ง Password ไว้
- อย่า..เอามาตรการป้องกัน การแก้ไข Password ที่คนอื่นตั้งไว้ไปเผยแพร่
- อย่า..เข้าไปดูหรือเข้าไปเอาข้อมูลของผู้อื่นที่มี มาตรการรักษาความปลอดภัย
- อย่า..ใช้ sniffer ดัก e-mail คนอื่น
- อย่า.. ลองวิชาด้วยการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลผู้อื่น
- อย่า..สร้างเมลเท็จเพื่อให้ผู้อื่นแตกตื่นตกใจ
- อย่า..ร่อนวิชาด้วยการรบกวนระบบโครงสร้างสำคัญของประเทศ เช่น โครงสร้างทางการเงิน,พลังงาน (ติดคุกหัวโตนะ...จะบอกให้) ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ชีวิตมีโทษจำคุก 20 ปี เชียวนะ
- อย่า..เผยแพร่เน็ตที่เป็นภาพลามกหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ
- อย่า..ตัด ต่อภาพเพื่อให้ผู้อื่นอับอาย
- อย่า..เผยแพร่โปรแกรมสำหรับใช้กระทำความผิด

• 10 ข้อ...ป้องกัน...

- ไม่..ลิมลงโปรแกรมป้องกันไวรัส สปายแวร์
- ไม่..เปิดเผย password แก่บุคคลอื่น
- ไม่.. เปิดไฟล์แปลก ๆ ซึ่งอาจมีไวรัสซ่อนอยู่
- ไม่..forword หนังสือ ภาพลามก
- ไม่..ทำ marketing โดยใช้ spam mail
- ไม่..ลิมเปลี่ยน password ทุก ๆ 3 เดือน
- ไม่.. ควรให้ข้อมูลส่วนตัวแก่เว็บไซต์ที่ไม่น่าเชื่อถือ
- ไม่..รอช้าแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ทันทีเมื่อพบการกระทำความผิด
- ไม่..เชื่อคำชักชวนหรือโฆษณาผ่านทางเน็ตง่าย ๆ เพราะอาจถูกหลอกลวง
- ไม่.. ปรึกษาใครเวลามีปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้..ปรึกษาพ่อแม่จะ

• 10 กฎเหล็ก ห้าม

- เจาะ..ข้อมูลคนอื่นที่ตั้ง Passwordเอาไว้
- เอา..Password หรือระบบรักษาความปลอดภัย มั่นคงผู้อื่นไปเปิดเผย
- ล้วง..ข้อมูลอื่นโดยยังไม่ได้รับอนุญาต
- ดัก..e-mail ส่วนตัวคนอื่นขณะทำการส่ง e-mail
- แก้ไข..ทำลายข้อมูลคนอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม
- ก่อกวน..ระบบคนอื่นจนระบบล่ม
- ส่ง..ฟอรั่มเรดเมลสับกวนคนอื่นจนก่อให้เกิดความเดือดร้อน
- รบกวน..ระบบ โครงสร้างทาง ด้าน สาธารณูปโภคและความมั่นคงของประเทศ
- เผยแพร่..โปรแกรมที่ใช้ในการทำผิด
- ส่งต่อ..ภาพลามกและเนื้อหาทำลายความมั่นคงของประเทศ

หาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- <http://www.nectec.or.th>
- <http://www.mict.go.th>
- <http://www.dsi.go.th>
- <http://www.royalthaipolice.go.th>

• 10 ข้อแนะนำ...ควรทำ

- เปลี่ยน..password ทุก ๆ 3 เดือน
- ไม่แชร์..password กับผู้อื่น
- ใช้..password เสริมต้องออกจากโปรแกรมทันที
- ตั้ง..ระบบป้องกันการเจาะข้อมูล
- เก็บรักษา..ข้อมูลของตนอย่างดีและต้องไม่ให้ข้อมูลส่วนตัวกับผู้อื่น
- อ่าน..เงื่อนไขให้ละเอียดก่อนดาวน์โหลดโปรแกรม
- แจ้ง..พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อพบเจอการกระทำความผิด
- บอกต่อ..คนใกล้ชิด เช่น เพื่อน คนในครอบครัว ให้ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างระมัดระวัง
- ไม่ใช้..โปรแกรมที่ผิดกฎหมาย
- ไม่..หลงเชื่อโฆษณาหรือเนื้อหาในเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม จนอาจถูกหลอกได้

• ทำผิด...อาจติดคุก..หาก

1. แอบเข้าไปยังระบบคอมพิวเตอร์หรือแอบเข้าถึง /ล้วงไฟล์ข้อมูลผู้อื่นซึ่งมีมาตรการป้องกัน เช่น เจ้าของระบบ ตั้ง password ไว้
2. อดท โขว์ว่า รั้มาตรการป้องกันระบบคอมพิวเตอร์ผู้อื่น แล้วเอาไปเผยแพร่ /โพสต์ไว้ในอินเทอร์เน็ต
3. แอบดักข้อมูลผู้อื่น
4. ก่อกวน ระบบ บคอมพิวเตอร์ หรือ ข้อมูลคอมพิวเตอร์
5. ส่งสแปมเมล หัวังโฆษณา โดยแอบปกปิดแหล่งที่มาของสแปม
6. เผยแพร่ /ขายโปรแกรมชั่วร้ายสำหรับไว้ใช้ทำผิดกฎหมาย
7. ก่อกวนโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศ เช่น การเงิน พลังงาน
8. เผยแพร่หรือฟอรั่มวีร เนื้อหาผิดกฎหมาย เช่น ภาพลามก หรือข้อมูลเท็จที่กระทบความมั่นคง
9. ตัดต่อภาพ ทำให้เขาอับอาย

• ป้องกันไว้ก่อน...เพื่อให้มั่นคงปลอดภัย & ไม่เสี่ยงติดคุก

- อย่า ..ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่มีมาตรการป้องกันการใช้งานอย่างน้อย ไม่ควรตั้ง Password ไว้
- อย่า..ตั้ง Password ที่เดาง่าย & หมั่นเปลี่ยนบ่อย ๆ & ไม่ควรบันทึก Password เก็บไว้ในเครื่องคอม ๆ
- อย่า..ให้ข้อมูลส่วนตัวกับผู้อื่น โดยไม่ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้ขอ
- อย่า..หลงเชื่อคำโฆษณาที่ปกปิดว่าตนคือใคร หรือไม่บอกแหล่งที่มา
- อย่า..เปิดไฟล์แปลก ๆ ซึ่งมาจากแหล่งที่ไม่คุ้นเคย
- อย่า..ลิมอ่านเงื่อนไขการใช้งานก่อนดาวน์โหลดโปรแกรมฟรีมาใช้
- อย่า..ลิมเลยที่จะใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส สปายแวร์ เสมอ
- อย่า..ลิมตรวจสอบช่องโหว่ของระบบและปิดช่องโหว่ นั้นเสีย
- อย่า..ลิมทำ Security Policy

การใช้ Style ในเอกสารแบบมืออาชีพ

สมบุญ อุดมพรยิ่ง

งานสำนักงานในยุคปัจจุบัน คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในการทำงานเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องงานพิมพ์เอกสาร การนำเสนอ งาน หรือการคำนวณ ทำให้การทำงานในสำนักงานเกิดความรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการทำงาน โดยเฉพาะงานพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word ที่ทุกคนคงจะคุ้นเคยเป็นอย่างดี ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวได้เตรียมเครื่องมือช่วยต่างๆ สำหรับการจัดแต่งเอกสารให้มีรูปแบบที่เป็นระเบียบ สวยงาม และสะดวกแก่การปรับแก้ไขไว้ให้

แม้ว่าจะมีโปรแกรมช่วยในการทำงานหลายครั้งที่หัวหน้างานมักจะเรียกให้พนักงานเอกสารที่พิมพ์กลับไปแก้ไขอยู่บ่อยๆ เช่น ตัวอักษรไม่เหมือนกันทั้งเอกสาร ขนาดตัวอักษรไม่เท่ากันบ้าง ย่อหน้าเอกสารไม่ตรงกันทุกย่อหน้าบ้างล่ะ ทำไมแก้ไขเอกสารใช้เวลานานจัง เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ไม่ใช่เรื่องยากสำหรับงานเอกสาร ถ้ายินดีเสียแต่ท่านยังไม่เคยใช้เครื่องมือช่วยที่ Microsoft Word เตรียมไว้ให้ อยากรู้แล้วสิว่าเครื่องมือช่วยที่ว่าช่วยอะไรได้บ้าง ?

สไตล์ (Style)

สไตล์ (Style) เป็นการกำหนดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้าที่แสดงในเอกสาร ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรที่ใช้ เช่น ฟอนต์ ขนาด สี ลักษณะตัวอักษร รวมถึงการกำหนดกั้นหน้ากั้นหลังของเอกสาร และการกำหนดตำแหน่งย่อหน้า

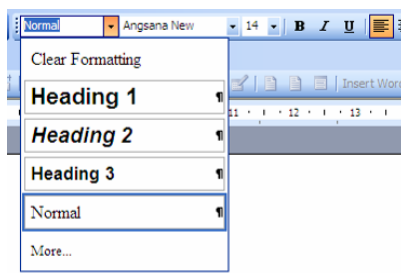
การใช้สไตล์ทำได้สะดวกรวดเร็ว เพราะเราเพียงกำหนดรูปแบบของ Style เพียงครั้งเดียวก็สามารถทำให้เอกสารมีรูปแบบเดียวกัน หากต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของ Style เช่น เปลี่ยนหัวเรื่องให้ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ขึ้น แทนที่จะต้องไปแก้รูปแบบตัวอักษรทีละหัวเรื่อง ก็สามารถแก้ไขรูปแบบตัวอักษรที่กำหนดในสไตล์ที่เดียวเท่านั้น ก็สามารถทำได้ทันที

ประเภทสไตล์

สไตล์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

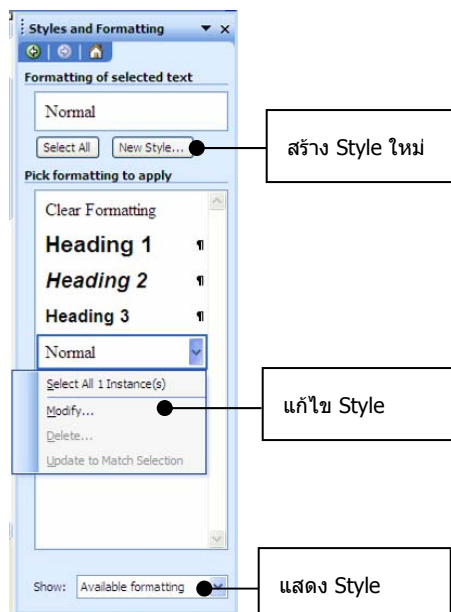
- **Character Style** เป็นการกำหนดรูปแบบที่เกี่ยวกับตัวอักษร เช่น ฟอนต์ ขนาด สี และลักษณะตัวอักษร เป็นต้น
- **Paragraph Style** เป็นการกำหนดรูปแบบย่อหน้า กั้นหน้ากั้นหลัง Tab ของเอกสาร เป็นต้น

ใน Microsoft Word ได้เตรียมสไตล์ให้ไว้จำนวนหนึ่ง เราสามารถเรียกสไตล์ที่ Microsoft Word เตรียมไว้ให้ โดยเลือกเมนู View > Toolbars > Formatting จะปรากฏ Toolbar Formatting ขึ้นด้านบนของจอภาพ

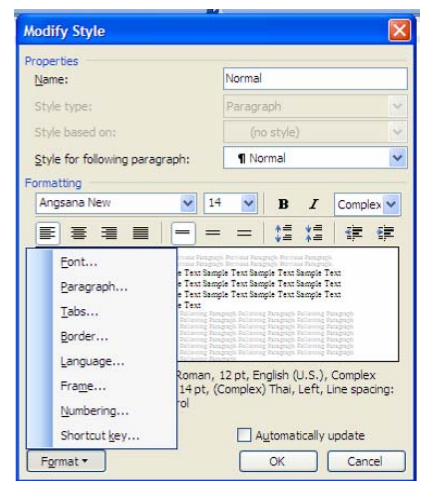


การเปลี่ยนแปลงรูปแบบสไตล์

การเปลี่ยนแปลงรูปแบบสไตล์ ก็ไม่ยากเลย โดยเลือกเมนู Format > Styles and Formatting... จะปรากฏหน้าต่างทางด้านขวามือของจอภาพ



- Formatting of selected text จะแสดงรูปแบบสไตล์ที่เลือกอยู่ปัจจุบัน
- Pick formatting to apply จะแสดงสไตล์ที่เราสามารถปรับแต่งรูปแบบสไตล์ได้โดยเลือก Style ที่ต้องการปรับแต่งรูปแบบ และเลือก Modify... จะปรากฏหน้าต่าง Modify Style ขึ้นหลังจากนั้นกดปุ่ม Format เพื่อเลือกปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า Tab การลงสีพื้น เส้นกรอบ และอื่นๆ ตามต้องการ



- Show : เป็นการกำหนดการแสดงผล Style ที่ปรากฏใน Pick formatting to apply
 - Formatting in use แสดงสไตล์เฉพาะสไตล์ที่ใช้งานในเอกสาร
 - Available Styles แสดงสไตล์พื้นฐานและสไตล์ที่ใช้งานในเอกสาร
 - All Styles แสดงสไตล์ทั้งหมด

การเพิ่มสไตล์ใหม่ของเราเอง

หากสไตล์ที่มีอยู่แล้วใน Microsoft Word ไม่ตรงกับความต้องการของเรา เราก็สามารถที่จะเพิ่ม/สร้างสไตล์ที่เราต้องการได้ โดยกดปุ่ม New Style... จะปรากฏหน้าต่าง New Style ให้กำหนดชื่อสไตล์ และรูปแบบตัวอักษรและรูปแบบย่อหน้าตามที่ต้องการได้

หวังว่าท่านคงจะได้ประโยชน์ไม่มากก็น้อย ในการสร้างเอกสารแบบมืออาชีพ ไม่ยากอย่างที่คิดเช่นใหม่ครับ ? ต้องลองดู !!

นานาสารพัน

รายได้เดียวสะกดเจ้านาย

ถ้าคุณต้องการจะนำเสนอไอเดียบรรเจิดให้เข้าตาเจ้านายสักครั้ง บางทีอุปสรรคอาจจะอยู่ที่วิธีการนำเสนอของคุณเองก็ได้ จั๊นมาดูเทคนิคการจูงใจบรรดาเจ้านายต่อไปนี้ อาจจะช่วยให้คุณเป็นคนหนึ่งที่เข้าตา จนเป็นเดอะวินเนอร์ได้เลยทีเดียว

จงคิดแบบ "เซลล์"

การจูงใจก็เหมือนกับการ "ขายของ" ให้ลูกค้า ลูกค้าอาจจะซื้อหรือไม่ซื้อก็ได้ เป็นหน้าที่ที่คุณต้องคิดหาวิธีในการนำเสนอ หรือ "ขาย" ไอเดียให้กับเจ้านาย อย่างมีมัดแต่โทษว่าเจ้านายไม่ใส่ใจในงานของคุณ

อย่าเสียเวลาไปกับเรื่องเล็กน้อย

เวลาของผู้บริหารนั้นมีค่า อย่าทำให้พวกเขาเสียเวลาไปกับเรื่องเล็กน้อย แต่ศึกษาข้อมูลมาก่อน และเมื่อนำเสนอ ก็ให้มุ่งเน้นไปที่ความแตกต่างเมื่อโปรเจกต์ของคุณเกิดขึ้นจริง เพราะคุณเกิดมาเพื่อทำสิ่งนั้น

นำเสนอผลประโยชน์ที่เป็นจริง

ในบางครั้งโปรเจกต์ของคุณที่เกิดขึ้น อาจหมายถึงโปรเจกต์ของคนอื่นที่หลุดไป ดังนั้นก่อนการนำเสนอหาเหตุผลที่ดี (และเป็นจริง) มาด้วยว่าบริษัทจะได้รับประโยชน์อย่างไรกับโปรเจกต์นี้

เจ้านายก็เป็นเพียง "มนุษย์" คนหนึ่งเหมือนคุณ

ดังนั้นจงอย่าพูดว่า "น่าที่จริงๆ ที่คนระดับคุณ ..." ไม่มีเจ้านายคนไหนเข้ารู้สึกกลายขึ้นไปเพราะประโยคแบบนี้แน่

นำเสนอความแตกต่าง (ในด้านดี)

สิ่งที่แย่ที่สุดสำหรับการทำงานก็คือ การที่คุณนำเสนอไอเดียที่ไม่เป็นประโยชน์ จะแตกต่างจากการนำเสนอความแตกต่าง (ในด้านดี) อย่างตั้งใจให้เกิดประโยชน์สูงสุด



ลองนำไปใช้ดูนะ เพียงไม่กี่ข้อนี้อาจจะทำให้ไอเดียของคุณในการประชุมครั้งหน้าต้องขายออกแน่นอน

10 พฤติกรรมให้คนชัง

"เคยสังเกตบ้างไหมว่า เมื่อใดที่คุณปรากฏกายที่ห้องครัวหรือห้องน้ำ บทสนทนาที่กำลังเป็นไปอย่างสนุกสนานก็เงียบไปเลย คงไม่ใช่เรื่องบังเอิญหรอก คุณว่าไหม ?? และนี่คือเหตุผลว่าทำไมบทสนทนาถึงเงียบหายไปเฉยๆ ไม่ใช่เรื่องบังเอิญด้วย"

- 1 รู้ไปหมดทุกอย่าง จนคนอื่นคิดว่าคงไม่ต้องการเพื่อนร่วมงาน
- 2 ไม่เคยส่งสิ่งกับใคร เพราะเวลาพักมัวแต่ไปชกกับคนรักตัวเอง
- 3 ทำตัวอยู่ตลอดเวลา ทั้งที่จริงๆ แล้วเครื่องเฟิ่งจะร่อยตอน 5 โมงเย็น
- 4 สวมบท CNN ประจำองค์กร คอยหาข่าวและกระจายข่าวไปทั่ว
- 5 ทำตัวเป็นฝ่ายตรงข้ามกับคนในที่ประชุมตลอดเวลา ไม่เคยเห็นด้วยกับความคิดใคร เพียงเพื่อที่จะ "โชว์ออฟ"
- 6 พูดพล่ามเรื่องไร้สาระให้คนอื่นเขารำคาญ
- 7 นอกจากพูดพล่ามเรื่องไร้สาระแล้ว ยังพูดแต่เรื่องตัวเองให้คนอื่นฟังจนน่าเบื่อไม่แพ้กัน
- 8 ทำตัวเป็นคนนาย ไม่เคยล้างแก้ว ถมยชอบทำเลอะเทอะอีก
- 9 ประจบเจ้านายคือทักษะอันดีเลิศ
- 10 คอยโทรศัพท์เสียงดัง คนที่ออฟฟิศเขาไม่อยากจะไปรับรู้บทสนทนาด้วยหรอกนะ

พฤติกรรมเหล่านี้แค่อ่านยังรู้สึกก็ จำไว้ว่าแม้แต่คุณเองยังรู้สึกไม่ชอบ ก็อย่าได้ไปใช้พฤติกรรมอย่างนี้กับใครนะ

อ้างอิงจาก Business Seek ประเด็นกรกฎาคม 2550, หน้า 12

จดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์
ISSN 0858-9327

จัดทำโดย

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร 0-2649-5706, 0-2649-5187
หรือ โทรศัพท์ภายใน 5067,5069
website: <http://cc.swu.ac.th/>
e-mail: swucc@swu.ac.th

ที่ปรึกษาบรรณาธิการ

ดร. ชนิษฐา รุจิโรจน์

บรรณาธิการ

สมบุญ อุดมพรยิ่ง

กองบรรณาธิการ

ไพโรจน์ ผาสวรรณ์ ศิริศศิเกษม สุโพธิ์ภาค

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร 0-2649-5706, 0-2649-5187
website: <http://cc.swu.ac.th/>
e-mail: swucc@swu.ac.th

ชำระค่าไปรษณียากรแล้ว
ใบอนุญาตที่ 24/2549
ไปรษณีย์ศรีนครินทรวิโรฒ