

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

คอมกลับ	ส่งต่อ	Refresh	แก้ไขข้อมูล	▼ Move
---------	--------	---------	-------------	--------

รายละเอียด	ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร
------------	------------------------	---------------

เรื่อง : ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

ข้อมูลผู้ส่ง
 ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายคำธร มาโน)
 วันที่ส่ง : 11/2/2559 16:05:09
 ความสำคัญการส่ง : ปกติ
 ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
 ปกติ
 เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
 วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
 เรียน : ไม่ระบุ
 จาก : ไม่ระบุ
 เรื่อง : ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning
 เจ้าของเอกสาร : น.ส.แววตา ตีบบมา (น.ส.แววตา ตีบบมา)
 วันที่สร้าง : 9/2/2559 14:05:23
 วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
 เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
 วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
 สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง
 เอกสาร : ไม่ระบุ
 คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ
 ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ


 รศ.ดร.ศรียา ตรีพรหม
 11/2/2559 13:35:51

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
 เพื่อโปรดทราบ
 เห็นควรดำเนินการดังเสนอ


 นางบุษบา กาทล
 11/2/2559 8:32:03

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
 - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
 - ทั้งนี้หากคณะบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบ
 - เห็นควรแจ้ง น.ส.ลาวรรณ ปารายงานสรุปฯ เผยแพร่ถึงกล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้
 (บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมการอบรมฯ โดยไม่ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการรายงานผลฯ จากการใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ)

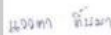

 น.ส.นงค์เยาว์ อินทนนท์
 10/2/2559 14:15:46

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้า
 อบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้อบรมหลักสูตร "การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน" รุ่นที่ 1/2559 ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2558 – 31 มกราคม 2559
 เรียนร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 น.ส.แววตา ตีบบมา
 9/2/2559 14:05:25
 แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf รายงานฝึกอบรม A4 เรียน Online สร้างแรงจูงใจ.pdf
 ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววตา ตีบบมา เพิ่มเมื่อ : 9/2/2559 14:05:25

★★★★★
 รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 88

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

หลักสูตร “การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม และข้าพเจ้าได้เลือกอบรมหลักสูตร “การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน” รุ่นที่ 1/2559 ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2558 – 31 มกราคม 2559 โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวแววตา ดีปมา นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ ได้ผ่านการอบรมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

|| ววตว ดีปมา
(นางสาวแววตา ดีปมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

๑ ก.พ. ๕๙
๑ ก.พ. ๕๙

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ดีปมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้เลือกอบรมหลักสูตร “การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน” รุ่นที่ 1/2559 ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2558 – 31 มกราคม 2559 เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักด้านความรู้ และด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การสร้างแรงจูงใจ เป็นกระบวนการกระตุ้นบุคคลด้วยสิ่งเร้า เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใด ๆ เพื่อบรรลุจุดประสงค์บางอย่างซึ่งจะเห็นได้ว่าพฤติกรรมที่เกิดจากการจูงใจ เป็นพฤติกรรมที่มีใช้เป็นเพียงการตอบสนองสิ่งเร้าปกติธรรมดา ลักษณะของการตอบสนองสิ่งเร้าปกติธรรมดาเช่น การขานรับเมื่อได้ยินเสียงเรียก การหันไปมองเมื่อมีคนเดินผ่านหน้า เป็นต้น ส่วนที่จะจัดว่าเป็นพฤติกรรมที่เกิดจากการจูงใจ เช่น การที่เจ้าหน้าที่บัญชีพยายามทำบัญชีให้เรียบร้อยเพื่อต้องการคำชมจากหัวหน้างาน การที่พนักงานขายตั้งใจมาทำงานสม่ำเสมอไม่ขาดงานและตั้งใจขายอดขายเพราะหวังจะได้รับความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ ฯลฯ จะเห็นได้ว่าพฤติกรรมมีความเข้มข้น มีทิศทาง มีเป้าหมายชัดเจนว่าต้องการไปสู่จุดใด จึงมีใช้พฤติกรรมต่างๆ ไป ที่เกิดจากการตอบสนองสิ่งเร้าธรรมดา

แรงจูงใจมี 3 ประเภท ได้แก่

1.แรงจูงใจใฝ่สัมพันธ์ เป็นความต้องการของบุคคลในอันที่จะสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น ต้องการการยอมรับนับถือหรือการสนับสนุนจากผู้อื่นหรือคนในสังคม ยอมสูญเสียบางอย่างเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งสัมพันธ์อันดีกับบุคคลที่ให้ความสำคัญ โดยบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมพันธ์นี้สูง จะมีลักษณะที่ชอบทำงานกับบุคคลอื่น และมีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่นเสมอ โดยจะพยายามกระทำตัวหรือแสดงออกให้เป็นที่พึงพอใจของทุกฝ่าย ซึ่งนับว่าเป็นลักษณะเด่นของบุคคลประเภทนี้ อย่างไรก็ตาม การที่บุคคลมีแรงจูงใจซึ่งทำให้ทุกฝ่ายพึงพอใจก็มีได้หมายความว่า จะเป็นสิ่งที่ทำให้สังคม

เจริญรุ่งเรืองก้าวหน้า เนื่องจากหากทุกคนมีความเห็นพ้องต้องกันหมด ความเห็นต่าง หรือความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ก็อาจจะไม่เกิดขึ้น อีกอย่างในสังคมไทยก็เกิดพฤติกรรมที่แฝงมาพร้อมกับแรงจูงใจใฝ่สัมพันธ์ก็คือ ระบบอุปถัมภ์ ซึ่งเน้นการให้ความสำคัญหรือการสนับสนุน/ช่วยเหลือบุคคลเฉพาะกลุ่มที่ตนเองมีความสัมพันธ์อันดีด้วยมากกว่าที่จะทำตัวเป็นกลาง

2.แรงจูงใจใฝ่อำนาจ เป็นความต้องการที่จะได้มาซึ่งอิทธิพลเหนือกว่าบุคคลอื่น ๆ อันส่งผลให้บุคคลพยายามที่จะกระทำการควบคุมสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้ตนเองบรรลุผลตามที่ต้องการเหนือกว่าบุคคลอื่น หรือเป็นความต้องการที่จะแสวงหาอำนาจ เนื่องจากมีความรู้สึกว่าการมีอำนาจนั้น จะทำให้เขาสามารถทำอะไรก็ได้เหนือกว่าคนอื่น ๆ และเป็นความภาคภูมิใจอย่างหนึ่งของบุคคล แรงจูงใจใฝ่อำนาจนี้ มักจะเกิดจากการที่บุคคลได้เรียนรู้พฤติกรรมของบุคคลที่ผ่านมาว่าการมีอำนาจสามารถที่จะบันดาลทุกอย่างได้ตามที่ตนเองต้องการ

3.แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ เป็นความต้องการของบุคคลที่จะฝ่าฝืนอุปสรรคโดยไม่ย่อท้อ และต้องการทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นความปรารถนาที่จะกระทำให้สำเร็จตามเป้าหมาย โดยพยายามแข่งขันกับมาตรฐานอื่นที่ดีเลิศ พยายามปรับปรุงการทำงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ ผู้กระทำจะรู้สึกสบายใจเมื่อประสบผลสำเร็จและมีความรู้สึกเสียใจและแสดงความรับผิดชอบเมื่องานล้มเหลว ผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงจะมีวินัยในตนเอง เป็นผู้ทำงานเพื่องาน มีความรับผิดชอบ ยอมรับปัญหา แก้ไขและปรับปรุงตนเองอย่างสม่ำเสมอ ยอมรับนวัตกรรมใหม่ ๆ และจะสามารถสร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมได้อย่างถาวร

แต่ปัจจุบันความสามารถในการใช้แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์อาจประสบปัญหาในตัวข้าราชการ หรือบุคลากรขององค์กร เนื่องจากสังคมไทยมีแรงจูงใจใฝ่สัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือระบบอุปถัมภ์ นั้นเอง

พฤติกรรมของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ นับเป็นสิ่งผลักดันให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพฤติกรรมหรือลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ได้แก่

- 1.ทำงานโดยมีเป้าหมาย มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป้าหมายสอดคล้องกับขีดความสามารถและทรัพยากรที่มีอยู่
- 2.มีการวางแผน คาดหวังในความสำเร็จและเตรียมการสำหรับความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
- 3.ทำงานโดยคิดแบบริเริ่มสร้างสรรค์
- 4.รู้สึกยินดี พอใจ เป็นสุข เมื่อทำงานสำเร็จ และรู้สึกเสียใจ ผิดหวัง เมื่องานล้มเหลว
- 5.รับผิดชอบต่อผลของการกระทำของตนเอง มีความศรัทธาในตนเอง

6.ยอมรับปัญหา และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาค้นหาสาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไข ฝ่าฟันอุปสรรค ด้วยความสามารถของตนเอง

7.ผลงานที่สำเร็จมีคุณภาพเป็นผลงานที่มีประโยชน์ถาวรในระยะยาว

จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าแรงจูงใจเป็นสิ่งสำคัญทั้งต่อบุคคล และต่อองค์กร เพราะถ้าคนเราขาดแรงจูงใจก็จะทำให้ไม่มีกำลังใจในการทำงาน ทำงานไปวัน ๆ โดยขาดการพัฒนาและการนำนวัตกรรมใหม่ ๆ เข้ามาใช้ สำหรับองค์กรที่บุคลากรภายในองค์กรขาดแรงจูงใจในการทำงานก็จะส่งผลให้ผลงานทุก ๆ ด้านขององค์กรไม่มีคุณภาพ องค์กรไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ ดังนั้น เราควรเริ่มต้นจากตัวเราเองในการปรับทัศนคติของตัวเราเองให้เป็นคนที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน เพื่อให้ตัวเราสามารถตั้งเป้าหมายในการทำงาน จัดการกระบวนการในการทำงาน เพื่อให้งานออกอย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้นในหน้าที่ที่เรารับผิดชอบ เราต้องปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการทำงานของเราเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ตัวอย่างง่าย ๆ ที่เราสามารถทำได้เพื่อฝึกให้ตนเองเป็นบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ได้แก่

1.เราต้องเคารพในอาชีพของตนเอง ให้ความสำคัญกับหน้าที่ของตัวเราเอง ตั้งเป้าหมายในการทำงานของตนเอง เพื่อให้เรามีกำลังใจในการทำงานทุก ๆ วันอย่างมีความสุข

2.การทำงานของเราต้องมีการวางแผน ซึ่งอาจจะไม่ต้องเป็นแผนที่มีความเลิศหรรระดับองค์กร แต่เป็นแผนการทำงานของตัวเอง ที่จะทำให้งานที่เราได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ ซึ่งแผนของเราจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการทำงานที่ชัดเจน โดยแผนนั้นจะต้องมีการพัฒนา/ปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ และที่สำคัญตัวเราเองต้องสามารถปฏิบัติได้จริง ไม่ใช่การวางแผนการทำงานที่เลิศหรรเกินความสามารถของตัวเอง

3.ปฏิบัติหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมายหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความรู้ ความสามารถ ให้กำลังใจตัวเอง เชื่อมั่นและศรัทธาในความสามารถของตัวเอง จะช่วยให้เราสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามแผนที่วางไว้ ในการปฏิบัติงานของเรา เราต้องมีการทบทวนหรือตรวจสอบงานที่ตนเองทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสำรวจความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งเป็นการหาจุดที่เราอาจจะต้องพัฒนาด้วย

4.เมื่อการปฏิบัติงานเกิดปัญหา เราต้องพร้อมที่จะดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงทันที เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อหน้าที่การงาน ต่อวิชาชีพ และต่อองค์กร ทั้งนี้ หากปัญหาที่เกิดขึ้นเราไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ด้วยตนเอง เราต้องเรียนรู้ที่จะหาทางแก้ปัญหาสอบถามจากผู้รู้ ปรึกษาหัวหน้างาน หรือ

ผู้บังคับบัญชา แล้วนำมาพัฒนางานของตนเองให้เกิดนวัตกรรม หรือแนวทางการดำเนินงานใหม่ ๆ ที่จะ
ส่งผลดีต่อองค์กรในระยะยาว

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้มีความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของแรงจูงใจที่มี
ผลต่อการปฏิบัติงาน มีผลต่อประสิทธิภาพของงาน และมีผลต่อการดำเนินการตามเป้าหมายของ
องค์กร เพราะหากทุกคนในองค์กรล้วนแล้วแต่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ก็จะช่วยกันผลักดัน
ให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ให้กับบุคลากรทุกคนใน
องค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะกระตุ้นทำให้ทุกคนทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความสามารถที่เขามีอยู่
อย่างเต็มที่ และไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เข้ามา รวมถึงทำให้บุคลากรทุกคนพร้อมรับ
การพัฒนา นวัตกรรมใหม่ ๆ และการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน เพื่อน
ร่วมงานและสนใจทั่วไป ที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวัน
ได้เช่นเดียวกับข้าพเจ้า

แหวดตา ดีบมา

(นางสาวแหวดตา ดีบมา)

9/ก.พ. 2559

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

เห็นควรนำความรู้ที่ได้รับมาไปใช้ประโยชน์ต่อไป

นางสาวศิริพรรณ ชัยน

ศิริพรรณ

(นางศิริพรรณ ชัยน)

9/ก.พ. 59

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....
.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภัคดี)

...../...../.....

เอกสารแนบท้าย



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบหนังสือฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

HRD : e-Learning

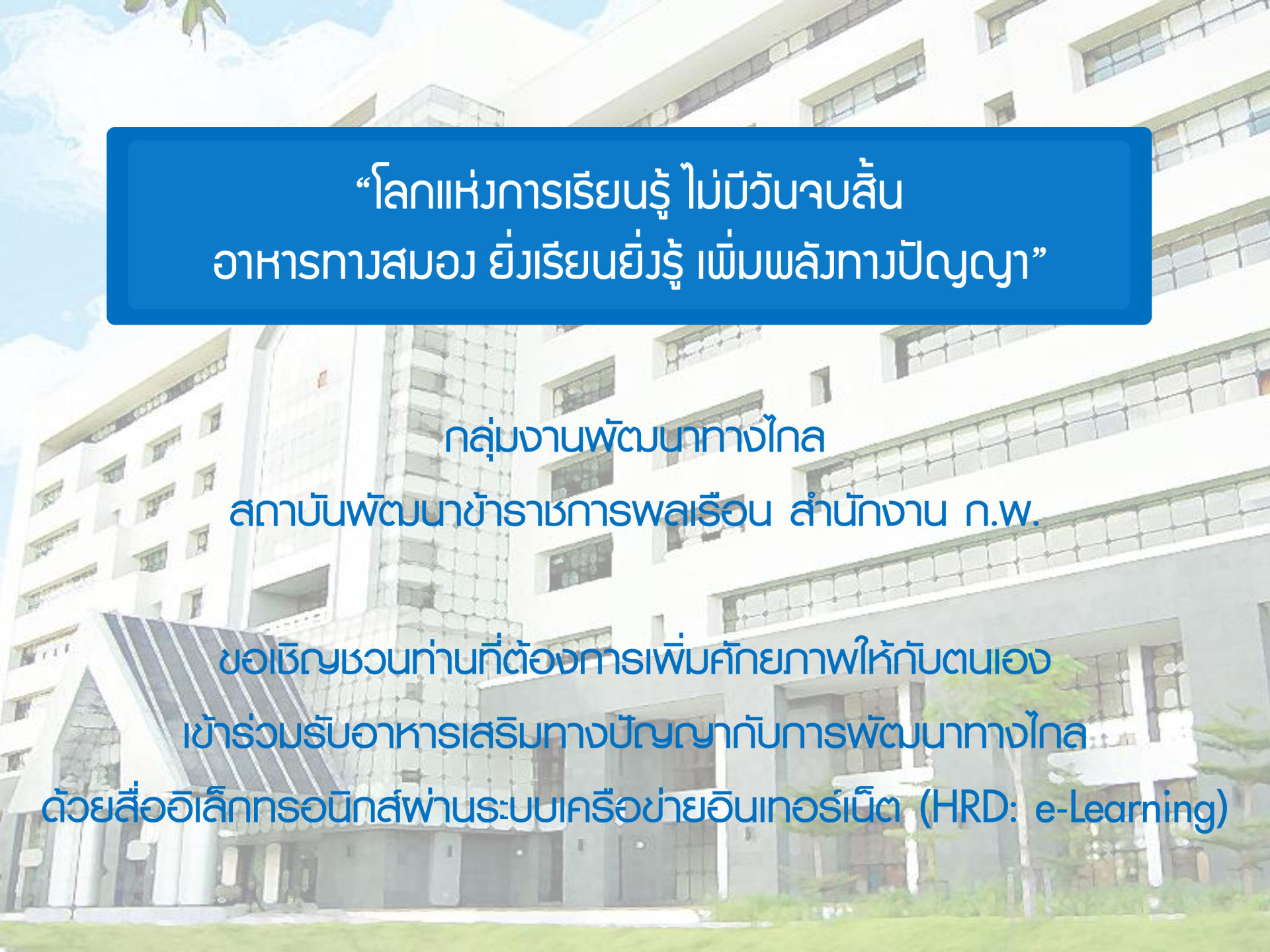
Learning for all : anyone , anywhere and anytime



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

HRD : e-Learning

Learning for all : anyone , anywhere and anytime



“โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น
อาหารทางสมอง ยิ่งเรียนยิ่งรู้ เพิ่มพลังทางปัญญา”

กลุ่มงานพัฒนาทางไกล
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ขอเชิญชวนท่านที่ต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเอง
เข้าร่วมรับอาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล
ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้
ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
โดยมี ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก
เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา
และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ
โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

ข้าราชการทุกระดับในส่วนราชการ และจังหวัด รวมทั้งบุคคลผู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร
- มีความตั้งใจเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถใช้เพื่อการศึกษาบทเรียนออนไลน์ โดยไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ. และไม่ทำการ Upload ข้อมูลซึ่งมีคุณสมบัติในการเปิดเผยให้พบบุกรุก (Hacker) ขึ้นบนระบบ
- มี e-Mail Address ของตนเอง และสามารถใช้อีเมลคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร ศึกษาได้ที่ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข”



หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ลืม Password [คลิกที่นี่ !](#)

ลืม User ID [คลิกที่นี่ !](#)

FAQ

คู่มือออนไลน์

หลักสูตร

E05 :: การสร้างแรงจูงใจให้เต็มศักยภาพในการทำงาน

กำหนดการ	วันที่ 1/2559	วันที่ 2/2559	วันที่ 3/2559	วันที่ 4/2559
รับสมัคร :	28 ธ.ค. 58-31 ม.ค. 59	1 ก.พ.-31 มี.ค. 59	1 เม.ย.-31 พ.ค. 59	8 มิ.ย.-31 ก.ค. 59
อบรมออนไลน์ :	28 ธ.ค. 58-31 ม.ค. 59	1 ก.พ.-31 มี.ค. 59	1 เม.ย.-31 พ.ค. 59	8 มิ.ย.-31 ก.ค. 59
ประกาศผล :	5 ก.พ. 58-29 ก.พ. 59	5 - 30 เม.ย. 59	5 - 30 มิ.ย. 59	5 - 31 ส.ค. 59
พิมพ์เอกสารรับรอง :	5 ก.พ. 58-29 ก.พ. 59	5 - 30 เม.ย. 59	5 - 30 มิ.ย. 59	5 - 31 ส.ค. 59
การเทียบเวลา :	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง
จำนวน (ประมาณ) :	600 คน	600 คน	600 คน	600 คน

Course Outline :

คลิกดูรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร

คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย :

1. เป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ หรือจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "[หลักสูตรของคุณ](#)" คลิกที่ Graphic ยาลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาที่รับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกก่อนผู้สมัครที่มีทุกสิทธิการไม่สุจริตต่อจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้โดย ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ :

✖ **ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า** ✔ **Pretest & Posttest** ✖ **แบบฝึกปฏิบัติ**

1. ผู้ที่ใช้รหัสผู้ใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. **แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำได้เพียงครั้งเดียว**
4. **แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง** โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดของผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
 - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด **ไม่สามารถ** ใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบเป็นเวลา **จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างเดียวย 1 นาที** ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู "[หลักสูตรของคุณ](#)" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "[รายงานการศึกษบทเรียน](#)" และ "[รายงานการทำแบบทดสอบ](#)"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ในครั้งต่อไป



หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การเพิ่มพูนการรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ลืม Password คลิกที่นี่ !

ลืม User ID คลิกที่นี่ !

FAQ

คู่มือออนไลน์

โครงสร้างหลักสูตร

E05 :: การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน

คลิกดูรายละเอียดหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อหัวข้อ
1	การคัดเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลาเรียนรู้หัวข้อ
2	การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน
3	แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre Test)
4	วัตถุประสงค์
5	ประเด็นสำคัญ
6	ความหมาย ความสำคัญ และพฤติกรรมของผู้มีแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์
7	ความสำคัญของผู้มีแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์
8	ความหมายของแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน
9	ประโยชน์ของแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน
10	พฤติกรรมของผู้มีแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน
11	การรับรู้เหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ
12	กิจกรรมที่ 1
13	กิจกรรมที่ 2
14	กิจกรรมที่ 3
15	สรุป : พฤติกรรมของบุคคลที่มีแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์
16	คำนิยามในการทำงานและคำนิยามของชีวิต
17	คำนิยามในอาชีพของข้าราชการ
18	กิจกรรม : ทบทวนความเข้าใจ
19	หลักการและวิธีปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
20	เรื่องที่ 1
21	เรื่องที่ 2
22	เรื่องที่ 3
23	เรื่องที่ 4
24	หลักในการตัดสินใจเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์
25	การวางแผนการทำงานอย่างมุ่งผลสัมฤทธิ์
26	การวางแผน
27	กิจกรรม : การวางแผนที่มีประสิทธิภาพ
28	แบบทดสอบหลังเรียน (Post Test)