



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 149

วันที่ 21 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning หลักสูตร “การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการอบรม และข้าพเจ้าได้เลือกอบรมหลักสูตร “การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน” ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560– 31 กรกฎาคม 2560 โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปรียานุช หน่อท้าว)

นักวิชาการพัสดุ

ร.ก.สำนักงานคลังฯ
๑๑ มิ.ย. ๖๐

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวปริญญช หน่อท้าว นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการอบรมตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้เลือกอบรมหลักสูตร “การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน” ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 31 กรกฎาคม 2560 เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักด้านความรู้ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การศึกษาหลักสูตร “การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน” เป็นการศึกษาเพื่อให้เกิดการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน วิธีการทำงานและแก้ไขปัญหาด้วยความพากเพียรพยายามจนสัมฤทธิ์ผล

แรงจูงใจ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ เป็นความต้องการของบุคคลที่จะฝ่าฟันอุปสรรคโดยไม่ย่อท้อ และต้องการทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. แรงจูงใจใฝ่อำนาจ เป็นความต้องการของบุคคลที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยลักษณะอำนาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 อำนาจแสดง คือ การให้อำนาจที่มีอยู่ในการควบคุมหรือบังคับสภาพแวดล้อมต่างๆ ซึ่งดูได้จากการกระทำของบุคคล เช่น อำนาจของผู้นำกลุ่ม

2.2 อำนาจแฝง คือ ความต้องการอำนาจในการที่จะไปควบคุมบังคับคนอื่นหรือสภาพแวดล้อม เป็นลักษณะภายในจิตใจของบุคคล ถ้ารู้สึกว่ามีอำนาจน้อยก็จะแสวงหาให้มากขึ้น

3. แรงจูงใจใฝ่สัมพันธ์ เป็นความต้องการของบุคคลที่จะสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีงามกับผู้อื่น ต้องการยอมรับ การสนับสนุนการช่วยเหลือจากผู้อื่น ขาดความเป็นตัวของตัวเอง ยอมสูญเสียสิ่งต่างๆ เพื่อให้ได้มาและรักษาไว้ซึ่งสัมพันธ์อันดีกับบุคคลที่ตนให้ความสำคัญ

พฤติกรรมของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ นับว่ามีส่วนผลักดันให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ พฤติกรรมหรือลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ได้แก่

1. รับรู้เหตุการณ์เกี่ยวกับการทำงานให้เกิดความสำเร็จมากกว่ารับรู้ในแง่อื่นๆ คำนึงถึงเป้าหมายของการทำงานเป็นหลัก
2. ยอมรับปัญหา รับผิดชอบ ถือว่าการแก้ไขปัญหาเป็นงานต้องทำให้สำเร็จด้วยดี ดำเนินการแก้ไขด้วยความรู้ ความสามารถและความพยายามของตนเอง
3. มีความเพียรพยายาม สร้างสภาพแวดล้อมให้สามารถทำงานได้สำเร็จ
4. ปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอน ไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน
5. มีความพอใจ มีความสุขเมื่องานสำเร็จ รับผิดชอบ เสียใจเมื่องานล้มเหลว

ค่านิยมสร้างสรรค์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ
3. โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. ไม่เลือกปฏิบัติ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การวางแผนการทำงานอย่างมุ่งผลสัมฤทธิ์ แผนงานสามารถแบ่งตามระยะเวลาได้ 3 ระยะด้วยกัน คือ

1. แผนระยะสั้น มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี
2. แผนระยะปานกลาง มีระยะเวลาระหว่าง 2-5 ปี
3. แผนระยะยาว มีระยะเวลาดั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

ลักษณะของแผนที่ดี

1. มีวัตถุประสงค์ที่เด่นชัด เข้าใจง่าย
2. ที่ลักษณะที่ยืดหยุ่น
3. มีความต่อเนื่องและทันสมัย
4. เป็นแผนที่นำไปปฏิบัติได้

หลักในการตัดสินใจเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์

1. การยอมรับปัญหา ศรัทธาในการกระทำของตน ฝ่าฟันอุปสรรคและไม่หวาดวิตกว่าจะล้มเหลวเกินเหตุ
2. กำหนดเป้าหมายการทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถและทรัพยากร

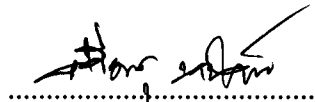
3. การค้นหาสาเหตุของการล้มเหลว

4. เลือกวิธีแก้ปัญหา ดำเนินการให้สำเร็จ เพื่อให้ได้ผลระยะยาวและแก้ที่ต้นเหตุ

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าเกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ คริธาในตัวเอง รู้จักการวางแผนการทำงาน รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง ยอมรับปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมจะแก้ปัญหาเพื่อให้งานสำเร็จ มีคุณภาพ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระยะยาว

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า



(นางสาวปริยานุช หน่อท้าว)

20 / มิ.ย. / 60

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
ภาพรวม งาน 101 พร้อมส่งภาพรวมการทำงาน

กมลภ มาคงมา 16



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

20 มิ.ย. 2560

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

(นางบุษบา กาทล)