



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัย โทร. ๔๓๓๒

ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๒๒๓๓ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ “คลังความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

เรียน ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน เลขาธิการกรม กลุ่ม คลังเขต คลังจังหวัด

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่งข้อมูลคลังความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ เพื่อเผยแพร่ใน Intranet ในส่วนของกองบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ “วินัย คุณธรรม จริยธรรม” ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย จัดประชาสัมพันธ์ในลิฟต์ของกรมบัญชีกลาง และสามารถรับชมผ่านคลิปวิดีโอตาม QR Code ท้ายเอกสารประชาสัมพันธ์ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวจารุมาศ สมบูรณ์ศิลป์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

13 ธ.ค. ๖๖
ผู้รับ
13 ธ.ค. ๖๖
13 ธ.ค. ๖๖



คลังความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คลังที่ ๓ ๕ วิธีพัฒนาตนเองในที่ทำงาน

ช่วงชีวิตของการทำงาน ทุกคนย่อมมุ่งหมายให้ตัวเองมีความก้าวหน้า เพื่อสร้างโอกาสและความเจริญก้าวหน้า แต่การทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี คลังความรู้ในครั้งนี้จึงขอเสนอ ๕ วิธีพัฒนาตนเองในการทำงาน ดังนี้

(๑) พัฒนาตนเองในงานอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสในการก้าวไปสู่ความสำเร็จ แล้วยังเป็นการพัฒนาตนเองให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเนื้อหาบางอย่างอาจเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยรู้มาก่อน ฉะนั้น การเรียนรู้หรือพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับงาน จะช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาการทำงานของคุณให้ดีขึ้น



(๒) เรียนรู้ในสิ่งที่ตนไม่ถนัด เปลี่ยนความคิดตัวเองเสียใหม่ โดยเริ่มจากการพยายามมองหาข้อดีในงานนั้น ๆ พยายามเรียนรู้ศึกษาพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะเป็นการฝึกทักษะความอดทน และช่วยให้เราได้เรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ที่จะมีประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต



(๓) โฟกัสจุดที่ควรพัฒนาในการทำงาน การเลือกพัฒนาในสิ่งที่เราชอบและถนัด เป็นทางเลือกที่ดีที่สุดในการพัฒนาตนเอง เพราะเวลาที่เรได้ทำในสิ่งที่ตัวเองถนัด สิ่งที่เราชอบ ส่งผลให้เรารู้สึกสนุกกับงานที่ทำ แม้มีเรื่องใหม่ ๆ มาให้เรียนรู้ก็ไม่รู้สึกเบื่อ และอาจเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่ตลอดเวลา

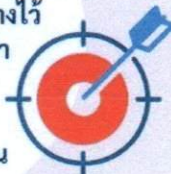


น้องจริยา

(๔) รู้จักบริหารเวลาให้เป็น เวลาของทุกคนมีเท่ากัน คือ วันละ ๒๔ ชั่วโมง แต่ยังมีหลายคนมักชอบพูดว่า เวลาไม่พอหรือไม่มีเวลา นั้นมาจากการบริหารเวลาไม่เป็น จนทำให้ชีวิตยุ่งวุ่นวาย และนำไปสู่การทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น หากเราสามารถจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างเป็นระบบ นอกจากใช้เวลาที่มีให้เกิดประโยชน์มากที่สุดในแต่ละวันแล้ว ยังเป็นการสร้างความสมดุลให้กับชีวิต และนำเวลาที่เหลือมาเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเองได้อีกด้วย



(๕) กำหนดเป้าหมายในการทำงาน หากเรากำหนดเป้าหมายในการทำงานไว้อย่างชัดเจน ทำให้เราสามารถกำหนดระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และทำให้เกิดความรู้สึกกระตือรือร้นที่จะทำเป้าหมายที่วางไว้ให้ประสบความสำเร็จ โดยอาจกำหนดเป็นแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน



จากคลังความรู้ ๕ วิธีพัฒนาตนเองในการทำงาน บุคลากรกรมบัญชีกลาง
สามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงานต่อไป
ที่มา : <https://shorturl.asia/APVIO>

กองบริหารทรัพยากรบุคคล



สแกนเพื่อรับชมวิดีโอ
<https://shorturl.asia/AwlsM>