



ข่าวสารการเจ้าหน้าที่



รายงานข่าวโดย : กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๘๐



...พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช...

พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๔๓

“ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดินจะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยอุดมคติ ด้วยความเข้มแข็งเสียสละและระมัดระวังให้การทุกอย่างในหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องและเที่ยงตรงเป็นกลาง ด้วยความระลึกถึงตัวอยู่เสมอว่า การปฏิบัติตัวปฏิบัติงานของตนมีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ส่วนรวมของบ้านเมือง และของประชาชนทุกคน.”

วันข้าราชการพลเรือน
ปีพุทธศักราช ๒๕๔๓

ปีที่ ๒๓ ฉบับที่ ๑๑ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

..เก็บมาฝาก..

“มาสาย กับความไม่เป็นมืออาชีพในการทำงานของคุณ”

มาสาย มาทำงานสาย คุณไม่เป็นมืออาชีพคุณมาทำงานสายครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่? มีประชุมนัดไว้ตอน ๑๐ โมงเช้า คุณเลือกจะมาถึงตั้งแต่ตอน ๙.๕๐ น.ได้ แต่คุณกลับมาถึงห้องประชุมตอน ๑๐.๓๐ โมง นี่เรียกว่าสายนะ เดินเข้าไปในห้องประชุมทุกคนก็มองหน้าคุณ ไม่แปลกหรอกมีผลวิจัยออกมาว่า ๘๑ เปอร์เซ็นต์ของการประชุมส่วนมากต้องเลื่อนเวลาเริ่มประชุมเพราะเข้ากันไม่ครบองค์ประชุม...

(ติดตามได้ หน้า ๔)

ฝากกันได้..

อย่าลืม!! นะครับ สามารถติดตามข่าวสารการเจ้าหน้าที่ ได้ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ของทุกเดือน ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

<http://person.anamai.moph.go.th>

หากผู้อ่าน มีข้อเสนอแนะ ทิชม หรือประสงค์ จะส่งบทความ เพื่อลงข่าวสารโปรดแจ้งไปที่ กองการเจ้าหน้าที่

บรรจและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	บรรจและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	วันที่
๑	นางสาวสุมาลี คุ่มทอง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมอนามัย	๑๕ มี.ค. ๖๒
๒	นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มบัญชี กองคลัง กรมอนามัย	๑๕ มี.ค. ๖๒
๓	นายวิษณุ แซ่เตียว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มบัญชี กองคลัง กรมอนามัย	๑ เม.ย. ๖๒
๔	นางสาวกนิษฐ พุ่มเพ็ญ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กรมอนามัย	๑๕ มี.ค. ๖๒
๕	นางสาวนาดียะ สะเมาะ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา กรมอนามัย	๑๕ มี.ค. ๖๒
๖	นางสาวอรรฉานี แวไดยี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา กรมอนามัย	๑๕ มี.ค. ๖๒



ย้ายข้าราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาวอนุธิดา บุญยืน	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ งานการพยาบาลในชุมชน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพเขตเมือง(กรุงเทพมหานคร) ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ งานการพยาบาลให้บริการปรึกษา กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย	๑๔ พ.ค. ๖๒



ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาวกฤษณา กาทอง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๖ พ.ค. ๖๒



เก็บมาฝาก ฉบับนี้ เรามาทราบ “มาสาย กับความไม่เป็นมืออาชีพในการทำงานของคุณ” !!



กลายเป็นการประชุมต้องเริ่มไม่ตรงเวลากลายเป็นเรื่องปกติไปแล้ว (นี่ไม่โอเคเลยซักนิดเดียว) ถึงเวลาแล้วหรือยังในการตรงต่อเวลาในที่ทำงานเพื่อความเป็นมืออาชีพของคุณ

จะเกิดอะไรขึ้นบ้าง เมื่อคุณ มาสาย หรือ มาตรงเวลา ?

๑. คุณไม่เป็นมืออาชีพ

เมื่อคุณมาสายในการประชุม ก็เหมือนคุณแสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพออกมากับผู้ที่รอคุณเพียงคนเดียวอยู่ และถึงแม้คุณจะอยู่ในระดับหัวหน้าแล้วก็ตาม หุ่นส่วนทางธุรกิจของคุณอาจตัดสินใจในการร่วมงานกับคุณใหม่ การมาสายของคุณอาจทำให้สถานการณ์ทางธุรกิจของคุณพลิกผันไปได้

๒. คุณดูไม่ใส่ใจ

ถึงแม้เรื่องการมาสาย อาจดูไม่ใช่เรื่องใหญ่ในสายตาของหลายๆคน แต่เชื่อหรือไม่ว่ามันบ่งบอกถึงความไม่ใส่ใจของตัวเอง โดยเฉพาะเมื่อคุณอยู่ในตำแหน่งที่ต้องรับทราบข้อมูลสำคัญ การมาสายของคุณทำให้คุณต้องพลาดส่วนสำคัญไปแน่นอน

๓. ทำคนอื่นเสียเวลา

เรื่องการมาสายเป็นเรื่องที่ทำคนอื่นเสียเวลาโดยใช่เหตุทั้งนั้น ไม่ว่าจะเป็องครขนาดเล็กหรือใหญ่ การปล่อยให้คนอื่นต้องรอให้คุณตัดสินใจในการประชุมต่างๆ ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมประชุมต่างก็มีภาระงานอื่นๆทั้งสิ้น เสียทั้งเวลาและเสียเวลาในการทำงานงานไปเปล่าๆ

๔. เสียวัฒนธรรมองค์กร

เมื่อคุณต้องการวัฒนธรรมที่คนในองค์กรมีความรับผิดชอบทั้งลูกค้าภายในและภายนอก รวมถึงตัวคุณด้วยการมาสายทำให้เกิดการสร้างเชื่อและวัฒนธรรมที่ส่งผลเสียต่อองค์กร การตรงต่อเวลานอกจะสร้างผลดีในการทำงานแล้ว ยังส่งผลต่อการทำให้เป็นตัวอย่างในองค์กรซึ่งจะช่วยให้เป็นมาตรฐานที่ดีต่อไป

๕. วงจรการไม่ตรงต่อเวลาจะดำเนินต่อไป

เมื่อพนักงานรู้ว่าทุกๆการประชุมจะเริ่มช้าไปอีก ๕ นาที ไม่มีใครเข้าประชุมตรงเวลาอย่างแน่นอน ยิ่งถ้าคุณเป็นผู้จัดประชุมยิ่งรู้สึกปวดหัวกับการสายของผู้ที่ต้องเข้าประชุม นอกจากนี้พวกที่ชี้แจงเข้าประชุมหากพวกเขาเค้ารู้ว่าสามารถเข้าสายได้ในครั้งต่อไปก็จะยิ่งเข้าสายไปเรื่อยๆ หนทางเดียวในการป้องกันเรื่องแบบนี้ไม่ให้เกิดขึ้นก็คือการตรงต่อเวลาสำหรับทุกๆการประชุมไม่ว่าผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังไม่ได้เข้านั้นจะมีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจมากน้อยแค่ไหน ซึ่งจะช่วยให้ทุกคนยึดถือรักษาความตรงต่อเวลาได้ดียิ่งขึ้น

๖. เทคโนโลยีใหม่ๆอย่าใช้เป็นข้ออ้างในการสาย

ไม่ว่าเทคโนโลยีสมัยใหม่ทั้งการตั้งปฏิทินผ่านมือถือหรือนาฬิกาเพื่อช่วยเตือนเรื่องการเข้าประชุม แผนที่นำทางทั้ง GPS ซึ่งสามารถระบุเวลาในการเดินทางถึงที่หมายได้อย่างแน่นอน(ยกเว้นถนนในกรุงเทพฯ) แอปเหล่านี้สามารถบ่งบอกสภาพการจราจรว่าเป็นอย่างไรบ้างตลอดเส้นทางจากจุดหมายจนถึงปลายทาง รวมถึงอุบัติเหตุต่างๆ คุณอาจจะได้คำแนะนำให้ใช้เส้นทางอื่นเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางติดขัดอีกด้วย ดังนั้น เมื่อคุณรู้เวลาที่ถึงที่หมายผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่ต่างๆแล้ว ก็ไม่ควรจะอ้างว่ามาสายเพราะรถติดได้อีกนะ

๗. เทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้คุณไม่ต้องเสียเวลานั่งเคลียร์งานอยู่กับที่

ในยุคสมัยที่ทุกวันนี้เราสามารถทำงานผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ทุกเวลา เลิกอ้างเลิกการเคลียร์งานที่ออฟฟิศจนเสร็จแล้วถึงเดินทางมาประชุมจนสาย คุณสามารถเดินทางออกก่อนเวลาให้ทันการประชุมและนั่งทำงานขณะรอประชุมก็ยังได้นะ

๘. วางแผนเรื่องเวลา ทำให้จัดสรรลำดับงานได้อย่างเหมาะสม

การวางแผนเรื่องลำดับเวลาต่างๆในการทำงานช่วยให้คุณวางแผนการทำงานต่างๆได้อย่างลงตัวและไม่ล้นจนเกินไป ดังนั้นพยายามเลือกงานที่คุณสามารถจัดสรรเวลาได้อย่างลงตัวและปฏิเสธงานที่อาจทำให้ผิดแผนหรือเวลาไปได้

๙. คุณนั่นเองที่จะมีความสุขมากยิ่งขึ้นกับการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

การบริหารเวลาอย่างเหมาะสม ทำให้ทุกการทำงานของของคุณตรงต่อเวลา ผู้คนที่ร่วมงานกับคุณย่อมเคารพต่อมาตรฐานการตรงต่อเวลาซึ่งทำให้พวกเขาไม่เสียเวลาและใช้เวลาในการทำงานอย่างคุ้มค่าด้วยเช่นเดียวกัน การเริ่มประชุมอย่างตรงเวลาทำให้ผู้ร่วมเข้าประชุมคนอื่นๆมาตรงเวลาด้วยเช่นเดียวกัน

เรื่อง มาสาย กับการทำงานเป็นเรื่องที่หลายคนให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะฉะนั้นจงตรงต่อเวลาไว้ครับ แต่ถ้าคุณอยากหางานได้ทุกที่ทุกเวลา ก็คลิกหางานกับ jobsDB ได้เลย

ที่มา : <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/มาสาย-มาทำงานสาย>



สิทธิ์และประโยชน์ ของท่าน

ตามระบบราชการ คืองานของเรา