



ข่าวสารการเจ้าหน้าที่

รายงานข่าวโดย : กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๘๐



...พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช...

พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗

“ผู้ปฏิบัติราชการจำเป็นต้องรู้วิทยาการ ฐานะและรู้ดีรู้ชั่วอย่างกระจ่างชัด จึงจะสามารถปฏิบัติบริหารงานในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตรงตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่เป็นประโยชน์เป็นความเจริญที่แท้จริงและยั่งยืน ทั้งแก่ตนเองและส่วนรวม.”

วันข้าราชการพลเรือน
ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗

ปีที่ ๒๓ ฉบับที่ ๑๕ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

..เก็บมาฝาก..

“ทำอะไรไม่ไหว ซึ่เกียจในที่ทำงาน ?”

“เสียงนาฬิกาปลุก หรือเสียงโทรศัพท์ที่ตั้งปลุกดัง ลั่นหัวนอน กับภาพที่คุณสะสมสะสมคือความหาปุ่มหยุดเสียง แล้วก็ทิ้งตัวลงนอนต่ออีกครั้ง

แล้วคุณก็ต้องสะดุ้งตื่นอีกครั้งเพราะความตกใจกับเวลาที่หายไปจากความซึ่เกียจในการไปทำงาน ความลุกลี้ลุกลอนออกจากบ้าน เดินทางไปทำงานด้วยความกระวนกระวาย จบท้ายในช่วงเช้ากับการเข้างานสายไปเกือบๆ ชั่วโมง...

(ติดตามได้ หน้า ๓)

ฝากกันได้..

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

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

หากผู้อ่าน มีข้อเสนอแนะ ทิชม หรือประสงค์ จะส่งบทความ เพื่อลงข่าวสารโปรดแจ้งไปที่ กองการเจ้าหน้าที่

บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	วันที่
๑	นางภัทราวดี ปริจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย	๓๑ พ.ค. ๖๒
๒	นางสาวปัญญาณภัทร ศรีวิสรณ์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน กลุ่มเทคนิคบริการและวิชาการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก กรมอนามัย	๑๘ เม.ย. ๖๒
๓	นางสาวปานฝัน ลูกฝึก	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน กลุ่มเทคนิคบริการและวิชาการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กรมอนามัย	๑๘ เม.ย. ๖๒



ให้ออนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสุมาลิน ชื่นงาม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย	กรมควบคุมโรค	๑ ส.ค. ๖๒



รับโอนข้าราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาววันวิสา ศิริจานุสรณ์	ทันตแพทย์ชำนาญการ กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลหนองบุญมาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ทันตแพทย์ชำนาญการ กลุ่มเทคนิคบริการและวิชาการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเขตเมือง (กรุงเทพมหานคร) ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย	๑ ส.ค. ๖๒



เก็บมาฝาก ฉบับนี้ เรามาทราบ “ทำอะไรไม่ทำให้ ขี้เกียจในที่ทำงาน” !!



เริ่มต้นวันด้วยความไม่สดใสตั้งแต่ก่อนออกจากบ้าน สุดท้ายแล้วคุณก็กลับมาเหนื่อยที่โต๊ะทำงานคุณใหม่ ตามด้วยการทำงานแบบแข็งๆ ความขี้เกียจในที่ทำงาน ยังคงลากยาวไปช่วงบ่ายด้วยการสลั่งงกที่โต๊ะทำงาน และที่ประหลาดคือเมื่อใกล้เลิกงาน คุณจะสดชื่นเหมือนได้ยาบำรุงเป็นอย่างดีพร้อมกลับบ้าน ก่อนอื่น ถ้ามัวตัวเองเสียก่อน คุณขี้เกียจทำงานจริงๆหรือแค่เหนื่อยเกินไป

ความขี้เกียจในที่ทำงาน เริ่มเป็นปัญหาตั้งแต่เมื่อไหร่ ?

จริงๆแล้ว ความขี้เกียจในที่ทำงานทำให้คุณทำงานไม่เสร็จตามกำหนดด้วยไซหรือเปล่า การทำงานให้เสร็จต้องล่าช้าไปเกินกว่าเวลาปกติเพียงเล็กน้อยก็ยังนับว่ายังพอรับได้อยู่ แต่ถ้าความขี้เกียจนั้นสร้างปัญหาในการทำงานของคุณต่อไปละ ? การเลื่อนส่งงานทำให้กลายเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมไปเรื่อยๆ เมื่อคุณเลื่อนเดดไลน์ส่งงานไปครั้งหนึ่งแล้ว การประเมินผลงานของคุณหรือแม้กระทั่งการได้รับการเสนอชื่อเพื่อโปรโมตก็อาจมีผลด้วยทั้งนั้น เห็นได้ชัดว่าเรื่องนี้มีผลโดยตรงกับความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพการทำงาน

ยังมีวิธีการหยุดความขี้เกียจนี้ การทำให้ตัวเองกระปรี้กระเปร่า กระตุ้นตัวเองให้พร้อมเริ่มงานในทุกเช้า ลองใช้กลยุทธ์ทั้ง ๗ แบบนี้ในการสู้กับความขี้เกียจและค้นหาแรงบันดาลใจในวันที่คุณขี้เกียจทำงานดูครับ

วิธีการหยุดความขี้เกียจในที่ทำงาน

๑. ซื่อสัตย์กับตัวเอง

คุณต้องระบุปัญหาที่เกิดก่อนที่คุณจะแก้ไขปัญหานั้นได้ การบอกแค่เพียงคุณขี้เกียจในที่ทำงานนั้นไม่ได้ช่วยแก้ปัญหา เลิกโทษอย่างอื่นแล้วยอมรับความจริงถึงสาเหตุที่ทำให้คุณขี้เกียจในการทำงานซึ่งมีแต่จะทำให้งานออกมาแย่หรือพลาดเดดไลน์ในการทำงานไป

ลองมองดูงานที่คุณเพิ่งทำผ่านไปไม่กี่วัน คุณได้โยนงานให้คนอื่นแบกอยู่หรือเปล่า คุณเป็นพนักงานในทีมแบบไหนกัน ? ลองประเมินพฤติกรรมในการทำงานของคุณ ไม่ใช่เรื่องแปลกที่คุณจะขี้เกียจทำงาน การประเมินด้วยตัวคุณเองเป็นโอกาสที่คุณจะได้เปลี่ยนพฤติกรรมและปรับปรุงผลงานของคุณเอง พฤติกรรมของคุณมีเพียงคุณเท่านั้นที่จะปรับปรุงและพัฒนามันได้

๒. ใช้ตัวช่วยวางแผนการทำงาน

เปลี่ยนความขี้เกียจในการทำงานแต่ละวันด้วยการใช้แพลนเนอร์เพื่อช่วยวางแผนการทำงาน การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญในการทำงานแทนที่การทำงานแบบเฉพาะหน้านั้นมีความสำคัญมากที่สุดซึ่งต้องทำให้เกิดขึ้น การใช้แพลนเนอร์ช่วยให้คุณโฟกัสและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลองตั้งเป้าหมายระยะสั้นและทำให้เสร็จตามแผนคุณจะรู้สึกเหมือนบรรลุเป้าหมายและมีแรงกระตุ้นในการทำงาน

ลองใช้แพลนเนอร์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งแบบ bullet เพื่อเน้นความสำคัญ คุณสามารถสร้างรายการทั้งแบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน โดยแพลนเนอร์นั้นไม่ควรจะซับซ้อนจนเกินไป มีเพียงลำดับรายการที่คุณต้องทำให้เสร็จและไม่ต้องลงงานที่ไม่สำคัญลงในนั้น

๓. ตั้งเป้าหมายเป็นประจำ

การทำงานง่ายๆให้สำเร็จตามเป้าหมายนั้นจะเป็นเรื่องง่าย แต่อย่าลืมว่าชีวิตคุณก็ยังคงต้องการเป้าหมายในการพัฒนาด้วยเช่นกัน เป้าหมายดังกล่าวควรจะช่วยให้คุณเกิดการพัฒนาทักษะและการรับมือในสถานการณ์ต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น คุณอาจตั้งเป้าในการเลื่อนขั้น ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้นหรือรู้จักเพื่อนร่วมงานให้ดียิ่งกว่าเดิม เป้าหมายดังกล่าวอาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาสหรือรายปี พยายามรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นประจำสม่ำเสมอด้วย

เป้าหมายดังกล่าวจะช่วยให้คุณมีทิศทางในการทำงานในสัปดาห์ยิ่งกว่าเดิม และช่วยขจัดความขี้เกียจในระหว่างวันทำงานอีกต่างหาก

๔. พักเสียบ้าง

การพักไม่เพียงแต่ช่วยให้คุณหายขี้เกียจแล้ว ยังช่วยลดความเครียดและการขาดเป้าหมายในการทำงานได้อีกด้วย ช่วยให้เติมเต็มไฟในการกลับมาทำงานใหม่อีกครั้ง การพักในระหว่างการทำงานยังช่วยไม่ให้เกิดสภาวะหมดไฟในการทำงาน (Burnout) ซึ่งจะก่อให้เกิดความขี้เกียจอีกด้วย

๕. สร้างลักษณะนิสัยที่ดีนอกเหนือที่ทำงาน

ถ้าคุณสามารถสร้างรูปแบบการทำงานที่ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดีนอกเหนือจากในที่ทำงานแล้ว คุณสามารถนำไปใช้ในที่ทำงานได้เช่นเดียวกัน คุณสามารถเลือกที่จะใช้เวลาทำอย่างอื่นที่สร้างสรรค์ดีกว่าเสียเวลากับการนั่งดูซีรีส์ที่บ้านเป็นชั่วโมงๆ ไม่ว่าจะเป็นการทำกับข้าวหรือทำความสะอาดบ้านเพียงไม่กี่นาทีก็ก่อนทำอย่างอื่น อย่าลืมเรื่องของการออกกำลังกายด้วย ซึ่งไม่ได้มีผลดีต่อสุขภาพคุณเท่านั้น แต่ยังมีส่งผลไปยังชีวิตการทำงานของคุณอีกด้วย การออกกำลังกายช่วยให้คุณสามารถก้าวข้ามผ่านอุปสรรคต่างๆได้และช่วยให้คุณรู้สึกมีแรงกระตุ้นและพยายามยิ่งกว่าเดิม การออกกำลังกายด้วยตารางการฝึกง่ายๆช่วยขจัดความขี้เกียจและได้รับแรงกระตุ้นดียิ่งขึ้น

๖. จัดการปัญหาต่างๆที่แอบแฝงอยู่

ถ้าคุณพบว่าตัวเองยังซีเกียจในที่ทำงาน แน่ใจหรือยังว่าไม่มีปัญหาอื่นๆซ่อนอยู่มีผลต่อคุณ สาเหตุที่คุณซีเกียจอาจจะมาจากปัญหาอื่นๆก็เป็นไปได้ เช่น หากคุณรู้สึกหมดแรง คุณอาจต้องปรับการทานอาหาร หรือหากคุณนอนไม่หลับ อาจมีสาเหตุมาจากที่นอนหลับพักผ่อนที่ไม่โอเคก็เป็นไปได้เช่นเดียวกัน ดังนั้นสาเหตุจากความเหนื่อยล้า อันเนื่องมาจากความไม่พึงพอใจในที่ทำงาน อาจเกิดจากงานที่ไม่เหมาะสมกับคุณก็เป็นไปได้ ลองหางานใหม่จาก jobsDB ก็เป็นทางเลือกที่ดี เพราะมีตัวเลือกงานและบริษัทให้เลือกหลากหลายตามความต้องการของแต่ละคนด้วยครับ เมื่อคุณได้งานที่ดี แรงบันดาลใจในการทำงานจะกลับมาเต็มเปี่ยมอีกครั้ง

๗. ใ้รางวัลตัวเอง

เมื่อคุณสามารถปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้นได้แล้ว คุณก็ควรจะให้รางวัลตัวเองได้ด้วยกลยุทธ์เหล่านี้ สร้างระบบการให้รางวัลสำหรับคุณเอง ทำให้คุณมีแรงกระตุ้นอยู่เสมอ และทำให้เห็นว่าตนเองก็สามารถมาได้ไกลมากแค่ไหนแล้ว เพียงเท่านี้คุณก็จะก้าวข้ามผ่านความซีเกียจไปได้

ที่มา : [https:// th.jobsdb.com/th-th/articles/ซีเกียจในที่ทำงาน](https://th.jobsdb.com/th-th/articles/ซีเกียจในที่ทำงาน)



สิทธิ์และประโยชน์ ของท่าน

ตามระบบราชการ คืองานของเรา