

ภาระงานระยะที่ 2

ให้นักศึกษาใช้ข้อมูลจากระยะที่ 1 ที่ได้รับคืนไปนั้น มาแก้ไขให้ถูกต้องตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้สอน แล้วเขียนลงในภาระงานระยะที่ 2

5.เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานก่อนการพัฒนา เพื่อให้ทราบสภาพปัจจุบันเป็นเวลา 1 สัปดาห์ ตารางการสังเกตและบันทึกพฤติกรรมตนเอง แสดงความถี่หรือความยาวนานของเวลาที่ข้าพเจ้ามี(ทำ)พฤติกรรม

รวมความถี่ของพฤติกรรมต่อสัปดาห์ = 2 ครั้งต่อสัปดาห์
ค่าเฉลี่ยของการเกิดพฤติกรรมต่อวัน = 0.4 ครั้ง ต่อ วัน

วันที่บันทึก พฤติกรรม:หน่วยวัด	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
ความผิดพลาด:ครั้ง	-	1	-	1	-

5.2 เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ต้องการปรับเปลี่ยน โดยการบันทึกประจำวันเพื่อสืบสาวสาเหตุของพฤติกรรม เป็นเวลา 7 วัน การบันทึกประจำวันเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ต้องการเปลี่ยน

วันที่.....9-13 กุมภาพันธ์ 2558.....

วันที่ของการบันทึก	สิ่งเร้าในสภาพแวดล้อม	ความคิด/ความรู้สึก	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้น	ผลที่ข้าพเจ้าได้รับหลังจากพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ไปแล้ว
9 ก.พ. 58	ส่งข้อมูลสอบสมรรถนะนักเรียนไม่ได้/ครูขาด จะต้องสอนแทน	จะทันไหมเนี่ย/ไม่อยากจะสอนแทน	หงุดหงิด/หน้าไม่รับแขก	ไม่มีใครเข้าใกล้ งานเรียบร้อยทั้ง 2 งาน
10 ก.พ. 58	งานด่วนที่สุด	ต้องไปติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ท้องถิ่นจังหวัดอ่างทอง	ทำงานแบบรีบๆไม่ได้ตรวจทาน	ต้องกลับมาแก้งานเสียเวลา
11 ก.พ. 58	เป็นคณะกรรมการต้อนรับการประเมินองค์การต้นแบบคนไทยไร้พุง /ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินโครงการอาหารกลางวัน	ทำงาน 2 อย่างพร้อมกัน	ทำรีบแบบรีบๆไม่มีสมาธิ	งานส่งทันเวลาเรียบร้อยทั้ง 2 งาน ไม่มีเวลาตรวจทาน
12 ก.พ. 58	ทำนำเสนอผลงาน เพาเวอร์พอยท์ ต้อนรับประเมิน ร.ร.ส่งเสริมสุขภาพระดับเพชรระดับประเทศ	เข้ามีสอน 2 คาบ คณะกรรมการมา 9 โมง ทดสอบ Present ต้องเสร็จก่อน 9 โมง	เครียด ปวดศีรษะ โดนตำหนิเรื่องเพาเวอร์พอยท์ หงุดหงิด	สอนคาบ 2 ผู้บริหารเรียกเข้าห้องฟังคอมเมนต์ เครียด

วันที่ของการบันทึก	สิ่งเร้าในสภาพแวดล้อม	ความคิด/ความรู้สึก	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้น	ผลที่ข้าพเจ้าได้รับหลังจากพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ไปแล้ว
13 ก.พ. 58	ประชุมด่วนปรับแก้งานเพชรระดับประเทศ	ปรับเพาเวอร์พ้อยงานนำเสนอ	เครียด หิว ปวดศีรษะ	ปรับงานจนถึงเย็นเครียด

5.3 การวิเคราะห์ข้อมูลจากบันทึกประจำวันเพื่อสืบสาวหาสาเหตุของการเกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์จากข้อมูลในบันทึกประจำวันทั้ง 5 วัน ข้าพเจ้าได้วิเคราะห์ผลกระทบระหว่างกันของสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเกิดของพฤติกรรมของข้าพเจ้า ดังนี้

(1) สิ่งเร้าในสภาพแวดล้อมมีผลกระทบต่อความคิดความรู้สึกของข้าพเจ้าคืองานด่วนที่สุดมีผลกระทบมาก เวลานั้นน้อย

(2) ความคิดและความรู้สึกของข้าพเจ้าที่มีผลกระทบต่อกันคือจะสั่งทันไหม สอนก็ต้องสอน งานนอกด่วนที่สุดก็ต้องทำ กลัวทำไม่ทัน

(3) ความคิดและ/หรือความรู้สึกมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของข้าพเจ้าคือคิดว่า งานด่วนทำไมต้องเป็นเรา รู้สึกหงุดหงิด สอนก็จะสอน งานด่วนก็ต้องทำ ไม่อยากทิ้งเด็ก แสดงออกทางสีหน้า ไม่มีสมาธิในการทำงาน อาจทำให้ผิดพลาด

(4) ผลที่ข้าพเจ้าได้รับหลังจากทำพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ไปแต่ละครั้งส่งผลให้ทำพฤติกรรมแบบนี้ซ้ำอีกในครั้งต่อไปคือ

เป็นคนวิตกกังวล ลนลาน เครียด ทำงานแบบรีบๆไม่ตรวจทานให้ละเอียด ไม่รอบคอบ

6.เลือกวิธีการและเทคนิคที่ใช้ในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

จากผลการสืบสาวหาสาเหตุของพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของข้าพเจ้า ซึ่งพบว่า สาเหตุคือ(สิ่งแวดล้อม/ความคิด/ความรู้สึก/พฤติกรรมที่ทำ/ผลที่ได้รับหลังทำ) ดังนั้นข้าพเจ้าจึงเลือกวิธีการและเทคนิคการแก้ไข ดังนี้

(ระบุชื่อเทคนิคและวิธีการโดยสังเขป)

(6.1) เทคนิควิธีการที่ 1 คือ ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ

(6.2) เทคนิควิธีการที่ 2 คือ ร่างแบบงานก่อนทำ

(6.3) เทคนิควิธีการที่ 3 คือ เมื่องานพลาดแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

(6.4) เทคนิควิธีการที่ 4 คือ ทำงานอย่างมีสมาธิ

7.วางแผนการดำเนินการพัฒนาตน

7.1 ข้าพเจ้ากำหนดแผนดำเนินการ ทั้ง 8 สัปดาห์ ดังนี้

ระยะที่	ระยะเวลา(สัปดาห์)	พฤติกรรมเป้าหมาย (ตามเป้าหมายระยะที่1)	ตัวเสริมแรง (สิ่งกระตุ้นให้สำเร็จได้)
ระยะที่1	สัปดาห์ที่ 1-2	ทำงานพลาดน้อยที่สุด	การไม่ถูกตำหนิจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ระยะที่2	สัปดาห์ที่3-4	ทำงานพลาดน้อยที่สุด	การไม่ถูกตำหนิจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ระยะที่3	สัปดาห์ที่5-6	ทำงานไม่ให้ผิดพลาด	ได้รับการยกย่อง ชมเชย การยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บริหาร

ระยะที่	ระยะเวลา(สัปดาห์)	พฤติกรรมเป้าหมาย (ตามเป้าหมายระยะที่1)	ตัวเสริมแรง (สิ่งกระตุ้นให้สำเร็จได้)
ระยะที่4	สัปดาห์ที่ 7-8	ทำงานไม่ให้เกิดพลาด	ได้รับการยกย่อง ชมเชย การยอมรับจากเพื่อนร่วม งานและผู้บริหาร

7.2 ระบุแผนการดำเนินการพัฒนาตนเป็นรายสัปดาห์

สัปดาห์ที่	เทคนิคและวิธีการที่ใช้ ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	พฤติกรรมเป้าหมาย (ตามเป้าหมาย ข้อ 6.1)
1	ทำตามคู่มือปฏิบัติงาน ลดปริมาณความผิดพลาด	ทำงานพลาดน้อยที่สุด
2	ทำตามคู่มือปฏิบัติงาน ลดปริมาณความผิดพลาด	ทำงานพลาดน้อยที่สุด
3	เขียนโน้ตก่อนทำ จำกัด โอกาสพลาด	ทำงานพลาดน้อยที่สุด
4	เขียนโน้ตก่อนทำ จำกัด โอกาสพลาด	ทำงานพลาดน้อยที่สุด
5	ตรวจงานอย่างดี ปิดพื้นที่ความผิดพลาด	ทำงานไม่ให้เกิดพลาด
6	ตรวจงานอย่างดี ปิดพื้นที่ความผิดพลาด	ทำงานไม่ให้เกิดพลาด
7	ผิดพลาดเมื่อใด รายงานเมื่อนั้น	ทำงานไม่ให้เกิดพลาด
8	ผิดพลาดเมื่อใด รายงานเมื่อนั้น	ทำงานไม่ให้เกิดพลาด