



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ 1255 เวลา 10.43 น.  
วันที่ - 1 มิ.ย. 2563

ที่ ผกท 41 / 74

ลงวันที่ - 1 มิ.ย. 2563

กสป.  
เลขรับที่ 791

วันที่รับ - 1 มิ.ย. 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท ผอ.กสป.

เวลา 13.22

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายจักรพงษ์ มาลากุล.ณ. อยู่ธยา  
ตำแหน่ง หน.สป.1 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สป.1/กสป./ฝกท.  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การสอนงาน  
สอดคล้องกับสมรรถนะ(MC/FC/TC) MC002 ทักษะการบริหารคน .....  
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 28-29 พฤษภาคม 2563

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี

เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี

เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย

อื่น ๆ .....

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร  
.....สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการศึกษาวิธีการทำงาน และการสอน  
งานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาได้ เพื่อให้สามารถบริหารบุคลากรในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป  
.....ในการสอนงานมีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานจึงเห็นควรให้มีการอบรมกับพนักงาน  
และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด     มาก     ปานกลาง     น้อย     น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)
- รายงานการศึกษาบทเรียน
- รายงานการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ลงชื่อ..... *จิราพร* ..... ผู้เข้าอบรม  
(นายจักรพงษ์ มาลากุล ณ อยุธยา.)  
ตำแหน่ง..... หน.สป.1 ..... โทร..... 1699  
วันที่ 29 พฤษภาคม 2563.....

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร ..... การสอนงาน .....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

..... การสอนงาน(Coaching) คือการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ และปรับปรุงความสามารถในการทำงาน ซึ่งการสอนงานจะมีในลักษณะที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ โดยเป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two Way communication) หรือการที่ผู้บังคับบัญชาสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา.....

..... ประโยชน์ที่จะได้รับการสอนงานแบ่งได้เป็น 3 ส่วน

..... 1. ประโยชน์ที่ได้กับผู้ใต้บังคับบัญชา คือการได้รับความรู้ และวิธีการปฏิบัติงานที่ได้จากประสบการณ์ของผู้บังคับบัญชา.....

..... 2. ประโยชน์ที่ได้กับผู้บังคับบัญชา คือการที่ผู้บังคับบัญชาได้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งแจ่มชัดพร้อมที่ต้องแก้ไข ซึ่งแจ่มชัดและส่งเสริม เพื่อเพิ่มความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นการศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งช่วยให้มีความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน.....

..... 3. ประโยชน์ที่ได้กับองค์กร คือการมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ในการทำงานและมีการเรียนรู้ปรับเปลี่ยนเพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานตามนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร.....

..... คุณสมบัติของผู้สอนงาน จะต้องมีการระหน้าที่ในการบริหารตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งประกอบด้วย.....

- ทักษะการวางแผน (การวางแผนหรือความสามารถในการจัดลำดับและการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประเมินผลการทำงานของตนเองหรือผู้ใต้บังคับบัญชา).....

- มุ่งเน้นผลลัพธ์ (ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนด การจัดสรรทรัพยากร ที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด).....

- การรับฟัง (การสื่อสารการใช้คำพูดอธิบาย โน้มน้าว ชักจูง ปรับเปลี่ยน และทักษะของการพูดให้เหมาะสม).....

- การสื่อสาร (การสื่อสารด้วยการใช้คำพูดเพื่ออธิบาย ชักจูง และแสดงความคิดเห็นต่างๆ รวมถึงการให้ความคิดเห็นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม).....

- การคาดคะเนหรือพยากรณ์ (การกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือปัจจัยที่จะได้รับผลกระทบ และปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ).....

- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อหาวิธีเสริมและปรับปรุงการทำงาน).....

-การเรียนรู้(ความสามารถในการรับรู้ข้อมูล รายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างรวดเร็วและแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้งานในปัจจุบันและงานใหม่อยู่เสมอ).....

กระบวนการสอนงานประกอบด้วย.....

.....ขั้นตอนPreparing การสอนงานที่ต้องเริ่มด้วยการวางแผนการสอน กำหนดวัตถุประสงค์การสอน งาน ผลลัพธ์ สภาพปัญหาในปัจจุบัน และอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น.....

.....โดยขั้นตอนPreparingมี 4 ขั้นตอน ได้แก่.....

.....ขั้นตอนบอกให้ฟัง (Clarifying Needs) การอธิบายความต้องการในการสอนงานให้เข้าใจ วัตถุประสงค์และความจำเป็นของการสอนงาน.....

.....ขั้นตอน(Objectives setting) การกำหนดเป้าหมายในการสอนงานร่วมกัน ว่ามีเรื่อง อะไรบ้างที่ผู้ใต้บังคับบัญชาควรได้รับการสอนเพิ่มเติม โดยเขียนผลลัพธ์ให้ชัดเจน และเป็นไปได้จริง เป็น หมายที่ชัดเจนเรียกว่า SMART goals ได้แก่ Specificมีเป้าหมายที่ชัดเจน ,Measurableเป้าหมายสามารถ วัดได้,Agreedเป้าหมายต้องตกลงร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้สึกร่วมในการสอน,Realisticเป้าหมายต้องเป็น จริงได้ และTimeต้องกำหนดเวลาในการสอนงาน.....

.....ขั้นตอนร่วมเขียนแผน(Action Plan Designing) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันวางแผน โดยดูจากวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ต้องการ เจาะจงเรื่องที่ควรแก้ไข ทักษะที่ควรได้รับการฝึกฝน เวลาเท่าใด.....

.....ขั้นตอนประเมินประเมิณ(Checking Activities)ผู้บังคับบัญชาต้องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติงานจริง ตามที่ได้วางแผนไว้ และสังเกตการณ์ในขณะที่ปฏิบัติงานจริง ประเมินและตรวจผลลัพธ์หรือข้อมูลย้อนกลับ.....

.....การสอนงานที่มีประสิทธิภาพ.....

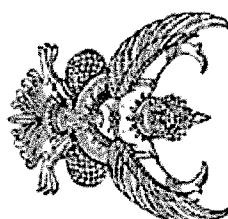
.....-เทคนิคการสังเกต การสอนงานผู้บังคับบัญชาต้องสังเกตพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาว่าในการ ทำงานจริงเป็นอย่างไร หรือการสอบถามผู้ร่วมงานว่ามีพฤติกรรมอย่างไร โดยสังเกตแบบเป็นกลางเพื่อให้ เห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทำอะไร มีผลกระทบต่อผู้อื่นหรืองานอย่างไร.....

.....-เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ ผู้บังคับบัญชาให้ข้อมูลการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยการบรรยาย ให้เห็นภาพว่าทำอะไรมากกว่าทำให้รู้สึกอย่างไร เพื่อลดความขัดแย้ง และสามารถนำไปปรับปรุงได้.....

.....- เทคนิคการทำให้เห็นพ้องกัน ผู้บังคับบัญชาควรชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจในความสำเร็จของ การพัฒนาที่เกิดจากการได้รับการสอนงาน.....

.....โดยเทคนิคการสอนงานที่น่าสนใจคือ การชม-ติ-ชม คือการเริ่มด้วยการชมในเรื่องที่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทำได้ดี แล้วค่อยเริ่มเสนอเรื่องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาควรแก้ไข และชมเชยในความพยายาม ในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา.....

.....สรุป ในการดำเนินการสอนงาน ควรเพิ่มหลักจิตวิทยา หรือการสังเกตร่วมด้วย และสามารถ ปฏิบัติได้ทั้งจากผู้บังคับบัญชา ถึง เจ้าหน้าที่(ผู้ใต้บังคับบัญชา) หรือ ระหว่างเจ้าหน้าที่ ถึง เจ้าหน้าที่ นอกจากจะเป็นการส่งต่อความรู้และประสบการณ์ที่มีแล้วยังสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากร ในองค์กร เพื่อสร้างและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเสนอประกาศรับสมัครบุคคลว่า

**นายชัชวندی มาลากุล น อรุณยา**

ได้พัฒนาทางด้านกลยุทธ์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การสมัครอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสอนงาน**

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 เดือน)

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(น.ส.พัชรภากร อินกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



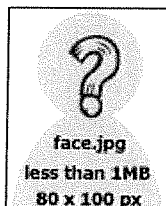
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc481049

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย จักรพงษ์ มาลากุล ณ อยุธยา

## รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา M04A : แบบทดสอบก่อนเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>ocsc481049</u>	จักรพงษ์ มาลากุล ณ อยุธยา	0 / 10	0%

ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | ฎีกัย  
ออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc481049

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย จักรพงษ์ มาลากุล ณ อยุธยา

## รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา M04B : แบบทดสอบหลังเรียน


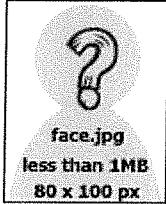
ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	ocsc481049	จักรพงษ์ มาลากุล ณ อยุธยา	6 / 10	60%

ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | กู้ภัย  
ออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc481049

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย จักรพงษ์ มาลากุล ณ อยุธยา

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)  
M04 :: การสอนงาน

60

จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

**ocsc481049 : จักรพงษ์ มาลากุล ณ อยุธยา**

ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	กรณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	รายละเอียดหลักสูตร	0
3	หน่วยที่ 1 : บทนำ	2
4	หน่วยที่ 2 : ความสำคัญของการสอนงาน	5
5	หน่วยที่ 3 : ความหมายของการสอนงาน	3
6	หน่วยที่ 4 : ประโยชน์ของการสอนงาน	5
7	หน่วยที่ 5 : คุณสมบัติของผู้สอนงาน	13
8	หน่วยที่ 6 : กระบวนการในการสอนงาน	1118
9	หน่วยที่ 7 : เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ	8
10	หน่วยที่ 8 : กรณีศึกษา	5
11	หน่วยที่ 9 : สรุป	2
12	ลงทะเบียน	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017