



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ 1230 ฝึกท. เวลา 15.10
วันที่ 28 พ.ค. 2563

ที่ ฝึกท 42/57 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563

กสป.
เลขรับที่ 769
วันที่รับ 28 พ.ค. 2563
เวลา 11.35

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กสป. ทน.สป.2
28พ.ค.63

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นาย พรพิริยะ ไชยเสนา
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 4 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สป.2/กสป./ฝกท.
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การสอนงาน
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FC047 : ทักษะการเจรจาต่อรอง ตั้งแบบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 ม.ค. 2563 - 31 ธ.ค. 2563

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา
- 2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด
- 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
จากการฝึกอบรมทำให้ทราบว่าเป้าหมายของการสอนงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความรู้
ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปลดปล่อยศักยภาพ และส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง
กับเป้าหมายของหน่วยงานได้ มีประโยชน์ทั้งกับพนักงานใหม่และหัวหน้างาน พนักงานใหม่ก็มีความรู้ในการ
ทำงานมากขึ้นส่วนหัวหน้างานก็ได้แบ่งเบาภาระงานมากขึ้น งานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงาน
ต้องการ

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
ควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมในหัวข้อต่างๆอย่างสม่ำเสมอเพราะการฝึกอบรมช่วย
พัฒนาความรู้ความสามารถทำให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

- อื่น ๆ โปรดระบุ 1. รายงานผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน
2. รายงานการศึกษาบทเรียน
3. รายงานผลการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ลงชื่อ..........ผู้เข้าอบรม

(...นายพรพิริยะ ไชยเสนา...)

ตำแหน่ง...พนักงานบริหารงานทั่วไป 4 โทร. 2632

วันที่ 28 พฤษภาคม 2563.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร วิชาการสอนงาน

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

จากการฝึกอบรมทำให้ทราบว่า การสอนงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานบางครั้งหัวหน้างานอาจจะไม่ต้องการส่งต่อความรู้ของตนให้คนอื่นหรืออาจจะชี้แจงสอนงานแต่หาไม่รู้ว่าการสอนงานมีประโยชน์อย่างยิ่งโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและต่อองค์กร

- ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาได้แก่จะช่วยแบ่งเบาภาระงานเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดเลยทำให้มีเวลาเพียงพอที่จะคิดพิจารณาปรับปรุงงาน มีโอกาสชี้แจงจุดเด่นหรือจุดที่ต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปรับปรุงการปฏิบัติงาน สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นกระบวนการหนึ่งที่สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการปฏิบัติงานเป็นทีม

- ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อผู้ใต้บังคับบัญชาได้แก่เข้าใจขอบเขตเป้าหมายของการปฏิบัติงานและความต้องการที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง ได้รับรู้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและมีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น มีโอกาสรู้จักแจ้งจุดอ่อนตัวเองเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สร้างขวัญกำลังใจทำให้ไม่รู้สึกว่าการปฏิบัติงานเพียงผู้เดียว เป็นแรงจูงใจกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปรับปรุงตนเองสนใจเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการปฏิบัติงานเป็นทีม

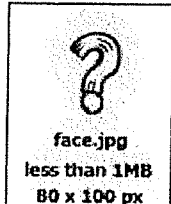
- ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อองค์กรได้แก่องค์กรมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามความคาดหวัง

การสอนงานจะเกิดขึ้นเมื่อ ระบุบุคลากรใหม่เข้าทำงาน เมื่อโอนย้ายบุคลากร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบงาน เมื่อมีการนำเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใหม่มาใช้ เมื่อหัวหน้าพบว่าบุคลากรใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไม่ตรงกับงาน เมื่อสังเกตเห็นว่าบุคลากรทำงานผิดวิธี เมื่อพบว่าบุคลากรทำงานไม่สะดวกหรือทำงานช้า เมื่อพบว่าบุคลากรทำงานเสี่ยงอันตรายมีการกระทำที่ไม่ปลอดภัย เมื่อเกิดปัญหางานผิดพลาดบกพร่องผลงานไม่ได้มาตรฐาน เมื่อต้องการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้สูงขึ้น

โดยกระบวนการสอนงานประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ บอกให้ฟัง ตั้งเป้าเรียน ร่วมเขียนแผน แ่มนประเมิน ก็เพื่อที่จะทำให้การสอนงานดำเนินการไปอย่างมีแบบแผน ความจำเป็นของการสอนงานคือบางครั้งการจัดฝึกอบรมหรือความรู้ที่ได้จากการเรียนตามทฤษฎีอาจจะไม่เพียงพอ การสอนงานจึงเป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ทักษะที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด การสอนงานไม่จำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นผู้สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเดียว ผู้ใต้บังคับบัญชาอาจจะสอนงานให้กับผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ความรู้และทักษะในการทำงานที่ผู้บังคับบัญชามีอยู่อาจจะล้าสมัยไปแล้ว เพราะโลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ความรู้ก็ไม่หยุดนิ่งด้วยเช่นกัน ผู้บังคับบัญชาที่มีอายุมากและทำงานมานานอาจจะไล่ตามเทคนิคใหม่ ๆ ในการทำงานไม่ทัน



หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ |
เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทักษะงาน | คู่มือออนไลน์ | ออกจากระบบ



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC662212

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย พรพิริยะ ไชยเสนา

รายงานการศึกษษาทเรียน (Attendance Report : Detail)

M04 :: การสอนงาน



[จำนวนชั่วโมง](#)



[พิมพ์หน้านี้](#)

OCSC662212 : พรพิริยะ ไชยเสนา		
ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	กรุณาลงชื่อเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัว ข้อ	0
2	รายละเอียดหลักสูตร	0
3	หน่วยที่ 1 : บทนำ	58
4	หน่วยที่ 2 : ความสำคัญของการสอนงาน	75
5	หน่วยที่ 3 : ความหมายของการสอนงาน	64
6	หน่วยที่ 4 : ประโยชน์ของการสอนงาน	34
7	หน่วยที่ 5 : คุณสมบัติของผู้สอนงาน	60
8	หน่วยที่ 6 : กระบวนการในการสอนงาน	13
9	หน่วยที่ 7 : เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ	7
10	หน่วยที่ 8 : กรณีศึกษา	12
11	หน่วยที่ 9 : สรุป	7
12	คณะทำงาน	1

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

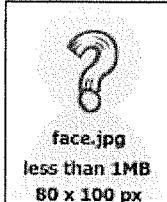
ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2020

Chula ELS



หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ |
เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทิ้งงาน | คุกกี้ออนไลน์ | ออกจากระบบ



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC662212
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย พรพิริยะ ไชยเสนา

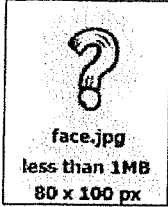
รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา M04A : แบบทดสอบก่อนเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	OCSC662212	พรพิริยะ ไชยเสนา	6 / 10	60%

ข้อมูล ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2020

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

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทิ้งงาน |
กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC662212

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย พรพิริยะ ไชยเสนา

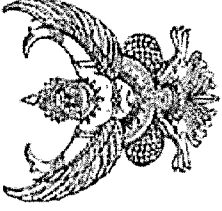
รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)
รหัสข้อสอบ วิชา M04B : แบบทดสอบหลังเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC662212</u>	พรพิริยะ ไชยเสนา	8 / 10	80%

ข้อมูล ณ วันที่ 14 พฤษภาคม 2020

www.els.go.th

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายพรพริยะ ไชยเสนา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสอนงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(ม.อ.พิรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

