



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ฝกท.
เลขที่รับ 1321 เวลา 9.52
วันที่ - 8 มิ.ย. 2563

ที่ ฝกท ๖2/130 ลงวันที่ - 5 มิ.ย. 2563

ฝกท.3
เลขที่รับ 759
วันที่ - 5 มิ.ย. 2563
เวลา 9.51

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.ฝกท.3 ทน.ฝกท.3
ได้รับ 5 มิ.ย. 63
รท.ทน.ฝกท.3

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายพัฒนกาญจน์ ประทีปธนวงศ์
ตำแหน่ง นิติกร 7 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) ฝกท.3 ฝกท.3 ฝกท.
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การสอนงาน
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FCฝกท05 : ทักษะการติดต่อประสานงานในงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน ดังแนบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2563 – 31 ธันวาคม 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

สามารถนำมาประยุกต์ในการถ่ายทอด... การสอนงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินแก่... พนักงานใหม่... หรือ
เพื่อนร่วมงาน... ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ... และทำให้... พนักงานใหม่... หรือ... เพื่อนร่วมงาน... ทำความ
เข้าใจงานได้ดียิ่งขึ้น... และยังสามารถติดตามผลการสอนงานได้ต่อเนื่อง

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับพนักงานที่ต้องมีการถ่ายทอดงานให้แก่... พนักงานใหม่... หรือ... เพื่อนร่วมงาน... จึง
เหมาะสำหรับพนักงานทุกคนในการเรียนหลักสูตรนี้... เพื่อให้การสอนงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ 1. รายงานผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน

2. รายงานการศึกษายทเรียน

3. รายงานผลการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ลงชื่อ กัทธ์ กิ่ง ผู้เข้าอบรม

(นายพัฒนกาญจน์ ประทีปธนวนศ์)

ตำแหน่ง นิติกร 7 โทร. 2635

วันที่ มิถุนายน 2563

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การสอนงาน

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

..... การสอนงาน (Coaching) คือ กระบวนการช่วยให้คนเพิ่มพูนหรือปรับปรุงความสามารถ โดยการสะท้อนกลับว่าเขาใช้ทักษะหรือความรู้ที่ใดอย่างไร ซึ่งช่วยทำให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ และยังสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้สอนงาน และผู้รับการสอนงาน ให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยรูปแบบที่ใช้สื่อสารอาจจะใช้เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้

..... การสื่อสารที่ใช้ในการสอนงานจะเป็นแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two - Way Communication) ซึ่งจะเกิดขึ้นระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาในการชี้แจงเสนอแนะ และร่วมกันแก้ปัญหาาร่วมกันในการทำงาน

..... ความสำคัญของการสอนงานนั้น จะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจในงานที่ดียิ่งขึ้น และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ยังทำให้ผู้ได้รับการสอนงานมองเห็นความรู้ที่ตัวเขามองไม่เห็น หรือเป็นความรู้ที่แฝงอยู่ ซึ่งต้องใช้เวลาดูแลเอาใจใส่และมันฝึกปฏิบัติตามกระบวนการของการ Coaching

..... ประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนงานแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มของผู้ใต้บังคับบัญชา ประโยชน์ที่ได้รับคือ เข้าใจในขอบเขต เป้าหมายของการทำงานและความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา, เข้าใจในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ปัญหาและอุปสรรคขององค์กร, มีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น, มีโอกาสรู้จักตนเอง จุดอ่อนของตัวเอง เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีคุณค่า(Value) ในการทำงานมากขึ้น ฯลฯ

2. กลุ่มของผู้บังคับบัญชา ประโยชน์ที่ได้รับคือ ช่วยแบ่งเบาภาระงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง, มีโอกาสชี้แจงจุดเด่น จุดด้อย ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ไขปรับปรุง, มีโอกาสรับรู้ความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชาคาดหวัง และอุปสรรคที่เกิดขึ้น, สร้างสัมพันธภาพที่ดีในการปฏิบัติงาน และเกิดบรรยากาศของการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม

3. กลุ่มขององค์กร/หน่วยงาน ประโยชน์ที่ได้รับคือ องค์กรมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามความคาดหวังหรือมากกว่าความคาดหวังที่ต้องการ และทำให้องค์กรมีความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นในโลกยุคโลกาภิวัตน์

..... คุณสมบัติของผู้สอนงานจะต้องมีทักษะในการบริหารดังนี้

1. ทักษะการวางแผน คือ ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงาน และกำหนดเป้าหมายของงาน

2. ทักษะการรับฟัง คือ การแสดงออกถึงความเข้าใจ การรับฟังความคิดเห็น ประเด็นปัญหา รวมทั้งสามารถโต้ตอบผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม
3. ทักษะการคาดคะเน คือ การกำหนดกรอบและปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการพยากรณ์ ฯ
4. ทักษะการพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ การวิเคราะห์ และประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
5. ทักษะการมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. ทักษะการสื่อสาร คือ การสื่อสารด้วยการใช้คำพูดเพื่ออธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้อย่างชัดเจน
7. ทักษะการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการรับรู้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว

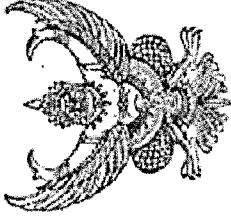
..... กระบวนการในการสอนงาน (Coaching Process) ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมตัว คือ การตั้งวัตถุประสงค์ของการ ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น อุปสรรคและการแก้ไขปัญหาต่างๆ
2. บอกให้ฟัง คือ การอธิบายความต้องการในการสอนงานให้เข้าใจวัตถุประสงค์และความสำคัญของการสอนงาน และต้องระวังในการพูดโดยมุ่งเน้นให้เห็นผลเสียของการกระทำ โดยไม่ใช้การตำหนิ
3. ตั้งเป้าเรียน คือ การกำหนดเป้าหมายการสอนงานร่วมกัน โดยเขียนผลลัพธ์ที่อยากได้ให้ชัดเจนและเป็นไปได้จริง
4. ร่วมเขียนแผน คือ การที่ผู้สอนงานและผู้รับการสอนงานร่วมกันวางแผนปฏิบัติงานโดยดูจากวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่ต้องการ
5. แม่นประเมิน คือ การประเมินผลการสอนงาน โดยการสังเกตการณ์ในขณะปฏิบัติงานจริง ตรวจสอบประเมินดูกิจกรรมที่ทำ ประเมินดูผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น และให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)

..... เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพประกอบด้วย 3 เทคนิคดังนี้

1. เทคนิคการสังเกต คือ การสังเกตตั้งแต่การเริ่มปฏิบัติงานว่าเป็นอย่างไร หรือใช้การถามจากคนที่ไว้ใจได้ แต่ต้องรับฟังข้อมูลดังกล่าวอย่างเป็นกลาง
2. เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ คือ การมุ่งเน้นให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ที่ถูกสอนงาน เพื่อจะได้เห็นภาพชัดเจนว่าควรปรับปรุงส่วนใด โดยเน้นที่พฤติกรรมและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
3. เทคนิคการทำให้เห็นพ้องกัน คือ ทำให้ผู้ถูกสอนงานเห็นในจุดบกพร่องร่วมกัน และร่วมงานแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยอาจใช้หลักการ ชม – ตี – ชม หรือหลักการแซนวิชมาใช้ในการสอนงาน

..... ดังนั้น การสอนงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพราะจะช่วยให้การทำงานเกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด และยังช่วยพัฒนาบุคลากรให้รู้จุดแข็ง จุดอ่อน ของตนเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งทำให้สัมพันธภาพของผู้สอนงาน และผู้รับการสอนงาน เข้าใจกันมากขึ้น และเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้แก่องค์กรต่อไป



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายพัฒนกาญจน์ ประทีปธวัช

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสอนงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

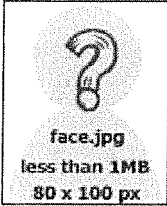
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.อ.ไพรรักษ์ ไทกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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) : OCSC073699

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย พัฒนกาญจน์ ประทีปรวงศ์

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา M04A : แบบทดสอบก่อนเรียน

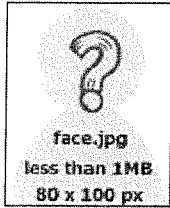
ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	OCSC073699	พัฒนกาญจน์ ประทีปรวงศ์	7 / 10	70%

ข้อมูล ณ วันที่ 4 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 |
คู่มือออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC073699

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย พัฒนกาญจน์ ประทีปธนวงศ์

รายงานการศึกษามหาวิทยาลัย (Attendance Report : Detail)
M04 :: การสอนงาน

จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

OCSC073699 : พัฒนกาญจน์ ประทีปธนวงศ์

ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	กรรณการคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	2
2	รายละเอียดหลักสูตร	1
3	หน่วยที่ 1 : บทนำ	2
4	หน่วยที่ 2 : ความสำคัญของการสอนงาน	1
5	หน่วยที่ 3 : ความหมายของการสอนงาน	3
6	หน่วยที่ 4 : ประโยชน์ของการสอนงาน	1
7	หน่วยที่ 5 : คุณสมบัติของผู้สอนงาน	34
8	หน่วยที่ 6 : กระบวนการในการสอนงาน	15
9	หน่วยที่ 7 : เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ	30
10	หน่วยที่ 8 : กรณีศึกษา	8
11	หน่วยที่ 9 : สรุป	114
12	ลงทะเบียน	0

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

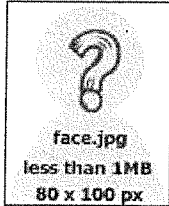
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC073699

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย พัฒนกาญจน์ ประทีปรวงศ์

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา M04B : แบบทดสอบหลังเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC073699</u>	พัฒนกาญจน์ ประทีปรวงศ์	7 / 10	70%

ข้อมูล ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017