



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ 1398 เวลา 10.55  
วันที่ 15 มิ.ย. 2563

ที่ ผกท 41 / 86

ลงวันที่ 15 มิ.ย. 2563

กสป.

เลขรับที่ 890

วันที่รับ 15 มิ.ย. 2563

เวลา 10.13

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กสป. ทน.สป.1

*นางสาววิไล*  
15 มิ.ย. 63

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายวิศิษฐ์ วัฒนพงษ์

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สป.1/กสป./ฝกท

ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การสอนงาน

สอดคล้องกับสมรรถนะ TC065:ทักษะการสำรวจ และประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 ม.ค. - 31 ธ.ค. 63

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  
.....สามารถนำมาใช้ในการสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆให้สามารถปฏิบัติงาน  
ได้อย่างมืออาชีพ.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป  
.....พนักงานผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านทุกคนควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ซึ่งเป็นหลักสูตร  
ที่เสริมทักษะให้สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้อยู่ในสายงานได้ต่อไปโดยผ่านการสอนที่มีแบบแผนชัดเจน

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด     มาก     ปานกลาง     น้อย     น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)
- รายงานการศึกษาบทเรียน
- รายงานการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ลงชื่อ..... **วิวัฒน์พงษ์** .....ผู้เข้าอบรม  
(.....นายวิศิษฐ์ วิฒนพงษ์.....)  
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 โทร..... 2634  
วันที่ **11 มิ.ย. 63**

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร ..... การสอนงาน .....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

..... ความหมาย การสอนงาน (Coaching) .....

..... เป็นวิธีพัฒนาทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง .....

..... เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ต้องสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา .....

..... มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปลดปล่อยศักยภาพ และส่งมอบผลการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานได้ .....

..... ความสำคัญของการสอนงาน .....

..... มีความจำเป็นที่ต้องเอาใจใส่ดูแล มีความรู้แฝง ได้มาจากการฝึกปฏิบัติตามกระบวนการของ Coaching .....

..... นิยามของ Coaching .....

..... กระบวนการช่วยให้คนเพิ่มพูนหรือปรับปรุงความสามารถโดยสะท้อนกลับ ว่าใช้ทักษะหรือความรู้นั้นอย่างไร .....

..... ประโยชน์ของการสอนงาน .....

..... 1. ต่อหน่วยงาน .....

..... 1.องค์กรมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามความคาดหวัง หรือมากกว่าความคาดหวังที่ต้องการ .....

..... 2.องค์กรมีความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นในโลกยุคโลกาภิวัตน์ เนื่องจากการสอนงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมต่อการปรับเปลี่ยนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น นโยบาย การปฏิบัติงาน กลยุทธ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ .....

..... 2. ต่อผู้บังคับบัญชา .....

..... 1. ช่วยแบ่งเบาภาระงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนด .....

..... 2. ช่วยให้มีความพร้อมที่จะคิดพิจารณา ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างแท้จริง .....

..... 3. มีโอกาสชี้แจงจุดเด่น หรือจุดที่ต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปรับปรุงการปฏิบัติงาน .....

..... 4. มีโอกาสรับรู้ความต้องการที่ผู้ใต้บังคับบัญชาคาดหวังปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา .....

..... 5. สร้างสัมพันธภาพที่ดีในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา .....

..... 6. เป็นกระบวนการหนึ่งที่ใช้ผลักดันและสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด เจ็บส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม.....

..... 3. ต่อผู้ได้บังคับบัญชา.....

..... 1. ทำให้เข้าใจขอบเขต เป้าหมายของการปฏิบัติงาน และความต้องการที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง.....

..... 2. ได้รับรู้ถึงสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ปัญหาและอุปสรรคขององค์กร ภาระกิจที่องค์กรจะทำในปัจจุบันและต้องการจะทำต่อไปในอนาคต.....

..... 3. ได้รับรู้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และมีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น.....

..... 4. มีโอกาสรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน ของตนเองเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น.....

..... 5. รู้จักวางแผนลำดับความสำคัญของงานรับรู้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด.....

..... 6. สร้างขวัญกำลังใจทำให้ไม่รู้สีกว่าตนเองปฏิบัติงานเพียงผู้เดียว.....

..... 7. เป็นแรงจูงใจกระตุ้นให้ผู้ได้บังคับบัญชาปรับปรุงตนเองสนใจเรียนรู้สิ่งใหม่ๆเสมอ.....

..... 8. ส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีคุณค่า ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเนื่องจากการสอนงานที่ถูกต้องควรเป็นไปตามความต้องการของผู้ได้บังคับบัญชาและยังช่วยตอบสนองให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้เป้าหมายของตนเองและองค์กร.....

..... คุณสมบัติของผู้สอนงาน.....

..... 1. ทักษะการวางแผนงาน มีความสามารถในการจัดลำดับ และความสำคัญของงานที่เร่งด่วนและการกำหนดแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ เป็นงานประจำและงานที่เร่งด่วนได้รวมทั้งการกำหนดผลที่คาดหวังของงานที่ปฏิบัติ และการหาวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และของผู้ได้บังคับบัญชาที่อยู่ในทีมงาน.....

..... 2. การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร.....

..... 3. การรับฟัง การแสดงออกถึงความเข้าใจการรับฟังความคิดเห็นประเด็นปัญหาเหตุการณ์และเรื่องราวต่างๆของผู้อื่นรวมทั้งความสามารถในการโต้ตอบผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม.....

..... 4. การสื่อสาร การสื่อสารด้วยการใช้คำพูดเพื่ออธิบายชี้แจงโน้มน้าวชักจูงและแสดงความคิดเห็นต่างๆให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจนรวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการและลักษณะของคำพูดให้เหมาะสมสอดคล้องกับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน.....

..... 5. การคาดคะเน การกำหนดกรอบและปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการพยากรณ์รวมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มของเหตุการณ์ผลกระทบและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้.....

..... 6. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์และประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนเพื่อเป็นการหาวิธีหรือหาหนทางที่จะเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดอ่อนซึ่งเป็นจุดที่ต้องปรับปรุงของผู้ได้บังคับบัญชาให้ดีขึ้น.....

..... 7. การเรียนรู้ ความสามารถในการรับรู้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็วรวมทั้งความกระตือรือร้นและความพยายามที่จะแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้งานที่ตนเองรับผิดชอบทำงานในปัจจุบันและงานใหม่อยู่เสมอ.....

#### ..... กระบวนการสอนงาน .....

..... 1. การเตรียมตัวเพื่อสอนงาน เมื่อผู้เข้าอบรมเห็นว่างานที่ทำงานต้องการสอนงานให้กันผู้ปฏิบัติงานรุ่นถัดไป หรือเพิ่มความสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นๆมีความรู้เชี่ยวชาญงานนั้น ควรเริ่มเตรียมตัวในการสอนงานโดยการพูดคุยว่าจะมีการสอนงานเกิดขึ้น และปฏิบัติตามแบบแผน 4 ประการดังนี้คือ.....

..... 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสอนงาน.....

..... 2. คิดถึงผลลัพธ์ที่คาดหวัง.....

..... 3. ปัญหา.....

..... 4. อุปสรรค และการแก้ไข.....

..... 2. การบอกให้ฟัง เป็นการบอกเล่าให้เห็นผลเสียของการกระทำ และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในการสอนงาน (โดยระมัดระวังไม่ให้เกิดการต่อต้าน).....

..... 3. การตั้งเป้าเรียน มีเรื่องอะไรบ้างที่ผู้เรียนควรรู้เพิ่ม มีเรื่องอะไรบ้างที่ควรฝึกฝนเพิ่มเติม มีการเขียนผลลัพธ์ชัดเจนและเป็นไปได้จริง โดยยึดหลัก smart goals คือ.....

..... 1. มีเป้าหมายเจาะจง.....

..... 2. เป้าหมายนั้นสามารถวัดได้.....

..... 3. เป็นเป้าหมายที่ตกลงร่วมกัน.....

..... 4. เป้าหมายที่กำหนดเป็นจริงได้.....

..... 5. กำหนดเวลาที่จะใช้ในการสอนงาน.....

..... 4. ร่วมเขียนแผน หมายถึงการที่ผู้สอนงานและผู้รับการสอนร่วมกันวางแผนปฏิบัติงานโดยดูจากวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่ต้องการ.....

..... 1. ระบุเจาะจงพฤติกรรมที่ควรแก้ไข.....

..... 2. ทักษะใดควรฝึกเพิ่มเติม.....

..... 3. รู้ลึกรู้จริงแค่ไหน.....

..... 4. ต้องเข้าใจจนถึงทำได้อย่างแม่นยำหรือไม่.....

..... 5. ใช้เวลาเท่าไร.....

..... 6. ปฏิบัติงานเมื่อไร.....

..... 7. ติดตามผลการปฏิบัติงานเมื่อไร.....

..... 5. การประเมินผล ให้ผู้รับการสอนปฏิบัติงานจริง ผู้สอนงานมีหน้าที่สังเกตการณ์ในการปฏิบัติงานจริง ตรวจสอบประเมินกิจกรรมที่ทำ ดูผลลัพธ์และความคืบหน้า อาจจะเข้าแทรกแซงถ้าอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ การให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ในการปฏิบัติ.....

.....

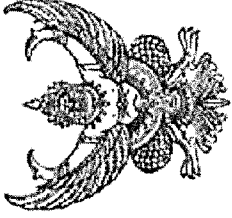
.....

.....

.....

.....

.....



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายวิศิษฎ์ วัฒนพงษ์**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสอนงาน**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

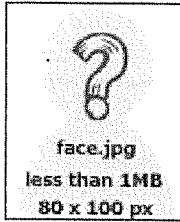
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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) : OCSC531066

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วิศิษฎ์ วัฒนพงษ์

## รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Summary)

หลักสูตร M04 :: การสอนงาน

จำนวนชั่วโมง คำนวณจากเวลาที่เข้าศึกษามทเรียน แต่จะไม่นำเวลาที่ใช้เปิดในหัวข้อที่ไม่มีเนื้อหา และแบบ  
ทดสอบก่อน-หลังบทเรียน มารวม

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	จำนวน ครั้ง	จำนวน ชั่วโมง	การศึกษาแต่ละ ครั้ง	การศึกษาแต่ละ หัวข้อ
1	OCSC531066	วิศิษฎ์ วัฒน พงษ์	28	4 ชม. 22 นาที	<u>คลิกดูรายงาน</u>	<u>คลิกดูรายงาน</u>


ข้อมูล ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



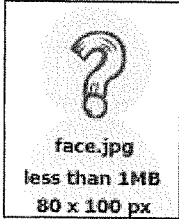
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC531066

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วิศิษฐ์ วัฒนพงษ์

## รายงานการศึกษามหาวิทยาลัย (Attendance Report : Detail)

M04 :: การสอนงาน



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

**OCSC531066 : วิศิษฐ์ วัฒนพงษ์**

ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	กรรณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	รายละเอียดหลักสูตร	0
3	หน่วยที่ 1 : บทนำ	20
4	หน่วยที่ 2 : ความสำคัญของการสอนงาน	39
5	หน่วยที่ 3 : ความหมายของการสอนงาน	41
6	หน่วยที่ 4 : ประโยชน์ของการสอนงาน	47
7	หน่วยที่ 5 : คุณสมบัติของผู้สอนงาน	27
8	หน่วยที่ 6 : กระบวนการในการสอนงาน	27
9	หน่วยที่ 7 : เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ	17
10	หน่วยที่ 8 : กรณีศึกษา	32
11	หน่วยที่ 9 : สรุป	12
12	คะแนนทำงาน	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2020

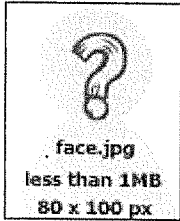
Chula ELS 

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 | ทีมงาน | กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC531066

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วิศิษฎ์ วัฒนพงษ์

## รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา M04A : แบบทดสอบก่อนเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC531066</u>	วิศิษฎ์ วัฒนพงษ์	7 / 10	70%

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

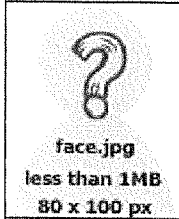
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC531066

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วิศิษฎ์ วัฒนพงษ์

**รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)**

รหัสข้อสอบ วิชา M04B : แบบทดสอบหลังเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC531066</u>	วิศิษฎ์ วัฒนพงษ์	8 / 10	80%

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017