



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ..... 1217 70.98
วันที่..... 28 พ.ค. 2563

ที่..... ฝกท 42/54

ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563

กสป
เลขที่..... 760
วันที่..... 28 พ.ค. 2563
เวลา..... 10.04

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กสป. ทน.สป.2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายกฤษฎา จิตต์เกษม.....
ตำแหน่ง..... พนักงานบริหารงานทั่วไป 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... สป.2 กสป. ฝกท.
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร..... การสอนงาน.....
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC)..... FC047 : ทักษะการเจรจาต่อรอง.....ตั้งแนบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2563 – 31 ธันวาคม 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
สามารถถ่ายทอดหลักการและ วิธีการทำงานให้กับผู้ร่วมงาน หรือพนักงานใหม่ ได้อย่าง
ถูกต้อง และมีขั้นตอนในการติดตามผลการสอนงาน และการแก้ไขปัญหาในงานที่เกิดปัญหา

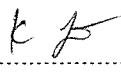
4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
ควรสนับสนุนให้พนักงานที่มีประสบการณ์ในการทำงาน เข้ารับการอบรมหลักสูตรการสอนงานเพื่อ
จะได้มีการสอนงานที่ถูกต้องมีหลักการ และมีขั้นตอนการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)
 อื่น ๆ โปรดระบุ 1. รายงานผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน
2. รายงานการศึกษาบทเรียน
3. รายงานผลการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ลงชื่อ  ผู้เข้าอบรม

(นายกฤษฎา จิตต์เกษม)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 โทร. 2641

วันที่ 28 พฤษภาคม 2563

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การสอนงาน

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ในการทำงานไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งใดหรือทำหน้าที่ใดก็ตาม สามารถนำการสอนงาน (Coaching) เข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ เพราะในการทำงานบางครั้งเราสามารถพบความรู้ที่มองไม่เห็นที่สามารถนำมาเพิ่มความรู้ในการทำงานได้

คำนิยามของการสอนงาน คือ กระบวนการที่จะช่วยให้คนเพิ่มพูน หรือ ปรับปรุงความสามารถ โดยการสะท้อนกลับว่าเขาใช้ทักษะหรือความรู้นั้นอย่างไร ถูกต้องหรือไม่

การสอนงานเป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชานำมาใช้เพื่อช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และยังช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมีรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยการสื่อสารในการสอนงานจะเป็นการสื่อสารแบบสองทาง กล่าวคือผู้บังคับบัญชา ชี้แจงและให้คำแนะนำ ส่วนผู้ใต้บังคับบัญชาชี้แจงความต้องการและสอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน โดยทั้งสองฝ่ายจะมีความร่วมมือกันในการที่จะทำให้งานสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ประโยชน์ของการสอนงานแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. ประโยชน์ที่ได้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่

- เข้าใจขอบเขตของงาน เป้าหมายและความต้องการของผู้บังคับบัญชา
- ได้รับความรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน ภารกิจที่หน่วยงานทำในปัจจุบันและต้องทำในอนาคต
- ได้รับความรู้ถึงปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และมีส่วนร่วมในการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- มีโอกาสรู้ถึงจุดแข็ง จุดอ่อนของตนเองเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รู้จักวางแผน ลำดับความสำคัญของงาน และเทคนิควิธีการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่ตัวเอง
- เป็นแรงจูงใจให้ปรับปรุงตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีคุณค่าในการทำงานมากขึ้น

2. ประโยชน์ที่ได้กับผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- ช่วยแบ่งเบาภาระงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด
- ช่วยให้มีเวลาที่จะคิดปรับปรุงแผนงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- มีโอกาสชี้แจงจุดเด่นจุดด้อยของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการให้ปรับปรุง
- มีโอกาสรับรู้ความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชา และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น
- สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- เป็นหนึ่งในกระบวนการผลักดันให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้สำเร็จตามแผนที่กำหนด
- ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- หน่วยงานมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามความต้องการ
- หน่วยงานมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้น

ผู้สอนงานมีหน้าที่ที่จะต้องบริหารงานของตนเองและงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ หากมีการบริหารจัดการงานของตนเองดีแล้วผลที่ตามมาก็จะทำให้งานประสบผลสำเร็จตามความต้องการของหน่วยงาน ใน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญอย่างมาก โดย คุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาพึงมีคือ

1. ทักษะในการวางแผน คือสามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน และกำหนดแผนงานที่ดีได้
2. ทักษะการรับฟัง คือ การแสดงถึงความเข้าใจและการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและตอบโต้ได้อย่างเหมาะสม
3. ทักษะการสื่อสาร คือ การอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจนและเหมาะสมในระดับที่แตกต่างกันได้
4. ทักษะการคาดคะเน คือ การกำหนดกรอบและสามารถวิเคราะห์แนวโน้มของเหตุการณ์ได้ดี
5. ทักษะการพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ การวิเคราะห์ และประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อหาวิธีเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง
6. ทักษะการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการรับรู้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างรวดเร็ว
7. ทักษะการมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ คือ สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและจัดสรรสิ่งที่มีอยู่ให้มีประโยชน์ สูงสุด

กระบวนการในการสอนงาน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน โดยก่อนการเริ่มกระบวนการควรมีการเตรียมตัว ก่อนโดยการกำหนดแผนการสอนงาน วัตถุประสงค์การสอนงาน ผลลัพธ์ที่ต้องการ ปัญหาในปัจจุบัน และมี อุปสรรคอะไรบ้างในการสอนงานและวิธีการแก้ปัญหาหลังจากนั้นก็เข้าสู่ 4 ขั้นตอนการสอนงานคือ

1. บอกให้ฟัง คือ การอธิบายความต้องการในการสอนงานให้เข้าใจในวัตถุประสงค์และความสำคัญของการสอน งาน
2. ตั้งเป้าเรียน คือ การพิจารณาเป้าหมายของการสอนงานร่วมกันทั้งผู้สอนงานและรู้เรียนรู้ โดยเขียนผลลัพธ์ที่ อยากให้เป็นโดยชัดเจนและเป็นไปได้จริง
3. ร่วมเขียนแผน คือ การที่ผู้สอนงานและผู้เรียนร่วมกันวางแผนและขั้นตอนการทำงาน โดยดูจากวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ ที่ต้องการ
4. แม่นประเมิน คือ ให้ผู้เรียนได้ทำงานจริง สังเกตการและประเมินการทำงาน หากมีข้อผิดพลาดให้เข้าไปให้ข้อมูลที่ ถูกต้องในการทำงาน

เทคนิคการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพมีดังนี้

1. เทคนิคการสังเกต โดยเริ่มสังเกตตั้งแต่เริ่มแรกและหาข้อมูลหลายๆส่วนมาประกอบกัน หรือถามจากคนที่ไว้ใจ ได้ เพราะอารมณ์ของผู้เรียนรู้งานหาไม่ได้จากรายงาน
2. เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ จะมุ่งเน้นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับการสอนงาน และช่วยให้ผู้ถูกสอนมองเห็น ภาพตัวเองจากมุมมองต่างๆ โดยบรรยายให้เห็นชัดเจนว่าทำผิดพลาดตรงไหน อย่างไร และอยากให้ปรับปรุง ตรงไหนอย่างไร โดยเน้นที่พฤติกรรมการทำงาน
3. เทคนิคการทำให้เห็นพ้องกัน ในความเป็นจริงไม่จำเป็นให้ผู้สอนงานเห็นพ้องในทุกเรื่องและผู้สอนงานบอก เพียงแต่เห็นพ้องในเรื่องที่เห็นชัดในเรื่องที่ต้องทำ หากผู้รับการสอนยังไม่อยากเปลี่ยนแปลง ผู้สอนควรค่อยๆพูด ชี้แจงให้เข้าใจถึงความสำคัญของการสอนงาน โดยการให้ผู้รับการสอนเข้าร่วมการอภิปรายในเรื่องที่ควรปรับปรุง ควรให้ผู้รับการสอนและเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอน โดยผู้สอนงานควรนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการแก้ปัญหา

อีกเทคนิคหนึ่งคือ การชม - ตี - ชม โดยเริ่มต้นด้วยการชมในเรื่องที่ทำได้ดีก่อนแล้วจึงค่อยๆเปิดประเด็น ที่ต้องการให้แก้ไขปรับปรุงให้ชัดและกระชับ สุดท้ายจบด้วยการชมอีกครั้ง โดยควรระวังการพูดแบบอ้อมไม่ตรง ประเด็นไว้ด้วยเพราะผู้รับการสอนอาจชอบแบบการพูดแบบตรงๆ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเสนอประกาศรับสมัครที่มีเพื่อแสดงว่า

กฤษฎา จิตต์เกษม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสอนงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563



(ม.ล.พิรภทร ทองต)

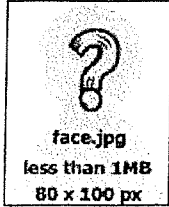
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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) : OCSc581901

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : กฤษฎา จิตต์เกษม

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา M04A : แบบทดสอบก่อนเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSc581901</u>	กฤษฎา จิตต์เกษม	3 / 10	30%

ข้อมูล ณ วันที่ 28 เมษายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

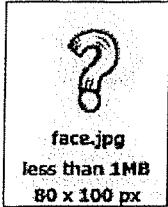
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSc581901

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : กฤษฎา จิตต์เกษม

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

M04 :: การสอนงาน



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

OCSc581901 : กฤษฎา จิตต์เกษม

ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	กรุดเกลคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	3
2	รายละเอียดบทเรียน	5
3	หน่วยที่ 1 : บทนำ	12
4	หน่วยที่ 2 : ความสำคัญของการสอนงาน	6
5	หน่วยที่ 3 : ความหมายของการสอนงาน	12
6	หน่วยที่ 4 : ประโยชน์ของการสอนงาน	13
7	หน่วยที่ 5 : คุณสมบัติของผู้สอนงาน	25
8	หน่วยที่ 6 : กระบวนการในการสอนงาน	59
9	หน่วยที่ 7 : เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ	17
10	หน่วยที่ 8 : กรณีศึกษา	12
11	หน่วยที่ 9 : สรุป	12
12	ลงทะเบียน	6

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 28 เมษายน 2020

Copyright © 2017

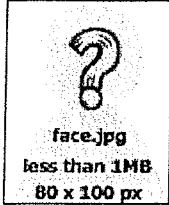
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

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

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกรหัสบัตรหลักฐาน/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน |
กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSc581901

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : กฤษฎา จิตต์เกษม

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา M04B : แบบทดสอบหลังเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSc581901</u>	กฤษฎา จิตต์เกษม	7 / 10	70%

ข้อมูล ณ วันที่ 28 เมษายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017