

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางเดือนใจ ใจเย็น

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การสอนงาน

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การสอนงาน (Coaching) มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพราะบางครั้งในการปฏิบัติงาน จะพบกับ ความรู้ที่มองไม่เห็น หรือความรู้ที่แฝงอยู่ในการปฏิบัติงาน (Tacit Knowledge) ดังนั้น การสอน เพียงทฤษฎีคงจะไม่เพียงพอ ต้องมีการฝึกปฏิบัติและการเอาใจใส่ด้วย โดยมีเป้าหมายให้มีการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมจากไม่รู้ เป็นรู้ จากปฏิบัติไม่เป็น เป็นปฏิบัติเป็น และจากไม่ชำนาญ เป็นชำนาญ การสอนงาน เป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะเฉพาะตัว (Personal Attributes) ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

ประโยชน์ของการสอนงาน

1. เข้าใจขอบเขต เป้าหมายของการปฏิบัติงานและความต้องการที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง
2. ได้รับรู้ถึงสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ปัญหาและอุปสรรคขององค์กร ภารกิจที่องค์กรจะทำในปัจจุบันและต้องการที่จะทำต่อไปในอนาคต
3. ได้รับรู้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานร่วมกัน ผู้บังคับบัญชาและมีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
4. มีโอกาสรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อนตัวเอง เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เป้าหมายและระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

กระบวนการในการสอนงาน (Coaching) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ

1. บอกให้ฟัง (Clarifying Needs)
2. ตั้งเป้าเรียน (Objective Setting)
3. ร่วมเขียนแผน(Action Plan Designing)
4. ตรวจสอบประเมิน (Checking Activities)

เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

1. เทคนิคการสังเกต (Observation)
2. เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)
3. เทคนิคในการทำให้เห็นพ้องกัน

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

เพื่อพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการสอนงาน

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ลดภาระงานของผู้บังคับบัญชา ช่วยส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดี เกิดการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....

Beata Jorice

(นางเตือนใจ ใจเย็น)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

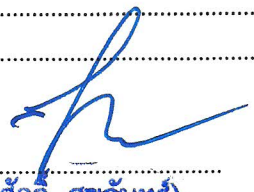
ผู้รายงาน
วันที่ ๑๗ เดือน ๗.๓. พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

()ทราบ

.....
.....
.....



ลงชื่อ.....
(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓