

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ.....นางสาวสายรุ้ง.....นามสกุล.....วงศ์สามารถ.....  
 ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร.....  
 หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....การสอนงาน...(Coaching).....  
 สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Training).....  
 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....  
 ตั้งแต่วันที่.....๑๓...เดือน.....มิถุนายน...พ.ศ. ...๒๕๖๓... ถึงวันที่...๒๐...เดือน.....มิถุนายน...พ.ศ....๒๕๖๓.....  
 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....  
 เพื่อ  อบรม  สัมมนา  อื่นๆ ระบุ.....

**ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้**

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑.๑ การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีพัฒนาทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้รับสอนงานให้มีความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปลดปล่อยศักยภาพและส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานได้

๒.๑.๒ ประโยชน์ของการสอนงาน ประโยชน์ที่เกิดขึ้นส่งผลโดยตรงจากผู้สอนงาน ผู้รับการสอน และต่อองค์กร ดังนี้

๑) ประโยชน์ที่เกิดขึ้นส่งผลต่อผู้สอนงาน ช่วยแบ่งเบาภาระงาน เพื่อให้ผู้รับการสอนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนด มีเวลาเพียงพอที่จะคิดพิจารณา ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถชี้แจงจุดเด่นหรือจุดที่ต้องการให้ผู้รับการสอนปรับปรุงการปฏิบัติงาน สร้างสัมพันธภาพที่ดีในการปฏิบัติงานระหว่างผู้สอนงานและผู้รับการสอนงาน

๒) ประโยชน์ที่เกิดขึ้นส่งผลต่อผู้รับการสอน เข้าใจขอบเขต เป้าหมายของการปฏิบัติงานและความต้องการ ได้รับรู้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและมีส่วนในการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รู้จุดแข็ง จุดอ่อนตัวเอง เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กระตุ้นให้สนใจให้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เสมอรู้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด

๓) ประโยชน์ที่เกิดขึ้นส่งผลต่อองค์กร องค์กรมีผลการปฏิบัติงาน (Organization Performance) ที่เป็นไปตามความคาดหวัง

๒.๑.๓ คุณสมบัติของผู้สอนงาน ผู้สอนงานต้องมีคุณสมบัติในการวางแผน การรับฟัง การสื่อสาร การคาดคะเนการพยากรณ์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลความสามารถในการเรียนรู้ และการบริหารการปฏิบัติงานเพื่อการมุ่งเน้นผลลัพธ์ ซึ่งจะเป็นส่วนผลักดันให้ภาระหน้าที่บรรลุเป้าหมาย

๒.๑.๓ กระบวนการในการสอนงาน มีขั้นตอนดังนี้ คือ

๑) การเตรียมตัวก่อนการสอนงาน (Preparing) เราต้องเริ่มด้วยการวางแผน การสอนงานก่อน โดยกำหนดวัตถุประสงค์การสอนงาน ต้องการอะไรเป็นผลลัพธ์ สภาพปัจจุบันเป็นอย่างไร

๒) บอกให้ฟัง (Clarifying Needs) อธิบายความต้องการในการสอนงานให้เข้าใจในวัตถุประสงค์และความจำเป็นของการสอนงานและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการสอนงาน

๓) ตั้งเป้าหมาย (Objective Setting) การกำหนดเป้าหมาย ในการสอนงานร่วมกัน ควรมีเรื่องอะไรบ้างที่เขาควรรู้เพิ่มหรือควรฝึกฝนเพิ่มเติม โดยเขียนผลลัพธ์ให้ชัดเจน และเป็นไปได้จริง

๔) ร่วมเขียนแผน (Action Plan Designing) ทั้งผู้สอนงานและผู้รับการสอนร่วมกันวางแผนปฏิบัติการโดยดูจากวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ต้องการว่าควรมีกิจกรรมอะไรที่ ใ้ระบุพฤติกรรมที่ควรแก้ไข ทักษะใดที่ควรฝึกฝนเพิ่มเติม รู้แค้ไหน เข้าใจ ทำได้ หรือแม่นยำ ใช้เวลาเท่าไร ทำเมื่อใด ลงในแผนให้ชัดเจน

๕) แม่นประเมิน (Checking Activities) สังเกตการณ์ในขณะที่ปฏิบัติงานจริง ตรวจสอบประเมินดูกิจกรรมที่ทำ ประเมินดูผลลัพธ์ และความคืบหน้าตามแผนที่วางไว้

#### ๒.๑.๔ เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

๑) เทคนิคการสังเกต (Observation) ผู้สอนงานจำเป็นต้องสังเกตดูว่าพฤติกรรมของผู้รับการสอนงานเป็นอย่างไรหรือถามจากคนที่ไว้ใจได้

๒) เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ผู้รับการสอนงานสามารถนำข้อมูลย้อนกลับนี้ไปปรับปรุงพฤติกรรมของตนเองได้

๓) เทคนิคการให้เห็นพ้องกัน (Agreement) ในความเป็นจริงแล้วเราไม่จำเป็นต้องให้ผู้รับการสอนงาน เห็นพ้องกับผู้สอนงานทุกเรื่อง เพียงแต่ในเรื่องที่เห็นชัดว่าจำเป็นต้องทำ ผู้สอนงานจำเป็นต้องใช้วิธีค่อยๆ พูดคุยชี้แจงให้เขาเข้าใจในความสำคัญของการพัฒนาตรงส่วนนี้

อีกเทคนิค คือ การชม-ติ-ชม คือเริ่มด้วยการชมเรื่องที่เขาทำได้ดี(จริงๆ)ก่อน แล้วค่อยๆ เปิดประเด็นที่ยังต้องการการแก้ไขปรับปรุงให้ชัดเจนที่สุดท้ายจบด้วยการชมอีกครั้ง อาจจะชมในความมุ่งมั่นพยายามปรับปรุงตัวเสมอก็ได้

#### ๒.๒ ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

ช่วยลดภาระงาน ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนด มีเวลาเพียงพอที่จะคิดพิจารณา ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ช่วยส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีเกิดการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

#### ๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

#### ๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้รับการสอนงาน บางคนชอบให้ผู้สอนงานพูดตรงๆ เลยว่าต้องการจะให้เขาปรับปรุงในเรื่องใด อย่างไร แต่ในขณะที่บางคนชอบให้พูดอ้อมๆผู้สอนงานควรต้องสังเกต ถามจากคนใกล้ชิดหรือถามตัวผู้รับการสอนงานเองด้วยว่าชอบแนวไหน จะได้นำมาปรับให้เข้ากับการสอน

ลงชื่อ.....กัญจน์ วงศ์ธรรมาภ.....

(..นางสาวสายรุ้ง วงศ์ธรรมาภ...)

ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....๗.....เดือน.....กรกฎาคม....พ.ศ. ..๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

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



ลงชื่อ.....  
(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๒ เดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๓