



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินน่าน ตำบลอ่าวนาโหล อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน โทรสาร ๐ ๕๔๐๕ ๙๘๑๓

ที่ กษ ๐๘๑๔.๐๗/๒๒๕

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานข้อมูลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินน่าน

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดให้บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค เรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ LDD e-Training ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กำหนดจัดการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์จำนวน ๒ รอบ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และรอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์กับการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ LDD e-Training ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้ ๑.หลักสูตร การสอนงาน(Coaching) ๒.หลักสูตร จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการพัฒนาความรู้ของ นางมัลลิกา แก้วปิยะทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ จำนวน ๒ เรื่อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางมัลลิกา แก้วปิยะทรัพย์)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๗

- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางฉัตรนภา พรหมล่องวัน)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินน่าน

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สถานีพัฒนาที่ดินน่าน

รอบการประเมิน ๑/๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล : นางมัลลิกา แก้วปิยะทรัพย์ ตำแหน่ง : นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

กลุ่ม/ฝ่าย : ฝ่ายวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดินน่าน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : วิชาการสอนงาน (Coaching)

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สถานีพัฒนาที่ดินน่าน

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สำนักงานก.พ.

วันที่ : ๒ มกราคม ๒๕๖๗

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ : ๑. อาจารย์ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการโค้ช
๒. เพื่อเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสอนงานประเภทต่างๆ

สรุปสาระสำคัญ

การสอนงาน เป็นวิธีพัฒนาทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ต้องสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปลดปล่อยศักยภาพ และส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานได้ ความสำคัญของการสอนงาน การสอนงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพราะบางครั้งในการปฏิบัติงานจะพบกับความรู้ที่มองไม่เห็น หรือความรู้ที่แฝงอยู่ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การสอนเพียงทฤษฎีคงจะไม่เพียงพอ ต้องมีการฝึกปฏิบัติและการเอาใจใส่ด้วย โดยมีเป้าหมายให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จากไม่รู้ เป็นรู้ จากปฏิบัติไม่เป็น เป็นปฏิบัติเป็น และจากไม่ชำนาญ เป็นชำนาญ

ความหมายของการสอนงาน การสอนงานเป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาใช้เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะตัว ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ประโยชน์ของการสอนงาน ประโยชน์ของการสอนงานจะส่งผลโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและ ต่อองค์กร ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ลดภาระงานของผู้บังคับบัญชา ช่วยส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีเกิดการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ คุณสมบัติของผู้สอนงาน ผู้สอนงาน หรือผู้บังคับบัญชา จะต้องมีการทำหน้าที่ในการบริหารทั้งงานของตนเอง และการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาที่ตนต้องดูแลรับผิดชอบ และเพื่อให้การบริหารงานและบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ประสบความสำเร็จคุณสมบัติหรือความสามารถหลักที่มีส่วนผลักดัน และเกื้อหนุนให้ภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา บรรลุเป้าหมาย และเป็นคุณสมบัติที่ผู้บังคับบัญชาพึงมี

ดังนั้น ทักษะในการวางแผนงาน หมายถึง ความสามารถในการจัดล าดับ และความสำคัญของงานที่เร่งด่วน และ การก าหนดแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่เป็นงานประจำและงานที่เร่งด่วนได้ รวมทั้งการก าหนดผลที่คาดหวัง ของงานที่ปฏิบัติ และการหาวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและของผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในทีมงาน ทักษะการมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่ก าหนด การ จัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานและองค์กร ทักษะในการรับฟัง หมายถึง การแสดงออกถึงความเข้าใจ การรับฟังความคิดเห็น ประเด็น ปัญหา เหตุการณ์ และเรื่องราวต่างๆ ของผู้อื่น รวมทั้ง ความสามารถในการโต้ตอบผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม

ทักษะการสื่อสาร หมายถึง การสื่อสารด้วยการใช้คำพูดเพื่ออธิบาย ชี้แจง โน้มน้าว ชักจูง และแสดง ความคิดเห็นต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจนรวมทั้งการปรับเปลี่ยนวิธีการ และลักษณะของคำพูดที่ใช้ให้เหมาะสม และ สอดคล้องกับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกันได้ ทักษะในการคาดคะเนการพยากรณ์ หมายถึง การกำหนด กรอบและปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการ พยากรณ์รวมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มของเหตุการณ์ ผลกระทบ และปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ ตัดสินใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้

ทักษะการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง การวิเคราะห์ และประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของ ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน เป็นการหาวิธีการหรือหนทางที่จะเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดอ่อน ซึ่งเป็นจุดที่ต้อง ปรับปรุง ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดีขึ้น ทักษะในการเรียนรู้ หมายถึง ความสามารถในการรับรู้ข้อมูลและ รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งความกระตือรือร้นและความพยายามที่ จะแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้งานที่ตน รับผิดชอบทั้งงานในปัจจุบันและงานใหม่ๆ อยู่เสมอ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางมลลิกา แก้วปิยะทรัพย์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การสอนงาน (Coaching)

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางมัลลิกา แก้วปิยะทรัพย์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2566

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

