



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่  
เพื่อพัฒนาทักษะการมอบหมายงาน การให้คำติชมและการสอนงาน  
(Job delegation, Feedback and Job instruction skills for newer supervisor) รุ่นที่ 2  
วันศุกร์ที่ 12 กันยายน 2568 เวลา 10.00 – 10.20 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

|             |                |              |
|-------------|----------------|--------------|
| คุณเอื้อ    | ผศ.เพ็ญนภา     | สุวรรณบำรุง  |
| คุณอำนวย    | อ.ดร.ภูมิรัตน์ | นวรรตน์      |
| คุณประสาน   | นางพัทลาณี     | วรดิษฐ์      |
| คุณกิจ      | นางพัทลาณี     | วรดิษฐ์      |
| คุณลิขิต    | นางพัทลาณี     | วรดิษฐ์      |
|             | น.ส.อัจฉรา     | เฉลิมเกียรติ |
| คุณวิศาสตร์ | นางพัทลาณี     | วรดิษฐ์      |
|             | น.ส.อัจฉรา     | เฉลิมเกียรติ |



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่  
เพื่อพัฒนาทักษะการมอบหมายงาน การให้คำติชมและการสอนงาน  
(Job delegation, Feedback and Job instruction skills for newer supervisor) รุ่นที่ 2  
วันศุกร์ที่ 12 กันยายน 2568 เวลา 10.00 – 10.20 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                      | สังกัด                                            |
|-------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1     | ผศ.นิภาพร ปัญญา                | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                       |
| 2     | อ.ภัสสร สิงห์ธรรม              | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                       |
| 3     | ผศ.ดร.ปิยะพงษ์ ปานแก้ว         | สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม                     |
| 4     | อ.ดร.อำนาจ ชินพงษ์พานิช        | สาขาวิชาเทคโนโลยีสุขภาพ เครื่องสำอางและการชะลอวัย |
| 5     | ผศ.ดร.อุดมเดช พลเยี่ยม         | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                               |
| 6     | น.ส.สายรุ้ง แก้วน้อย           | งานบริหารทั่วไป                                   |
| 7     | นายสุริโย ก่อวานิชกุล          | งานบริหารทั่วไป                                   |
| 8     | นายวรวุฒิ สาสิงห์              | งานบริหารทั่วไป                                   |
| 9     | น.ส.เยาวภา เทวะผลิน            | งานบริหารทั่วไป                                   |
| 10    | น.ส.ชูไฮระ ดอเลาะ              | งานบริหารทั่วไป                                   |
| 11    | นางพัทธาณี วรดิษฐ์             | งานวางแผนและพัฒนา                                 |
| 12    | น.ส.สุภา นอยจาก                | งานวางแผนและพัฒนา                                 |
| 13    | น.ส.นัฏริญา ดีละมัน            | งานวางแผนและพัฒนา                                 |
| 14    | น.ส.อัจฉรา คล้ายอักษร          | งานวางแผนและพัฒนา                                 |
| 15    | น.ส.กุลวรินทร์ อรุณนิธิกุลธรณ์ | งานวางแผนและพัฒนา                                 |
| 16    | นางศุภานัน ปิ่นเจริญ           | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ                  |
| 17    | น.ส.อัจฉรา เฉลิมเกียรติ        | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ                  |
| 18    | น.ส.นุสบา เทียงทัศน์           | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ                  |
| 19    | น.ส.ปภัสนรินทร์ ธนาสิริกรพัฒน์ | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ                  |
| 20    | นายวชิรพันธุ์ พริ้งพงษ์        | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ                  |
| 21    | น.ส.ณัฐชนก สุขสำราญ            | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ                  |
| 22    | นายณัฐกานต์ สุขสมร             | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ                  |



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่  
เพื่อพัฒนาทักษะการมอบหมายงาน การให้คำติชมและการสอนงาน  
(Job delegation, Feedback and Job instruction skills for newer supervisor) รุ่นที่ 2  
วันศุกร์ที่ 12 กันยายน 2568 เวลา 10.00 – 10.20 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล              | สังกัด            |
|-------|------------------------|-------------------|
| 23    | น.ส.ฐิตาภา เนื่องนิยม  | งานกิจการนักศึกษา |
| 24    | น.ส.กาญจนา อินทร์เฉลิม | งานกิจการนักศึกษา |



บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่

เพื่อพัฒนาทักษะการมอบหมายงาน การให้คำติชมและการสอนงาน

(Job delegation, Feedback and Job instruction skills for newer supervisor) รุ่นที่ 2

วันศุกร์ที่ 12 กันยายน 2568 เวลา 10.00 – 10.20 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า                         | รายละเอียดของเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางพัทธาณี วรดิษฐ์<br>(ผู้เล่า) | <p>กิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนาทักษะการมอบหมายงาน การให้คำติชมและการสอนงาน (Job delegation, Feedback and Job instruction skills for newer supervisor) รุ่นที่ 2</p>  <p>จัดทำโดย : นางพัทธาณี วรดิษฐ์<br/>ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br/>ชำนาญการ<br/>งานวางแผนและพัฒนา<br/>ฝ่ายวางแผน<br/>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>  <p><b>ทัศนคติของหัวหน้างานมืออาชีพ</b><br/><b>Professional Mindset for supervisor</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง</li><li>2. เสียสละเพื่อส่วนรวม จิตใจเอื้อเฟื้อ ต่อลูกน้อง</li><li>3. กล้าตัดสินใจอย่างแน่วแน่</li><li>4. ได้ใจมอวลชน ผู้คนชื่นชม</li><li>5. สร้างความไว้วางใจโดยกล้าบอกความจริง</li><li>6. ไม่ตัดสืบผู้อื่น จากมุมมองของตนเอง</li><li>7. อยู่กับปัจจุบัน Now presence</li></ol> |



| ผู้เล่า                         | รายละเอียดของเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางพัทธาณี วรดิษฐ์<br>(ผู้เล่า) | <div><h3>หัวหน้างานต้องมี 3 เก่ง</h3><div><div><div>1. เก่งงาน</div><div>2. เก่งคน</div><div>3. เก่งคิด</div></div><div><div><div>๑ เก่งงาน</div><div>๒ เก่งคน</div><div>๓ เก่งคิด</div></div><div><div>มีความสามารถในงาน มีความรู้ที่โดดเด่น รอบรู้ มีทักษะ มีความสามารถในการถ่ายทอดงาน แบ่งงาน มอบหมายงาน รักการเรียนรู้</div><div>มีความสามารถในการปกครองคนอื่นด้วยใจที่เป็นธรรม มีความเข้าใจผู้อื่นด้วยใจยุติธรรม ไม่มีอคติ มีความสามารถในการสร้างทีม การคงอยู่ของทีม และการพัฒนาสมาชิกของทีม</div><div>มีความสามารถในการพัฒนางานให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และให้ทีมงานมีความสะดวกในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</div></div></div></div><div><div><div>๓ บทบาทของหัวหน้างานที่ดี</div><div>Professional roles for leaders</div><div></div><div><div>๑ Direct กำกับดูแล สั่งงาน</div><div>๒. Motivate จูงใจ ให้กำลังใจ</div><div>๓. Guidance แนะนำ ฝึกแบบ สอนงาน ฝึกอบรม โค้ชชิ่ง</div></div></div><div><div>ภาวะผู้นำตามแนวคิดของ John Adair</div><div>ผู้นำหรือหัวหน้างานต้องดูแลงาน ๓ ด้านเสมอ</div><div><div>๑. TASK Need (ความต้องการในการทำงาน ให้ได้ผล)</div><div>๒. Team Maintenance Need (ความต้องการในการสร้างและดูแลทีมงาน)</div><div>๓. Individual Need (ความต้องการดูแล ระดับปัจเจกบุคคล และทุกคนในทีม)</div></div><div></div></div></div></div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div> Ingoude Company</div><div><h3>เทคนิคการมอบหมายงาน JOB DELEGATE</h3><h4>มี 7 ข้อ</h4><div><div><div>1. คิดและวางแผนล่วงหน้า</div><div>* คิดและวางแผนล่วงหน้า</div><div>* วางแผนแบ่งงานออกให้ใคร</div><div>* ชาญไหนสำคัญมีผลกระทบ</div><div>* ชาญไหนสำหรับมือใหม่</div><div>ชาญไหนสำหรับมือเก่า</div></div><div><div>2. เลือกคนให้เหมาะกับงาน</div><div>* ดูคุณสมบัติงานและคน</div><div>* ชาญที่ต้องใช้เวลา</div><div>* ใช้ความเชี่ยวชาญแต่ละคน ไม่เท่ากัน</div><div>* ต้องดูทักษะที่มีกับงานที่ต้องใช้ (skill matrix)</div></div></div></div></div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| ผู้เล่า                                 | รายละเอียดของเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>นางพัทธาณี วรดิษฐ์<br/>(ผู้เล่า)</p> | <div data-bbox="581 321 979 787"> <p>๓. บอกหน้าที่ให้ชัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ละเว้นการมอบหมายงานปากเปล่า ให้อีเมล (หลีกเลี่ยงไม้อัดไลน์ หรือใช้แอปอื่นที่ไม่ใช่ ไลน์งาน)</li> <li>* ให้ใช้ 5w 1h ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ ต้องสื่อสารเพื่อแจ้งการมอบหมายงานให้ชัดเจน โดยยึดหลัก 5w 1h</li> <li>๑) What งานอะไรที่มอบให้เขา</li> <li>๒) Why ทำไมต้องมอบให้เขา ต้องชี้แจงเหตุผลว่าทำไม ทำไม และทำไม เช่น ต้องบอกเขาว่า งานนี้มันเกี่ยวข้องกับเขาตรงไหน งานนี้มันสอดคล้องกับงานที่เขารับผิดชอบอย่างไร และ งานนี้มีความสำคัญและเขามีความเหมาะสมกับงานนี้อย่างไร</li> <li>๓) When จะให้เริ่มงานเมื่อไหร่ เสร็จเมื่อไหร่</li> <li>๔) Where ให้เขาทำงานที่ไหน มีสภาพแวดล้อม หรือบริบทอย่างไร</li> <li>๕) Who จะต้องทำงานร่วมกับใครบ้าง หรือลูกค้าของเขาคือใคร</li> <li>๖) How ทำอย่างไรในขั้นตอนนี้ถ้าเราพบว่าผู้ที่จะรับมอบไม่เข้าใจในกระบวนการทำงาน เราต้องสอนเพื่อให้ผู้ถูกมอบหมายงานเห็นภาพความสำคัญเกี่ยวกับเรา</li> <li>* มีรายละเอียด</li> <li>* สิ่งที่เขาควรจะได้รับ</li> </ul> </div> <div data-bbox="1117 321 1360 604"> </div> <div data-bbox="1068 611 1360 787"> <p>๔. เล่าความสำคัญของงานให้เข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บอกความเชื่อมโยงที่มอบหมาย -Build to Big</li> <li>* ทำไม่ถึงเหมาะกับงานนี้</li> <li>* แลกเปลี่ยนความคิด</li> <li>* ขจัดความกลัว</li> </ul> </div> <div data-bbox="581 842 849 1039"> <p>๕. มีวันเวลาให้ชัด มีเดดไลน์ให้กับลูกทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* กำหนดวันที่และเวลาที่ต้องการผลงานอย่างชัดเจน</li> <li>* บอกผลกระทบถ้าไม่ได้ตามเวลา</li> <li>* วิถีเสริมที่จะช่วยให้ส่งงานตรงเวลา</li> </ul> </div> <div data-bbox="849 810 1320 947"> </div> <div data-bbox="873 968 1157 1098"> <p>๖. สนับสนุนลูกทีมอย่างเต็มที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ความชัดเจน อุปกรณ์ งบประมาณ และสิทธิ์</li> <li>* เมื่อมีการเบี่ยงเบนในภาระ ต้องกลับมาปรึกษา</li> <li>* การขยายทีมงานและกำหนดผลงาน</li> </ul> </div> <div data-bbox="1117 1098 1369 1270"> <p>๗. การมอบหมายงาน ติดตามงานเป็นประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ตกลงเรื่องวิธีการรายงานความคืบหน้า</li> <li>* หาวิธีสื่อสารที่เหมาะสม</li> <li>* เตรียมช่องทางในกรณีเร่งด่วน</li> <li>* ใช้การประชุมเพื่อบอกปัญหาให้กับทีม</li> </ul> </div> <div data-bbox="646 1360 808 1381"> <p>เทคนิคการมอบหมายงานให้ได้ผล</p> </div> <div data-bbox="662 1392 816 1413"> <p>ประโยชน์ของการมอบหมายงาน</p> </div> <div data-bbox="686 1423 1141 1549"> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำให้ผู้มอบหมายงานมีเวลามากขึ้น โดยสามารถนำเวลาไปทำกิจกรรมงานอื่น ๆ ได้ เช่น การแก้ปัญหางานหรือคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่</li> <li>เป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานซึ่งถือว่า เป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางหนึ่ง</li> <li>เป็นการเสริมความพร้อมสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการเป็นหัวหน้างานในอนาคต ซึ่งอาจถือว่าเป็นการประเมินศักยภาพของพนักงานไปในคราวเดียวกัน</li> </ol> </div> <div data-bbox="646 1560 743 1581"> <p>Professional map</p> </div> <div data-bbox="662 1591 1019 1665"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agreement : ได้วางเป้าหมาย และการตกลงยอมรับร่วมกัน</li> <li>• Commitment : มีการลงมือเห็นความพยายามทำตามที่ได้วางไว้ในใจ</li> <li>• Accountability : มีการรับผิดชอบถึงผลการกระทำของตน</li> </ul> </div> <div data-bbox="1068 1602 1401 1780"> </div> |



| ผู้เล่า                                 | รายละเอียดของเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>นางพัทลानी วรดิษฐ์<br/>(ผู้เล่า)</p> | <div><p>กฎการให้ feedback. ให้คนอื่นยอมรับ</p><div><p>FIESA</p><ul style="list-style-type: none"><li>FACT : เป็นความจริง ไม่มีความคิดปน</li><li>IMPACT : ต้องมีผลต่องาน</li><li>Evidence : มีหลักฐานทางพฤติกรรมที่ชัดเจน</li><li>Specific : ชัดเจน เจาะจง</li><li>AGREEMENT : ได้ตกลงกันไว้แล้ว</li></ul></div><div><p>Mindset ของคนที่ให้ FEEDBACK</p><ol style="list-style-type: none"><li>1. การให้ FEEDBACK เป็นหน้าที่หลักในบทบาทของหัวหน้า</li><li>2. ภายใต้งานที่ไม่ดีนั้นจะมีสิ่งดี ๆ ซ่อนอยู่ภายในพฤติกรรมที่เราไม่ชอบจะมีคุณค่าดี ๆ อยู่เสมอ</li><li>3. คนเรามีเจตนาดีในงานอยู่เสมอ</li><li>4. <u>FeedBack</u> คือ เครื่องมือเชิงบวกในการทำงาน</li><li>5. <u>FeedBack</u> คือ เครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาตนเอง</li></ol></div><p>เทคนิคการสอนงาน</p><ul style="list-style-type: none"><li>• สอนเพื่อ ทำให้เป็น</li><li>• สอนเพื่อ คิดให้เป็น</li></ul><div><p>๔ ขั้นตอนการสอนงาน (๔ steps for Job instruction)</p><p>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมความพร้อมผู้เรียน (Prepare the learner)</p><ol style="list-style-type: none"><li>๑) สร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการเรียนรู้มีความรู้สึกผ่อนคลาย</li><li>๒) สอบถามว่าผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนี้บ้างหรือไม่</li><li>๓) สร้างความสนใจและกระตุ้น จูงใจให้ผู้เรียนมีความต้องการที่จะเรียนรู้</li><li>๔) บอกชื่องาน และอธิบายด้วยการแสดงขั้นตอนหรือผลลัพธ์ที่เสร็จแล้ว</li><li>๕) ให้ผู้เรียนสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ และคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li></ol><p>ขั้นตอนที่ ๒ การนำเสนอวิธีการปฏิบัติงาน (Present the operation)</p><ol style="list-style-type: none"><li>๑) อธิบายและสอนวิธีการปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับ พร้อมทั้งระบุจุดอันตรายของงาน</li><li>๒) เตรียมใบสไลด์งาน (Job Break down sheet)</li><li>๓) แยกขั้นตอนการทำงานอย่างช้า ๆ อย่างถูกต้อง ในแต่ละขั้นตอน</li><li>๔) เน้นถึงประเด็นสำคัญในแต่ละขั้นตอน ด้วยคำพูดและการเคลื่อนไหว</li><li>๕) ตรวจสอบระดับความเข้าใจของผู้เรียน โดยการถามคำถาม</li></ol></div><div><p>ขั้นตอนที่ ๓ การทดลองปฏิบัติงาน (Do a tryout)</p><ol style="list-style-type: none"><li>๑) ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ และอธิบายไปพร้อม ๆ กัน</li><li>๒) ให้ผู้เรียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและบอกประเด็นสำคัญของแต่ละขั้นตอน</li><li>๓) เมื่อสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน เมื่อพบข้อบกพร่องหรือจุดผิดพลาด ให้ทำการแก้ไขโดยทันที และทำการแนะนำขั้นตอนนั้น จนกว่าจะสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์</li><li>๔) ผู้สอนควรกล่าวชื่นชมแก่ผู้เรียน เมื่อผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li><li>๕) ถ้าผู้เรียนยังทำไม่ได้ ยังไม่สามารถปล่อยผ่านได้</li></ol><p>ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผล (Follow up)</p><ol style="list-style-type: none"><li>๑) ให้ผู้เรียนกลับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน โดยเน้นความมีคุณภาพของงาน</li><li>๒) กำหนดช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เรียนปฏิบัติตามสิ่งที่ได้เรียนมา</li><li>๓) ให้ผู้เรียนสามารถซักถามได้ จากการมีพี่เลี้ยง หรือ คนสอน ถ้ามีความไม่มั่นใจหรือความกังวลใจในการปฏิบัติงานตามหลักการ</li><li>๔) หากผลการปฏิบัติงานเป็นไปในระดับที่น่าพึงพอใจแล้ว ให้อัตตความถี่ในการตรวจสอบลง</li><li>๕) หัวหน้างานหรือผู้สอนทำการยกย่องชมเชย และกระตุ้นผู้เรียน จนกระทั่งสามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณภาพและปริมาณที่เป็นมาตรฐานได้</li></ol></div></div> |



| ผู้เล่า                                 | รายละเอียดของเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>นางพัทธาณี วรดิษฐ์<br/>(ผู้เล่า)</p> | <p>บทสรุป</p> <p>หัวหน้า ขับเคลื่อนงานให้สำเร็จผ่านพนักงาน</p> <p>ตัวตน และบทบาท ของผู้บริหารระดับเริ่มต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวตน (เห็นอก เห็นใจ ใจดี ชี้แจงสาร)</li> <li>- Comfort zone (ให้กำลังใจ จิตใจอยากจะช่วย)</li> <li>- บทบาท (กำกับ สั่งการ จูงใจ ให้กำลังใจ แนะนำ สอนงาน)</li> </ul> <p>* คนเราเวลาจิตใจตกต่ำ หัวหน้าต้องรู้คนขึ้นมาก่อน *</p> <p>ผู้นำ หรือหัวหน้างาน ต้องดูแลงาน ๓ ด้านเสมอ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. TASK Heed (ความต้องการในการทำงานให้ได้ผล)</li> <li>๒. Team Maintenance Need (ความต้องการในการสร้างและดูแลทีมงาน)</li> <li>๓. Individual Need (ความต้องการดูแล ระดับปัจเจกบุคคล และทุกคนในทีม)</li> </ol>  |



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่  
เพื่อพัฒนาทักษะการมอบหมายงาน การให้คำติชมและการสอนงาน  
(Job delegation, Feedback and Job instruction skills for newer supervisor) รุ่นที่ 2  
วันศุกร์ที่ 12 กันยายน 2568 เวลา 10.00 – 10.20 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

หัวหน้ามือใหม่

จัดทำโดย : นางพัทลณี วรดิษฐ์  
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ชำนาญการ  
งานวางแผนและพัฒนา  
ฝ่ายวางแผน  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

10:01 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...

ทัศนคติของหัวหน้างานมืออาชีพ  
Professional Mindset for supervisor

1. เชื่อสัจยและรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง
2. เสียสละเพื่อส่วนรวม จิตใจเอื้อเฟื้อ ต่อลูกน้อง
3. กล้าตัดสินใจอย่างแน่วแน่
4. ได้ใจมวลชน ผู้คนชื่นชม
5. สร้างความไว้วางใจโดยกล้าบอกความจริง
6. ไม่ตัดสินผู้อื่น จากมุมมองของตนเอง
7. อยู่กับปัจจุบัน Now presence

10:02 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...



pattalanee waradith (การนำเสนอ)

## หัวหน้างานต้องมี 3 เก่ง

1. เก่งงาน
2. เก่งคน
3. เก่งคิด

|   |         |                                                                                                                                                           |
|---|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ | เก่งงาน | มีความสามารถในงาน มีความรู้ที่โดดเด่น รอบรู้ มีทักษะ มีความสามารถในการถ่ายทอดงาน แบ่งงาน มอบหมายงาน รักการเรียนรู้                                        |
| ๒ | เก่งคน  | มีความสามารถในการปกครองคนอื่นด้วยใจเป็นธรรม มีความเข้าใจผู้อื่นด้วยใจยุติธรรม ไม่มีอคติ มีความสามารถในการสร้างทีม การคงอยู่ของทีม และการพัฒนาสมาชิกของทีม |
| ๓ | เก่งคิด | มีความสามารถในการพัฒนางานให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และให้ทีมงานมีความสะดวกในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น                                        |

ถ่ายทอดสดด้วย Zoom | 10:03 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...

pattalanee waradith (การนำเสนอ)

## ๓ บทบาทของหัวหน้างานที่ดี

### Professional roles for leaders



๑. Direct กำกับดูแล สั่งงาน
๒. Motivate รุนแรง ให้กำลังใจ
๓. Guidance แนะนำ ฝึกแบบ สอนงาน ฝึกอบรม โค้ชชิ่ง

### ภาวะผู้นำตามแนวคิดของ John Adair

ผู้นำหรือหัวหน้างานต้องดูแลงาน ๓ ด้านเสมอ

๑. TASK Need (ความต้องการในการทำงาน ให้ได้ผล)
๒. Team Maintenance Need (ความต้องการในการสร้างและดูแลทีมงาน)
๓. Individual Need (ความต้องการดูแล ระดับปัจเจกบุคคล และทุกคนในทีม)



10:04 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...



pattalanee waradith (การนำเสนอ)

Ingoude Company

## เทคนิคการมอบหมายงาน JOB DELEGATE

### มี 7 ข้อ

1. คิดและวางแผนล่วงหน้า

- \* คิดและวางแผนล่วงหน้า
- \* วางแผนแบ่งงานออกให้ใคร
- \* ว่าเป็นคนสำคัญหรือคนรอง
- \* ว่าเป็นคนสำคัญหรือไม่
- \* ว่าเป็นคนสำคัญหรือไม่

2. เลือกคนให้เหมาะกับงาน

- \* ดูสมรรถนะและคน
- \* ว่าเป็นคนไหนเวลา
- \* ใช้ความเชี่ยวชาญแต่ละคน
- \* ไม่เท่ากัน
- \* ต้องดูทักษะที่มีกับงาน
- \* ที่ต้องใช้ (skill matrix)

10:05 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...

pattalanee waradith (การนำเสนอ)

๓. บอกหน้าที่ให้ชัด

- \* ละเว้นการมอบหมายงานเปล่าๆ ให้ชัดเจน (หลีกเลี่ยงไม่ให้ไลน์หรือให้คนอื่นไปทำ ให้ไปงาน)
- \* ให้ให้ 5w 1h ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่
- \* ต้องสื่อสารเพื่อชี้แจงการมอบหมายงานให้ชัดเจน โดยยึดหลัก 5w 1h
- ๑) What งานอะไรที่มอบให้เขา
- ๒) Why ทำไมต้องมอบให้เขา ต้องชี้แจงเหตุผลว่าทำไมทำไม และทำไม เช่น ต้องบอกได้ว่า งานนี้มันเกี่ยวข้องกับเขาตรงไหน งานนี้มันสอดคล้องกับงานที่เขารับผิดชอบอย่างไร และ งานนี้มีความสำคัญและเขามีความเหมาะสมกับงานนี้หรือไม่
- ๓) When จะให้เริ่มงานเมื่อไหร่เสร็จเมื่อไหร่
- ๔) Where ให้เขาทำงานที่ไหน มีสภาพแวดล้อม หรือบริบทอย่างไร
- ๕) Who จะต้องทำงานร่วมกับใครบ้าง หรือลูกค้าของเขาคือใคร
- ๖) How ทำอย่างไรในขั้นตอนนี้เป็นเราพบว่าผู้ที่จะรับผิดชอบไม่เข้าใจในกระบวนการทำงาน เราต้องสอนเพื่อทำให้ผู้ที่ถูกมอบหมายงานเห็นภาพความสำเร็จเกี่ยวกับเรา
- \* มีรายละเอียด
- \* สิ่งที่คาดหวังจะได้รับ

๔. เล่าความสำคัญของงานให้เข้าใจ

- \* บอกความเชื่อมโยงที่มอบหมาย -Build to Big
- \* ทำไม่เชิงเหมาะกับงานนี้
- \* แลกเปลี่ยนความคิด
- \* ขจัดความกลัว

10:06 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...



pattalanee waradith (กรรณิณนา)

๕. มีเวลาให้คิด มีเดสโปกให้กับลูกทีม

- \* กำหนดวันที่และเวลาที่ต้องการผลงานอย่างชัดเจน
- \* บอกผลกระทบถ้าไม่ได้ตามเวลา
- \* วิธีเสริมที่จะช่วยให้ส่งงานตรงเวลา

๖. สนับสนุนลูกทีมอย่างเต็มที่

- \* ความชัดเจน อุปกรณ์ งบประมาณ และสิทธิ์
- \* เมื่อมีการเบี่ยงเบนในการะ ต้องกลับมาปรึกษา
- \* การขยายทีมงานและกำหนดผลงาน

๗. การมอบหมายงาน ติดตามงานเป็นประจำ

- \* ตกลงเรื่องวิธีการรายงานความคืบหน้า
- \* หาวิธีสื่อสารที่เหมาะสม
- \* เตรียมช่องทางในการแจ้งด่วน
- \* ใช้การประชุมเพื่ออภิปรายปัญหา

10:08 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...

pattalanee waradith (กรรณิณนา)

เทคนิคการมอบหมายงานให้ได้ผล

ประโยชน์ของการมอบหมายงาน

๑. ทำให้ผู้มอบหมายงานมีเวลามากขึ้น โดยสามารถนำเวลาไปทำกิจกรรมงานอื่น ๆ ได้ เช่น การแก้ปัญหาทางหรือคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่
๒. เป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานซึ่งถือว่า เป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางหนึ่ง
๓. เป็นการเสริมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อการเป็นหัวหน้างานในอนาคต ซึ่งอาจถือว่าเป็นการประเมินศักยภาพของพนักงานไปในคราวเดียวกัน

Professional map

- Agreement : ให้ความเข้าหมาย และการตกลงยอมรับร่วมกัน
- Commitment : มีการลงมือเห็นความพยายามทำตามที่ได้วางไว้แล้ว
- Accountability : มีการรับผิดชอบถึงผลการกระทำของตน

10:09 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...



pattalinee waradith (กรรมการ)

### กฎการให้ feedback. ให้คนอื่นยอมรับ

FIESA

- FACT : ความเป็นจริง ไม่มีความคิดปน
- IMPACT : คือมีผลต่องาน
- Evidence : มีหลักฐานทางพฤติกรรมที่ชัดเจน
- Specific : ชัดเจนเจาะจง
- AGREEMENT : ให้อีกฝ่ายรับแล้ว

**FEEDBACK**

Mindset ของคนที่ให้ FEEDBACK

1. การให้ FEEDBACK เป็นหน้าที่หลักในบทบาทของหัวหน้า
2. ภายใต้ทีมงานที่ไม่ดีนั้นจะมีสิ่งดี ๆ ซ่อนอยู่ภายในพฤติกรรมที่เราไม่ชอบจะมีคุณค่าดี ๆ อยู่เสมอ
3. คนเรามีเจตนาดีในงานอยู่เสมอ
4. **FeedBack** คือ เครื่องมือเชิงบวกในการทำงาน
5. **FeedBack** คือ เครื่องมือที่ช่วย...

10:10 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...

pattalinee waradith (กรรมการ)

### เทคนิคการสอนงาน

- สอนเพื่อ ทำให้เป็น
- สอนเพื่อ คิดให้เป็น

**๔ ขั้นตอนการสอนงาน (๔ steps for Job instruction)**

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมพร้อมของผู้เรียน (Prepare the learner)

- ๑) สร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สึกผ่อนคลาย
- ๒) สอบถามว่าผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับงานนี้บ้างหรือไม่
- ๓) สร้างความสนใจและกระตุ้น จูงใจให้ผู้เรียนมีความต้องการที่จะเรียนรู้
- ๔) บอกเรื่องงาน และอธิบายด้วยภาพแสดงขั้นตอนการทำงานหรือผลผลิตที่แท้จริง
- ๕) ให้ผู้เรียนสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ และคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การนำเสนอวิธีการปฏิบัติงาน (Present the operation)

- ๑) อธิบายและสอนวิธีการปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับ พร้อมทั้งระบุขั้นตอนทั้งหมดของงาน
- ๒) เตรียมใบสอนงาน (Job Break down sheet)
- ๓) แสดงขั้นตอนการทำงานอย่างช้า ๆ อย่างถูกต้อง ในแต่ละขั้นตอน
- ๔) เน้นถึงประเด็นสำคัญในแต่ละขั้นตอน ด้วยคำพูดและการเคลื่อนไหว
- ๕) ตรวจสอบระดับความเข้าใจของผู้เรียน โดยการถามคำถาม

10:11 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...



pattalanee waradith (การนำเสนอ)

ขั้นตอนที่ ๓ การทดลองปฏิบัติงาน (Do a tryout)

- ๑) ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ และอธิบายไปพร้อม ๆ กัน
- ๒) ให้ผู้เรียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและบอกประเด็นสำคัญของแต่ละขั้นตอน
- ๓) เมื่อสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน เมื่อพบข้อบกพร่องหรือจุดผิดพลาด ให้ทำการแก้ไขโดยทันที และทำการแนะนำขั้นตอนนั้น จนกว่าจะสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์
- ๔) ผู้สอนควรกล่าวคำชมเชยแก่ผู้เรียน เมื่อผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๕) ถ้าผู้เรียนยังทำให้เห็นไม่ได้ ยังไม่สามารถปล่อยผ่านไป

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผล (Follow up)

- ๑) ให้ผู้เรียนกลับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน โดยเน้นความมีคุณภาพของงาน
- ๒) กำหนดช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เรียนปฏิบัติตามสิ่งที่ได้เรียนมา
- ๓) ให้ผู้เรียนสามารถติดตามได้ จากการมีเสียง หรือ คนสอน ถ้ามีความไม่มั่นใจหรือความกังวลใจในการปฏิบัติงานตามหลักการ
- ๔) หากผลการปฏิบัติงานเป็นไปในระดับที่น่าพึงพอใจแล้ว ให้ลดความถี่ในการตรวจสอบลง
- ๕) หัวหน้างานหรือผู้สอนทำการยกย่องชมเชย และกระตุ้นผู้เรียน จนกระทั่งสามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณภาพและปริมาณที่เป็นมา

10:13 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...

pattalanee waradith (การนำเสนอ)

บทสรุป

หัวหน้า ขับเคลื่อนงานให้สำเร็จผ่านพนักงาน

ตัวตน และบทบาท ของผู้บริหารระดับเริ่มต้น

- ตัวตน (เห็นอก เห็นใจ ซื่อสัตย์)
- Comfort zone (ให้กำลังใจ จิตใจอยากจะช่วย)
- บทบาท (กำกับ สั่งการ จูงใจ ให้กำลังใจ แนะนำ สอนงาน)

\* คนเราเวลาจิตใจตกต่ำ หัวหน้าต้องรู้คนขึ้นมาก่อน \*

ผู้นำ หรือหัวหน้างาน ต้องดูแลงาน ๓ ด้านเสมอ

๑. TASK Heed (ความต้องการในการทำให้ได้ผล)
๒. Team Maintenance Need (ความต้องการในการสร้างและดูแลทีมงาน)
๓. Individual Need (ความต้องการดูแล ระดับปัจเจกบุคคล และทุกคนในทีม)

10:15 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒนา...



|                                |                         |                         |                             |                         |                          |                             |
|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <br>pattalanee waradith        | <br>Sairung Kaewnoi     | <br>yaowapa thewaphalin | <br>Niphaporn Panya         | <br>suwapha noichark    | <br>vachirapan pringpong | <br>piyapong pankaew        |
| <br>phapatsarin thanasiriko... | <br>suphanun pincharoen | <br>pattalanee war...   | <br>ฤทธิชัย อรุณนิธิกุลธรณ์ | <br>nuttakant suksamorn | <br>atchara klayaksorn   | <br>Aumnart Chinpongpani... |
| <br>Nutreeya deelamun          | <br>worawut sasing      | <br>titapa nuangniyom   | <br>natchanok suksamran     | <br>Papatsom .S         | <br>Suriyo Korwani...    | <br>Ajchara Chalermkeart    |

10:17 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ เพื่อพัฒน...

Icons: Microphone, Camera, Chat, Screen Share, Hand, More, End Call, Settings, Participants (21), Help, Lock