

# OJT

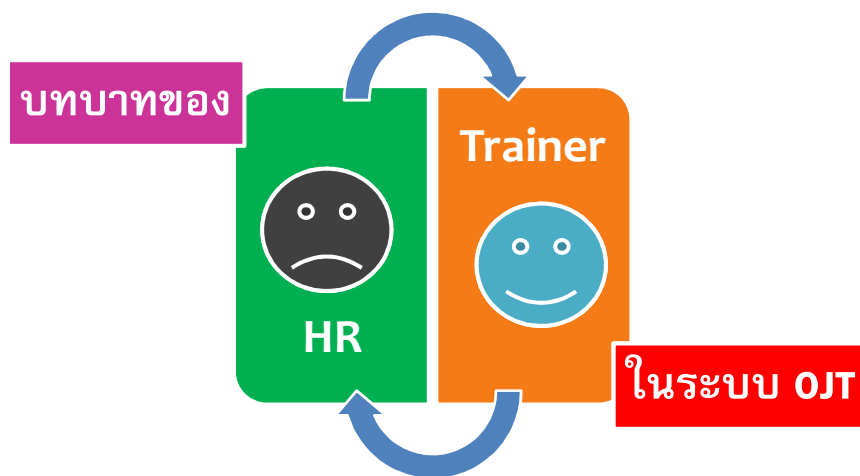
On The Job Training Techniques

“สอนงานให้ได้ผล สอนคนให้ได้งาน”



นฤกุล ทะนวนรัมย์



## เนื้อหาการเรียนรู้



## เป้าหมายการเรียนรู้



## หัวข้อในการเรียนรู้

-  เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรยุคใหม่
-  การสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
-  การเป็นผู้สอนที่ดี
-  กระบวนการสอน
-  การประเมินผลและการติดตามผลหลังการสอน

# ทำไมต้องพัฒนาคน

- ทำไมต้องสนใจ
- ทำไมต้องใส่ใจ
- ทำไมต้องให้ความสำคัญ

## ISO Requirements

ISO 9001  
QMS

ISO 10015 QMS:  
Guidelines for  
Training

ISO 14001  
EMS

- กำหนดความสามารถที่จำเป็น
- ประเมินระดับความสามารถ
- ฝึกอบรมหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม
- ประเมินผล
- บันทึกผล

# ISO10015 - Guidelines for Training

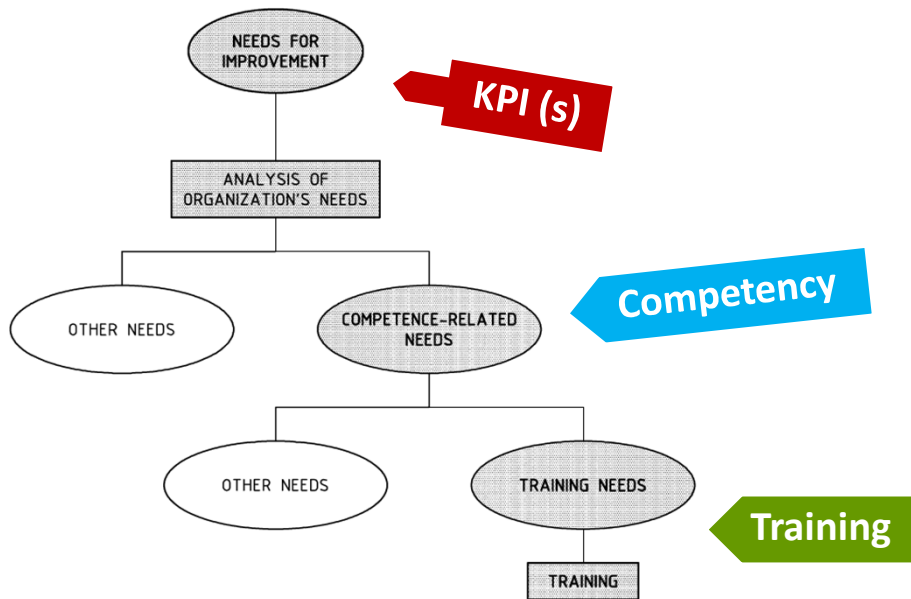
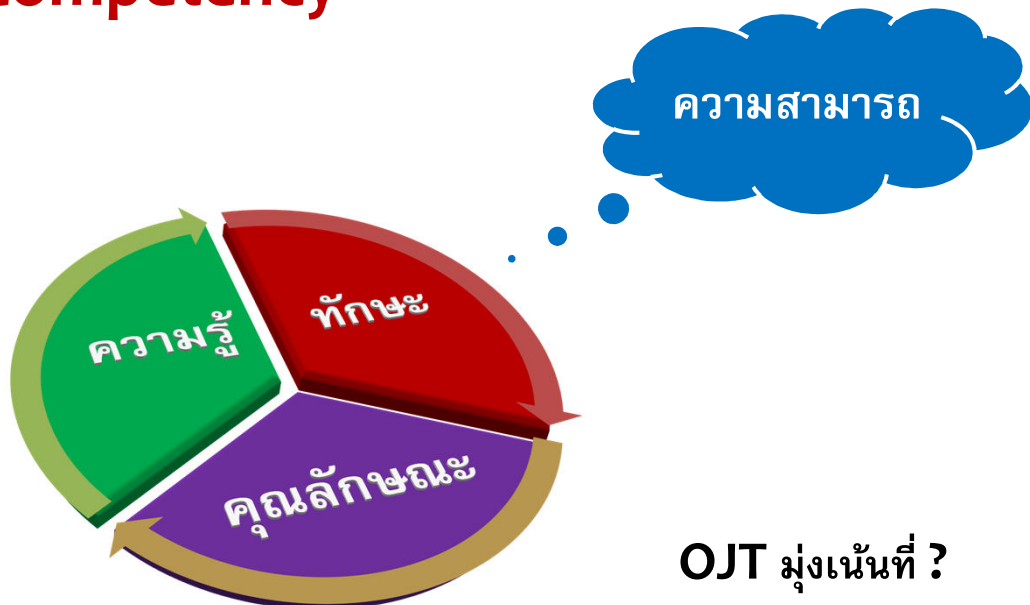
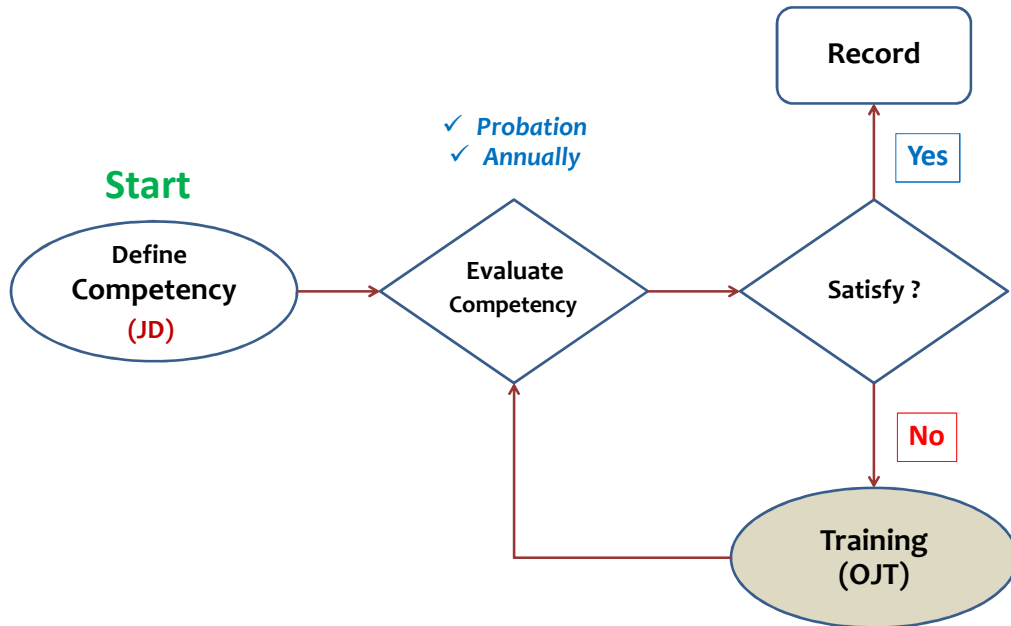


Figure 1 — Improving quality by training

## Competency



# When to put Training & OJT ?



# Job Description

งานสรรหา		ผู้จัดการแผนก	หัวหน้าหน่วย	เจ้าหน้าที่
<b>1</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ	- หารายละเอียดเกี่ยวกับสถาบันการศึกษา กรมแรงงาน และแหล่งสื่อโฆษณา		✓	✓
	- จัดทำแผนการสรรหาบุคลากรประจำปีและนำเสนอเพื่อขออนุมัติแผนการสรรหา	✓	✓	
	- พิจารณาแผนการสรรหาบุคคลประจำปี เพื่อนำเสนอขออนุมัติ	✓	✓	
	- จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสรรหา		✓	
	- ประสานงานการลงโฆษณากับสื่อที่ได้รับอนุมัติ		✓	
	- ประสานงานกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่เป็นแหล่งในการสรรหา เพื่อประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานที่ต้องการ		✓	✓
	- รวบรวมใบสมัคร			✓
<b>2</b> ความรู้/ทักษะ	มีความรู้เรื่องรายละเอียดของงานแต่ละแผนกเป็นอย่างดี (SOP - IPM)	•	•	•
	มีความรู้เรื่องสถาบันศึกษาแต่ละแห่งในการสรรหาเป็นอย่างดี	•	•	•
	มีความรู้ในการให้คำแนะนำแผนกต่าง ๆ ในคุณลักษณะเฉพาะของพนักงานแผนกต่าง ๆ ที่ต้องการให้ได้เป็นอย่างดี	•	•	
	มีทักษะในการสัมภาษณ์งาน	•	•	

# Competency List

Competency List (ท่าเทียบ Competency)							
หน้าที่หลัก / หัวข้อ	รหัส	กิจกรรมหลัก / รายละเอียด	ตำแหน่งงาน				
<b>Knowledge (ความรู้)</b>							
3	HRD-K01	มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเบียมบริษัท	ผู้ช่วยฝ่ายฝ่าย	ผู้จัดการฝ่าย	ผู้จัดการแผนก	หัวหน้าหน่วย	เจ้าหน้าที่
	HRD-K02	มีความรู้โครงสร้างบริษัท					
	HRD-K03	มีความรู้โครงสร้างฐานเงินเดือนของบริษัท					
	HRD-K04	มีความรู้กฎหมายแรงงาน					
	HRD-K05	มีความรู้ขั้นตอนการทำงาน SOP/ ISO ของแผนกบุคคล					
	HRD-K06	มีความรู้เรื่องนโยบายบริษัท					
<b>Skill (ทักษะ)</b>							
	HRD-S01	มีความรู้เรื่องลักษณะงานของแต่ละแผนกเป็นอย่างดี					
	HRD-S02	มีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้/กล้าตัดสินใจ					
	HRD-S03	มีทักษะความคิดเชิงวิเคราะห์ (ตามหลักการ)					
	HRD-S04	มีทักษะการสื่อสารที่ดี					
	HRD-S05	สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office ได้					
	HRD-S06	มีทักษะด้านการบริหารบุคคลได้ดี					
<b>Attibutes (คุณลักษณะ)</b>							
	HRD-A01	มีความเป็นผู้มีสูง มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นในงาน					
	HRD-A02	มีความอดทนต่อแรงกดดันทั้งภายใน และภายนอกองค์กร					
	HRD-A03	มีความรอบรู้/ใฝ่รู้ในงาน					
	HRD-A04	มีความละเอียดรอบคอบ/ช่างสังเกต					
	HRD-A05	มีทัศนคติที่ดีกับองค์กร และพนักงาน					

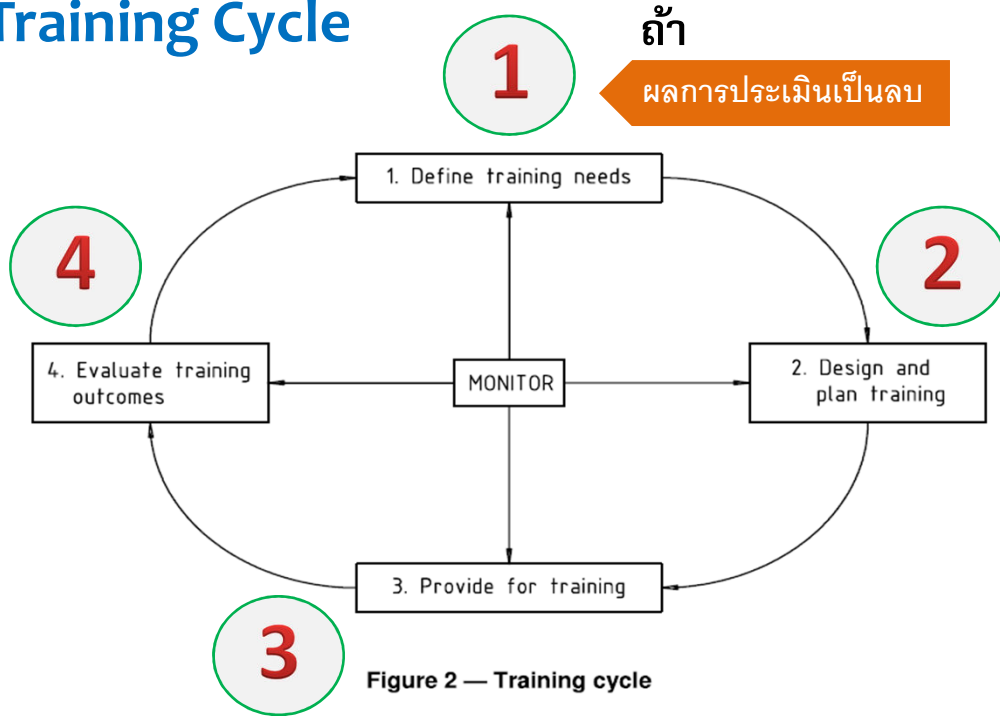
# Competency Definitions

Competency (หัวข้อ)	HRD-S05 ทักษะการสัมภาษณ์		
Description (ความหมาย)	หมายถึง ความเข้าใจขั้นตอน และวิธีการสัมภาษณ์ มีเทคนิคในการตั้งคำถาม		
ระดับ	คำอธิบาย	หัวข้อการประเมิน หรือตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางพัฒนา
1	จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ในการสัมภาษณ์ อธิบายได้ถึงคุณลักษณะ คุณสมบัติของผู้สมัครที่หน่วยงานและองค์กรต้องการ	ความถูกต้องของข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล	OJT สอนงาน
2	ตั้งคำถามกับผู้ถูกสัมภาษณ์ พร้อมทั้งสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ อธิบายถึงคุณลักษณะนิสัยของผู้ถูกสัมภาษณ์ โดยประมวลผลการสัมภาษณ์	ความถูกต้องการตั้งคำถาม ความถูกต้องของข้อมูลประมวลผลการสัมภาษณ์	OJT สอนงาน ฝึกอบรม
3	มีเทคนิคในการตั้งคำถามเพื่อสัมภาษณ์ผู้สมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพในการคัดเลือก วิเคราะห์ปัญหาในการสัมภาษณ์คัดเลือกที่พบ และนำเสนอแก้ปัญหาขององค์กร	ความถูกต้องการตั้งคำถาม ความถูกต้องของข้อมูล ตรงเวลาของรายงาน	OJT สอนงาน ฝึกอบรม



**ประเมินผล**

# Training Cycle



# Modern HRD Tools

Training	Non-Training
Classroom Training	Mentoring
<b>On The Job Training</b>	Counseling
Off The Job Training	Coaching
Out Side Training	Dialogue
	Consulting
	Job / Project Assignment
	Job Enlargement
	Job Rotation
	Acting
	Learning

## SOP-HRD-06 :

### กระบวนการฝึกอบรม สัมมนา ภายในบริษัท @ TCC

HR (BU)	Manager	Operator	Record + Note
(หลังการปฐมนิเทศ) ส่งคนและแบบฟอร์ม OJT & Basic Training Needs ให้ต้นสังกัด	ดำเนินการสอนงานตามหัวข้อใน Basic Training Needs		FM-HRD-21 • Basic Training Needs
	บันทึกข้อมูลการสอนงาน	ลงนามรับทราบ	FM-HRD-21
	ส่งบันทึกข้อมูลการสอนงานให้ HR		FM-HRD-21
ส่งแบบฟอร์ม ประเมินผลการสอน งาน FM-HRD-22 ให้ ต้นสังกัด			FM-HRD-22 • ภายใน 7 วัน หลังการสอนงาน
	ประเมินผลการสอนงานและสรุปผล การประเมินว่าผ่านหรือไม่	รับฟังคำชี้แจงผลการ ประเมินพร้อมทั้งลงนาม รับทราบผลการประเมิน	FM-HRD-22
	ส่งบันทึกผลการประเมินให้ HR		FM-HRD-22

## การสอนงาน ?

วิธีการในการพัฒนาคน

มุ่งเน้นพัฒนาทักษะของผู้เรียน

เน้นการ  
ปฏิบัติจริง

สอนโดยหัวหน้างานหรือผู้ชำนาญงาน



## ประโยชน์จากการสอนงาน

- พัฒนา Ability, Competency ของบุคลากร
- ส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายงาน
- สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบุคลากรในฐานะเพื่อนมนุษย์
- ส่งเสริมเรื่อง Employee Engagement
- ป้องกันปัญหาและข้อบกพร่อง
- สอดคล้องตามมาตรฐาน ISO
- เตรียมพร้อมในการเติบโตในสายงาน

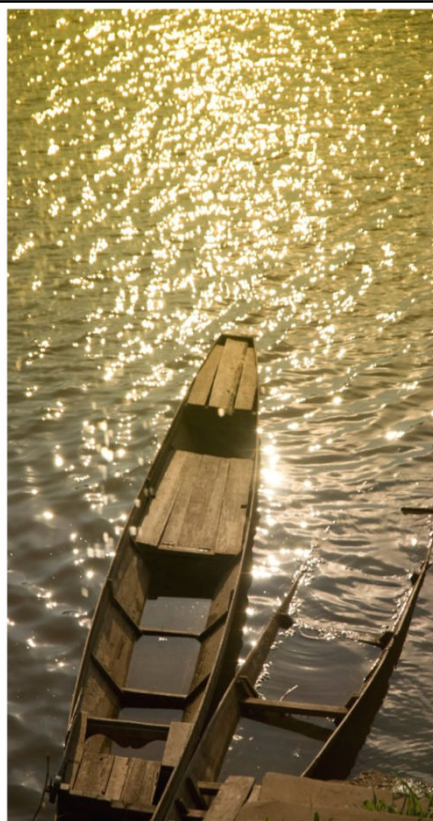


## KEY Success Factor

ผู้สอน	ผู้เรียน	วิธีการ	นโยบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>• จิตวิทยาการสอน</li> <li>• การโน้มน้าว</li> <li>• เข้าใจธรรมชาติของคน</li> <li>• การสร้างบรรยากาศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความตั้งใจ</li> <li>• การซักถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รูปแบบ</li> <li>• สื่อการสอน</li> <li>• การประเมินผล</li> <li>• การติดตามผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจูงใจ</li> <li>• กฎระเบียบ</li> </ul>

## ผู้สอนที่ดี : ให้ความรักก่อนให้ความรู้

- ประเมินผู้เรียนก่อนทำการสอน (Gap & Type)
- วางแผน จัดทำแผน และสื่อการสอน
- ใช้ภาษาที่เรียบง่าย เข้าใจง่าย
- โน้มน้าวให้ผู้เรียนเกิดความอยาก หรือ เกิดความกลัว
- สร้างบรรยากาศที่ดีระหว่างการเรียนการสอน
- นึกถึงตอนที่เรามาทำงานใหม่ ๆ
- **บริหารเวลา**เพื่อนำมาใช้ในการสอนงาน



## ทักษะที่สำคัญของผู้สอน

ทักษะในการสื่อสาร

ทักษะในการฟัง

ทักษะในการถาม

ทักษะในการโน้มน้าว

ทักษะในการให้คำปรึกษา

ทักษะในการอ่านและ**เข้าใจคน**

## Exercise

ธรรมชาติของคน  
- อย่าเถียง -



ฝึกทักษะการฟัง :  
ฟังอย่างตั้งใจ ไม่ตัดสิน

STORY  
TELLING



# Little Voice

## ประเภทของคน





## ธรรมชาติของคน (ระดับของผู้เรียน)





จะสอนเขา  
อย่างไร

จำเป็นหรือไม่ที่ต้องสอนเป็นกลุ่ม

จำเป็นหรือไม่ที่ต้องสอนในห้อง

- ประเมิน Competency Gap
- จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนา
  - ชื่อหลักสูตร
  - เป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่คาดหวัง
  - หัวข้อในการเรียนการสอน
  - การวัดผลประเมินผล
- จัดทำแผนและสื่อการสอน
- ดำเนินการสอน
- ประเมินผลหลังการสอน

## OJT. Process



## แผนการสอน : ตัวอย่าง

Training and Development Worksheet		TARGET							ALTERNATIVE TRAINING & CONSULTING			
		K	Yes	S	Yes	A	Yes	B	No			
ชื่อหลักสูตร : Effective Generator Team		ลูกค้า :		วันที่และเวลา :		กลุ่มผู้เรียน : Successor & Generator Team						
เป้าหมายและความคาดหวัง	กระบวนการ วิธีการ เทคนิค							หัวข้อเรื่อง	สื่อประกอบ	เวลา		
	บรรยาย	สนทนา	ระดมความคิด	อภิปรายกลุ่ม	ฝึกปฏิบัติ	บทบาท	เกม	Role Play				
เพื่อนำเข้าสู่การเรียนรู้	x								ทักทาย แนะนำตัว	File Presentation	5	
	x								แนะนำหลักสูตร	File Presentation	10	
เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และเพื่อเป็นการปรับทัศนคติในเชิงบวก ละลายน้ำแข็งในแอส	x	x							การทบทวนเรื่องนั้น ล่าถ้อยอย่างไร	h-mobile & Iphone	15	
เพื่อปรับใช้ทัศนคติที่ดีขององค์กร และชี้ให้เห็น	x	x							ทำในเรื่อง Positive Thinking	women & men	15	
ความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายชีวิต ครอบครัว และ	x	x							เป้าหมายชีวิต	วงรีวงสอง	15	
การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	x	x							Work : Life Balance	กรณีศึกษาจาก Kodak	15	
										กรณีศึกษาจากผู้ใช้สินค้า Apple		
เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการพัฒนา	x								POCDS/ME	File Presentation	20	
ที่มีผลต่อองค์กร ทีมงาน และอนาคตขององค์กร	x		x	x					ความสำคัญของ 7M	File Presentation	20	
เพื่อรับความเข้าใจร่วมกันของกลุ่ม Generator			x	x					นิยามความหมายและบทบาทของทีม		30	
เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ												
เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติของตนเอง ความต้องการ	x								ความเป็นไปมาธรรมชาติของตนเอง	Maslow Model	20	
ความรู้เกี่ยวกับชีวิต												
เพื่อให้เข้าไปปะทะกับเรื่องกลุ่มของตน เพื่อประโยชน์	x								ประเภทของตามมุมมองแบบ DISC	File Presentation	30	
การให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของตน ๆ นั้น												
เพื่อให้เห็นวิธีการต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้	x								กระบวนการวิธีการในการพัฒนาคน	File Presentation	20	
ในการพัฒนาและใช้คำปรึกษาได้												

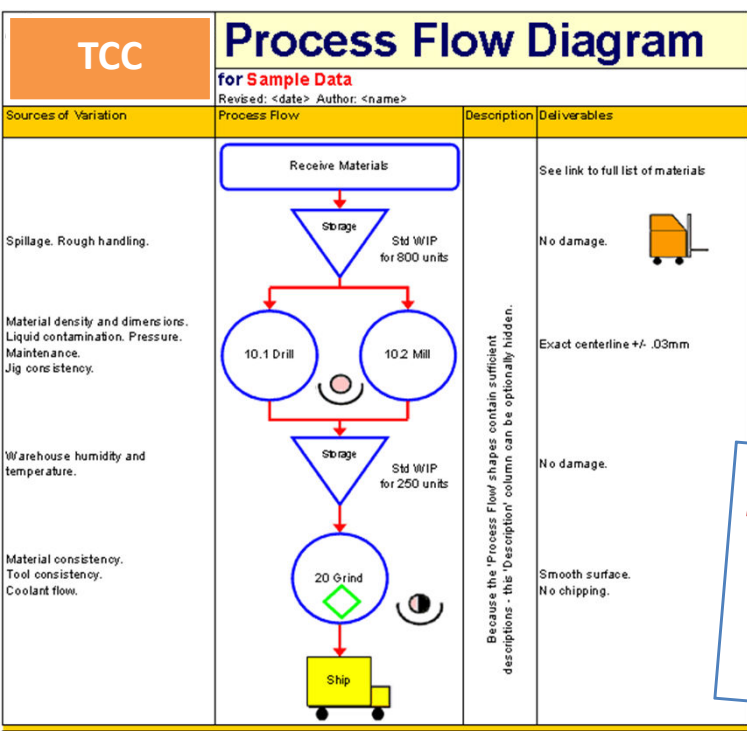
Training and Development Worksheet

TARGET							
K	Yes	S	Yes	A	Yes	B	No

ชื่อหลักสูตร : Effective Generator Team ลูกค้า : วันที่และเวลา : กลุ่มผู้เรียน : Successor & Generator Team

เป้าหมายและเวลาคาดหวัง	กระบวนการ วิธีการ เทคนิค							หัวข้อเรื่อง	สื่อประกอบ	เวลา
	บทบาท	ผู้ฝึก	กระบวนการฝึก	เทคนิคการฝึก	สื่อประกอบ	เทคนิคการฝึก	Role Play			
เพื่อให้ทักษะในการฟังอย่างลึกซึ้งโดยไม่ได้ขึ้นไม่ถือคติ และ มีความเข้าใจ	x	x		x				การรับฟังและการใช้คำปรึกษา	คลื่นชีวิต โดนิก ซาซาโนะ	45
เพื่อให้มีความรู้ในกระบวนการ รับสอน และ วิธีการในการฝึก	x	x	x	x				การฝึกสอนเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของสอน	คลื่นชีวิต โดนิก ซาซาโนะ	45
เพื่อให้ฝึกและเสริมสร้างทักษะในการเป็นโค้ช	x	x					x	กระบวนการ รับสอน วิธีการในการฝึก	การฝึกแบบ GROW Model	60
เพื่อให้ใช้ทักษะในการ Feedback แบบเชิงบวก	x						x	Positive Feedbacks	สาธิต	60
เพื่อเสริมสร้างกำลังใจ เชื้อขยา และรักษาคนดี				x				สรุปทงเรียน		15
เพื่อเรียนรู้ข้อ และทวนสอบความเข้าใจร่วมกัน							x	มอบหมาย Mission		20
เพื่อเสริมสร้างทักษะในระยชาแบบยั่งยืน			x	x	x			ติดตามผล ประเมินผล และ Feedbacks		180

เวลารวม (นาที) 640  
 เวลารวม (ชั่วโมง) 11  
 เวลารวม (วัน) 2.0



Process Flow Chart



# ฝึกปฏิบัติ

## 4 ขั้นตอนหลักในการสอนงาน

- ❑ สร้างบรรยากาศให้พร้อมสำหรับการเรียนรู้
- ❑ บอกให้เขารู้
- ❑ ทำให้เขาดู
- ❑ ดูที่เขาทำ



## สอนงานงาน : Step by Step

- ❑ กล่าวทักทาย สวัสดิ์ผู้เรียน
- ❑ อธิบายเรื่องที่จะสอน
- ❑ บอกเป้าหมายและอธิบายความสำคัญ
- ❑ เกริ่นนำหัวข้อหลัก ๆ ที่จะเรียนรู้กันในครั้งนี้
- ❑ ชี้แจงเรื่องเวลา (เวลาในการเรียนการสอน และ Standard Time)
- ❑ ชี้แจงเรื่องกติกา มารยาท การถาม – ตอบ การมีส่วนร่วม
- ❑ เน้นย้ำเรื่องการประเมินผล และผลจากการประเมิน
- ❑ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามก่อนเริ่มการสอน
- ❑ เข้าสู่กระบวนการสอน : อธิบาย บรรยาย สาธิต ซักถาม



## ข้อพึงระวัง

- งานบางงานมี**มาตรฐานอ้างอิง**
- อย่าลืมบอก**สิ่งที่สำคัญ**
- อย่าลืมย้ำ**สิ่งที่ต้องพึงระวัง**
- ชี้แจง**ปัญหาที่เคยเกิดขึ้น**
- อธิบาย **KPI** ของงาน
- **OCAP: out of control action plan**



# POWERFUL QUESTION



ถามเพื่อกวนสอบความเข้าใจเป็นระยะ

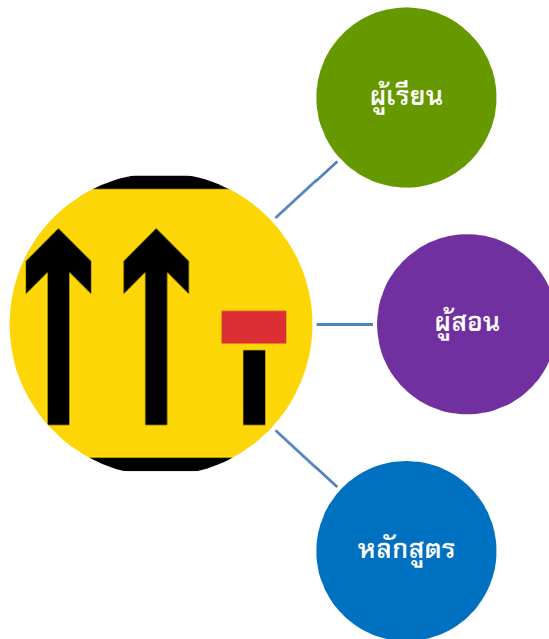
## การประเมินผลและติดตามผล

**1+1=9**  
**ALTERNATIVE**  
TRAINING & CONSULTING

- ประเมินผลระยะสั้น
- ประเมินผลระยะยาว
- Feedback (Positive)
- จัดทำบันทึก
- จัดทำ Action Plan ร่วมกัน



## การประเมินผลการสอนงาน



## การออกแบบและการประเมินผู้เรียน

การเชื่อมต่อ Projector

หัวข้อการประเมิน	วิธีการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
การเตรียมความพร้อม	มีการตรวจสอบสายเชื่อมต่อก่อนเปิดเครื่อง		
	ไม่ลืมเปิดฝาครอบจอก่อนการเชื่อมต่อ **		
การเชื่อมต่ออุปกรณ์	เชื่อมต่อได้ถูกต้อง (VGA, HDMI)		
	สัญญาณภาพออก		
	สัญญาณเสียงออก		
การควบคุมคุณภาพ	เชื่อมต่อได้ทั้งเครื่องธรรมดาและเครื่อง Mac **		
	มีการปรับ Focus ได้คมชัด		
การเตรียมแผนสำรอง	มีการสอบถามความคมชัดจากด้านหลัง		
	มีการเตรียม Battery สำรองไว้ 4 ก้อน (Min) **		
	เตรียมสายแปลงสัญญาณ (VGA : HDMI) ไว้สำรอง		

จำนวนหัวข้อทั้งหมด

จำนวนหัวข้อที่ผ่าน

คิดเป็นสัดส่วน %



**Positive Feedback**

**Learning by Doing**

---

**Time to**

**SHOW**

End of Presentation

# Q & A



Nukool Thanuanram  
nukool2001@gmail.com  
@nukool2001  
081.400.3954

## Thank You

CONTACT US:  
NUKOOL THANUANRAM  
SENIOR CONSULTANT & INSTRUCTOR  
[E-MAIL: NUKOOL2001@GMAIL.COM](mailto:NUKOOL2001@GMAIL.COM)  
MOBILE PHONE: 081 400 3954  
TWITTER & FACEBOOK: NUKOOL2001