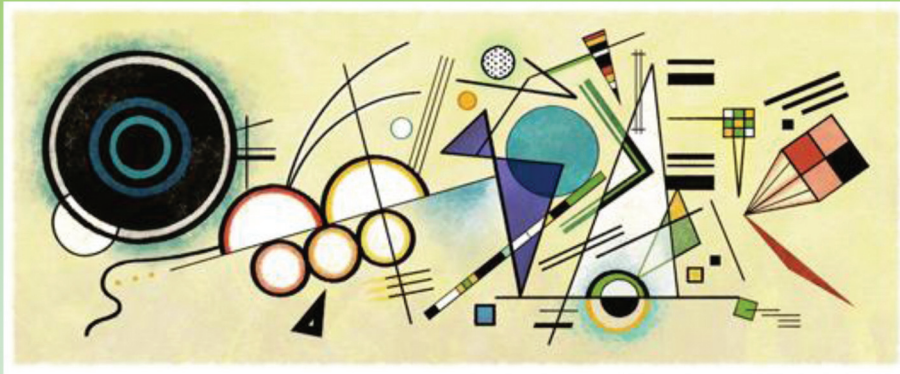


# การสอนงาน/สอนแนะงาน



# Coaching



กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

## คำนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้ออกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลส่งให้สำนักงาน ก.พ. ทุกปี ซึ่งแบบรายงานดังกล่าวได้กำหนดตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๕ มิติ โดยมีมิติที่ ๓ “ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล” ข้อ ๕) กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเกี่ยวกับระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถสะท้อนผลการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น

กองฝึกอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการสอนงาน/สอนแนะ (Coaching) เพื่อตอบรับตัวชี้วัดข้างต้น โดยให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยเพิ่มพูนทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

ธันวาคม ๒๕๕๗



## สารบัญ

คำนำ	หน้า
☞ ความหมายของการสอน / สอนแนะ	1
☞ ประโยชน์ของการสอนงาน	2
☞ ขั้นตอนการสอนงาน	3
☼ การเตรียมการสอนงาน	3
☼ การสอนงานที่จะปฏิบัติ	6
☼ การทดลองปฏิบัติ	9
☼ การติดตามผล	10
☞ ข้อดี / ข้อจำกัดของการสอนงาน	12
☞ ข้อควรคำนึงของผู้ที่จะสอนงาน	13
<b>ภาคผนวก</b>	
☼ ตัวอย่างวิธีการเตรียมการสอนงาน/สอนแนะ	16
☼ คำอธิบายการเขียน โครงการ	19
☼ ตัวอย่างแบบสำรวจหาความจำเป็นใน การสอนงาน/สอนแนะ	23
☼ ตัวอย่างการเขียน โครงการ	24
☼ ตัวอย่างแบบประเมินผลการสอนงาน/สอนแนะ	27
☼ ตัวอย่างแบบสรุปการสอนงาน/สอนแนะ	29
☼ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอนงาน/สอนแนะ	30
☼ ตัวอย่างกำหนดการ โครงการ	31
☼ เครื่องมือ ลักษณะ และเป้าหมายการพัฒนา บุคลากร	32





## การสอนงาน หรือ การสอนแนะ (Coaching)

มีผู้รู้ นักวิชาการ นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ให้ความหมายคำว่า การสอนงาน / การสอนแนะ ไว้ดังนี้



### การสอนงาน หรือ การสอนแนะ (Coaching)

คือ การให้ความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาให้รู้วิธีทำงานที่ถูกต้อง

คือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้สอน แนะนำ ชี้แจง หรือช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา ให้เกิดการเรียนรู้ วัตถุประสงค์และวิธีการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คือ การที่ผู้บังคับบัญชาให้การดูแลฝึกอบรมให้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย รวดเร็ว มีกำลังใจและมีความกระตือรือร้น ในการทำงาน

ดังนั้น คำว่า การสอนงาน / สอนแนะ จึงมีความหมายว่า วิธีการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา

## ทำไมต้อง สอนงาน

**การสอนงาน** ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา



▶ ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี จึงจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**การสอนงาน** จะช่วยให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เกิดการเรียนรู้เรื่องงานที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▶

### การสอนงาน : การสอนแนะ ให้ประโยชน์อะไร

- ▶ เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญให้ผู้บังคับบัญชา
- ▶ พัฒนาวิธีการทำงานให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น
- ▶ สร้างทัศนคติที่ดีให้กับผู้บังคับบัญชา
- ▶ ป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่
- ▶ เสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้สอนและผู้บังคับบัญชาให้ดียิ่งขึ้น

## ขั้นตอน → สอนงาน / สอนแนะ

- 🧠< ขั้นการเตรียมการสอนงานเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศของ  
ความเชื่อมั่น ระหว่างผู้สอน และผู้ได้บังคับบัญชา โดย
  - เตรียมผู้บังคับบัญชาให้พร้อมที่จะสอน
  - เตรียมผู้ได้บังคับบัญชาให้พร้อมที่จะรับการสอน
- 🧠< ขั้นการสอนงานที่จะปฏิบัติ
- 🧠< ขั้นการทดลองปฏิบัติ
- 🧠< ขั้นการติดตามผล

## การเตรียมสอนงาน ควรทำอย่างไร



▶> เตรียมผู้บังคับบัญชา  
ให้พร้อมที่จะสอน



» หากความจำเป็นในการสอน

ก่อนที่จะเริ่มสอนงาน ผู้บังคับบัญชา  
ควรศึกษาว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนยังขาด  
ความรู้ในการปฏิบัติงานอะไรบ้างที่สามารถแก้ไขได้โดยการ  
สอนงาน และการปฏิบัติงานเรื่องใดหรือขั้นตอนใดที่เกิด  
ปัญหาในการปฏิบัติงานเป็นประจำ

**» กำหนดวัตถุประสงค์**

ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ก่อนว่าจะสอนงานอะไรและจะสอนให้

ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ ความสามารถ ระดับไหน

**» วางแผนการสอน**

- ศึกษารายละเอียดและลำดับขั้นของงานที่จะสอนตามลำดับก่อน และหลัง ในการปฏิบัติงานจริง
- ควรรู้ว่า จะสอนผู้ใต้บังคับบัญชาคนใด ระดับใดหญิงหรือชาย อายุเท่าใด
- สำรวจความรู้เดิม ความสามารถ และความพร้อมในการเรียนรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชา
- กำหนดว่า จะสอนเมื่อไหร่ และมีเวลาการสอนมากน้อยแค่ไหน
- กำหนดวิธีการสอนว่า จะสอนอย่างไร
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการสอนให้พร้อม



▶ เตรียมผู้ได้บังคับบัญชา

ให้พร้อมที่จะรับสอนงาน

» ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความสบายใจ



สร้างบรรยากาศในการเรียนให้ผู้ได้บังคับบัญชา ปราศจากความวิตกกังวลที่ต้องเรียนรู้งาน ให้เป็นกันเอง และอย่าวางตนเป็นผู้เชี่ยวชาญ

» ตรวจสอบความรู้เดิม



ควรถามผู้ได้บังคับบัญชาว่า มีความรู้ในเรื่องที่จะสอนมาแล้วเพียงไร เพื่อจะได้ทราบว่า ควรเริ่มสอนตรงไหน และจะต้องสอนมากน้อยเพียงใด



» กระตุ้นให้เกิดความสนใจ

ควรชี้แจงให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบว่า งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ นั้น มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับงานในส่วนรวมอย่างไรบ้าง และอธิบายให้ผู้ได้บังคับบัญชา ทราบถึงประโยชน์และผลดีต่างๆ อันพึงจะเกิดจากการปฏิบัติงานที่ได้รับจากการสอนให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

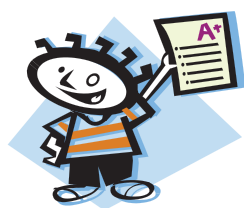
## การสอนงานที่จะปฏิบัติ ควรเริ่มต้นที่



➔ **แบ่งเนื้อหาการสอน**  
ควรแบ่งเนื้อหาที่จะสอน  
เป็นช่วง ๆ ตามลำดับก่อน - หลัง  
ในการปฏิบัติจริงของงานนั้น ๆ

➔ **อธิบาย แสดง หรือ สาธิต ให้**  
**ผู้ได้บังคับบัญชาเรียนรู้ทีละขั้นตอน**

สอนตามแผนการสอนที่เตรียมไว้ เพื่อช่วยให้การสอน  
ต่อเนื่องไม่ข้ามขั้นตอน และผู้ได้บังคับบัญชา เรียนรู้งานได้ดี  
ขึ้น ทั้งนี้อาจมีการแสดง หรือสาธิตให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ดู  
เป็นตัวอย่าง

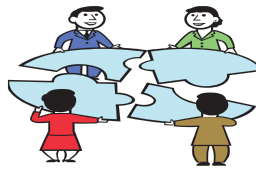


**เน้นประเด็นสำคัญ ๆ**

➔ ผู้บังคับบัญชา ต้องบอกให้ผู้ได้บังคับ  
บัญชาทราบก่อนว่างานที่จะสอน คือ  
งานอะไร มีวิธีปฏิบัติอย่างไร ทำไม

ต้องปฏิบัติ และทำไมต้องปฏิบัติวิธีนั้น การอธิบายให้  
อธิบายเฉพาะประเด็นสำคัญเท่านั้น รายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่  
สำคัญไม่ต้องอธิบายเพราะจะทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาสับสน

➔ ในคราวหนึ่ง ๆ  
อย่าสอนมากเกินไป



การสอนมากเกินไป ในคราวหนึ่ง ๆ จะทำให้ผู้ได้บังคับบัญชา  
จดจำได้ไม่หมด และอาจสับสนได้ง่าย



➔ ใช้ภาษาง่าย ๆ  
และอย่าพูดคนเดียว  
ขณะทำการสอนควรใช้ภาษาพูด

ที่ผู้ได้บังคับบัญชาฟังแล้วเข้าใจ หลีกเลี่ยงคำศัพท์ที่ยากหรือ  
เป็นวิชาการจนเกินไป และระหว่างการสอนควรเปิดโอกาส  
ให้ผู้ได้บังคับบัญชา ได้ซักถามข้อข้องใจ หรือข้อสงสัยด้วย

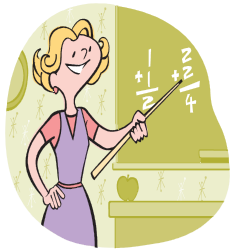


➔ กำหนดมาตรฐานงาน  
ผู้บังคับบัญชาควรกำหนด  
มาตรฐานการสอนงานไว้

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ได้บังคับบัญชา ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ  
และสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลได้อีกทางหนึ่งด้วย

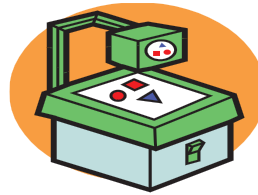


➔ ให้เหตุผลเกี่ยวกับวิธีการทำงาน



เพื่อกระตุ้นความสนใจของ ผู้ได้บังคับบัญชา ให้เรียนรู้วิธีการทำงานได้ง่าย และเร็วขึ้น งานที่สามารถอธิบายได้มีเหตุผล และเข้าใจได้ง่าย ย่อมทำให้ ผู้ได้บังคับบัญชาเรียนรู้ได้ง่าย และจำได้นาน

➔ แสดงหรือทำให้ดูทีละอย่าง  
ในคราวหนึ่ง ๆ



เมื่อจำเป็นต้องสาธิตหรือแสดงวิธีการทำงานที่สำคัญๆ ผู้บังคับบัญชาควรสาธิตทีละขั้นตอน จนแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาเกิดการเรียนรู้และทำได้ดี และได้มาตรฐานแล้ว จึงสาธิตหรือทำขั้นตอนอื่นให้ดูต่อไป

➔ ให้สอนงานเฉพาะสิ่งที่จำเป็นเท่านั้น



ในขั้นต้นผู้บังคับบัญชาควรสอนงาน ผู้ได้บังคับบัญชาเฉพาะสิ่งที่จำเป็นต้องเรียนรู้ เพื่อการปฏิบัติงาน เท่านั้น ไม่ควรสอนทุกสิ่งทุกอย่างที่ตัวบังคับบัญชารู้ เพราะจะทำให้ ผู้ได้บังคับบัญชาเกิดความสับสน

# การทดลองปฏิบัติงาน มีขั้นตอน

## • ในหัดลองปฏิบัติ



ควรเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน  
แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

## • ให้ทบทวนเหตุผลและ ขั้นตอนการทำงาน



เพื่อตรวจสอบว่าผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจ  
และเรียนรู้วิธีการทำงานมากขึ้นเพียงใด

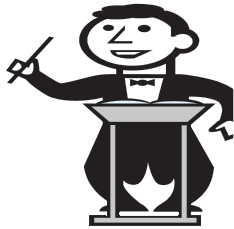
## • ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง



การแก้ไขข้อผิดพลาด ควรคำนึงถึง  
สิ่งเหล่านี้ด้วย คือ

- ▶ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์
- ▶ ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด
- ▶ ให้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง
- ▶ อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น
- ▶ อย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

- กระตุ้นและให้กำลังใจ  
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา



เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่น  
ในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

- สอนต่อไปเรื่อย ๆ



จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชา  
ได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้น  
ได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

## การติดตามผล ควรวางกรอบ...

- ▶ มอบหมายงานให้  
ปฏิบัติด้วยตนเอง

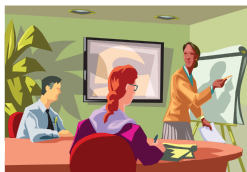


เพื่อจะได้เรียนรู้วิธีการทำงานนั้น ๆ  
ด้วยตนเอง ไม่ต้องมีผู้คอยช่วยเหลือ

## เปิดโอกาสให้ซักถาม



ในประเด็นหรือวิธีที่ไม่เข้าใจ  
หรือประสบปัญหาในขณะทำงาน



## ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

โดยเริ่มในช่วงแรกและค่อย ๆ  
ลดลงเมื่อแน่ใจว่าผู้ได้บังคับบัญชา  
ปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับการสอน  
ได้ถูกต้องแล้ว

## แจ้งให้ทราบผลการปฏิบัติงาน

ทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ต้อง  
ปรับปรุง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองและแก้ไขข้อบกพร่อง  
เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



## การสอนงานให้ะไรบ้าง

### 😊 ข้อดี

การสอนงานเป็นวิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นการฝึกให้ลงมือปฏิบัติงานจริง สามารถใช้ได้กับงานทุกระดับ และจะก่อให้เกิดผลดี คือ

1. ช่วยให้เรียนงานได้เร็ว
2. สร้างนิสัยที่ดีในการทำงาน
3. กระชับความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้ากับผู้บังคับบัญชา
4. เสริมสร้างขวัญในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น
5. ถ้าเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญจะได้ประโยชน์ เพราะได้มีการฝึกปฏิบัติ

### ☹ ข้อจำกัด

1. การสอนงานได้ผลมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สอนและเทคนิควิธีการสอนเป็นความสำคัญ
2. การสอนงานต้องใช้เวลาจึงเป็นการยากที่ผู้บังคับบัญชาจะสละเวลาของตนเป็นเวลานาน ๆ ให้กับการสอนงาน และติดตามผลการสอน
3. ในบางกรณีผู้เรียน อาจกลายเป็นผู้ที่แอบลอกเลียนแบบพฤติกรรมของผู้สอนไปได้

## ข้อควรคำนึง ของผู้ที่จะสอนงาน...

1. ควรมีความรู้และเข้าใจสิ่งที่จะสอนอย่าง  
ชัดเจนและมีประสบการณ์ ในสิ่งที่จะสอนอย่างเพียงพอ
2. ควรมีทัศนคติที่ดี กระตือรือร้นที่จะสอน เพราะ  
การสอนงานต้องใช้ความอดทนและความพยายาม  
เป็นอย่างมาก
3. ควรพร้อมที่จะรับฟังคำติ-ชมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ควรคำนึงถึงทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ในการสอนงาน
5. ควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงมือทำด้วยตนเอง และอย่า  
ควบคุมมากเกินไป
6. ควรให้คำแนะนำ และเตือนผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนจะ  
ลงมือปฏิบัติในสาระสำคัญของงาน และชี้ให้เห็นว่าหากให้  
ทดลองปฏิบัติบางครั้งอันตรายที่เกิดจากความผิดพลาดอาจ  
มีผลร้ายแรง
7. ควรสังเกตข้อบกพร่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้และ  
พิจารณาให้คำแนะนำและข้อแก้ไขที่จะช่วยอำนวยความสะดวก  
ประโยชน์ที่สุด
8. ควรช่วยเหลือเฉพาะที่จำเป็นเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติอยู่

9. ควรกำหนดช่วงเวลาการสอนงาน และการประเมินผล  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ให้เหมาะสม
  10. ไม่ควรจับจุดผิดพลาดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ควร  
หาวิธีให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ไตร่ตรองด้วยตนเอง  
ว่าสิ่งที่ผิดพลาดนั้นเกิดจากอะไรและมีวิธีแก้ไข  
อย่างไร
-

## ภาคผนวก

- @ ตัวอย่างการหาความจำเป็นในการสอนงาน
- @ ตัวอย่างวิธีการเตรียมการสอนงาน/สอนแนะ
- @ คำอธิบายการเขียนโครงการ
- @ ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- @ ตัวอย่างแบบประเมินผลการสอนงาน/สอนแนะ
- @ ตัวอย่างแบบสรุปการสอนงาน/สอนแนะ
- @ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอนงาน/สอนแนะ
- @ ตัวอย่างกำหนดการโครงการ
- @ เครื่องมือ ลักษณะ และเป้าหมายการพัฒนานุเคราะห์



## ตัวอย่าง วิธีการเตรียมการสอนงาน / สอนแนะ

ใช้สำหรับวิทยากรเตรียมการสอนงาน / สอนแนะ ในแต่ละหัวข้อวิชาที่จะทำการสอนในแต่ละวัน สรุป อย่างง่าย ๆ เช่น จะสอนแนะเรื่อง “ขาย” ควรวางแผนการสอน ดังนี้

### 1. นำเข้าสู่บทเรียน

- ผู้สอนควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพูดถึงงานที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของสำนักงานที่คิดว่า มีงานอะไรบ้าง ซึ่งจะมีงาน “ขาย” รวมอยู่ด้วย

### 2. ความหมายของ “ขาย”

- ควรใช้วิธีการให้ผู้รับการสอนมีส่วนร่วม โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2-3 คน ให้ความหมายว่า “ขาย คืออะไร”

- เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความหมายมาแล้ว (2-3 ความหมาย) ให้ผู้สอนสรุปว่า “ขาย คือ สัญญา ซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่า ผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่า ผู้ซื้อ และผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย”

- 3. เอกสารที่ผู้กรณีต้องนำมา** : เป็นเอกสารที่ผู้กรณี  
 ต้องใช้ประกอบการดำเนินการ
- ฝ่ายที่ 1 : ผู้ขาย ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน โฉนดที่ดิน หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรส เป็นต้น
  - ฝ่ายที่ 2 : ผู้ซื้อ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรส ใบมอบอำนาจ
  - ฝ่ายเดียว : เช่น ได้มาโดยการครอบครองตามมาตรา 1382 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ก็ต้องมีคำสั่งศาลมาแสดง เป็นต้น
- 4. เอกสารที่จะต้องใช้ดำเนินการ** : ให้สำรวจเอกสารของ  
 ทางราชการที่จะต้องนำมาใช้ปฏิบัติงานประจำวัน เช่น
- ท.ค. 1
  - ท.ค. 9
  - ท.ค. 16
  - สัญญาต่าง ๆ
  - โฉนดที่ดินฉบับสำนักงาน
  - สารบบ

### 5. กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งและ

หนังสือเวียน : ให้อธิบายถึงวิธีการปฏิบัติตาม

กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียน  
ที่เกี่ยวข้องกับสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะสอนให้  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบโดยสังเขป

- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- กฎหมายที่ดิน
- กฎกระทรวง
- ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน

### 6. กรณีตัวอย่างที่จะสอน : ให้อยกตัวอย่างประเภท

นิติกรรม หรือประเภทการจดทะเบียนให้ผู้เรียนทราบและ  
ถือปฏิบัติ

**ข้อที่ผู้สอนพึงระลึกอยู่ตลอดเวลา** คือ การสอนงานนี้  
ต้องเป็นการสอนงานกัน วันละครั้ง ครั้งละครึ่งชั่วโมง หรือ  
หนึ่งชั่วโมง ใช้ระบบการสอนอย่างพี่สอนน้อง คนรู้สอน  
คนไม่รู้ สอนทุกวันโดยผู้สอนจะต้องหยิบยก พูดคุยกันถึง  
เรื่องวิชาการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จนผู้เข้ารับ  
การสอนแนะเข้าใจ

### คำอธิบายการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ การกำหนดชื่อโครงการอาจกำหนดตามชื่อของเนื้อหาวิชาที่จัดฝึกอบรมหรือตามชื่อกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ได้เช่น โครงการฝึกอบรมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในงานทะเบียนที่ดิน ซึ่งการฝึกอบรมจะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่
2. หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนถึงเหตุผลในการจัดการฝึกอบรมในโครงการนั้นๆ โดยกล่าวถึงปัญหาที่ได้จากการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมมาอ้างอิงซึ่งจะเป็นการยืนยันความสำคัญและผลประโยชน์ที่จะได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงานนอกจากนี้ยังต้องกล่าวถึงขอบข่ายและวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะฝึกอบรมไว้อย่างกว้างๆด้วยเพื่อจะได้มองเห็นภาพรวมทั้งหมดของการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจนจึงอาจสรุปได้ว่าการเขียนหลักการและเหตุผลเป็นการเขียนบรรยาย เพื่อตอบคำถามที่ว่า “ทำไมจึงต้องจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ขึ้น”

3. วัตถุประสงค์ การเขียนวัตถุประสงค์จะต้องให้สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล แต่เขียนให้เฉพาะเจาะจง เพื่อให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น โดยให้ครอบคลุมสิ่งต่างๆ ดังนี้

- 3.1 ผู้เข้ารับการอบรมจะมี จะได้ จะทำอะไรบ้างเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ (ความรู้ ทักษะ ทศนคติ)
- 3.2 ผู้เข้ารับการอบรมจะนำความรู้ความสามารถที่ได้ไปทำอะไรบ้าง

*การเขียนวัตถุประสงค์ก็เพื่อที่จะตอบคำถามที่ว่า “ผู้เข้ารับการอบรมจะได้อะไรจากการฝึกอบรมบ้าง”*

4. หัวข้อการสอน/วิชาที่สอน เป็นการบอกขอบข่ายของเรื่องที่จะฝึกอบรมทั้งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยตามที่กำหนดไว้และอาจบอกจำนวนเวลาที่ใช้ใน แต่ละหัวข้อด้วยหรือทำกำหนดการหรือตารางฝึกอบรมประกอบด้วย

5. วิทยากรผู้สอน ต้องระบุชื่อวิทยากรรวมทั้งตำแหน่งหน้าที่การงานด้วย และควรเป็นรายชื่อวิทยากรที่ตอบรับการเป็นวิทยากรแล้ว
6. กลุ่มเป้าหมาย เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะฝึกอบรมและนำความรู้ในเรื่องนั้นๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเอง และหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
7. วิธีการ ระบุวิธีการในการสอนหรือวิธีการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องกระทำเพื่อการเรียนรู้ เช่น บรรยาย ฝึกปฏิบัติ
8. งบประมาณ เป็นการบอกรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายว่าใช้จากเงินอะไร จำนวนเท่าใด หรือได้รับการสนับสนุนจากใคร/หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด
9. กำหนดเวลาและสถานที่สอนงาน บอกจำนวนเวลาที่จะทำการฝึกอบรม พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และสถานที่ จะอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบ และจะได้เตรียมตัวได้ถูกต้อง

10. การประเมินและติดตามผล บอกวิธีการ

ประเมินผล ตลอดจนเวลาที่จะประเมิน เช่น จากการ  
ตอบแบบประเมิน การสังเกตหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม  
หรือติดตามผลหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมไปแล้ว 3 เดือน  
6 เดือน

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุถึงสิ่งที่จะนำไปสู่การ

บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อหรือหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรม

หมายเหตุ การเขียนโครงการฝึกอบรมนั้น อาจลด  
หรือเพิ่มหัวข้อ หรือปรับเปลี่ยนการ เรียงลำดับหัวข้อ  
ก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับ  
สภาพการณ์และรูปแบบของการฝึกอบรม

---

แบบสำรวจความจำเป็นในการสอนงาน/สอนแนะ

ข้อมูลพื้นฐาน

**ตัวอย่าง**

แบบ Coach 1

รหัส  
ตำแหน่ง

K1

ชื่อ - สกุล นายสมคิด ช่อประดิษฐ์งาม

ตำแหน่ง นักวิชาการที่คืนปฏิบัติการ

ฝ่าย ทะเบียน

ระยะเวลาปฏิบัติงานนี้

1.2 ปี

งาน ทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1

กลุ่ม

- 1 เมื่อพิจารณาจากเนื้อหาของงานของท่าน ขอให้ท่านระบุความรู้/ทักษะ ที่ท่านเห็นควรได้รับการสอนงานตามลำดับความสำคัญ

ความรู้	ทักษะ
1.1 ความรู้ด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	1.1 การใช้โปรแกรม Computer เพื่อการจดทะเบียน
1.2	1.2

- 2 ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ในการปฏิบัติงานของท่าน

ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	แนวทางแก้ไข
2.1 ขั้นตอนการจดทะเบียนด้วยมือ กรณี Computer เสียทำให้งานล่าช้า	2.1 ศึกษาจากคู่มือขั้นตอนการจดทะเบียนฯ

- 3 นอกจากความรู้ / ทักษะ ตามเนื้อหาของงานแล้วท่านต้องการได้รับการสอนงานในเรื่องใด โปรดระบุตามลำดับความสำคัญ

3.1 ความรู้ด้านการคำนวณภาษีที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน
นิติกรรมเกี่ยวกับมรดก , การแบ่งแยกในนาม
3.2 เดิม



## 1. โครงการสอนงาน/สอนแนะ

1/3

โครงการที่ 1 /2558..  
 สำนักงานที่ดิน จังหวัด  
 สาขา ทุกสาขา  
 อำเภอ -

เพิ่มประสิทธิภาพในงานทะเบียนที่ดิน

อุบลราชธานี

ฝ่าย

ทะเบียนที่ดิน

งาน

นิติกรรม 1 , นิติกรรม 2

กลุ่ม

ตัวอย่าง

แบบ Coach

2

## 2. หลักการและเหตุผล

สำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขามีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาข้าราชการในสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขาให้มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานบริการประชาชน ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจสำคัญยิ่ง ดังนั้นข้าราชการในสำนักงานที่ดิน จึงต้องถึงพร้อมด้วยสมรรถนะในการทำงานและมีจิตสำนึกในการให้บริการ....ฯลฯ

## 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและทักษะ ในเรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ และการจดทะเบียนแบ่งแยกกรรมสิทธิ์ในที่ดินให้แก่ผู้เรียนรู้งาน อันเป็นการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
- 3.2 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างผู้สอน และผู้ได้บังคับบัญชา ให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน
- 3.3 เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการสอนงานให้แก่หัวหน้างาน

## 4. หัวข้อการสอน/วิชาที่สอน

หัวข้อการสอน/วิชาที่สอน	จำนวน ช.ม.
4.1 เทคนิคการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	3 ช.ม.
4.2 การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภท โอนกรรมสิทธิ์	15 ช.ม.
4.3 การจดทะเบียนแบ่งแยก	12 ช.ม.

## 5. วิทยากรผู้สอน

	วิชา	ชื่อวิทยากร	ตำแหน่ง	รหัส
5.1	เทคนิคการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	นางแสนงาม พักตร์สะออน	หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	O3
5.2	การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภท โอนกรรมสิทธิ์	นายสมควร กระจ่างนคร	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	K3
5.3	การจดทะเบียนแบ่งแยก	นายพิลาส ช้างรงค์ไทย	หัวหน้างานนิติกรรม	K2

- 6 กลุ่มเป้าหมาย  
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ในฝ่ายทะเบียนที่ดิน  
สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
- 7 วิธีการ  
ใช้การสอนแนะประกอบการบรรยาย และฝึกปฏิบัติ
- 8 งบประมาณ  
ไม่ใช้งบประมาณ
- 9 กำหนดเวลา และสถานที่สอนงาน

วันที่ 2 - 24 มีนาคม 2558 รวม 17 วัน 3 ชั่วโมง

	วิชา	วันที่	สถานที่
9.1	เทคนิคการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	2,9,16มี.ค. 58	สำนักงานที่ดินจังหวัด อุบลราชธานี / สาขา
9.2	การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภท โอนกรรมสิทธิ์	3,4,5,6,10, 11,12,13,16, 17,18,19,20 23,24 มี.ค. 58	สำนักงานที่ดินจังหวัด อุบลราชธานี / สาขา
9.3	การจดทะเบียน แม่แยก	4,5,6,10, 11,12,13,16, 17,18,19, 20 มี.ค.58	สำนักงานที่ดินจังหวัด อุบลราชธานี / สาขา

## 10 การประเมินและติดตามผล

มีการประเมินผล การสอนงาน/สอนแนะ ตามแบบประเมินแบบท้าย

## 11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีมีความรู้ และทักษะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้าราชการเกิดขวัญ กำลังใจ และมีสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน

## 12 ผู้รับผิดชอบโครงการ

	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
12.1	นายสมศวรร กระจ่างนคร	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนที่ดิน
12.2	นางแสนงาม ทักตร์สะออน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....ผู้เสนอโครงการ  
( นายสมศวรร กระจ่างนคร )  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียน  
วันที่.....

.....ผู้อนุมัติโครงการ  
( )  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด  
อุบลราชธานี  
วันที่.....

แบบประเมินผลการสอนงาน/สอนแนะ

โครงสร้างเพิ่มประสิทธิภาพในงานทะเบียนที่ดิน

แบบ Coach 3

หัวข้อวิชา	การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทโอนกรรมสิทธิ์	วันที่สอน	3-มี.ค.-58	รหัสตำแหน่ง	1/2
ผู้สอนงาน	นายสมคิด กระจ่างนคร	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน K3		
ผู้รับการฝึกอบรม	นายสมคิด ช่อประดิษฐ์งาม	ตำแหน่ง	นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ K1		
รหัสตำแหน่ง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	
	A	M	K		O
	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ
	ขั้นต้น	ขั้นสูง	ขั้นต้น	ขั้นสูง	ขั้นต้น
	A2	A1	M2	M1	K5
			K4	K3	K2
			K1	O4	O3
			O2	O1	

ตัวอย่าง

ส่วนที่ 1 ช่วงการสอนงานที่ปฏิบัติ

รายการที่ประเมิน	ค่าระดับ					ผลการวัด (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
	5	4	3	2	1		
1. กระตือรือร้นในการเรียนรู้	5						
2. แสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม		4					

ส่วนที่ 2 ช่วงการทดสอบการปฏิบัติงาน

รายการที่ประเมิน	ค่าระดับ					ผลการวัด (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
	5	4	3	2	1		
1. ปฏิบัติงานถูกต้องและทันเวลา	5						
2. มีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี			3				

ส่วนที่ 3 ช่วงการติดตามผล

2/2

รายการที่ประเมิน	ค่าระดับ					ผลการวัด (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
	5	4	3	2	1		
1. นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเอง							
2. ทบทวนความรู้อย่างสม่ำเสมอ							
ลงนามรับทราบผลการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การให้คะแนน		การสอนงาน		คะแนนที่ได้		
( นายสมคิด ขอบประดิษฐ์งาม ) วันที่ ..../...../.....	ค่าระดับ	ผลการวัด (คะแนนที่ได้)	ส่วนที่1		91		
	5	91-100	ส่วนที่2		95		
ลงนามรับรองผลการประเมิน	4	81-90.99			72		
( หัวหน้างาน ) วันที่ ..../...../.....	3	71-80.99	ส่วนที่3		85		
	2	60-70.99			75		
	1	น้อยกว่า 60	ค่าเฉลี่ย		83.33		
					สรุปผลการประเมิน		
					ผ่าน		
					ไม่ผ่าน		

หมายเหตุ ผลการวัด (คะแนนที่ได้ น้อยกว่า 60) เทียบค่าระดับเท่ากับ 1 ถือว่า ไม่ผ่าน

แบบสรุปการสอนงาน/สอนแนะ

สำนักงานที่ดิน

**ตัวอย่าง**

แบบ Coach 4

รหัสวิชา	วิชาที่สอน	ข้าราชการจำแนกตำแหน่ง															
		() รอบที่ 1						() รอบที่ 2									
1	เทคนิคการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ																
2	การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทโอนกรรมสิทธิ์	บริหาร	อำนวยการ		วิชาการ						ทั่วไป						
3	การจดทะเบียนแบ่งแยก	A	M		K						O						
	<b>ตามตารางเรียน</b>	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น
		A2	A1	M2	M1	K5	K4	K3	K2	K1	O4	O3	O2	O1			

รหัสวิชา	ชื่อผู้สอน	ตำแหน่ง													รวม			
1	นางแสงงาม พักศรีสอน																	1
2	นายสมศร กระจำนนคร																	1
3	นายพิลาศ ธำรงกิจไทย																	1

รหัสวิชา	ชื่อผู้รับการอบรม	ตำแหน่ง													รวม			
1	<b>ตามบัญชีรายชื่อ</b>																	
2	<b>ตามบัญชีรายชื่อ</b>																	
3	<b>ตามบัญชีรายชื่อ</b>																	

รหัสวิชา	จำนวนผู้เรียน	จำนวนผู้ผ่าน	คิดเป็นร้อยละ
1	15	15	100
2	15	15	100
3	15	15	100

..... ( หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ) ตำแหน่ง _____ ..... ( เจ้าพนักงานที่ดิน/ผอ.สำนัก/กอง ) ตำแหน่ง _____ .....	ผู้สรุปรายงาน  ผู้รับรองรายงาน
--	--------------------------------------



กำหนดการโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพในงานทะเบียนที่ดิน

โครงการที่ 1/2558

ระหว่างวันที่ 2 มี.ค.58 - 24 มี.ค.58

**ตัวอย่าง**

สถานที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี / สาขา

1/1

วัน/เดือน/ปี	16.45 - 17.45 น.	หมายเหตุ
2,9,16 มี.ค.58	เทคนิคการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ วิธีการ การสอนแนะ,การบรรยาย,การฝึกปฏิบัติ	รวม 3 ชั่วโมง
3.4.5.6. 10.11.12.13 16.17.18. 19.20. 23.24 มี.ค.58	การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทโอนกรรมสิทธิ์ วิธีการ การสอนแนะ,การบรรยาย,การฝึกปฏิบัติ - ซื่อชาย - ชายฝาก	รวม 15 ชั่วโมง
4.5.6. 10.11.12.13 16.17.18. 19.20มี.ค.58	การจดทะเบียนแบ่งแยก วิธีการ การสอนแนะ,การบรรยาย,การฝึกปฏิบัติ - แบ่งแยกในนามเดิม - แบ่งกรรมสิทธิ์รวม	รวม 12 ชั่วโมง



## เครื่องมือ ลักษณะ และเป้าหมาย

## การพัฒนาบุคลากร

## 1. เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

พัฒนาความรู้	พัฒนาทักษะ	พัฒนาทัศนคติ
-อ่านบทความ	-กรณีศึกษา	-การอภิปราย (Debate)
-ฟังบรรยาย	-การสาธิต / ฝึกปฏิบัติ	-การเล่นเกมส์ที่ผูกออกแบบไปเฉพาะ
-อภิปราย ถาม-ตอบ	-สถานการณ์จำลอง	-การทดลองทำ
-ทำแบบทดสอบ	-บทบาทสมมุติ / เกมส์	-เทคนิควิเคราะห์ตนเอง
-จัดกลุ่มเรียนรู้	-การสอน	
-ดูงาน		

## 2. ลักษณะของการพัฒนา

- 2.1 พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะพื้นฐาน
- 2.2 พัฒนาเพื่อตอบยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2.3 พัฒนาเพื่อรองรับงานพิเศษ นโยบายใหม่ๆ หรือ มีเหตุฉุกเฉินจำเป็น

## 3. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

1. ทำงานได้
2. ทำงานดี
3. ทำงานเก่ง
4. สอนลูกน้องได้
5. ทำแทนผู้บังคับบัญชาได้

**ไปสู่เป้าหมายคนเก่ง คนดี**

## 4. ทำไมต้องได้รับการพัฒนาที่แตกต่างกัน

### 4.1 มิติประเภทระดับ

4.1.1 ลักษณะงานที่ต่างกัน

ประเภท ทั่วไป วิชาการ

4.1.2 ระดับงานที่ต่างกัน

อำนาจการ บริหาร

### 4.2 มิติประเภทประสบการณ์

4.2.1 ใหม่ในงาน ปฐมนิเทศ

เริ่มสร้างความรู้ใหม่

4.2.2 มีประสบการณ์

พัฒนาต่อยอดทักษะและความรู้

4.2.3 เชี่ยวชาญ

แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน



บันทึกข้อความ

Lined area for writing the memorandum content.







## เอกสารอ้างอิง

กรมที่ดิน. 2545. การพัฒนาผู้ตั้งค้ำบัญชี: กองฝึกอบรม  
กรมที่ดิน.

มหาวิทยาลัยมหิดล. 2544. การฝึกอบรมเชิงพัฒนา :  
มหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพมหานคร: บริษัท  
พี.เอ. ลีฟวิ่ง จำกัด.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2535. การพัฒนาบุคคล:  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.  
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย  
รามคำแหง

สำนักงาน ก.พ. 2542. คู่มือพัฒนาตนเองในการพัฒนา  
ผู้บริหาร โดยวิธีการ Coaching. สถาบันพัฒนา  
ข้าราชการพลเรือน:สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. 2553. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
ข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับ  
การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน.  
กรุงเทพมหานคร: สถาบันข้าราชการพลเรือน

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

- นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
- นางสาวพรอุษา ประทุม หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและ  
พัฒนาการฝึกอบรม
- นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน หัวหน้ากลุ่มประเมินและติดตามผล

### คณะผู้จัดทำ

- นางสาวกรรณิการ์ เสมมณี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นายชัยอนันต์ ศิริรักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นางสาวพรทิพย์ รัตนพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นายภาณุพันธ์ พลอยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นางสาวประภาพร จินาวลัย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 1,000 เล่ม พ.ศ. 2558

พิมพ์ที่ กองการพิมพ์ กรมที่ดิน โทร: 02448-5604





พิมพ์ที่ กองการพิมพ์ กรมที่ดิน พ.ศ.2558 จำนวน 1,000 เล่ม