



ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
สังกัดกรมที่ดินและปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป



ขอเชิญ เข้าร่วมการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

e-Learning

ของกรมที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



จำนวน ๑๐ หลักสูตร ๑๒ ชุดวิชา

หลักสูตร

๑. การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
๒. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน
๓. พระราชบัญญัติอาคารชุด
๔. การเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการอาเซียน
๕. การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
๖. การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๑ (ขาย ขายฝาก มอบอำนาจ)
๗. การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒ (ซึ่งได้มาโดยทางมรดก จำนอง อาศัยที่ดิน)
๘. การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑
๙. ระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์
(RTK GNSS Network) ในงานรังวัดเฉพาะราย
และพบกับหลักสูตรใหม่ล่าสุด ปี ๒๕๖๑
๑๐. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐ

New!

ชุดวิชา

๑. การจัดการความขัดแย้ง
๒. การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การบริหารเวลา
๔. การปฏิรูประบบคิดเชิงบูรณาการ
๕. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จ
ในการปฏิบัติงาน
๖. ระบบปฏิบัติการ Windows ๗
๗. Internet Step by Step
๘. Microsoft PowerPoint ๒๐๐๗
๙. Microsoft Word ๒๐๑๐
๑๐. Microsoft Excel ๒๐๑๐
๑๑. Microsoft PowerPoint ๒๐๑๐
๑๒. พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design

New!



ระยะเวลาการฝึกอบรม : ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

สมัครเรียนด้วยตนเองผ่าน www.thaie-learning.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน โทร ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘

โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงการที่ **พ** /๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

กรมที่ดินได้จัดฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งการเรียนรู้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นการเพิ่มช่องทางการพัฒนาและสร้างโอกาสการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในอนาคต ซึ่งต้องนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างทั่วถึง รวดเร็วและทันสมัย อันจะช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น โดยผู้เรียนสามารถเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง ณ สถานที่ใด เวลาใดก็ได้ สามารถเลือกเรียนรู้ได้ตามความถนัดและความสนใจของตนเอง ผู้เรียนมีอิสระสามารถควบคุมการเรียนรู้ของตนเองได้ ทำให้เกิดความต้องการที่จะเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ กรมที่ดินจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) มาอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ ได้เพิ่มทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ ซึ่งเป็นเครื่องมือประกอบการฝึกอบรมได้ดียิ่งขึ้น

๒.๓ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ประสบการณ์ในการทำงานผ่านทางระบบเครือข่าย

๓. หลักสูตรการฝึกอบรม

๓.๑ หลักสูตรการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

(ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและ วิธีปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

- ความหมายและองค์ประกอบของการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน
- การออกโฉนดที่ดินเป็นการเฉพาะราย
- การสอบสวนเปรียบเทียบ
- การออกไปแทนและจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่

๓.๒ หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน

(ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.๓ หลักสูตร...

๓.๓ หลักสูตรพระราชบัญญัติอาคารชุด

(ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับพระราชบัญญัติอาคารชุด และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

(ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและแนวทางการดำเนินงาน ที่สำคัญของอาเซียน และพร้อมที่จะก้าวเดินไปสู่การเป็นประชาคมอาเซียน

เนื้อหา

- รู้จักตัวเอง
- ปรับเปลี่ยนวิธีคิด
- ความฉลาดในการใช้ประโยชน์
- รู้จักอาเซียน
- เพิ่มขีดความสามารถ

๓.๕ หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายหรือสื่อสารเกี่ยวกับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ด้วยภาษาอังกฤษ และสร้างความเข้าใจต่อผู้ที่มาขอรับบริการที่เป็นคนต่างชาติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

เนื้อหา

- หลักการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ
- การสร้างความเข้าใจต่อการให้บริการด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมด้วยภาษาอังกฤษ
- คำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- สถานการณ์ที่กำหนด (Scenario)
- ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับการให้บริการเป็นภาษาอังกฤษ

๓.๖ หลักสูตรการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

(ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ ๑ (ขาย ขายฝาก มออบอำนาจ)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มทักษะความชำนาญด้านการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหา

- การขาย
- การขายฝาก
- การมออบอำนาจ

๓.๗ หลักสูตร...

๓.๗ หลักสูตรการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๒ (ซึ่งได้มาโดยทางมรดก จ้างนอง อาศัยที่ดิน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มทักษะความชำนาญด้านการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหา

- การจดทะเบียนเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาโดยทางมรดก
- การจ้างนอง
- การอาศัยที่ดิน

๓.๘ หลักสูตรการสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑ (ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะในการอ่าน ฟัง พูด และเขียนภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดความรู้และทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับสูงต่อไป

เนื้อหา

- การออกเสียงภาษาอังกฤษ
- ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
- คำศัพท์ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
- การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

๓.๙ หลักสูตรระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

(RTK GNSS Network) ในงานรังวัดเฉพาะราย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ระเบียบกรมที่ดินที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการให้บริการของระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network) ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เนื้อหา

- การหาค่าพิกัดด้วยระบบดาวเทียม GNSS
- องค์ประกอบและหลักการทำงานของระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network)
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรังวัดโดยระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network) ในงานรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๕๘
- แนวทางการปฏิบัติงาน
- การให้บริการของระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network) และการประยุกต์ใช้ (Applications)

๓.๑๐ หลักสูตรการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐ (ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มทักษะความชำนาญด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหา...

เนื้อหา

- การถอนสภาพที่ดินสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน เพื่อให้ทบวงการเมืองใช้ประโยชน์ในราชการ
- การขอขึ้นทะเบียนที่ดิน เพื่อให้ทบวงการเมืองใช้ประโยชน์ในราชการ
- การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ
- การสงวนหวงห้ามที่ดินของรัฐ เพื่อประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- การเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันจากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง
- การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีทบวงการเมืองขอใช้ที่ดินของรัฐ เพื่อประโยชน์ในราชการ
- การขออนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- การขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- การพิจารณาอนุญาตให้ดูดทราย
- การขอความยินยอมให้ที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินในเขตนิคมอุตสาหกรรมตกเป็นกรรมสิทธิ์ของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๓.๑๑ หลักสูตรหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ (A๐๑) (ชั่วโมงเรียน ๙ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหา

- หนังสือราชการ
- หนังสือติดต่อราชการ
- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา

๓.๑๒ หลักสูตรการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (A๐๒) (ชั่วโมงเรียน ๙ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหา

- การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- การเขียนข้อความในส่วนหัวเรื่อง
- การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง
- การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง
- การเขียนข้อความในส่วนท้ายเรื่อง

๓.๑๓ ชุดวิชาการจัดการความขัดแย้ง

(ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายเรื่องความขัดแย้งในองค์กร ความร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้นกับชีวิตการทำงานและองค์กรของตนเองได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดการกับความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นให้บรรเทาลงและสามารถนำทีมงานให้ก้าวผ่านความขัดแย้งไปโดยไม่เกิดความเสียหายทั้งในส่วนบุคคลและองค์กร

เนื้อหา

- ความขัดแย้งเกิดจากอะไร
- แนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง
- ความขัดแย้งส่งผลอย่างไร
- เกิดความขัดแย้งแล้วจะบริหารอย่างไร

๓.๑๔ ชุดวิชาการอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต

(ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมยอมรับในการปรับทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้นต่อการอ่าน สามารถพัฒนาตนเองเป็นบุคลากรที่รักการอ่านและพัฒนาศักยภาพการทำงานและความรู้ต่างๆ ผ่านการอ่าน ตลอดจนเป็นผู้มีองค์ความรู้รอบด้านและสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ในที่สุด

เนื้อหา

- วัฒนธรรมการอ่าน
- ทำไมคนไทยไม่อ่านหนังสือ
- ทำอย่างไรจึงอ่านหนังสือได้ดี
- การอ่านทำให้ได้รับสิ่งใด
- สิ่งสะสมในชีวิต

๓.๑๕ ชุดวิชาการบริหารเวลา

(ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายถึงประโยชน์ของการบริหารเวลาและสามารถตั้งเป้าหมายในชีวิตและการทำงานได้อย่างชัดเจนด้วยการเริ่มต้นบริหารเวลา ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

- ประเด็นสำคัญในการบริหารเวลา
- ทำไมต้องบริหารเวลา
- ผลดีในการบริหารเวลา-ผลเสียในการไม่บริหารเวลา
- ความเข้าใจผิดในการบริหารเวลา
- เริ่มต้นบริหารเวลาอย่างไร
- จูงใจตัวเองอย่างไรให้บริหารเวลา
- การวางแผนในการบริหารเวลา
- การบริหารเวลาในการทำงาน

๓.๑๖ ชุดวิชา...

๓.๑๖ ชุดวิชาการปฏิรูปวิธีคิดเชิงบูรณาการ

(ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถแยกแยะระหว่าง คิดได้ กับ คิดเป็น เพื่อนำมาพัฒนาความคิดของตนเอง และเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพขององค์กร

เนื้อหา

- ความหมายของการคิด
- ความสำคัญของการคิด
- ประเด็นสำคัญของการคิด
- คนเราคิดได้อย่างไร
- ความแตกต่างของคนคิดเป็นกับคนคิดไม่เป็น
- สถานะความคิด

๓.๑๗ ชุดวิชาการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถระบุได้ถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี สามารถปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้อย่างมั่นใจเกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน

เนื้อหา

- บุคลิกภาพคืออะไร
- บุคลิกภาพสำคัญอย่างไร
- บุคลิกภาพที่ดีมีได้อย่างไร
- การแสดงออกเกี่ยวกับตัวเอง
- ด้านปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
- บุคลิกภาพการทำงานในยุคศตวรรษที่ ๒๑

๓.๑๘ ชุดวิชาระบบปฏิบัติการ Windows ๗

(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Windows ๗ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำมาพัฒนาการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เนื้อหา

- เริ่มต้นติดตั้ง Windows ๗
- ทำความรู้จัก Windows ๗
- การใช้งาน Windows Explorer
- การปรับแต่งระบบด้วย Control Panel
- ช่องทางการเชื่อมต่ออุปกรณ์ใน Windows ๗
- การใช้ Windows Media Player
- การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานใน Windows ๗
- การใช้งาน Internet Explorer ๘
- การใช้งานโปรแกรมเพิ่มเติมใน Windows ๗
- ป้องกันข้อมูลด้วย BitLocker

๓.๑๙ ชุดวิชา...

๓.๑๙ ชุดวิชา Internet Step by Step

(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตและรู้จักองค์ประกอบเบื้องต้นของอินเทอร์เน็ตตลอดจนสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อองค์กรและตนเอง

เนื้อหา

- รู้จัก Internet
- เทคนิคการท่องเว็บด้วย Internet Explorer ๗
- รับส่ง อีเมล ผ่าน วินโดว์เมล
- โหลดไฟล์อย่างไม่จำกัดกับ Bit Torrent
- คำแนะนำการใช้ Internet
- เริ่มต้นใช้งาน Internet
- กำหนดการรักษาความปลอดภัย
- แชตออนไลน์กับ msn ๘
- เรียนรู้ผ่านสารานุกรมออนไลน์กับ Wikipedia

๓.๒๐ ชุดวิชา Microsoft PowerPoint ๒๐๐๗

(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเสนอแผนงานและอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็วทันสมัยและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความสำเร็จต่อองค์กรได้

เนื้อหา

- Presentation คืออะไร
- การจัดการตัวอักษร
- การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพ
- การสร้างตารางและกราฟ
- เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ
- วางโครงร่างและจัดการสไลด์
- การตกแต่งหน้าสไลด์
- การใช้ฟิล์มมัลติมีเดียร่วมกับการนำเสนอ
- การใส่ลูกเล่นให้กับงาน Presentation

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของกรมที่ดิน จำนวน ๑,๕๐๐ คน

๕. วิธีการฝึกอบรม

๕.๑ หลักสูตรการฝึกอบรม ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๑๐ และชุดวิชา ตามข้อ ๓.๑๓ - ๓.๒๐ กำหนดฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยกรมที่ดินจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนบนเครือข่าย (LMS) ควบคุมการเข้าเรียนพร้อมทั้งให้คำปรึกษาและดูแลระบบ

๕.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม ตามข้อ ๓.๑๑ - ๓.๑๒ กำหนดฝึกอบรมโดยกรมที่ดินดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์ On-Line

๖. ระยะเวลา...

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม ๓ เดือน โดยเปิดการฝึกอบรมพร้อมกันประมาณไตรมาสที่ ๓ - ๔

๗. งบประมาณการฝึกอบรม

ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของกองฝึกอบรมจำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

ประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมโดยการทดสอบแบบสอบถามออนไลน์

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ และสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโลกทัศน์กว้างขึ้นจากความรู้ที่หลากหลายที่ได้จากการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่าย

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

๑๑. วันที่อนุมัติโครงการ

วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสุพินดา นาคบัว)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชัยชาญ สิทธิวิรัชธรรม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน