

คู่มือการปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

กลุ่มวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้
กองฝึกอบรม กรมที่ดิน
พฤษภาคม 2559

คำนำ

ด้วยกลุ่มวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มฯ หรือผู้ที่สนใจในการจัดทำโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กลุ่มวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

พฤษภาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
- หลักการและเหตุผล	๑
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑
- การให้วุฒิบัตร	๔
ภาคผนวก	๕
- หนังสือ - ขออนุมัติผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีผลิตสื่ออย่างเดียว) พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	๗
- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) (กรณีผลิตสื่อและบริหารจัดการการเรียนการสอน) พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	๒๓
- แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	๕๙
- แบบประเมินผลความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	๖๑
- แบบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม	๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตาม توقعการณ์คาดหวัง ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ อีกทั้งยังต้องเป็นไปตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี

ในหลายปีที่ผ่านมา งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีจำนวนจำกัด การพัฒนาด้วยวิธีการจัดฝึกอบรมในชั้นเรียนไม่สามารถทำได้ทั่วถึง ดังนั้น วิธีการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดิน เพราะประหยัดงบประมาณ สามารถพัฒนาได้อย่างทั่วถึงและได้ครั้งละมากๆ แม้ว่าจะอยู่ต่างสถานที่กัน อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ตามความสนใจ เนื่องจากหลักสูตร/ชุดวิชา มีให้เลือกอย่างหลากหลาย ทั้งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเสริมความรู้ด้านอื่นๆ สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กรณีผลิตสื่ออย่างเดียว

๒.๑ กรณีมีการผลิตหลักสูตรใหม่ ให้จัดประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน (สำนัก/กอง/เจ้าของเนื้อหาวิชาและกองฝึกอบรม : กลุ่มหลักสูตร, กลุ่มวิจัย) วิทยาการ และหน่วยงานที่รับจ้างเกี่ยวกับแนวทางการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) (จุฬาฯ) เพื่อให้มีความเข้าใจในการดำเนินงานที่ตรงกันและทราบถึงระยะเวลาในการผลิตสื่อที่อาจมีอย่างจำกัด

๒.๒ กลุ่มพัฒนาหลักสูตร สร้างหลักสูตรใหม่ตามที่ตกลงกันในที่ประชุม โดยประสานงานกับสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องในการจัดสร้างรายละเอียดเนื้อหาวิชาให้มีความถูกต้องเหมาะสม พร้อมกับจัดวิทยาการประจำหลักสูตรที่จะเปิดสอน

๒.๓ เมื่อสร้างหลักสูตรเสร็จ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการอนุมัติหลักสูตรและผลิตสื่อ โดยจัดทำหนังสือถึงอธิบดี บอกถึงแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดินประจำปีกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยบอกถึงความจำเป็น/ความสำคัญที่จะผลิตสื่อหลักสูตรใด พร้อมนำเสนอขอความเห็นชอบในการจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ผลิตสื่อเนื่องจากเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับจ้างผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์และดูแลระบบการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ได้แก่ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขอใบเสนอราคา (ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อ)

๒.๕ จัดทำหนังสือแจ้งกองพัสดุเพื่อจัดจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ผลิตสื่อ พร้อมส่งใบเสนอราคา รายละเอียดการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการจัดจ้าง (ถ้ามี) คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ส่งให้กองพัสดุ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ (หากเป็นวิธีตกลงราคา ส่งรายชื่อเฉพาะคณะกรรมการ ตรวจรับเท่านั้นและเจ้าหน้าที่กองพัสดุจะทำการต่อรองราคาค่าใช้จ่ายต่อไป)

๒.๖ เมื่อตกลงราคาเป็นที่ยุติแล้ว หน่วยงานที่รับจ้างนำเนื้อหาหลักสูตรไปผลิตสื่อสำหรับการเรียนการสอน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา (ก่อนเปิดเรียน)

๒.๗ กรรมการตรวจรับการผลิตสื่อต้องตรวจรับให้แล้วเสร็จตามที่ระบุในสัญญา (ก่อนเปิดเรียน) โดยจัดทำ หนังสือแจ้งกองพัสดุพร้อมส่งงานจ้างที่ทำเสร็จแล้ว

กรณีบริหารจัดการการเรียนการสอนอย่างเดียว หรือผลิตสื่อและบริหารจัดการการเรียนการสอน ในคราวเดียวกัน

๒.๘ กรณีมีการผลิตสื่อด้วยให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ - ๒.๒ ก่อน

๒.๙ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการ หลักสูตร และขออนุมัติจ้าง ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ผลิตสื่อพร้อมบริหารจัดการการเรียนการสอนต่อผู้บริหาร ซึ่งการเขียนโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๒.๙.๑ หลักการและเหตุผล คือความสำคัญของโครงการฝึกอบรม

๒.๙.๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง

๒.๙.๓ หลักสูตรการฝึกอบรม มีหลักสูตร/ชุดวิชาใดบ้างที่เปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้ พร้อมทั้งเนื้อหา และรายละเอียดของหลักสูตร/ชุดวิชานั้นๆ

๒.๙.๔ กลุ่มเป้าหมาย เป็นบุคลากรกลุ่มใดบ้าง มีคุณสมบัติอย่างไร

๒.๙.๕ วิธีการฝึกอบรม ใช้วิธีการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยกรมที่ดิน จ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดการเรียนการสอนบนเครือข่าย (LMS) ควบคุมการเข้าชั้นเรียน ดำเนินการทดสอบและการประเมินผลพร้อมทั้งให้คำปรึกษาและดูแลระบบ

๒.๙.๖ ระยะเวลาการฝึกอบรม กำหนดช่วงระยะเวลาการเปิดเรียน - ปิดเรียน

๒.๙.๗ วิทยากร ได้แก่ วิทยากรภายในกรมที่ดินของสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร/ชุดวิชา และ วิทยากรภายนอกกรมที่ดินที่มีความเชี่ยวชาญในหลักสูตร/ชุดวิชา นั้นๆ

๒.๙.๘ งบประมาณการฝึกอบรม ใช้จากเงินงบประมาณอะไร จำนวนเท่าใด

๒.๙.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ บุคลากรผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ โครงการอย่างน้อยเพียงใด

๒.๙.๑๐ ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ เจ้าของโครงการ

๒.๙.๑๑ วันที่อนุมัติโครงการ คือวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในโครงการ (ในที่นี้คือ ท่านอธิบดีกรมที่ดิน หรือท่านรองอธิบดีกรมที่ดินผู้ปฏิบัติราชการแทน)

๒.๙.๑๒ ผู้เสนอโครงการ คือผู้ที่รับผิดชอบโครงการ (ในที่นี้คือ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน)

๒.๙.๑๓ ผู้อนุมัติโครงการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ในที่นี้คือท่านอธิบดี กรมที่ดินหรือท่านรองอธิบดีกรมที่ดินผู้ปฏิบัติราชการแทน)

๒.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ที่ปรึกษา วิทยากรและเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารลงนาม ในคราวเดียวกับโครงการฝึกอบรมฯ

/๒.๑๑ เมื่อได้รับ...

๒.๑๑ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับจ้างผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์และดูแลระบบการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ได้แก่ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขอใบเสนอราคา (ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อและบริหารจัดการการเรียนการสอน)

๒.๑๒ ทำหนังสือแจ้งกองพัสดุ เพื่อจัดจ้างจุฬาฯ เป็นผู้ผลิตสื่อหรือผลิตสื่อและบริหารจัดการการเรียนการสอน (มีการทำสัญญาจ้าง) พร้อมส่งใบเสนอราคา รายละเอียดการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการจัดจ้าง (ถ้ามี) คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ส่งให้กองพัสดุ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ (โดยจะจ้างด้วยวิธีใดขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดจ้าง)

๒.๑๓ หน่วยงานที่รับจ้างนำเนื้อหาหลักสูตรไปผลิตสื่อสำหรับการเรียนการสอนให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา (ก่อนเปิดเรียน)

๒.๑๔ กรรมการตรวจรับการผลิตสื่อต้องตรวจรับให้แล้วเสร็จตามที่ระบุในสัญญา (ก่อนเปิดเรียน) โดยจัดทำหนังสือแจ้งกองพัสดุพร้อมส่งงานจ้างที่ทำเสร็จแล้ว

๒.๑๕ ประสานงานกองการเจ้าหน้าที่ขอรายชื่อบุคลากรของกรมที่ดิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรของกรมที่ดินจริง แล้วจึงเปิดสิทธิการเข้าเรียนให้

๒.๑๖ ออกแบบและจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนบุคลากรกรมที่ดินให้เข้าเรียนโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๒.๑๗ ทำหนังสือแจ้งกองการพิมพ์จัดพิมพ์แผนพับ

๒.๑๘ เมื่อจัดทำแผนพับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่งแผนพับเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ให้บุคลากรของกรมที่ดิน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบทั่วกัน โดยแจ้งรายละเอียดที่จะเปิดการอบรมในปีงบประมาณนั้น ดังนี้

- หลักสูตร/ชุดวิชา ที่เปิดเรียน
- ระยะเวลาการรับสมัครและการฝึกอบรมโดยประมาณ
- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- การรับรองผลการผ่านการฝึกอบรม

๒.๑๙ ทำหนังสือขอบันทึกเทปท่านอธิบดีกรมที่ดินโดยระบุวัน เวลา และสถานที่บันทึกเทป พร้อมจัดทำคำกล่าวเปิดเรียน เพื่อให้ท่านอธิบดีกล่าวต้อนรับผู้เข้าเรียนโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๒.๒๐ ประสานงานกับจุฬาฯ นัดวัน เวลา สถานที่ ให้มาบันทึกเทป

๒.๒๑ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการกรม (สส.) มาทำข่าวประชาสัมพันธ์การบันทึกเทป

๒.๒๒ ประสานงานกับจุฬาฯ เพื่อจัดทำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อำนวยการกองฝึกอบรมลงในวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม (ครั้งแรกที่ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมมาดำรงตำแหน่ง)

๒.๒๓ การเปิดเรียน

๒.๒๓.๑ ทำหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับช่วงเวลาลงทะเบียนสมัครเรียนพร้อมกับแจ้งกำหนดการเปิดเรียนให้ทุกหน่วยงานทราบอีกครั้งหนึ่ง

๒.๒๓.๒ กองฝึกอบรมประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของกองฝึกอบรม

๒.๒๓.๓ หากทำสัญญาจ้างผลิตสื่อและบริหารจัดการการเรียนการสอนในคราวเดียวกัน จะต้องตรวจรับการผลิตสื่อให้เสร็จก่อนเปิดเรียน

๒.๒๓.๔ กองฝึกอบรมแจ้งกำหนดช่วงเวลาการรับสมัครและการเปิด - ปิดเรียนต่อกองพัสดุ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนการเปิดรับสมัคร

๒.๒๓.๕ กองพัสดุทำหนังสือแจ้งจุฬาฯ ให้เปิดเครือข่ายก่อนการรับสมัคร และการเปิดเรียน ตามที่ระบุในสัญญา

๒.๒๓.๖ กองฝึกอบรมประสานงานภายในกับจุฬาฯ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิด เครือข่ายตามกำหนดเวลาการรับสมัครและเปิดเรียนตามที่ตกลงกันได้

๒.๒๓.๗ เมื่อระบบเปิดก็ดำเนินการรับสมัครและเปิดเรียนตามเวลาที่กำหนด

๒.๒๓.๘ ประสานวิทยาการประจำวิชาให้เข้าไปลงทะเบียนเพื่อรับ Username + Password สำหรับเข้าไปตอบคำถามในระบบ

๒.๒๓.๙ เจ้าหน้าที่ของกองฝึกอบรมต้องคอยติดตามดูคำถามทางเว็บบอร์ดตลอดเวลา หากมี คำถามที่ค้างอยู่นานต้องประสานงานวิทยาการประจำวิชานั้นเพื่อตอบคำถาม

๒.๒๔ การปิดโครงการฯ

๒.๒๔.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเปิดเรียน ๓ เดือน จุฬาฯ จะปิดเครือข่าย

๒.๒๔.๒ จุฬาฯ รายงานผลการฝึกอบรม โดยส่งรายงานการประเมินผลโครงการฯ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในสัญญาจ้างฯ

๒.๒๔.๓ จุฬาฯ ทำหนังสือขอเบิกเงินจากกองพัสดุ และกองพัสดุแจ้งกรรมการตรวจรับการจ้างฯ ให้รายงานผลการตรวจรับการจ้าง

๒.๒๔.๔ กรรมการตรวจรับการจ้างตรวจสอบ และลงนามรายงานผลการตรวจรับการจ้างส่งให้ กองพัสดุ (กองฝึกอบรมจัดพิมพ์ให้)

๒.๒๔.๕ กองพัสดุแจ้งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย

๒.๒๔.๖ กองคลังแจ้งจุฬาฯ รับค่าจ้าง

๒.๒๔.๗ กลุ่มวิจัยฯ ส่งรายงานการประเมินผลโครงการฯ จากจุฬาฯ ให้กลุ่มประเมินผลฯ เพื่อทำ การประเมินผลโครงการ

๒.๒๔.๘ กลุ่มวิจัยฯ ลงประวัติการฝึกอบรมให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรมทางระบบ

๒.๒๕ สรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป ดังนี้

๒.๒๕.๑ จำนวนยอดผู้สมัครของแต่ละหลักสูตร/ชุดวิชา

๒.๒๕.๒ จำนวนผู้สอบผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร/ชุดวิชา

๒.๒๕.๓ ผลการประเมินโครงการฝึกอบรม

๓. การให้วุฒิบัตร

๓.๑ วุฒิบัตรจะให้ผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การทดสอบ (๖๐%) ในแต่ละหลักสูตร/ชุดวิชา และสามารถพิมพ์ใบ วุฒิบัตรได้เองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หลังผ่านการทดสอบ

๓.๒ เจ้าหน้าที่โครงการฯ จะประสานงานกับผู้ดูแลระบบการเรียนการสอนโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) (จุฬาฯ) เพื่อนำไฟล์ข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกข้อมูล ประวัติการฝึกอบรมลงในระบบฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ภาคผนวก

หนังสือ ขออนุมัติผลิตสื่ออย่างเดียว



บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดี
เลขที่.....
วันที่ ๒๕-๑๑-๒๕๕๗
เวลา.....

ส่วนราชการ..... กองฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๗๑
ที่..... มท ๐๕๐๗.๒.๓/ ๑๕๘๖ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗
เรื่อง..... การผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กรมที่ดินได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) และอนุมัติวงเงินจำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) สำหรับดำเนินการฝึกอบรม รวม ๘ หลักสูตร และ ๘ ชูวิชา มีเป้าหมายเป็นบุคลากรของกรมที่ดิน จำนวน ๒,๐๐๐ คน (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ กรมที่ดินได้อนุมัติโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๗ หลักสูตร และ ๘ ชูวิชา โดยหลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ เป็นการผลิตสื่อใหม่ยังไม่เปิดการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กองฝึกอบรมได้มีการผลิตสื่อใหม่ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ เพื่อเพิ่มช่องทางการเรียนรู้ด้านการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือบุคลากรที่ไม่มีทักษะด้านการสอบสวนมาก่อน ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และทักษะความชำนาญเกี่ยวกับเทคนิคการสอบสวนก่อนดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม กรมที่ดิน

๒.๒ การผลิตสื่อการสอนในหลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ในรูปแบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กรมที่ดินจำเป็นต้องจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ผลิตสื่อการสอน เนื่องจากศูนย์บริการวิชาการฯ คิดค่าใช้จ่ายไม่สูงมากประกอบกับเป็นหน่วยงานที่มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ศูนย์บริการวิชาการฯ คิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการผลิตสื่อการสอนดังกล่าว เป็นเงินจำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามใบเสนอราคา (เอกสารหมายเลข ๓)

๓. ความเห็น

กองฝึกอบรมพิจารณาแล้วเห็นว่า การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นการพัฒนาบุคลากรได้อีกช่องทางหนึ่งและสามารถพัฒนาได้ครั้งละเป็นจำนวนมาก โดยผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสามารถเข้าเรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ซึ่งการผลิตสื่อการเรียนการสอนวิชาใหม่ๆ ที่น่าสนใจและเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ จะช่วยให้การปฏิบัติงานของกรมที่ดินเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

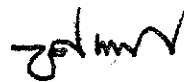
/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

อนุมัติ

๑. หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
ในรูปแบบการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๒. การจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ผลิตสื่อการสอน
หลักสูตรดังกล่าวโดยใช้งบประมาณในส่วนของกองฝึกอบรม เป็นเงินจำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสน
ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามข้อ ๒.๒ โดยให้กองพัสดุดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

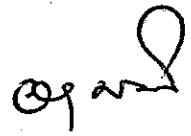
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม



๒๑ ๙.๑.๕๖

(นายปราโมทย์ ยามาลิ)

รองอธิบดีกรมที่ดิน



(นายพิระศักดิ์ หนเมืองเก่า)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร รักษาการในตำแหน่ง

อธิบดีกรมที่ดิน ๑ ๕๐ ๗๔

พ.๒



- ๑ ส.ก. ๒๕๕๗

หลักสูตรที่ขอผลิตสื่อ

หลักสูตรการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ สำหรับการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๑. หลักการและเหตุผล

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของกรมที่ดิน โดยมีฝ่ายทะเบียนของสำนักงานที่ดินเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ของกรมที่ดินเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเพื่อป้องกันความผิดพลาด โดยอาศัยความรู้และทักษะเฉพาะด้านในการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงที่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ในช่วงระยะเวลาหลายปีที่ผ่านมากรมที่ดินได้มีการบรรจุข้าราชการใหม่เป็นจำนวนมาก ซึ่งข้าราชการเหล่านั้นยังขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะด้านสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ส่งผลให้การปฏิบัติงานบางกรณีเกิดข้อผิดพลาด บกพร่อง หรือมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือบุคลากรที่ไม่มีทักษะด้านการสอบสวนมาก่อน ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ และทักษะความชำนาญเกี่ยวกับเทคนิคการสอบสวนก่อนดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม กรมที่ดิน จึงได้เพิ่มช่องทางในการเรียนรู้ของบุคลากร ด้วยการนำวิธีการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - learning) เข้ามาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร นอกจากการเรียนรู้ในห้องเรียนซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง ได้รับความสะดวกในการเรียน ไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและสถานที่ สามารถเรียนรู้ได้ตามเวลาที่ต้องการ ไม่จำกัดจำนวนผู้เรียน เป็นการเพิ่มโอกาสเพิ่มทางเลือกให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะด้านการสอบสวนในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว ด้วยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว กรมที่ดิน จึงได้สร้างหลักสูตรเทคนิคการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์สำหรับการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มทักษะความชำนาญด้านการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือไม่มีพื้นฐานความรู้ด้านกฎหมาย ที่ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่สนใจเรียนรู้

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมโดยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ๓ - ๖ เดือน

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วยหัวข้อวิชา ดังนี้

๕.๑ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ : การขาย

❖ ประเด็นการเรียนรู้ :

-ความหมาย

-กฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-ประเภทการจดทะเบียน

-ขาย ขายเฉพาะส่วน

-ขาย (ระหว่างจำนอง หรือทรัพย์สินอื่น และการเช่า) หรือ ขายเฉพาะส่วน

(ระหว่างจำนองหรือทรัพย์สินอื่นและการเช่า)

-แบ่งขาย ขายตามคำสั่งศาล หรือขายเฉพาะส่วนตามคำสั่งศาล

-ค่าธรรมเนียม

-กรณียกเว้นไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

-ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรณีขายอสังหาริมทรัพย์

-ภาษีธุรกิจเฉพาะ

-ค่าอากรแสตมป์

-การยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์

-ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับการขายที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อื่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ : การขายฝาก

❖ ประเด็นการเรียนรู้ :

-ความหมาย

-กฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-ประเภทการจดทะเบียน

-ขายฝาก ขายฝากเฉพาะส่วน

-การไถ่ถอน

-ไถ่จากขายฝากหรือไถ่จากขายฝากเฉพาะส่วน

-แบ่งไถ่จากขายฝาก

-โอนสิทธิการไถ่จากขายฝาก หรือโอนสิทธิการไถ่จากขายฝากเฉพาะส่วน

-ปลดเงื่อนไขการไถ่จากขายฝาก หรือ ปลดเงื่อนไขการไถ่จากขายฝากเฉพาะส่วน

-โอนมรดกสิทธิการไถ่

-ระงับสิทธิการไถ่ (หนี้เคลื่อนกลืนกัน)

-ขยายกำหนดเวลาไถ่จากขายฝาก

-แบ่งแยกในนามเดิม (ระหว่างขายฝาก) หรือแบ่งกรรมสิทธิ์รวม (ระหว่างขายฝาก

เฉพาะส่วน)

-ค่าธรรมเนียม

-ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและอากรแสตมป์

-ภาษีธุรกิจเฉพาะ

-ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับการขายฝากที่ดินและ

อสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๓ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ : ซึ่งได้มาโดยทางมรดก

❖ ประเด็นการเรียนรู้ :

- ความหมาย
- กฎหมาย กฎกระทรวงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประเภทการจดทะเบียน
 - โอนมรดก
 - โอนมรดกบางส่วน
 - โอนมรดกเฉพาะส่วน
 - โอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน
 - การแบ่งโอนมรดก
 - การโอนมรดกสิทธิการได้ โอนมรดกสิทธิการรับจำนอง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน ฯลฯ
 - ผู้จัดการมรดก
 - ผู้จัดการมรดกเฉพาะส่วน
 - เปลี่ยนผู้จัดการมรดก
 - โอนเปลี่ยนนามผู้จัดการมรดก
 - เลิกผู้จัดการมรดก
- ค่าธรรมเนียม
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์
- ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาโดยทางมรดก พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๔ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ : การจำนอง

❖ ประเด็นการเรียนรู้ :

- ความหมาย
- กฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประเภทการจดทะเบียน
 - จำนอง จำนองเฉพาะส่วน จำนองเพิ่มหลักทรัพย์
 - ไถ่ถอนจากจำนอง แบ่งไถ่ถอนจากจำนอง ไถ่ถอนจากจำนองบางราย
 - ขึ้นเงินจากจำนอง
 - ผ่อนต้นเงินจากจำนอง ลดเงินจากจำนอง ปลอดจำนอง
 - โอนชำระหนี้จำนอง โอนสิทธิการรับจำนอง
 - หลุดเป็นสิทธิจากจำนอง
 - ระงับจำนอง (ปลดจำนอง) (ศาลขายบังคับจำนอง) (หนี้เคลื่อนกลิ้งกัน)
 - แก้ไขหนี้อันจำนองเป็นประกัน แก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนอง (แปลงหนี้ใหม่)
 - จำนองลำดับที่สอง หรือลำดับที่สาม ฯลฯ
 - โอนมรดกสิทธิการรับจำนอง
 - เปลี่ยนชื่อผู้รับจำนอง (ระหว่างกิจการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกัน)
 - โอนตามกฎหมาย (ระหว่างจำนอง)
 - โอนตามข้อตกลง (โอนกิจการทั้งหมด) หรือ โอนตามข้อตกลง (โอนกิจการบางส่วน)
 - กองทุนรวมรับจำนองอสังหาริมทรัพย์เพื่อเป็นหลักประกันการลงทุน

- ค่าธรรมเนียม
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์

-ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับการจำนองที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๕ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ : การมอบอำนาจ

❖ ประเด็นการเรียนรู้ :

- ความหมาย
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการมอบอำนาจให้ทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือ

กิจการอื่นเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์พ.ศ. ๒๕๕๗

- หนังสือมอบอำนาจ และการตรวจหนังสือมอบอำนาจ
- การสอบสวนคู่กรณีและบันทึกรับรองความเสียหาย
- การหมายเหตุในกรณีที่มีการมอบอำนาจ
- การเก็บหนังสือมอบอำนาจ
- ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่
- การขอให้ระงับหนังสือมอบอำนาจ
- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและการปิดอากรแสตมป์
- การสอบสวนสิทธิและความสามารถของบุคคลรวมถึงความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม
- ความสามารถของตัวการและตัวแทน
- ขอบเขตอำนาจของตัวแทน
- การระงับสิ้นไปของสัญญาตัวแทน

๕.๖ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ : การอายัดที่ดิน

❖ ประเด็นการเรียนรู้ :

- ความหมาย
- กฎหมายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์การอายัดที่ดิน
- องค์ประกอบของคำขออายัด
- คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖๓๕/๒๕๕๗ เรื่อง การอายัดที่ดิน
- การอายัดห้องชุด
- ค่าธรรมเนียม

๖. วิธีการฝึกอบรม

โดยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

๗. การวัดและประเมินผล

๗.๑ การวัดผลการเรียนรู้

ทำการทดสอบความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียนรู้ ทั้งก่อน (Pre-test) และหลังการเรียนรู้ (Post-test) ตามความเหมาะสม

๗.๒ การประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการดำเนินโครงการ

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

มีการแจกวุฒิบัตรแก่ผู้เรียนรู้ที่ผ่านเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ มีระยะเวลาในการเข้าเรียนครบตามที่โครงการกำหนดไว้

๘.๒ ผ่านการทดสอบความรู้ตามเกณฑ์ที่โครงการกำหนดไว้

๘.๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร (ถ้ามี)

๙. ตัวชี้วัดการดำเนินโครงการฝึกอบรม

จำนวนผู้ผ่านการเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมโดยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรเทคนิคการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีการ และทักษะการปฏิบัติงานด้านสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์มากยิ่งขึ้นในระดับที่สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดี
เลขรับที่.....๑๔
วันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๕๗
เวลา.....

ส่วนราชการ..... กองฝึกอบรม โทร. ๐-๒๑๔๙๙๙๗๑.....
ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๑ / ๒๕๓๖ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

กองแผนงานได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๖.๕ / ว ๑๖๑๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ แจ้งให้ทราบถึงพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ และให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับงบดำเนินงาน ให้ยึดถือตามรายการเดิมที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยจะจัดสรรงบประมาณให้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระหว่างไตรมาสที่ ๑ - ๒ (ตุลาคม ๒๕๕๖ - มีนาคม ๒๕๕๗)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมของกรมที่ดิน (งบดำเนินงาน) ได้รับการจัดสรร จำนวน ๑๐,๗๘๗,๙๐๐ บาท (สิบล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) งบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรให้ดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ - ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ตุลาคม ๒๕๕๖ - มีนาคม ๒๕๕๗) จำนวน ๕,๓๙๓,๙๕๐ บาท (ห้าล้านสามแสนเก้าหมื่นสามพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒.๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมของกรมที่ดิน (งบดำเนินงาน) ได้ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแล้ว ได้รับการจัดสรร จำนวน ๙,๗๐๙,๑๐๐ บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) (เอกสารหมายเลข ๑)

๒.๓ กองแผนงานได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๖.๓ / ว ๑๕๔๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ได้แจ้งเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้หน่วยงานเร่งรัดการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและเบิกจ่ายบอกรมและประชุมสัมมนาในประเทศให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยให้จัดสัมมนากระจายไปตามจังหวัดต่าง ๆ อย่างทั่วถึง โดยเฉพาะจังหวัดที่มีศักยภาพพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวในอนาคต ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๒)

๒.๔ กองฝึกอบรมจึงได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรข้อ ๒.๒ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

๑) โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)
จำนวน ๘ หลักสูตร ๘ ชูวิชา เป้าหมาย ๒,๐๐๐ คน ประกอบด้วย

- ๑.๑ หลักสูตรการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- ๑.๒ หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน
- ๑.๓ หลักสูตรพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ๑.๔ หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

-๒-

๑.๕ หลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียน
สิทธิและนิติกรรม (Verbal English For Land Registration)

๑.๖ หลักสูตรเทคนิคการสอบสวนสิทธิเพื่อการจดทะเบียนสิทธิ
และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๑.๗ หลักสูตร English office เบื้องต้น

๑.๘ หลักสูตร English office ระดับสูง

๑.๙ ชุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง

๑.๑๐ ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑.๑๑ ชุดวิชา การบริหารเวลา

๑.๑๒ ชุดวิชา การปฏิรูประบบคิดเชิงบูรณาการ

๑.๑๓ ชุดวิชา การพัฒนาบุคลากรเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๑.๑๔ ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Windows ๗

๑.๑๕ ชุดวิชา Internet Step by Step

๑.๑๖ ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗

๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนตามประเด็น
ยุทธศาสตร์ (KM) ๓ รุ่น เป้าหมาย ๑๕๐ คน ๑ วัน

๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาและส่งเสริมองค์ความรู้สำหรับ
บุคลากรกองฝึกอบรม ๑ รุ่น เป้าหมาย ๔๗ คน ๓ วัน

๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี (ข้าราชการพลเรือน
สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ๒ รุ่น เป้าหมาย ๒๐๐ คน ๑๐ วัน

๕) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่
ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔ รุ่น เป้าหมาย ๒๐๐ คน ๘ วัน

๖) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับช่างรังวัด ๑ รุ่น เป้าหมาย
๕๐ คน ๕ วัน

๗) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการที่ดิน (ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียน)
๑ รุ่น เป้าหมาย ๕๐ คน ๑๗ วัน

๘) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ๑ รุ่น เป้าหมาย ๕๐ คน ๗ วัน

๙) โครงการส่งบุคลากรกรมที่ดินไปศึกษา / ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา /
ดูงานกับหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑๕๐ คน

รวมทั้งสิ้น ๙ โครงการ ๑๓ รุ่น เป้าหมายรวม ๒,๘๙๗ คน

๒.๕ การพัฒนาบุคลากรกรมที่ดินตามโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา
บุคลากรกรมที่ดิน ตามข้อ ๒.๔ งบประมาณในการดำเนินการส่วนใหญ่ จะบรรจุไว้ในโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ที่จะต้องดำเนินการตามที่
สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทำให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรกรมที่ดินให้ครอบคลุมตามสายงานที่จำเป็นในการ
ปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง ดังนั้น กองฝึกอบรมจึงได้กำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน (เพิ่มเติม) จากที่
กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณปี
พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่เหลือจ่ายไว้เบิกเหลือปี งบปี ไม่มีหนี้ผูกพัน เพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ จำนวน ๓ โครงการ
ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)

-๓-

- ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการรังวัด
 ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการที่ดิน (ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
 วิชาการที่ดิน)
 ๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน
 จังหวัดสาขา / ส่วนแยกตั้งใหม่

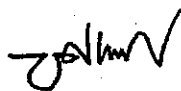
๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรกรมที่ดินได้รับการพัฒนาที่มุ่งเน้นหลักสมรรถนะ ความรู้
 คุณธรรม จริยธรรม ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 และเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ กองฝึกอบรมพิจารณาแล้วเห็นควร
 ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
 จำนวน ๙ โครงการ ๑๓ รุ่น เป้าหมายรวม ๒,๘๙๗ คน

๓.๒ กำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน (เพิ่มเติม) จากแผนพัฒนาบุคลากร
 กรมที่ดิน ๓ โครงการ

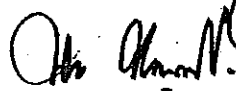
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และโครงการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน (เพิ่มเติม) เพื่อกองฝึกอบรมจะได้
 ดำเนินการต่อไป



(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

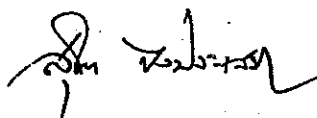
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

แนบ ๖๐๐ - ๐๖๓๓



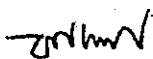
(นายพินิจ หาญพาณิชย์)
 อธิบดีกรมที่ดิน

ผอ.๒



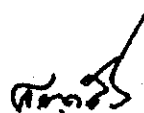
(นายสุจิต จงประเสริฐ)
 รองอธิบดีกรมที่ดิน

- ๗ ต.ค. ๒๕๕๖



(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม



งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม จำนวน ๙,๗๐๙,๑๐๐ บาท

ลำดับ ที่	โครงการ	รุ่น	เป้าหมาย (คน)	ระยะเวลา (วัน)	สถานที่ ดำเนินการ	แผนดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมวิทยากรสอนเขียนคำขอสิทธิประโยชน์ที่ดิน ๑.๑ หลักสูตรการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ๑.๒ หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน ๑.๓ หลักสูตรพระราชบัญญัติอาคารชุด ๑.๔ หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ๑.๕ หลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรม (Verbal English For land Registration) ๑.๖ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิเพื่อการจัดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ๑.๗ หลักสูตร English office เบื้องต้น ๑.๘ หลักสูตร English office ระดับสูง ๑.๙ ชุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง ๑.๑๐ ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๑.๑๑ ชุดวิชา การบริหารเวลา ๑.๑๒ ชุดวิชา การปฏิรูประบบวิธีคิดเชิงบูรณาการ ๑.๑๓ ชุดวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ๑.๑๔ ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Windows ๗ ๑.๑๕ ชุดวิชา Internet Step by step ๑.๑๖ ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗						๙,๗๐๙,๑๐๐	

ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๓/๑๓/๒

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอให้เสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิ
และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

เรียน กรรมการผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อกำหนดงานจ้างดำเนินโครงการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ด้วยกรมที่ดินจะผลิตสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิ
และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ
บุคลากรกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้บริการ
ทางวิชาการต่างๆ และมีความชำนาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงมีความประสงค์ให้หน่วยงานของท่าน จัดทำ
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อกรมที่ดินจะใช้พิจารณาประกอบการจัดจ้างฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และจัดส่งรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้กรมที่ดินทราบ
โดยด่วนด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

กลุ่มวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๗๑

รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ยศธ

2 กรกฎาคม ๒๕๕๗

หัวหน้ากลุ่มงาน.....	วันที่ - ๑ ก.ค. ๒๕๕๗
หัวหน้างาน.....	วันที่ / /
นักทรัพยากรบุคคล.....	วันที่ ๑ / ๗.ค. / ๕๗
นักทรัพยากรบุคคล.....	วันที่ 1 / ๗.ค. / ๕๗
นักทรัพยากรบุคคล.....	วันที่ / /

**รายละเอียดในการจัดจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์**

๑. ขอบเขตของงาน

๑.๑ ผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จำนวน ๑ หลักสูตร คือ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (สร้างใหม่) โดยมีเนื้อหาตามที่ กรมที่ดินจัดนำมาให้ และนำสื่อการสอนที่สร้างขึ้นเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการการเรียนการสอนผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผ่านเว็บไซต์ www.thaie-learning.com และทำ link จากเว็บไซต์ของกรมที่ดิน (www.dolgo.th) โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ สร้างบทเรียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีบทเรียนสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นสิ่งที่จัดทำด้วยระบบมัลติมีเดียที่นำเสนอทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ประกอบด้วย เนื้อหา รูปภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง ผสมรวมกัน

๑.๑.๒ ลักษณะสื่อพัฒนาจากโปรแกรมสร้างสื่อ เช่น Streaming media , Macromedia Flash หรือผสมผสานกัน โดยการนำเสนอเนื้อหาเป็นไปในลักษณะของบทเรียนที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง และสามารถฝึกปฏิบัติได้ด้วยตนเอง เทคนิคในการผลิตต้องมีความทันสมัย น่าสนใจและการนำเสนอต้องทำให้ผู้เรียนสนใจ อยากเรียนรู้และใช้งานง่าย เนื้อหาที่นำเสนอต้องมีทั้งข้อความ และเสียงประกอบที่สามารถควบคุมได้โดยผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อกำหนด ดังนี้

- ลักษณะการนำเสนอจัดทำด้วยระบบ Multimedia ในลักษณะ interactive ประกอบด้วยข้อมูลในรูปข้อความ กราฟฟิก เสียง เป็นอย่างน้อย

- เสียงและวีดิทัศน์ (ถ้ามี) จะต้องมีปุ่มควบคุมการนำเสนอทั้งปุ่มเริ่ม ปุ่มปิด ปุ่มเดินหน้าและย้อนกลับ

- ลักษณะของหน้าจอมีลักษณะที่น่าสนใจ มีรูปแบบที่ทันสมัยและเข้ากับเนื้อหา มีการนำปุ่มต่าง ๆ มาจัดวางอย่างเป็นระบบ และมีรูปแบบที่เข้ากันกับเนื้อหา

- ๒ -

๒. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้กรมที่ดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และแผนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมที่ดิน

๒.๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงาน และวิธีการได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายตามสัญญาจ้าง

๓. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

กรมที่ดินจะเป็นผู้จัดเนื้อหาหลักสูตรให้แก่ผู้รับจ้างประชุมร่วมกันในการออกแบบหลักสูตร และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้รับจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ในการจัดทำเนื้อหาหลักสูตรโดยตลอดจนกว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาสำหรับการจัดทำและส่งมอบหลักสูตรรวม ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันทำสัญญา

๕. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แก่กรมที่ดิน ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันทำสัญญา ดังนี้

๕.๑ สื่อการสอนที่พัฒนาแล้ว จำนวน ๑ หลักสูตร บนระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ การสอนทางเครือข่ายที่เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ตผ่านทางเว็บไซต์ www.thaie-learning.com ตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้างตามข้อ ๑

๕.๒ สำเนาเนื้อหาบทเรียนในรูปแบบซีดีรอม จำนวน ๒ ชุด

๕.๓ เอกสารคู่มือการติดตั้งระบบ จำนวน ๒ ชุด พร้อมแผ่นซีดีรอม จำนวน ๑ ชุด

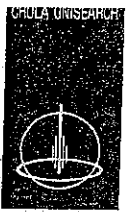
๖. การชำระเงิน

๖.๑ กำหนดการจ่ายเงิน (งวดเดียว) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด และส่งมอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ หากไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดจะต้องชำระค่าปรับอัตราร้อยละ

๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ที่ ศธ 0512.2.76/1701



๒๑

3 กรกฎาคม 2557

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน
รับที่..... ๗๕๐
วันที่..... ๕ ก.ค. ๒๕๕๗
เวลา..... ๑๑.๕๗ น.

เรื่อง ขอส่นราคา

เรียน ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

อ้างถึง หนังสือที่ มท 0507.2.3/1362 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2557

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองฝึกอบรม กรมที่ดิน ได้เชิญศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่นราคาโครงการ “ผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์” ความทราบแล้วนั้น

ศูนย์บริการวิชาการฯ มีความยินดีและขอเสนอราคาในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 350,000 บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เนื่องจากศูนย์บริการวิชาการฯ เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผอ.๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณพ วิทยายุजन)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนกรรมการผู้อำนวยการ

(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

๕๕ ก.ค. ๒๕๕๗

ฝ่ายบริหารโครงการ ส่วนบริหารโครงการ 1

งานจัดการโครงการ 2

☎ 0-2218-2880 ต่อ 121 - 124

☎ 0-2218-2891

เหตุผลที่ต้องจ้างศูนย์บริการวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยผลิตสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

1. จุฬาฯ ถูกกว่าเอกชน 40,000-50,000 บาท ต่อวิชา
2. ค่อยขยายเวลาอบรมเพิ่มได้โดยไม่คิดมูลค่าเพิ่ม
3. ถ้ามีผลิตสื่อฯ ก็ขอให้อบรมเจ้าหน้าที่กองฝึกอบรมฟรี 1 คอร์ส ส่วนใหญ่เป็นคอร์สเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. ค่าเช่า server คิดเหมา 3 เดือน 3 หมื่น จะก็วิชาก็ได้ แต่เอกชนคิดค่าเช่าต่อวิชาต่อเดือน (แต่ก็ไม่ได้บอกราคา) ซึ่งเอกชนจะไม่มีคามยืดหยุ่นเรื่องค่าใช้จ่าย
5. มีผู้ดูแลระบบการอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม
6. เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีความเชี่ยวชาญทางด้านนี้ พร้อมกับสารสนเทศไม่มี server ที่จะรองรับได้

ขออนุมัติโครงการ e-Learning
(กรณีผลิตสื่อและบริหารจัดการการเรียนการสอน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๗๑

ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๓/๒๔๕๑ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

๑. เรื่องเดิม

กรมที่ดินได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) และอนุมัติวงเงิน จำนวน ๑,๐๖๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกหมื่นบาทถ้วน) สำหรับดำเนินการฝึกอบรม รวม ๘ หลักสูตรและ ๘ ชุดวิชา มีเป้าหมายเป็นบุคลากรของกรมที่ดิน จำนวน ๒,๐๐๐ คน (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กองฝึกอบรมจึงจัดให้มีการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บน www.thaie-learning.com จำนวน ๘ หลักสูตรและ ๘ ชุดวิชา ดังนี้

- ๒.๑.๑ หลักสูตร การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- ๒.๑.๒ หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน
- ๒.๑.๓ หลักสูตร พระราชบัญญัติอาคารชุด
- ๒.๑.๔ หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
- ๒.๑.๕ หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- ๒.๑.๖ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ
อสังหาริมทรัพย์ (๑)
- ๒.๑.๗ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ
อสังหาริมทรัพย์ (๒)
- ๒.๑.๘ หลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑
- ๒.๑.๙ ชุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง
- ๒.๑.๑๐ ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๒.๑.๑๑ ชุดวิชา การบริหารเวลา
- ๒.๑.๑๒ ชุดวิชา การปฏิรูประบบคิดเชิงบูรณาการ
- ๒.๑.๑๓ ชุดวิชา การพัฒนาบุคลากรเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๑๔ ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Window ๗
- ๒.๑.๑๕ ชุดวิชา Internet Step by Step
- ๒.๑.๑๖ ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗

๒.๒ การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมที่ดินจำเป็นต้องจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ผลิตสื่อและบริหารจัดการการเรียนการสอนบนเครือข่าย เนื่องจากศูนย์บริการวิชาการฯ เป็นหน่วยงานที่มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ ศูนย์บริการวิชาการฯ คิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นเงินจำนวน ๘๘๘,๘๐๐ (แปดแสนแปดหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามใบเสนอราคา (เอกสารหมายเลข ๒)

/๒.๓ กองฝึกอบรม...

- ๒ -

๒.๓ กองฝึกอบรมได้รับการประสานงานเป็นการภายในว่าศูนย์บริการวิชาการแห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะเปิดสอน ๓ ชุดวิชาเพิ่มเติมให้กรมที่ดินโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด ได้แก่

- ชุดวิชา Microsoft Word ๒๐๑๐
- ชุดวิชา Microsoft Excel ๒๐๑๐
- ชุดวิชา Microsoft Power Point ๒๐๑๐

๓. ความเห็น

กองฝึกอบรมพิจารณาแล้วเห็นว่า การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นการพัฒนาบุคลากรได้อีกช่องทางหนึ่งและสามารถพัฒนาได้ครั้งละเป็นจำนวนมาก โดยผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสามารถเข้าเรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้เรียนและเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

อนุมัติ

๑. หลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

๒. โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. การจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ผลิตสื่อและบริหารจัดการการเรียนการสอนบนเครือข่ายโดยใช้งบประมาณในส่วนของกองฝึกอบรม เป็นเงินจำนวน ๘๘๘,๘๐๐ บาท (แปดแสนแปดหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามข้อ ๒.๒ โดยให้กองพัสดุดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ลงนาม

๑. โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา วิทยากรและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการฯ

(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

ลงนาม ๑-๒

ผอ.๒

ลงนาม

(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

๓ ๐ S.A. ๒๕๕๘

ลงนาม

(นายสุจิต จงประเสริฐ)

รองอธิบดีกรมที่ดิน ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

๓ ๐ S.A. ๒๕๕๘

หลักสูตรการสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

๑. หลักการและเหตุผล

จากการที่กลุ่มประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้จะรวมตัวกันเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ ๒๕๕๘ ประเทศไทยเป็นอีกประเทศหนึ่งที่เข้าร่วมประชาคมอาเซียน จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการจัดตั้งประชาคมอาเซียนในด้านต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ตัวแปรที่สำคัญที่จะทำให้การเตรียมความพร้อมดังกล่าวได้ดีที่สุด คือ การเตรียมคนให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ เพราะภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ประชาคมอาเซียนใช้เป็นภาษาในการพบปะ พูดคุย ประชุมหารือร่วมกันในการสร้างความสัมพันธ์ และแลกเปลี่ยนความรู้กับชาวต่างชาติ ต่างวัฒนธรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน ดังนั้น สิ่งที่ภาครัฐจะต้องมีการปรับตัวอย่างรวดเร็ว คือ การเพิ่มทักษะภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรในองค์กร การเรียนรู้ภาษาอังกฤษจึงเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร จากเหตุผลดังกล่าว กรมที่ดินจึงได้สร้างหลักสูตรการสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เพื่อให้บุคลากรกรมที่ดินได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษ สามารถติดต่อสื่อสาร ได้ด้วยภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงานได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาทักษะในการอ่าน ฟัง พูด และเขียนภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดความรู้และทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมโดยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ๓ เดือน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นบุคลากรกรมที่ดินสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วยหัวข้อวิชา ดังนี้

๕.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และคำศัพท์ในการสร้างประโยคสำหรับใช้ในการสนทนา และสามารถสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา

๑. หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (Grammar) เบื้องต้น

๒. คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรรู้ในชีวิตประจำวัน

๓. การออกเสียงภาษาอังกฤษ (Pronunciation)

๕.๒ หลักการอ่าน ฟัง และเขียนภาษาอังกฤษ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอ่าน ฟัง และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

เนื้อหา

๑. การอ่าน เช่น เนื้อเพลง หนังสือพิมพ์ บทความ สารคดี จดหมาย ประกาศ โฆษณา และอีเมล
๒. การฟังการสนทนาในเรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวัน
๓. การฟัง เช่น ข่าว เพลง ฯลฯ
๔. การฟังบทสนทนาในภาพยนตร์
๕. การเขียนประวัติตัวเอง และการเขียนโต้ตอบ e-mail เบื้องต้น
- ๕.๓ ฟังพูดภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการพูดภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา

๑. คำศัพท์และฝึกทักษะการทักทายและแนะนำตัว
๒. คำศัพท์และฝึกทักษะการพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไป/การสนทนาในสังคม
๓. คำศัพท์และฝึกทักษะการบอกทิศทาง
๔. คำศัพท์และฝึกทักษะการโต้ตอบทางโทรศัพท์
๕. คำศัพท์และฝึกทักษะการเล่าเรื่องในหัวข้อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๖. วิธีการฝึกอบรม

โดยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

๗. การวัดและประเมินผล

๗.๑ การวัดผลการเรียนรู้

ทำการทดสอบความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียนรู้ทั้งก่อน (Pre-Test) และหลังการเรียนรู้ (Post- Test) ตามความเหมาะสม

๗.๒ การประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการดำเนินโครงการ

๘. ตัวชี้วัดการดำเนินโครงการฝึกอบรม

จำนวนผู้ผ่านการเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฝึกอบรม

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

มีการแจกวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ ดังนี้

- ๙.๑ มีระยะเวลาในการเข้าเรียนครบตามที่โครงการกำหนดไว้
- ๙.๒ ผ่านการทดสอบความรู้ตามเกณฑ์ที่โครงการกำหนดไว้
- ๙.๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร (ถ้ามี)

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถอ่าน ฟัง เขียนและพูดเป็นภาษาอังกฤษได้ในระดับพื้นฐาน และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

โครงการที่ ๑๔ /๒๕๕๘

๑. หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ หยุดปรับปรุงระบบ) กรมที่ดินได้จัดฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) มาแล้ว จำนวน ๑๑ หลักสูตร และ ๑๒ ชุดวิชา ได้แก่ หลักสูตร การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/หลักสูตร ความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์/หลักสูตร การรังวัดขั้นสูง/หลักสูตร English Office ระดับ Basic/หลักสูตร English Office ระดับสูง/หลักสูตร โปรแกรมระบบงานคำนวณรังวัดในสำนักงานเบื้องต้น/หลักสูตร โปรแกรมระบบงานคำนวณรังวัดในสำนักงานขั้นสูง/หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน/หลักสูตร พระราชบัญญัติอาคารชุด/หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน/หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม/ชุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง/ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต/ชุดวิชา การบริหารเวลา/ชุดวิชา การปฏิรูปวิธีคิดเชิงบูรณาการ/ชุดวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน/ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Window ๗/ชุดวิชา Internet Step by Step/ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗/ชุดวิชา Microsoft Word ๒๐๑๐/ชุดวิชา Microsoft Excel ๒๐๑๐/ชุดวิชา Microsoft PowerPoint ๒๐๑๐ และชุดวิชา ภาษาอินโดนีเซีย ระดับต้น เพื่อเพิ่มช่องทางการพัฒนาและสร้างโอกาสการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในอนาคต ซึ่งต้องนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และทันสมัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมที่ดินจึงได้เปิดการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ขึ้น ทั้งนี้เป็นการสอดคล้องกับการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการกรมที่ดิน ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๒.๒ ได้เพิ่มทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นเครื่องมือประกอบการฝึกอบรมได้ดียิ่งขึ้น
- ๒.๓ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ประสบการณ์ในการทำงานผ่านทางระบบเครือข่าย

๓. หลักสูตรการฝึกอบรม

๓.๑ หลักสูตร การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

(ชั่วโมงเรียน ๑๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

- ความหมายและองค์ประกอบของการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน
- การออกโฉนดที่ดินเป็นการเฉพาะราย
- การสอบสวนเปรียบเทียบ
- การออกใบแทนและจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่

/๓.๒ หลักสูตร...

๓.๒ หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน

(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.๓ หลักสูตร พระราชบัญญัติอาคารชุด

(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับพระราชบัญญัติอาคารชุด และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

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

๓.๔ หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

(ชั่วโมงเรียน ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและแนวทางการดำเนินงานที่สำคัญของอาเซียน และพร้อมที่จะก้าวเดินไปสู่การเป็นประชาคมอาเซียน

เนื้อหา

- รู้จักตัวเอง
- ปรับเปลี่ยนวิธีคิด
- ความฉลาดในการใช้ประโยชน์
- รู้จักอาเซียน
- เพิ่มขีดความสามารถ

๓.๕ หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหรือสื่อสารเกี่ยวกับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ด้วยภาษาอังกฤษ และสร้างความเข้าใจต่อผู้ที่มาขอรับบริการที่เป็นคนต่างชาติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

เนื้อหา

- หลักการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ
- การสร้างความเข้าใจต่อการให้บริการด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ด้วยภาษาอังกฤษ
- คำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- สถานการณ์ที่กำหนด (Scenario)
- ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับการให้บริการเป็นภาษาอังกฤษ

๓.๖ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๑)
(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มทักษะความชำนาญด้านการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหา

- การขาย
- การขายฝาก
- การมอบอำนาจ

๓.๗ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๒)
(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มทักษะความชำนาญด้านการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหา

- ซึ่งได้มาโดยทางมรดก
- การจำนอง
- การอายัดที่ดิน

๓.๘ หลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑ (ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะในการอ่าน ฟัง พูด และเขียน ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดความรู้ และทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับสูงต่อไป

เนื้อหา

- การออกเสียงภาษาอังกฤษ
- ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
- คำศัพท์ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
- การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

๓.๙ ชุติวิชา การจัดการความขัดแย้ง (ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายเรื่องความขัดแย้งในองค์กร ความร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้นกับชีวิตการทำงานและองค์กรของตนเองได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดการกับความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นให้บรรเทาลงและสามารถนำทีมงานให้ก้าวผ่านความขัดแย้งไปโดยไม่เกิดความเสียหายทั้งในส่วนบุคคลและองค์กร

เนื้อหา

- ความขัดแย้งเกิดจากอะไร
- แนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง

- ความขัดแย้งส่งผลอย่างไร
- เกิดความขัดแย้งแล้วจะบริหารอย่างไร

๓.๑๐ ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต (ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมยอมรับในการปรับทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้นต่อการอ่าน สามารถพัฒนาตนเองเป็นบุคลากรที่รักการอ่านและพัฒนาศักยภาพการทำงานและความรู้ต่างๆ ผ่านการอ่าน ตลอดจนเป็นผู้มีองค์ความรู้รอบด้านและสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ในที่สุด

เนื้อหา

- วัฒนธรรมการอ่าน
- ทำไมคนไทยไม่อ่านหนังสือ
- ทำอย่างไรจึงอ่านหนังสือได้ดี
- การอ่านทำให้ได้รับสิ่งใด
- สิ่งสะสมในชีวิต

๓.๑๑ ชุดวิชา การบริหารเวลา (ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายถึงประโยชน์ของการบริหารเวลาและสามารถตั้งเป้าหมายในชีวิตและการทำงานได้อย่างชัดเจนด้วยการเริ่มต้นบริหารเวลา ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

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

๓.๑๒ ชุดวิชา การปฏิรูปวิธีคิดเชิงบูรณาการ (ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถแยกแยะระหว่าง คิดได้ กับ คิดเป็น เพื่อนำมาพัฒนาความคิดของตนเอง และเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพขององค์กร

เนื้อหา

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

๓.๑๓ ชุดวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (ชั่วโมงเรียน ๓ ชั่วโมง)
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถระบุได้ถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี
สามารถปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้อย่างมั่นใจเกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน

เนื้อหา

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

๓.๑๔ ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Windows ๗ (ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Windows ๗ ได้อย่างถูกต้อง และ
สามารถนำมาพัฒนาการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

๓.๑๕ ชุดวิชา Internet Step by Step (ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต
และรู้จักองค์ประกอบเบื้องต้นของอินเทอร์เน็ตตลอดจนสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อองค์กร
และตนเอง

เนื้อหา

- รู้จัก Internet
- เทคนิคการท่องเว็บด้วย Internet Explorer ๗
- รับส่ง อีเมล ผ่าน วินโดวส์เมลล์
- โหลดไฟล์อย่างไม่จำกัดกับ BitTorrent
- คำแนะนำการใช้ Internet
- เริ่มต้นใช้งาน Internet

- ๖ -

- กำหนดการรักษาความปลอดภัย
- แชนออนไลน์กับ msn ๘
- เรียนรู้ผ่านสารานุกรมออนไลน์กับ Wikipedia

๓.๑๖ ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗

(ชั่วโมงเรียน ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถนำเสนอแผนงานและอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว
ทันสมัยและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความสำเร็จต่อองค์กรได้

เนื้อหา

- ฟรีเซนต์ชั่นคืออะไร
- การจัดการตัวอักษร
- การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพ
- การสร้างตารางและกราฟ
- เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ
- วางโครงร่างและจัดการสไลด์
- การตกแต่งหน้าสไลด์
- การใช้ไฟล์มัลติมีเดียร่วมกับการนำเสนอ
- การใส่ลูกเล่นให้กับงานฟรีเซนต์ชั่น

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของกรมที่ดิน จำนวน ๒,๐๐๐ คน

๕. วิธีการฝึกอบรม

ฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยกรมที่ดินจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดการเรียนการสอนบนเครือข่าย (LMS) ควบคุมการเข้าเรียน ดำเนินการทดสอบและการประเมินผล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและดูแลระบบ

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม ๓ เดือน โดยเปิดการฝึกอบรมพร้อมกันประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

๗. งบประมาณการฝึกอบรม

ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของกองฝึกอบรมจำนวน ๘๘๘,๘๐๐ บาท (แปดแสนแปดหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโลกทัศน์กว้างขึ้นจากความรู้ที่หลากหลายที่ได้จากการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่าย

/๙. ผู้รับผิดชอบ...

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ
กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

๑๐. วันที่อนุมัติโครงการ
วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุจิต จงประเสริฐ)

รองอธิบดีกรมที่ดิน ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน



คำสั่งกรมที่ดิน
ที่ ๓๗๔๗ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษา วิทยาการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการฝึกอบรม
โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

.....
ด้วยกรมที่ดินจะจัดให้มีโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๘ หลักสูตร ๘ ชุติวิชา ได้แก่

๑. หลักสูตร การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
๒. หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน
๓. หลักสูตร พระราชบัญญัติอาคารชุด
๔. หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
๕. หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
๖. หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๑)
๗. หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๒)
๘. หลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑
๙. ชุติวิชา การจัดการความขัดแย้ง
๑๐. ชุติวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๑๑. ชุติวิชา การบริหารเวลา
๑๒. ชุติวิชา การปฏิรูปวิธีคิดเชิงบูรณาการ
๑๓. ชุติวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๑๔. ชุติวิชา ระบบปฏิบัติการ Window ๗
๑๕. ชุติวิชา Internet Step by Step
๑๖. ชุติวิชา Power Point ๒๐๐๗

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวข้างต้น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและสามารถปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีคุณภาพ ตลอดจนได้พัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ไปพร้อมกัน ซึ่งการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว กรมที่ดินได้จัดจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการเรียนการสอนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Learning Management System : LMS)

๑. ที่ปรึกษาโครงการ

- ๑.๑ รองอธิบดีกรมที่ดิน (นายสุจิต จงประเสริฐ)
- ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมโครงการและการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วิทยาการผู้สอน

วิทยาการผู้สอนประจำหลักสูตร การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- ๒.๑ นายสุรพล ศรีวิโรจน์ ผู้อำนวยการสำนัก
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

วิทยากรผู้สอนประจำหลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ
อสังหาริมทรัพย์ (๑)

- ๒.๒ นางสาวอรพินทร์ ประเสริฐศักดิ์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

- ๒.๓ นายณัฐจิพัฒน์ กุลเพิ่มทวีรัชต์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

- ๒.๔ นายหริรักษ์ หัตตศาสตร์** นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
สำนักงานมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

วิทยาการผู้สอนประจำหลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ
อสังหาริมทรัพย์ (๒)

- ๒.๕ นางสาวอรพณีย์ ประเสริฐศักดิ์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

- ๒.๖ นางยุพา แดงเส็ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

- ๒.๗ นางบุษบา โพธิ์ทองศรีสิทธิ์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

วิทยาการผู้สอนประจำหลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๒.๘ นายณัฐพล ทิพยมนตรี | นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ |
| ๒.๙ นายสุริยะ โพธิ์ทองศรีสิทธิ์ | นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ |
| ๒.๑๐ นายสิทธิโชค ศรีมีชัย | นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ |
| ๒.๑๑ นางสาวดวงรัตน์ รุ่งแสง | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ |
| ๒.๑๒ นายสมภพ สุกิตติวรพันธุ์ | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ |

วิทยาการผู้สอนประจำหลักสูตร พระราชบัญญัติอาคารชุด

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๒.๑๓ นางนันทิยา ทองยิ่งสกุล | นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ |
| ๒.๑๔ นางสาวอนงค์นาถ กาญจนเพ็ญ | นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ |
| ๒.๑๕ นางสาวรินี กุลสวัสดิ์ | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ |

มีหน้าที่เป็นวิทยากร และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาในการเรียน

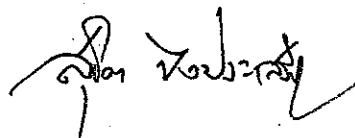
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๓.๑ นางสาวพรอุษา ประทุม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองฝึกอบรม |
| ๓.๒ นางอารีย์ อุบลน้อย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๓.๓ นางสาวกรรณิการ์ เสมมณี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม |
| ๓.๔ นางสาวพรทิพย์ รัตนพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม |
| ๓.๕ นายชัยอนันต์ ศิริรักษ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม |
| ๓.๖ นายภาณุพันธ์ พลอยพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม |
| ๓.๗ นางสาวประภาพร จินาวัลย์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองฝึกอบรม |

มีหน้าที่จัดทำโครงการฯ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อฯ การจัดการเรียนการสอน กำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานของระบบการเรียนการสอนตลอดจนเก็บสถิติการใช้บทเรียน เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นโครงการฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ. ศ. ๒๕๕๗



(นายสุจิต จงประเสริฐ)
รองอธิบดีกรมที่ดิน ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน



บันทึกข้อความ

๓๘

ส่วนราชการ..... กองฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๑๔๓.๙๐๗๑
ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๑ / ๒๒๗๔ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

กองแผนงานได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๖.๓ / ว ๑๔๕๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ แจ้งให้ทราบว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม จำนวน ๕,๐๕๓,๔๐๐ บาท (ห้าล้านห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กองแผนงานได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๖.๓ / ว ๑๓๓๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การบริหารงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แจ้งเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาภายในประเทศ ให้เร่งรัดและเบิกจ่ายให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรภายในไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๕๗) (เอกสารหมายเลข ๑)

๒.๒ กองฝึกอบรมจึงได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรฯ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๑) โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)

จำนวน ๗ หลักสูตร ๘ ชุดวิชา เป้าหมาย ๒,๐๐๐ คน ประกอบด้วย

- ๑.๑ หลักสูตรการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- ๑.๒ หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน
- ๑.๓ หลักสูตรพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ๑.๔ หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
- ๑.๕ หลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียน

สิทธิและนิติกรรม (Verbal English For Land Registration)

๑.๖ หลักสูตรการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

- ๑.๗ หลักสูตรการสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
- ๑.๘ ชุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง
- ๑.๙ ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๑.๑๐ ชุดวิชา การบริหารเวลา
- ๑.๑๑ ชุดวิชา การปฏิรูประบบคิดเชิงบูรณาการ
- ๑.๑๒ ชุดวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๓ ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Windows ๗
- ๑.๑๔ ชุดวิชา Internet Step by Step
- ๑.๑๕ ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗

-๒-

๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี (ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ๒ รุ่น เป้าหมาย ๑๐๐ คน ๑๐ วัน

๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงบประมาณ ๑ รุ่น เป้าหมาย ๒๑๐ คน ๒ วัน

๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน (Verbal English for Land Office) ๑ รุ่น เป้าหมาย ๕๐ คน ๕ วัน

๕) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างข้อสอบ ๑ รุ่น เป้าหมาย ๔๐ คน ๓ วัน

๖) โครงการส่งบุคลากรกรมที่ดินไปศึกษา / ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษากับหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑๐๐ คน

รวมทั้งสิ้น ๖ โครงการ ๕ รุ่น เป้าหมายรวม ๒,๕๐๐ คน

๒.๓ กองคลังได้มีบันทึก ที่ มท ๐๕๐๓.๕ / ๔๘๓๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่เหลือจ่ายไว้เบิกเหลือในปี กรณีย์ ไม่มีหนี้ผูกพัน เพื่อนำมาจัดสรรเป็น สิ่งจูงใจ โดยให้นำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๘,๒๕๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) (เอกสารหมายเลข ๓) เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรกรมที่ดินครอบคลุมตามสายงานที่จำเป็น อย่างทั่วถึง ดังนั้น กองฝึกอบรมจึงได้กำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน (เพิ่มเติม) จากที่กำหนดไว้ใน แผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่เหลือจ่ายไว้เบิกเหลือในปี กรณีย์ ไม่มีหนี้ผูกพัน เพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ จำนวน ๗ โครงการ ๑๐ รุ่น ๕๘๐ คน ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)

๑) โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง ๑ รุ่น เป้าหมาย ๕๐ คน ๔๕ วัน

๒) โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะข้าราชการระดับกลาง (พลก.) (ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน) ๑ รุ่น เป้าหมาย ๕๐ คน ๒๐ วัน

๓) โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะข้าราชการระดับต้น (พลต.) (ระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน) ๑ รุ่น เป้าหมาย ๕๐ คน ๓๐ วัน

๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการรังวัด ๒ รุ่น เป้าหมาย ๘๐ คน ๑๒ วัน

๕) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนตามประเด็น ยุทธศาสตร์ (KM) ๓ รุ่น เป้าหมาย ๑๕๐ คน ๑ วัน

๖) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ รุ่น เป้าหมาย ๕๐ คน ๘ วัน

๗) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๑ รุ่น เป้าหมาย ๑๕๐ คน ๒ วัน

รวมทั้งสิ้น ๗ โครงการ ๑๐ รุ่น เป้าหมายรวม ๕๘๐ คน

-๓-

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรกรมที่ดินได้รับการพัฒนาที่มุ่งเน้นหลักสมรรถนะ ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๒.๑ กองฝึกอบรมพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนด ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๖ โครงการ ๕ รุ่น เป้าหมายรวม ๒,๕๐๐ คน

๓.๒ กำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน (เพิ่มเติม) จากแผนพัฒนาบุคลากร กรมที่ดิน ๖ จำนวน ๗ โครงการ ๑๐ รุ่น ๕๘๐ คน

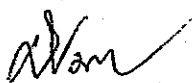
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโครงการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน (เพิ่มเติม) เพื่อกองฝึกอบรมจะได้ ดำเนินการต่อไป



(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

อนุมัติ



(นายศิริพงษ์ ห่านตระกูล)

อธิบดีกรมที่ดิน

๑๖ ต.ค. ๒๕๕๗

รองอธิบดีกรมที่ดิน
กองฝึกอบรม
(นายสุจิต จงประเสริฐ)

รองอธิบดีกรมที่ดิน

๑๖ ต.ค. ๒๕๕๗

แผนพัฒนาบุคลากรที่ติดประจักษ์เป็นระบบภายในปี ๒๕๕๔

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม จำนวน ๕,๐๕๓,๔๐๐ บาท

ลำดับ ที่	โครงการ	รุ่น	เป้าหมาย (คน)	ระยะเวลา (วัน)	สถานที่ ดำเนินการ	แผนดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ตามหลักสูตร ๘ ชุดวิชา ๑.๑ หลักสูตรการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ๑.๒ หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน ๑.๓ หลักสูตรพระราชบัญญัติอาคารชุด ๑.๔ หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ๑.๕ หลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรม (Verbal English For land Registration) ๑.๖ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ ๑.๗ หลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๑.๘ ชุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง ๑.๙ ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๑.๑๐ ชุดวิชา การบริหารเวลา ๑.๑๑ ชุดวิชา การปฏิรูประบบวิธีคิดเชิงบูรณาการ ๑.๑๒ ชุดวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ๑.๑๓ ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Windows ๗ ๑.๑๔ ชุดวิชา Internet Step by step ๑.๑๕ ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗		๑๐๐๐	๑๐๑		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ไม่เปิดเผยข้อมูล	๑,๐๖๑,๐๐๐	กลุ่มวิจัยและ พัฒนาระบบวิจัย

ลำดับ ที่	โครงการ	รุ่น	เป้าหมาย (คน)	ระยะเวลา (วัน)	สถานที่ ดำเนินการ	แผนดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี (ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	๒	๑๐๐	๑๐	วิทยาลัยมหาดไทย อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	ไตรมาสที่ ๑ และ ๔ (ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๕๗) (ก.ค.-ก.ย.๒๕๕๘)	๑,๖๐๐,๐๐๐	กลุ่มประเมินและ ติดตามผล
๓	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงบประมาณ	๑	๒๑๐	๒	สถาบันพัฒนา ข้าราชการกรมที่ดิน	ไตรมาสที่ ๑ ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๕๗	๑,๔๔๓,๓๐๐	การฝึกอบรม กลุ่มงานฝึกอบรม
๔	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการ ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน (Verbal English for Land Office)	๑	๕๐	๕	สถาบันพัฒนา ข้าราชการกรมที่ดิน	ไตรมาสที่ ๑ ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๕๗	๕๑๘,๙๐๐	ด้านทั่วไป(ผอ.๔) กลุ่มงานฝึกอบรม
๕	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างข้อสอบ (ชื่อของหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)	๑	๔๐	๓	สถานที่เอกชนหรือ โรงแรม	ไตรมาสที่ ๑ ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๕๗	๒๑๐,๙๐๐	ทำแผนที่ (ผอ.๓) กลุ่มงานฝึกอบรม
๖	โครงการส่งบุคลากรกรมที่ดินไปศึกษา / ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก		๑๐๐			ไตรมาสที่ ๑-๔ ต.ค.๒๕๕๗-ก.ย.๒๕๕๘	๒๑๘,๓๐๐	ด้านบริหารงาน ที่ดิน (ผอ.๔) กลุ่มประเมินและ ติดตามผล
รวม		๕	๒,๕๐๐				๕,๐๕๓,๔๐๐	การฝึกอบรม

ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๓/๒๗๑๑

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอให้เสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการการเรียนการสอน
บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เรียน คณะกรรมการผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อกำหนดงานจ้างการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการบริหารจัดการการเรียนการสอน
บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒. บัญชีรายชื่อหลักสูตรและชุดวิชาที่จะจัดจ้างฯ

ด้วยแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกรมที่ดินกำหนดให้มีโครงการ
ฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะมีการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการการเรียนการสอน
หัวข้อวิชาต่างๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองฝึกอบรมซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าวพิจารณาแล้วเห็นว่า ศูนย์บริการวิชาการแห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการต่างๆ และมีความชำนาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงมีความประสงค์
ให้หน่วยงานของท่านจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อกรมที่ดินจะใช้พิจารณาประกอบการ
จัดจ้างฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และจัดส่งรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้กรมที่ดินทราบ
โดยด่วนด้วย พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

กลุ่มวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๗๑

ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ยศธ

12 ธ.ค. 57

หัวหน้ากลุ่มงาน	วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๕๗
หัวหน้างาน	วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๕๗
นักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๕๗
นักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๕๗
นักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๕๗
หัวหน้าคดีพิมพ์/ทวน	วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๕๗

**รายละเอียดการจัดจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ผลิตสื่อการสอนและบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๑. ขอบเขตของงาน

๑.๑ ผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๒) และหลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑ โดยมีเนื้อหาตามที่กรมที่ดินจัดนำมาให้ และนำสื่อการสอนที่สร้างขึ้นเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผ่านเว็บไซต์ www.thaie-learning.com และทำ link จากเว็บไซต์ของกรมที่ดิน (www.dol.go.th) ตามข้อ ๑.๒ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ สร้างบทเรียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีบทเรียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นสิ่งที่จัดทำด้วยระบบมัลติมีเดียที่นำเสนอทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ประกอบด้วย เนื้อหา รูปภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง ผสมรวมกัน

๑.๑.๒ ลักษณะสื่อพัฒนาจากโปรแกรมสร้างสื่อ เช่น Streaming media , Macromedia Flash หรือผสมผสานกัน โดยการนำเสนอเนื้อหาเป็นไปในลักษณะของบทเรียนที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง และสามารถฝึกปฏิบัติได้ด้วยตนเอง เทคนิคในการผลิตต้องมีความทันสมัย น่าสนใจและการนำเสนอต้องทำให้ผู้เรียนสนใจ อยากเรียนรู้และใช้งานง่าย เนื้อหาที่นำเสนอต้องมีทั้งข้อความ และเสียงประกอบที่สามารถควบคุมได้โดยผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อกำหนด ดังนี้

- ลักษณะการนำเสนอจัดทำด้วยระบบ Multimedia ในลักษณะ interactive ประกอบด้วยข้อมูลในรูปแบบข้อความ กราฟฟิก เสียง เป็นอย่างน้อย

- เสียงและวีดิทัศน์ (ถ้ามี) จะต้องมีส่วนควบคุมการนำเสนอทั้งปุ่มเริ่ม ปุ่มปิด ปุ่มเดินหน้าและย้อนกลับ

- ลักษณะของหน้าจอมีลักษณะที่น่าสนใจ มีรูปแบบที่ทันสมัยและเข้ากับเนื้อหา มีการนำปุ่มต่าง ๆ มาจัดวางอย่างเป็นระบบ และมีรูปแบบที่เข้ากันกับเนื้อหา

/๑.๒ บริหารจัดการ...

- ๒ -

๑.๒ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ เนื้อหาหลักสูตร สำหรับฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) มี จำนวน ๘ หลักสูตร ๘ ชูวิชา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑.๑ หลักสูตร การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เป็นหลักสูตรของกรมที่ดิน เนื้อหาหลักสูตร ๑๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- ความหมายและองค์ประกอบของการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน
- การออกโฉนดที่ดินเป็นการเฉพาะราย
- การสอบสวนเปรียบเทียบ
- การออกใบแทนและจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่

๑.๒.๑.๒ หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน เป็นหลักสูตรของกรมที่ดิน เนื้อหาหลักสูตร ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๒.๑.๓ หลักสูตร พระราชบัญญัติอาคารชุด เป็นหลักสูตรของกรมที่ดิน เนื้อหาหลักสูตร ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

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

๑.๒.๑.๔ หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน เป็นหลักสูตรของกรมที่ดิน เนื้อหาหลักสูตร ๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- รู้จักตัวเอง
- ปรับเปลี่ยนวิธีคิด
- ความฉลาดในการใช้ประโยชน์
- รู้จักอาเซียน
- เพิ่มขีดความสามารถ

/๑.๒.๑.๕ หลักสูตร...

- ๓ -

๑.๒.๑.๕ หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและ
นิติกรรม เป็นหลักสูตรของกรมที่ดิน เนื้อหาหลักสูตร ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- หลักการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ
- การสร้างความเข้าใจต่อการให้บริการด้านการจดทะเบียนสิทธิและ
นิติกรรมด้วยภาษาอังกฤษ
- คำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- สถานการณ์ที่กำหนด (Scenario)
- ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับการให้บริการเป็นภาษาอังกฤษ

๑.๒.๑.๖ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ
อสังหาริมทรัพย์ (๑) เนื้อหาหลักสูตร ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- การขาย
- การขายฝาก
- การมอบอำนาจ

๑.๒.๑.๗ หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ
อสังหาริมทรัพย์ (๒) เนื้อหาหลักสูตร ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- ซึ่งได้มาโดยทางมรดก
- การจำนอง
- การอายัดที่ดิน

๑.๒.๑.๘ หลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑
เนื้อหาหลักสูตร ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- การออกเสียงภาษาอังกฤษ
- ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
- คำศัพท์ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
- การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

/๑.๒.๑.๙ ชุดวิชา...

- ๔ -

๑.๒.๑.๙ ชุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง เป็นชุดวิชาของกรมที่ดิน
เนื้อหาวิชา ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- ความขัดแย้งเกิดจากอะไร
- แนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง
- ความขัดแย้งส่งผลอย่างไร
- เกิดความขัดแย้งแล้วจะบริหารอย่างไร

๑.๒.๑.๑๐ ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นชุดวิชาของ
กรมที่ดิน เนื้อหาวิชา ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- วัฒนธรรมการอ่าน
- ทำไมคนไทยไม่อ่านหนังสือ
- ทำอย่างไรจึงอ่านหนังสือได้ดี
- การอ่านทำให้ได้รับสิ่งใด
- สิ่งสะสมในชีวิต

๑.๒.๑.๑๑ ชุดวิชา การบริหารเวลา เป็นชุดวิชาของกรมที่ดิน เนื้อหาวิชา
๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย

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

๑.๒.๑.๑๒ ชุดวิชา การปฏิรูปวิธีคิดเชิงบูรณาการ เป็นชุดวิชาของกรมที่ดิน
เนื้อหาวิชา ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- ความหมายของการคิด
- ความสำคัญของการคิด

/- ประเด็น...

- ๕ -

- ประเด็นสำคัญของการคิด
- คนเราคิดได้อย่างไร
- ความแตกต่างของคนคิดเป็นกับคนคิดไม่เป็น
- สถานะความคิด

๑.๒.๑.๑๓ ชุดวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
เป็นชุดวิชาของกรมที่ดิน เนื้อหาวิชา ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- บุคลิกภาพเป็นอย่างไร
- บุคลิกภาพสำคัญอย่างไร
- บุคลิกภาพที่ดีมีได้อย่างไร
- การแสดงออกเกี่ยวกับตัวเอง
- ด้านปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
- บุคลิกภาพการทำงานในยุคศตวรรษที่ ๒๑

๑.๒.๑.๑๔ ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Windows ๗ เป็นชุดวิชาของกรมที่ดิน
เนื้อหาวิชา ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

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

/๑.๒.๑.๑๕ ชุดวิชา...

- ๖ -

๑.๒.๑.๑๕ ชุดวิชา Internet Step by Step เป็นชุดวิชาของกรมที่ดิน
เนื้อหาวิชา ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- รู้จัก Internet
- เทคนิคการท่องเว็บด้วย Internet Explore ๗
- รับส่ง อีเมล ผ่าน วินโดว์เมลล์
- โหลดไฟล์อย่างไม่จำกัดกับ BitTorrent
- คำแนะนำการใช้ Internet
- เริ่มต้นใช้งาน Internet
- กำหนดการรักษาความปลอดภัย
- แชตออนไลน์กับ msn ๘
- เรียนรู้ผ่านสารานุกรมออนไลน์กับ Wikipedia

๑.๒.๑.๑๖ ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗ เป็นชุดวิชาของกรมที่ดิน
เนื้อหาวิชา ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- ฟรีเซนต์ชั่นคืออะไร
- การจัดการตัวอักษร
- การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพ
- การสร้างตารางและกราฟ
- เตรียมตัวก่อนการนำเสนอ
- วางโครงร่างและจัดการสไลด์
- การตกแต่งหน้าสไลด์
- การใช้ไฟล์มัลติมีเดียร่วมกับการนำเสนอ
- การใส่ลูกเล่นให้กับงานฟรีเซนต์ชั่น

๑.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีโปรแกรมระบบบริหารจัดการการเรียนการสอน จำนวน

๑ ระบบ

มีดังนี้

๑.๒.๒.๑ คุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมระบบบริหารจัดการการเรียนการสอน

(๑) ระบบบริหารจัดการหลัก (system administrator)

๑) ผู้บริหารระบบสามารถกำหนดและแก้ไข Username หรือ ID และ Password ของทุกๆ Account ได้ตามต้องการ

/๒) สามารถแสดง...

- ๗ -

๒) สามารถแสดงสถานภาพของผู้ใช้งาน เช่น ระบุได้ว่าผู้ใช้เป็นใคร เป็นผู้เรียนหรือผู้ใช้จากภายนอกหรือภายในหน่วยงานได้

๓) ระบบสามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานแต่ละคน (Profile) และผู้ใช้สามารถบริหารจัดการแก้ไขข้อมูลของตนเองได้

๔) ผู้บริหารระบบสามารถป้อนข้อมูลผู้ใช้งานในลักษณะของ Batch ได้

๕) ระบบต้องปกป้องข้อมูลส่วนตัวโดยวิธีที่เป็นมาตรฐานและปลอดภัย

๖) ทะเบียนของผู้ใช้จะสามารถเพิ่มขนาดได้ โดยมีการเก็บทะเบียนอยู่

ในฐานข้อมูล

๗) เป็นระบบที่รองรับผู้ใช้งานได้ไม่จำกัด (ขึ้นอยู่กับ HARDWARE ที่ได้)

๘) ระบบจะต้องมีการบันทึกกิจกรรมการใช้งานต่าง ๆ ของผู้ใช้ได้

๙) เป็นระบบที่รองรับการติดต่อผู้ใช้เป็นแบบ Asynchronous

(เป็นหลัก) และ Synchronous ได้ เช่น Web board และ Chat room

(๒) ระบบจัดการหลักสูตร (Curriculum Management)

๑) ระดับผู้บริหารหลักสูตร (Course Manager)

- กำหนดและแก้ไขชื่อหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรได้
- เพิ่ม ลบ และแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตรได้
- กำหนดผู้ใช้ และ Password ในการเข้าถึงหลักสูตร

๒) ระดับผู้สอน (Teacher)

- กำหนดสิทธิให้ผู้เรียนเข้าเรียน และกำหนดวันเปิดเรียนและวันสิ้นสุดของการเข้าบทเรียนได้
- สามารถสื่อสารกับผู้ใช้งานอื่น ๆ ได้ โดยส่งข้อความหรือในลักษณะ Chat room
- สามารถดูข้อมูลทั่วไปของผู้เรียนได้

/ (๓) ระบบการ...

- ๘ -

(๓) ระบบการประเมินผลการเรียน (Test and Evaluation Management)

๑) กำหนดประเภทข้อสอบ อย่างน้อยให้ได้รูปแบบต่อไปนี้

- True / False
- Multiple Choice

๒) แต่ละประเภทสามารถทำการสุ่มข้อสอบและตัวเลือกได้

๓) สามารถกำหนดกฎเกณฑ์ของข้อสอบ ดังนี้

- ระยะเวลาในการทำข้อสอบ ทั้งแบบระยะเวลารวม และระยะเวลารายข้อ
- กำหนดได้ว่าจะให้แสดงเฉลยหรือไม่
- กำหนดได้ว่าจะให้เก็บคะแนนหรือไม่
- กำหนดจำนวนครั้งที่อนุญาตให้ทำข้อสอบได้

๔) สามารถประเมินผู้เรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รายงานสถิติการเข้าเรียนของผู้เรียน พร้อมทั้งแสดง วันและเวลาที่เข้าใช้ และออกไปจากระบบ
- รายงานผลการเรียนแต่ละบุคคล โดยนำเสนอเป็น ตัวเลข/ตัวเกรด/ช่วงคะแนน

๕) สามารถประเมินผลโครงการ ดังนี้

- นำแบบประเมินผลความพึงพอใจโครงการที่กรมที่ดิน สร้างขึ้นให้ผู้เรียนแต่ละคนทำการประเมินผลก่อนเข้า ทำข้อสอบ
- ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดเห็นในรูปแบบของการเลือก และตอบคำถามปลายเปิด
- รายงานผลความพึงพอใจโครงการโดยใช้หลักสถิติใน ภาพรวม พร้อมสรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ

/(๔) ระบบการ...

- ๙ -

(๔) ระบบสำหรับผู้เรียน (Client System)

๑) ใช้งานผ่าน Web Browser โดยมี plug-in ที่จำเป็นต่างๆ มาให้ เพื่อใช้งานสำหรับการเรียน/การทำข้อสอบ หรือไม่จำเป็นต้องมี plug-in ก็ได้

๒) เป็นระบบที่รองรับการลงทะเบียนที่สามารถให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชาได้

๓) สามารถแสดงผล และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน ด้านกิจกรรมการเรียน/การสอน ดังนี้

- สามารถเลือกเนื้อหาหัวข้อบทเรียน ให้เข้าถึงบทเรียนอย่างอิสระ และตามที่คุณสอนกำหนด
- เป็นระบบที่รองรับการติดต่อกับผู้สอนแบบ Asynchronous เป็นหลักและ Synchronous
- ในขณะที่ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารกับผู้ใช้งานอื่นได้ โดยการส่งข้อความ หรือในลักษณะ Chat room

๔) สามารถสนับสนุนการแสดงผลด้าน Multimedia เช่น แสดงภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว (Video) โดยอยู่ในหน้าจอบทเรียน และสามารถควบคุมการเล่นได้ เช่น ย้อนกลับ เล่นซ้ำ หยุด เป็นต้น

๕) ผู้เรียนสามารถดูผลการเรียนได้

๑.๒.๒.๒ ทุกระบบย่อยสามารถสนับสนุนการใช้งานทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือในลักษณะที่ผสมกันทั้งสองภาษาได้ ทั้งในเนื้อหาบทเรียน หัวข้อ และ Menu ต่าง ๆ

๒. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ให้กรมที่ดินทราบเพื่อพิจารณาและเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

/๒.๒ ผู้รับจ้าง...

- ๑๐ -

๒.๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงาน และวิธีการได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ทั้งหลายตามสัญญาจ้าง

๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำแบบทดสอบและแบบประเมินผลเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อยก่อนเปิดเรียน

๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการให้ผู้เรียนสมัครเรียนด้วยตนเองและกำหนดชื่อผู้ฝึกอบรม พร้อมทั้งส่งผ่านผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ ในช่วงระหว่างการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการกรมที่ดิน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลระบบให้การสนับสนุนและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่กรมที่ดินจนเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำวุฒิบัตรผ่านระบบออนไลน์ ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมครบตามที่หลักสูตรกำหนด และต้องทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดการให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถพิมพ์วุฒิบัตรออนไลน์ และวุฒิบัตรจะต้องมีลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับกรมที่ดิน

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานผลการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัลไฟล์และเอกสาร และจัดส่งการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการฝึกอบรมโดยผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ให้แก่กรมที่ดิน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม

๓. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๓.๑ กรมที่ดินจะเป็นผู้จัดเนื้อหาหลักสูตรให้แก่ผู้รับจ้าง ประชุมร่วมกันในการออกแบบหลักสูตร และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้รับจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ในการจัดทำเนื้อหาหลักสูตรโดยตลอดจนกว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๓.๒ กรมที่ดินจะแจ้งวันเปิดรับสมัครและวันเปิดอบรมหลักสูตรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน

๔.๑ ระยะเวลาสำหรับการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์และส่งมอบหลักสูตรรวม ๑๕๐ วัน

/๔.๒ ระยะเวลา...

- ๑๑ -

๔.๒ ระยะเวลาสำหรับการรับสมัคร ๓๐ วัน

๔.๓ ระยะเวลาสำหรับการเข้า server และบริหารจัดการการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเปิดการอบรมเป็นเวลา ๙๐ วัน

๕. การส่งมอบงาน

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๕.๑ สื่อการสอนที่พัฒนาแล้ว จำนวน ๒ หลักสูตร บนระบบบริหารจัดการการเรียนการสอนทางเครือข่ายที่เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ตผ่านทางเว็บไซต์ www.thaie-learning.com ตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้างตามข้อ ๑

๕.๒ สำเนาเนื้อหาบทเรียนในรูปแบบซีดีรอม จำนวน ๒ ชุด

๕.๓ เอกสารคู่มือการติดตั้งระบบ จำนวน ๒ ชุด พร้อมแผ่นซีดีรอม จำนวน ๑ ชุด

งวดที่ ๒ ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๕.๕ รายงานผลการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัลไฟล์และเอกสาร จำนวน ๓ ชุด

๕.๖ แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการฝึกอบรมโดยผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ จำนวน ๓ ชุด

๕.๗ สำเนาวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม ในรูปแบบของเอกสาร จำนวน ๑ ชุด

๖. การชำระค่าจ้าง แบ่งการชำระเงินเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จำนวน ๒ หลักสูตร และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้วครบถ้วนถูกต้องภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้วถูกต้องครบถ้วนภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

/๗. การรับประกัน...

- ๑๒ -

๗. การรับประกันผลงาน

ในระหว่างดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรของกรมที่ดินนี้ หากระบบมีข้อขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันได้รับแจ้ง

๘. ค่าปรับ

อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

บัญชีรายชื่อหลักสูตรและชุดวิชาที่จะจัดจ้างฯ

๑. หลักสูตร การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
๒. หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน
๓. หลักสูตร พระราชบัญญัติอาคารชุด
๔. หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
๕. หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
๖. หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๑)
๗. หลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๒)
๘. หลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑
๙. ชุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง
๑๐. ชุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๑๑. ชุดวิชา การบริหารเวลา
๑๒. ชุดวิชา การปฏิรูปวิธีคิดเชิงบูรณาการ
๑๓. ชุดวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๑๔. ชุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Windows ๗
๑๕. ชุดวิชา Internet Step by Step
๑๖. ชุดวิชา Power Point ๒๐๐๗

บริหารจัดการการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลา ๓ เดือน

(ประมาณเดือน มิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๕๘)



ที่ ศธ 0512.2.76/386๘

24 ธันวาคม 2557

เรื่อง ขอเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม กรมที่ดิน

อ้างอิง หนังสือที่ มท 0507.2.3/2811 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2557

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดิน ได้เชิญศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เสนอราคางานจ้าง
 “ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการการเรียนการสอนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการฯ ขอเสนอราคาจ้างโครงการฯ ในครั้งนี้โดยมีรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในการ
 ดำเนินโครงการฯ ดังนี้

รายการที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่าระบบบริหารจัดการการเรียนการสอน จำนวน 3 เดือน	98,400.00
2	ค่าผู้ดูแลระบบบริหารจัดการการเรียนการสอน (Admin) จำนวน 3 เดือน	50,400.00
3	ค่าพัฒนาบทเรียนหลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ 1 จำนวน 1 หลักสูตร (จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงการเรียน)	390,000.00
4	ค่าพัฒนาบทเรียนหลักสูตร การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ (2) จำนวน 1 หลักสูตร	350,000.00
รวม		888,800.00
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (แปดแสนแปดหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใดขอได้โปรดแจ้งให้ศูนย์บริการวิชาการฯ ทราบ
 ในโอกาสแรกด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวิวงศ์ ศรีบุรี)

กรรมการผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารโครงการ ส่วนบริหารโครงการ 1

งานจัดการโครงการ 2

☎ 0-2218-2880 ต่อ 123 (เซวรงค์ศักดิ์ ขอบใจ)

☎ 0-2218-2891

ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๓/วิ.๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาหลักสูตร

เพื่อโปรดดำเนินการจัดทำหลักสูตร ข้อ ๑.๗ ตาม
แผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๕๘ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นางสาวพรอุษา ประทุม)
หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้
๒๐ ต.ค. ๒๕๕๗

นางสาว
อ.อ.อ.
๒๐ ต.ค. ๕๗

ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๒/พิเศษ

เรียน หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้

กลุ่มพัฒนาหลักสูตรขอส่ง หลักสูตรการสนทนา
ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน มาเพื่อโปรดดำเนินการ
ต่อไป

อนึ่ง ในการเสนออธิบดีขออนุมัติโครงการ
ขอให้เสนอขออนุมัติหลักสูตรไปพร้อมกับการขออนุมัติ
โครงการด้วย และเมื่ออธิบดีอนุมัติแล้วได้โปรดแจ้งให้
กลุ่มพัฒนาหลักสูตรทราบด้วย



(นางสมหมาย บุญธรรมธะรุ่ง)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาหลักสูตร
๑๙ พ.ย. ๕๗

นางประภาพร
อ.อ.อ.

๒๐ พ.ย. ๒๕๕๗

๗. ขุดวิชา Internet Step by Step เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถอธิบายพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต และรู้จักองค์ประกอบเบื้องต้นของอินเทอร์เน็ตใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

๘. ขุดวิชา Microsoft PowerPoint ๒๐๐๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถนำเสนอผลงานและอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันสมัยและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความสำเร็จต่อองค์กรได้ ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

• ระยะเวลาการสมัครเรียนและการเข้าเรียน

การสมัครเรียนและการเข้าเรียนจะดำเนินการพร้อมกัน โดยผู้เรียนสามารถดำเนินการด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ www.thaie-learning.com ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ - ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ผู้เรียนสมัครเรียนตามขั้นตอนที่คู่มือการสมัครเรียนกำหนด

๒. เมื่อผู้เรียนได้ username และ password ให้ login เข้าสู่ระบบ

๓. ให้ท่านคลิกที่ เมนู หลักสูตรของกรมที่ดิน

๔. ผู้เรียนจะพบ หลักสูตร/ขุดวิชา ให้คลิกเลือกสมัครเรียน

๕. เมื่อผู้เรียนคลิกสมัครเรียน หลักสูตร/ขุดวิชา ที่ต้องการแล้ว ท่านจะพบแบบสอบถาม ให้คลิกเลือกตอบ แล้วกดปุ่มขั้นตอนต่อไป ก็จะเสร็จสิ้นการสมัครเรียนวิชานั้น

แบบสอบถาม

ผู้เรียนมีความประสงค์ศึกษาในรายวิชานี้ด้วยเหตุผลใด

- () ศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเท่านั้น
- () ศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและขอรับวุฒิบัตรเมื่อเรียนจบ
- ๖. เมื่อสมัครเรียนเสร็จแล้ว สามารถเข้าเรียนได้ทันทีตามระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น

• คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ กรมที่ดินที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ที่มีความตั้งใจในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- มี E-mail Address เพื่อใช้ในการสมัครเรียนและติดต่อสื่อสารในระบบ (ถ้าเป็น Hotmail หรือ Yahoo หรือ Gmail จะติดต่อได้สะดวก)

- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถใช้เพื่อการศึกษารับเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

• การรับรองผลผู้ผ่านการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องศึกษาบทเรียน เพื่อให้เกิดทักษะความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนโดยใช้เวลาเรียนอย่างน้อย ๓ - ๑๕ ชั่วโมง (ตามเวลาที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร/ขุดวิชา)

- ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องทำแบบทดสอบหลังเรียนให้ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (สำหรับผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม จะต้องทำแบบฝึกหัดทุกบท)

- ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ต้องการวุฒิบัตรในทุกหลักสูตร/ขุดวิชาที่เรียน จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมที่ดินโดยสามารถพิมพ์ได้เลย เมื่อทำแบบทดสอบหลังเรียนผ่าน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

พิมพ์ที่ กองการพิมพ์ กรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑,๕๐๐ แผ่น



การฝึกอบรม

โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ของกรมที่ดินประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๙

(e-Learning)



กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

กระทรวงมหาดไทย

www.dol.go.th

e-Learning

การเรียนรู้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง ณ สถานที่ใดก็ได้ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ก่อนหรือหลังตามพื้นฐานความรู้ ความถนัด ความสนใจของตนเอง จึงเป็นทางเลือกกับการเรียนรู้ที่มีอิสระ และช่วยให้ผู้เรียนควบคุมการเรียนรู้ของตนเองได้ ทำให้เกิดความต้องการที่จะเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมที่ดินได้จัดทำมีการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์ www.thaie-learning.com จำนวน ๘ หลักสูตร ๘ ขุดวิชา ดังนี้

๘ หลักสูตร

๑. หลักสูตร การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใช้เวลาเรียน ๑๒ ชั่วโมง

๒. หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

๓. หลักสูตร พระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอาคารชุด ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

๔. หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการค้าและแนวทางการดำเนินงานที่สำคัญของอาเซียน และพร้อมที่จะก้าวเดินไปสู่การเป็นประชาคมอาเซียน ใช้เวลาเรียน ๖ ชั่วโมง

๕. หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหรือสื่อสารเกี่ยวกับงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ด้วยภาษาอังกฤษและสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่มาขอรับบริการที่เป็นคนต่างชาติได้อย่างถูกต้อง ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

๖. หลักสูตร การทดสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มทักษะความชำนาญด้านการทดสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับการอสังหาริมทรัพย์ เรื่อง ขายฝาก มอບอานาจ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

๗. หลักสูตร การทดสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มทักษะ ความชำนาญด้านการทดสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ เรื่อง มรดก จำนอง อายัดที่ดิน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

๘. หลักสูตร การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ระดับ ๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการอ่าน ฟัง และพูดภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดความรู้และทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับสูงต่อไป ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

๘ ขุดวิชา คือ

๑. ขุดวิชา การจัดการความขัดแย้ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายถึงเรื่องความขัดแย้งในองค์กร ความร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้นกับชีวิตการทำงานและองค์กรของตนได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดการกับความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นให้บรรเทาและสามารถนำทีมงานให้ก้าวผ่านความขัดแย้งไปโดยไม่เกิดความเสียหายทั้งในส่วนบุคคลและองค์กร ใช้เวลาเรียน ๓ ชั่วโมง

๒. ขุดวิชา การอ่านกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยอมรับในการปรับทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้นต่อการอ่าน สามารถพัฒนาตนเองเป็นบุคลากรที่รักการอ่านและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ในที่สุด ใช้เวลาเรียน ๓ ชั่วโมง

๓. ขุดวิชา การบริหารเวลา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายถึงประโยชน์ของการบริหารเวลาและสามารถตั้งเป้าหมายในชีวิตและการทำงานได้อย่างชัดเจนด้วยการเริ่มต้นบริหารเวลา ใช้เวลาเรียน ๓ ชั่วโมง

๔. ขุดวิชา การปฏิรูประบบวิธีคิดเชิงบูรณาการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแยกแยะระหว่างคิดได้ กับคิดเป็น เพื่อนำมาพัฒนาความคิดของตนเองและเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพขององค์กร ใช้เวลาเรียน ๓ ชั่วโมง

๕. ขุดวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถระบุได้ถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี สามารถปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้อย่างมั่นใจเกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน ใช้เวลาเรียน ๓ ชั่วโมง

๖. ขุดวิชา ระบบปฏิบัติการ Windows ๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้ Windows ๗ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปพัฒนาการทำงานได้ ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง

แบบประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ					
2. หัวข้อวิชาและเนื้อหา					
3. การจัดดำเนินการฝึกอบรมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์					
4. การตอบคำถามของวิทยากร (โดยรวม)					
5. ระยะเวลาการฝึกอบรม					
6. การดำเนินงาน และการประสานงานของเจ้าหน้าที่					
7. การนำความรู้จากการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และในการดำเนินชีวิต					



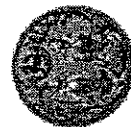
กรมที่เข้าร่วมกับศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มอบฉันทบัตรนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นาง จิตดา เกื้อแก้ว

ได้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตรการส่งเสริมงานการจดทะเบียนนิติบุคคลและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (1)

ระหว่างวันที่ 16 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ 16 กันยายน 2559



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิรัตน์ ศรีบุรี)

กรรมการผู้อำนวยการ

(นางจิตดา นาคบัว)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวพินดา นาคบัว
๒. นางสาวพรอุษา ประทุม
๓. นางสาวกรรณิการ์ เสมอณี
๔. นางสาวประภาพร จินาวัลย์

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนากองฝึกอบรม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

