

คำนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้ออกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลส่งให้สำนักงาน ก.พ. ทุกปี ซึ่งแบบรายงานดังกล่าวได้กำหนดตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๕ มิติ โดยมีมิติที่ ๓ “ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล” ข้อ ๕) กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเกี่ยวกับระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถสะท้อนผลการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น

กองฝึกอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการสอนงาน/สอนแนะ(Coaching) เพื่อตอบรับตัวชี้วัดข้างต้น โดยให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยเพิ่มพูนทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมที่ดินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

ธันวาคม ๒๕๕๓

สารบัญ

คำนำ	หน้า
☞ ความหมายของการสอน / สอนแนะ	1
☞ ประโยชน์ของการสอนงาน	2
☞ ขั้นตอนการสอนงาน	3
☼ การเตรียมการสอนงาน	3
☼ การสอนงานที่จะปฏิบัติ	6
☼ การทดลองปฏิบัติ	9
☼ การติดตามผล	10
☞ ข้อดี / ข้อจำกัดของการสอนงาน	12
☞ ข้อควรคำนึงของผู้ที่จะสอนงาน	13
ภาคผนวก	
☼ ตัวอย่างวิธีการเตรียมการสอนงาน/สอนแนะ	15
☼ ตัวอย่างแบบสำรวจหาความจำเป็นในการสอนงาน/สอนแนะ	17
☼ คำอธิบายการเขียนโครงการ	18
☼ ตัวอย่างการเขียนโครงการ	20
☼ ตัวอย่างแบบประเมินผลการสอนงาน/สอนแนะ	23
☼ ตัวอย่างแบบสรุปการสอนงาน/สอนแนะ	25
☼ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอนงาน/สอนแนะ	26
☼ ตัวอย่างกำหนดการโครงการ	27
☼ เครื่องมือ ลักษณะ และเป้าหมายการพัฒนานุเคราะห์	28

การสอนงาน หรือ การสอนแนะ (Coaching)

มีผู้รู้ นักวิชาการ นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ให้ความหมายคำว่า
การสอนงาน / การสอนแนะ ไว้ดังนี้



การสอนงาน หรือ การสอนแนะ (Coaching)

- คือ การให้ความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาให้รู้วิธีทำงานที่ถูกต้อง
- คือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้สอน แนะนำ ชี้แจง หรือ ช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา ให้เกิดการเรียนรู้วัตถุประสงค์และวิธีการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- คือ การที่ผู้บังคับบัญชาให้การดูแลฝึกอบรมให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย รวดเร็ว มีกำลังใจ และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน

ดังนั้น คำว่า การสอนงาน / สอนแนะ จึงมีความหมายว่า วิธีการเพิ่มพูน
ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

ทำไมต้อง สอนงาน

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา



▶ ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี จึงจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสอนงาน จะช่วยให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เกิดการเรียนรู้เรื่องงานที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▶

การสอนงาน : การสอนแนะ ให้ประโยชน์อะไร

- ▶▶ เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ▶▶ พัฒนาวิธีการทำงานให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น
- ▶▶ สร้างทัศนคติที่ดีให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- ▶▶ ป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่
- ▶▶ เสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้สอนและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอน → สอนงาน / สอนแนะ

- 🧠< ขั้นการเตรียมการสอนงาน เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศของ
ความเชื่อมั่น ระหว่างผู้สอน และ ผู้ได้บังคับบัญชา โดย
 - เตรียมผู้บังคับบัญชาให้พร้อมที่จะสอน
 - เตรียมผู้ได้บังคับบัญชาให้พร้อมที่จะรับการสอน
- 🧠< ขั้นการสอนงานที่จะปฏิบัติ
- 🧠< ขั้นการทดลองปฏิบัติ
- 🧠< ขั้นการติดตามผล

การเตรียมสอนงาน ควรทำอย่างไร



▶ เตรียมผู้บังคับบัญชา
ให้พร้อมที่จะสอน

» หาความจำเป็นในการสอน

ก่อนที่จะเริ่มสอนงาน ผู้บังคับบัญชา
ควรศึกษาว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนยังขาด
ความรู้ในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ที่สามารถแก้ไขได้โดยการสอนงาน
และการปฏิบัติงานเรื่องใดหรือขั้นตอนใดที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน
เป็นประจำ





» กำหนดวัตถุประสงค์

ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ก่อนว่าจะสอนงานอะไรและจะสอนให้

ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ ความสามารถ ระดับไหน

» วางแผนการสอน

- » ศึกษารายละเอียดและลำดับขั้นของงานที่จะสอน ตามลำดับก่อนและหลัง ในการปฏิบัติงานจริง
- » ควรรู้ว่า จะสอนผู้ใต้บังคับบัญชาคนใด ระดับใด หญิงหรือชาย อายุเท่าใด
- » สำนวณความรู้เดิม ความสามารถ และความพร้อมในการเรียนรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชา
- » กำหนดว่า จะสอนเมื่อไหร่ และมีเวลาการสอนมากน้อยแค่ไหน
- » กำหนดวิธีการสอนว่า จะสอนอย่างไร
- » จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการสอนให้พร้อม

► เตรียมผู้ได้บังคับบัญชา ให้พร้อมที่จะรับการสอน



» ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความสุขสบายใจ



สร้างบรรยากาศในการเรียนให้ผู้ได้บังคับบัญชา ปราศจากความวิตกกังวลที่ต้องเรียนรู้งาน ให้เป็นกันเอง และอย่าวางตนเป็นผู้เชี่ยวชาญ

» สำรวจความรู้เดิม

ควรถามผู้ได้บังคับบัญชาว่า มีความรู้ในเรื่องที่จะสอนมาแล้วเพียงไร เพื่อจะได้ทราบว่า ควรเริ่มสอนตรงไหน และจะต้องสอนมากน้อยเพียงใด

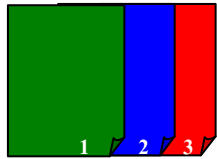


» กระตุ้นให้เกิดความสนใจ

ควรชี้แจงให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบว่า งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ นั้น มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับ

งานในส่วนรวมอย่างไรบ้าง และอธิบายให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบถึงประโยชน์และผลดีต่าง ๆ อันพึงเกิดจากการปฏิบัติงานที่ได้รับจากการสอนให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

การสอนงานที่จะปฏิบัติ ควรเริ่มต้นที่



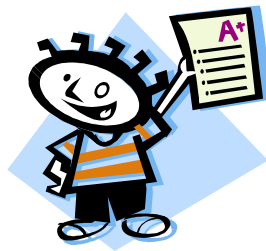
➔ แบ่งเนื้อหาการสอน

ควรแบ่งเนื้อหาการสอน เป็นช่วง ๆ
ตามลำดับก่อน – หลัง ในการปฏิบัติจริง
ของงานนั้น ๆ

➔ อธิบาย แสดง หรือ สาธิต ให้ ผู้ได้บังคับบัญชาเรียนรู้ทีละขั้นตอน



สอนตามแผนการสอนที่เตรียมไว้ เพื่อช่วยให้การสอนต่อเนื่อง
ไม่ข้ามขั้นตอน และผู้ได้บังคับบัญชา เรียนรู้งานได้ดีขึ้น ทั้งนี้ อาจมี
การแสดง หรือสาธิตให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ดูเป็นตัวอย่าง



➔ เน้นประเด็นสำคัญ ๆ

ผู้บังคับบัญชา ต้องบอกให้ผู้ได้บังคับ
บัญชาทราบก่อนว่างานที่จะสอน คือ
งานอะไร มีวิธีปฏิบัติอย่างไร ทำไม

ต้องปฏิบัติ และทำไมต้องปฏิบัติวิธีนั้น การอธิบายให้อธิบายเฉพาะ
ประเด็นสำคัญเท่านั้น รายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่สำคัญไม่ต้องอธิบาย
เพราะจะทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาสับสน

➡ ในคราวหนึ่ง ๆ
อย่าสอนมากเกินไป



การสอนมากเกินไป ในคราวหนึ่ง ๆ
จะทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาจดจำได้ไม่หมด และอาจสับสนได้ง่าย



➡ ใช้ภาษาง่าย ๆ
และอย่าพูดคนเดียว
ขณะทำการสอนควรใช้ภาษาพูด

ที่ผู้ได้บังคับบัญชาฟังแล้วเข้าใจ หลีกเลียงคำศัพท์ที่ยากหรือ
เป็นวิชาการจนเกินไป และระหว่างการสอนควรเปิดโอกาสให้
ผู้ได้บังคับบัญชาได้ซักถามข้อข้องใจ หรือข้อสงสัยด้วย

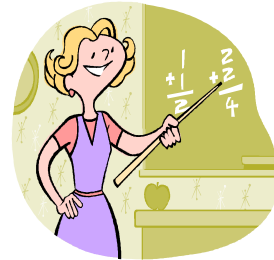


➡ กำหนดมาตรฐานงาน
ผู้บังคับบัญชาควรกำหนด
มาตรฐานการสอนงานไว้เพื่อเป็น

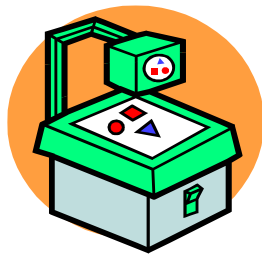
แนวทางให้ผู้ได้บังคับบัญชา ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ และสามารถใช้
เป็นเกณฑ์ในการวัดผลได้อีกทางหนึ่งด้วย

➡ ให้เหตุผลเกี่ยวกับวิธีการทำงาน

เพื่อกระตุ้นความสนใจของ
ผู้ได้บังคับบัญชา ให้เรียนรู้วิธีการทำงานได้ง่าย
และเร็วขึ้น งานที่สามารถอธิบายได้ มีเหตุผล
และเข้าใจได้ง่าย ย่อมทำให้



ผู้ได้บังคับบัญชาเรียนรู้ได้ง่าย และจำได้นาน



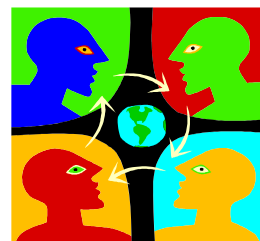
➡ แสดงหรือทำให้ดูทีละอย่าง ในคราวหนึ่ง ๆ

เมื่อจำเป็นต้องสาธิตหรือแสดงวิธี
การทำงานที่สำคัญ ๆ ผู้บังคับบัญชา

ควรสาธิตทีละขั้นตอน จนแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาเกิดการเรียนรู้
และทำได้ดี และได้มาตรฐานแล้ว จึงสาธิต หรือทำขั้นตอนอื่นให้ดู
ต่อไป

➡ ให้สอนงานเฉพาะสิ่งที่ จำเป็นเท่านั้น

ในขั้นต้นผู้บังคับบัญชาควร
สอนงานผู้ได้บังคับบัญชาเฉพาะสิ่งที่
จำเป็นต้องเรียนรู้ เพื่อการปฏิบัติงาน
เท่านั้น ไม่ควรสอนทุกสิ่งทุกอย่างที่



ตัวผู้บังคับบัญชารู้ เพราะจะทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาเกิดความสับสน

การทดลองปฏิบัติงาน

มีขั้นตอน ...

● ให้ทดลองปฏิบัติ

ควรเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน
แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ



● ให้ทบทวนเหตุผลและขั้นตอนการทำงาน



เพื่อตรวจสอบว่าผู้ได้บังคับบัญชา
เข้าใจ และเรียนรู้วิธีการทำงานมาก
น้อยเพียงใด

● ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง

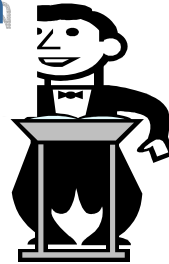
การแก้ไขข้อผิดพลาด
ควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย คือ



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

- กระตุ้นและให้กำลังใจ
แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่น
ในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป



- สอนต่อไปเรื่อย ๆ



จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชา
ได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้น
ได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

การติดตามผล ควรวางกรอบ...



- มอบหมายงานให้
ปฏิบัติด้วยตนเอง

เพื่อจะได้เรียนรู้วิธีการทำงานนั้น ๆ
ด้วยตนเอง ไม่ต้องมีผู้คอยช่วยเหลือ

เปิดโอกาสให้ซักถาม

ในประเด็นหรือวิธีที่
ไม่เข้าใจหรือประสบปัญหา
ในการทำงาน



ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

โดยเริ่มในช่วงแรกและค่อย ๆ
ลดลงเมื่อแน่ใจว่าผู้ได้บังคับบัญชา
ปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับการสอน
ได้ถูกต้องแล้ว

แจ้งให้ทราบผลการปฏิบัติงาน

ทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชา
ปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ต้องปรับปรุง
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองและ
แก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อนำไปสู่การ
ปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



การสอนงานให้อะไรบ้าง

😊 ข้อดี

การสอนงานเป็นวิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นการฝึกให้ลงมือปฏิบัติงานจริง สามารถใช้ได้กับงานทุกระดับ และจะก่อให้เกิดผลดี คือ

1. ช่วยให้เรียนงานได้เร็ว
2. สร้างนิสัยที่ดีในการทำงาน
3. กระชับความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้ากับผู้ได้บังคับบัญชา
4. เสริมสร้างขวัญในการทำงานให้มีมากยิ่งขึ้น
5. ถ้าเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญจะได้ประโยชน์เพราะได้มีการฝึกปฏิบัติ

😞 ข้อจำกัด

1. การสอนงานได้ผลมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สอนและเทคนิควิธีการสอนเป็นความสำคัญ
2. การสอนงานต้องใช้เวลา จึงเป็นการยากที่ผู้บังคับบัญชาจะสละเวลาของตนเป็นเวลานาน ๆ ใ้กับการสอนงาน และติดตามผลการสอน
3. ในบางกรณีผู้เรียน อาจกลายเป็นผู้ที่แอบลอกเลียนแบบพฤติกรรมของผู้สอนไปได้

ข้อควรคำนึง ของผู้ที่จะสอนงาน...

1. ควรมีความรู้และเข้าใจสิ่งที่จะสอนอย่างชัดเจน และมีประสบการณ์ ในสิ่งที่จะสอนอย่างเพียงพอ
2. ควรมีทัศนคติที่ดี กระตือรือร้นที่จะสอน เพราะการสอนงานต้องใช้ความอดทนและความพยายามเป็นอย่างมาก
3. ควรพร้อมที่จะรับฟังคำติ ชม จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ควรคำนึงถึงทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ในการสอนงาน
5. ควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงมือทำด้วยตนเองและอย่าควบคุมมากเกินไป
6. ควรให้คำแนะนำและเตือนผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนจะลงมือปฏิบัติในสาระสำคัญของงาน และชี้ให้เห็นว่าหากให้ทดลองปฏิบัติ บางครั้งอันตรายที่เกิดจากความผิดพลาดอาจมีผลร้ายแรง
7. ควรสังเกตข้อบกพร่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้และพิจารณา ให้คำแนะนำและข้อแก้ไขที่จะช่วยอำนวยความสะดวกที่สุด
8. ควรช่วยเหลือเฉพาะที่จำเป็นเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติอยู่
9. ควรกำหนดช่วงเวลาการสอนงาน และการประเมินผล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ให้เหมาะสม
10. ไม่ควรจับผิดผิดพลาดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ควรรหาวิธีให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ไตร่ตรองด้วยตนเองว่าสิ่งที่ผิดพลาดนั้นเกิดจากอะไรและมีวิธีแก้ไขอย่างไร

ภาคผนวก

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

ตัวอย่าง วิธีการเตรียมการสอนงาน / สอนแนะ

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

1. นำเข้าสู่บทเรียน

- ผู้สอนควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพูดถึงงานที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ของสำนักงานที่ดินว่า มีงานอะไรบ้าง ซึ่งจะมียาน “ขาย” รวมอยู่ด้วย

2. ความหมายของ “ขาย”

- ควรใช้วิธีการให้ผู้รับการอบรมมีส่วนร่วม โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2 - 3 คน ให้ความหมายว่า “ขาย คืออะไร”
- เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความหมายมาแล้ว (2 – 3 ความหมาย) ให้ผู้สอนสรุปว่า “ขาย คือ สัญญาซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่า ผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่า ผู้ซื้อ และผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย”

3. เอกสารที่คู่กรณีต้องนำมา : เป็นเอกสารที่คู่กรณีต้องใช้ประกอบการดำเนินการ

- ฝ่ายที่ 1 : ผู้ขาย ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน โฉนดที่ดิน หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรส เป็นต้น
- ฝ่ายที่ 2 : ผู้ซื้อ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรส ใบมอบอำนาจ
- ฝ่ายเดียว : เช่น ได้มาโดยการครอบครองตาม มาตรา 1382 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ก็ต้องมีคำสั่งศาล มาแสดง เป็นต้น

4. เอกสารที่ต้องใช้ดำเนินการ : ให้สำรวจเอกสารของทางราชการที่ต้องนำมาใช้ปฏิบัติงานประจำวัน เช่น

- ท.ค. 1
- ท.ค. 9
- ท.ค. 16
- สัญญาต่าง ๆ
- โฉนดที่ดินฉบับสำนักงาน
- สารบบ

5. กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งและหนังสือเวียน : ให้อธิบายถึงวิธีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับสอบสวน ที่เกี่ยวข้องกับการที่จะสอน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบโดยสังเขป

- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- กฎหมายที่ดิน
- กฎกระทรวง
- ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน

6. กรณีตัวอย่างที่จะสอน : ให้ยกตัวอย่างประเพณีพิธีกรรม หรือประเภทการจดทะเบียนให้ผู้เรียนทราบและถือปฏิบัติ

ข้อที่ผู้สอนพึงระลึกอยู่ตลอดเวลา คือ การสอนงานนี้ต้องเป็นการสอนงานกันวันละครั้ง ครั้งละครึ่งชั่วโมง หรือ หนึ่งชั่วโมง ใช้ระบบการสอนอย่างพี่สอนน้อง คนรู้สอนคนไม่รู้ สอนทุกวันโดยผู้สอนจะต้องหยิบยก พูดคุยกันถึงเรื่องวิชาการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จนผู้เข้ารับการสอนแนะเข้าใจ

คำอธิบายการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการการกำหนดชื่อโครงการอาจกำหนดตามชื่อของเนื้อหาวิชาที่จัดฝึกอบรมหรือตามชื่อกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ได้ เช่น โครงการฝึกอบรมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในงานทะเบียนที่ดินซึ่งการฝึกอบรมจะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่
2. หลักการและเหตุผลเป็นการเขียนถึงเหตุผลในการจัดการฝึกอบรมในโครงการนั้นๆ โดยกล่าวถึงปัญหาที่ได้จากการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมมาอ้างอิง ซึ่งจะเป็นการยืนยันความสำคัญและผลประโยชน์ที่จะได้รับในการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงาน นอกจากนี้ยังต้องกล่าวถึงขอบข่ายและวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะฝึกอบรมไว้อย่างกว้างๆด้วย เพื่อจะได้มองเห็นภาพรวมทั้งหมดของการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน จึงอาจสรุปได้ว่า การเขียนหลักการและเหตุผลเป็นการเขียนบรรยายเพื่อตอบคำถามที่ว่า “ทำไมจึงต้องจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ขึ้น”
 3. วัตถุประสงค์ การเขียนวัตถุประสงค์จะต้องให้สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล แต่เขียนให้เฉพาะเจาะจง เพื่อให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น โดยให้ครอบคลุมสิ่งต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ผู้เข้ารับการอบรมจะมี จะได้ จะทำอะไรบ้างเกี่ยวกับพฤติกรรมการเรียนรู้ (ความรู้ ทักษะ ทศนคติ)
 - 3.2 ผู้เข้ารับการอบรมจะนำความรู้ ความสามารถที่ได้ไปทำอะไรบ้าง

การเขียนวัตถุประสงค์ก็เพื่อที่จะตอบคำถามที่ว่า “ผู้เข้ารับการอบรมจะได้อะไรจากการฝึกอบรมบ้าง”

- 4. หัวข้อการสอน/วิชาที่สอน เป็นการบอกขอบข่ายของเรื่องที่จะฝึกอบรม ทั้งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยตามที่กำหนดไว้ และอาจบอกจำนวนเวลาที่ใช้ในแต่ละหัวข้อด้วย หรือทำกำหนดการหรือตารางฝึกอบรมประกอบด้วย
- 5. วิทยากรผู้สอน ต้องระบุชื่อวิทยากรรวมทั้งตำแหน่งหน้าที่การงานด้วย และควรเป็นรายชื่อวิทยากรที่ตอบรับการเป็นวิทยากรแล้ว
- 6. กลุ่มเป้าหมาย เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะฝึกอบรมและนำความรู้ในเรื่องนั้นๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเองและหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

7. วิธีการ ระบุวิธีการในการสอนหรือวิธีการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องกระทำเพื่อการเรียนรู้ เช่น บรรยาย ฝึกปฏิบัติ
8. งบประมาณ เป็นการบอกรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายว่าใช้จากเงินอะไร จำนวนเท่าใด หรือได้รับการสนับสนุนจากใคร/หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด
9. กำหนดเวลาและสถานที่สอนงาน บอกจำนวนเวลาที่จะทำการฝึกอบรม พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และสถานที่ที่จะอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและจะได้เตรียมตัวได้ถูกต้อง
10. การประเมินและติดตามผล บอกวิธีการประเมินผล ตลอดจนเวลาที่จะประเมิน เช่น จากการตอบแบบประเมิน การสังเกตหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม หรือติดตามผลหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมไปแล้ว 3 เดือน 6 เดือน
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุถึงสิ่งที่จะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
12. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรม

หมายเหตุ การเขียน โครงการฝึกอบรมนั้น อาจลดหรือเพิ่มหัวข้อ หรือปรับเปลี่ยนการเรียงลำดับหัวข้อก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับสภาพการณ์และรูปแบบของการฝึกอบรม

เครื่องมือ ลักษณะ และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

1. เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

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

2. ลักษณะของการพัฒนา

- 2.1 พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะพื้นฐาน
- 2.2 พัฒนาเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2.3 พัฒนาเพื่อรองรับงานพิเศษ นโยบายใหม่ๆ หรือมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น

3. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

1. ทำงานได้
2. ทำงานดี
3. ทำงานเก่ง
4. สอนลูกน้องได้
5. ทำแทนผู้บังคับบัญชาได้ **ไปสู่เป้าหมาย คนเก่ง คนดี**

4. ทำไมต้องได้รับการพัฒนาที่แตกต่างกัน

4.1 มิติประเภทระดับ

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 4.1.1 ลักษณะงานที่ต่างกัน | } | ประเภท ทัวไป วิชาการ
อำนวยการ บริหาร |
| 4.1.2 ระดับงานที่ต่างกัน | | |

4.2 มิติประเภทประสบการณ์

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| 4.2.1 ใหม่ในงาน | ปฐมนิเทศ เริ่มสร้างความรู้ใหม่ |
| 4.2.2 มีประสบการณ์ | พัฒนาต่อยอดทักษะและความรู้ |
| 4.2.3 เชี่ยวชาญ | แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน |

เอกสารอ้างอิง

กรมที่ดิน. 2545. การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา: กองฝึกอบรม กรมที่ดิน.

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

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2535. การพัฒนาบุคคล: คณะรัฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักงาน ก.พ. 2542. คู่มือพัฒนาตนเองในการพัฒนาผู้บริหารโดยวิธีการ
Coaching. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน: สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. 2553. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ
พลเรือน. กรุงเทพมหานคร: สถาบันข้าราชการพลเรือน

บันทึกข้อความ

[illegible]

บันทึกข้อความ

[illegible]

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายชัยศ เหลืองภัทรเชวง ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
2. นางสาวพรอุษา ประทุม หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนากองฝึกอบรม
3. นายชัยณรงค์ ฐีเจียมสิน หัวหน้ากลุ่มประเมินและติดตามผล

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวกรรณิการ์ เสมมณี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2. นายชัยอนันต์ ศิริรักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
3. นางสาวพรทิพย์ รัตนพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
4. นายภาณุพันธ์ พลอยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
5. นางสาวประภาพร จินาวัลย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 110 เล่ม พ.ศ. 2558

พิมพ์ที่ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการ(อาคาร B) ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210