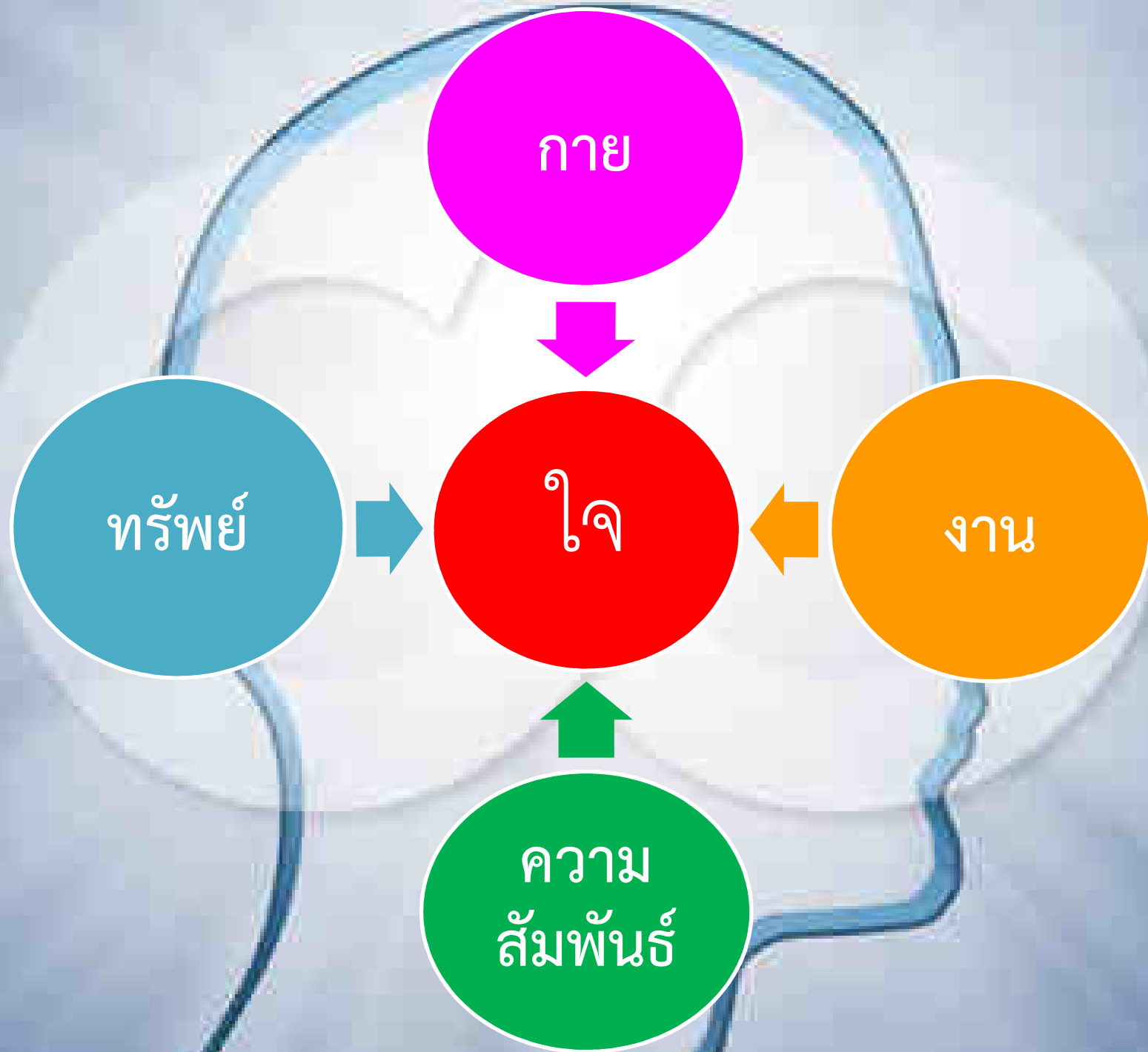


Happiness in the workplace





“4ป”

เปิด ปรับ เปลี่ยน ปลง

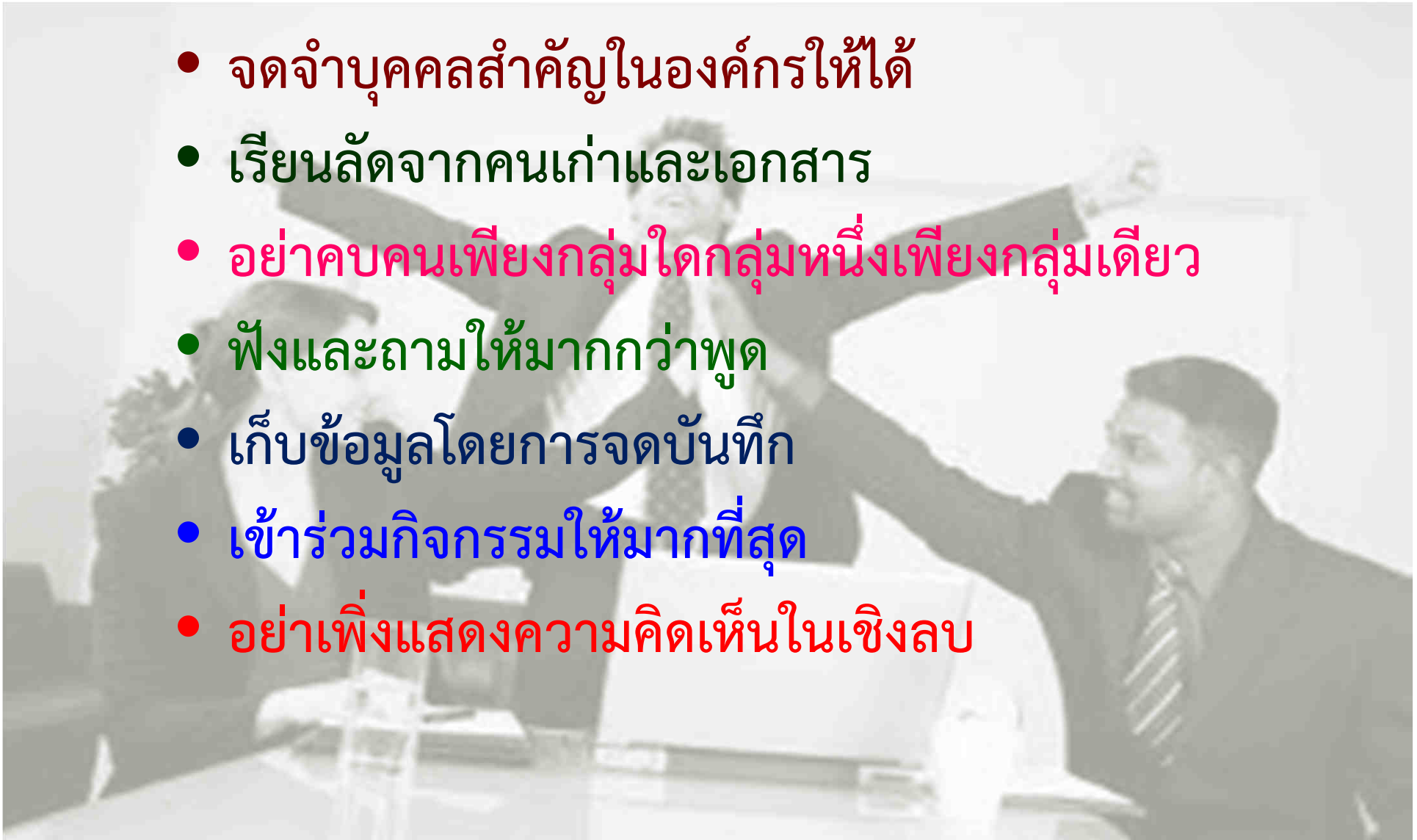


เปิด/ปรับ/เปลี่ยน ตัวเองเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

- ต้องเข้าใจบทบาทในหน้าที่อย่างถ่องแท้
- ต้องปรับอารมณ์ให้เข้ากับบทบาทของงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
- ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลา
- ต้องคิดว่า “ทุกครั้งที่ทำเต็มที่ เราได้มากกว่าองค์กร”
- ต้องไม่เอาผลตอบแทนเป็นตัวนำ เพราะจะทำให้บทบาทการแสดงเปลี่ยนไป
- ต้องสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจและสัมพันธภาพที่ดี

เปิด/ปรับ/เปลี่ยน ตัวเองเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

- จดจำบุคคลสำคัญในองค์กรให้ได้
- เรียนลัดจากคนเก่าและเอกสาร
- อย่าคบคนเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพียงกลุ่มเดียว
- ฟังและถามให้มากกว่าพูด
- เก็บข้อมูลโดยการจดบันทึก
- เข้าร่วมกิจกรรมให้มากที่สุด
- อย่าเพิ่งแสดงความคิดเห็นในเชิงลบ





คนคิดลบเปรียบเสมือนถังขยะ
ที่เก็บแต่สิ่งที่ไม่ดี

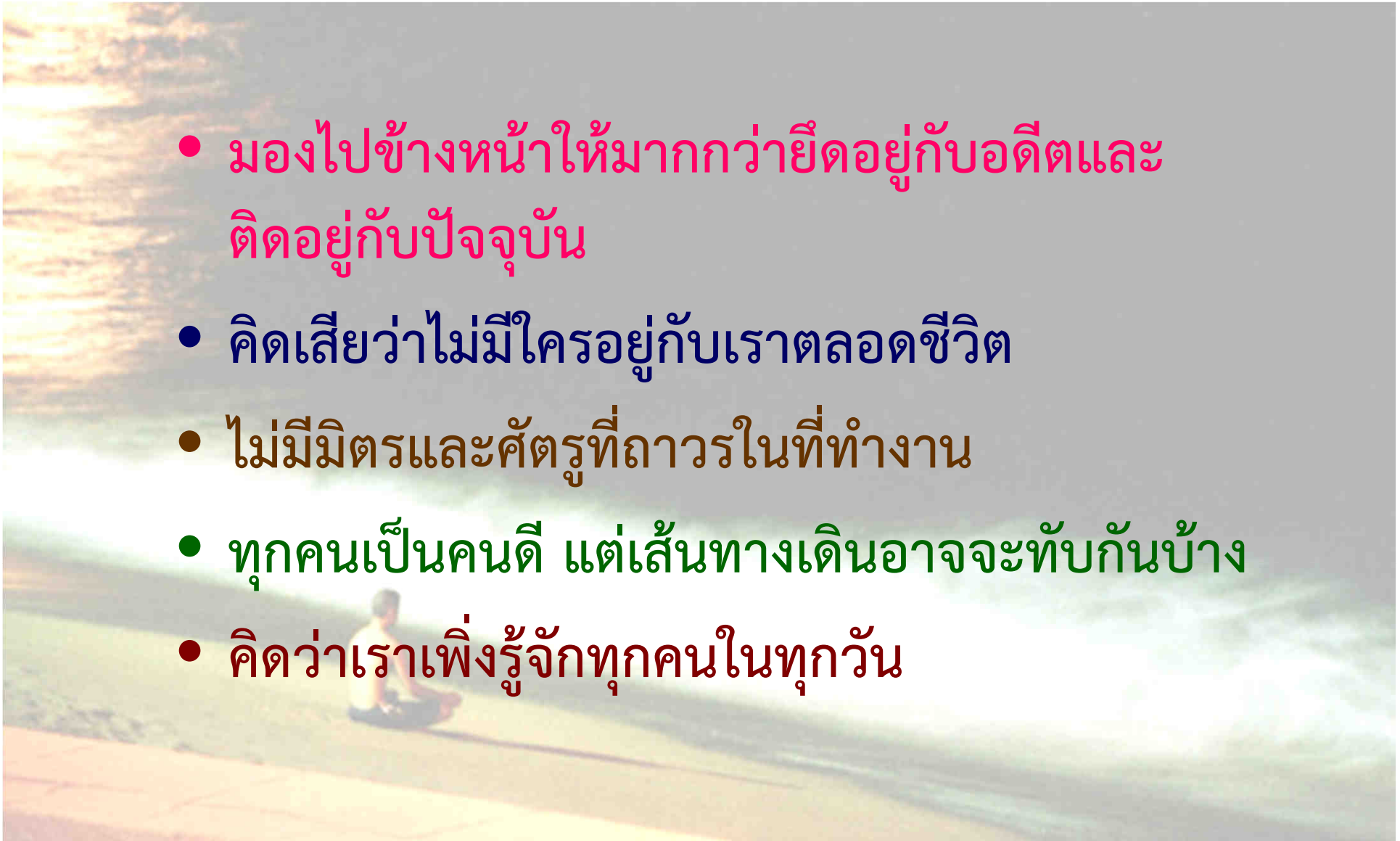
ในขณะที่...คนคิดบวก

เปรียบเสมือน

คลังสมบัติที่เก็บแต่สิ่งที่ดี

ปลง: การบริหารชีวิตระหว่างถนนการทำงาน

- มองไปข้างหน้าให้มากกว่ายึดอยู่กับอดีตและติดอยู่กับปัจจุบัน
- คิดเสียว่าไม่มีใครอยู่กับเราตลอดชีวิต
- ไม่มีมิตรและศัตรูที่ถาวรในที่ทำงาน
- ทุกคนเป็นคนดี แต่เส้นทางเดินอาจจะทับกันบ้าง
- คิดว่าเราเพิ่งรู้จักทุกคนในทุกวัน





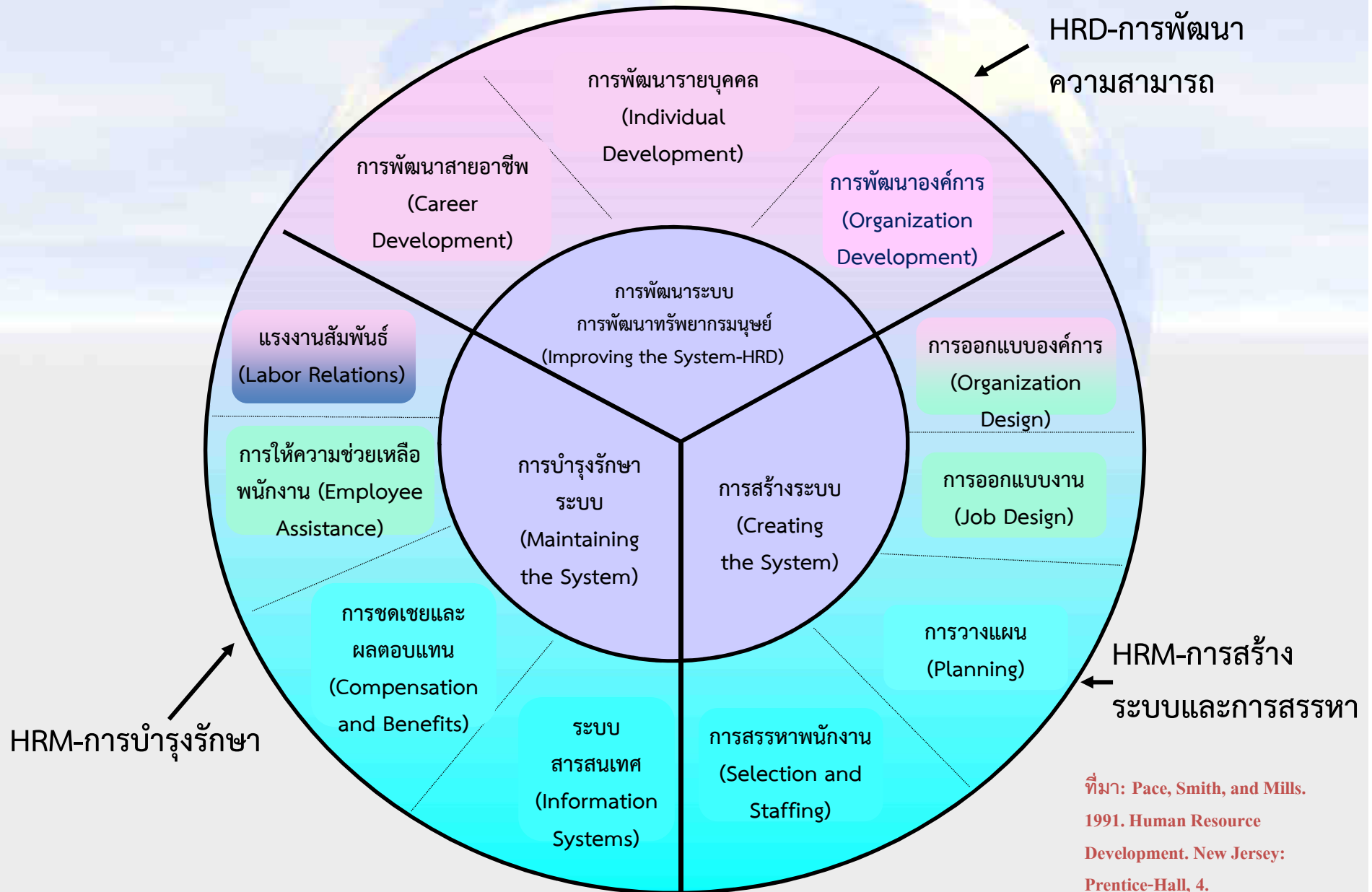
ความเจ็บปวดช่วยสร้างคุณค่า
ของการมีชีวิตเป็นปกติฉันใด
การขัดแย้งกันบ้าง
จะช่วยสร้างคุณค่าของ
ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันฉันนั้น



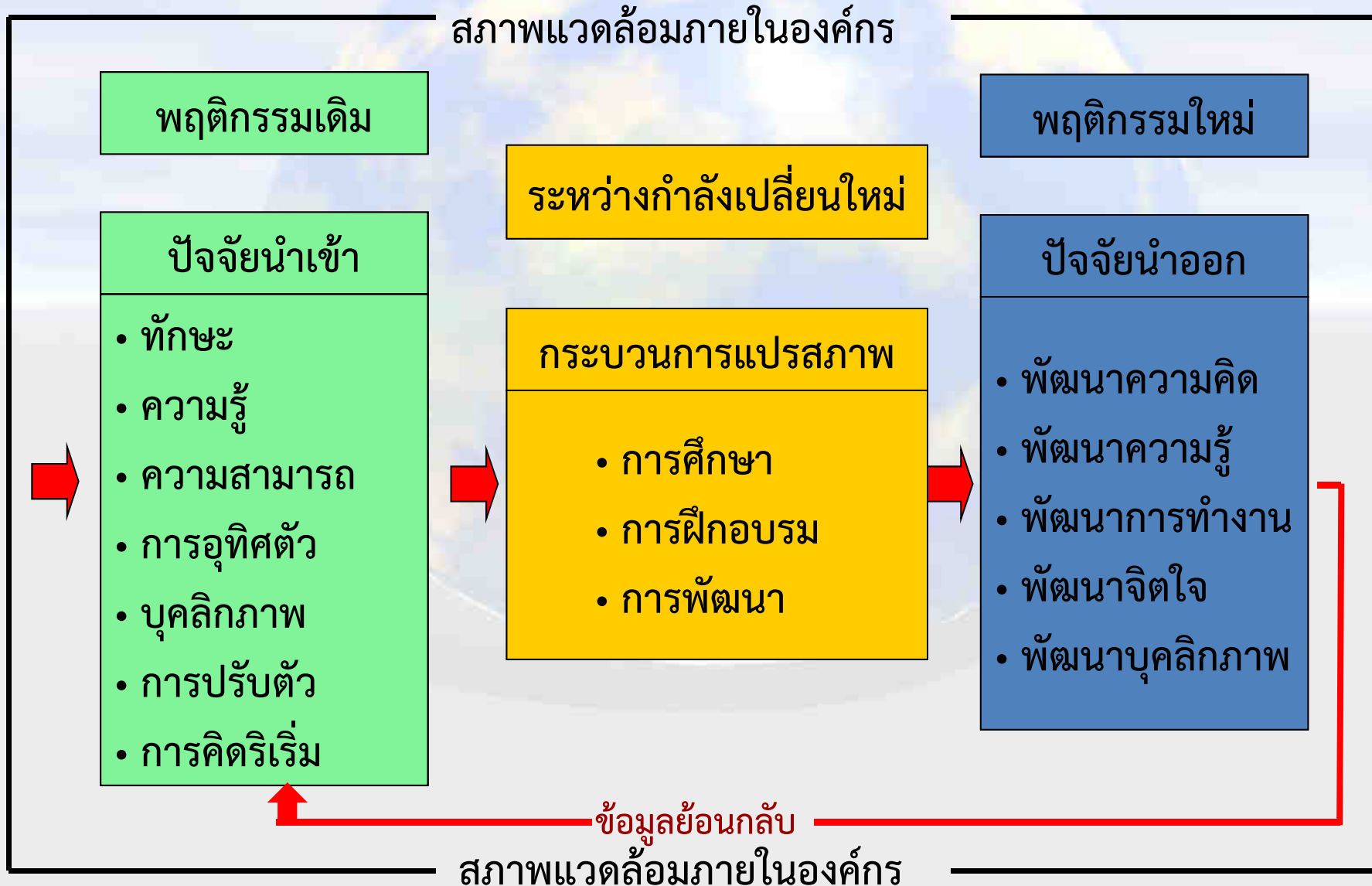
ជីវិតក្រីក្រ

ត្រឡប់វិញទៅក្រីក្រ វិញទៅក្រីក្រ តាមបង្គាប់
ដើម្បី ក្រាប ចរាចរ ដើម្បី ដើម្បី ដើម្បី
ដើម្បី ក្រីក្រ ដើម្បី ក្រីក្រ ដើម្បី ក្រីក្រ
ដើម្បី ក្រីក្រ! ក្រីក្រ ក្រីក្រ ក្រីក្រ ក្រីក្រ ក្រីក្រ ។

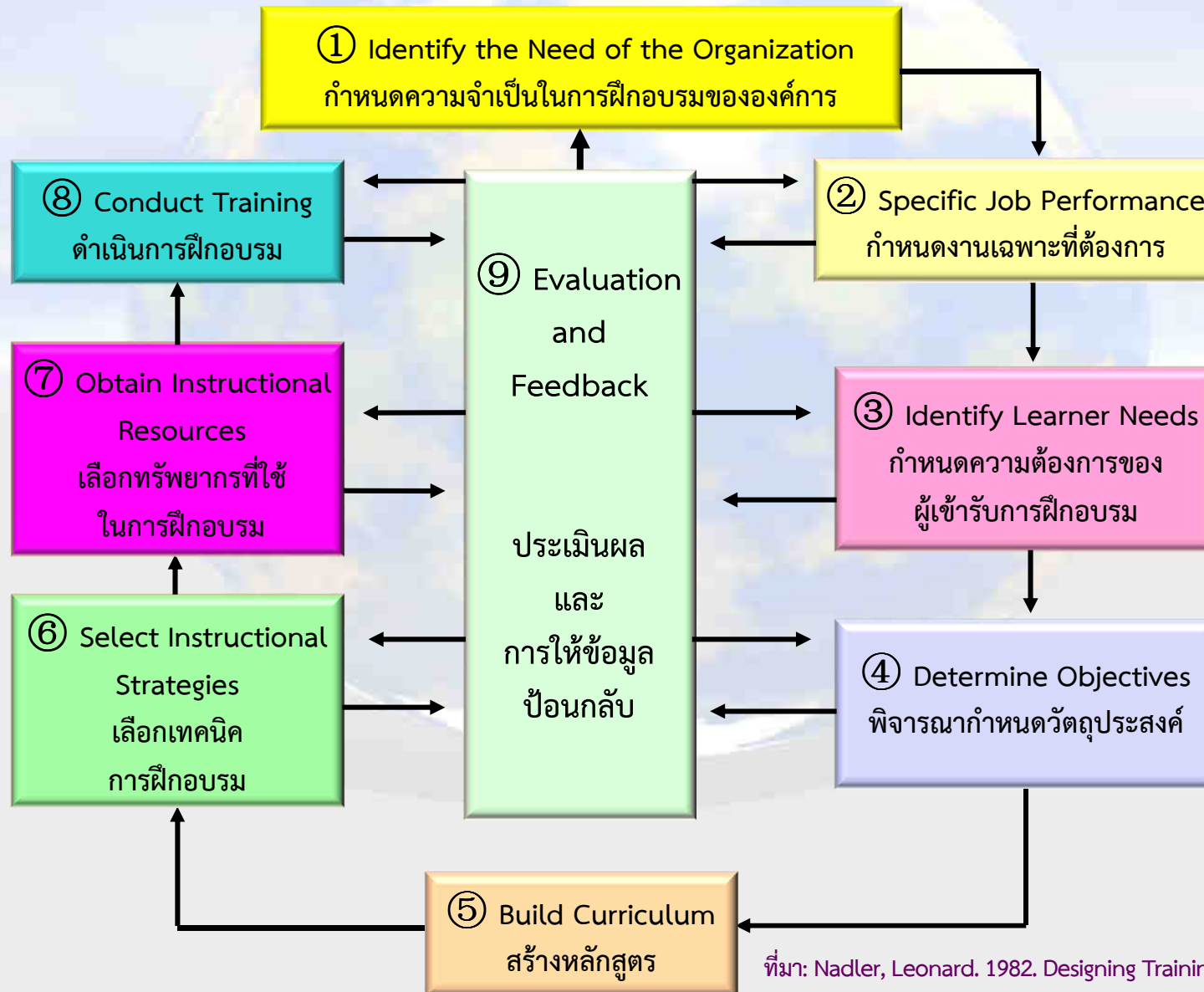
แผนภูมิกิจกรรมการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร



ระบบการพัฒนาบุคคลภายในองค์กร



กระบวนการฝึกอบรม



ที่มา: Nadler, Leonard. 1982. Designing Training Programs: The Critical Events Model. Massachusetts: Addison Wesley, 12.

นักทรัพยากรบุคคล (กองฝึกอบรม)

หน้าที่	ภารกิจ
นักวิเคราะห์ความจำเป็น (Needs Analyst)	มีความรู้/ทักษะในการประเมินความแตกต่าง ระหว่างมาตรฐานของงานกับการปฏิบัติ
ผู้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Change Agent)	เผยแพร่แนวคิด/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ HRD และโน้มน้าวให้มีการปฏิบัติตามในองค์กร
ผู้จัดการฝึกอบรม (Manager)	บริหารทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การฝึกอบรม เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้
ผู้สอน (Instructor)	มีทักษะในการนำเสนอและชี้นำประสบการณ์ การเรียนรู้ที่จัดวางไว้

การวิเคราะห์ปัญหา/ความจำเป็น



ความจำเป็นที่ชัดเจน



ความจำเป็นที่จะปรากฏในอนาคต



ความจำเป็นที่มุ่งปรับระดับความสามารถ

ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์

- ระบุปัญหา
- บุคคลที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม
- ภารกิจและพฤติกรรมที่เป็นปัญหา
- พฤติกรรมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- สิ่งที่สนับสนุน
- สิ่งที่เป็นอุปสรรค
- วัตถุประสงค์ที่เป็นไปได้
- วัตถุประสงค์ประกอบ

ตารางการตรวจสอบวัตถุประสงค์

ปัญหา ที่เป็นความ จำเป็น	บุคลากร ที่ก่อให้เกิด ปัญหา	ภารกิจ/ พฤติกรรมที่เป็น ปัญหา	วัตถุประสงค์	สิ่งที่ สนับสนุน	สิ่งที่เป็น อุปสรรค	วัตถุประสงค์ ที่เป็นไปได้	วัตถุประสงค์ ประกอบ
งานออกโฉนด ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	-ช่างรังวัด ทำงาน บกพร่อง -เจ้าหน้าที่ เขียนโฉนด ผิดพลาด	-การคำนวณ ผิดพลาด -รูปแบบที่ คลาดเคลื่อน	-ช่าง รังวัด สามารถ คำนวณ ได้อย่าง ถูกต้อง -เขียน แผนที่ ถูกต้อง	-วิทยากร มีความ สามารถ -มีงบประมาณ -มีเวลา	-ไม่มี	-เพื่อให้ช่างรังวัด ทุกคนมีความรู้ และทักษะในการ คำนวณที่ถูกต้อง	-เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้มีโอกาส แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน

ความหมายของ “หลักสูตร”

หมายถึง.....

แผนหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับโอกาสการเรียนรู้ที่จัดให้แก่
ผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วยเป้าหมาย และจุดประสงค์ขอบเขต
ของเนื้อหาวิชา และ ประสบการณ์เรียนรู้ แนวทางการจัด
ประสบการณ์เรียนรู้ สื่อ กำหนดเวลา การวัดและ
ประเมินผล



องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรม

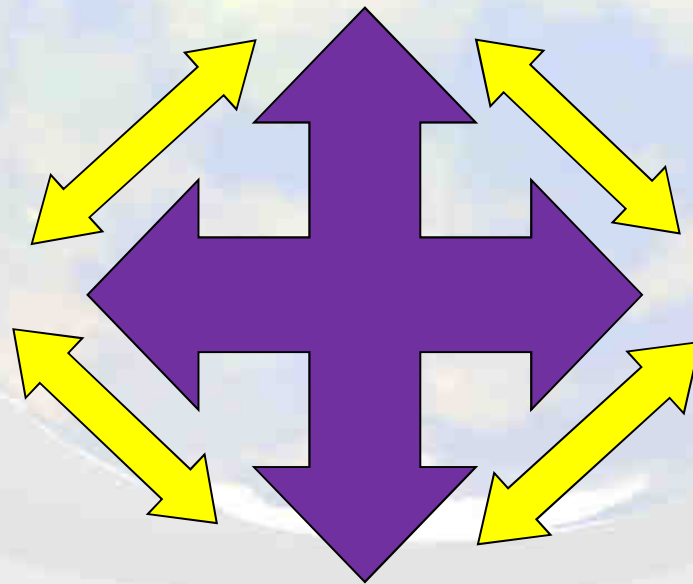
เป้าหมายทั่วไปและ

จุดมุ่งหมาย

เนื้อหาวิชา

วิธีการจัดการ
เรียนการสอน

การวัดและ
ประเมินผล



ทักษะ

-ปฏิบัติ นับ แยก
กระทำ ผลิต ปรับ
ดำเนินการ ใส่ ฯลฯ

ความรู้

-ระบุ เขียน จำแนก
อธิบาย วิเคราะห์
ชี้แจง บอก ฯลฯ

ทัศนคติ

-เสนอแนะ ยอมรับ
แสดงความคิดเห็น
ตกลงใจ ร่วมมือ
ตัดสินใจ ฯลฯ

Action
verb

คำที่ควรหลีกเลี่ยง

รู้ เข้าใจ ซาบซึ้ง ตระหนัก ประทับใจ

ยินดี พอใจ สนใจ เชื่อถือ สำนึกใน

คุณเคย ชื่นชม ปราศรณาดี ทศนคติ

ระลึกได้ จำได้ คุณค่า ตั้งใจ

เกณฑ์ในการเลือกเนื้อหาวิชาในหลักสูตร

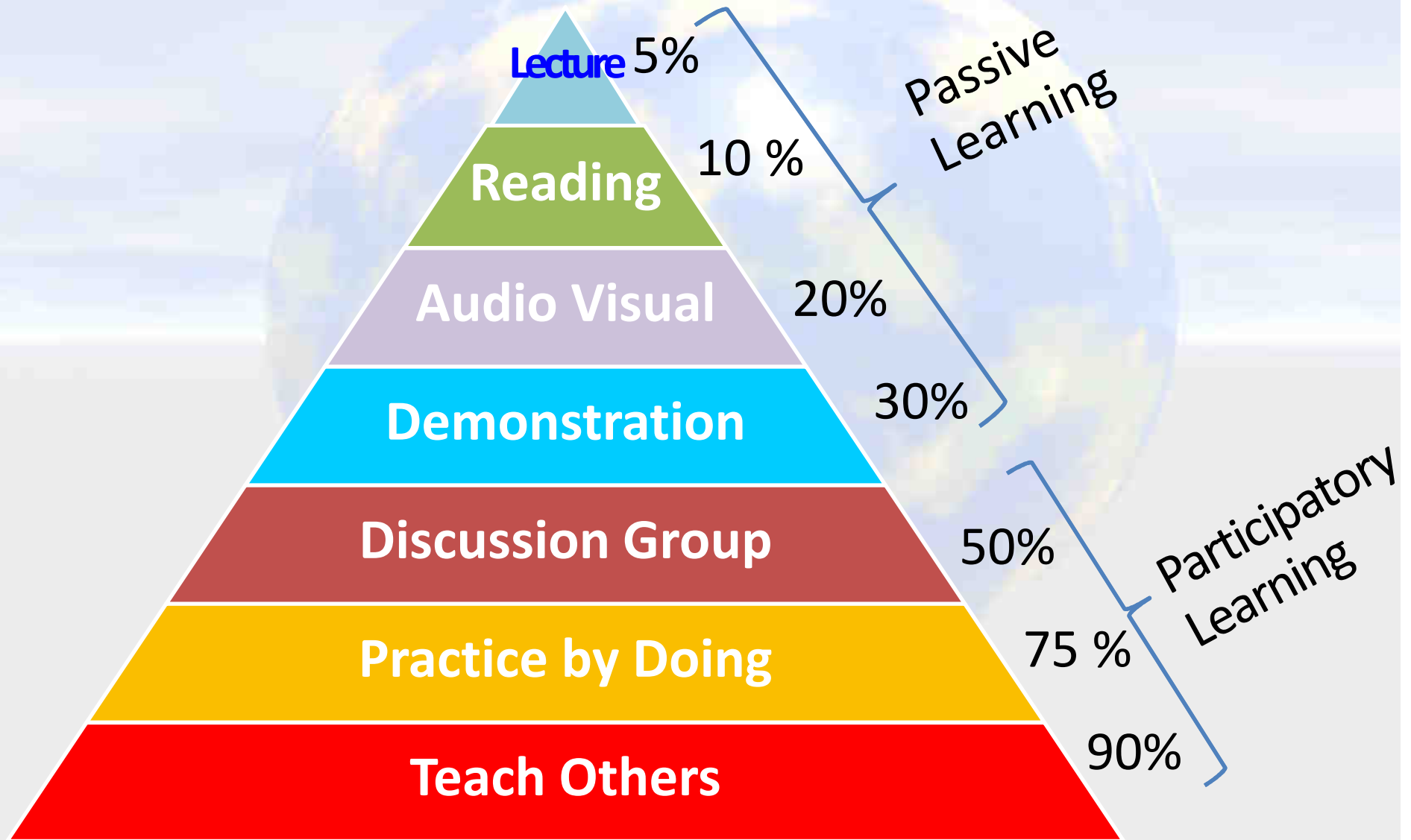
เนื้อหาวิชาจะต้อง.....

- เป็นไปตามหลักสมรรถนะของกรมที่ดิน
- สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม
- สอดคล้องกับความต้องการ/ความสนใจของผู้เข้าอบรม
- สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในการทำงานและสังคม
- สอดคล้องกับวุฒิภาวะในการเรียนรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
- สนองตอบจุดประสงค์ของการฝึกอบรมได้หลาย ๆ ประการ
- เชื่อถือได้และมีแก่นสาร
- มีความสมดุลระหว่างความกว้างและความลึก

การจัดหัวข้อวิชาในหลักสูตร

- จัดตามลำดับจากเนื้อหาง่ายไปสู่เนื้อหายาก
(Simple to Complex)
- จัดตามลำดับความจำเป็นที่ต้องเรียนรู้ก่อนหลัง
(Prerequisite Learning)
- จัดตามลำดับจากส่วนรวมไปสู่ส่วนย่อย
(From the Whole to the Part)
- จัดตามลำดับของกาลเวลา
(Chronological Sequence)

Learning Retention



การบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพ

การวางแผนในการดำเนินการ

- ◆ ระยะก่อนดำเนินการ
- ◆ ระยะระหว่างดำเนินการ
- ◆ ระยะหลังดำเนินการ

ระยะก่อนดำเนินการ

- ▶ การขออนุมัติโครงการ
- ▶ การพิจารณาเลือกสรร/เชิญวิทยากร
- ▶ การเตรียมสถานที่/อุปกรณ์และเอกสาร
ในการฝึกอบรม
- ▶ การเตรียมการด้านพิธีการ

วิธีเขียนโครงการ

1. การเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม
(Conventional Method) ▶
2. การเขียนโครงการแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา
(Logical Framework Method) ▶

โครงการแบบประเพณีนิยม

ชื่อโครงการ.....

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. เป้าหมาย
4. วิธีดำเนินการ
5. ระยะเวลาดำเนินการ
6. สถานที่ในการดำเนินการ
7. งบประมาณ
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ
9. การประเมินผล
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



โครงการแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา

สาระสำคัญของโครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	แหล่งข้อมูล/แหล่งอ้างอิง	เงื่อนไขความสำเร็จ / ข้อสมมุติฐานที่สำคัญ
จุดมุ่งหมายของแผนเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการบริหารโครงการฝึกอบรม	ผลสัมฤทธิ์ทางการบริหารโครงการฯ ของผู้รับผิดชอบโครงการฯ สูงขึ้น	ผลการประเมินโครงการในภาพรวมทั้งปีงบประมาณ	หลักสูตร/วิธีการประเมินผลการโครงการไม่เปลี่ยนแปลง
จุดมุ่งหมายของโครงการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบการบริหารโครงการฝึกอบรมทุกคน	ผู้รับผิดชอบบริหารโครงการฝึกอบรมได้รับการฝึกอบรมจำนวน 3 รุ่น ๆ ละ 12 วัน	-เอกสารสรุปผลการฝึกอบรม -หลักฐานการมอบวุฒิบัตร	-การฝึกอบรมเป็นไปตามแผนที่วางไว้ -ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจและให้ความร่วมมือ
ผลงาน -โครงการฝึกอบรม -หลักสูตรฝึกอบรม	-โครงการฝึกอบรมที่จะดำเนินการทั้ง 3 รุ่น -หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ	-หนังสือขออนุมัติโครงการ -หนังสือขออนุมัติพิมพ์หลักสูตร	-โครงการได้รับการอนุมัติ -หลักสูตรเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ
สิ่งนำเข้า -ผู้สร้างหลักสูตร 5 คน -วิทยากร 25 คน	-ค่าสมนาคุณวิทยากร	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	-โครงการได้รับงบประมาณตามที่เสนอขออนุมัติ -ได้รับการสนับสนุนจากทุกหน่วยงาน

ระยะระหว่างดำเนินการฝึกอบรม

- 
- ▶ วิธีเปิดการฝึกอบรม
 - ▶ การอำนวยความสะดวก
 - ▶ การละลายพฤติกรรม
 - ▶ ดูแลความเรียบร้อย
 - ▶ การต้อนรับวิทยากร
 - ▶ ในห้องฝึกอบรม
 - ▶ การแนะนำวิทยากร
 - ▶ การประเมินผล
 - ▶ การขอบคุณวิทยากร
 - ▶ วิธีปิดการฝึกอบรม

ระยะหลังการดำเนินการฝึกอบรม

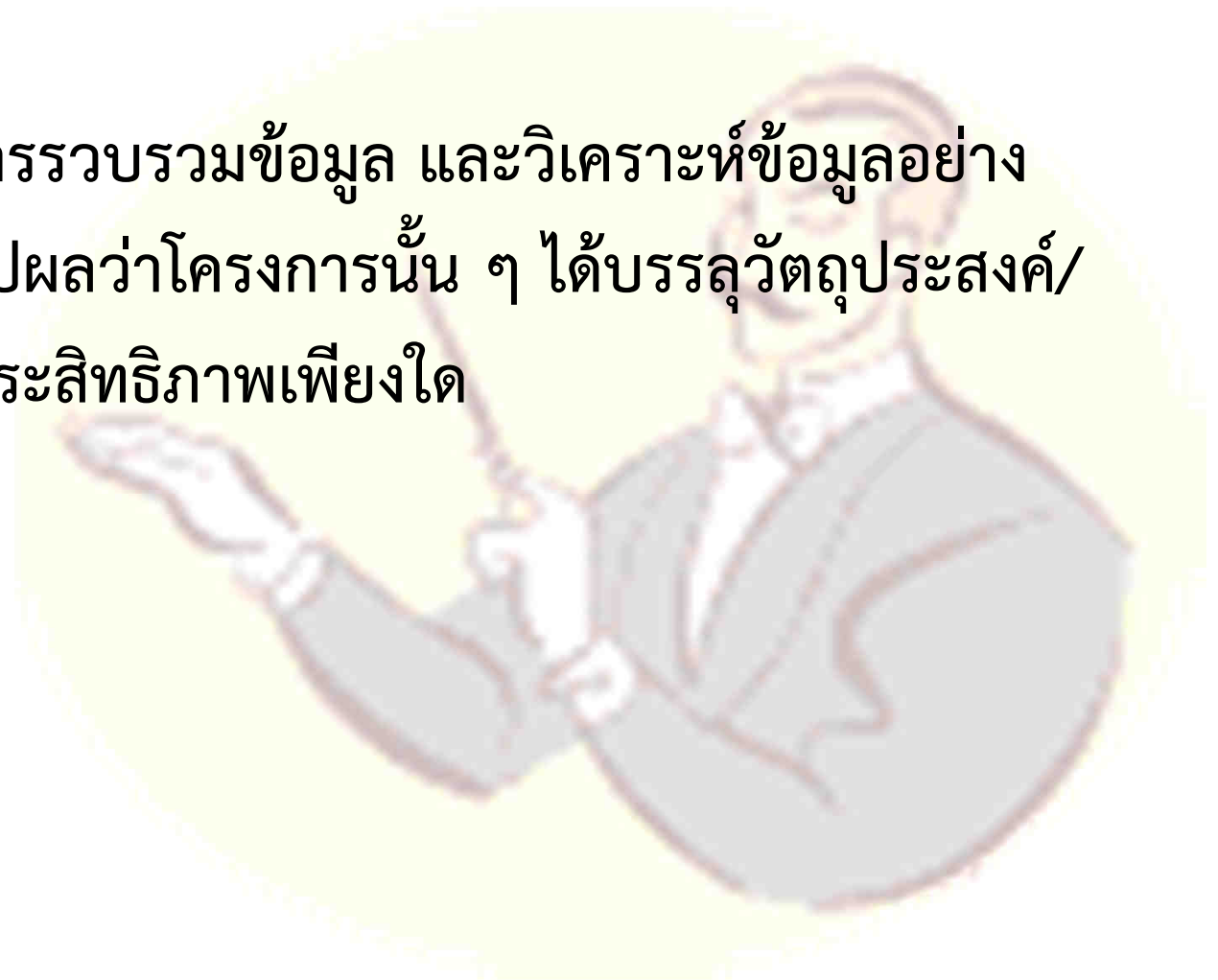
- ▶ การรายงานผลการฝึกอบรม
- ▶ การขอบคุณผู้ให้ความร่วมมือ
และสนับสนุนการฝึกอบรม



การประเมินโครงการฝึกอบรม

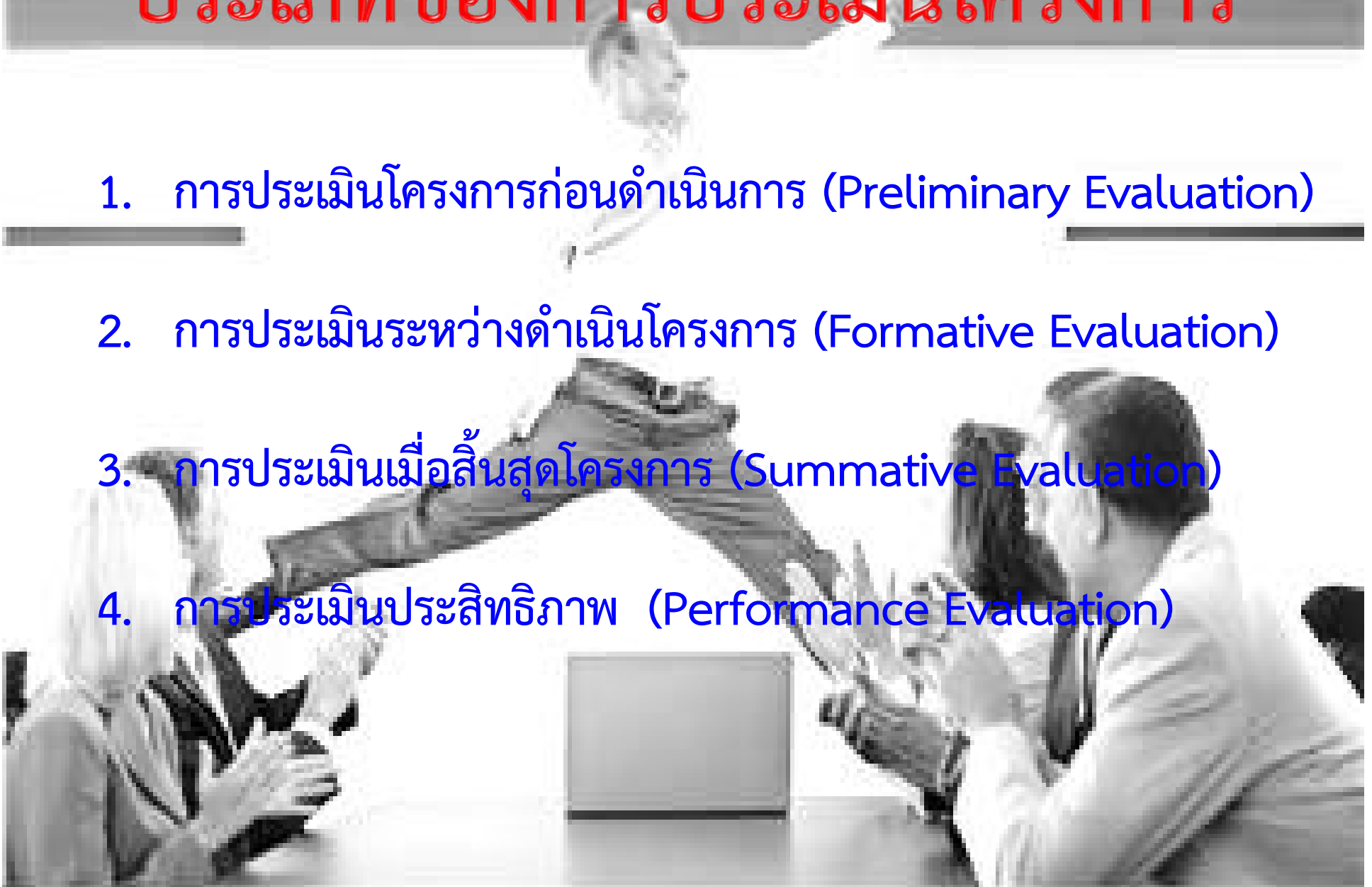
- ความหมาย

กระบวนการในการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อสรุปผลว่าโครงการนั้น ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย และมีประสิทธิภาพเพียงใด



ประเภทของการประเมินโครงการ

1. การประเมินโครงการก่อนดำเนินการ (Preliminary Evaluation)
2. การประเมินระหว่างดำเนินโครงการ (Formative Evaluation)
3. การประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Summative Evaluation)
4. การประเมินประสิทธิภาพ (Performance Evaluation)



รูปแบบการประเมินโครงการ

1. รูปแบบการประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย (Objective Based Model) ซึ่งได้แก่ กลุ่มของ Tyler , Cronbach, Kirkpatrick
2. รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า (Judgment Evaluation Model) ได้แก่ กลุ่ม Scriven & Steake
3. รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินใจ (Decision-Oriented Evaluation Model) ได้แก่ กลุ่ม Stufflebeam: CIPP Model

รูปแบบการประเมินของเคริกแพททริค (Kirkpatrick's Model of Evaluation)

- การประเมินปฏิกิริยา (Reaction)
- การประเมินการเรียนรู้ (Learning)
- การประเมินพฤติกรรม (Behavior)
- การประเมินผลลัพธ์ที่เกิดต่อองค์กร (Result)

หลักสูตรการฝึกอบรมของกรมที่ดิน

หลักสูตร ความรู้พื้นฐาน

- ปฐมนิเทศ
- เรียนรู้ด้วยตนเอง
- สัมมนาร่วมกัน

หลักสูตรเฉพาะ

- หลักสูตรนักวิชาการที่ดิน
- หลักสูตรหัวหน้างานการเงินและบัญชี
- หลักสูตรช่างรังวัด
- หลักสูตรธุรการ
- หลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานรังวัดและทำแผนที่
- ฯลฯ

หลักสูตรพิเศษ

- หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- หลักสูตรแผนงาน/โครงการ
- หลักสูตรเทคนิคการพูดและการนำเสนอ
- หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการปฏิบัติงาน
- ฯลฯ

หลักสูตรหลัก

- หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง
- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน
- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายรังวัด
- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เส้นทางการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน (Training Roadmap)

มิติประเภทและระดับ

ประเภท
ทั่วไป



ประเภท
วิชาการ



- หลักสูตรความรู้พื้นฐาน
- หลักสูตรหลัก
- หลักสูตรเฉพาะ
- หลักสูตรพิเศษ

บรรจุใหม่



- ปฐมนิเทศ
- เรียนรู้ด้วยตนเอง
- การเป็นข้าราชการที่ดี

เริ่มปฏิบัติงาน
(ปฏิบัติการ/
ปฏิบัติงาน)
ทุกสายงาน



- พัฒนาสมรรถนะ
ข้าราชการระดับต้น
- นักวิชาการที่ดิน
- การรังวัด
- การเงินบัญชี
- เจ้าพนักงานธุรการ
ฯลฯ

มีประสบการณ์
(ชำนาญการ/
ชำนาญงาน)
ทุกสายงาน



- พัฒนาสมรรถนะ
ข้าราชการระดับกลาง
(หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย)
- พัฒนาสมรรถนะหัวหน้า
ฝ่ายทะเบียน
- พัฒนาสมรรถนะหัวหน้า
ฝ่ายรังวัด
- พัฒนาสมรรถนะหัวหน้า
ฝ่ายอำนวยการ
- เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ
- หัวหน้างานการเงินบัญชี
ฯลฯ

เตรียมความพร้อม
ผู้อำนวยการต้น
(อาวุโส/ชำนาญการ/
ชำนาญการพิเศษ)
ทุกสายงาน



-นักบริหารงานที่ดิน
ระดับสูง

-วิทยาการ -เทคนิคการนำเสนอ -แผนงาน/โครงการ -การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานฯ -e-Learning
ฯลฯ