

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน

สารนิพนธ์
ของ
จุรีพร ศรวงค์



เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา

พฤษภาคม 2544

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน

บทคัดย่อ

ของ

จรีพร ศรวงค์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา

พฤษภาคม 2544

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ โดยใช้เกณฑ์ 85/85

กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน ซึ่งเข้าทำงานตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - ตุลาคม 2543 โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 48 คน โดยนำชุดฝึกอบรมที่ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินคุณภาพ แล้วไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง สถิติที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพ คือ ค่าร้อยละ

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่าได้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน ที่มีประสิทธิภาพ 90.63 / 90.66

The Development of Self-Learning Packages for Recruiting Official of
the Department of Lands

An Abstract

by

Jureeporn Sornwong

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Technology
at Srinakharinwirot University

May 2001

The objective of this research was to develop self-learning package for recruiting official of the Department of Lands (DOL) on the subjects of "DOL's Structure" and "the Fringe Benefit and Welfare of the Government Service". The criteria applied in this research was the 85/85 percentage of efficiency.

The sampling population was the recruiting official to DOL from May-October 2000. The 48 population was selected using random sampling method. They were requested to respond to the self-learning package which has already been assessed by the expert.

The efficiency of the learning package was presented in percentage and the finding was 90.63/90.66.

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... (ประธาน)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง)

..... (กรรมการ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ คงคาเพชร)

คณะกรรมการสอบ

..... (ประธาน)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง)

..... (กรรมการ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ คงคาเพชร)

..... (กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินิต วัฒนไณ)

ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษาอนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการ
การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา ของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... (หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา)

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต)

วันที่ 10 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2544

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง ประธานกรรมการควบคุมสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ คงคาเพชร กรรมการควบคุมสารนิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พินิต วัฒนโณ กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม ที่กรุณาให้คำแนะนำ และให้ความรู้ต่างๆ ในการทำวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง ที่กรุณาให้คำแนะนำในเรื่องของสถิติ การวิจัย

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ เจียมทะวงษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย อินทรสุณานนท์ และคุณบุญทอม นีภธรรม ที่กรุณาให้คำแนะนำและเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

ขอขอบคุณ คุณทิพย์วดี มีสมกลิ่น คุณจุไรรัตน์ คิตติ และคุณสุรวิทย์ นวลแก้ว ที่กรุณาให้คำแนะนำและเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

ขอขอบคุณ ข้าราชการกรมที่ดินทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ในการดำเนินการวิจัยให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบคุณ คุณภัทรพร จริยมหาวงศ์ และเจ้าหน้าที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ที่ให้ความช่วยเหลือในทุกๆ สิ่งทุกๆ อย่างด้วยความกรุณา

ขอขอบพระคุณ คุณครู-อาจารย์ทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิประสาทวิชาความรู้ให้กับผู้วิจัย จนสามารถนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การศึกษาจนถึงปัจจุบัน

ประโยชน์และคุณค่าของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นกตัญญูตเวทิตาแด่ บิดา - มารดา และผู้มีพระคุณทุกท่าน

จรีพร ศรวงค์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาอบรม	4
ความสำคัญของการศึกษาอบรม	4
ขอบเขตของการศึกษาอบรม	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม	16
ความรู้เกี่ยวกับการศึกษารายบุคคล	20
ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน	23
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา	38
3 การดำเนินการศึกษาค้นคว้า	44
ประชากร	44
กลุ่มตัวอย่าง	44
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	45
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	45
การดำเนินการพัฒนาและหาประสิทธิภาพ	50
สถิติที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพ	51
4 ผลการศึกษาค้นคว้า	52
5 สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ	65
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	65

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	65
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	65
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง	66
วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา	67
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	67
อภิปรายผล	68
ข้อเสนอแนะ	69
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป	69
 บรรณานุกรม	 71
 ภาคผนวก	 79
 ประวัติย่อของผู้วิจัย	 120

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน	53
2	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน	54
3	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูล และสวัสดิการข้าราชการ.....	55
4	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูล และสวัสดิการข้าราชการ	57
5	ผลการทดสอบหลังเรียนจากการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการ บรรจุใหม่ของกรมที่ดิน จากการทดลองครั้งที่ 2	59
6	ร้อยละของผู้ตอบถูกจากการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ของกรมที่ดิน จากการทดลองครั้งที่ 2 จำแนกเป็นรายข้อ	60
7	ผลการทดสอบหลังเรียนจากการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการ บรรจุใหม่ของกรมที่ดิน จากการทดลองครั้งที่ 3	62
8	ร้อยละของผู้ตอบถูกจากการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ของกรมที่ดิน จากการทดลองครั้งที่ 3 จำแนกเป็นรายข้อ	63
9	การหาคุณภาพของแบบทดสอบเป็นรายข้อ	81

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเพิ่มพูนพัฒนาทักษะและประสิทธิภาพในการทำงานให้กับข้าราชการทุกฝ่าย ทุกคนของกรมที่ดิน เพื่อให้การทำงานของกรมที่ดิน ประสบความสำเร็จ ข้าราชการทุกคนมีความเข้าใจ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ตามแนวปฏิบัติงานของกรมที่ดิน โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ความยุติธรรม ความรับผิดชอบในหน้าที่ ถือประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติเป็นสำคัญ และการให้บริการประชาชน ให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง (กองฝึกอบรมกรมที่ดิน : ม.ป.ป.) ดังคำขวัญที่ว่า “กรมที่ดินยุคใหม่ บริการประทับใจ โปร่งใส และเป็นธรรม”

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน ได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบภายในกองออกเป็น 1 กลุ่ม 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานสถานที่และสวัสดิการ งานโภชนาการ งานประสานงานฝึกอบรม งานห้องสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์ งานศิลป์ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด ตลอดจนควบคุมตรวจสอบ ดูแลด้านวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
2. กลุ่มวางแผนและพัฒนากองฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา เก็บรวบรวม ข้อมูลปัญหาการบริหารและการจัดการขององค์การกรมที่ดินมาทำการวิเคราะห์เพื่อจัดทำ แผนงานแม่บทการฝึกอบรม จัดทำแผนฝึกอบรมระยะสั้น ระยะยาวและแผนงานฝึกอบรม ประจำปี วิเคราะห์แผนงานโครงการฝึกอบรมกำหนดหลักเกณฑ์ จัดทำแบบการวัดและติดตาม ประเมินผลโครงการฝึกอบรมทั้งในด้านวิชาการและพฤติกรรมบุคคล วิเคราะห์และจัดทำรายงาน การประเมินผลโครงการฝึกอบรมต่ออธิบดีกรมที่ดินเพื่อหาข้อมูลย้อนกลับเข้าสู่ระบบการฝึกอบรมต่อไป สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมสำรวจข้อมูล ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ทันสมัย จัดทำสถิติงานของกองฝึกอบรมด้านต่างๆเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการ ฝึกอบรมศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสารจาก แหล่งวิชาการอื่นๆ เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ แนะนำ และเผยแพร่เอกสารวิจัย ข้อเขียน บทวิจารณ์ จัดทำชุดฝึกอบรมเพื่อเป็นคู่มือในการฝึกอบรมทางไกล

3. ฝ่ายฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ สรรวจความต้องการในการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินด้านการบริหารงานที่ดิน เพื่อพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับการอบรม/สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ/ลูกจ้าง กรมที่ดินด้านการบริหารงานที่ดิน ควบคุมและบริหารโครงการฝึกอบรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมเอกสารคำบรรยาย ประกอบการฝึกอบรมตามรายวิชา รับผิดชอบการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ด้านการบริหารงานที่ดิน

4. ฝ่ายฝึกอบรมด้านช่างรังวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ สรรวจความต้องการในการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินด้านช่างรังวัด เพื่อพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการอบรม/สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินด้านช่างรังวัด ควบคุมและบริหารโครงการฝึกอบรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมเอกสารคำบรรยาย ประกอบการฝึกอบรมตามรายวิชา รับผิดชอบการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ด้านรังวัด

5. ฝ่ายฝึกอบรมด้านทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ สรรวจความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินกลุ่มที่นอกเหนือจากฝ่ายฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน และฝ่ายฝึกอบรมด้านช่างรังวัด ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินกลุ่มที่นอกเหนือจากฝ่ายฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน และฝ่ายฝึกอบรมด้านช่างรังวัด ควบคุมและบริหารโครงการฝึกอบรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมเอกสารคำบรรยาย ประกอบการฝึกอบรมตามรายวิชา รับผิดชอบการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ในกลุ่ม (กองฝึกอบรมกรมที่ดิน : ม.ป.ป.)

ตามมาตรา 75 ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้กำหนดให้มีการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและแนวปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน : ม.ป.ป.) ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคน ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน และผ่านการทดลองงานเป็นเวลา 6 เดือน โดยจะสามารถได้รับการประเมินผลให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้และความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ในการจัดการฝึกอบรม หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน โดยกองฝึกอบรมกรมที่ดิน (กองฝึกอบรมกรมที่ดิน : ม.ป.ป.) จะเป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้นั้นในแต่ละเนื้อหาวิชาใน

หลักสูตรที่ใช้ฝึกอบรมจะเชิญวิทยากร หรือผู้สอนที่มีความรู้เฉพาะด้านมาบรรยาย ซึ่งวิทยากรที่มาบรรยายในแต่ละครั้ง อาจไม่ใช่คนเดิม และคำบรรยายก็อาจเปลี่ยนไปตามความสามารถของผู้บรรยาย ส่วนสื่อประกอบการบรรยายและเอกสารประกอบการบรรยายผู้บรรยาย จะเตรียมมาเองและจะนำกลับคืนไปเมื่อบรรยายเสร็จและไม่มีเก็บไว้ที่กองฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ที่สนใจหรือต้องการศึกษาได้ศึกษาเอกสารเหล่านั้น เพราะกองฝึกอบรมจะเป็นเพียงผู้กำหนดหลักสูตรและดำเนินการฝึกอบรมเสียเป็นส่วนใหญ่ ไม่ได้มีบทบาทโดยตรงในการให้ความรู้หรือเป็นผู้บรรยาย แต่การบรรยายของวิทยากรต้องบรรยายตามขอบเขตเนื้อหาวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้โดยทั่วไปในการฝึกอบรม ผู้บรรยายมักไม่ให้ความสำคัญกับการใช้สื่อเท่าใดนัก วิธีสอนแบบบรรยายประกอบเอกสารการบรรยาย ขาดการใช้สื่อที่เหมาะสม เพื่อช่วยอธิบายเนื้อหาให้เข้าใจง่าย อุปกรณ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ได้รวดเร็วขึ้นและสื่อยังสามารถจัดข้อบกพร่องของการบรรยายแบบเก่า ๆ ในด้านความชัดเจนของเนื้อหาความสนใจและความตื่นตัวในการแสดงความคิดเห็น และส่งเสริมให้เกิดแนวความคิดอย่างสมบูรณ์ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและผู้บรรยาย

สื่อสามารถแสดงเรื่องราวหรือเนื้อหาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสเรียนรู้ได้ทั้งวิชาการและการปฏิบัติจะช่วยเสริมคุณลักษณะให้กับผู้เข้ารับการอบรมและผู้บรรยายสามารถจัดเตรียมกิจกรรมการอบรมได้อย่างเหมาะสม และตรงตามจุดมุ่งหมาย คือ การใช้ชุดการฝึกอบรม เพราะชุดการฝึกอบรมเป็นการใช้สื่อ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม โดยผ่านประสาทสัมผัสหลาย ๆ ทาง ตามขั้นตอนที่เหมาะสม ผู้เข้ารับการอบรมจะรู้ผลการอบรมและการปฏิบัติของตนเอง และประเมินผลการเรียนรู้ของตนเองได้ทันที ช่วยในการแบ่งเบาภาระผู้บรรยายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นชุดการฝึกอบรมสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน น่าจะมีส่วนในการเข้ามาเป็นส่วนแบ่งเบาภาระผู้บรรยาย และการขาดแคลนผู้บรรยาย และช่วยในการทำความเข้าใจ และเปลี่ยนวิธีการ กระบวนการการฝึกอบรมให้น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นการรวบรวมเอกสารและเอกสารประกอบคำบรรยายพร้อมทั้งสื่อประกอบการบรรยายที่มีประสิทธิภาพในการให้ผู้สนใจ และข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินทุกคนได้ศึกษาจากกองฝึกอบรมกรมที่ดินได้โดยสะดวก

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของชุดการฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินเรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการของข้าราชการ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ได้ชุดการฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการของข้าราชการที่มีประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้จริง
2. เป็นแนวทางในการพัฒนาชุดการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของกรมที่ดิน
3. ได้ทางเลือกในการใช้ชุดการฝึกอบรมในอีกรูปแบบหนึ่ง

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าไว้ดังนี้

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมครั้งนี้เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม-ตุลาคม 2543 ซึ่งยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน และยังไม่ผ่านการทดลองงานเป็นเวลา 6 เดือน และยังไม่สามารถได้รับการประเมินผลให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้และความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ตามกฎของก.พ.

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมในครั้งนี้ได้จากกลุ่มประชากรซึ่งเข้าทำงานตั้งแต่ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม-ตุลาคม 2543 โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 48 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลองตัวต่อตัว จำนวน 3 คน กลุ่มทดลองกลุ่มเล็ก จำนวน 15 คน กลุ่มทดลองหาประสิทธิภาพการพัฒนาชุดฝึกอบรม จำนวน 30 คน

3. เนื้อหา

เนื้อหาที่นำมาสร้างเป็นชุดการฝึกอบรมนี้ ใช้เนื้อหาในหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการการ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน ซึ่ง ก.พ. กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ทุกคน โดยเนื้อหาประกอบด้วย

3.1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

- ประวัติของกรมที่ดิน
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมที่ดิน
- การแบ่งส่วนราชการของกรมที่ดิน
- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกรมที่ดิน

3.2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการขณะรับราชการ การลา เงินสวัสดิการ (เงินสวัสดิการสำหรับบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ)
- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลเมื่อพ้นจากราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ชุดการฝึกอบรม หมายถึง ชุดการฝึกอบรมด้วยตนเองที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ โดยมีองค์ประกอบของชุดการฝึกอบรม ดังนี้

1.1 คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

1.2 เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2 เล่ม คือ

- เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 เล่ม
- เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์

เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการและเมื่อพ้นจากราชการ 1 เล่ม

1.3 รายการวิดิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

1.4 รูปภาพ ตอนที่ 2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ)

1.5 แผ่นพับ ตอนที่ 3 สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน (เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ)

1.6 แบบฝึกหัด 2 ชุดคือ ชุดที่ 1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

2. ข้าราชการบรรจุใหม่ หมายถึง ข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ และยังไม่ผ่านการทดลองงานเป็นเวลา 6 เดือน ไม่สามารถได้รับการประเมินผลให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้และความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้

3. เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน หมายถึง เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน ในหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการ ของกรมที่ดินสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ประกอบด้วย

- ประวัติของกรมที่ดิน
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมที่ดิน
- การแบ่งส่วนราชการของกรมที่ดิน
- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกรมที่ดิน

4. เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ หมายถึง เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ ในหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการของกรมที่ดินสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ประกอบด้วย

- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการขณะรับราชการ การลา เงินสวัสดิการ (เงินสวัสดิการสำหรับบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ)
- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลเมื่อพ้นจากราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน

5. แบบทดสอบหลังเรียน หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้วัดผลการเรียนรู้ หลังการใช้ชุดฝึกอบรบว่ามีความรู้ความเข้าใจ โดยสามารถวัดได้จากแบบทดสอบวัดผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นข้อสอบที่วัดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาในชุดฝึกอบรบ

6. การหาประสิทธิภาพของชุดการฝึกอบรบ

6.1 การหาประสิทธิภาพของชุดการฝึกอบรบ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาและด้านเทคนิค

6.2 การหาประสิทธิภาพของชุดการฝึกอบรบ โดยใช้เกณฑ์ 85/85

85 ตัวแรก หมายถึง ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยจากผลการทดสอบหลังเรียนของผู้ใช้ชุดฝึกอบรบต้องไม่ต่ำกว่า 85

85 ตัวหลัง หมายถึง จำนวนร้อยละของผู้ใช้ชุดฝึกอบรบ ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ถูกต้องเป็นรายข้อและทุกข้อไม่ต่ำกว่า 85

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูล และสวัสดิการของข้าราชการ ผู้วิจัยได้ศึกษาดำรง เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้นำเสนอตามสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม
3. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษารายบุคคล
4. ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน
5. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

1. ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลวิธีหนึ่ง ที่สามารถช่วยในการพัฒนาองค์การ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลความสำเร็จในการบริหาร และยังเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคคลากร คือเป็นการบริการฝ่ายหนึ่งที่ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะปัจจุบันวิทยาการต่างๆได้เจริญรุดหน้าไปมาก การพยายามชวนขวายหาความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ ทักษะคติ ในการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพในการทำงานอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ของงานอย่างแท้จริง การฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการพัฒนาบุคคลากรเหล่านั้น

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่มีแบบแผน มุ่งพัฒนาบุคคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งขององค์การหรือหน่วยงาน (ภิญโญ สาร. 2517 : 442-443) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และฝึกความชำนาญด้านใดด้านหนึ่งตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้น (Beach. 1980 : 17) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในระยะเวลาไม่นานนักส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาหรือความต้องการของหน่วยงานที่จะเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์แก่บุคคลากรของหน่วยงาน (วิจิต สุรัตน์เรืองชัย. 2526 : 47)

การฝึกอบรม จึงเป็นกิจกรรมที่สามารถช่วยให้องค์กร เพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการบริหาร เป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่แนวทางแก้ปัญหาขององค์กรที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วิเชียร ชิวพิมาย. 2528 : 2)

การพัฒนาบุคลากรเป็นการเพิ่มพูนความถนัด ความรู้ ความเข้าใจ พัฒนานิสัยในการทำงานให้ถูกต้องเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานเป็นกระบวนการที่มีระเบียบและระบบก่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร (ทองฟู ชินะโชติ. 2531 : 2) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการ (process) อย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์กรโดยอาศัยการดำเนินการอย่างมีขั้นตอน มีการวางแผนที่ดีและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องไม่หยุดยั้งเพื่อมุ่งเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม 3 ด้าน คือ เพิ่มพูนความรู้ (knowledges) ทักษะ (skill) และเปลี่ยนทัศนคติ (attitudes) และยังเป็นกระบวนการที่จะช่วยเพิ่มพูนความสามารถ (ability) ประสิทธิภาพ (efficiency) ของบุคคลอันจะก่อให้เกิดประสิทธิผล (effectiveness) (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 8) การฝึกอบรมและการพัฒนาประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนรู้ (learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ความเข้าใจ (understanding) ทักษะหรือความชำนาญการ (skill) และทัศนคติ (attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ (specific knowledge) เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในงาน (เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. 2531 : 2)

การฝึกอบรมนั้นเป็นงานสำคัญในการบริหารงานบุคคล เพื่อเพิ่มเติมความรู้ ประสบการณ์ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (จุไร ชุมรุม. 2538 : 58) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ตรงตามความมุ่งหมาย ด้วยความรู้สึของผู้เข้ารับการอบรมที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างเต็มที่ (อุทัย หิรัญโต. 2523 : 52) การฝึกอบรมเป็นวิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจมีเจตนาที่ดีถูกต้องเหมาะสมเกิด ความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการ ฝึกอบรมนั้น (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. 2527 : 3) ซึ่งสอดคล้องกับวาสนา สิงห์โกวินท์ (2528 : 4) ที่กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง วิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ หรือข้อมูลต่างๆ ระหว่างผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ โดยมุ่งให้บุคคลสามารถนำความรู้ ทักษะ และเจตนาที่ดี ที่เป็นสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งปัจจุบันและอนาคตได้ เป็นอย่างดี

จากความหมายของการฝึกอบรมพอจะสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการให้ความรู้หรือถ่ายทอดความรู้อย่างมีระบบระเบียบแบบแผนในช่วงระยะเวลาหนึ่งให้แก่บุคลากรตามวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง เพื่อแก้ปัญหาในการทำงานให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน และองค์การตามความมุ่งหมายที่วางไว้

2. จุดประสงค์ของการฝึกอบรม

จุดประสงค์ของการฝึกอบรมสามารถกระทำได้ตั้งแต่จุดประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กรหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลซึ่งจุดประสงค์สามารถระบุได้ตั้งแต่หัวข้อวิชาจนถึงหลักสูตรของการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการระบุเป้าหมาย หรือจุดหมายปลายทางของพฤติกรรมที่พึงปรารถนา (พัฒนา สุขประเสริฐ, 2539 : 5) ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงจุดประสงค์ของการฝึกอบรมไว้หลายท่าน (ไมตรี ทองประวดี, 2529 : 5 ; เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์, 2529 : 8-9 ; พัฒนา สุขประเสริฐ, 2539 : 5-11) ซึ่งมีความเห็นสอดคล้องกันพอที่จะสรุปได้ดังนี้

จุดประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามความต้องการ 3 ด้าน คือ เพิ่มพูนความรู้ (knowledge) พัฒนาทักษะ (skill) และเปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitude) เพื่อให้สามารถนำความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ในการทำงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับมาใช้และสามารถแก้ไขปัญหาการทำงานทำให้เกิดการพัฒนางานให้ก้าวหน้าต่อไป อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงาน มีขวัญและกำลังใจในการทำงานมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติ ลดการสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุ ข้อผิดพลาดในการทำงาน มีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้มาตรฐาน

3. ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีการแบ่งประเภทของการฝึกอบรมเอาไว้หลากหลายรูปแบบตามแต่จะยึดสิ่งใดเป็นหลักในการจำแนกประเภทแต่เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้วได้แยกประเภทของการฝึกอบรมไว้ 3 ประเภท (เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์, 2529 : 10)

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (pre-service training) เป็นการอบรมบุคคลก่อนการเริ่มงานในตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจทักษะต่างๆ ในการทำงานเพื่อลดปัญหาข้อยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศก์ (orientation) ใช้สำหรับฝึกอบรมข้าราชการหรือพนักงานในองค์การที่เข้าทำงานใหม่หรือย้ายมาใหม่ จุดประสงค์หลักของการฝึกอบรมประเภทนี้คือ

- 2.1 เพื่อให้ทราบนโยบายและหน้าที่ของหน่วยงาน
- 2.2 เพื่อให้เข้าใจกฎข้อบังคับระเบียบแบบแผน สิทธิหน้าที่ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับ และวิธีปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน
- 2.3 เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงานและเข้าใจงานในหน้าที่รับผิดชอบของตน
- 2.4 เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานได้รู้จักคุ้นเคยซึ่งกันและกัน
- 2.5 เพื่อส่งเสริมความสามัคคีธรรมระหว่างกัน
- 2.6 เพื่อให้ทราบถึงอนาคตและโอกาสก้าวหน้าของตนเอง

3. การฝึกอบรมในระหว่างประจำการ (in-service training) เป็นการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานอยู่แล้ว เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและเปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การเพื่อนำความรู้ความคิดที่ได้รับมานั้นไปปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพการงาน เกิดขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในอาชีพของตนยิ่งขึ้น เพื่อมุ่งประโยชน์ ความสำเร็จขององค์การ การฝึกอบรมประเภทนี้จะพบได้ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- 3.1 การฝึกอบรมโดยวิธีให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ (on-the-job training)
- 3.2 การฝึกอบรมนอกงาน (off-the-job training) เป็นการฝึกอบรมโดยการแนะนำหรือสอนงานทั่วไป โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมละจากหน้าที่ชั่วคราวเพื่อเข้ารับการอบรมอย่างเต็มที่ การฝึกอบรมอาจจัดได้หลายรูปแบบ เช่น การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเปิดหลักสูตรระยะสั้น เนื้อหาหลักสูตรที่ฝึกอบรมอาจเป็นการเสริมความรู้เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น หรืออาจเป็นเนื้อหาความรู้ที่เตรียมไว้เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ได้

1

4. กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม เป็นกระบวนการระบบอย่างหนึ่ง โดยเริ่มจากสิ่งป้อน(Input) มีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนเป็นกระบวนการ (process) และมีผลออกมา (out put) และจะต้องมีสิ่งย้อนกลับ (feedback) แบบต่อเนื่องทุกๆ ขั้นตอนจะต้องทำอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ กระบวนการฝึกอบรมเริ่มตั้งแต่การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม พิจารณางานหรือภารกิจที่จะพัฒนา

วิเคราะห์งานหรือภารกิจที่พัฒนามาหนดบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สร้างหลักสูตรการฝึกอบรมโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เลือกเนื้อหา จัดลำดับเนื้อหา วางแผนการจัดการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรม (Boydell. 1979 : 5-8 ; เรืองลักษณ์ ไรจนพันธ์. 2529 : 12-13) การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เป็นการพิจารณาวิเคราะห์องค์การ การวิเคราะห์งาน และการวิเคราะห์ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเลือกเทคนิคการฝึกอบรม (Nedler. 1982 : 11-13 ; บุญเลิศ ไพรินทร์. 2531 : 41-50 ; เอกชัย เชื้อเพ็ญ. 2537 : 35)

5. ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูง มีความทันสมัยทัน การเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็วของสภาพแวดล้อม การพัฒนาคนให้เหมาะสมกับงาน และให้งานมีความเหมาะสมกับคน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง แม้การฝึกอบรมจะไม่ช่วยแก้ไขปัญหาในการทำงานได้ทุกเรื่อง . แต่การฝึกอบรมที่จัดอย่างมีเป้าหมายและมีการวางแผนที่ดีก็ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้ การฝึกอบรมจึงมีประโยชน์และมีความสำคัญต่อสัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นอย่างมาก พัฒนา สุขประเสริฐ. (2539 : 15-16) ได้แบ่งประโยชน์จากการฝึกอบรมไว้ 3 ระดับ คือ

1. ประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์โดยตรง ในการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
2. ประโยชน์ต่อหน่วยงานของบุคคลเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติหน้าที่ได้รับประโยชน์จากการที่ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้มาพัฒนางานในหน่วยงาน เข้าใจระบบการทำงาน ไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายของหน่วยงาน
3. ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม คือ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้มีความพร้อมในการจัดดำเนินการในการฝึกอบรมในแต่ละฝ่ายแต่ละงาน เกิดการพัฒนาหน่วยงานฝึกอบรมให้สามารถดำเนินการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยีปัจจุบันและอนาคต

เรืองลักษณ์ ไรจนพันธ์. (2529 : 9-10) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรมถ้าดูผิวเผินจะดูประหนึ่งว่าเป็นการสิ้นเปลืองทั้งเวลา กำลังคน และงบประมาณมากกว่าผลประโยชน์ตอบแทนที่จะได้รับ แต่ที่แท้จริงเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญงาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานแล้ว ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมมีประสิทธิภาพต่อ

หน่วยงานนั้นในที่สุด ดังนั้นการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความชำนาญและมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานนั้นถือว่าการลงทุนที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะก่อให้เกิดคุณประโยชน์ที่คุ้มค่าทีเดียว

ดังนั้น ถ้าจะกล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมก็พอจะสรุปได้ดังนี้

1. การฝึกอบรมทำให้วิธีปฏิบัติงานดีขึ้น
2. การฝึกอบรมช่วยลดค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลาในการปฏิบัติงานให้น้อยลง
3. การฝึกอบรมช่วยลดเวลาเรียนวิธีการปฏิบัติงานให้น้อยลง
4. การฝึกอบรมช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น เพราะผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมแล้วย่อมจะรู้และเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและถูกต้อง
5. การฝึกอบรมทำให้สายการบังคับบัญชา การควบคุม การบริหาร การติดต่อและประสานงาน และความร่วมมือดีขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
6. การฝึกอบรมช่วยส่งเสริมจิตใจและศีลธรรมของผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
7. การฝึกอบรมกระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าในการทำงานของตน ตามปกติการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายข้าราชการในหน่วยงาน ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมมาแล้วมักจะได้รับการพิจารณาก่อนเพราะถือว่าเป็นผู้รู้งาน
8. การฝึกอบรมช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพราะการฝึกอบรมที่ได้ผลย่อมจะกระตุ้นความสนใจในการทำงานของข้าราชการ ให้มีความตั้งใจทำงานมากขึ้น เมื่อได้รับความรู้จากการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นจะเห็นความผิดถูกในการปฏิบัติงานชัดเจน เมื่อเป็นเช่นนี้ก็ย่อมมีการแก้ไขข้อบกพร่องการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมจะให้ประโยชน์ในการช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคนนอกจากนี้ถือว่าเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยแก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดต่างๆ ในการปฏิบัติงานและเป็นบันไดที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จในอนาคตอีกด้วย

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

กานดาภรณ์ จิโรภาส (2533 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยรูปแบบการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายบริการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยสำรวจความคิดเห็นด้านนโยบาย วัตถุประสงค์ การจัดองค์การ การจัดบุคลากรฝึกอบรม การดำเนินงาน งบประมาณ การประเมินผลของผู้เชี่ยวชาญ การฝึกอบรมหรือผู้บริหารงานบุคคลในสถาบันต่างๆ จำนวน 21 คน ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. นโยบายการฝึกอบรม ควรสนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายบริการทุกระดับ เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและควรส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรฝ่ายบริการมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในองค์การของตนดียิ่งขึ้น
3. การจัดองค์การ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายบริการ สถาบันควรจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายบริการ โดยคัดเลือกมาจากหลายๆ หน่วยงาน
4. บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม ควรเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและควรสรรหาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่มีอยู่ในสถาบัน โดยปฏิบัติงานร่วมกับผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี
5. การดำเนินงานการฝึกอบรม ควรให้หน่วยงานเสนอความต้องการฝึกอบรมขึ้นมา และหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องกำหนดขั้นตอน วิธีการในการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม สถานที่และระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนล่วงหน้า 1 ปี
6. งบประมาณการฝึกอบรม ควรขออนุมัติจัดทำโครงการเป็นแผนล่วงหน้า 1 ปี งบประมาณทุกๆ ปี

พิชัย ทองดี (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการจำเป็นและปัญหา ด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความต้องการจำเป็น และปัญหาด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมของรวิสาหกิจ 5 ประเภทคือ สถาบันการเงิน การสาธารณูปโภค การอุตสาหกรรม การพาณิชย์กรรมและบริการ การส่งเสริมเผยแพร่วิชาการต่อสังคม กลุ่มตัวอย่างประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 198 คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 98 คน ผลการวิจัยปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ เห็นความจำเป็นด้านบุคลากรว่า จำเป็นต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานสื่อ มีความรู้ด้านการออกแบบสื่อ และมีความรู้ด้านการผลิตสื่อ และต้องการบุคลากรที่มีคุณสมบัติดังกล่าวในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ เห็นว่า ปัญหาด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยงานมีอยู่ในระดับน้อย เมื่อเปรียบเทียบความต้องการจำเป็น และปัญหาของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ของรัฐวิสาหกิจทั้ง 5 ประเภท สรุปได้ว่า

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจประเภทพาณิชย์กรรมและบริการ มีความต้องการจำเป็น และพบสิ่งที่เป็นปัญหามากกว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจประเภทอื่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ของรัฐวิสาหกิจประเภทสถาบันการเงิน มีความต้องการจำเป็น และพบสิ่งที่เป็นปัญหามากกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ ของรัฐวิสาหกิจประเภทอื่น

พิสิฐพล ไกรพิพัฒน์. (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษากระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านสื่อการสอนของสถาบันอุดมศึกษา 8 ขั้นตอน คือ การพิจารณาปัจจัยที่บ่งชี้ว่าเกิดปัญหาเกี่ยวกับสื่อการสอน การวางแผน การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่บุคลากรปฏิบัติ การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร การกำหนดหัวข้อที่จำเป็นต้องฝึกอบรม การตัดสินใจพิจารณาแก้ไขปัญหาและสรุปผล และศึกษาถึงความเหมาะสมของวิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทสื่อการสอน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ อาจารย์โสตทัศนศึกษาหรืออาจารย์เทคโนโลยีการศึกษา และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 218 คน ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านสื่อการสอนทั้ง 8 ขั้นตอน มีความสำคัญในระดับปานกลางทุกขั้นตอนและมีการปฏิบัติกิจกรรมทุกขั้นตอนนานๆ ครั้ง แต่มีบางกิจกรรมที่ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญมากกว่ากิจกรรมอื่น คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ และแผนการปฏิบัติงาน การศึกษาปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม การศึกษาขอบเขตของงานที่บุคลากรปฏิบัติ การศึกษาความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดหัวข้อด้านความรู้ การพิจารณาว่าหากการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาก็ได้และมีความคุ้มค่าจะจัดฝึกอบรมหรือไม่

2. วิธีการสังเกตจากการใช้และ/หรือผลิตสื่อการสอน มีความเหมาะสมในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องสิ่งพิมพ์ แผ่นโปร่งใส สไลด์และวีดิทัศน์ ส่วนวิธีประเมินผลจากการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องคอมพิวเตอร์

สุทธิ ประเสริฐ. (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยศึกษาสภาพความต้องการและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรม พนักงานโรงแรมในกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างประชากร ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม ผู้ฝึกอบรมและพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานครที่มีแผนการฝึกอบรม 10 แห่ง จำนวน 429 คน ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ด้านสภาพทั่วไปของการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรม ทั้งผู้ฝึกอบรมและพนักงาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นตรงกันว่า มีการใช้สื่อการสอนประกอบการฝึกอบรม โดยใช้บ้าง เป็นครั้งคราว การใช้สื่อการสอนมาช่วยอธิบายเนื้อหาจะทำให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการวางแผนการใช้สื่อการสอนล่วงหน้าและภายหลังจากการเสร็จสิ้นการใช้สื่อการสอนแล้วจะใช้ คำถามสั้นๆ เพื่อวัดความเข้าใจ สื่อการสอนที่นำมาใช้ประจำคือ เทปโทรทัศน์และเครื่องฉายสไลด์

2. ด้านความต้องการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรม ผู้ฝึกอบรมและพนักงาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความต้องการสื่อการสอนต่างๆ ตามลำดับดังนี้คือ เอกสารตำรา เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ วีดีโอเทป ห้องฝึกปฏิบัติการ ห้องบรรยายที่สามารถใช้สื่อประสมได้ และยังมี ความต้องการวิทยากรจากภายในโรงแรมอีกด้วย

3. ด้านปัญหาและอุปสรรคของการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรม ทั้งผู้ฝึกอบรม และพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นตรงกันว่า ห้องฝึกอบรมของโรงแรมยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในการใช้อุปกรณ์บางชนิดเอกสารตำราที่จะศึกษาเพิ่มเติมยังมีไม่เพียงพอ ผู้ฝึกอบรม ไม่มีเวลาในการผลิตสื่อการสอน และไม่มีบุคลากรช่วยผลิต

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม

1. ความหมายของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรม (training packages) เป็นเครื่องมือการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นขั้นตอน กระบวนการของการจัดทำสื่อประสม (Multimedia) สำหรับประกอบการฝึกอบรม

พาริค และราว (Pareek and Roa.1980 : 92) ได้กล่าวถึงชุดฝึกอบรมว่าเป็นแบบหนึ่งของ หลักสูตรการฝึกอบรมแบบยึดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม เนื้อหา กิจกรรม วิธีการสอน และการ ประเมินการฝึกอบรมเข้าไว้ทั้งหมด (self contained unit) ชุดฝึกอบรมจึงเป็นหลักสูตรการฝึกอบรม ประเภทหนึ่ง ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็นชุดฝึกอบรมที่ศึกษาได้ด้วยตนเอง (self-learning module) และชุดฝึกอบรมที่ใช้สอน (teaching module)

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง หมายถึง บทเรียนหน่วยใดหน่วยหนึ่งที่สำเร็จในตัวเอง สร้าง ขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาและทำกิจกรรม เพื่อให้ได้เรียนรู้และสามารถ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่กำหนดไว้ในชุดฝึกอบรมนั้นๆ (กัญญา ศรีคำมูล. 2535 : 9)

การผลิตชุดฝึกอบรม มีกระบวนการผลิตเช่นเดียวกับการผลิตชุดการสอน จึงจำเป็นต้องอาศัยหลักการและทฤษฎีของการผลิตชุดการสอนและการแบ่งประเภทชุดการสอนมาใช้ในการผลิตชุดฝึกอบรมด้วยเช่นกัน

2. หลักการและทฤษฎีการผลิตชุดฝึกอบรม

เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต (2528 : 292-293) ได้กล่าวถึงหลักการและทฤษฎีที่นำมาใช้ในการผลิตชุดการสอนซึ่งนำมาใช้ในการผลิตชุดฝึกอบรมได้เช่นกันดังนี้คือ

1. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (individual differences) นักการศึกษาได้นำหลักจิตวิทยา ในด้านความแตกต่างระหว่างบุคคลมาใช้ เพราะผู้เรียนแต่ละคนจะเรียนรู้ตามวิถีทางของตนเองและใช้เวลาเรียนในเรื่องหนึ่งๆ แตกต่างกันไป ความแตกต่างเหล่านี้ ได้แก่ ความแตกต่างด้านความสามารถ (ability) อารมณ์ (emotion) สังคม (social) สติปัญญา (intelligence) ความต้องการ (need) ความสนใจ (interest) ร่างกาย (physical) ด้วยเหตุที่คนเรามีความแตกต่างกันนี้ ผู้สร้างชุดการสอนจึงพยายามที่จะหาวิธีการที่เหมาะสมที่สุดในการที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนอย่างบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในชุดนั้นๆ ซึ่งวิธีที่เหมาะสมที่สุดวิธีหนึ่งก็คือ การจัดการสอนรายบุคคล หรือการจัดการสอนตามเอกกัตภาพ หรือการศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งล้วนแต่เป็นวิธีสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีอิสระในการเรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล

2. การนำสื่อประสมมาใช้ (multi-media approach) เป็นการนำเอาสื่อการสอนหลายประเภทมาใช้สัมพันธ์กันอย่างมีระบบ ความพยายามอันนี้ก็เพื่อที่จะเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนจากเดิมที่เคยยึดครูเป็นแหล่งให้ความรู้หลัก มาเป็นการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนเรียนด้วยการใช้แหล่งความรู้ จากสื่อประเภทต่างๆ

3. ทฤษฎีการเรียนรู้ (learning theory) เป็นจิตวิทยาการเรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้

3.1 เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.2 ตรวจสอบผลการเรียนของตนเองว่าถูกหรือผิดได้ทันที

3.3 มีการเสริมแรง คือ ผู้เรียนจะเกิดความภาคภูมิใจ ดีใจที่ตนเองทำได้ถูกต้อง เป็นการให้กำลังใจที่จะเรียนต่อไป ถ้าตนเองทำไม่ถูกต้องจะได้ทราบว่าที่ถูกต้องนั้นคืออะไร จะได้ไตร่ตรองพิจารณาทำให้เกิดความเข้าใจซึ่งจะไม่ทำให้เกิดความท้อถอยหรือสิ้นหวังในการเรียน เพราะเขามีโอกาสที่จะเรียนได้สำเร็จเหมือนคนอื่น

3.4 เรียนรู้ไปทีละขั้น ตามความสามารถและความสนใจของตนเอง

4. การใช้วิธีวิเคราะห์ระบบ (system analysis) โดยจัดเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวัยของผู้เรียน ทุกสิ่งทุกอย่างที่จัดไว้ในชุดการสอนจะสร้างขึ้นอย่างมีระบบ มีการตรวจเช็คทุกขั้นตอน และทุกอย่างต้องสัมพันธ์สอดคล้องกันเป็นอย่างดี มีการทดลองปรับปรุงจนมีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเป็นที่เชื่อถือได้จึงนำออกใช้

3. ประโยชน์ของชุดฝึกอบรม

1. เมื่อส่วนราชการจัดการฝึกอบรมมากขึ้น การใช้ชุดฝึกอบรมที่มีมาตรฐาน จะทำให้การฝึกอบรมเป็นไปในแนวเดียวกัน

2. ช่วยวิทยากรในการศึกษาเนื้อหาและสอน โดยใช้วิธีการสอนหลายเทคนิคตามที่ระบุไว้ในชุดฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ที่กล่าวว่าวิธีการสอนหลายๆ วิธีจะทำให้ไม่น่าเบื่อ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประกอบกิจกรรมได้หลายๆ อย่างตามความเหมาะสมของเนื้อหา

3. ช่วยให้วิทยากรสามารถตอบได้ตามวัตถุประสงค์ และยังช่วยให้วิทยากรรู้แผนในการสอนและกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรมทุกขั้นตอน

4. วิทยากรสามารถเตรียมการได้รวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็นการประหยัดเวลา เพราะมีเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการสอนอยู่ในชุดฝึกอบรม ซึ่งนำไปใช้ได้ทันทีหรืออาจมีตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำไปผลิตได้

5. ช่วยให้วิทยากรจัดห้องฝึกอบรมได้เหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการสอน

6. ช่วยให้วิทยากรสามารถประเมินพฤติกรรม ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมที่เตรียมไว้ในชุดการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้คำตอบด้วยทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่า การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ (ชมขนาด พงศ์พนรัตน์. 2526 : 5-8)

4. การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม สามารถอาศัยหลักการศึกษาแบบสมรรถฐาน เช่นเดียวกับการหาประสิทธิภาพบทเรียนโปรแกรมและบทเรียนโมดูล (เสาวณีย์ ลิกขาบัณฑิต. 2528 : 294)

เบรื่อง กุมุท (2519 : 127-129) ได้กล่าวถึงการวิเคราะห์ผลการทดสอบเพื่อหาประสิทธิภาพของบทเรียนโปรแกรม ไว้ดังนี้

การวิเคราะห์ผลการทดสอบเพื่อทราบจุดมุ่งหมายต่างๆ บทเรียนสามารถทำให้บรรลุไปได้เพียงใดหรือไม่ ต้องมีการทดสอบกันในการทดสอบได้มีผู้นำเอาเทคนิคการวัดผลหลายอย่างมาใช้ และเทคนิคที่ใช้กันมากที่สุดก็คือเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 (the 90/90 standard)

ความสำเร็จของผลของผู้เรียน หรืออีกนัยหนึ่งของบทเรียนอยู่ที่ความสามารถที่แสดงออกภายหลังที่เรียนบทเรียนเสร็จแล้ว หากใช้คิดจากความสำเร็จในขณะที่เรียนไปคราวละกรอบตามบทเรียนไม่ ถ้านักเรียนตอบถูกร้อยละ 85 ของจำนวนครั้งทั้งหมดที่ตอบ จะว่าบทเรียนไม่ดีไม่ได้ ในเมื่อสามารถสอนอย่างที่ต้องการสอนได้ถึงร้อยละ 85 และจะบอกว่าบทเรียนที่ผู้เรียนตอบได้ ร้อยละ 100 ของจำนวนครั้งที่ให้ผู้เรียนตอบจะเป็นบทเรียนที่ดี ในเมื่อการสอบภายหลังการเรียน นักเรียนทำข้อสอบไม่ค่อยได้

การตีความที่น่าจะต้องด้วยเหตุผล 90 ตัวแรก เป็นคะแนนเฉลี่ยของทั้งกลุ่ม ซึ่งหมายถึงนักเรียนทุกคนเมื่อสอนครั้งหลังเสร็จ ให้คะแนนเสร็จ นำคะแนนมาหาค่าร้อยละให้หมดทุกคะแนนแล้ว หาค่าร้อยละเฉลี่ยของทั้งกลุ่ม ถ้าบทเรียนโปรแกรมถึงเกณฑ์ ค่าร้อยละเฉลี่ยของทั้งกลุ่มจะต้องเป็น 90 หรือ สูงกว่า

90 ตัวที่สองแทนคุณสมบัติที่ว่า ร้อยละ 90 ของนักเรียนทั้งหมดได้รับผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมายแต่ละข้อ และทุกข้อของบทเรียนโปรแกรมนั้น เช่นบทเรียนทั้งบท วัดทุกจุดมุ่งหมายด้วยข้อสอบจำนวน 10 ข้อ และได้ทดสอบนักเรียน 100 คน ด้วยข้อสอบนี้ เราจะไม่ยอมให้นักเรียนทำข้อไหนผิดเลยได้ 90 คน หรือมากกว่า ที่ทำผิดบางข้อจะต้องมีจำนวนไม่เกินร้อยละ 10 หรือ 10 คน ถ้ามีการทำผิดในบางข้อเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องมีการแก้ไขข้อนั้นๆ เสียใหม่ แล้วทำการทดสอบบทเรียนอีก เมื่อเราแน่ใจว่า ตามลักษณะของผู้เรียนที่กำหนดคะแนนเฉลี่ยของทั้งกลุ่มอย่างน้อยที่สุด เท่ากับร้อยละ 90 และไม่มีคนทำผิดในข้อหนึ่งๆ เกินกว่าร้อยละ 10 แล้ว เราควรตกลงใจได้ว่าบทเรียนที่เขียนขึ้นได้สำเร็จเรียบร้อยและสามารถนำไปใช้ได้

เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. (2528 : 291) ได้กล่าวไว้ว่า เกณฑ์ในการหาประสิทธิภาพ ของบทเรียนโมดูล อาจจะกำหนดเป็น 90/90 หรือ 85/85 หรือ 80/80 ขึ้นอยู่กับลักษณะวิชา การที่จะกำหนดเกณฑ์เท่าใด ไม่ได้กำหนดขึ้นเองตามใจชอบแต่ควรจะเป็นผลจากการทดลองใช้ก่อน (เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. 2528 : 291)

ผู้ศึกษาค้นคว้าจึงได้กำหนดเกณฑ์ 85/85 เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของเนื้อหาวิชา

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม

คิต (Kidd : 1972) ได้ทำการวิจัยเพื่อหาประสิทธิภาพของชุดการสอนวิชาภูมิศาสตร์ สำหรับครูมัธยมศึกษาตอนปลาย ในการฝึกอบรมครูประจำการ ชุดการสอนใช้เวลา 18-30 ชั่วโมง ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดการสอนทำให้เข้าใจวิชาภูมิศาสตร์และมีความรู้ทางภูมิศาสตร์มากขึ้น

ประทีป โชติเวศย์ศิลป์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมเรื่อง การบริการสื่อการสอนในโรงเรียนสำหรับครูระดับประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมครูประจำการเรื่อง การบริการสื่อการสอนในโรงเรียนสำหรับครูระดับประถมศึกษา และหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้น อีกทั้งเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมจากชุดฝึกอบรม กับผลการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 100.00 / 85.65 ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สาธิต วิมลคุณารักษ์ (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสร้างชุดฝึกอบรมเรื่อง การเลือกสื่อการสอนอย่างมีระบบ สำหรับฝึกอบรมสมรรถภาพวิสัยครูสังคัมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมเรื่องการเลือกสื่อการสอนอย่างมีระบบ สำหรับฝึกอบรมสมรรถภาพวิสัยครูสังคัมศึกษาและหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นตามเกณฑ์มาตรฐาน 80 / 80 ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 82.66 / 82.50 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ความรู้เกี่ยวกับการศึกษารายบุคคล

1. ความหมายของการศึกษารายบุคคล

กูด (Good. 1973 : 306) ได้กล่าวถึงการศึกษารายบุคคล หมายถึง การเรียนการสอนประเภทหนึ่งซึ่งครูให้ความสำคัญกับผู้เรียนแต่ละคนเช่น การศึกษาที่เป็นอิสระซึ่งอนุญาตให้ผู้เรียนแต่ละระดับชั้นและทุกระดับสาขาวิชาทำงานด้วยตนเองตามความก้าวหน้าของตนเองภายใต้คำแนะนำของครู

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 180) ; กิดานันท์ มะลิทอง (2536 : 164) ได้ให้ความหมายการศึกษารายบุคคลในลักษณะสอดคล้องกัน พอจะสรุปได้ว่า การศึกษารายบุคคลหมายถึง รูปแบบการพัฒนาผู้เรียนที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองจากสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมโดยไม่ต้องรับฟังคำบรรยายจากครูผู้สอนใน

สถานที่ใดสถานที่หนึ่งที่กำหนดไว้ โดยศึกษาในสถานที่และเวลาที่ผู้เรียนมีความพร้อม ผู้สอนมีบทบาทในฐานะที่เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่ผู้เรียนเมื่อมีปัญหาการเรียนเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์การเรียนตามที่กำหนดไว้

2 จุดมุ่งหมายของการศึกษารายบุคคล

จันทร์ฉาย เตมียาการ (2529 : 1.2-1.3) กล่าวถึงจุดประสงค์ ที่มีการคิดค้นวิธีการศึกษารายบุคคลใช้ในการศึกษา เนื่องมาจากหลักการและเหตุผลหลายประการซึ่งพอจะกล่าวได้ดังนี้

1. เพื่อสนองความแตกต่างที่มีต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ความแตกต่างที่มีความสำคัญได้แก่อัตราเร็วในการสัมฤทธิ์ผล วิธีการเรียน ความสามารถและความเข้าใจ
2. เพื่อส่งเสริมหลักสูตรมุ่งไปที่ผู้เรียนโดยหลักสูตรมุ่งไปที่ผู้เรียนเป็นหลัก แทนที่จะให้ครูเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน ก็ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน โดยพยายามหาทางให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยเองโดยมีครูเป็นผู้ชี้แนะแหล่งข้อมูลในลักษณะของผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนนี้ต้องการให้ทั้งผู้สอนและผู้เรียนได้มีโอกาส ทำกิจกรรมร่วมกัน
3. เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้อยู่ในบรรยากาศของการเรียนรู้ ในการเรียนการสอนปัจจุบัน นักการศึกษาพยายามสร้างบรรยากาศส่งเสริมความรู้สึกใฝ่หาความรู้ให้มากที่สุด โดยยึดหลักจิตวิทยาเข้าช่วย เช่น เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีวิถีทางที่จะทราบว่าการตัดสินใจหรือการทำงานของตนนั้นถูกหรือผิดอย่างไรมีการเสริมแรงทางบวก นอกจากนี้การสนับสนุนให้ผู้เรียนรับผิดชอบในการเรียนของตนเอง รู้จักแก้ปัญหาและตัดสินใจเอง อันเป็นเป้าหมายที่จะนำไปสู่การศึกษาตลอดชีวิต เพื่อการแสวงหาแนวทางวิธีการค้นคว้าหาความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อตัวผู้เรียนเองและประเทศชาติ

จากจุดมุ่งหมายของการศึกษารายบุคคลตามที่ได้กล่าวมาแล้วพอจะสรุปได้ว่า การศึกษารายบุคคลมีจุดมุ่งหมาย คือ ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคลเพราะคนเรามีความสามารถ ความถนัด และ ความสนใจ แตกต่างกันตามอัตราความสามารถของตนเอง โดยไม่ต้องรอเรียนพร้อมกันทั้งชั้น และยังส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนด้วยตนเองในสภาพการเรียนการสอนที่มีบรรยากาศของการเรียนรู้ รู้จักแก้ปัญหาและตัดสินใจด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นพื้นฐานทางการเรียนและจะนำไปสู่การศึกษาตลอดชีวิต

3. บทบาทของครูในการสอนรายบุคคล

เนื่องจากการศึกษารายบุคคลเป็นการเรียนที่จัดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียน ดังนั้น ผู้เรียนจึงมีบทบาทในการศึกษาระบบนี้โดยการเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อคิดเห็นที่จะช่วยให้ผู้เรียนตัดสินใจเอง นอกจากนี้ผู้เรียนยังมีบทบาทสำคัญ ดังนี้

จันทร์ฉาย เตมียาการ (2529 : 41) ได้สรุปลำดับขั้นของการเป็นผู้สอนที่เข้ามามีบทบาทกับการสอนรายบุคคลเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1. สร้างเจตคติเกี่ยวกับการสอนรายบุคคลให้ถูกต้อง
2. เตรียมผู้เรียนให้พร้อมที่จะเป็นผู้เรียนตามเอกกัตภาพของตนเอง
3. ขึ้นเตรียมสื่อการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียน
4. ขึ้นดำเนินการเข้าพบผู้เรียนทำความคุ้นเคยติดตามผลและเป็นที่ปรึกษาของผู้เรียน
5. ขึ้นประเมินผลนำเครื่องมือวัดที่เตรียมไว้มาใช้เพื่อติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน

สุนันท์ สังข์ทอง (2526 : 119) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูในการเรียนการสอนรายบุคคลไว้ดังนี้

1. ครูจะเปลี่ยนบทบาทจากผู้ถ่ายทอดความรู้ไปเป็นผู้คอยตอบสนองเมื่อนักเรียนต้องการ ครูไม่ควรเป็นผู้คอยนำนักเรียนให้ทำตามคำสั่งแต่ควรจะทำตามเมื่อนักเรียนต้องการมากกว่า

2. ครูมีบทบาทที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พัฒนาไปตามเอกกัตภาพและคอยวินิจฉัยดูว่านักเรียนพัฒนาการเป็นอย่างไร

3. ครูเปลี่ยนจากผู้จัดการไปเป็นผู้ที่ร่วมมือกับนักเรียนและคอยช่วยเหลือนักเรียน

4. ครูมีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุการเรียนต่างๆ ให้เหมาะสมกับนักเรียนเป็นรายบุคคล

กิดานันท์ มะลิทอง (2536 : 175) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้สอนในการศึกษารายบุคคลไว้ดังนี้

1. ผู้สอนเป็นผู้วางแผนการเรียน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการเรียน ตลอดจนแบบฝึกหัดและแบบทดสอบต่างๆ

2. จะต้องวางแผนว่าจะให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเองอย่างไร เช่น การอ่านและการฟัง หรือการเรียนในรูปแบบอื่นๆ เพื่อการจัดเตรียมเอกสารและสื่อวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมแก่ผู้เรียน

3. ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้เรียนจะได้ทราบว่าที่ตนได้ศึกษาไปนั้นถูกต้องหรือไม่

4. มีการประเมินผลผู้เรียนทุกครั้งที่ยุ่เรียนจบบทเรียนแต่ละบท เพื่อให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตนเอง และเพื่อก้าวไปเรียนในบทต่อไป

5. จะต้องให้เวลาและความสนใจผู้เรียนมากกว่าการเรียนแบบปกติเพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสขอคำปรึกษาและเสนอแนะในการเรียนและต้องเรียนรู้ถึงความถนัดความสนใจและความสามารถของผู้เรียนแต่ละคนด้วย

จากการศึกษาจากผู้รู้และนักการศึกษาที่กล่าวมาแล้วข้างต้น พอจะสรุปได้ว่าบทบาทของผู้สอนในการศึกษารายบุคคล ครูผู้สอนจะเปลี่ยนบทบาทมาเป็นผู้คอยแนะนำให้คำปรึกษาแทนที่จะเป็นศูนย์กลางของการเรียน ตัวผู้เรียนเองจะเป็นศูนย์กลางในการเรียนครูอาจจะแนะนำให้มีความรู้พื้นฐานบ้างเล็กน้อย และต้องสร้างความคุ้นเคยกับผู้เรียน ต้องเตรียมอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้พร้อมกับความต้องการ การประเมินผล ควรให้ข้อมูลย้อนกลับทันทีเพื่อให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตนเอง

ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน

1. การฝึกอบรมของกรมที่ดิน

กองฝึกอบรม กรมที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ปฐมนิเทศก์ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมที่ดิน รวมทั้งให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านวิชาการเกี่ยวกับงานของกรมที่ดินแก่หน่วยงานอื่น รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ตลอดจนมีหน้าที่พัฒนาปัจจัยการฝึกอบรมเพื่อควมมีประสิทธิภาพของระบบการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมของกรมที่ดินได้ดำเนินการตามรูปแบบการฝึกอบรมโดยทั่วไป คือการมุ่งให้ความรู้ความเข้าใจ อย่างเป็นระบบให้กับข้าราชการและลูกจ้างของกรมที่ดินให้เกิดการพัฒนาทั้ง 3 ด้านคือ ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) และเจตคติ (attitudes) เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์หลักของการทำงานในกรมที่ดิน คือ มุ่งเน้นการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน ดังวิสัยทัศน์ของกรมที่ดินที่ว่า “กรมที่ดินเป็นองค์กรที่คุ้มครองสิทธิในที่ดินและให้บริการด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค สุจริต ยุติธรรม ตรวจสอบได้ทุกระดับ ด้วยบุคคลากรที่มีความสามารถและมีจิตสำนึกในการให้บริการโดยระบบบริหารและวิธีการที่ทันสมัยเป็นสากล”

1.1 ประเภทของการฝึกอบรมของกรมที่ดิน

1.1.1 การฝึกอบรมปฐมนิเทศก์ (orientation) ซึ่งใช้ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ของกรมที่ดิน ในหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการบริหารการโดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1.1.1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ แบบแผนวิธีการบริหารการ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของข้าราชการและแนวทางปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดี สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.1.2 เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีจิตสำนึกและธรรมาภิบาลที่ดีในการให้บริการต่อผู้ที่มาติดต่อ (กองฝึกอบรมกรมที่ดิน : ม.ป.ป.)

1.1.2 การฝึกอบรมในระหว่างประจำการ (in-Service training) เป็นการจัดการฝึกอบรมให้กับข้าราชการซึ่งได้มีการปฏิบัติงานอยู่แล้วได้มีการพัฒนาหน้าที่การทำงานให้มากยิ่งขึ้น ซึ่งได้จัดเป็น 2 รูปแบบ คือ

1.1.2.1 การฝึกอบรมโดยวิธีให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ (on-the-job training) กรมที่ดินมีข้าราชการและลูกจ้างเป็นจำนวนมากอยู่ในพื้นที่ต่างๆ ทั่วประเทศ การที่จะจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือให้การศึกษาคงไม่ได้ทั่วถึงจึงได้จัดให้มีการพัฒนาในงานโดยให้หัวหน้างานได้รับบทบาทของตนเองในการทำหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง

1.1.2.2 การฝึกอบรมนอกงาน (off-the-job training) โดยการให้ข้าราชการละจากหน้าที่มาเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ โดยการอบรมในหลักสูตรระยะสั้นๆ และการสัมมนา เป็นการเสริมความรู้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น หลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ์ หลักสูตรการรังวัด การสัมมนานักบริหารงานที่ดินระดับสูงของกรมที่ดินฯและเป็นการเตรียมตัวเพื่อการบริหารงานในอนาคตของผู้เข้ารับการอบรมอีกด้วย เช่น หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูงของกรมที่ดิน หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายรังวัด ฯลฯ

1.2 กระบวนการฝึกอบรมของกรมที่ดิน

กองฝึกอบรมกรมที่ดินได้ดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรมโดยมีขั้นตอนดังนี้

1.2.1 การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยดูจาก

1.2.1.1 การวิเคราะห์ความต้องการขององค์การ (organization analysis) โดยศึกษาวิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงและองค์การ คือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนมหาดไทย แผนบริหารงานที่ดิน และ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน รวมถึงสภาพการและสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทั้งในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ในอนาคตขณะเดียวกันก็สามารถ

ระบุได้ชัดเจนว่าที่จุดใดบ้างภายในกรมที่ดินที่มีความจำเป็นจะต้องฝึกอบรมเพื่อจะได้นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน

1.2.1.2 การวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติอยู่หรือภารกิจที่ปฏิบัติอยู่ของข้าราชการและลูกจ้างในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆทั้งในปัจจุบันและในอนาคตว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมอะไรมีมาตรฐาน งานอย่างไร และต้องการข้าราชการและลูกจ้างที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติอย่างไรในการปฏิบัติงานหน้าที่นั้นๆ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน โดยพิจารณาความต้องการการฝึกอบรมเฉพาะด้านของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและดำเนินการฝึกอบรมให้ข้าราชการปฏิบัติงานในสายงานอาชีพ เพื่อตอบสนองความต้องการของข้าราชการและกลุ่มข้าราชการได้ เช่น นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นักวิชาการที่ดิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฯลฯ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาหน้าที่การทำงานตามตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดในการทำงานในหน้าที่ของตน

1.2.1.3 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม โดยวิเคราะห์คุณสมบัติด้านต่างๆ รวมถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ตลอดจนผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน แล้วเปรียบเทียบกับงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของงาน และมาตรฐานงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากการขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ต้องการและที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานนั้นหรือไม่ ปฏิบัติงานได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และอนาคตหรือไม่ ส่วนที่ขาดอยู่สามารถเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ได้ด้วยการจัดการฝึกอบรม

1.2.2 การสร้างหลักสูตรเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรดังนี้

- ทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ระบุภารกิจที่เป็นปัญหา
- กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
- วิเคราะห์ภารกิจกับเกณฑ์เพื่อหาระดับความสำคัญ
- กำหนดหัวข้อวิชา และหมวดวิชา
- กำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
- กำหนดแนวทางการฝึกอบรม
- กำหนดแนวการประเมินผล

- กำหนดเทคนิค และสื่อในการฝึกอบรม
- กำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร
- เรียงลำดับหัวข้อวิชา และกำหนดการฝึกอบรม

1.2.2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เมื่อทราบภารกิจที่เป็นปัญหาแล้ว ก็จะนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ ในการฝึกอบรมต่อไป ซึ่งวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมแต่ละโครงการ จะต้องระบุให้ชัดเจนถึงสิ่งที่ต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ มีทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือทัศนคติด้านใด ลักษณะใด และระดับใดในการฝึกอบรมครั้งนี้ เพื่อจะได้แก้ปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมได้

ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมนั้น จำเป็นจะต้องพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ต่อไปนี้

- ปัญหาที่มีความจำเป็นในการฝึกอบรม
- กลุ่มบุคคลและจำนวนบุคคลในสายงานต่างๆ ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ภารกิจหรือพฤติกรรมที่เป็นปัญหาของกลุ่มบุคคลดังกล่าว
- วัตถุประสงค์ขั้นสูงสุดที่จะให้เกิดการเรียนรู้ มีทักษะหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทัศนคติในด้านใด ลักษณะใด และระดับใด
- สิ่งสนับสนุนให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด
- สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด
- วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมที่เป็นไปได้จริงๆ เมื่อพิจารณาจากสิ่งสนับสนุน และสิ่งที่เป็นอุปสรรค (ชาญ สวัสดิ์สาละ, 2539 : 6)

สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่กรมที่ดินใช้ดำเนินการในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มหลักสูตร ดังนี้

- กลุ่มหลักสูตรหลัก เป็นหลักสูตรฝึกอบรมแบบเข้ม ใช้สำหรับพัฒนาข้าราชการเพื่อให้หน้าที่การงานที่มีบทบาทสำคัญของกรมที่ดิน
- กลุ่มหลักสูตรเฉพาะเป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นปกติตามสายงาน
- กลุ่มหลักสูตรพิเศษ เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษในด้านต่างๆ นอกเหนือจาก การงานที่เป็นปกติตามสายงาน

- หลักสูตรความรู้พื้นฐาน เป็นหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการก่อนเข้า
ทำงาน (กองฝึกอบรมกรมที่ดิน. 2543 : 1)

1.2.2.2 การกำหนดหัวข้อวิชาและหมวดวิชา หมวดวิชาที่จะทำการ
ฝึกอบอรมอาจจะมีหมวดเดียวหรือหลายหมวดก็ได้แล้วแต่ความจำเป็นของการฝึกอบอรมแต่ละ
โครงการ เพื่อสนองต่อความจำเป็นซึ่งเป็นการกำหนดขอบข่ายของการฝึกอบอรมนั่นเอง การ
กำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาและหมวดวิชาต่างๆ จะต้องให้ชัดเจนว่าต้องการจะให้ผู้เข้ารับ
การฝึกอบอรมเกิดการเรียนรู้ มีทักษะ หรือเปลี่ยนพฤติกรรมหรือทัศนคติในลักษณะอย่างไร ภายใต้
หลังการฝึกอบอรมในวิชานั้นๆ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือระบุให้ชัดเจน
ว่า ต้องการจะให้ใครทำอะไร (โดยเขียนให้สามารถวัดและสังเกตเห็นได้) ทำได้ภายใต้เงื่อนไข
อย่างไร และทำได้ในระดับใด

1.2.2.3 การจัดลำดับเนื้อหาและรายละเอียดของหัวข้อวิชา จากหมวดวิชาที่กำหนดเอาไว้แล้ว ก็นำมาแยกแยะรายละเอียดว่าควรมีหัวข้อย่อยอะไรบ้างเพื่อให้ขอบข่ายของเรื่องที่จะฝึกอบรมชัดเจนขึ้นหรือเรียกว่าเป็นประเด็นสำคัญที่จะต้องสอนให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงๆ เมื่อกำหนดหัวข้อวิชาต่างๆแล้วนำมาเรียงลำดับให้ต่อเนื่องสอดคล้องกัน เพื่อให้แนวความคิดและทักษะได้พัฒนาอย่างเป็นระบบระเบียบ โดยอาศัยหลักทางจิตวิทยาการเรียนรู้โดยมีแนวทางการปฏิบัติคือ

- กำหนดหัวข้อวิชาที่ง่ายไว้ระดับต้นของหลักสูตร
- หัวข้อวิชาที่เป็นพื้นฐานเช่นแนวความคิดความหมายและทฤษฎี

กำหนดไว้ตอนต้น

- หัวข้อวิชาซึ่งให้ความรู้และทักษะซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเรียนวิชาอื่นต่อไปต้องกำหนดไว้ในระยะต้นของหลักสูตร
- หัวข้อวิชาที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี
- วิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น บรรยาย หรืออภิปรายอย่างเดียว ควรกระจายให้อยู่ในวันต่างๆกัน ไม่ควรจะสอนวิชาใดเกิน 3 ชั่วโมงใน 1 วัน
- วิชาที่ยากหรือเป็นวิชาที่ต้องการความรู้เรื่องอื่นๆมาก่อน ให้กำหนดไว้ในลำดับสุดท้าย (เริงลักษณะน์ โรจนพันธ์. 2529 : 25)

นอกจากนี้ในการจัดเรียงลำดับหัวข้อวิชาจะต้องดูภารกิจหน้าที่หลัก
ในการทำงานก่อน ซึ่งเป็นเนื้อหาที่จำเป็นจะต้องรู้ (must know) ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้น จากนั้น

จะต้องเพิ่มเติมเนื้อหาวิชาที่ควรจะรู้ (should know) ในการปฏิบัติงานนั้นและ หรือเพิ่มเติมเนื้อหาวิชาที่รู้ไว้ก็ดี (nice know) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานใดๆ ก็ตามในอนาคตเสริมเข้าไปในหลักสูตรฝึกอบรมก็ได้

1.2.2.4 กำหนดการฝึกอบรม เป็นการวางแผนในรายละเอียดเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนและผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มองเห็นหลักสูตรโดยส่วนรวมว่า จะต้องทำกิจกรรมอะไรบ้างและใช้เวลาเท่าใด การกำหนดการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาถึงเทคนิคหรือวิธีในการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับแต่ละหัวข้อที่กำหนดไว้แล้ว โดยมีข้อควรคำนึงว่า ถ้าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามวิธีที่เลือกแล้วเขาจะได้รับความรู้ทักษะหรือพัฒนาทัศนคติใหม่ๆ หรือไม่เพียงใด และอาจใช้คำถามเหล่านี้เป็นแนวทางคือ

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติตามเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมนั้นๆ ได้หรือไม่
- ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องทำในสิ่งที่วิทยากรบอกให้ทำได้หรือไม่
- ถ้าผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามที่วิทยากรบอกเขาจะได้รับความรู้ตามที่คาดหมายหรือไม่
- หลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามแล้วเขาจะมีความรู้ลึก

เช่นใด (เรียงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 26)

1.2.3 การเสริมหลักสูตรในการฝึกอบรม คือการทำให้หลักสูตรฝึกอบรมเป็นโครงการที่สมบูรณ์โดยพิจารณากำหนดและจัดหาสิ่งจำเป็นต่างๆ ที่จะต้องนำมาประกอบเพื่อส่งเสริมให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและสามารถดำเนินการฝึกอบรมได้ องค์ประกอบต่างๆ ที่ต้องคำนึงถึงคือ

1.2.3.1 การกำหนดและการเลือกวิทยากร จะต้องมีความสัมพันธ์ตรงตามที่ต้องการทุกประการ เช่น มีความรอบรู้และประสบการณ์ในเนื้อหาวิชาที่จะบรรยายเป็นอย่างดี มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับกันโดยทั่วไปในเรื่องที่จะบรรยายนั้น และมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่จะบรรยายได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ ในระหว่างการฝึกอบรมหัวข้อวิชาดังกล่าว วิทยากรจะต้องนำเสนอเนื้อหาสาระต่างๆ ให้ตรงกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของหัวข้อวิชานั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นและสามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์โดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมต่างๆ ที่ดีและเหมาะสมกับ

- วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
- ขอบเขตเนื้อหาวิชา

- ระยะเวลาของหัวข้อวิชา
- ลักษณะของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

เช่น อายุตัว อายุราชการ เพศ พื้นฐานการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ตำแหน่งหน้าที่ ปัจจุบัน ฯลฯ

- ขนาดหรือจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ขนาดของห้องฝึกอบรมและที่สำคัญ คือวิทยากรจะต้องเตรียมตัว

สำหรับการบรรยายหรือการนำเสนอหัวข้อวิชาดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น (เรียงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 32)

สำหรับวิทยากรที่กองฝึกอบรมกรมที่ดินเชิญมาบรรยายในหัวข้อวิชาต่างๆ จะเป็นข้าราชการระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และผู้บริหารระดับสูงของกรมที่ดิน จะมีบางหัวข้อวิชาซึ่งจำเป็นจะต้องให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านมาบรรยายก็จะเชิญวิทยากรจากภายนอกกรมที่ดินทั้งอาจารย์จากสถาบันการศึกษา และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีความสามารถตามเกณฑ์ดังกล่าว

1.2.3.2 การกำหนดตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องมีความสัมพันธ์ตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นทุกประการ และมีจำนวนที่เหมาะสมกับเรื่องที่จะจัดฝึกอบรม และลักษณะ หรือประเภทของการจัดฝึกอบรม ตามที่ได้ระบุไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นเช่นกัน นอกจากนี้ในระหว่างเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอทุกวันที่สำคัญคือ จะต้องให้ความสนใจ ตั้งใจ และให้ความร่วมมือทำแบบฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติ รวมทั้งมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นอย่างแท้จริง และจะสามารถเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือปรับเปลี่ยนทัศนคติไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นได้

สำหรับกรมที่ดิน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าข้าราชการทุกคน ควรได้รับการฝึกอบรมจึงได้แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสะดวกในการจัดเข้ารับการฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้ คือ

ข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นกลุ่มที่ควรได้รับการฝึกอบรมให้พร้อมเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติราชการ ซึ่งจำนวนผู้ปฏิบัติราชการจะมีจำนวนจำกัดในอีกช่วงระยะหนึ่งข้างหน้า ดังนั้น ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคน จึงควรเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในหน้าที่การงานและหลักราชการต่างๆ ที่จำเป็น รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ

- ข้าราชการในระดับปฏิบัติ (ข้าราชการระดับ 1-5) เนื่องจากข้าราชการกลุ่มนี้มีเป็นจำนวนมาก และมีความจำเป็นต้องฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลปัจจุบันในเรื่องการจำกัดจำนวนข้าราชการ และการพัฒนาคุณภาพข้าราชการกลุ่มที่มีความต้องการกำลังคนลดลง ให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การปฏิบัติงานด้วยคุณธรรม มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการเกลี่ยอัตรากำลัง และลดปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงาน

- ข้าราชการระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ข้าราชการกลุ่มนี้ถือว่าเป็นข้าราชการที่เลื่อนมาจากระดับปฏิบัติ ยังไม่มีประสบการณ์บังคับบัญชา จึงถือว่าเป็นระดับที่เชื่อมประสานระหว่างผู้บริหารที่สูงขึ้นไปกับระดับปฏิบัติ ดังนั้น ควรได้รับการฝึกอบรมในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ (task management) บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา การรับนโยบายมากำหนดแนวทางปฏิบัติงานการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายมีความพร้อมในการบริหารงาน และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานที่ดี

- ข้าราชการระดับบริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน เน้นการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ การบริหารงานในระดับบริหารหน้าที่ (functional management)

1.2.3.3 การกำหนดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่จัดฝึกอบรม จะต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ ในด้านต่างๆ ดังนี้

- หลักสูตรฝึกอบรม หรือเรื่องที่จะจัดฝึกอบรม เช่น ด้านการบริหาร ด้านจริยธรรมหรือบริหารจิต ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ ฯลฯ

- ลักษณะของการฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรมแบบอยู่ประจำ หรือไป-กลับ

- วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมมีขอบเขตเพียงใดลึกแค่ไหน และมุ่งเน้นด้านใด (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือทัศนคติในการทำงาน)

- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นเหมาะสมกับการใช้สถานที่ฝึกอบรมนั้นหรือไม่

- ระดับและตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นเป็นระดับปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารระดับสูง

- ระยะเวลาของการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร เป็นเวลากี่วัน กี่สัปดาห์ หรือกี่เดือน เหมาะสมกับการใช้สถานที่ฝึกอบรมนั้นหรือไม่

- งบประมาณของการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตรมีมากน้อยเพียงใด
ควรเลือกสถานที่จัดฝึกอบรมอย่างไร จึงจะเหมาะสม (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 37)

กรมที่ดิน ได้จัดตั้งให้มีสถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ ซึ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะมีบริเวณกว้างขวาง ประมาณ 98 ไร่ มีทั้งอาคารสำนักงาน อาคารเรียน ห้องสัมมนา อาคารนอนทั้งชายและหญิง ห้องสมุด สนามกีฬา ห้องออกกำลังกาย และโรงอาหารรวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมด้วยเครื่องมือโสตทัศนศึกษาไว้สำหรับจัดดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการของกรมที่ดินเอง และในบางหลักสูตรที่มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ภายนอกก็ต้องจัดดำเนินการติดต่อสถานที่ตามความเหมาะสมของสภาพการณ์

อุปกรณ์การฝึกอบรม จะต้องเตรียมไว้อย่างครบถ้วน เพียงพอสำหรับการใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร และให้เหมาะสมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการฝึกอบรมแต่ละวิชาตามความต้องการของวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมนั้น (ชาญ สวัสดิ์สาละ:2539) สำหรับวิทยากรที่มาบรรยายให้กรมที่ดินในปัจจุบันจะนิยมใช้สื่อเป็นแผ่นใสและเอกสารประกอบการฝึกอบรม จะมีเป็นส่วนน้อยที่จะใช้สื่อชนิดอื่นๆ

เอกสารประกอบการฝึกอบรม จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และทันสมัย โดยรวบรวมเนื้อหาสาระของวิชาต่างๆ ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งถ้าจัดทำเป็นรูปเล่มได้ก็ยิ่งดี เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเอกสารการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และสะดวกในการเก็บรักษา เพื่อใช้ทบทวน อ้างอิงและเป็นแนวทางในการนำเอาความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอีกด้วย ที่สำคัญจะต้องพิจารณาถึง ช่วงเวลาที่เหมาะสม สำหรับการแจกเอกสารการฝึกอบรมดังกล่าวว่า ควรจะแจกในช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม ระหว่างฝึกอบรม หรือหลังการฝึกอบรม จึงจะเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด (ชาญ สวัสดิ์สาละ:2539) ในส่วนของกองฝึกอบรมกรมที่ดินเองได้มีการรวบรวมเอกสารประกอบการฝึกอบรมจากการศึกษาค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ และจากวิทยากรผู้บรรยายหัวข้อวิชาต่างๆที่ได้จัดเตรียมเอกสารมาแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่เป็นเพียงส่วนน้อยเท่านั้น เนื่องจากปัญหาการขาดแคลนบุคคลากรของกองฝึกอบรมเองและขาดแคลนผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะในหัวข้อวิชาต่างๆ ในแต่ละหลักสูตร เพราะการจัดการฝึกอบรมของกรมที่ดินส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมในหน้าที่การทำงานเฉพาะตำแหน่งซึ่งแต่ละตำแหน่งงาน

จะมีลักษณะงานที่มีความแตกต่างกัน ต้องใช้หลักวิชาการ ข้อกฎหมาย ระบบระเบียบคำสั่งต่างๆ และประสบการณ์ในการทำงาน จึงทำให้การรวบรวมเอกสารประกอบการฝึกอบรมมีไม่ครบถ้วนทุกหัวข้อวิชา และทุกหลักสูตร

1.2.3.4 การกำหนดและการจัดหางบประมาณในการฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นการลงทุนแบบหนึ่งที่มีหวังผลเพื่อให้ได้ผลกำไรจากผลผลิตที่เพิ่มขึ้น จากการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว การลงทุนเพื่อการฝึกอบรมนี้ส่วนหนึ่งคือการลงทุนด้านการเงิน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดขบวนการการฝึกอบรมขึ้นได้ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ จะมีมาตั้งแต่เริ่มขบวนการจนถึงสิ้นสุดการฝึกอบรม ยิ่งกว่านั้นเมื่อแผ่ไปถึงภายหลังจากที่การอบรมยุติแล้วด้วย ดังนั้นการจัดหางบประมาณจึงเป็นเรื่องใหญ่และสำคัญซึ่งถ้ามีไม่เพียงพอ ก็อาจเป็นอุปสรรคในการจัดการฝึกอบรมได้

1.2.3.4.1 การจัดหางบประมาณ ควรคำนึงถึงรายการค่าใช้จ่ายอย่างรอบคอบเป็นส่วนหนึ่งของผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องกระทำอย่างระมัดระวัง แต่ก็มักจะพบปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณไม่เพียงพออยู่เสมอ เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นการลงทุนที่เห็นผลระยะยาว การจัดสรรงบประมาณไว้สำหรับการนี้จึงจำกัดอยู่มาก อย่างไรก็ตามผู้จัดการฝึกอบรมมีทางจัดหางบประมาณที่จะนำมาใช้จ่ายหลายวิธีคือ

- ใช้งบประมาณของหน่วยงานจัดฝึกอบรมเองที่จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า กรณีนี้หมายความว่า หน่วยจัดฝึกอบรมเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรมโดยตรง ในส่วนของกองฝึกอบรมกรมที่ดินได้จัดให้มีการทำแผนพัฒนาการฝึกอบรมทั้งในระยะยาว(แผน 5 ปี) และแผนระยะสั้นใน 1 ปี ว่าจะมีการจัดให้มีการฝึกอบรมอะไรบ้าง จากนั้นจึงขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณจากกองคลังในการใช้งบประมาณตามแผนและโครงการการฝึกอบรมที่กำหนดไว้แล้วจึงมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการจัดการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้

- ขอความร่วมมือจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้ต้องการให้จัดการฝึกอบรม ในกรณีมีความต้องการจัดการฝึกอบรมนอกแผนการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

- ขอความช่วยเหลือจากองค์การสถาบันต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนอยู่ในรูปของทุนและการอุปถัมภ์โครงการ

วิธีการจัดหางบประมาณดังกล่าวอาจใช้ที่ละวิธีการ หรือหลายวิธีการร่วมกันไปก็ได้แล้วแต่ความสามารถในการจัดหาและความต้องการเพื่อให้มีงบประมาณมากน้อยตามที่ต้องการจะเป็น

1.2.3.4.2 การประเมินงบประมาณค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องทำอย่างรอบคอบที่สุด การผิดพลาดในการประมาณค่าใช้จ่าย หรือนึกไม่ถึงหลังล้มบางรายการไป แม้แต่เพียงเล็กน้อย อาจทำให้เกิดผลกระทบอย่างมากมาต่อการฝึกอบรม ถึงกับทำให้การฝึกอบรมสะดุดหยุดชะงักหรือขาดตอนไปก็ได้การประมาณค่าใช้จ่ายควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดเตรียมการดำเนินการฝึกอบรม เนื่องจากงานฝึกอบรมเป็นงานที่ต้องมีการเตรียมหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์พื้นฐานในด้านทักษะ นิสัย ความรู้และทัศนคติในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่การจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมและการจัดเตรียมสถานที่ เป็นต้น ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ถ้าหากงบประมาณมีน้อยไม่เพียงพอหรือไม่ได้คิดเผื่อเอาไว้เลย การดำเนินงานตามขั้นตอนดังกล่าวก็จะทำได้ไม่เต็มที่ซึ่งจะมีผลโยงไปถึงผลที่จะได้จากการฝึกอบรมด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่องเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายดังกล่าวคือ ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ของเจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกรณีมีการฝึกอบรมหรือสัมมนานอกสถานที่ ซึ่งถ้าระยะเวลาในการฝึกอบรมยังยาวนานออกไป ค่าใช้จ่ายก็จะยิ่งเพิ่มขึ้นตามไปด้วย ซึ่งโดยทั่วไปแล้วการจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้งก็พยายามที่จะใช้เวลาให้น้อยที่สุด แต่ก็อาจมีผลกระทบต่อการกำหนดวิธีการฝึกอบรมได้ ในส่วนของกรมที่ดินซึ่งมีสถานที่ในการจัดดำเนินการฝึกอบรมคือ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน แต่ก็ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายด้วยเช่นกัน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ฯลฯ

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการติดตามผลเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม แล้ว ในการประเมินผลให้ทราบว่า การฝึกอบรมประสบความสำเร็จเพียงใดนั้น มิได้หยุดกระทำแค่เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลง แต่สิ่งสำคัญซึ่งเป็นเครื่องชี้ถึงผลสำเร็จของการฝึกอบรมได้อีกตาม ก็คือความสามารถในการนำสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้กับหน่วยงานของตนเพื่อเพิ่มผลผลิตให้กับหน่วยงาน

1.2.4 การดำเนินการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1.2.4.1 ก่อนดำเนินการฝึกอบรม

1.2.4.1.1 วิเคราะห์หาความต้องการในการฝึกอบรมว่ามีความจำเป็นต้องฝึกอบรม

1.2.4.1.2 ทำแผนการฝึกอบรมทั้งรายปีและแผนระยะยาว (5 ปี)
แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2.4.1.3 ร่างโครงการฝึกอบรม

1.2.4.1.4 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการจัดการอบรม ถ้ามีการดูงานนอกสถานที่ต้องติดต่อล่วงหน้า

1.2.4.1.5 เสนอโครงการและหลักสูตรต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอ อนุมัติจัดดำเนินการเป็นทางการ

1.2.4.1.6 ติดต่อเป็นการภายในกับวิทยากรหรือผู้สอน หรือ ผู้อภิปรายตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร เพื่อจัดตารางการอบรม

1.2.4.2 ระยะดำเนินการ

1.2.4.2.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

1.2.4.2.2 ทำหนังสือแจ้งถึงหน่วยงานเพื่อให้ส่งเจ้าหน้าที่มาเข้ารับ การฝึกอบรม โดยแนบหลักสูตรไปด้วย

1.2.4.2.3 คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมโดยคณะกรรมการให้ คุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตร แล้วทำหนังสือแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมและสังกัดทราบ และ ให้มาเข้ารับการอบรมตามวันเวลาที่กำหนด

1.2.4.2.4 ติดต่อประสานงานกับประธานในพิธีอบรมด้วยวาจา (หากจำเป็น)

1.2.4.2.5 ทำหนังสือเป็นทางการเชิญอาจารย์หรือวิทยากร พร้อม แนบตารางการอบรมและประวัติผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้วิทยากรเตรียมการสอนให้เหมาะสม

1.2.4.2.6 ทำหนังสือเชิญประธานมาทำพิธีเปิด และโทรศัพท์เตือน ก่อนถึงวันเปิด 1 วัน

1.2.4.2.7 ทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ เช่น ผู้อำนวยการกอง ต่างๆ ในกรมที่ดิน

1.2.4.2.8 ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการอบรมไว้สำหรับ ผู้รายงานและประธานในพิธีเปิด และส่งให้บุคคลดังกล่าว และเก็บสำเนาไว้ที่กองฝึกอบรมฯ 1 ชุด และติดไว้บนโต๊ะที่ประธานจะกล่าวเปิด เพื่อกันลืม

1.2.4.2.9 เตรียมเอกสารสำหรับแจกในวันเปิดอบรม

1.2.4.2.10 ทำหนังสือแจ้งสื่อมวลชนและงานประชาสัมพันธ์ของ กรมที่ดินให้ทราบ

1.2.4.2.11 เตรียมป้ายชื่อผู้เข้าอบรม

1.2.4.2.12 เตรียมดูแลความเรียบร้อยห้องที่จะใช้อบรม

1.2.4.2.13 เตรียมโต๊ะหมู่บูชาที่กราบพระ พระบรมฉายาลักษณ์

ตั้งทางขวา ธงชาติทางซ้ายโต๊ะหมู่บูชา และเตรียมเทียนชนวนให้เรียบร้อย

1.2.4.2.14 เตรียมการต้อนรับ และลงทะเบียนการอบรม

1.2.4.2.15 ตรวจเช็คและเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้พร้อม

1.2.4.3 ระหว่างดำเนินการ

1.2.4.3.1 พิธีเปิด ตรวจตราความเรียบร้อยทุกอย่างที่เตรียมการ

1.2.4.3.2 ต้อนรับแขกและประธานในพิธี

1.2.4.3.3 รับลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม

1.2.4.3.4 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม และ

วิทยากรตลอดการบรรยาย

1.2.4.3.5 ดูแลเอกสารวิชาการประกอบการอบรม

1.2.4.3.6 เตรียมคำตอบแทนวิทยากรใส่ซองให้เรียบร้อย

1.2.4.3.7 เขียนประกาศนียบัตร และเสนอให้อธิบดีและ

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมลงนามเพื่อเตรียมไว้แจกเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

1.2.4.3.8 แจกแบบประเมินผลโครงการแก่ผู้เข้ารับการอบรม

1.2.4.3.9 พิธีปิดการอบรมและแจกวุฒิบัตรโดยท่านอธิบดีหรือผู้ที่

อธิบดีมอบหมาย

1.2.4.4 หลังดำเนินการอบรม

1.2.4.4.1 ทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมกลับหน่วยงาน

1.2.4.4.2 สรุปรายงานการประเมินผลจากแบบประเมินผล

โครงการฯ

1.2.4.4.3 ติดตามผลผู้เข้ารับการอบรมหลังฝึกอบรม 6 เดือน สำหรับ

หลักสูตรหลักของกรมที่ดิน จากผู้ผ่านการศึกษาอบรม ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการศึกษาอบรม และผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และการติดตามผลการฝึกอบรมจากแผนปฏิบัติการ participant

action plan approach (PAPA)

1.2.5. การประเมินผล และการติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมกองฝึกอบรมกรมที่ดินจะประเมินผลโครงการทุกโครงการที่ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมขึ้น โดยการแจกแบบสอบถามการประเมินผลแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นโครงการทุกโครงการ โดยจะประเมินสิ่งต่อไปนี้

- 1.2.5.1 ประเมินความสัมฤทธิ์ผลของโครงการ
- 1.2.5.2 ประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรการฝึกอบรม
- 1.2.5.3 ประเมินความเหมาะสมของการจัดดำเนินการฝึกอบรม
- 1.2.5.4 ประเมินความต้องการความรู้เพิ่มเติมในการฝึกอบรม
- 1.2.5.5 ประเมินประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะในการจัดการฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การติดตามผลการฝึกอบรม กองฝึกอบรมกรมที่ดินได้ดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหลังฝึกอบรม 6 เดือน สำหรับหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน 4 หลักสูตร คือ หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูงของกรมที่ดิน หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายทะเบียน และหลักสูตรหัวหน้าฝ่ายรังวัด โดยการทอแบบสอบถามไปยังผู้ผ่านการศึกษาอบรม ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการศึกษาอบรมและผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามถึงประสิทธิผลหรือความคุ้มค่าของการจัดดำเนินการฝึกอบรมของหลักสูตรโดยพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม และความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมว่าเป็นการคุ้มค่าหรือไม่ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนเพื่อทราบถึงความต้องการของผู้ผ่านการฝึกอบรมว่าต้องการทบทวนหรือเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในด้านใดบ้าง รวมทั้งเพื่อทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อนำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุง พัฒนาการฝึกอบรมให้ดียิ่งขึ้นต่อไป (กองฝึกอบรมกรมที่ดิน. 2541 : 5)

2. ความเป็นมาของการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 75 ได้บัญญัติให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง และมาตรา 50 ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับปฏิบัติ จำเป็นต้องมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนวิธีปฏิบัติราชการ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของข้าราชการและแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นข้าราชการที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานหลักของกรมที่ดินเป็นงานให้บริการประชาชน จึงจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง บริการประชาชนด้วยความเสมอภาคและสร้างความประทับใจต่อผู้ที่มาติดต่อหากไม่ดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการดังกล่าวให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ในการปฏิบัติราชการอย่างชัดเจนแล้ว จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการโดยส่วนรวม เนื่องจากกระทำผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือปฏิบัติหน้าที่ไปด้วยความผิดพลาดบกพร่อง อีกทั้งยังได้ทราบถึงสิทธิประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ที่จะได้รับจากทางราชการทั้งขณะปฏิบัติงานและพ้นจากปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว กรมที่ดินจึงได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร ความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน (กองฝึกอบรมกรมที่ดิน. 2541 : 7)

3. หลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการ ของกรมที่ดินสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมนี้คือ

3.1 เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ โครงสร้างและภาระหน้าที่ของกรมที่ดิน สามารถนำไปเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

- ประวัติของกรมที่ดิน
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมที่ดิน
- การแบ่งส่วนราชการของกรมที่ดิน
- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกรมที่ดิน

3.2 เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้และเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและ ประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการพึงได้รับ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการต่อไป

เนื้อหา

- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการขณะรับราชการ การลา เงินสวัสดิการ (เงินสวัสดิการสำหรับบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ)
- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลเมื่อพ้นจากราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน (กองฝึกอบรมกรมที่ดิน. ม.ป.ป : 7)

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา

1. การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา (education research and development)

การวิจัยและพัฒนาการศึกษาเป็นกระบวนการของการพัฒนาการทดสอบภาคสนาม และการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการทดสอบ ถึงแม้ว่าการพัฒนาสื่อจะประกอบไปด้วยการวิจัยพื้นฐานและการวิจัยประยุกต์ ซึ่งจุดประสงค์พื้นฐานคือการค้นพบใหม่ๆ ในทางตรงกันข้าม เป้าหมายของการวิจัยและพัฒนาคือ การนำความรู้ที่ศึกษาได้ไปพัฒนาสื่อให้สามารถใช้ได้ในโรงเรียนหรือกล่าวได้ว่าการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาเป็นตัวเชื่อมระหว่างการวิจัยทางการศึกษาและแบบฝึกหัดทางการศึกษา การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาจึงเป็นกระบวนการที่ทำให้สื่อการศึกษาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ขั้นตอนต่างๆ ของการวิจัยและพัฒนาจะประกอบด้วยการวิจัย การค้นคว้าส่วนประกอบของสื่อเพื่อนำมาพัฒนา ซึ่งก็เป็นการวิจัยพื้นฐานในการศึกษาค้นคว้าด้วยเช่นกัน การทดสอบภาคสนามเป็นสิ่งที่ใช้ในการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องในการศึกษา โดยจะใช้ขั้นตอนเหล่านี้ซ้ำแล้วซ้ำอีก ในทางตรงกันข้าม การวิจัยทางการศึกษามีได้รวมการวิจัย และการพัฒนาเข้าไปด้วยเป็นแต่เพียงการค้นพบความรู้ใหม่ๆ หรือการศึกษาเพื่อแก้ปัญหาหนึ่งๆ เท่านั้น (อนัญญา ประสงค์พร. 2540 : 12)

อำนาจ ช่างเรียน (2532 : 24-28) กล่าวถึงการวิจัยและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาว่าการวิจัยทางการศึกษามุ่งค้นคว้า หาความรู้ใหม่ๆ โดยการวิจัยพื้นฐานหรือมุ่งหาคำตอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานโดยการวิจัยประยุกต์ ถึงแม้ว่าการวิจัยประยุกต์หลายโครงการจะมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา เช่นการวิจัยเปรียบเทียบประสิทธิภาพของวิธีสอน หรืออุปกรณ์การสอน ผู้วิจัยอาจจะพัฒนาสื่อหรือผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาสำหรับการสอนแต่ละแบบ แต่ละผลิตภัณฑ์เหล่านี้ได้ใช้สำหรับการทดสอบสมมุติฐานของการวิจัยแต่ละครั้งเท่านั้น ไม่ได้พัฒนาไปสู่ การนำไปใช้ในโรงเรียนทั่วไป

ในด้านการนำไปใช้ การวิจัยการศึกษามีช่องว่างระหว่างการวิจัยกับการนำไปใช้อย่างกว้างขวาง ผลการวิจัยจำนวนมากไม่ได้รับการพิจารณานำไปใช้

2. ขั้นตอนของการวิจัยและพัฒนา

2.1 กำหนดผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาที่จะทำการพัฒนา

ขั้นตอนนี้ต้องกำหนดให้ชัดว่าผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาที่จะวิจัยและพัฒนาคืออะไร โดยต้องกำหนดว่า

- ตรงกับความต้องการหรือไม่
- ความก้าวหน้าทางวิชาการมีพอเพียงในการที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่กำหนดหรือไม่
- บุคลากรที่มีอยู่ ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการวิจัยและพัฒนานั้นหรือไม่
- ผลิตภัณฑ์นั้นจะพัฒนาขึ้นในเวลาอันสมควรหรือไม่

2.2 รวบรวมข้อมูลและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นนี้เป็นการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัย การสังเกตภาคสนาม ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ผลิตภัณฑ์การศึกษาที่กำหนด ถ้ามีความจำเป็นผู้วิจัยและพัฒนาอาจต้องทำการวิจัยขนาดเล็กเพื่อค้นหาคำตอบซึ่งงานวิจัยและทฤษฎีไม่สามารถตอบได้ก่อนที่จะทำการพัฒนาต่อไป

2.3 วางแผนวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

ขั้นที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ผลิตภัณฑ์

ขั้นที่ 2 ประเมินค่าใช้จ่ายกำลังคนและระยะเวลาที่ต้องใช้เพื่อศึกษาความเป็นไปได้

ขั้นที่ 3 พิจารณาผลสืบเนื่องผลิตภัณฑ์

ขั้นที่ 4 พัฒนารูปแบบขั้นต้นของผลิตภัณฑ์

ขั้นนี้เป็นการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์การศึกษาตามที่วางแผนไว้ เช่น ถ้าเป็นโครงการวิจัยพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้นก็ต้องออกแบบหลักสูตร คู่มือฝึกอบรมเอกสารในการฝึกอบรมและเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นที่ 5 ทดลองหรือทดสอบผลิตภัณฑ์ ครั้งที่ 1

ขั้นนี้เป็นการนำผลิตภัณฑ์ที่ออกแบบและจัดเตรียมไว้ในขั้นที่ 4 ไปทดลองใช้เพื่อทดสอบคุณภาพขั้นต้นของผลิตภัณฑ์ในโรงเรียนจำนวน 1-3 โรงเรียนใช้กลุ่มตัวอย่างขนาดเล็ก

จำนวน 6-12 คน ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถาม ถ้าสังเกตและการสัมภาษณ์แล้ว รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ครั้งที่ 1

ขั้นนี้เป็นการนำข้อมูลและผลการทดลองใช้จากขั้นที่ 5 มาพิจารณาปรับปรุง

ขั้นที่ 7 ทดลองหรือทดสอบผลิตภัณฑ์ ครั้งที่ 2

ขั้นนี้เป็นการนำผลิตภัณฑ์ที่ปรับปรุงไปทดลองใช้ เพื่อทดสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ ตามจุดประสงค์ในโรงเรียนจำนวน 5-15 โรงเรียน จำนวน 30-100 คน ประเมินผล เชิงปริมาณ ในลักษณะ pre-test นำผลไปเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการใช้ผลิตภัณฑ์อาจมีกลุ่มควบคุม กลุ่มทดลอง ถ้าจำเป็น

ขั้นที่ 8 ปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ครั้งที่ 2

นำข้อมูลและผลการทดลองจากขั้นที่ 7 มาพิจารณาปรับปรุง

ขั้นที่ 9 ทดลองหรือทดสอบผลิตภัณฑ์ ครั้งที่ 3

ขั้นนี้เป็นการนำผลิตภัณฑ์ที่ปรับปรุงไปทดลอง เพื่อทดสอบคุณภาพการใช้งาน ของผลิตภัณฑ์โดยผู้ใช้งานตามลำพังในโรงเรียนจำนวน 10-30 โรงเรียนจำนวน 40-200 คน ประเมินผล โดยใช้แบบสอบถาม การสังเกตและการสัมภาษณ์ แล้วรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์

ขั้นที่ 10 ปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ครั้งที่ 3

นำข้อมูลและผลการทดลองจากขั้นที่ 9 มาพิจารณาปรับปรุงเพื่อผลิตและเผยแพร่

ขั้นที่ 11 เผยแพร่

ขั้นนี้ เป็นการเสนอรายงานเกี่ยวกับผลการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ในที่ประชุม สัมมนาทางวิชาการหรือวิชาชีพหรือส่งไปพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการและติดต่อหน่วยงาน ทางการศึกษา เพื่อจัดทำผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาเผยแพร่ไปใช้ในโรงเรียนต่างๆ หรือ ติดต่อ บริษัทเพื่อผลิตจำหน่าย (อนัญญา ประสงค์พร. 2540 : 13-14)

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาชุดฝึกอบรม

รมณีย์ ใจสมุทร (2539 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยและพัฒนาเรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ผลการวิจัยปรากฏว่า การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไป ทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 3 เรื่อง คือ

1. เรื่องทั่วไปที่แรงงานต้องทราบ ใช้สื่อสไลด์ประกอบเสียง 30 กรอบภาพ

2. การเตรียมตัวก่อนเดินทาง ใช้สื่อวีดิทัศน์ ความยาว 10 นาที
3. หน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ ใช้สไลด์ประกอบเสียง 20 กรอบภาพ

4. สรุปเนื้อหาทั้งหมด โดยใช้สื่อแผ่นพับ

ชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ การฝึกอบรมแรงงานไทย โดยใช้ชุดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการเรียนรู้เพิ่มขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จุลชัย จุลเจือ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยและพัฒนาเรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ปราบกฏผลการวิจัยดังนี้ การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมการปฐมนิเทศพนักงานใหม่สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย และศึกษาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้น

ชุดฝึกอบรมการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ศึกษาจากเอกสารเกี่ยวกับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และนำมากำหนดเป็นหลักสูตร พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม ได้แก่ สไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษแห่งประเทศไทย วิดีทัศน์ เรื่องการทางพิเศษแห่งประเทศไทยและโครงการต่างๆ ชุดแผ่นใสและคู่มือประกอบการบรรยายสำหรับวิทยากรและหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโดยใช้แผนการทดลองแบบกลุ่มเดียว สอบก่อนและหลังการฝึกอบรมวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ร้อยละและค่าสถิติ t - test ผลการทดลองพบว่า

1. การทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย มีค่า 85.3/82.0 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้คือ 80/80

สายใจ วิมูลชาติ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยและพัฒนาเรื่อง การสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมเรื่อง เทคนิควิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานระดับหัวหน้างาน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรปรากฏผลการวิจัยดังนี้การวิจัยเรื่องนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมเรื่อง เทคนิควิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานระดับหัวหน้างาน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นพนักงานระดับหัวหน้างานธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำนวน 60 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มอย่างเฉพาะเจาะจง การสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมได้ดำเนินการ 10 ขั้นตอน ได้แก่

1. ศึกษาและคัดเลือกเนื้อหาที่จะสร้างและพัฒนา
2. วิเคราะห์เนื้อหาและแยกเป็นหน่วยย่อย
3. ให้ผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเนื้อหา
4. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาและเทคนิคให้มีความถูกต้อง
5. การสร้างเครื่องมือโดยออกแบบสร้างและหาคุณภาพชุดฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย เอกสาร รายการวิดีโอ ทัศนศึกษา แบบฝึกหัดระหว่างการอบรม และแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม
6. ทดลองใช้ชุดฝึกอบรม ครั้งที่ 1
7. ปรับปรุงแก้ไขชุดฝึกอบรม ครั้งที่ 1
8. ทดลองใช้ชุดฝึกอบรม ครั้งที่ 2
9. ปรับปรุงแก้ไขชุดฝึกอบรม ครั้งที่ 2
10. ทดสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

ผลการทดสอบประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมเทคนิควิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา มีประสิทธิภาพ 81.79/82.25 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80

จากผลการวิจัยและพัฒนาชุดฝึกอบรมที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า การวิจัยและพัฒนาประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ กล่าวคือ การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมจะได้ตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ การวิจัยและพัฒนาจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ อย่างมีระบบแบบแผน ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และผู้สอน ในการนำสื่อประกอบการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมาใช้ในการช่วยประกอบการเรียนรู้ทั้งด้านการเรียนการสอนและการฝึกอบรมต่างๆ

สินีรัตน์ เดชากรณ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ความมุ่งหมายในการวิจัยครั้งนี้เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ชุดฝึกอบรมที่ใช้ในการวิจัยนี้มีลักษณะเป็นสื่อประสมประกอบด้วย วิดีทัศน์ คอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์ แบ่งออกเป็น 4 ชุด ดังนี้ ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา ความยาว 5 นาที ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท ความยาว 20 นาที ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร ความยาว 15 นาที ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการ ของพนักงาน

ความยาว 20 นาที และเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด ประชากรคือ พนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) กลุ่มตัวอย่างคือ พนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ที่เข้าทำงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 15 มีนาคม 2539 จำนวน 43 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. จากการนำชุดฝึกอบรมที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ 3 ท่าน และผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์ 3 ท่าน มาทดลองกับพนักงานใหม่แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (one-to-one) จำนวน 3 คน ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าคุณภาพของชุดฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ดี สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความแปลกใหม่ รูปภาพและตัวหนังสือมีความชัดเจนดี

2. จากการนำชุดฝึกอบรมมาทดลองกับพนักงานใหม่ แบบกลุ่มเล็ก จำนวน 10 คน พบว่า ชุดที่ 1, 2, 3 และ 4 มีประสิทธิภาพเป็น 92.5/87.5/80.94/86/83.3 และ 90/88.5 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโดยรวมมีค่าเป็น 86.8/88.3

3. เมื่อนำชุดฝึกอบรมมาทำการทดลองภาคสนาม ซึ่งเป็นการทดลองใช้จริงในโครงการการปฐมนิเทศพนักงานใหม่พบว่า ชุดที่ 4 มีประสิทธิภาพมากเป็นอันดับหนึ่ง คือ 92.6/90.6 ส่วนชุดที่ 1, 2 และ 3 มีประสิทธิภาพรองลงมาคือ 89.2/87.5 86/83.8 80/82 ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโดยรวมมีค่าเป็น 86.8/87.3 แสดงว่าชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

บทที่ 3

การดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ มีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. ประชากร
2. กลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
4. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการ คีศึกษาค้นคว้า
5. การดำเนินการพัฒนาและหาประสิทธิภาพ
6. สถิติที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพ

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมครั้งนี้เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - ตุลาคม 2543 ซึ่งยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน และยังไม่ผ่านการทดลองงานเป็นเวลา 6 เดือน และยังไม่สามารถได้รับการประเมินผลให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้และความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ตามกฎของก.พ.

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมในครั้งนี้ได้มาจากกลุ่มประชากร ซึ่งเข้าทำงานตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม-ตุลาคม พ.ศ. 2543 จำนวน 48 คน โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่ายแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

- การทดลองครั้งที่ 1 กลุ่มทดลองตัวต่อตัว จำนวน 3 คน
- การทดลองครั้งที่ 2 กลุ่มทดลองกลุ่มเล็ก จำนวน 15 คน
- การทดลองครั้งที่ 3 กลุ่มทดลองหาประสิทธิภาพ จำนวน 30 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับและสวัสดิการข้าราชการ มีส่วนประกอบดังนี้

- 1.1 คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง
- 1.2 เอกสารในการนำเสนอเนื้อหา
- 1.3 สื่อที่ใช้ในการทดลอง ซึ่งประกอบด้วย รายการวิดิทัศน์ รูปภาพ แผ่นพับ
- 1.4 กิจกรรมระหว่างฝึกอบรมซึ่งเป็น แบบฝึกหัดในแต่ละเนื้อหา
- 1.5 แบบประเมินซึ่งเป็นแบบทดสอบหลังเรียน

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน ประกอบด้วย 2 เนื้อหา โดยแต่ละเนื้อหา มีเอกสาร สื่อ และกิจกรรม ดังนี้

เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน ประกอบด้วย

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน
- รายการวิดิทัศน์ เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน
- แบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน

เรื่อง สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับและสวัสดิการของข้าราชการ ประกอบด้วย

- ตอนที่ 1 เอกสารประกอบการฝึกอบรม สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการ และพ้นจากราชการ
- ตอนที่ 2 รูปภาพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ตอนที่ 3 แผ่นพับ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน
- แบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่อง สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับและสวัสดิการของข้าราชการ

2. แบบทดสอบหลังเรียน

3. แบบประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน โดยผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. การสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรม

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน แบ่งออกเป็น 2 เรื่อง

เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน ประกอบด้วย

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน
- รายการวิดิทัศน์ เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน
- แบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน

เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ ประกอบด้วย

- ตอนที่ 1 เอกสารประกอบการฝึกอบรม สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการ และพ้นจากราชการ
- ตอนที่ 2 รูปภาพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ตอนที่ 3 แผ่นพับ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน
- แบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ

การสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน มีดังนี้

1. คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ใช้ชุดฝึกอบรมสามารถใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องตามลำดับขั้นตอน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. การผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการ และพ้นจากราชการ

2.1 ศึกษาค้นคว้าเอกสารการฝึกอบรมด้านทั่วไป หลักสูตร ความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการ โดยเลือกเนื้อหาเรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการ และพ้นจากราชการ จากคู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เอกสารจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กองการเจ้าหน้าที่ และกองฝึกอบรม กรมที่ดิน ในการพัฒนาชุดฝึกอบรม

2.2 วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมในครั้งนี้ คือ

2.2.1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

- ประวัติของกรมที่ดิน
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมที่ดิน
- การแบ่งส่วนราชการของกรมที่ดิน
- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกรมที่ดิน

2.2.2 เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการ และพ้นจากราชการ

- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการขณะรับราชการ การลา เงินสวัสดิการ (เงินสวัสดิการสำหรับบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ)

- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลเมื่อพ้นจากราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการ

2.3 กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ให้ครอบคลุมเนื้อหา

2.4 รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหา เอกสารจากการค้นคว้าเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญ และอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

2.5 นำเอกสารที่ได้รับการตรวจแก้ไขมาจัดพิมพ์เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม

3. การผลิตรายการวิดิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

3.1 ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเทคนิคการผลิตรายการวิดิทัศน์ จากเอกสารตำรา ผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ และผู้มีประสบการณ์

3.2 นำเนื้อหา เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน จากเอกสารประกอบการฝึกอบรมมาเขียนบทรายการวิดิทัศน์โดยให้ครอบคลุมเนื้อหา และวัตถุประสงค์การเรียนรู้ จากนั้นให้ผู้เชี่ยวชาญ ประสานและกรรมการคຸມສາກນິພົນ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและการนำเสนอในรูปรายการวิดิทัศน์

3.3 ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ

3.4 ผลิตรายการวิดิทัศน์ตามที่กำหนดไว้

3.5 นำรายการวิดิทัศน์เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน ไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา จำนวน 3 ท่าน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค จำนวน 3 ท่าน ประเมินคุณภาพ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญก่อนนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง

4. รูปภาพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1 ศึกษาค้นคว้า เนื้อหาและรูปภาพเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากเอกสารเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักพระบรมมหาราชวัง กองฝึกอบรม และ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

4.2 นำเนื้อหาและรูปภาพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความครอบคลุมกับการเรียนรู้ จากนั้นให้ผู้เชี่ยวชาญ ประธานและกรรมการคummings ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและเทคนิคการนำเสนอรูปภาพ

4.3 ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ

4.4 นำเนื้อหาและรูปภาพไปดำเนินการผลิต และให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา จำนวน 3 ท่าน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค จำนวน 3 ท่าน ประเมินคุณภาพ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญก่อนนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง

5. แผ่นพับ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน

5.1 ศึกษาค้นคว้า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน จากเอกสารเผยแพร่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน และเอกสารกองฝึกอบรม กรมที่ดิน

5.2 นำเนื้อหา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาเรียบเรียงเนื้อหาเพื่อจัดทำเป็นแผ่นพับให้มีความครอบคลุมเนื้อหากับการเรียนรู้ จากนั้นให้ผู้เชี่ยวชาญ ประธานและกรรมการคummings ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและเทคนิคการนำเสนอแผ่นพับ

5.3 ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ

5.4 นำเนื้อหาไปดำเนินการผลิตแผ่นพับ และให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาจำนวน 3 ท่าน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค จำนวน 3 ท่าน ประเมินคุณภาพ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญก่อนนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง

6. แบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และแบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ

6.1 ศึกษาวิธีสร้างแบบทดสอบและการเขียนข้อสอบจากเอกสารตำราต่างๆ

6.2 วิเคราะห์เนื้อหา และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมจากเนื้อหา เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

6.3 สร้างแบบฝึกหัดทั้ง 2 ชุด โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาและวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม โดยแบ่งเป็น แบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน จำนวน 10 ข้อ แบบจับคู่ แบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ จำนวน 10 ข้อ แบบเติมคำในช่องว่าง พร้อมเฉลยคำตอบที่ถูกต้องให้ผู้ใช้ชุดฝึกอบรมได้ตรวจสอบเพื่อได้ข้อมูลย้อนกลับทันทีขณะเรียนด้วยตนเอง

6.4 นำแบบฝึกหัดที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญ ประธานและกรรมการคummings ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและหลักการออกข้อสอบ

2. แบบทดสอบหลังเรียน

- 2.1 ศึกษาวิธีสร้างแบบทดสอบและการเขียนข้อสอบจากเอกสารตำราต่างๆ
- 2.2 วิเคราะห์เนื้อหาและวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมจากเนื้อหา เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการข้าราชการ
- 2.3 เขียนข้อคำถาม หรือออกข้อสอบ โดยออกข้อสอบแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก (multiple choice) จำนวน 50 ข้อ โดยข้อสอบจะครอบคลุมเนื้อหาและวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม แบ่งเป็นข้อสอบเรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน จำนวน 20 ข้อ เรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการข้าราชการ จำนวน 30 ข้อ
- 2.4 นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญ ประธานและกรรมการคณาจารย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและหลักการออกข้อสอบ
- 2.5 นำแบบทดสอบที่ผ่านการตรวจแก้ไข ไปทดสอบกับข้าราชการกรมที่ดินที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการ วิชาโครงสร้างของกรมที่ดิน และ วิชาสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการข้าราชการแล้ว จำนวน 50 คน
- 2.6 ตรวจให้คะแนน ตอบถูกให้ 1 คะแนน ตอบผิดให้ 0 คะแนน
- 2.7 นำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย (p) แล้วคัดเลือกข้อสอบไว้จำนวน 30 ข้อ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน จำนวน 10 ข้อ และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการข้าราชการ จำนวน 20 ข้อ มีค่าความยากง่ายเท่ากับ .25-.80 และหาค่าอำนาจจำแนก (r) เป็นรายข้อ (item analysis) ได้เท่ากับ .21-.89 โดยใช้เทคนิค 27 % ของจุงเตห์ฟาน
- 2.8 นำแบบทดสอบที่ได้มาหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับ โดยใช้ สูตร KR-20 ของ Kuder Richardson ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .86

3. แบบประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน โดยผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

- 3.1 แบบประเมินด้านเนื้อหา
 - 3.1.1 ศึกษาขั้นตอนในการสร้างแบบประเมินด้านเนื้อหา
 - 3.1.2 ศึกษาคุณสมบัติที่ควรใช้ในการประเมินด้านเนื้อหา ได้แก่ คุณภาพของเนื้อหา เช่น ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ความถูกต้องชัดเจนของเนื้อหา ความเหมาะสมของการจัดลำดับเนื้อหา รวมไปถึงความเหมาะสมในการสื่อความหมายโดยรวม ฯลฯ

3.1.3 ออกแบบและสร้างแบบประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง ใช้ไม่ได้

3.1.4 นำไปใช้ประธานและกรรมการคณาณิพนธ์ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ แล้วนำไปใช้ในการประเมินคุณภาพ

3.2 แบบประเมินด้านเทคนิค

3.2.1 ศึกษาขั้นตอนในการสร้างแบบประเมินด้านเทคนิค

3.2.2 ศึกษาคุณสมบัติที่ดี ที่ควรใช้ในการประเมินความเหมาะสมของชุดฝึกอบรม ตามลักษณะของสื่อต่างที่ใช้ในชุดฝึกอบรมนี้ คือ เอกสารประกอบการฝึกอบรม รายการวีดิทัศน์ รูปภาพ แผ่นพับ ได้แก่ คุณภาพของภาพ คุณภาพของเสียง ความเหมาะสมของรูปเล่ม ความเหมาะสมของตัวอักษรต่อการอ่าน การจัดวางรูปแบบการพิมพ์ ความสัมพันธ์ระหว่างภาพ กับเนื้อหา รวมถึง ความสามารถในการสื่อความหมายโดยรวม ฯลฯ

3.2.3 ออกแบบและสร้างแบบประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง ใช้ไม่ได้

3.2.4 นำไปใช้ประธานและกรรมการคณาณิพนธ์ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ แล้วนำไปใช้ในการประเมินคุณภาพ

ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยจะใช้เกณฑ์ ดังนี้

4.50 - 5.00 หมายถึง ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองมีระดับคุณภาพดีมาก

3.50 - 4.49 หมายถึง ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองมีระดับคุณภาพดี

2.50 - 3.49 หมายถึง ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองมีระดับคุณภาพพอใช้

1.50 - 2.49 หมายถึง ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองมีระดับคุณภาพควรปรับปรุง

1.00 - 1.49 หมายถึง ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองมีระดับคุณภาพใช้ไม่ได้

โดยผู้วิจัยได้กำหนดระดับของคุณภาพ คือ ระดับคุณภาพดี ซึ่งมีค่าเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป

การดำเนินการพัฒนาและหาประสิทธิภาพ

การดำเนินการทดลองเพื่อหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

1. การทดลองครั้งที่ 1

ดำเนินการทดลองรายบุคคลแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (one-to-one-testing) เพื่อศึกษาความ ยากง่ายของเนื้อหาและการนำเสนอของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองโดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการ

บรรจุใหม่ ของกรมที่ดิน ซึ่งเข้าทำงานตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม-ตุลาคม 2543 จำนวน 3 คน นำชุดฝึกอบรมไปใช้ด้วยตนเอง เมื่อเรียนจบแล้ว ผู้วิจัยสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลเพื่อหาข้อบกพร่อง และนำไปปรับปรุงแก้ไข

2. การทดลองครั้งที่ 2

ดำเนินการทดลองรายบุคคลครั้งที่ 2 กับกลุ่มเล็ก เพื่อหาแนวโน้มของประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ของกรมที่ดิน ซึ่งเข้าทำงานตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม-ตุลาคม 2543 จำนวน 15 คน นำชุดฝึกอบรมไปใช้ด้วยตนเอง เมื่อเรียนจบแล้ว ผู้วิจัยนำคำตอบจากแบบทดสอบหลังเรียนมาวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวโน้มประสิทธิภาพ และข้อบกพร่องของชุดฝึกอบรม

3. การทดลองครั้งที่ 3

ดำเนินการทดลองรายบุคคลครั้งที่ 3 หรือการทดสอบภาคสนาม (try out) เพื่อทดสอบหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินซึ่งเข้าทำงานตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม - ตุลาคม 2543 จำนวน 30 คน นำชุดฝึกอบรมไปใช้ด้วยตนเอง เมื่อเรียนจบแล้ว ผู้วิจัยนำคำตอบจากแบบทดสอบหลังเรียนมาวิเคราะห์ผล เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยหาค่า E1 และค่า E2 ตามเกณฑ์ที่กำหนด 85/85

การทดลองในแต่ละครั้งกลุ่มตัวอย่างใช้ชุดฝึกอบรม 1 คน : 1 ชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้ชุดฝึกอบรม ดังนี้ ศึกษาคำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ดำเนินการศึกษาเอกสาร สื่อและทำกิจกรรม จนจบเนื้อหา จากนั้นผู้วิจัยแจกแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัดผลการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ในการทดลองครั้งที่ 2 และ 3 ยกเว้นครั้งที่ 1 ซึ่งไม่ได้หาค่าประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

สถิติที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพ

1. หาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย
2. หาประสิทธิภาพของชุดการฝึกอบรมโดยใช้เกณฑ์ 85/85 (เบรื่อง กุมุท. 2519 :

122-131)

บทที่ 4

ผลการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน โดยเสนอผลการศึกษาค้นคว้าที่ได้ออกเป็น 2 ประการ คือ

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน

ชุดการฝึกอบรมด้วยตนเองที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ โดยมีองค์ประกอบของชุดการฝึกอบรม ดังนี้

- 1.1 คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง
- 1.2 เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2 เล่ม คือ
 - เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 เล่ม
 - เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการและเมื่อพ้นจากราชการ 1 เล่ม
- 1.3 รายการวิดิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน
- 1.4 รูปภาพ ตอนที่ 2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ)
- 1.5 แผ่นพับ ตอนที่ 3 สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน (เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ)
- 1.6 แบบฝึกหัด 2 ชุดคือ ชุดที่ 1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน

1. ผลการประเมินคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาจำนวน 3 ท่าน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค จำนวน 3 ท่าน ผลการประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน ดังแสดงในตาราง 1-4

ตาราง 1 ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับของ คุณภาพ
รายการวิดิทัศน์ เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน		
1. คุณภาพของเนื้อหา		
- ความสมบูรณ์ของเนื้อหา	5.00	ดีมาก
- ความถูกต้องชัดเจนของเนื้อหา	5.00	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการลำดับเนื้อหา	4.33	ดี
- ความสัมพันธ์ของภาพและเนื้อหา	4.33	ดี
2. ความเหมาะสมในการสื่อความหมายโดยรวม	5.00	ดีมาก
เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน		
1. คุณภาพของเนื้อหา		
- ความสมบูรณ์ของเนื้อหา	5.00	ดีมาก
- ความถูกต้องชัดเจนของเนื้อหา	5.00	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการลำดับเนื้อหา	4.66	ดีมาก
2. ความเหมาะสมในการสื่อความหมายโดยรวม	5.00	ดีมาก
แบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน		
1. คุณภาพของเนื้อหา		
- ความเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา	4.66	ดีมาก
- ความถูกต้องของเนื้อหา	5.00	ดีมาก
2. ความเหมาะสมในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก
รวม	4.80	ดีมาก

จากตาราง 1 ผลการประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา มีความเห็นว่าชุดฝึกอบรมมีคุณภาพเนื้อหาอยู่ระดับดีมาก และเมื่อจำแนกตามรายการประเมินพบว่าส่วนใหญ่มีคุณภาพดีมากเช่นกัน ยกเว้นด้านความเหมาะสมของการลำดับเนื้อหา และความสัมพันธ์ของภาพและเนื้อหา ที่มีคุณภาพระดับดี

ตาราง 2 ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับของ คุณภาพ
รายการวิทัศน์ เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน		
1. คุณภาพของภาพ		
- ความชัดเจนของภาพ	4.00	ดี
- ความเหมาะสมของภาพในการสื่อความหมาย	4.00	ดี
- ความเหมาะสมของการลำดับภาพเนื้อหา	4.33	ดี
- ความเหมาะสมของเทคนิค	4.33	ดี
- ความเหมาะสมของตัวอักษรกราฟิก	4.00	ดี
- ความเหมาะสมของสีตัวอักษรต่อการอ่าน	4.00	ดี
- ความสัมพันธ์ระหว่างภาพและเสียง	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของเวลาในการนำเสนอ	4.66	ดีมาก
2. คุณภาพของเสียง		
- ความชัดเจนของเสียง	5.00	ดีมาก
- ความเหมาะสมของเสียง	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของดนตรี	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของระดับเสียงของดนตรีและเสียง บรรยาย	4.66	ดีมาก
3. ความสามารถในการสื่อความหมายโดยรวม	4.33	ดี
เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน		
1. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม		
- ความเหมาะสมของการจัดรูปแบบ	4.33	ดี
- ความเหมาะสมของตัวอักษรต่อการอ่าน	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการจัดวางรูปแบบการพิมพ์	4.66	ดีมาก
- ความสัมพันธ์ระหว่างภาพประกอบกับเนื้อหา	4.66	ดีมาก
2. ความสามารถในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก

ตาราง 2 (ต่อ)

แบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน		
1. คุณภาพของแบบฝึกหัดชุดที่ 1		
- ความเหมาะสมของการจัดรูปเล่ม	4.33	ดี
- ความเหมาะสมของตัวอักษรต่อการอ่าน	4.33	ดี
- ความเหมาะสมของการจัดวางรูปแบบการพิมพ์	4.33	ดี
- ความเหมาะสมของภาพประกอบ	4.00	ดี
2. ความสามารถในการสื่อความหมายโดยรวม	4.33	ดี
รวม	4.41	ดี

จากตาราง 2 ผลการประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคมีความเห็นว่าชุดฝึกอบรมมีคุณภาพเทคนิคอยู่ระดับดี และเมื่อจำแนกตามรายการประเมินพบว่ามีคุณภาพดีถึงดีมาก

ตาราง 3 ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับของ คุณภาพ
เอกสารประกอบการฝึกอบรม ตอนที่ 1 เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการและพ้นจากราชการ		
1. คุณภาพของเนื้อหา		
- ความสมบูรณ์ของเนื้อหา	4.66	ดีมาก
- ความถูกต้องชัดเจนของเนื้อหา	5.00	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการลำดับเนื้อหา	5.00	ดีมาก
2. ความเหมาะสมในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก

ตาราง 3 (ต่อ)

รูปภาพ ตอนที่ 2 เรื่อง เครื่องราชอิสริยาภรณ์		
1. คุณภาพของเนื้อหา		
- ความเหมาะสมถูกต้องของเนื้อหา	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการลำดับภาพและเนื้อหา	5.00	ดีมาก
- ความถูกต้องของภาพต่อเนื้อหา	5.00	ดีมาก
2. ความเหมาะสมในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก
แผ่นพับ ตอนที่ 3 เรื่อง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ กรมที่ดิน		
1. คุณภาพของเนื้อหา		
- ความเหมาะสมถูกต้องของเนื้อหา	5.00	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการลำดับเนื้อหา	5.00	ดีมาก
2. ความเหมาะสมในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก
แบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการ ข้าราชการ		
1. คุณภาพของเนื้อหา		
- ความเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา	4.66	ดีมาก
- ความถูกต้องของเนื้อหา	4.66	ดีมาก
2. ความเหมาะสมในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก
รวม	4.80	ดีมาก

จากตาราง 3 ผลการประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการ
บรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ผู้เชี่ยวชาญด้าน
เนื้อหา มีความเห็นว่าชุดฝึกอบรมมีคุณภาพเนื้อหาอยู่ระดับดีมาก และเมื่อจำแนกตามรายการ
ประเมินพบว่าทุกรายการมีคุณภาพดีมาก

ตาราง 4 ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับของ คุณภาพ
เอกสารประกอบการฝึกอบรม ตอนที่ 1 เรื่อง สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการและพ้นจาก ราชการ		
1. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม		
- ความเหมาะสมของการจัดรูปแบบ	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของตัวอักษรต่อการอ่าน	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการจัดวางรูปแบบการพิมพ์	4.66	ดีมาก
- ความสัมพันธ์ระหว่างภาพประกอบกับเนื้อหา	4.33	ดีมาก
2. ความสามารถในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก
รูปภาพ ตอนที่ 2 เรื่อง เครื่องราชอิสริยาภรณ์		
1. คุณภาพของรูปภาพ		
- ความเหมาะสมของการจัดรูปแบบ	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของตัวอักษรต่อการอ่าน	4.33	ดีมาก
- ความเหมาะสมของสีตัวอักษรต่อการอ่าน	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการจัดวางรูปภาพ	4.66	ดีมาก
- ความสัมพันธ์ระหว่างภาพกับเนื้อหา	4.66	ดีมาก
2. ความสามารถในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก
แผ่นพับ ตอนที่ 3 เรื่อง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ กรมที่ดิน		
1. คุณภาพของแผ่นพับ		
- ความเหมาะสมของการจัดรูปแบบ	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของตัวอักษรต่อการอ่าน	4.33	ดี
- ความเหมาะสมของสีตัวอักษรต่อการอ่าน	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการออกแบบปกกับเนื้อหา	4.33	ดี
2. ความสามารถในการสื่อความหมายโดยรวม	4.33	ดี

ตาราง 4 (ต่อ)

แบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ		
1. คุณภาพของแบบฝึกหัดชุดที่ 2		
- ความเหมาะสมของการจัดรูปเล่ม	5.00	ดีมาก
- ความเหมาะสมของตัวอักษรต่อการอ่าน	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของการจัดวางรูปแบบการพิมพ์	4.66	ดีมาก
- ความเหมาะสมของภาพประกอบ	4.33	ดี
2. ความสามารถในการสื่อความหมายโดยรวม	4.66	ดีมาก
รวม	4.58	ดีมาก

จากตาราง 4 ผลการประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคมีความเห็นว่าชุดฝึกอบรมมีคุณภาพเทคนิคอยู่ระดับดีมาก และเมื่อจำแนกตามรายการประเมินพบว่าส่วนใหญ่มีคุณภาพดีมาก

ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน มีความเหมาะสมถูกต้องทั้งด้านคุณภาพของเนื้อหา และการสื่อความหมายโดยรวม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

เอกสารทั้งหมดโดยส่วนรวมคุณภาพค่อนข้างดี แต่ควรตรวจความถูกต้องของอักษรโดยละเอียดเพื่อแก้ไขคำผิดอีกครั้ง

2. การพัฒนาและหาประสิทธิภาพจากการทดลอง

การทดลองครั้งที่ 1

การทดลองใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 3 คน โดยการทดลองแบบ 1 คน : 1 ชุด กลุ่มตัวอย่างนำชุดฝึกอบรมด้วยตนเองไปศึกษาด้วยตนเอง ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล เพื่อศึกษาความยากง่ายของเนื้อหาและการนำเสนอของชุดฝึกอบรม แล้วจดบันทึกข้อมูล พบว่ามีข้อที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข

- แบบฝึกหัดระหว่างเรียนมี 5 ข้อน้อยเกินไป

ข้อที่ปรับปรุงแก้ไข

- ได้ออกข้อสำหรับแบบฝึกหัดระหว่างเรียนเพิ่มเป็นเรื่องละ 10 ข้อ

จากนั้นได้นำชุดฝึกอบรมที่ปรับปรุงแล้วไปใช้ในการทดลองครั้งที่ 2

การทดลองครั้งที่ 2

การทดลองใช้ชุดฝึกอบรมครั้งที่ 2 มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาแนวโน้มประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 15 คน ปรากฏผลการทดลอง ดังตาราง 5-6

ตาราง 5 ผลการทดสอบหลังเรียนจากการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน จากการทดลองครั้งที่ 2

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง	คะแนนเต็ม	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน	10	8.86	88.66
เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ	20	17.46	87.33
รวม	30	26.32	87.73

จากตาราง พบว่าผลการเรียนของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน โดยรวมคิดเป็นร้อยละ 87.73 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเป็นแนวโน้มประสิทธิภาพตัวแรกของชุดฝึกอบรม (E1) เมื่อพิจารณาเป็นรายเรื่อง พบว่าผลการเรียนรู้จากชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน เป็นร้อยละ 88.66 และจากเรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ เป็นร้อยละ 87.33 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดเช่นเดียวกัน

ตาราง 6 ร้อยละของผู้ตอบถูกจากการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
ของกรมที่ดิน จากการทดลองครั้งที่ 2 จำแนกเป็นรายชื่อ

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง	ข้อ	จำนวน ผู้ตอบถูก	ร้อยละของ ผู้ตอบถูก
1. เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน	1	13	86.66
	2	15	100
	3	13	86.66
	4	13	86.66
	5	13	86.66
	6	13	86.66
	7	14	93.33
	8	13	86.66
	9	13	86.66
	10	13	86.66
รวม	10	13.30	88.66
2. เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการ ข้าราชการ	11	13	86.66
	12	14	93.33
	13	14	93.33
	14	13	86.66
	15	13	86.66
	16	13	86.66
	17	13	86.66
	18	13	86.66
	19	13	86.66
	20	13	86.66
	21	13	86.66
	22	13	86.66
	23	13	86.66

ตาราง 6 (ต่อ)

	24	13	86.66
	25	13	86.66
	26	13	86.66
	27	13	86.66
	28	13	86.66
	29	14	93.33
	30	14	93.33
รวม	20	13.20	88.00
รวมทั้งชุด	30	13.23	88.22

จากตาราง 6 พบว่าร้อยละของผู้ตอบแบบทดสอบหลังเรียนถูก จากการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เป็นรายชื่อ โดยรวมคิดเป็นร้อยละ 88.22 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเป็นแนวโน้มประสิทธิภาพตัวที่สองของชุดฝึกอบรม (E2) เมื่อพิจารณาเป็นรายเรื่อง พบว่าจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบทดสอบหลังเรียนถูกเรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน คิดเป็นร้อยละ 88.66 และเรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 88.00 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดเช่นเดียวกัน

จากตาราง 5-6 พบว่าการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน มีแนวโน้มประสิทธิภาพ 87.73 / 88.22 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คือไม่ต่ำกว่า 85/85 และจากการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาของผู้ใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองไม่พบข้อบกพร่อง จึงนำไปทดลองและหาประสิทธิภาพต่อไป

ผลการทดลองครั้งที่ 3

การทดลองใช้ชุดฝึกอบรมครั้งที่ 3 มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ปรากฏผลการทดลอง ดังตาราง 7-8

ตาราง 7 ผลการทดสอบหลังเรียนจากการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการ
บรรจุใหม่ของกรมที่ดิน จากการทดลองครั้งที่ 3

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง	คะแนนเต็ม	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน	10	9.13	91.33
เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ	20	18.06	90.33
รวม	30	27.19	90.63

จากตาราง 7 พบว่าผลการเรียนของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับ
ข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน โดยรวมคิดเป็นร้อยละ 90.63 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
ถือเป็นประสิทธิภาพตัวแรกของชุดฝึกอบรม (E1) เมื่อพิจารณาเป็นรายเรื่อง พบว่าผลการเรียนรู้
จากชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน
เป็นร้อยละ 91.33 และจากเรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ เป็นร้อยละ 90.33
ซึ่งมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดเช่นเดียวกัน

ตาราง 8 ร้อยละของผู้ตอบถูกจากการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
ของกรมที่ดิน จากการทดลองครั้งที่ 3 จำแนกเป็นรายข้อ

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง	ข้อ	จำนวน ผู้ตอบถูก	ร้อยละของ ผู้ตอบถูก
1. เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน	1	30	100
	2	26	86.66
	3	27	90
	4	27	90
	5	26	86.66
	6	26	86.66
	7	26	86.66
	8	27	90
	9	30	100

ตาราง 8 (ต่อ)

	10	29	96.66
รวม	10	27.40	91.33
2. เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ	11	26	86.66
	12	27	90
	13	28	93.33
	14	27	90
	15	28	93.33
	16	27	90
	17	27	90
	18	26	86.66
	19	28	93.33
	20	27	90
	21	28	93.33
	22	27	90
	23	27	90
	24	27	90
	25	26	86.66
	26	27	90
	27	28	93.33
	28	27	90
	29	27	90
	30	27	90
รวม	20	27.10	90.33
รวมทั้งชุด	30	27.20	90.66

จากตาราง 8 พบว่าร้อยละของผู้ตอบแบบทดสอบหลังเรียนถูก จากการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เป็นรายชื่อ โดยรวมคิดเป็นร้อยละ 90.66

ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นประสิทธิภาพตัวที่สองของชุดฝึกอบรม (E2) เมื่อพิจารณาเป็นรายเรื่อง พบว่าจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบทดสอบหลังเรียนถูกเรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน คิดเป็นร้อยละ 91.33 และเรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 90.33 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดเช่นเดียวกัน

จากตาราง 7-8 พบว่าการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ของกรมที่ดิน มีประสิทธิภาพเป็น 90.63 / 90.66 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือไม่ต่ำกว่า 85/85

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของชุดการฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการของข้าราชการ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ได้ชุดการฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการของข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้จริง
2. เป็นแนวทางในการพัฒนาชุดการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของกรมที่ดิน
3. ได้ทางเลือกในการใช้ชุดการฝึกอบรมในอีกรูปแบบหนึ่ง

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าไว้ดังนี้

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมครั้งนี้เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม-ตุลาคม 2543 ซึ่งยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการบริหารราชการ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน และยังไม่ผ่านการทดลองงานเป็นเวลา 6 เดือนและยัง ไม่สามารถได้รับการประเมินผลให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้และความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ตามกฎของก.พ.

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมในครั้งนี้ได้จากกลุ่มประชากรซึ่งเข้าทำงาน ตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม-ตุลาคม 2543 โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 48 คน แบ่งเป็นกลุ่ม

ทดลองตัวต่อตัว จำนวน 3 คน กลุ่มทดลองกลุ่มเล็ก จำนวน 15 คน กลุ่มทดลองหาประสิทธิภาพ
การพัฒนาชุดฝึกอบรม จำนวน 30 คน

3. เนื้อหา

เนื้อหาที่นำมาสร้างเป็นชุดการฝึกอบรมนี้ ใช้เนื้อหาในหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการการ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน ซึ่ง ก.พ. กำหนดให้ผู้ที่ได้รับ
การบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ทุกคน โดยเนื้อหาประกอบด้วย

3.1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

- ประวัติของกรมที่ดิน
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมที่ดิน
- การแบ่งส่วนราชการของกรมที่ดิน
- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกรมที่ดิน

3.2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการขณะรับราชการ การลา เงินสวัสดิการ
(เงินสวัสดิการสำหรับบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา
ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ)
- สิทธิประโยชน์เกื้อกูลเมื่อพ้นจากราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน ประกอบด้วย
 - 1.1 คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง
 - 1.2 เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2 เล่ม คือ
 - เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 เล่ม
 - เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์
เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการและเมื่อพ้นจากราชการ 1 เล่ม
 - 1.3 รายการวิดิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

1.4 รูปภาพ ตอนที่ 2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ)

1.5 แผ่นพับ ตอนที่ 3 สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน (เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ)

1.6 แบบฝึกหัด 2 ชุดคือ ชุดที่ 1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

2. แบบทดสอบหลังเรียน

3. แบบประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน โดยผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และด้านเทคนิค

วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา

1. ประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน โดยผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และด้านเทคนิค แล้วปรับปรุงชุดฝึกอบรมตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

2. ทดลองและปรับปรุงชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 3 ครั้ง การทดลองครั้งที่ 1 จำนวน 3 คน การทดลองครั้งที่ 2 จำนวน 15 คน การทดลองครั้งที่ 3 จำนวน 30 คน โดยให้กลุ่มตัวอย่างฝึกอบรมแบบ 1 คน : 1 ชุด นำผลการทดลองมาปรับปรุงชุดฝึกอบรมและใช้ในการหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม จากการทดลองในครั้งที่ 3 เพื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดคือ 85/85

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ได้ชุดการฝึกอบรมด้วยตนเองที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และ เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ โดยมีองค์ประกอบของชุดการฝึกอบรม ดังนี้

1.1 คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

1.2 เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2 เล่ม คือ

- เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 เล่ม

- เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ตอนที่ 1 สิทธิประโยชน์
เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการและเมื่อพ้นจากราชการ 1 เล่ม

1.3 รายการวิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

1.4 รูปภาพ ตอนที่ 2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ)

1.5 แผ่นพับ ตอนที่ 3 สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน (เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ)

1.6 แบบฝึกหัด 2 ชุดคือ ชุดที่ 1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

2. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน
จากการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ และจากการทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏผล ดังนี้

2.1 ผลการประเมินคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา พบว่า การพัฒนาชุด
ฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และ
เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ มีคุณภาพระดับดีมาก

ผลการประเมินคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค พบว่า การพัฒนาชุด
ฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน มี
คุณภาพระดับดี และเรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ มีคุณภาพระดับดีมาก

2.2 ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของ
กรมที่ดิน โดยการทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง จากการทดลองครั้งที่ 3 พบว่า ประสิทธิภาพ
โดยรวม 90.63/90.66 โดยเรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน มีประสิทธิภาพเป็น 91.33/91.33 และ
เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ มีประสิทธิภาพเป็น 90.33/90.33

อภิปรายผล

ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน มี
ประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งพบว่าการเรียนรู้โดยการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง
สามารถทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ

1. การเรียนรู้เป็นไปอย่างอิสระ ตามความสามารถในการเรียนรู้และความสนใจของ

ผู้เรียน โดยไม่มีการจำกัดเวลา

2. สื่อที่ใช้ในการเรียนได้รับการทดสอบหาประสิทธิภาพ จากผู้เชี่ยวชาญแล้วว่ามีคุณภาพดี
3. สื่อที่ใช้มีหลายชนิดตามลักษณะของเนื้อหาบทเรียน ทำให้ผู้เรียนมีความสนใจในการเรียนมากขึ้น
4. เนื้อที่เลือกมาพัฒนาเป็นชุดฝึกอบรม เป็นเรื่องใกล้ตัวที่ควรรู้ ทั้งเรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการข้าราชการ

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย สามารถช่วยในการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

1. ผู้ที่สนใจสามารถนำชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินไปศึกษาหาความรู้ในเรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสวัสดิการข้าราชการ ได้ตลอดเวลา
2. ผู้ที่สนใจสามารถศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ได้
3. ผู้ที่สนใจสามารถใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เป็นเครื่องประเมินความรู้ที่มีอยู่ได้
4. บุคคลทั่วไปที่สนใจอยากเข้ารับราชการ หรืออยากทราบเกี่ยวกับโครงสร้างของกรมที่ดิน และสิทธิประโยชน์ของการรับราชการ สามารถนำชุดฝึกอบรมนี้ไปศึกษาได้
5. หน่วยงานราชการของกรมที่ดินที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ สามารถนำชุดฝึกอบรมนี้ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ศึกษาได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

1. ควรมีการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการกรมที่ดินในเรื่องอื่นๆ จากหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการบริหารราชการ

2. ควรมีการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองในวิชาต่างๆ ของหลักสูตรที่มีการจัดการฝึกอบรมให้กับข้าราชการกรมที่ดิน ซึ่งเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยตรง เช่น หลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ หลักสูตรการรังวัด ฯลฯ

3. ควรนำวิธีการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน และเรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ไปใช้กับเนื้อหาอื่นๆ ในหลักสูตรต่างๆ ของการฝึกอบรม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กัญญา ศรีคำมูล การใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองกับการนิเทศแบบมีส่วนร่วมและการนิเทศแบบ
ปกติที่ส่งผลต่อการจัดกิจกรรมศิลปสร้างสรรค์ของครูระดับก่อนประถม. ปรินิพนธ์
กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร , 2535. อัดสำเนา.
- กานดาภรณ์ จิโรภาส รูปแบบการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายบริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ปรินิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร , 2533.
อัดสำเนา.
- กรรณิการ์ บุญฤทธิ์. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบัน
พัฒนาผู้บริหารการศึกษากระทรวงศึกษาธิการตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม.
ปรินิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
2537. อัดสำเนา.
- กองฝึกอบรมกรมที่ดิน. คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่. กรุงเทพฯ : กองฝึกอบรม กรมที่ดิน, 2541.
คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ ปรับปรุง ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : กองฝึกอบรม กรมที่ดิน, 2543.
หลักสูตรฝึกอบรมด้านทั่วไป. กรุงเทพฯ : กองฝึกอบรม กรมที่ดิน, ม.ป.ป..
- กิดานันท์ มะลิทอง. เทคโนโลยีร่วมสมัย. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- โกมล ไพศาล. การพัฒนาชุดการสอนรายบุคคลด้านเรขาคณิต สำหรับครูคณิตศาสตร์ ระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้น. ปรินิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2540. อัดสำเนา.
- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. การใช้เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สรรพสามิต, 2527.
- เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา : แนวทางการวางแผนการ
เขียนโครงการและการบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ : ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- จันทร์ฉาย เตมียาการ. การสอนรายบุคคล. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2529.
การศึกษาเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนวิชาการสอนรายบุคคลให้มี
ประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
2529.

- การผลิตรายการโทรทัศน์. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2532.
- จิรวัดน์ แย้มกลีกร. ชุดการสอนเรื่องร้อยละ กลุ่มทักษะ (คณิตศาสตร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5. วิทยานิพนธ์ กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539. อัดสำเนา.
- จุไร ชุมรม. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของบุคลากรฝ่ายกิจการ นักศึกษาของสถาบันราชภัฏเรื่อง การสร้างและพัฒนาคณะทำงาน. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538. อัดสำเนา.
- จุลชัย จุลเจือ. การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่สำหรับการทางพิเศษ ประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.
- เจलय โพธิ์เผื่อนน้อย. แนวโน้มเกี่ยวกับบทบาทนักเทคโนโลยีทางการศึกษา ในงานฝึกอบรม สำหรับกรรมการศึกษานอกโรงเรียนในปีพุทธศักราช 2546. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- ชมนาด พงศ์นพรัตน์. การสร้างชุดฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สถาบันพัฒนาข้าราชการ พลเรือนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2527.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากับการสอนระดับอนุบาล. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ. ระบบสื่อการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ชัชฎา พารุ่ง. การประเมินหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงสังกัดกรม อาชีวศึกษาของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.
- ชาญ สวัสดิ์สาลี. คู่มือฝึกอบรมมืออาชีพ:ทางจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน , 2539.
- ชาญชัย อินทรสุนานนท์. ศูนย์การเรียนรู้และชุดการสอน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการ ศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526.
- เทคโนโลยีทางการศึกษา: หลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526.

- ทองฟู ชินะโชติ. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531.
- ธีรศักดิ์ อุบลรัตน์. การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่องการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูสังกัดกรมสามัญศึกษา. สารนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2543.อัดสำเนา.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. การศึกษาเพื่อให้การฝึกอบรมเป็นเงื่อนไขในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในระดับต้นในข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2531.
- บุญเลิศ ไพรินทร์ และคนอื่นๆ. รายงานผลการวิจัยเรื่องการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับราชการไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2530.
- ประทีป โชติเวชศิลป์. ประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมการบริการสื่อการสอนในโรงเรียนสำหรับครูระดับประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2530.อัดสำเนา.
- เป็รื่อง กุมุท. การสร้างบทเรียนสำเร็จรูป. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2516.
- _____. เทคนิคการเขียนบทเรียนโปรแกรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.
- _____. การวิจัยสื่อและนวัตกรรมการสอน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.
- ประหยัด จิระวรพงศ์. หลักการและทฤษฎีเทคโนโลยีทางการศึกษา. พิษณุโลก : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2527.
- ปรีชา คล้ายเครือ. การฝึกอบรมพนักงานของธนาคารศรีนคร จำกัด (มหาชน) ในเขตกรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.อัดสำเนา.
- พัฒนา สุขประเสริฐ. กลยุทธ์ในการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2540.
- พิชัย ทองดี. ความต้องการจำเป็นและปัญหาด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.อัดสำเนา.

- พิสิฐพล ไกรพิพัฒน์. การศึกษากระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน
สื่อการสอน ของสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2534. อัดสำเนา.
- ปิญญู สาร. การบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- มลินี จุฑะรพ. จิตวิทยาการเรียนการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์ จำกัด, 2539.
- ไมตรี ทองประวัติ. การบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีปทุม, 2529.
- รมณีย์ ใจสมุทร. การพัฒนาชุดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศ
ของแรงงานไทย. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.
- เริงลักษณ์ ไรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ :
ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2536.
- วิน เชื้อโพธิ์หัก. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2537.
- วิเชียร ชิวพิมาย. การฝึกอบรมและคู่มือวิทยากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะ
เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.
_____ วิเชียร ชิวพิมายและคณะรายงานการสัมมนาทางวิชาการเรื่องวิชาศึกษาทั่วไปของ
หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาวิทยาลัย, 2538.
- วารินทร์ รัตมีพรหม. สื่อการสอน:เทคโนโลยีทางการศึกษาและการสอนร่วมสมัย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- วาสนา สิงห์โกวินทร์. เทคนิคการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ
คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.
- วิจิต สุรัตน์เรืองชัย. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุม
โรคเอดส์สำหรับครูประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- คินีรัตน์ เดชากรณ์. การพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539.
อัดสำเนา.

- ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ. การสร้างข้อสอบ. กรุงเทพฯ : ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ม.ป.ป.
- สมานมิตร แสงโรสง. การออกแบบและพัฒนาชุดการสอนทักษะการเขียนภาพและระบายสีในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6. กรุงเทพฯ : ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การฝึกอบรมและคู่มือวิทยากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.
- สาธิต วัฒนคุณารักษ์. การสร้างชุดฝึกอบรมการเลือกสื่อการสอนอย่างมีระบบ สำหรับฝึกอบรมสมรรถภาพวิสัยสังคมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2532.อัดสำเนา.
- สายใจ วิมูลชาติ. การสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมเรื่องเทคนิควิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาสำหรับพนักงานระดับหัวหน้างานธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.อัดสำเนา.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. มาตรา 75 หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, ม.ป.ป.
- สุทธิ ประเสริฐ. สภาพความต้องการและปัญหาการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรมพนักงานโรงแรมกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.อัดสำเนา.
- สุภาวดี ด้านธำรงกุล. รูปแบบการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ,2534.อัดสำเนา.
- สุนันท์ สังข์ทอง. สื่อการสอนและนวัตกรรมทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2526.
- สุริยา เหมตะศิลป์. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการพัฒนาหลักสูตรแบบมีฐานมาจากระดับโรงเรียน สำหรับครูโรงเรียนมัธยมศึกษา. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.อัดสำเนา.
- เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2528.

- อกนิษฐ์ จิตตางกูล. การศึกษาศถานภาพและความต้องการรับการฝึกอบรมของช่างปูนใน
อุตสาหกรรมก่อสร้างกรุงเทพมหานคร. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.อัดสำเนา.
- อลงกรณ์ กู้สุตริต. การพัฒนาหนังสือการ์ตูนเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองชุด การทำมาหากิน
สำหรับ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 . สารนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพมหานคร :
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2543.อัดสำเนา.
- อนัญญา ประสงค์พร. การพัฒนารายการวิดีโอทัศน์การสอนเรื่องพืชและการผสมพันธ์ของพืชดอก.
 ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.
 อัดสำเนา.
- อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2531.
 _____. การปกครองท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523.
- เอกชัย เอื้อเฟื้อ. การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะด้านความเป็นผู้นำ
และด้านการทำงานเป็นกลุ่มสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปรินูญานิพนธ์
 กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.อัดสำเนา.
- อำนาจ ช่างเรียน. 'ไปศึกษาอบรมต่างประเทศเรื่องการวิจัยและพัฒนาการศึกษา' การศึกษา
กรุงเทพมหานคร. (13-14) : (24-28) ; มกราคม 2532.
- Beach,Dale S. Personnel;The Managemient of People at Work. 3rd ed., New York : MacMillan
 Publishing Co.,1980.
- Boydell,T.H. A Guide to Identification of Training Needs. London;British Association for
 Commercial and Industrial Education,1979.
- Duane, Jame E. Individualized Instructional -Programs and Materials. Englewood Cliffs,
 New Jersey : Educational Technology, 1973.
- Good,C.V. Dictionary of Education. 3rd ed., New York:McGraw-Hill Book Co.,1973.
- Gary J. Anglin. Instructional Technology. Libraries Unillimited, Inc., USA : 1995.
- Jack V. Edling. Individualized. Washington D.C. : Department of Education and Welfare,1972.p.1
- Kidd,A.R. "The Development of an Instructional Package for High School Geometry Teachers
 and Study of the Effectiveness of Its Use in Inservice Training," Dissertation
Abstracts International. 32: 5669 A-5670 A;June,1972.

- Pareek Udai and Roa T. Venkateaware. Training of Education Managers:A draft Handbook for Trainers in Planning and Management of Education. Unesco,Bangkok : Thailand,1980.
- L.R.Gay. Educational Research. New York : Macmillan Publishing company, 1990.
- Louis Cohen and Lawrence. Manion. Research Meathods In Education. New York : Chapman and Hall, Inc.,
- Nadler,Leonard. Design training Program:The Critical Events Model. Boston Massachusetts : Addison Wesley Publishing Company,1982.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตารางค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนก ของแบบทดสอบหลังเรียน

ตาราง 9 การหาคุณภาพของแบบทดสอบเป็นรายข้อ

ข้อที่	p	r	ข้อที่	p	r
1.	.72	.81	16.	.25	.78
2.	.59	.58	17.	.77	.48
3.	.64	.86	18.	.68	.25
4.	.41	.89	19.	.63	.52
5.	.41	.89	20.	.80	.42
6.	.68	.84	21.	.80	.42
7.	.64	.86	22.	.68	.25
8.	.64	.67	23.	.78	.75
9.	.80	.42	24.	.79	.21
10.	.80	.42	25.	.70	.41
11.	.59	.89	26.	.71	.58
12.	.55	.77	27.	.54	.64
13.	.80	.42	28.	.77	.48
14.	.80	.42	29.	.79	.21
15.	.32	.63	30.	.80	.42

ผู้วิจัยได้คัดเลือกข้อสอบที่มีค่าความยากง่าย (p) ตั้งแต่ .25 - .80 และค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ .21 - .89 จำนวน 30 ข้อ

หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยใช้สูตร KR-20 ดังนี้

สูตร KR-20

$$r_{tt} = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{s^2} \right]$$

$$\text{โดย } s^2 = \frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}$$

$$n = 30$$

$$N = 50$$

$$\sum x = 937$$

$$\sum x^2 = 19,339$$

$$s^2 = \frac{50(19,339) - (937)^2}{50(50-1)}$$

$$\text{ความแปรปรวน } (s^2) = 36.31$$

$$r_{tt} = \frac{30}{29} \left[1 - \frac{5.85}{36.31} \right]$$

$$\text{ความเชื่อมั่น} = 0.86$$

ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และด้านเทคนิค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

1. นางทิพย์วดี มีสมกลิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 8
กองหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน
2. นางจุไรรัตน์ คิดดี นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7
กองฝึกอบรม กรมที่ดิน
3. นายสุรวิทย์ นวลแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 7
กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

1. ผศ.สมศักดิ์ เจียมทะวงษ์ ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. ผศ.ชาญชัย อินทรสุนานนท์ ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. นางสาวบุญทอม นิกธรรม นักประชาสัมพันธ์ 6
ศูนย์ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม
สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ



ที่ ทม ๑๐๑๒/ ๓๔๔๑

๒๘ กันยายน ๒๕๔๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

เนื่องด้วย นางสาวจूरีพร ศรวงศ์ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง เป็นประธานควบคุมการทำสารนิพนธ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ คงคาเพชร เป็นกรรมการควบคุมการทำสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ นางทิพวดี มีสมกลิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๘ นางจุไรรัตน์ คิดดี นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๗ และ นายสุรวิทย์ นวลแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๗ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเนื้อหา เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดินและเรื่องสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ และสวัสดิการข้าราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวจूरีพร ศรวงศ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

เรียน อธิบดี

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ และเห็น

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิสาลาภรณ์)

อนุญาตให้นางทิพวดี มีสมกลิ่น

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

จบค. 8 นางจุไรรัตน์ คิดดี นักพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ทรัพยากรบุคคล 7 และนายสุรวิทย์

อนุญาต

นวลแก้ว จบค. 7 เป็นผู้เชี่ยวชาญ

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๖๖๔-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒๖, ๕๖๔๖

โทรสาร. ๒๕๘-๔๑๑๕

๑๗ ต.ค. ๒๕๔๓

(นายอภินันท์ วิชัยดิษฐ์)

อธิบดีกรมที่ดิน

(นางวิภา สุธะ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการและเรื่องวางเรื่องทุก

รักษาการแทน

กรมที่ดิน
เลขรับ 55987 85
วันที่ 16 ต.ค. 2543
เวลา

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

สำนักงานเลขานุการกรม

เลขรับ ๕๕๙๘๗ ๘๕

วันที่ 16 ต.ค. ๒๕๔๓

เวลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว โทร. ๕๗๒๖, ๕๖๔๖

ที่ ทม ๑๐๑๒/ ๓๔๔๐

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาวจุรีพร สรวงส์ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง เป็นประธานควบคุมการทำสารนิพนธ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ คงคาเพชร เป็นกรรมการควบคุมการทำสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ เจียมทะวงษ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย อินทรสุณานนท์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเทคนิคการสร้างชุดฝึกอบรมสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวจุรีพร สรวงส์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม ๑๐๑๒/ ศษ ๕๔๓

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๖๖ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ประชาสัมพันธวัฒนธรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

เนื่องด้วย นางสาวจุรีพร สรวงศ์ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ คงคาเพชร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ นางสาวบุญทอน นิกธรรม นักประชาสัมพันธ ๖ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวจุรีพร สรวงศ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๖๖๔-๑๐๐๐ ต่อ ๕๗๒๖, ๕๖๔๔

โทรสาร. ๒๕๕-๔๑๑๕

ภาคผนวก ค ตัวอย่างชุดฝึกอบรม

คำแนะนำ

การใช้ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน ประกอบด้วย

1. เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน
 - 1.1 เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 เล่ม
 - 1.2 รายการวิดิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 เรื่อง
2. เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ
 - 2.1 ตอนที่ 1 เอกสารประกอบการฝึกอบรม หัวข้อ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการและเมื่อพ้นจากราชการ 1 เล่ม
 - 2.2 ตอนที่ 2 รูปภาพ หัวข้อ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1 ฉบับ
 - 2.3 ตอนที่ 3 แผ่นพับ หัวข้อ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน 1 ฉบับ
3. แบบฝึกหัด 2 ชุด
 - 3.1 แบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 ฉบับ
 - 3.2 แบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ 1 ฉบับ
4. แบบทดสอบหลังเรียน 1 ฉบับ

วิธีฝึกอบรมด้วยตนเอง

เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

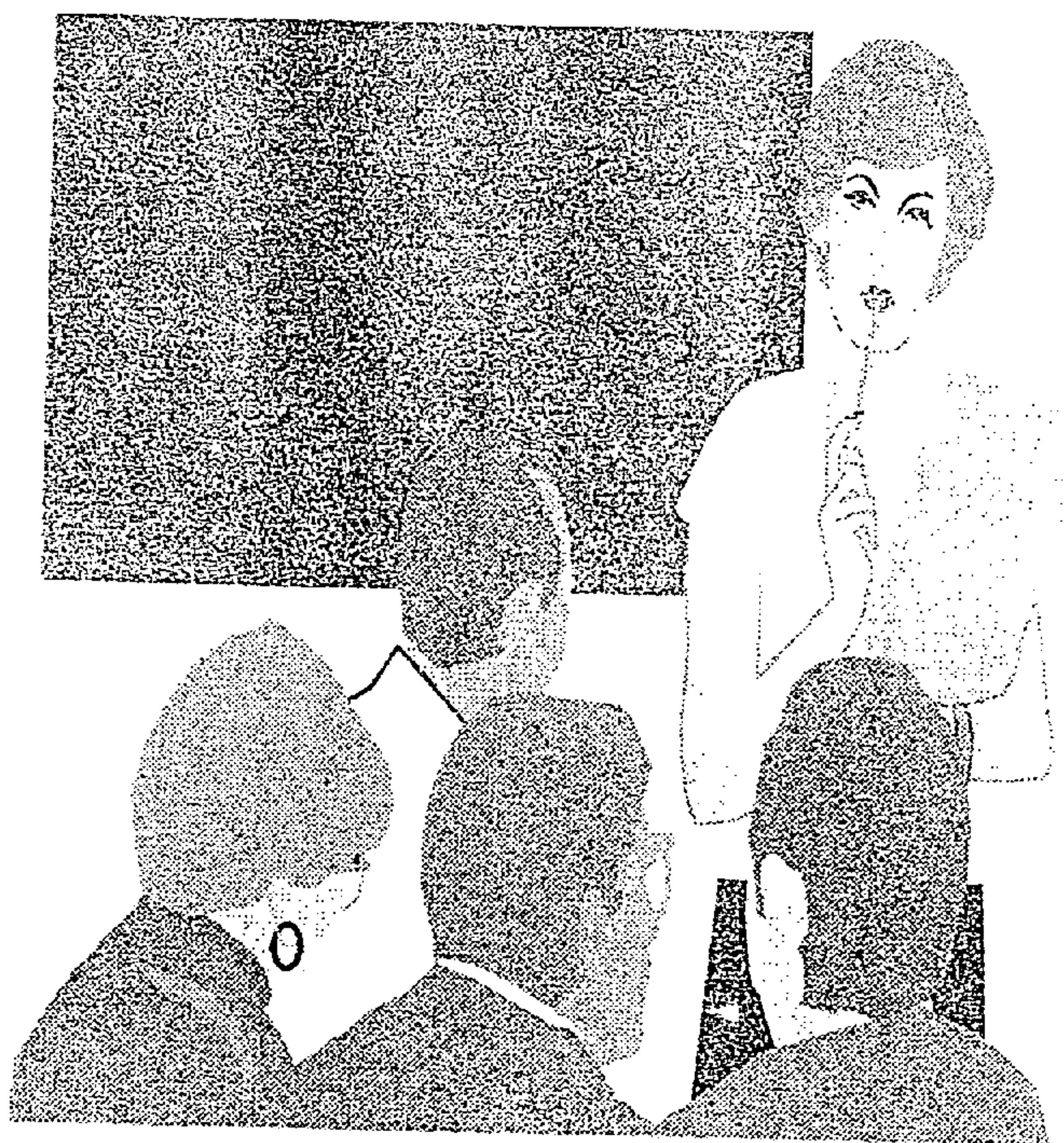
1. ศึกษาเอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน
2. ชมรายการวิดิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน
3. ทำแบบฝึกหัดชุดที่ 1 (พร้อมตรวจคำตอบได้ที่จากเฉลย)

เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

4. ตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารประกอบการฝึกอบรม หัวข้อ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการขณะรับราชการและเมื่อพ้นจากราชการ
5. ตอนที่ 2 ศึกษารูปภาพและเนื้อหา หัวข้อ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. ตอนที่ 3 ศึกษาแผ่นพับ หัวข้อ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน
7. ทำแบบฝึกหัดชุดที่ 2 (พร้อมตรวจคำตอบได้ที่จากเฉลย)
8. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (พร้อมตรวจคำตอบได้ที่จากเฉลย)



เอกสารประกอบการฝึกอบรม
เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน



จุรีพร ศรวงค์

คำนำ

ในปัจจุบันนี้ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดขององค์กร หรือหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจตรงกับนโยบาย ระเบียบแผนการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อการพัฒนาขององค์กรและเจ้าหน้าที่ให้สามารถพัฒนาศักยภาพให้ดียิ่งขึ้น

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน มีภารกิจที่สำคัญยิ่งในการจัดดำเนินการฝึกอบรมให้กับข้าราชการของกรมที่ดิน ทุกสำนักงานและทุกตำแหน่ง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ โดยหลักทั่วไปควรจัดฝึกอบรมก่อนออกไปดำรงตำแหน่ง แต่เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจของประเทศที่มีผลกระทบต่อกรมที่ดิน จึงทำให้การจัดดำเนินการฝึกอบรมล่าช้า ข้าราชการบรรจุใหม่จึงต้องเดินทางไปดำรงตำแหน่งก่อนการฝึกอบรม

ข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินทุกคน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการได้อย่างถูกต้อง ตามแผนนโยบายของกรมที่ดินเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเป็นข้าราชการที่ดีและการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน ให้สามารถเข้าใจลักษณะงานของกรมที่ดิน สามารถปฏิบัติงานภายในกรมที่ดินได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เป็นไปตาม มาตรา 75 ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่จะต้องให้ข้าราชการบรรจุใหม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการก่อนจึงจะบรรจุให้เป็นข้าราชการ

การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน จึงเป็นเรื่องจำเป็นใกล้ชิดตัวที่ข้าราชการกรมที่ดินควรทราบเป็นเบื้องต้น

โดยภารกิจและบทบาทของกรมที่ดิน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การควบคุมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเอกชนและมหาชน ประกอบกับ กรมที่ดินได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(กพ.) เป็นกรมต้นแบบตัวแทนของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งรัฐบาลได้กำหนดมาตรฐานการทำงานของราชการ ในการปฏิรูประบบบริหารราชการ พ.ศ.2540-2544 เพื่อเป็นกรอบในการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งในอนาคตกรมที่ดินอาจจะต้องปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจมีความคล่องตัว รวดเร็ว เป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเป็นหลักประกันสิทธิของเอกชนและรักษาผลประโยชน์ของสาธารณะได้

ผู้วิจัย ได้เล็งเห็นความสำคัญของการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว จึงได้ พัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินขึ้น เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินได้ศึกษาให้เกิดความรู้เรื่องดังกล่าวได้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นพื้นฐานในการทำงานภายในกรมที่ดิน และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดินให้มีความทั่วถึง เป็นระบบและเสมอภาค

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่อง โครงสร้างของ กรมที่ดิน ประกอบด้วย

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 เล่ม และ
2. รายการวิดิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน 1 เรื่อง ซึ่งต้องศึกษาควบคู่กันหลังจากนั้นให้ทำแบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน (พร้อมตรวจคำตอบได้ทันทีจากเฉลย) เพื่อเป็นการทดสอบความรู้

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ชุดฝึกอบรมนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดินและข้าราชการที่สนใจโดยทั่วไป โดยนำไปศึกษาได้ด้วยตนเอง สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจในการทำงานภายในกรมที่ดินได้ดียิ่งขึ้น

หากมีข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ผู้วิจัยทราบ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จรัสพร ศรวงค์

มิถุนายน 2546

โครงสร้างของกรมที่ดิน

ประวัติของกรมที่ดิน

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชการที่ 5 ได้มีพระบรมราชโองการ ให้กระทรวงเกษตรธิการ จัดการออกโฉนดที่ดินโดยในระยะเริ่มแรกได้จัดการออกโฉนดที่ดินเมืองกรุงเก่าต่อมาได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้สถาปนากรมที่ดินขึ้น เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2444 (รศ.120) โดยเรียกชื่อว่า กรมทะเบียนที่ดิน สังกัดกระทรวงเกษตรธิการ

กรมทะเบียนที่ดินได้เปลี่ยนแปลงชื่อและสังกัดกระทรวงหลายครั้งเป็นลำดับ ดังต่อไปนี้คือ

1. กรมทะเบียนที่ดินสังกัดกระทรวงเกษตรธิการตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2444 (ร.ศ. 120) ตามประกาศพระบรมราชโองการตั้งกรมทะเบียนที่ดินในราชกาลที่ 5 ดังกล่าวมาแล้วในตอนต้น จนถึงวันที่ 29 มิถุนายน 2475
2. กรมทะเบียนที่ดิน โอนมาสังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2475 ตามประกาศพระบรมราชโองการผลัดเปลี่ยนเสนาบดีปลัดทูลฉลองกระทรวงต่างๆและรวมกระทรวงลงวันที่ 29 มิถุนายน 2475 จนถึงวันที่ 30 กรกฎาคม 2475 เปลี่ยนชื่อกรมเป็นกรมที่ดิน โดยยุบกรมรังวัดที่ดินและกรมราชโลหะกิจมารวมอยู่ด้วย ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นกรมที่ดินและโลหะกิจ
3. กรมที่ดินและโลหะกิจ โอนมาสังกัดกระทรวงเศรษฐการ เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2476 ตามประกาศพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรม พุทธศักราช 2476 และได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงเศรษฐการพุทธศักราช 2476 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2476
4. กรมที่ดินและโลหะกิจ โอนมาสังกัดกระทรวงเกษตรธิการ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2478 ตามประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงาน และกรมในกระทรวงเกษตรธิการ พุทธศักราช 2478
5. เปลี่ยนชื่อเป็น กรมที่ดิน โอนมาสังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2484 ตามประกาศพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 โดยแยกงานโลหะกิจไปตั้งเป็นกรมโลหะกิจขึ้นอีกต่างหาก สำหรับงานที่ดินให้ใช้ชื่อว่า กรมที่ดิน ตลอดมาจนถึงปัจจุบันนี้

อำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2536 ตามแผน 3 ปี รอบที่ 3 (พ.ศ.2538-2540) อนุโลมใช้จนถึงปัจจุบัน ให้กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการด้านกฎหมายตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์
- (4) จัดทำและประสานแผนงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวงรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติและประมวลผล
- (5) ดำเนินการพิมพ์แบบพิมพ์ที่ใช้ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน
- (6) พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานที่ดิน
- (7) ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงมอบหมายหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

1. ดำเนินการสำรวจที่ดินของรัฐให้ทราบถึงสภาพ ประเภท ตำแหน่ง แนวเขตและเนื้อที่ดินของรัฐ
2. ดูแลรักษาและดำเนินการคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ หรือทรัพย์สินของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าไปยึดถือครอบครองรวมตลอดถึงการก่อสร้างเผาป่าหรือการกระทำใดๆ ให้เป็นการทำลาย หรือทำให้เสื่อมสภาพที่ดิน ที่หิน ที่กรวด หรือที่ทราย ในบริเวณที่รัฐมนตรีประกาศหวงห้ามในราชกิจจานุเบกษา
4. จัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐรวมถึงการจัดทำให้ที่ดินใช้ประโยชน์ได้ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่า และให้เช่าซื้อ
5. การให้สัมปทานในที่ดินของรัฐ ให้ หรือให้ใช้ในระยะเวลาอันจำกัด

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดที่ดินให้ประชาชน เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและประกอบการทำมาหาเลี้ยงชีพ
7. ดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
8. ทำการวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ สร้างระวางแผนที่ เพื่อให้ทราบตำแหน่ง ที่ตั้งแนวเขตและเนื้อที่ของที่ดินแต่ละแปลง
9. จัดทำแผนที่รูปถ่าย สร้างระวางรูปถ่ายทางอากาศมาตราส่วน 1: 5,000 เพื่อใช้สำหรับออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ สร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศมาตราส่วน 1: 4,000 เพื่อใช้ออกโฉนดที่ดินและสร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ โดยใช้มาตราส่วนที่ใหญ่กว่า สำหรับเขตชุมชนหนาแน่นเพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงระวางแผนที่
10. ดำเนินการปรับปรุงระวางแผนที่ให้มีลวดลายแผนที่เป็นปัจจุบัน และเปลี่ยนระวางแผนที่จากระบบศูนย์กำเนิดเป็นระบบ ยู ที เอ็ม
11. ดำเนินการรังวัดแบ่งแยก สอบเขต และรวมหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
12. ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิในที่ดินสำหรับการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภทให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดินของเอกชน และการจดทะเบียนอาคารชุด
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมภาษีการเวนคืน และการจัดซื้อที่ดินของส่วนราชการต่างๆ
16. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการทำธุรกรรมอื่นๆ เกี่ยวกับที่ดิน และเรียกจัดเก็บภาษีเงินได้จากการโอนอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลรัษฎากร
17. ดำเนินการศึกษาสารวจจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน เพื่อตั้งให้เป็นศูนย์ข้อมูลที่ดิน
18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติในการวางนโยบายการจัดที่ดิน และการวางแผนการถือครองที่ดิน การสงวนหรือหวงห้ามที่ดินของรัฐที่มีได้มีบุคคลใดมีสิทธิครอบครองเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายที่ดิน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

บทรายการวิดิทัศน์ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

ลำดับ ที่	ภาพ	เสียง	เวลา วินาที
1.	Focus	F/I เพลงบรรเลงหรือเพลงกรมที่ดิน	3
2.	สัญลักษณ์ กรมที่ดิน	F/I เพลงบรรเลงหรือเพลงกรมที่ดิน	3
3.	Caption รายการวิดิทัศน์ เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน	รายการวิดิทัศน์ เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน	3
4.	พระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว	พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5	3
5.	Caption รัชการที่ 5 ได้โปรดเกล้าให้สถาปนากรมที่ดิน ขึ้น เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2444	ได้โปรดเกล้าให้สถาปนากรมที่ดินขึ้นเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2444	3
6.	Caption กรมทะเบียนที่ดิน กระทรวงเกษตรธิการ	โดยเรียกชื่อว่า กรมทะเบียนที่ดินสังกัด กระทรวงเกษตรธิการ	3
7.	LS ภาพจากสะพานหน้ากรมที่ดิน เห็นประตู ทางเข้ากรมที่ดินและอาคาร 2 ชั้นสีขาว ของกรมที่ดิน	ต่อมาได้มีการเปลี่ยนชื่อและโอนสังกัดหลาย ครั้งครั้งสุดท้ายได้โอนมาสังกัดกระทรวง มหาดไทย	3
8.	Caption กรมที่ดิน วันที่ 19 สิงหาคม 2484	เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2484 โดยใช้ชื่อว่า	2
9.	CU ป้ายกรมที่ดินปัจจุบัน	กรมที่ดิน จนถึงปัจจุบัน	2
10.	Caption <u>การแบ่งส่วนราชการบริหารกรมที่ดิน</u> ราชการส่วนกลาง -หน่วยงานระดับกอง - หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นกรมภายใน - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินอำเภอ	กรมที่ดิน ได้แบ่งการบริหารราชการออกเป็น 2 ส่วนคือ 1.ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็น การภายในซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมที่ดิน สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร 2.ราชการบริหารส่วนภูมิภาคประกอบด้วย สำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดิน อำเภอ	8
11	Caption หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดิน	หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของส่วนราชการ ในสังกัดกรมที่ดิน	3

12.	MS-LS เจ้าหน้าที่กำลังรับหนังสือที่ห้อง งานสารบรรณ MS เจ้าหน้าที่กำลังลงรับหนังสือที่ส่งเข้ามายัง กรมที่ดิน	สำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณของกรม งานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการกรม	3
13.	LS ด้านหน้าอาคารกรมที่ดิน	ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของกรม	2
14.	MS เจ้าหน้าที่กำลังประชาสัมพันธ์งาน กรมที่ดิน	ประชาสัมพันธ์นโยบายและงานของกรม	2
15.	CU ป้ายหน้าห้องงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ MS เจ้าหน้าที่กำลังค้นเอกสาร	รับเรื่องราวร้องทุกข์ ปฏิบัติงานอื่น ๆ	2
16.	MS เจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานในสำนักงาน LS การจัดทำแผนการประชุมต่างๆ ของ กรมที่ดิน	ที่มีได้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกองใด โดยเฉพาะ	2
17.	LS ป้ายกองคลังขณะมีผู้มาติดต่อ	กองคลัง	1
18.	MS เจ้าหน้าที่กำลังนับเงินด้วยเครื่องนับเงิน	ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	2
19.	MS เจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบบัญชี	และการงบประมาณของกรม	2
20.	LS ป้ายกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	1
21.	LS เจ้าหน้าที่ชาย-หญิงในเครื่องแบบ ข้าราชการ กำลังนั่งทำงานอย่างตั้งใจ CU เจ้าหน้าที่กำลังปรึกษาหารือเรื่องงาน	จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม	2
22.	LS เจ้าหน้าที่กำลังพิมพ์ดีด LS เจ้าหน้าที่กำลังถ่ายเอกสาร MS ตัวอย่างระวางแผนที่ และโฉนดที่ดิน	กองการพิมพ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแผนที่ ระวางแผนที่แบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน แบบพิมพ์หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	4
23.	MS เจ้าหน้าที่กำลังจัดพิมพ์เอกสาร และรูป แบบเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในกรม ที่ดิน เช่นบันทึกข้อความ LS เจ้าหน้าที่กำลังโรเนียวเอกสาร	แบบพิมพ์หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและ เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในราชการกรมที่ดิน	3
24.	LS ¹ ป้ายหน้ากองควบคุมธุรกิจที่ดินขณะมี ประชาชนเข้าไปติดต่องาน	กองควบคุมธุรกิจที่ดิน	2
25.	MS ประชาชนเข้ามาติดต่อให้ตรวจแบบเพื่อ ทำการจัดสรรที่ดิน	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำการค้าที่ดิน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน	3
26.	LS อาคารโครงการบ้านจัดสรรต่างๆ	ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดและกฎหมายว่า ด้วยการจัดสรรที่ดิน	3

27.	LS ภายในห้องทำงานที่มีเจ้าหน้าที่ของกองควบคุมธุรกิจที่ดินกำลังทำงาน	เกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมการจัดสรรที่ดิน	3
28..	LS เจ้าหน้าที่หลายคนกำลังทำการตรวจสอบรูปแผนที่และเนื้อที่ในโฉนดที่ดินบนรูปแผนที่ภายในสำนักงานของกอง	กองควบคุมแผนที่ กำหนดระเบียบข้อบังคับและคำสั่งเกี่ยวกับการรังวัดที่ดิน	2
29.	MS ช่างรังวัดกำลังดำเนินการรังวัดที่ดิน	กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการรังวัดและทำแผนที่ของสำนักงานที่ดิน	2
30.	MS เจ้าหน้าที่กำลังปรับแก้ระวางแผนที่	ควบคุมแก้ไขเพิ่มเติมระวางแผนที่ให้เป็นปัจจุบัน	2
31.	LS ระวางแผนที่ที่จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบภายในกองควบคุมแผนที่	และจัดเก็บระวางแผนที่ หลักฐานแผนที่และหลักฐานการรังวัด	2
32.	LS เจ้าหน้าที่ทุกคนกำลังทำงานในห้อง กองคำนวณ เช่นกำลังพิมพ์งานด้วยคอมพิวเตอร์ ขึ้นรูปแผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์	กองคำนวณและประมวลผล	2
33.	MS เจ้าหน้าที่กำลังพิมพ์งาน หน้าจอคอมพิวเตอร์ใช้งานที่กำลังพิมพ์	คำนวณและประมวลผลการรังวัดและทำแผนที่	2
34.	LS เจ้าหน้าที่กำลังส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พิมพ์แผนที่	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของกรม	2
35.	LS ป้ายหน้ากองงานเลขานุการฯ	กองงานเลขานุการคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ	2
36.	LS การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดที่ดินแห่งชาติ และผู้บริหารระดับสูงของกรมที่ดิน	แสดงความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดที่ดิน การวางแผนการถือครองที่ดิน	4
37.	LS ที่ดินทำการเกษตรของประชาชนที่ป่าสงวน ที่ดินสงวนของรัฐเขตกักยาน เช่น ถนนเขตทางหลวง บริเวณสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นน้ำตก	การสงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน	2
38	LS ถนนเขตทางหลวงที่ประชาชนใช้ร่วมกัน	การสงวนหรือหวงห้ามที่ดินของรัฐเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน บริการด้านข้อมูลที่ดินแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน	3
39.	MS ป้ายกองจัดที่ดิน	กองจัดที่ดิน	1

สิทธิประโยชน์ก่อกุลและสวัสดิการข้าราชการ

ตอนที่ 1

สิทธิประโยชน์ก่อกุลและสวัสดิการข้าราชการ

สิทธิประโยชน์ก่อกุลและสวัสดิการเมื่อพ้นจากการ



ในปัจจุบันนี้ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดขององค์การหรือหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจตรงกันนโยบาย ระเบียบแผนการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อการพัฒนาขององค์การ และเจ้าหน้าที่ให้สามารถพัฒนาศักยภาพให้ดียิ่งขึ้น

ด้วยสภาพสังคม เศรษฐกิจที่เกิดขึ้นกับประเทศไทยทำให้เกิดผลกระทบต่อนโยบายของราชการทุกแห่ง ทั้งนี้รวมถึงกองฝึกอบรม กรมที่ดิน ด้วยเช่นเดียวกัน ซึ่งจะต้องมีการกิจในการจัดทำแผนการฝึกอบรมให้กับข้าราชการของกรมที่ดินทุกสายงานและทุกตำแหน่งซึ่งมีความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงาน

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ ทักษะประสบการณ์ และทัศนคติให้ข้าราชการทุกคนของกรมที่ดิน ให้มีความเข้าใจนโยบายการทำงานของกรมที่ดินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ถือประโยชน์ของทางราชการประเทศชาติเป็นสำคัญ โดยเน้นการให้บริการที่ประทับใจแก่ประชาชน ดังคำขวัญที่ว่า กรมที่ดินยุคใหม่ บริหารประทับใจ โปร่งใส และเป็นธรรม

การพัฒนาบุคลากรมีรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ มากมายหลากหลายวิธี แล้วแต่ความเหมาะสมที่จะเลือกนำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ การฝึกอบรมด้วยตนเองจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ที่ตรงกับความต้องการของผู้เรียน และเป็นการประหยัดงบประมาณในด้านต่าง ๆ ของทางราชการได้ เช่น ค่าเดินทางมาฝึกอบรม ซึ่งเสียเวลาในการปฏิบัติงานอีกด้วย ค่าสถานที่ฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าที่พัก ฯลฯ

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดินและ เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ โดยเฉพาะเรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ เป็นเนื้อหาวิชาที่มีความใกล้ชิดที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการทุกคน และเป็นสิ่งที่ควรรู้เป็นอันดับแรก ๆ เพื่อในการศึกษาถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ข้าราชการจะได้รับตั้งแต่แรกเข้ารับราชการ จนกระทั่งพ้นจากราชการ และถือเป็นวิชาที่ได้บรรจุไว้ใน หลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการปฏิบัติราชการ ประกอบกับข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ก่อนจะได้รับราชการเข้าเป็นข้าราชการ ตาม มาตรา 75 หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสามัญ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ผู้วิจัยได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้พัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ตอนที่ 1 หัวข้อ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการและเมื่อพ้นจากราชการ นี้ขึ้น

ผู้อบรมจะต้องศึกษา ตอนที่ 2 รูปภาพ หัวข้อ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1 แผ่น และ ตอนที่ 3 แผ่นพับ หัวข้อ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน 1 แผ่น ตามลำดับควบคู่กับเอกสารเล่มนี้ หลังจากนี้จึงทำแบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ(พร้อมตรวจคำตอบได้ทันทีจากเฉลย) เพื่อเป็นการทดสอบความรู้ หากตอบผิดก็สามารถทบทวนความรู้ได้ทันที

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ชุดฝึกอบรมนี้เป็นประโยชน์ต่อข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมที่ดิน และข้าราชการที่สนใจทั่วไป สามารถฝึกอบรมด้วยตนเอง และนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

หากมีข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ผู้วิจัยทราบ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จूरพร ธรรมศักดิ์

มิถุนายน 2543

	หน้า
สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ขณะรับราชการ	1
1. การลา	3
1.1 การลาป่วย	3
1.2 การลาคะลาออกบุตร	4
1.3 การลากิจส่วนตัว	5
1.4 การลาพักผ่อน	6
1.5 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	7
1.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	9
1.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	11
1.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	13
1.9 การลาติดตามคู่สมรส	14
1.10 การนับวันลา	16
2. เงินสวัสดิการ	20
2.1 เงินสวัสดิการสำหรับบุตร	20
2.2 ค่ารักษาพยาบาล	21
2.3 ค่าเล่าเรียนบุตร	22
2.4 ค่าอาหารทำการนอกเวลา	23
2.5 ค่าเช่าบ้าน	23
2.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24
- ค่าพาหนะ	27
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	30
สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ เมื่อพ้นจากราชการ	35
1. บำเหน็จบำนาญ	36
1.1 บำเหน็จบำนาญปกติ	36

1.2 บำเหน็จบำนาญพิเศษ	37
1.3 บำเหน็จตกทอด	37
2. เงินสวัสดิการ บำนาญกรม	38

สิทธิประโยชน์เกื้อกูล และสวัสดิการข้าราชการ

การที่รัฐบาล ได้จัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ให้แก่ข้าราชการ ด้วยเจตนารมย์ที่จะสร้างความมั่นคง ในการดำรงชีวิตสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ในรูปตัวเงินและผลประโยชน์อื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1. สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการระดับราชการ

1.1 การลา

1.1.1 เงินสวัสดิการ ได้แก่ เงินสวัสดิการสำหรับบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

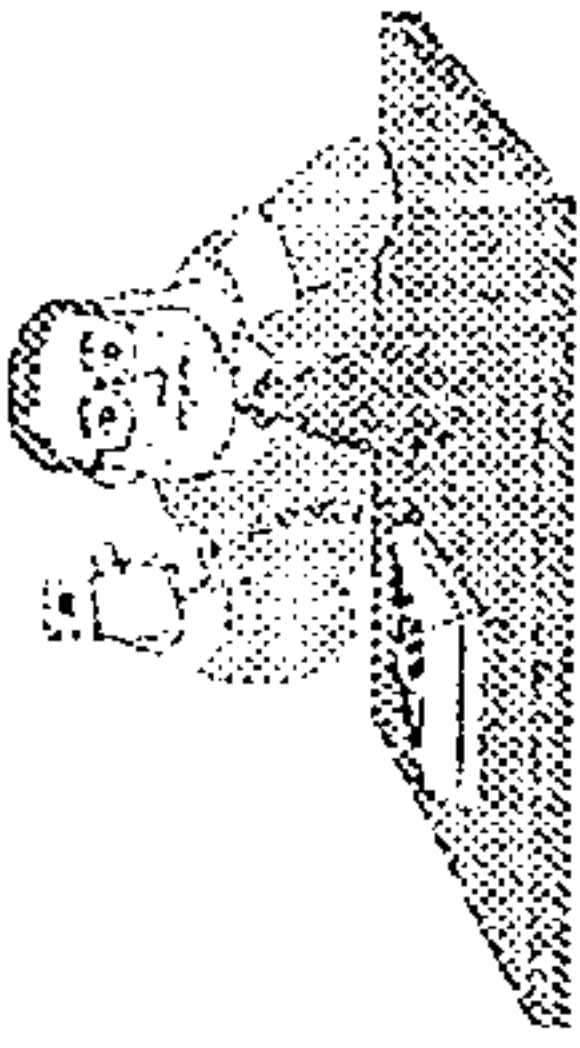
2. สิทธิประโยชน์เกื้อกูลเมื่อพ้นจากราชการ

2.1 บำเหน็จบำนาญ

2.2 เงินสวัสดิการ

สิทธิประโยชน์ทางภาษีและการบัญชี

บทนำ



การลา

การลา แบ่งออกได้เป็น 9 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคอลอดนุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีสงฆ์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาตามคู่สมรส

1. การลาป่วย

การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย โดยผู้ประสงค์จะลาป่วยจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาวันแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่อลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้นัดหมายและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแบบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

หากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ในระหว่างลาป่วยอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติราชการได้

2. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

ผู้ที่จะลาคลอด ให้เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันทีคลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกฎหมาย หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ออนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

การลาคลอดบุตร คำนึงเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้เป็นเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร



3. การลาบางส่วน

การลาบางส่วน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย การลาบางส่วนแยกได้ 2 อย่างคือ

3.1 การลาบางส่วน(ด้วยเหตุอื่น)

3.2 การลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร

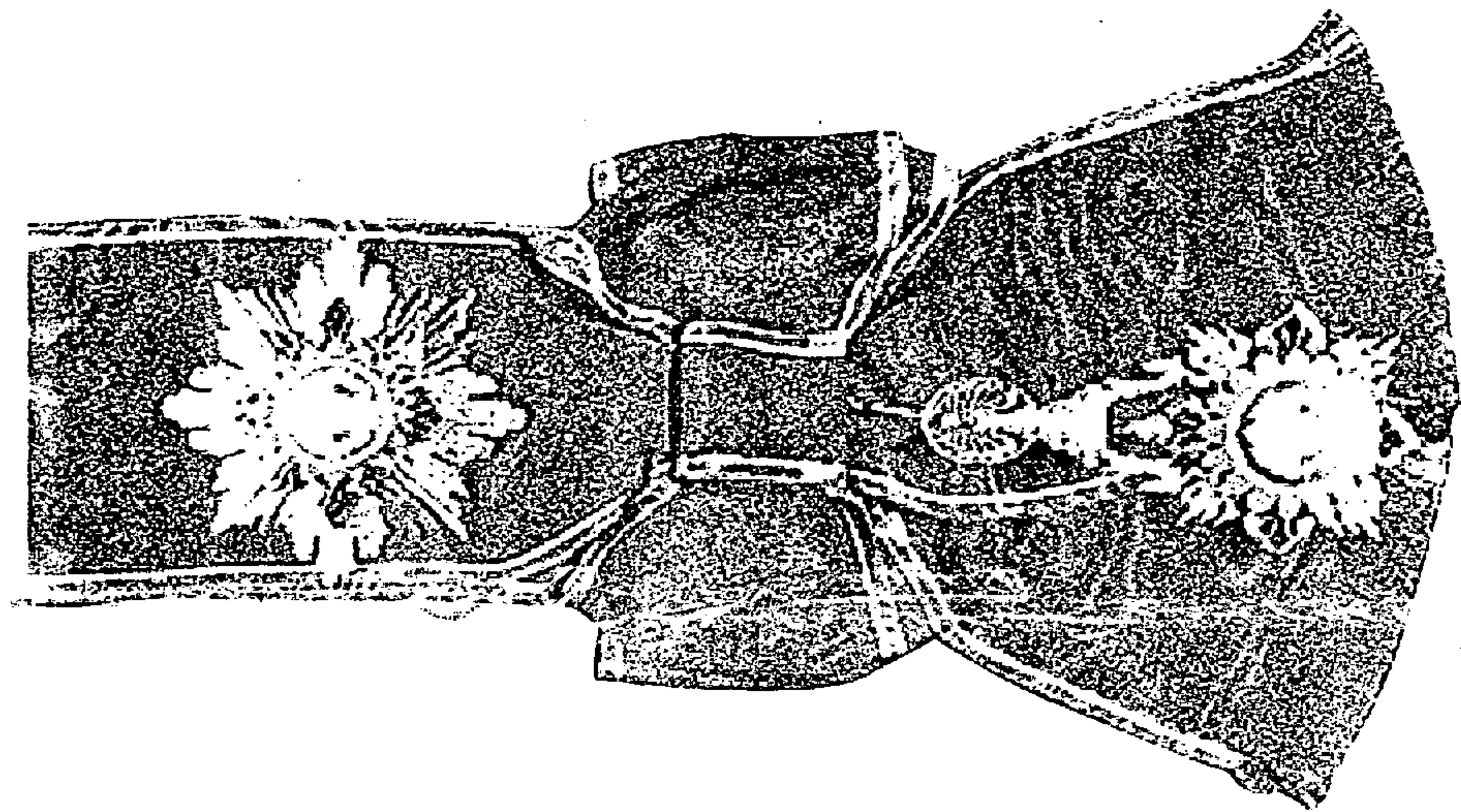
ผู้ที่จะลาบางส่วน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการมีสิทธิลาบางส่วน โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้าราชการที่ลาคลอด หากจะลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ตอนที่ 2



ต้องเป็นผู้ที่ประพฤติดี ประกอบคุณความดีเป็นประโยชน์ แก่ประเทศชาติ ประชาชน มีเวลาราชการติดต่อกันไปไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชทานยศที่สืบพระราชทาน 60 วัน โดยจะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระดับของยศที่ได้รับอยู่ การขอขึ้นเป็นหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัด เป็นผู้ขอไปโดยหน่วยงานกองเจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำเรื่องให้ โดยการพระราชทานให้นั้นมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้าราชการ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทยพระราชน



เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)

ระดับ 1



เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)



เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ท.ม.)

ระดับ 2



เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ท.ช.)



จักรดาราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ท.ม.)

ระดับ 3-4

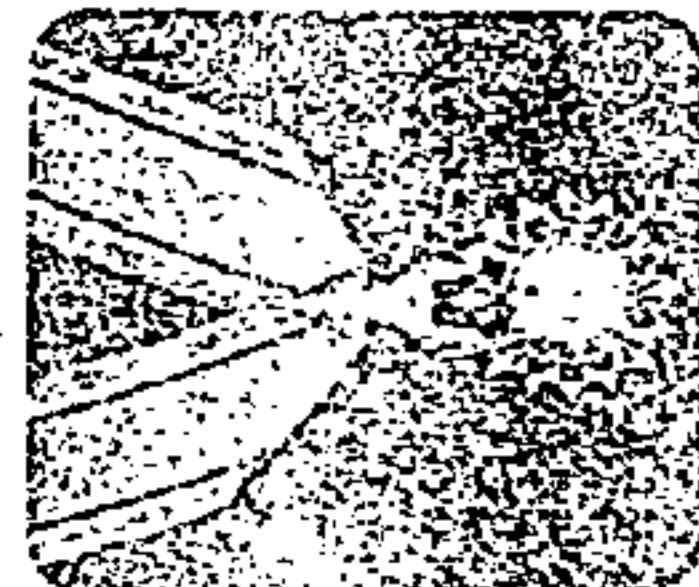


จักรดาราภรณ์ช้างเผือก (จ.ท.ช.)



ศรีดารภรณ์มงกุฎไทย (ด.ม.) บุรุษ

ระดับ 5-6

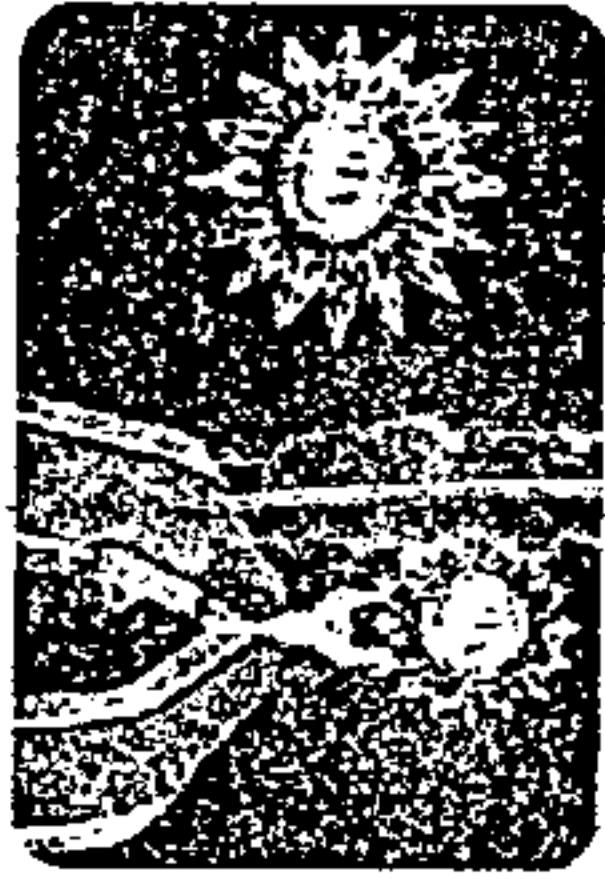


ศรีดารภรณ์ช้างเผือก (ด.ช.) บุรุษ

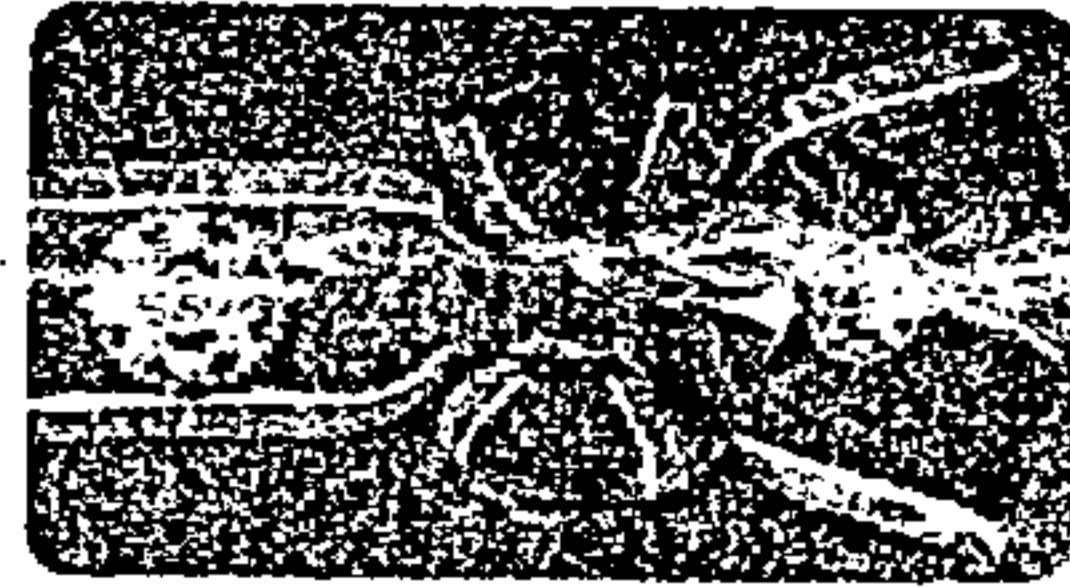


ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) บุรุษ

ระดับ 7-8

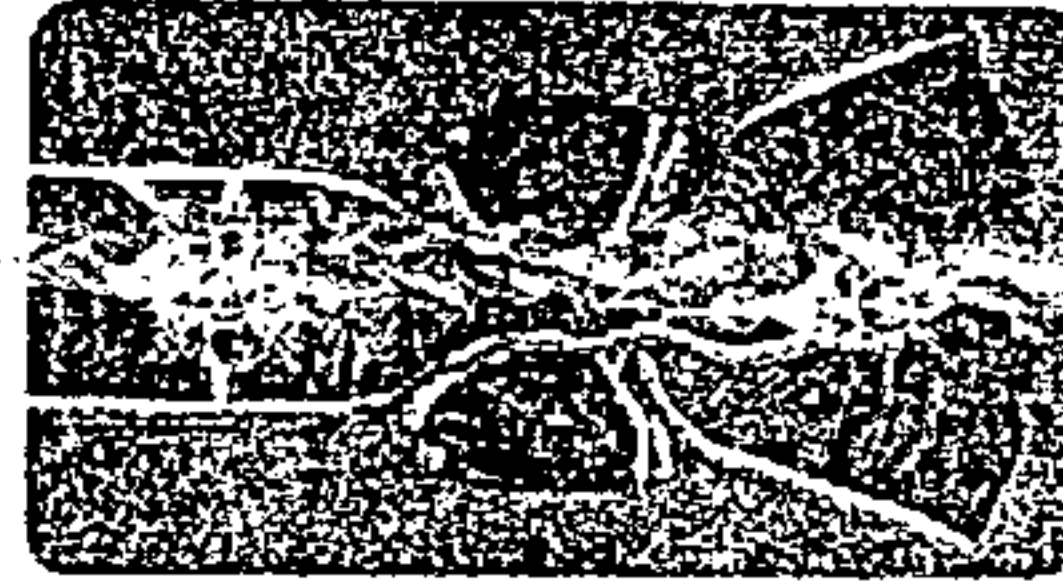


ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) บุรุษ



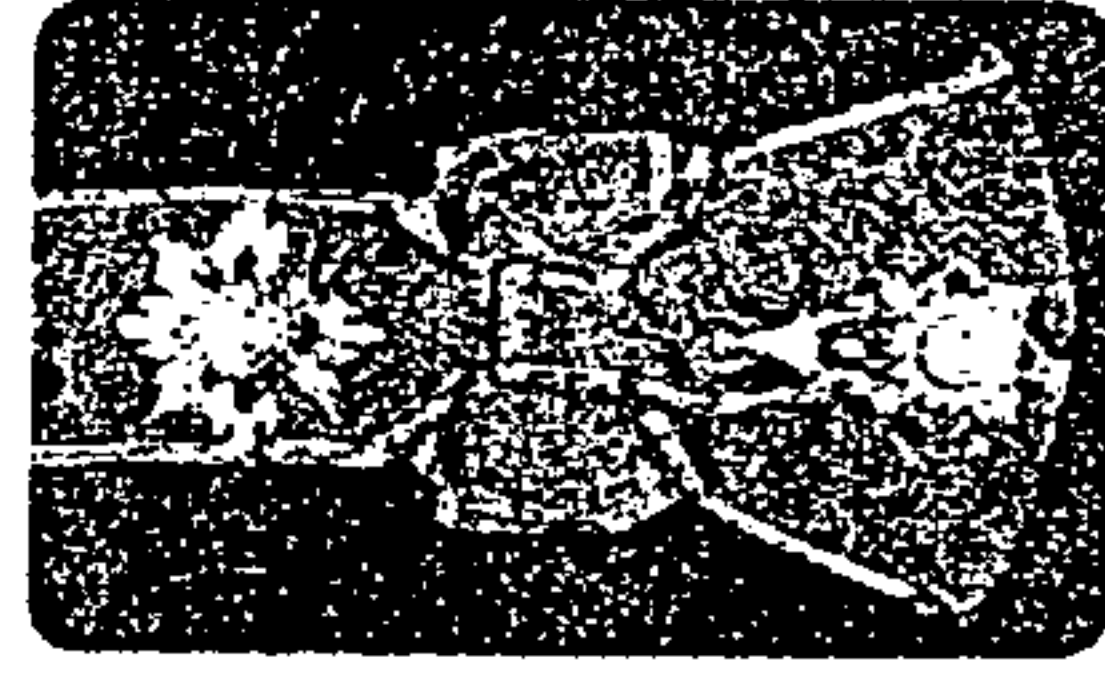
ประดุมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

ระดับ 9 ขึ้นไป



มหาปัทมภรณ์ (ม.ป.ม.)

ระดับ 10 ขึ้นไป



มหาปัทมภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

หรือ 60% ของเงินรายได้ของสมาชิกสูงสุดแต่จำนวน
ใหม่จะน้อยกว่า โดยผ่อนชำระตามงวดติดต่อกัน

ผู้เงินสามัญ สมาชิกที่จ่ายเงินค่าหุ้นครบ 6
เดือน มีสิทธิกู้เงินตามที่ได้ไม่เกิน 400,000 บาท หรือ
20 เท่าของเงินเดิมรวมค่าหุ้น สูงสุดแต่จำนวนใหม่จะ
น้อยกว่า โดยชำระเงินพร้อมดอกเบี้ยไม่เกิน 72 เดือน
ซึ่งผู้กู้ต้องมีสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน 2 คน

ผู้เงินพิเศษ ผู้ที่เป็นสมาชิกติดต่อกันไม่น้อย
กว่าสามปี มีสิทธิกู้เงินพิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์
หรือเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ หรือเพื่อการอื่นที่
จำเป็นในวงเงินที่คณะกรรมการเห็นสมควรแต่ไม่เกิน
1,000,000 บาท โดยค่านึงถึง ความจำเป็นในการใช้
เงิน หลักการที่นำมาพิจารณาประกอบด้วย ความสามารถใน
การชำระหนี้ ซึ่งผู้กู้ต้องชำระพร้อมดอกเบี้ย ไม่เกิน
120 เดือน

เงินปันผล เมื่อสิ้นปี (31 ธันวาคม) ถ้า
สหกรณ์มีกำไร ที่ประชุมใหญ่จะจัดปันผลให้สมาชิก
ตามจำนวนหุ้น แต่ไม่เกินร้อยละ 13 ของจำนวน
หุ้นที่ชำระแล้ว

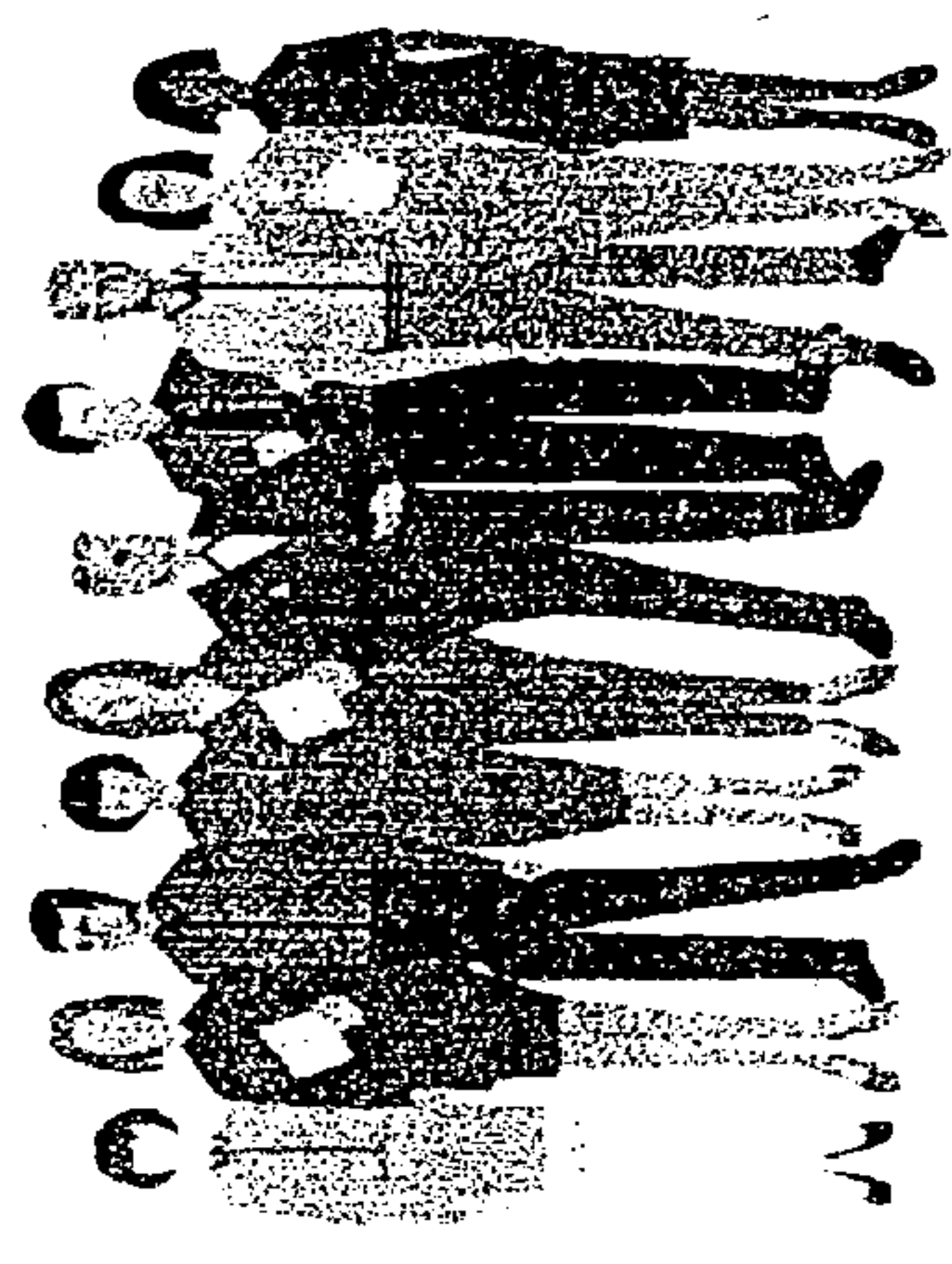
เงินเฉลี่ยคืน สมาชิกที่กู้เงินประเภทต่าง ๆ
ที่ประชุมใหญ่ จะจัดสรรกำไร เป็นเงินเฉลี่ยคืนให้
สมาชิกตามส่วนจำนวนดอกเบี้ยเงินกู้ ซึ่งสมาชิกชำระ
ให้สหกรณ์ระหว่าง

ทุนส่งเสริมการศึกษาสำหรับบุตร ต้องเป็น
สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยบุตรต้องได้รับผลการเรียน
ดีสอบไล่ได้ตั้งแต่ร้อยละ 70 หรือระดับเฉลี่ย 3 ขึ้นไป
และบิดามารดา มีเงินได้รายเดือนรวมกัน ไม่เกิน
15,000 บาท

เงินสงเคราะห์แก่การศึกษามหาวิทยาลัย
หรืออุดมรพส ผู้ถึงแก่กรรมขณะเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ
จะได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพดังนี้

ระยะเวลา	จำนวนบาท
ไม่ถึง 5 ปี	5,000
ตั้งแต่ 5 ปีแต่ไม่ถึง 10 ปี	8,000
ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 20 ปี	12,000
ตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป	15,000

ผู้สมรสของสมาชิกเสียชีวิตได้รับเงินสงเคราะห์ครึ่ง
หนึ่งของสมาชิก โดยยื่นแบบตามที่สหกรณ์กำหนด
ภายใน 30 วัน หลังจากสมาชิกหรือคู่สมรสเสียชีวิต



ลัทธิประชาธิปไตยและสวัสดิการข้าราชการ
ตอนที่ 3

สหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการมหาดไทย

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน จำกัด ได้จัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2516 มีสมาชิกผู้เริ่มก่อตั้งครั้งแรก จำนวน 478 คน มีทุนเรือนหุ้น 23,170 บาท การดำเนินการของสหกรณ์ได้เจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ ในปัจจุบัน มีผู้เป็นสมาชิกมากกว่า 10,000 คน

สหกรณ์ฯ ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของสมาชิก โดยยกร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ด้วยกัน เช่น

ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์โดยง่าย ให้สามารถ สงวนส่วนแบ่งรายได้ของตนไว้ในภาคส่วนนั้น และได้รับประโยชน์ตามสมควร

ส่งเสริมการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และช่วยเหลือตนเองในหมู่สมาชิก

รับฝากเงินจากสมาชิก

จัดหาทุนเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์

จัดให้มีเงินกู้สำหรับสมาชิกตามข้อ

กำหนดอันสมควร

ดำเนินการให้กู้ยืมเพื่อการเคหะ

ให้การสงเคราะห์ได้ตามสมควรแก่

สมาชิกและครอบครัวที่ต้องภัยพิบัติเกี่ยวกับอาชีพ

ที่มาของทุนเริ่มเงินการ

สหกรณ์จัดหาทุนเพื่อดำเนินการและบริการแก่สมาชิกโดย ออกหุ้นโดยไม่จำกัดจำนวนมูลค่าหุ้น ละสิบบาท รับฝากเงินจากสมาชิกประเภทออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและฝากประจำ กู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินอื่น หรือจากกลุ่มสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทยจำกัด ประเทศไทยออมเงินสำรองและทุนอื่น ๆ ซึ่งจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

การบริหารงานสหกรณ์

การบริหารงานสหกรณ์อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของบุคคล 3 ฝ่าย คือ

สมาชิก เป็นฝ่ายควบคุมการบริหารงาน สหกรณ์ใช้อำนาจสูงสุด โดยการประชุมใหญ่เพื่อกำหนดนโยบายของสหกรณ์รับทราบผลการดำเนินการ ตลอดจนเลือกตัวแทนเข้าไปบริหารงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ในฐานะกรรมการดำเนินการ

กรรมการตัวเฒ่าเป็นการ เป็นกลุ่มสมาชิกที่ได้รับเลือกตั้งจากบรรดาสมาชิกในประชุมใหญ่ให้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และบริหารงานสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายของที่ประชุมใหญ่แทนสมาชิกทั้งปวงและภายใต้กรอบกฎหมายข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์

ฝ่ายจัดการ รับผิดชอบการบริหารปฏิบัติงานของสหกรณ์ขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการประจำวัน เพื่อให้ทุนของสหกรณ์ประสบความสำเร็จตามนโยบายและบรรทัดฐานหมายวัตถุประสงค์สหกรณ์

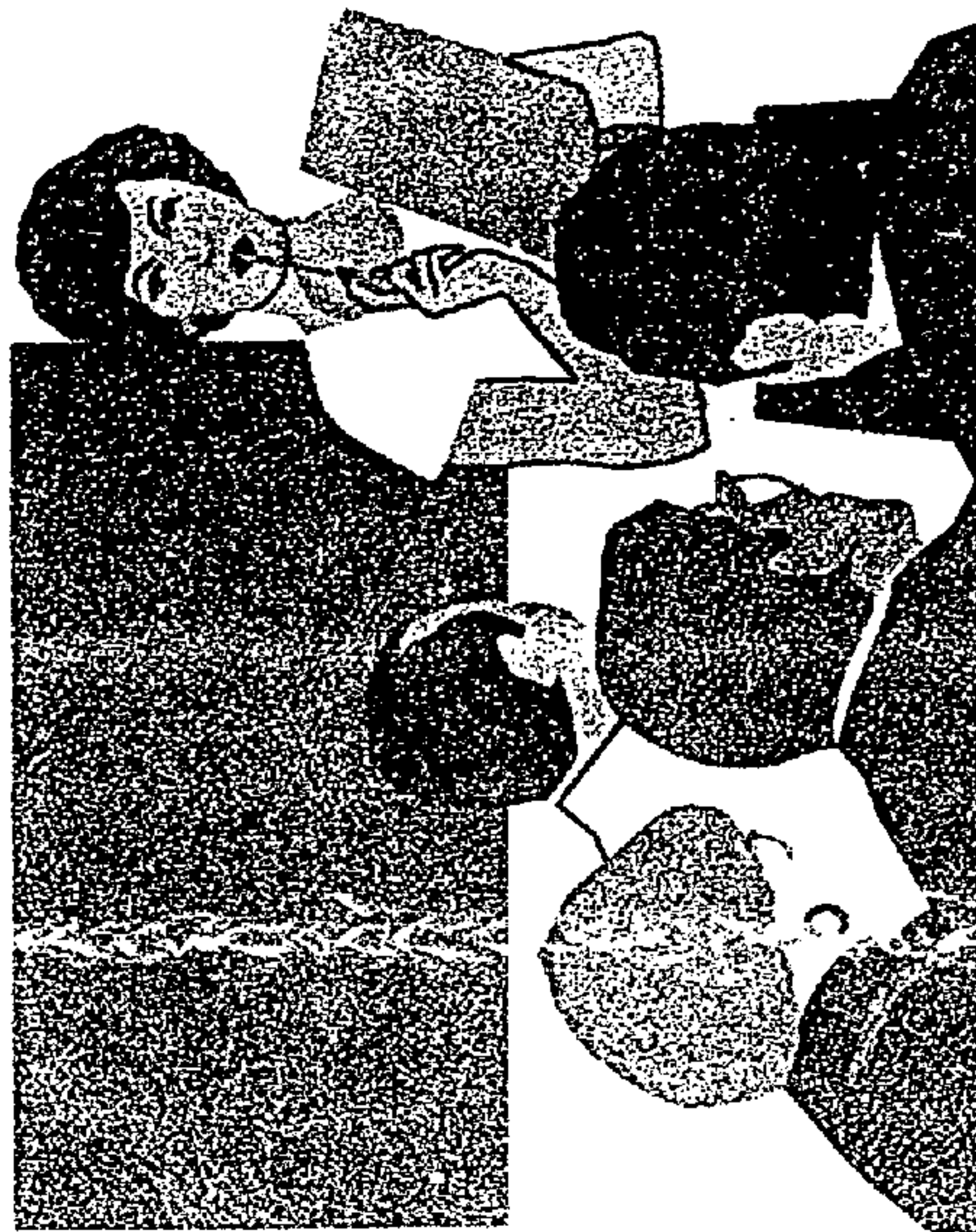
การถือหุ้นเข้าเป็นสมาชิก

สมาชิกต้องเขียนใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าระดับ 6 แห่งคนรับรอง ผู้ที่จะเป็นสมาชิกต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำสหกรณ์ฯ โดยเสียค่าธรรมเนียมแรกเข้าคนละห้าสิบบาท พร้อมชำระค่าหุ้นเดือนแรก สมาชิกสามารถถือหุ้นตามอัตราส่วนของจำนวนเงินได้รายเดือน ขั้นต่ำ 25 หุ้น โดยถือหุ้นได้ไม่เกิน 1 ใน 5 ของหุ้นที่สหกรณ์มีอยู่ทั้งหมด และต้องทำหนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ในลักษณะพินัยกรรมให้ไว้กับสหกรณ์ การส่งเงินค่าหุ้น สหกรณ์ฯ จะอำนวยความสะดวกให้แก่มูลนิธิด้วย การหักเงินได้รายเดือนของสมาชิก ในวันจ่ายเงินได้รายเดือนทุกเดือน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

กู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน สมาชิกที่จ่ายค่าหุ้นครบ 6 เดือน มีสิทธิกู้เงินฉุกเฉินได้ไม่เกิน 15,000 บาท

แบบฝึกหัดชุดที่ 1
เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน



แบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน

คำชี้แจง จงเลือกอักษรทางขวามือที่มีข้อความถูกต้องที่สุดเติมลงในช่องว่าง

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. วันสถาปนากรมที่ดิน | ก. 17 มกราคม 2444 |
| 2. มีหน้าที่บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ | ข. 17 กุมภาพันธ์ 2444 |
| 3. ขอเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรได้จาก | ค. กระทรวงมหาดไทย |
| 4. รับ-ส่งหนังสือติดต่อราชการของกรมที่ดิน | ง. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| 5. ปัจจุบันกรมที่ดินสังกัด | จ. กองคลัง |
| 6. สร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ | ฉ. กองฝึกอบรม |
| 7. ควบคุมความประพฤติช่างรังวัดเอกชน | ช. กองการเจ้าหน้าที่ |
| 8. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติงานทางการเงิน | ซ. กองทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ |
| 9. จัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม | ฌ. สำนักงานที่ดิน |
| 10. เร่งรัดและตรวจการปฏิบัติราชการต่างๆ | ญ. สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน |

ช่างรังวัดเอกชน

ฉ. สำนักงานเลขานุการกรม

ฐ. หน่วยตรวจสอบภายใน

ฑ. ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพ-

กรมที่ดิน

เฉลยแบบฝึกหัดชุดที่ 1 เรื่อง โครงสร้างของกรมที่ดิน

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1. ข | 2. ช | 3. จ | 4. ญ | 5. ค |
| 6. ซ | 7. ญ | 8. ฐ | 9. ฌ | 10. ญ |

แบบฝึกหัดชุดที่ 2
เรื่อง สิทธิประโยชน์แก่กุลและสวัสดิการข้าราชการ



แบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่องสิทธิประโยชน์ก่อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเติมลงในช่องว่างให้ได้ใจความสมบูรณ์

- ก. 9
- ข. 10
- ค. ๕0
- ง. ค่ารักษาพยาบาล
- จ. กองการเจ้าหน้าที่
- ฉ. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ช. กรรลา และ เงินสวัสดิการ
- ซ. เบี้ยเหน็จบำนาญ และ เงินสวัสดิการ
- ฌ. สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน
- ญ. ปีงบประมาณ (1 คต.-30 กย. ของปีถัดไป)

สิทธิประโยชน์ก่อกูลและสวัสดิการข้าราชการณะราชการคือ.....(1)..... การลาของข้าราชการมี.....(2)..... ประเภท การนับวันลาให้เบตาม.....(3)..... โดยใน หนึ่งปีรัฐให้ข้าราชการลาพักผ่อนได้.....(4).....วัน หากข้าราชการเจ็บป่วยก็มีสิทธิเบิก.....(5).....จากรัฐได้ นอกจากนั้นเมื่อพ้นจากราชการยังมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ก่อกูล อีกคือ.....(6).....

ในขณะรับราชการถ้ามีความประพฤติดี ประกอบคุณความดีเป็นประโยชน์ แก่ประเทศชาติ ประชาชน มีเวลารับราชการติดต่อกัน 5 ปีบริบูรณ์ ยังมีสิทธิได้รับ พระราชทาน.....(7).....โดย.....(8).....เป็นผู้ดำเนินการให้ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษา.....(9).....วัน กรมที่ดินได้จัดตั้ง.....(10).....เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของสมาชิกอีกด้วย.

เฉลยแบบฝึกหัดชุดที่ 2 เรื่อง สิทธิประโยชน์ก่อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

- 1. ข 2. ก 3. ญ 4. ข 5. ง
- 6. ซ 7. ฉ 8. จ 9. ค 10. ฌ

ภาคผนวก ง ตัวอย่างแบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบ เรื่องโครงสร้างของกรมที่ดิน

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- | | |
|--|--|
| <p>1. ข้อใดเป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมที่ดิน</p> <p>ก. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน</p> <p>ข. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>ค. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่ง</p> <p>ง. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p>
<p>2. หน่วยงานใดต่อไปนี้เป็นขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมที่ดิน</p> <p>ก. สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>ข. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร</p> <p>ค. สำนักงานคณะกรรมการชั่งรังวัดเอกชน</p> <p>ง. สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ</p>
<p>3. หน่วยงานใดมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกรมที่ดิน</p> <p>ก. กองพัสดุ</p> <p>ข. กองการพิมพ์</p> <p>ค. กองหนังสือสำคัญ</p> <p>ง. สำนักงานเลขานุการกรม</p> | <p>4. ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินจังหวัด</p> <p>ก. ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน</p> <p>ข. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำการค้าที่ดินและจัดสรรคดีที่ดิน</p> <p>ค. จัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมอสังหาริมทรัพย์</p> <p>ง. รังวัดที่ดินที่มีโฉนดที่ดิน</p>
<p>5. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคำนวณและประมวลผล</p> <p>ก. ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานที่ดิน</p> <p>ข. ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับวิธีการรังวัด</p> <p>ค. คำนวณและประมวลผลเพื่อการแผนที่</p> <p>ง. คำนวณและประมวลผลข้อมูลที่ดิน</p>
<p>6. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการชั่งรังวัดเอกชน</p> <p>ก. ออกใบอนุญาตการเป็นช่างรังวัดเอกชน</p> <p>ข. ออกหนังสือรับรองเครื่องมือรังวัดเอกชน</p> <p>ค. ออกใบอนุญาตการตั้งสำนักงานรังวัดเอกชน</p> <p>ง. ออกหนังสือรับรองความประพฤติของช่างรังวัดเอกชน</p> |
|--|--|

7. หน่วยงานใดให้การเสนอแนะวิธีป้องกัน
การรั่วไหลหรือการทุจริตในทรัพย์สินของ
ทางราชการกรมที่ดิน

ก. กลุ่มงานปรับปรุงประสิทธิภาพ
การบริหาร

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน

ค. สำนักงานกลางประเมินราคาทรัพย์สิน

ง. สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

8. หน่วยงานใดของกรมที่ดินซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้อง
กับโครงการจัดที่ดินหมู่บ้านป้องกันตนเอง
ชายแดน

ก. สำนักงานกลางประสานการจัดหาที่ดิน
เพื่อกิจการของรัฐ

ข. กองงานเลขาธิการคณะกรรมการจัดที่ดิน
แห่งชาติ

ค. กองสำรวจและควบคุมที่ดินของรัฐ

ง. กองจัดที่ดิน

9. การตรวจราชการกรมที่ดินเป็นหน้าที่ของ
หน่วยงานใด

ก. กองหนังสือสำคัญ

ข. สำนักงานเลขานุการกรม

ค. กองสำรวจและควบคุมที่ดินของรัฐ

ง. สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

10. ปัจจุบันกรมที่ดินสังกัดกระทรวงใด

ก. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข. กระทรวงมหาดไทย

ค. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการ
สังคม

ง. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สิ่งแวดล้อม

แบบทดสอบ เรื่องสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- | | |
|---|---|
| <p>1. ข้อใด ไม่ใช่ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลขณะรับราชการ</p> <p>ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ข. ค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>ค. บ้านพักบ้านญาติ</p> <p>ง. ลาพักผ่อน</p> <p>2. การลาป่วยตั้งแต่กี่วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา</p> <p>ก. 10 วัน</p> <p>ข. 15 วัน</p> <p>ค. 30 วัน</p> <p>ง. 60 วัน</p> <p>3. การลาประเภทใดไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน</p> <p>ก. ลาพักผ่อนติดต่อกัน 10 วัน</p> <p>ข. ลาคลอดบุตร 90 วัน</p> <p>ค. ลาอุปสมบท 120 วัน</p> <p>ง. ลากิจส่วนตัว 46 วัน</p> <p>4. การลาประเภทใดข้าราชการบรรจุใหม่มีสิทธิลา เมื่อทำงานครบ 6 เดือน</p> <p>ก. ลาพักผ่อนประจำปี</p> <p>ข. ลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ</p> <p>ค. ลากิจส่วนตัว</p> <p>ง. ลาป่วย</p> | <p>5. ปีความดีความชอบ หมายถึง</p> <p>ก. 1 ต.ค. - 30 ก.ย. ปีถัดไป</p> <p>ข. 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. ปีเดียวกัน</p> <p>ค. 13 เม.ย.-12 เม.ย. ปีถัดไป</p> <p>ง. 1 ธ.ค. - 30 ธ.ค. ปีถัดไป</p> <p>6. การลาที่มีประเภท</p> <p>ก. 7 ประเภท</p> <p>ข. 8 ประเภท</p> <p>ค. 9 ประเภท</p> <p>ง. 10 ประเภท</p> <p>7. ดอกแก้วเขียนใบลาป่วยวันศุกร์ 1 ใบ และเขียนใบลาป่วยวันจันทร์และอังคาร 2 วัน อีก 1 ใบ รวม ดอกแก้วลาป่วยกี่ครั้งและกี่วัน</p> <p>ก. 1 ครั้ง 3 วัน</p> <p>ข. 2 ครั้ง 3 วัน</p> <p>ค. 1 ครั้ง 5 วัน</p> <p>ง. 2 ครั้ง 5 วัน</p> <p>8. เมื่อสุรพลรับราชการครบ 1 ปี เขามีสิทธิลาไปศึกษาต่อได้กี่ปี</p> <p>ก. 2 ปี</p> <p>ข. 3 ปี</p> <p>ค. 4 ปี</p> <p>ง. 5 ปี</p> |
|---|---|

9. การลาประเภทใดต่อไปนี่ที่ผู้ลาไม่ต้องรอรับ
อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนได้

- ก. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ข. ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ค. ลาไปปฏิบัติงานวิจัย
- ง. ลาเข้ารับการเตรียมพล

10. ข้าราชการจรรยาบรรณใดต่อไปนี้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

- ก. สุนัขย้ายไปประจำชยันนาท
- ข. สุวิทยุไปบรรจุครั้งแรกที่พังงา
- ค. สุรัชย์ได้เข้ารับราชการอีกครั้งที่สุโขทัย
- ง. สุรชาติได้ย้ายไปประจำที่นนทบุรีตามคำขอของตนเอง

11. ผู้ใดต่อไปนี้มีสิทธิเข้ารับราชการอีก

- ก. สมหมายถูกไล่ออกแล้วขอกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิม
- ข. สมปองถูกปลดออกแล้วขอกลับเข้ารับราชการในอัตราเงินเดือนเท่าเดิม
- ค. สมพงษ์ลาออกแล้วขอเข้ารับราชการในอัตราเงินเดือนที่สูงขึ้นเพราะค่าเงินเปลี่ยนแปลง
- ง. สมศักดิ์ลาออกแล้วขอเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิม

12. ข้อใดต่อไปนี่ ไม่ใช่ เหตุผลการออกจาก
ราชการที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ

- ก. เหตุสูงอายุ
- ข. เหตุทุพพลภาพ
- ค. เหตุรับราชการนาน
- ง. เหตุสุขภาพเสื่อมโทรม

13. ผู้ใดต่อไปนี่ มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ
พิเศษ

- ก. กษัตริย์ประสพอันตรายขณะปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ข. กษัตริย์ต่อสู้กับขโมยจนได้รับบาดเจ็บขณะอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงานที่ดิน
- ค. กษัตริย์ประสพอุบัติเหตุขณะปฏิบัติราชการในหน้าที่จนพิการไม่สามารถทำงานได้
- ง. กษัตริย์ประสพอันตรายขณะปฏิบัติราชการในหน้าที่จนเสียชีวิต

14. บำนาญ หมายถึง

- ก. เงินตอบแทนความชอบซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว
- ข. เงินตอบแทนความชอบซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน
- ค. เงินตอบแทนความชอบซึ่งจ่ายให้เป็นงวดๆ
- ง. เงินตอบแทนความชอบซึ่งจ่ายให้ปีละ 1 ครั้ง

15. ผู้ใด **ไม่มี** สิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

- ก. บุตรคนที่ 3 อายุ 28 ปีบริบูรณ์ซึ่งพิการ
- ข. บุตรคนที่ 3 อายุ 27 ปีบริบูรณ์กำลังศึกษา
- ค. บุตรคนที่ 3 อายุ 26 ปีบริบูรณ์กำลังศึกษา
- ง. บุตรคนที่ 3 อายุ 25 ปีบริบูรณ์กำลังศึกษา

16. สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ เมื่อพ้นจากราชการ คือ

- ก. การลา และเงินสวัสดิการ
- ข. บำเหน็จบำนาญ และเงินสวัสดิการ
- ค. การลา และบำเหน็จบำนาญ
- ง. บำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จ

17. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องขอก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาในปีที่ขอกี่วัน

- ก. 10 วัน
- ข. 30 วัน
- ค. 45 วัน
- ง. 60 วัน

18. สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการข้าราชการ ขณะรับราชการ คือ

- ก. การลา และเงินสวัสดิการ
- ข. การลา และบำเหน็จบำนาญ
- ค. บำเหน็จบำนาญ และเงินสวัสดิการ
- ง. บำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จบำนาญพิเศษ

19. สมาชิกไม่สามารถกู้เงินประเภทใดได้จากสหกรณ์ฯ

- ก. กู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ข. กู้เงินสามัญ
- ค. กู้เงินพิเศษ
- ง. กู้เงินเร่งด่วน

20. ข้อใดไม่ใช่ ประโยชน์ที่จะได้รับจากสหกรณ์ฯ

- ก. เงินปันผล
- ข. เงินเฉลี่ยคืน
- ค. เงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพ
- ง. เงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ภาคผนวก จ ประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวจรีพร ศรวงค์
เกิด	วันที่ 20 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2515
ภูมิลำเนา	จังหวัดพัทลุง
สถานที่ปัจจุบัน	166/95 การเคหะชุมชนธนบุรี 3/3 หมู่ 6 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4
สถานที่ทำงาน	กองฝึกอบรม กรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2528	ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวัดโคกชะงาย จังหวัดพัทลุง
พ.ศ. 2534	มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนสตรีพัทลุง จังหวัดพัทลุง
พ.ศ. 2536	อนุปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวารสารศาสตร์ และการประชาสัมพันธ์) วิทยาลัยครูภูเก็ต (สถาบันราชภัฏภูเก็ตปัจจุบัน)
พ.ศ. 2538	ครุศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) (สาขาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา) สถาบันราชภัฏภูเก็ต
พ.ศ. 2544	การศึกษามหาบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร