

## แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

## สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การถ่ายทอดนโยบาย Smart Agriculture Curveสู่การปฏิบัติ	เพื่อให้ผู้เข้ารับฟังการถ่ายทอดได้ทราบนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์กรม ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ซึ่งมีเป้าหมายสำคัญในการก้าวกระโดดสู่ RID ๔.๐ เพื่อความพร้อมในการผลักดันนโยบาย Thailand ๔.๐ และเกษตร ๔.๐	๑. คำอธิบาย Smart Agriculture Curve ๒. Power point Smart Agriculture Curve ๓. รายละเอียดแผนงาน/โครงการ Smart Agriculture Curve	บรรยายและตอบข้อซักถาม	ผู้เข้ารับฟังมีความเข้าใจนโยบาย Smart Agriculture Curve ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผชช.จต.	ข้าราชการระดับส่วน/โครงการ/ฝ่าย จำนวน ๘๐ คน	๑ ชม	

แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒	แนวทางการ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑.เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.เข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ กรม.ที่เกี่ยวข้องในการ จัดซื้อจัดจ้าง การ บริหารสัญญา การ ควบคุมและการ จำหน่ายพัสดุนอกจาก วงจงยังมีประสิทธิ ภาพ	๑.แนวทางการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.การจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างและการ เผยแพร่แผนจัดซื้อ จัดจ้าง ๓.เทคนิคการทำงาน ระบบคำนวณราคา อิเล็กทรอนิกส์และ การเชื่อมโยงระบบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ๓.เทคนิคในการ ปฏิบัติงานระบบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) ตาม พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	บรรยายและตอบ ข้อซักถาม	ผู้ผ่านการเรียนรู้ สามารถปฏิบัติตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	วิทยากร กองพัสดุ	๑.ผู้อำนวยการ ส่วน/ฝ่าย/ ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัด ระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมที่ ๑-๓๕ ๒.หัวหน้าฝ่าย วิศวกรรม/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	๑ วัน	

## แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

## สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม ๒. เพื่อฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น	๑. ความรู้ทั่วไปในการเขียนรายงานการประชุม จำนวน ๑/๒ ชั่วโมง ๒. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม จำนวน ๑ ชั่วโมง ๓. การจับประเด็น และเรียบเรียงประเด็น จำนวน ๑ ชั่วโมง ๔. ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม จำนวน ๑ ชั่วโมง	บรรยายและเอกสารประกอบ	๑. วัดจากผลคะแนนก่อนและหลังการเรียนรู้ ๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าเรียนจากแบบประเมินผลอยู่ในระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๘๐	วิทยากรจากสำนักงานเลขานุการกรม และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป (จำนวน ๑๒)	๔ ชั่วโมง	

แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒	หลักการเขียน รายงานการประชุม	๑. เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ และเห็น ความสำคัญและ ประโยชน์ของการ เขียนรายงานการ ประชุม ๒. เพื่อฝึกทักษะใน การฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญ ในการประชุม ได้ อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น	๑. ความรู้ทั่วไปใน การเขียนรายงาน การประชุม จำนวน ๑/๒ ชั่วโมง ๒. เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม จำนวน ๑ ชั่วโมง ๓. การจับประเด็น และเรียบเรียง ประเด็น จำนวน ๑ ชั่วโมง ๔. ภาษาในการ เขียนรายงานการ ประชุม จำนวน ๑ ชั่วโมง	บรรยายและเอกสาร ประกอบ	๑. วัดจากผลคะแนน ก่อนและหลังการเรียน ๒. ความพึงพอใจของ ผู้เข้าเรียนจากแบบ ประเมินผลอยู่ในระดับ ดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐	วิทยากรจาก สำนักงานเลขา นุการกรม และ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ในฝ่ายบริหาร ทั่วไป (จำนวน ๑๒)	๔ ชั่วโมง	

## แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

## สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

## ส่วนกองทุนจัดรูปที่ดิน

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บค่าคืน ทุนงานจัดรูปที่ดิน	- เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการ จัดเก็บค่าคืนทุน งานจัดรูปที่ดิน	๑.ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดเก็บค่าคืนทุน งานจัดรูปที่ดิน ๒.แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวข้องกับการ จัดเก็บค่าคืนทุน งานจัดรูปที่ดิน	การบรรยายและตอบข้อ ซักถาม	๑.จำนวนผู้เรียนต้อง ไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้า เรียนตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ ๒.ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการ ทดสอบก่อน-หลังการ เรียน	ผกท.จต. และคณะ	ครั้งที่ ๑ เจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง จำนวน ๑๐ คน ครั้งที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐ คน	๑.๓๐ ชม.	
๒	การจัดเก็บค่าใช้ จ่ายในการจัด ระบบน้ำเพื่อเกษตร กรรม	- เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการ จัดเก็บค่าคืนทุน งานจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรม	๑.ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดเก็บค่าคืนทุน งานจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรม ๒.แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวข้องกับการ จัดเก็บค่าคืนทุน งานจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรม	การบรรยายและตอบข้อ ซักถาม	๑.จำนวนผู้เรียนต้อง ไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้า เรียนตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ ๒.ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการ ทดสอบก่อน-หลังการ เรียน	ผกท.จต. และคณะ	ครั้งที่ ๑ เจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง จำนวน ๑๐ คน ครั้งที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐ คน	๑.๓๐ ชม.	

## แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

## สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

## ส่วนติดตามและประเมินผล

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานจัดรูปที่ดิน	๑.เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญของกระบวนการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ๒.เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ๓.เพื่อให้ทราบถึงวิธีการทำงานโดยอาศัยกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในขั้นตอนก่อน ระหว่าง หลัง การก่อสร้างจัดรูปที่ดิน	๑.ความหมายของงานจัดรูปที่ดิน ๒.ขั้นตอนการจัดรูปที่ดิน ๓.การใช้กระบวนการมีส่วนร่วม	บรรยายและตอบข้อซักถาม	ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการถาม-ตอบ และแบบสอบถาม	เจ้าหน้าที่ส่วนติดตามและประเมินผล (ผต.จต. ตป.จต. และ นย.จต.)	ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๓ คน	๕ ชั่วโมง	

แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ส่วนติดตามและประเมินผล

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒	การประเมินผล	๑.มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอน วิธีการ เทคนิค กระบวนการประเมินผล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ๒.มีโอกาสดแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานตลอดจนสร้างความร่วมมือและประสานงานของหน่วยงานต่อไป	๑.ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประเมินผล ๒.ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล ๓.การออกแบบวิธีการประเมินผล ๔.การจัดทำเค้าโครงการประเมินผล ๕.การเขียนรายงานและการเผยแพร่ผลงานการประเมินผล	การบรรยายและตอบข้อซักถาม	ร้อยละของบุคลากรมีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๗๐)	นายยุทธประวีร์ ชัตติวงศ์	บุคลากร จำนวน ๘ ราย	๔๐ ชั่วโมง	

## แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

## สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

## ส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำประกาศเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน	๑.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจัดทำประกาศเขตสำรวจการจัดรูปที่ดินได้ ๒.เพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดทำประกาศฯ	๑.การจัดทำร่าง พรฎ.กำหนดเขตที่ดินให้เป็นเขตสำรวจการจัดรูปฯ ๒.การจัดทำคำชี้แจงรายละเอียดประกอบร่างฯ และวิเคราะห์สรุปร่างฯ ๓.การจัดทำหนังสือเรียน เลขฯ ครม. พร้อมตารางประเด็นข้อพิจารณาประกอบการประชุม ครม. ของ รมต.กษ.เกี่ยวกับร่าง พรฎ.ฯ ๔.การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำประกาศเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน	บรรยายแบบพี่สอนน้องจากประสบการณ์	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่สามารถดำเนินการจัดทำประกาศฯ ได้	นายเกรียงไกร ไกรแก้ว	บุคลากรของส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน	๑ ชั่วโมง	

แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒	ขั้นตอนการ ดำเนินการจัดทำ ประกาศเขตสำรวจ การจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรม	๑.เพื่อให้ผู้เรียน สามารถจัดทำ ประกาศเขตสำรวจ การจัดรูปที่ดินได้ ๒.เพื่อให้ผู้เรียนได้ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็นในการจัดทำ ประกาศฯ	๑.การจัดทำร่าง ประกาศเขตสำรวจ การจัดระบบน้ำฯ พร้อมเอกสาร ๒.การจัดทำคำชี้แจง รายละเอียดประกอบ ร่างประกาศฯ ๓.การจัดทำหนังสือ เรียน รมต.กษ.พร้อม ตารางประเด็นข้อ พิจารณาประกอบ การประกาศเขต สำรวจการจัดระบบน้ำ ของ คจก. ๔.การรวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ ประกาศเขตสำรวจ การจัดระบบน้ำฯ	บรรยายแบบพี่สอนน้อง	ร้อยละ ๘๐ ของ บุคลากรที่สามารถ ดำเนินการจัดทำ ประกาศฯ ได้	นายเกรียงไกร ไกรแก้ว	บุคลากรของ ส่วนกฎหมาย จัดรูปที่ดิน	๑ ชั่วโมง	

## แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

## สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

## ส่วนวิศวกรรม

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การจัดทำรายการ คำนวณชำระ ค่าใช้จ่ายงานจัด ระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรม	๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานรับ ทราบที่มา เกิด ความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำ รายการคำนวณ ชำระค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติงาน ๒.สามารถทำความ รู้ที่ได้ไปถ่ายทอด ให้หน่วยอื่นทราบ และถือปฏิบัติ ต่อไปได้	๑.หลักเกณฑ์ที่มา ระเบียบของคณะ กรรมการจัดรูปที่ ดินกลาง ๒.ขั้นตอนการจัด ทำข้อมูลเบื้องต้นที่ จำเป็นต่อการ คำนวณชำระค่า ใช้จ่าย ๓. แบบฟอร์มรูป แบบตารางการ คำนวณและวิธีการ กรอกข้อมูล ๔. การจัดทำ รายงานสรุปผลการ คำนวณชำระค่า ใช้จ่าย	๑.ใช้วิธีประชุมกลุ่มย่อย ในหน่วยงานเป็นแบบ เล่าเรื่องโดยใช้สื่อ Powerpoint และ ตัวอย่างเอกสารที่ได้ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	๑. ให้ผู้เข้ารับการสอน ทบทวนหลักเกณฑ์และ ระเบียบข้อกำหนดในการ คำนวณได้	สอ.จต.	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของ ส่วนวิศวกรรม	ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๐	

แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ส่วนวิศวกรรม

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาวิชา	เทคนิคการเรียนการสอน	การวัดและประเมินผล	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒	การจัดทำฐานข้อมูลโครงการจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม	๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบความสำคัญของฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูล ๒.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเรียกใช้ข้อมูลร่วมกันได้	๑.ฐานข้อมูลเบื้องต้น ๒.ข้อมูลของงานจัดรูปที่ดินและระบบน้ำ ๓.การจัดเก็บและการจัดการฐานข้อมูลงานจัดรูปที่ดินและงานจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม	๑.ทำการประชุมกลุ่มย่อยของผู้ได้รับความรับผิดชอบด้านข้อมูล ๒.กระจายความรู้จากกลุ่มย่อย โดยการบอกเล่าและให้สอบถาม	๑.มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๒.สามารถเรียกดูค้นหาได้ ๓.มีการจัดทำรายงานที่สวยงามและง่ายต่อการเข้าใจ	ฉกาจ สุเมธ ณัฐณิชา	๑.กลุ่มย่อยผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำฐานข้อมูล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริงส่วนวิศวกรรม	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (ช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๐	