



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองแผนงาน กลุ่มแผนงานและยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๕๖
ที่ มท ๐๕๐๖.๒/ ๒๔๔๘ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง..... โครงการพัฒนาบุคลากรกองแผนงาน ก้าวสู่กรมที่ดิน ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

๑. เรื่องเดิม

กรมที่ดินได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร โดยให้ดำเนินการ ๒ แนวทาง คือ โครงการสอนแผนงานและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล จึงกำหนดให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้สอนแผนงานและรายงานผลการดำเนินการให้กองฝึกอบรมทราบเป็นประจำทุกปี ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองแผนงาน ได้ดำเนินการ “โครงการบุคลากรกองแผนงาน ก้าวสู่กรมที่ดิน ๔.๐” ผลการประเมินปรากฏว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่สอนแนะ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประเมินบุคลากรของตนเองว่ามีความรู้เบื้องต้นอยู่ในเกณฑ์ดี และผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับมาก รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑

๒. ข้อเท็จจริง

กองแผนงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรของกองแผนงาน ให้มีศักยภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น จึงได้จัดทำ “โครงการพัฒนาบุคลากรกองแผนงาน ก้าวสู่กรมที่ดิน ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” ต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงานสำคัญ ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาระงาน กระบวนการทำงาน ความรู้ใหม่ ๆ ระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองแผนงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากโครงการ นำไปเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของกองแผนงาน

๓) เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองแผนงานอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดิน

๒.๒ วิธีดำเนินการ

๑) ผู้อำนวยการกองแผนงานประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย โดยใช้กลไกของทีมงานจัดการความรู้ของกองแผนงาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งกำหนดหัวข้อการเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การสอนแนะงานโดยวิทยากรภายในกองแผนงาน และการสอนแนะโดยวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกและการศึกษาดูงาน โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมมีระยะเวลาการเรียนรู้จากวิทยากรภายในกองแผนงาน ร้อยละ ๘๐ และเรียนรู้โดยวิทยากรภายนอก การไปศึกษาดูงาน ร้อยละ ๒๐ และต้องเลือกหัวข้อวิชาที่สอนแนะโดยวิทยากรภายนอกไม่น้อยกว่า ๒ หัวข้อวิชาแต่ไม่เกิน ๔ หัวข้อวิชา

๒) กำหนดหัวข้อการสอนงาน/การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และระยะเวลาการสอนงาน โดยหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้กำหนดหัวข้อ วิทยากรผู้สอนงาน และจัดทำแบบทดสอบความรู้ Pre and Post-Test เฉพาะหัวข้อที่เรียนรู้โดยวิทยากรภายในกองแผนงาน สำหรับหัวข้อเรียนรู้จากวิทยากรภายนอกให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้เขียนรายงานสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ในทุกหัวข้อเรื่องส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ทราบและนำเรียนผู้อำนวยการกองแผนงานทราบด้วย

๓) กำหนดให้มีการทดสอบความรู้ Pre and Post-Test ในทุกหัวข้อการสอนงาน เพื่อนำผลคะแนนที่ได้มาใช้ในการประกอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ

๔) ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากรภายในกลุ่ม/ฝ่าย ว่าเมื่อผ่านการสอนงานแล้ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นหรือไม่ และ/หรือ มีความจำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องใด นำเสนอในที่ประชุมกองแผนงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการในปีต่อไป

๕) ฝ่ายอำนวยการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการสอนงาน ประมวลสรุปลงเผยแพร่ใน เว็บไซต์กองแผนงาน เพื่อให้หน่วยงานอื่นได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๓ ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๑) ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๖๑

๒) กำหนดสอนงานทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี ของสัปดาห์ เวลา ๑๒.๓๐-๑๓.๐๐ น. โดยเริ่มวันแรกวันอังคาร ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑

๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) บุคลากรของกองแผนงาน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความเชื่อมโยงและบูรณาการในทุกกลุ่ม/ฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) บุคลากรกองแผนงานมีความสัมพันธ์อันดี สามารถประสานข้อมูล และสื่อสารการทำงาน ได้อย่างเหมาะสม

๓) บุคลากรกองแผนงานสามารถชี้แจงเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของกองแผนงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ของกรมที่ดินทราบได้ในเบื้องต้น ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกองแผนงาน

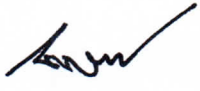
๒.๕ งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

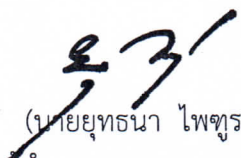
๓. ข้อเสนอ

กองแผนงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและพื้นฐานในการปฏิบัติงานสำคัญ ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาระงาน กระบวนการทำงาน ความรู้ใหม่ ๆ ให้แก่บุคลากรของกองแผนงานให้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สร้างความสัมพันธ์อันดี สามารถประสานข้อมูล และสื่อสารการทำงานได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความเชื่อมโยงและบูรณาการในทุกกลุ่ม/ฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรอนุมัติ “โครงการพัฒนาบุคลากรกองแผนงาน ก้าวสู่กรมที่ดิน ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติฯ เพื่อกองแผนงานจะได้ดำเนินการต่อไป

อนุมัติ


(นายณรงค์ สืบตระกูล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน
- ๓ มี.ค. ๒๕๖๑


(นายยุทธนา ไพฑูรย์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

โครงการบุคลากรกองแผนงาน ก้าวสู่กรมที่ดิน ๔.๐

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของทุกองค์กร ทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากรภายในองค์กร จะเป็นผู้ที่ขับเคลื่อนภาระงานขององค์กร โดยใช้ทั้งกำลังร่างกาย ความคิด เป็นผู้ประสานงาน อำนาจการ และปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเมื่อบุคลากรมีความรู้ความสามารถจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การติดต่อประสานงานดีขึ้น ช่วยลดระยะเวลาการเรียนรู้งานให้น้อยลง แบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการให้คำแนะนำ รวมทั้งช่วยกระตุ้นให้บุคลากรมีโอกาสได้รับความรู้ ความคิดใหม่ๆ อีกด้วย

รัฐบาลภายใต้การนำของพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้กำหนดกรอบการขับเคลื่อนประเทศไปสู่ “ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” โดยกำหนดโมเดล “Thailand ๔.๐” ซึ่งประกอบไปด้วยวาระการขับเคลื่อนที่สำคัญ คือ การขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม ปัญญา เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์ โดยถือว่าคนไทย ๔.๐ คือหัวใจที่สำคัญที่สุด รวมทั้งอธิบดีกรมที่ดิน ท่านประทีป กีรติเรขา ได้เห็นชอบกรอบแนวคิด การขับเคลื่อน “กรมที่ดิน ๔.๐” ด้วยการเตรียมบุคลากรกรมที่ดินเพื่อก้าวสู่กรมที่ดินยุคใหม่ โดยบุคลากรของกรมที่ดิน ต้องเน้นการคิดวิเคราะห์ เน้นการใช้ความรู้สร้างนวัตกรรม เน้นปลูกจิตสำนึกสาธารณะ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม และเน้นการใช้ความคิด กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ประกอบกับกรมที่ดินได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ ๒ แนวทาง คือ โครงการสอนแผนงาน (Coaching) และ การจัดทำแผนการพัฒนาบุคคล (Individual Development : IDP) ซึ่งกำหนดให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายเป็นผู้สอนแผนงานและต้องมีการรายงานผลการดำเนินการให้กองฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ กองแผนงานได้ดำเนินการตามโครงการบุคลากรกองแผนงาน ก้าวสู่กรมที่ดิน ๔.๐ ผลการประเมินโครงการปรากฏว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อวิชาต่างๆ ที่สอนแผนงานเพิ่มมากขึ้น หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประเมินบุคลากรของตนเองมีความรู้เพิ่มขึ้นค่าคะแนนอยู่ในเกณฑ์ดี (ค่าเฉลี่ย ๘๘.๓๙ คะแนน) และผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกองแผนงานพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินโครงการนี้ บุคลากรของกองแผนงาน นอกจากจะได้รับความรู้ในประเด็นต่างๆ ที่ได้สอนแผนงานแล้ว ยังเป็นการกระตุ้นให้มีการเฝ้าหาความรู้ใหม่ๆ กล้าแสดงออกในการเป็นวิทยากร กล้าซักถาม/โต้ตอบ แสดงความคิดเห็น กองแผนงานจึงได้จัดทำ “โครงการบุคลากรกองแผนงาน ก้าวสู่กรมที่ดิน ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงานสำคัญ ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาระงาน กระบวนการทำงาน ความรู้ใหม่ ๆ ระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองแผนงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากโครงการ นำไปเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของกองแผนงาน
๓. เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองแผนงานอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดิน

เป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของกองแผนงาน จำนวน ๔๗ คน

วิธีดำเนินการ

๑. ผู้อำนวยการกองแผนงานประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย โดยใช้กลไกของทีมงานจัดการความรู้ของกองแผนงาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งกำหนดหัวข้อการเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การสอนแนะนำโดยวิทยากรภายในกองแผนงาน และการสอนแนะนำโดยวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกและการศึกษาดูงาน โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมมีระยะเวลาการเรียนรู้จากวิทยากรภายในกองแผนงานร้อยละ ๘๐ และเรียนรู้โดยวิทยากรภายนอก การไปศึกษาดูงาน ร้อยละ ๒๐ และต้องเลือกหัวข้อวิชาที่สอนแนะนำโดยวิทยากรภายนอกไม่น้อยกว่า ๒ หัวข้อวิชาแต่ไม่เกิน ๔ หัวข้อวิชา

๒. กำหนดหัวข้อการสอนงาน/การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และระยะเวลาการสอนแนะนำ โดยหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้กำหนดหัวข้อ วิทยากรผู้สอนงาน และจัดทำแบบทดสอบความรู้ Pre and Post-Test เฉพาะหัวข้อที่เรียนรู้โดยวิทยากรภายในกองแผนงาน สำหรับหัวข้อเรียนรู้จากวิทยากรภายนอกให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้เขียนรายงานสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ในทุกหัวข้อเรื่องส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ทราบและนำเรียนผู้อำนวยการกองแผนงานทราบด้วย

๓. กำหนดให้มีการทดสอบความรู้ Pre and Post-Test ในทุกหัวข้อการสอนงาน เพื่อนำผลคะแนนที่ได้มาใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ

๔. ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากรภายในกลุ่ม/ฝ่าย ว่าเมื่อผ่านการสอนแนะนำแล้ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นหรือไม่ และ/หรือ มีความจำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องใด นำเสนอในที่ประชุมกองแผนงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการในปีต่อไป

๕. ฝ่ายอำนวยการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการสอนงาน ประมวลสรุปลงเผยแพร่ในเว็บไซต์กองแผนงาน เพื่อให้หน่วยงานอื่นได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๑. ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๖๑
๒. กำหนดสอนงานทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี ของสัปดาห์ เวลา ๑๒.๓๐-๑๓.๐๐ น. โดยเริ่มวันแรกวันอังคาร ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑

สถานที่ดำเนินการ

๑. การสอนงาน/แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ โดยวิทยาการของกองแผนงาน ณ ห้องประชุมกองแผนงาน
๒. การเรียนรู้โดยวิทยาการภายนอกและการศึกษาดูงาน ณ สถานที่ที่วิทยาการคัดเลือก

หัวข้อการสอนงาน

ประเภทการสอนแนะโดยวิทยาการภายในกองแผนงาน รวม ๑๕ หัวข้อวิชา ๒๔ ชั่วโมง

๑. ฝ่ายวิชาการ หัวข้อ

- สถิติเพื่อการวางแผนงาน/โครงการ ๓ ชั่วโมง ๖ ครั้ง
- การวิจัยเบื้องต้นเพื่อการประเมินผล ๓ ชั่วโมง ๖ ครั้ง

๒. กลุ่มงบประมาณ

- วงจรงบประมาณ (Budget Cycle) ๒ ชั่วโมง ๔ ครั้ง
- ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ ๒ ชั่วโมง ๔ ครั้ง

๓. กลุ่มข้อมูลและสถิติ

- การประมวลผลข้อมูลในระบบ MIS ๒ ชั่วโมง ๔ ครั้ง
- การนำข้อมูลในระบบ MIS ไปใช้ประโยชน์ ๑ ชั่วโมง ๒ ครั้ง

๔. กลุ่มแผนงานและยุทธศาสตร์

- การจัดทำยุทธศาสตร์โดยใช้ Tows Matrix ๒ ชั่วโมง ๔ ครั้ง
- การจัดทำ QR Code ๐.๕ ชั่วโมง ๑ ครั้ง
- แผนยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมที่ดิน ๑.๕ ชั่วโมง ๓ ครั้ง
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๑ ชั่วโมง ๒ ครั้ง

๕. กลุ่มติดตามและประเมินผล

- การประเมินผลสัมฤทธิ์แผนงาน/โครงการ ๒ ชั่วโมง ๔ ครั้ง
- การจัดทำวารสารเชิงวิชาการ ๑ ชั่วโมง ๒ ครั้ง

๖. ฝ่ายอำนวยการ

- การเขียนหนังสือราชการ ๑ ชั่วโมง ๒ ครั้ง
- ระเบียบงานสารบรรณ ๑ ชั่วโมง ๒ ครั้ง
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑ ชั่วโมง ๒ ครั้ง

ประเภทการสอนงานโดยวิทยาการจากหน่วยงานภายนอกและการศึกษาดูงาน รวม ๗ หัวข้อวิชา

๒๑ ชั่วโมง

๑. การอ่านตีความภาพถ่ายทางอากาศในการกิจของกรมที่ดิน ๓ ชั่วโมง
๒. การรังวัดด้วยโครงข่ายดาวเทียมแบบจลน์พร้อมสาธิตการใช้เครื่องมือในพื้นที่ ๓ ชั่วโมง
๓. การใช้งานระบบตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินในภาพรวม ๓ ชั่วโมง

๔. การออกแบบ website ๓ ชั่วโมง
๕. การออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่ดิน และขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ ชั่วโมง
๖. ระบบติดตามประเมินผลโดยฝ่ายระบบสารสนเทศ ๓ ชั่วโมง
๗. การนำเสนองานในรูปแบบ infographic ๓ ชั่วโมง

งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินผลโครงการโดยการสังเกตการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร และแบบทดสอบ Pre and Post-Test ในแต่ละหัวข้อ และการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง และการรายงานการศึกษาดูงานนอกสถานที่

๒. ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ เสนอให้ผู้อำนวยการกองแผนงานทราบความคืบหน้าผลการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

๓. วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. บุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของการสอนแผนงานแต่ละครั้ง
๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่มีการสอนงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๓. บุคลากรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกองแผนงาน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความเชื่อมโยงและบูรณาการในทุกกลุ่ม/ฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรกองแผนงานมีความสัมพันธ์อันดี สามารถประสานข้อมูล และสื่อสารการทำงานได้อย่างเหมาะสม

๓. บุคลากรกองแผนงานสามารถชี้แจงเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของกองแผนงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ของกรมที่ดินทราบได้ในเบื้องต้น ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกองแผนงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

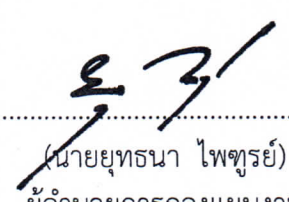
คณะกรรมการจัดการความรู้ของกองแผนงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองแผนงาน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย คัดเลือกหัวข้อวิชา
๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย รับผิดชอบในการดำเนินการสอนงาน/เป็นวิทยากร/จัดหาวิทยากรและจัดทำแบบ Pre-test และ Post-test และการติดตามประเมินผลบุคลากรในสังกัด
๓. หัวหน้ากลุ่มแผนงานและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบในการรายงานองค์ความรู้ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองแผนงาน

วันท่อนุมัติโครงการ

วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

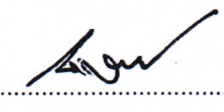
ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ 

(นายยุทธนา ไพฑูรย์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ 

(นายณรงค์ สืบตระกูล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

ตารางการสอนงาน กองแผนงาน

ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อวิชา	ผู้สอน
วันอังคาร ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑	สถิติเพื่อการวางแผนงาน/โครงการ	นางสาวพุทธิไทย พักเหลียง
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑		
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑		

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อวิชา	ผู้สอน
วันพฤหัสบดี ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	สถิติเพื่อการวางแผนงาน/โครงการ	นางสาวพุทธิไทย พักเหลียง
วันอังคาร ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	การจัดทำวารสารเชิงวิชาการ	นางภคนันท์ ภูคกงน้ำ
วันพฤหัสบดี ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	การเขียนหนังสือราชการ	นางสุจรรยา ปริมนตรี
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ระเบียบงานสารบรรณ	นางสุจรรยา ปริมนตรี
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	นางสุจรรยา ปริมนตรี

ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อวิชา	ผู้สอน
วันพฤหัสบดี ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	นางสุจรรยา ปริมนตรี
วันอังคาร ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑	การประมวลผลข้อมูลในระบบ MIS	นางสาวธีรารัตน์ แก้วเอียด
วันพฤหัสบดี ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑		
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑	การนำข้อมูลในระบบ MIS ไปใช้ประโยชน์	นางสาวธีรารัตน์ แก้วเอียด
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑		

ตารางการสอนงาน กองแผนงาน

ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อวิชา	ผู้สอน
วันอังคาร ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑	วงจรงบประมาณ (Budget Cycle)	นางสาวญาณิมาศ ประเสริฐโสภา นางสาวเจนจิรา พูชื่น
วันพฤหัสบดี ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑		
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำงบประมาณ	นางสาวอัจฉรา สันติปรีชาจิตต์
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑		
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑		

ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อวิชา	ผู้สอน
วันอังคาร ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	การจัดทำยุทธศาสตร์โดยใช้ Tows Matrix	นางสาวรพรรณ เกียรตินันท์ นางอนุธิดา พูนยิ้ม
วันพฤหัสบดี ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑		
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	การจัดทำ QR Code	นางสาวนิภา ลีอัมคงสันต์
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	แผนยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ของกรมที่ดิน	นางสาวลำพรรณ ศิริแก้ว
วันอังคาร ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑		นางสาวสุธารัตน์ คำภาวัน
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑		นางสาวจิรวรรณ ทองก้อน
วันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต	นางสาวระวีวรรณ เกตุระหงษ์

ตารางการสอนงาน กองแผนงาน

ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อวิชา	ผู้สอน
วันอังคาร ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	นางสาวระวีวรรณ เกตุระหงษ์
วันพฤหัสบดี ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	การประเมินผลสัมฤทธิ์แผนงาน/โครงการ	นางสาวอัจฉรา อุ่นใจ นางสาวพรทิพย์ รัตนพันธ์ นางสาวชญาวุธ ประการโรจน์
วันอังคาร ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑		
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑		
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	การวิจัยเบื้องต้นเพื่อการประเมินผล	นางสาวพุทไทย ฟักเหลือง
วันอังคาร ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑		
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑		

ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อวิชา	ผู้สอน
วันอังคาร ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑	การวิจัยเบื้องต้นเพื่อการประเมินผล	นางสาวพุทไทย ฟักเหลือง
วันพฤหัสบดี ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑		
วันอังคาร ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑		

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม