หลักสูตร นักบริหารงานที่ดินระดับสูง (นทส.)

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่เกิดกับประชาชนหรือผู้รับบริการ ให้ได้มาตรฐาน มีความเป็นธรรม เสมอภาคและก่อให้เกิดประโยชน์สุขนับเป็นเป้าหมายสำคัญของหน่วยงานภาครัฐที่ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการบริหารงานมาอย่างต่อเนื่อง ความเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงนั้น ผู้บริหารระดับสูงต้องมีเป้าหมายและนโยบายที่ชัดเจนในขณะที่ผู้บริหารระดับกลางและบุคลากรในองค์กรต้องให้ความร่วมมือสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ

กรมที่ดินเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ชัดเจนในการให้บริการประชาชนและ มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศโดยการเสริมสร้างความมั่นคงด้านบริหารจัดการที่ดินของรัฐและการถือครองที่ดินของประชาชน ด้วยตระหนักในความรับผิดชอบดังกล่าว กรมที่ดินจึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับภารกิจและมาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจำเป็นต้องได้รับ การพัฒนาให้มีความพร้อมด้วยสมรรถนะทั้งในด้านความคิด การบริหารจัดการ กระบวนทัศน์ และค่านิยมในการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรมที่ดินจึงได้จัดให้มีหลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง (นทส.) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) เป็นผู้มีสมรรถนะครบถ้วน ทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม และการบริหาร

๒) เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พร้อมสำหรับการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๓) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารงานเพิ่มขึ้น พร้อมที่จะขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมที่ดินให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๓.๑ ข้าราชการกรมที่ดิน

๓.๑.๑ ต้องดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และอายุไม่เกิน ๕๗ ปี ในวันแรกของปีงบประมาณที่เข้ารับการศึกษาอบรม

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ ๗/๗ว (เดิม) และอายุไม่เกิน ๕๗ ปี ในวันแรกของปีงบประมาณที่เข้ารับการศึกษาอบรม

๓.๒ พนักงาน / เจ้าหน้าที่ภาคเอกชน / รัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการจากหน่วยงานอื่น

๓.๒.๑ เป็นพนักงานระดับผู้จัดการสาขา หรือถ้าเป็นข้าราชการต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ (ระดับ ๗ เดิม) หรือระดับอาวุโสมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีเป็นข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศตั้งแต่พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือพันตำรวจเอกขึ้นไป

๓.๒.๒ อายุไม่เกิน ๕๕ ปี ในวันแรกของปีงบประมาณที่เข้ารับการศึกษาอบรม

๓.๓ ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารสำหรับนักบริหารระดับกลาง ดังต่อไปนี้ มาก่อน คือ

๓.๓.๑ หลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) กระทรวงมหาดไทย

๓.๓.๒ หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง กรุงเทพมหานคร

๓.๓.๓ หลักสูตรนักศึกษาผู้บัญชาการเรือนจำ (นผบ.) กรมราชทัณฑ์

๓.๓.๔ หลักสูตรนายอำเภอ กรมการปกครอง

๓.๓.๕ หลักสูตรผู้กำกับการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๓.๖ หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (นพส.) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓.๓.๗ หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.) กรมการพัฒนาชุมชน

๓.๔ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความประพฤติดี สุขภาพแข็งแรง (ผ่านการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐแล้ว)

๓.๕ เป็นผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการศึกษาอบรมจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน และหลักสูตรของส่วนราชการอื่นภายใต้หลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ เป็นผู้ที่สอบคัดเลือกได้

๓.๕.๒ เป็นผู้ที่มีอาวุโส

๓.๕.๓ เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

๔. ระยะเวลาการศึกษาอบรม จำนวน ๔๕ วันทำการ (จำนวน ๒๗๐ ชั่วโมง)

๕. โครงสร้างของหลักสูตร ประกอบด้วย ๖ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดเสริมสร้างสมรรถนะการเป็นนักบริหาร จำนวน ๙๐ ชั่วโมง

๕.๑.๑ การเสริมสร้างสมรรถนะนักบริหาร (การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือระดับจำนวน ๓๐ ชั่วโมง ผู้นำความรู้ชั้นสูงสำหรับนักบริหาร)

๕.๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคมสำหรับนักบริหาร จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๑.๓ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการประยุกต์ใช้ในชีวิตและการบริหารงานจำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๔ เทคนิคการนำเสนอและการประชาสัมพันธ์ผลงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๕ ศิลปะการพูดในที่ชุมชน จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๕.๑.๖ คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๕.๑.๗ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศและแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับปัจจุบัน) จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๑.๘ เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและการสอนแนะ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๙ การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๑๐ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๑๑ การพิสูจน์ลายมือชื่อ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒ หมวดการเสริมสร้างวิสัยทัศน์และประสบการณ์ จำนวน ๓๓ ชั่วโมง

๕.๒.๑ แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลง บทบาทประเทศไทยในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

๕.๓ หมวดการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร จำนวน ๖๙ ชั่วโมง

๕.๓.๑ การบริหารงานภาครัฐในบริบทใหม่ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๒ การบริหารเพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลง จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๓ เทคนิคการปกครองบังคับบัญชาและการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๔ การคิดอย่างเป็นระบบและการคิดเชิงนวัตกรรม จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๓.๕ การบริหารแบบมีกลยุทธ์และการวางแผนกลยุทธ์จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๓.๖ การบริหารผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๓.๗ การบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๘ การจัดทำและบริหารงบประมาณ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๙ การบริหารทีมงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๑๐ ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๑๑ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๑๒ การสื่อสารเพื่อสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner) จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๑๓ การบริหารความเสี่ยง จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๑๔ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๕.๓.๑๕ การใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการบริหารจัดการที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๑๖ การบริหารพัสดุ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๑๗ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๔ หมวดกฎหมายสำหรับนักบริหาร จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๕.๔.๑ กฎหมายปกครองสำหรับนักบริหารงานที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๔.๒ กฎหมายความรับผิดทางแพ่งและทางอาญา (กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ) และ จำนวน ๖ ชั่วโมง
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๕ หมวดการวิจัยสำหรับนักบริหาร จำนวน ๖๐ ชั่วโมง

๕.๕.๑ ความรู้ด้านกระบวนการวิจัย จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๕.๒ การเลือกหัวข้อการวิจัย กำหนดชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ และขอบเขตการวิจัย จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๕.๓ กำหนดกรอบแนวคิด และการทบทวนวรรณกรรม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๕.๔ การสร้างเครื่องมือเพื่อการทำวิจัย จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๕.๕ การเลือกกลุ่มตัวอย่าง และเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๕.๖ ทฤษฎีการวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๕.๗ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมออกเก็บข้อมูลภาคสนาม จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๕.๕.๘ การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวม แปลผล อภิปรายผล นำข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการวิจัยไปใช้ได้จริง โดยการใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น SWOT จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๕.๙ การเขียนรายงานการวิจัยและการนำเสนอ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๕.๑๐ การนำเสนอรายงานการวิจัยด้วยวาจา จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๖ หมวดเบ็ดเตล็ด **จำนวน ๖ ชั่วโมง**

๕.๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือระดับ ผู้นำความรู้ชั้นสูงสำหรับนักบริหาร จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๖.๒ พิธีมอบประกาศนียบัตรและเข็มเครื่องหมายวิทยฐานะ และวัดผลการศึกษาอบรมจำนวน ๓ ชั่วโมง

รวม จำนวน ๒๗๐ ชั่วโมง

หลักสูตรการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันระบบราชการไทยต้องเผชิญกับความท้าทายที่หลากหลายจากความเปลี่ยนแปลงทั้งในและนอกประเทศ ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยี สังคมและวัฒนธรรม ความเข้มข้นของการแข่งขันในทุกด้านสูงขึ้น ตลอดจนการรวมตัวกันของ ๑๐ ประเทศในเอเชียเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนต่างเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐต้องเร่งปรับปรุงพัฒนาองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สามารถแข่งขันและตอบสนองความต้องการของประชาชนและสังคมในระดับชาติและระดับภูมิภาคได้

กรมที่ดินตระหนักดีว่าการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ปัจจัยสำคัญที่สุดคือ การพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถของบุคลากรในองค์กรโดยเฉพาะระดับผู้บริหารสำนักงานที่ดิน ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการประชาชนในทุกพื้นที่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศเพื่อให้เป็นกลไกหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมที่ดินต่อสังคม กรมที่ดินจึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาให้เป็นผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์สามารถนำการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในหน่วยงานได้อย่างจริงจังและบริหารงานภายใต้ข้อจำกัดในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการที่มุ่งเน้นพัฒนาข้าราชการ โดยยึดหลักสมรรถนะ(Competency) และพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ทรงความรู้(Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงมีศักยภาพในการเป็นผู้นำการบริหารราชการยุคใหม่

หลักสูตรการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขามุ่งสู่ความเป็นเลิศมีเป้าหมายสำคัญที่จะพัฒนาบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ที่จำเป็นในการบริหารงาน มุมมองและแนวคิดใหม่ในการพัฒนาภาวะผู้นำวิธีการคิด ตลอดจนหลักการบริหารองค์กร (สำนักงานที่ดิน) ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเตรียมตนเองให้พร้อมสำหรับการเป็นนักบริหารรุ่นใหม่ของกรมที่ดินในการบริหารงานในสำนักงานที่ดินและรับมือกับบริบทของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และกระแสโลกาภิวัฒน์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม

๒.วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๑.ได้พัฒนามุมมองและแนวคิดใหม่ในการพัฒนาภาวะผู้นำ เพิ่มขีดสมรรถนะในการเป็นนักบริหารที่มีวิสัยทัศน์และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กรเพื่อบริหารองค์กรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒.ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติด้านการบริหารงานในสำนักงานที่ดิน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

เป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและ/หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) ที่ได้รับแต่งตั้งไม่เกิน ๑ ปีหรือตามที่กรมที่ดินเห็นสมควร

๔. ระยะเวลาการศึกษาอบรม

จำนวน ๙๐ ชั่วโมง หรือจำนวน ๑๕ วันทำการ

๕. ขอบเขตของหลักสูตร แบ่งออกเป็น

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับนักบริหาร จำนวน ๒๔ ชั่วโมง

๑.๑ การพัฒนามุมมองในระดับสากลและระดับประเทศ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๒ การคิดนอกกรอบและความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๓ จิตวิทยาในการปกครองบังคับบัญชาและการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๔ การพัฒนาองค์กรและภาวะผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ ซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๕ การบริหารภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๖ การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทในการสมาคมสำหรับนักบริหาร จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๗ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๘ การพิสูจน์ลายมือชื่อ จำนวน ๓ ชั่วโมง

ส่วนที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารงานที่ดิน จำนวน ๖๐ ชั่วโมง

๒.๑ การใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการบริหารจัดการที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๒ การบริหารและกำกับงานรังวัดโดยระบบโครงข่ายงานรังวัดด้วยระบบดาวเทียมแบบจลน์ (RTK) จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๓ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๒.๔ การบริหารจัดการงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๒.๕ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๒.๖ หลักการปฏิบัติในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี การรับเสด็จและการสมาคม จำนวน ๓ ชั่วโมง*

๒.๗ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๘ การดำเนินการตามกฎหมายอาคารชุด จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๙ การบริหารจัดการที่ดินของรัฐ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๒.๑๐ การควบคุมดูแลเกี่ยวกับเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๒.๑๑ ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๒.๑๒ แนวทางควบคุมการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๑๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๒.๑๔ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทาง/ทิศทางองค์การ จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๒.๑๕ การบริหารพัสดุ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๑๖ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๑๗ การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่งและคดีอาญา จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ชั่วโมง

ส่วนที่ ๓ การเสริมสร้างประสบการณ์และศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหางาน *จำนวน ๓ ชั่วโมง*
ของกรมที่ดิน

๓.๑ ศิลปะการเป็นผู้นำ : ประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นปัญหางานของกรมที่ดินและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ส่วนที่ ๔ เบ็ดเตล็ด **จำนวน ๓ ชั่วโมง**

พิธีเปิด – ปิดมอบวุฒิบัตร และประเมินผลโครงการศึกษาอบรม **จำนวน ๓ ชั่วโมง**

หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

๑. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญนั้น ข้าราชการผู้ขับเคลื่อนระบบราชการจำเป็นต้องยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับที่สามารถตอบสนองความคาดหวังและความต้องการขององค์กรและของประชาชนได้ ประกอบกับมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

กรมที่ดินในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีโครงสร้างการบริหารงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตระหนักดีว่าการปฏิบัติภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนนั้น จำเป็นที่จะต้องขับเคลื่อนไปพร้อม ๆ กันในทุกภาคส่วนขององค์กร ซึ่งในส่วนของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา มีฝ่ายทะเบียนและฝ่ายรังวัดเป็นส่วนงานให้บริการประชาชนโดยตรง ในขณะที่ฝ่ายอำนวยการเป็นส่วนงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดในภาพรวม การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจึงจำเป็นต้องดำเนินการไปพร้อม ๆ กันทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถร่วมกันทำงานให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายทะเบียน จึงมุ่งเน้นที่จะเสริมสร้างศักยภาพ ขีดความสามารถส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมที่ดินให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ตามที่กรมที่ดินกำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของการบริหารราชการยุคใหม่ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติและคุณลักษณะอื่นๆ อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการปรับปรุงคุณภาพการทำงานของฝ่ายทะเบียน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานระหว่างกัน สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือพัฒนาให้เกิดประโยชน์ร่วมกันต่อไปได้

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ ข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน (ระดับชำนาญการพิเศษ) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/จังหวัด/สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ/สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน/สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์/ หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ระดับชำนาญการขึ้นไป/อาวุโส

๓.๒ ข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน/อาวุโส

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๖๐ ชั่วโมง (๑๐ วันทำการ)

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๓ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดวิชาการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก จำนวน ๒๑ ชั่วโมง

๑) เทคนิคการพัฒนางาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒) การจัดการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๓) การคิดเชิงสังเคราะห์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๔) การใช้หลักธรรมาภิบาลและคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕) การพัฒนาทีมงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖) การดำรงตนโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท จำนวน ๓ ชั่วโมง

๗) การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒ หมวดวิชาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๓ ชั่วโมง

๑) การกำหนดสิทธิในที่ดินและการควบคุมทะเบียน การถือครองที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๒) การกำกับและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อสร้างความโปร่งใสในระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม จำนวน ๖ ชั่วโมง

๓) การพิจารณาออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จำนวน ๙ ชั่วโมง

๔) การกำกับและส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕) การสอบทานการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖) การดำเนินการบริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓ หมวดความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

หลักสูตรหัวหน้างาน ฝ่ายทะเบียน

---

๑. หลักการและเหตุผล

กรมที่ดินมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิในที่ดินของบุคคลและการจัดการที่ดินของรัฐ โดยการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้บุคคลมีความมั่นคงในการถือครองที่ดิน และได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ การที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวบรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรมนั้น ทรัพยากรบุคคลนับว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน บนพื้นฐานของสมรรถนะเพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

กรมที่ดินได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานด้านการบริการโดยมุ่งเน้นการให้บริการงานที่ดินด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม บุคลากรมีจิตบริการยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างจิตสำนึกในการให้บริการซึ่งถือเป็นพื้นฐานสำคัญของการเป็นข้าราชการ หัวหน้างาน ฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินเป็นผู้มีบทบาทสำคัญใน การปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้านการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม จึงจำเป็นอย่างยิ่งต้องได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจและยอมรับของประชาชนผู้รับบริการ ด้วยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว กรมที่ดินจึงได้สร้างหลักสูตรหัวหน้างาน ฝ่ายทะเบียน ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติและคุณลักษณะอื่นๆ อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการปรับปรุงคุณภาพการทำงานของฝ่ายทะเบียน

๒.๒ สามารถนำความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามขั้นตอน รวมทั้งระเบียบ คำสั่ง กฎหมายและเกิดผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการกรมที่ดิน ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ฝ่ายทะเบียน ในสำนักงานที่ดิน

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑๓ วันทำการ หรือจำนวน ๗๘ ชั่วโมง

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดการพัฒนาตามสมรรถนะหลักและความรู้ทั่วไป จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๕.๑.๑ การทำงานเป็นทีม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๒ การจัดการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๓ การใช้หลักธรรมาภิบาลและคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๔ การดำรงตนโดยใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียงและการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๕ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๖ การพิสูจน์ลายมือชื่อ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒ หมวดความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔๕ ชั่วโมง

๕.๒.๑ หลักการทะเบียนที่ดินและอำนาจหน้าที่ของหัวหน้างานฝ่ายทะเบียน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๒ การกำหนดสิทธิในที่ดินและการควบคุมทะเบียนการถือครองที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๒.๓ การกำกับและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อสร้างความโปร่งใสในระบบ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๒.๔ การมอบอำนาจ การอายัดและการตรวจสอบเอกสารในการจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๕ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามกฎหมายอื่น จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๕.๒.๖ การปฏิบัติตามกฎหมายอื่น จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๕.๒.๗ การจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๘ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๒.๙ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๑๐ การดำเนินการตามกฎหมายอาคารชุด จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๑๑ การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๕.๒.๑๒ การใช้เทคโนโลยีในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสแกนภาพลักษณ์ทะเบียนที่ดิน จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๕.๒.๑๓ การบริหารจัดการที่ดินของรัฐ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๑๔ ระบบควบคุมการปฏิบัติงานด้านทะเบียน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓ หมวดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๕.๓.๑ ประมวลกฎหมายที่ดินและหลักการพิจารณาทางกฎหมาย จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓.๒ การปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง
ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๓.๓ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ จำนวน ๓ ชั่วโมง
และ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๓.๔ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๔ หมวดเบ็ดเตล็ด **จำนวน ๓ ชั่วโมง**

พิธีมอบวุฒิบัตร และประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตรนักวิชาการที่ดิน (ฝ่ายทะเบียน)

---

๑. หลักการและเหตุผล

กรมที่ดินมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิในที่ดินของบุคคลและการจัดการที่ดินของรัฐ โดยการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้บุคคลมีความมั่นคงในการถือครองที่ดิน และได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ การที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวบรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรมนั้น ทรัพยากรบุคคลนับว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน บนพื้นฐานของสมรรถนะเพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

นอกจากนี้แล้ว กรมที่ดินได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานด้านการบริการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมที่ดิน ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มุ่งเน้นการให้บริการงานที่ดินด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม บุคลากรมีจิตบริการยึดมั่นในจริยธรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างจิตสำนึกในการให้บริการซึ่งถือเป็นพื้นฐานสำคัญของการเป็นข้าราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการของกรมที่ดินได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถด้านการสอบสวนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรงอันเป็นการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพให้เป็นที่ยอมรับ กรมที่ดินจึงได้สร้างหลักสูตรนักวิชาการที่ดิน ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานด้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามขั้นตอน รวมทั้งระเบียบ คำสั่ง กฎหมายและเกิดผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ สำหรับข้าราชการกรมที่ดิน

๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ (นักวิชาการที่ดิน)

๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน (ที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานที่ดิน)

๓.๒ สำหรับข้าราชการของหน่วยอื่น หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒.๑ ตำแหน่งนิติกรของหน่วยงานของรัฐ หรือปลัดอำเภอระดับปฏิบัติการและหรือระดับชำนาญการ

๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ พนักงาน / เจ้าหน้าที่ภาคเอกชน / รัฐวิสาหกิจที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๗ วันทำการหรือ จำนวน ๑๐๒ ชั่วโมง

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดวิชาการพัฒนาตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	จำนวน ๒๔ ชั่วโมง
๕.๒ หมวดวิชาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	จำนวน ๔๘ ชั่วโมง
๕.๓ หมวดวิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	จำนวน ๒๔ ชั่วโมง
๕.๔ หมวดวิชาเสริมสร้างประสบการณ์	จำนวน ๖ ชั่วโมง

รวม ๑๐๒ ชั่วโมง

หลักสูตรนักวิชาการที่ดิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน)

---

๑. หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานวิชาการที่ดินมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลรักษา และคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว นิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนหรือจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อหารือเกี่ยวกับปัญหากฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ตลอดจนพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน

การที่จะปฏิบัติงานตามภารกิจดังกล่าวให้สำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรและสร้างความเชื่อถือศรัทธาและความพึงพอใจแก่ประชาชนได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รู้ลึก รู้รอบ และรู้จริงในงานที่ทำ โดยเฉพาะงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาที่สาธารณะซึ่งมีการบุกรุกเป็นจำนวนมาก งานแก้ไขปัญหาการออกเอกสารสิทธิ การจดทะเบียนหรือจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย และงานด้านการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ซึ่งงานเหล่านี้กรมที่ดินตระหนักดีว่าเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถและทักษะความเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการที่ดินมีสมรรถนะ ขีดความสามารถ และเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ กรมที่ดินจึงได้สร้างหลักสูตรนักวิชาการที่ดิน (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องจนเกิดผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิผล

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการกรมที่ดินตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ และ/หรือ ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน หรือสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๕ วันทำการ หรือ จำนวน ๙๐ ชั่วโมง

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดวิชาการพัฒนาตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	จำนวน ๒๗ ชั่วโมง
๕.๒ หมวดวิชาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	จำนวน ๔๒ ชั่วโมง
๕.๓ หมวดวิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
๕.๔ หมวดวิชาเสริมสร้างประสบการณ์	จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖. รายชื่อวิชาในหลักสูตร

๖.๑ หมวดวิชาการพัฒนาตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่น จำนวน ๒๗ ชั่วโมง

๖.๑.๑ การทำงานเป็นทีม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๑.๒ การบริหารจัดการเวลา การสื่อสาร และการประสานงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๑.๓ การเสริมสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๑.๔ การดำรงตนโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๑.๕ การพิสูจน์ลายมือชื่อ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๑.๖ การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิผล จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๑.๗ เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิผล จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๑.๘ การพูดในที่ชุมชน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๖.๒ หมวดวิชาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔๒ ชั่วโมง

๖.๒.๑ การคุ้มครองดูแลรักษาที่ดินสาธารณประโยชน์ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๖.๒.๒ การบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๓ การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามแนวทางของคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๔ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๖.๒.๕ การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๖ การสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๗ การกำหนดสิทธิในที่ดินและการควบคุมทะเบียนที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๘ การเพิกถอนหรือแก้ไขรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๙ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๑๐ การดำเนินการตามกฎหมายอาคารชุด จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๑๑ การเสริมสร้างวินัยข้าราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๒.๑๒ การบริหารจัดการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๓ หมวดวิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๖.๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง และคดีอาญา จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๓.๒ การดำเนินคดีปกครอง จำนวน ๖ ชั่วโมง

๖.๓.๓ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๓.๔ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๓.๕ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติทรัพย์อิงสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองประชาชนในการทำสัญญาขายฝากที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖.๔ หมวดวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

- การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์เกี่ยวกับประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข จำนวน ๓ ชั่วโมง

หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายรังวัด

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญนั้น ข้าราชการผู้ขับเคลื่อนระบบราชการจำเป็นต้องยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับที่สามารถตอบสนองความคาดหวังและความต้องการขององค์กรและของประชาชนได้ ประกอบกับตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

กรมที่ดินในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีโครงสร้างการบริหารงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตระหนักดีว่าการปฏิบัติภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนนั้น จำเป็นต้องขับเคลื่อนไปพร้อม ๆ กันในทุกภาคส่วนขององค์กร ซึ่งในส่วนของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขามีฝ่ายทะเบียนและฝ่ายรังวัดเป็นส่วนงานให้บริการประชาชนโดยตรง ในขณะที่ฝ่ายอำนวยการเป็นส่วนงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดในภาพรวม การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานที่ดินจึงจำเป็นต้องดำเนินการไปพร้อมๆ กันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถร่วมกันทำงานให้บริการประชาชนด้วยความเป็นเลิศตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน

หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายรังวัด จึงมุ่งเน้นที่จะเสริมสร้างคุณภาพประสิทธิภาพ และคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายรังวัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจของหัวหน้าฝ่ายรังวัดที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของการบริหารราชการยุคใหม่ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติและคุณลักษณะอื่นๆ อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการปรับปรุงคุณภาพการทำงานของฝ่ายรังวัด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานระหว่างกัน สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมหรือพัฒนาให้เกิดประโยชน์ร่วมกันต่อไปได้

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา หรือสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/สาขา

๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนายช่างรังวัดระดับชำนาญงาน / อาวุโส

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๖๐ ชั่วโมง (๑๐ วันทำการ)

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๔ หมวด ดังนี้

๕.๑ หมวดการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก จำนวน ๒๑ ชั่วโมง

๕.๑.๑ เทคนิคการพัฒนางาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๒ การจัดการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๓ การคิดเชิงสังเคราะห์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๔ การใช้หลักธรรมาภิบาลและคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๕ การพัฒนาทีมงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๑.๖ การดำรงตนโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการเรียนรู้ตามรอยจำนวน ๓ ชั่วโมง
พระยุคลบาท

๕.๑.๗ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒ หมวดความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

๕.๒.๑ การควบคุมและตรวจสอบงานรังวัด จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๒.๒ กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งกรมที่ดินเกี่ยวกับการรังวัด จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๓ การบริหารจัดการงานรังวัดแนวใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๔ การใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการบริหารงานรังวัด จำนวน ๓ ชั่วโมง
ในสำนักงานที่ดิน

๕.๒.๕ การจัดการฐานข้อมูลแผนที่และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการรังวัด จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๒.๖ การบริหารจัดการที่ดินของรัฐส่วนที่เกี่ยวกับการรังวัด จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๗ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒.๘ ประเด็นปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับงานรังวัดและแนวทางแก้ไข จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๓ หมวดความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๔ หมวดเบ็ดเตล็ด จำนวน ๓ ชั่วโมง

พิธีมอบวุฒิบัตร และประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตรการรังวัด

---

๑. หลักการและเหตุผล

กรมที่ดินมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิในที่ดินของบุคคลและจัดการที่ดินของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นคงในการถือครองที่ดิน และได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ การที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวบรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรมนั้น ทรัพยากรบุคคลนับว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน บนพื้นฐานของสมรรถนะเพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

กรมที่ดินได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานด้านการบริการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมที่ดิน ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มุ่งเน้นการให้บริการงานที่ดินด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม บุคลากรมีจิตบริการยึดมั่นในจริยธรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างจิตสำนึกในการให้บริการซึ่งถือเป็นพื้นฐานสำคัญของการเป็นข้าราชการ ทั้งนี้ งานด้านการรังวัดและทำแผนที่ถือเป็นภารกิจหลักหนึ่งของกรมที่ดิน และเป็นภารกิจที่จะต้องสัมผัสใกล้ชิดกับประชาชน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ช่างรังวัดของกรมที่ดินจะต้องได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการรังวัดและองค์ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานของตนอันเป็นการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพให้เป็นที่ยอมรับ กรมที่ดินจึงได้สร้างหลักสูตรการรังวัด ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการรังวัดและทำแผนที่ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานรังวัด และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ และพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสมสำหรับการให้บริการประชาชน ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์การทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมือการรังวัดสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่งช่างรังวัด/นายช่างรังวัด ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๕ วันทำการหรือ จำนวน ๙๐ ชั่วโมง

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดวิชาการพัฒนาตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	จำนวน ๑๖.๕ ชั่วโมง
๕.๒ หมวดวิชาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	จำนวน ๖๔.๕ ชั่วโมง
๕.๓ หมวดวิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	จำนวน ๖ ชั่วโมง
๕.๔ หมวดวิชาเสริมสร้างประสบการณ์	จำนวน ๓ ชั่วโมง

รวม จำนวน ๙๐ ชั่วโมง

หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญนั้น ข้าราชการผู้ขับเคลื่อนระบบราชการจำเป็นต้องยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับที่สามารถตอบสนองความคาดหวังและความต้องการขององค์กรและของประชาชนได้ ประกอบกับมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

กรมที่ดินในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีโครงสร้างการบริหารงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตระหนักดีว่าการปฏิบัติภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนนั้น จำที่จะเป็นต้องขับเคลื่อนไปพร้อม ๆ กันในทุกภาคส่วนขององค์กร ซึ่งในส่วนของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา มีฝ่ายทะเบียนและฝ่ายรังวัดเป็นส่วนงานให้บริการประชาชนโดยตรง ในขณะที่ฝ่ายอำนวยการเป็นส่วนงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดในภาพรวม การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจึงจำเป็นต้องดำเนินการไปพร้อม ๆ กันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถร่วมกันทำงานให้บริการประชาชนได้ดังความคาดหวังตามภารกิจของกรมที่ดิน

หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ จึงมุ่งเน้นที่จะเสริมสร้างศักยภาพ ขีดความสามารถ และการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ตามที่กรมที่ดินกำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของการบริหารราชการยุคใหม่ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติและคุณลักษณะอื่นๆ อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการปรับปรุงคุณภาพการทำงานของฝ่ายอำนวยการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานระหว่างกัน สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมหรือพัฒนาให้เกิดประโยชน์ร่วมกันต่อไป

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ เป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา หรือสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร / สาขา

๓.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/อาวุโส (สำนัก/กอง)

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๖๐ ชั่วโมง (๑๐ วันทำการ)

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๓ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดวิชาการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก จำนวน ๒๑ ชั่วโมง

๑) เทคนิคการพัฒนางาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒) การจัดการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๓) การคิดเชิงสังเคราะห์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๔) การใช้หลักธรรมาภิบาลและคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕) การพัฒนาทีมงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖) การดำรงตนโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท จำนวน ๓ ชั่วโมง

๗) การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒ หมวดวิชาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๓ ชั่วโมง

๑) การเขียนแผนงานและโครงการ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๒) การจัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๓) การบริหารเงินงบประมาณและการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๔) การบริหารพัสดุภาครัฐและระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕) การติดต่อประสานงานเชิงบูรณาการและการจัดประชุม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖) แนวทางการบริหารงานบุคคล จำนวน ๓ ชั่วโมง

๗) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๓ หมวดความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชั่วโมง

หลักสูตรหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) อย่างครบวงจรบูรณาการและยั่งยืน สามารถรองรับธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวกรมที่ดินได้นำระบบการชำระเงินด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ KTB Corporate Onlineในบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ตลอดจนการรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางรับชำระเงินจากประชาชนและภาคธุรกิจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้หลากหลายช่องทางมากยิ่งขึ้น ตลอดจนการนำเงินส่งคลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หัวหน้างานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดิน ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเบิกเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าอากรแสตมป์ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และระเบียบกรมที่ดิน ตลอดจนพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดและต้องใช้ความระมัดระวัง ความรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานซึ่งอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการและประชาชนได้ ดังนั้น เพื่อให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีสำนักงานที่ดินได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และขีดสมรรถนะพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมที่ดินจึงได้สร้างหลักสูตรหัวหน้างานการเงินและบัญชี ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๒.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแนวคิด และวิธีการบริหารงบประมาณสมัยใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ได้เสริมสร้างทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในสำนักงานที่ดิน และระบบการชำระเงินและการนำเงินส่งคลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีระหว่างกันและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๗ วันทำการ หรือจำนวน ๔๒ ชั่วโมง

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๒ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดการพัฒนาตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่น จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑) คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒) การบริการที่เป็นเลิศ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒ หมวดความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๖ ชั่วโมง

๑) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานการเงินและบัญชี จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๒)ระบบบัญชีของส่วนราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๓)การบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๔)การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕)การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง และเบี้ยหวัดบำนาญ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖) การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบจำนวน ๖ ชั่วโมง
อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)ในสำนักงานที่ดิน

๗) ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จำนวน ๓ ชั่วโมง

๘) การควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๙) การควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๑๐) การควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑๑)ระบบการควบคุมภายในและข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑๒)ระบบการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMIS จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๑๓) การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์เกี่ยวกับ จำนวน ๓ ชั่วโมง
การบริหารงานการเงิน - บัญชี งบประมาณและแนวทางแก้ไขปัญหา

หลักสูตรการเงินและบัญชี

---

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์ และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม โดยการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงินและการพัสดุให้เป็นการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (PERFORMANCE BASED BUDGETING) ซึ่งมีมาตรการที่ป้องกันหน่วยงานภาครัฐนำงบประมาณไปใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กรมที่ดินในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีโครงสร้างการบริหารงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมี สำนักงานที่ดินทั่วประเทศทำหน้าที่ให้บริการประชาชนทั้งในด้านงานทะเบียนและงานรังวัดที่ดิน โดยในส่วนของงานด้านการเงินและบัญชีถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือว่าล้มเหลว ประกอบกับเป็นการทำงานที่อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ซึ่งจะต้องมีความถูกต้อง รวดเร็วและทันกาล เพราะหากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นตามกฎเกณฑ์ที่วางไว้อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ จึงจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีจะต้องได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ตลอดจนเสริมสร้าง ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงินและบัญชีให้มีความพร้อมและทันต่อการเปลี่ยนแปลง กรมที่ดิน จึงได้สร้างหลักสูตรการเงินและบัญชี ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ได้เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๒ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของราชการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่กรมที่ดินกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ได้เสริมสร้างทักษะ ทัศนคติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีระหว่างกัน และเป็นเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๗ วันทำการ (จำนวน ๔๒ ชั่วโมง)

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๓ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๓ ชั่วโมง
ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต

๒) การเสริมสร้างกระบวนทัศน์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการไทย จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒ หมวดความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

๑) การรับ – นำส่ง และควบคุมเงินรายได้ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒) การควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๓) การควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๔) ระบบบัญชีของส่วนราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕) ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖) การบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๗) การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเบี้ยหวัดบำนาญ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๘) การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ จำนวน ๖ ชั่วโมง
อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ในสำนักงานที่ดิน

๙) หลักการควบคุมภายในและข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ ชั่วโมง
และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๓ หมวดเสริมสร้างประสบการณ์ จำนวน ๖ ชั่วโมง

-ฝึกปฏิบัติ การจัดทำและตรวจสอบการเงินและบัญชีในสำนักงานที่ดิน จำนวน ๖ ชั่วโมง

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ

---

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาข้าราชการมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก ส่วนราชการจึงต้องพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานให้มีคุณภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจข้าราชการ ตามนัยมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลายครอบคลุมทั้งหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกจากจะได้รับความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานธุรการแล้วยังจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและเทคนิคเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมที่ดินตระหนักถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ จึงได้กำหนดหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเทคนิคในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และเทคนิควิธีการเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒ ได้มีโอกาสเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการทำงานระหว่างกัน

๒.๓ สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการซึ่งไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้มาก่อน

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๔๒ ชั่วโมงหรือ ๗ วันทำการ

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๒ หมวดวิชา ดังนี้

๕.๑ หมวดวิชาการพัฒนาตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่น จำนวน ๑๓.๕ ชั่วโมง

๑) การทำงานเป็นทีม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒) ความรวดเร็วในการดำเนินงานและการบริการที่ดี จำนวน ๓ ชั่วโมง

๓) การบริหารจัดการข้อมูลและการดำเนินงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๔) คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕) ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๕.๒ หมวดวิชาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๘.๕ ชั่วโมง

๑) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง

๒) การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จำนวน ๓ ชั่วโมง
พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ลักษณะของหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๙ ชั่วโมง

๔) เทคนิคการจัดประชุม/สัมมนาอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕) การบริหารจัดการพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง จำนวน ๖ ชั่วโมง

๖) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๗) การประสานงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง