

สำเนาฉบับ

ที่ ยล ๐๐๒๐.๑/๕๐๘๒

ศาลากลางจังหวัดยะลา

ถนนสุขยางค์ ยล ๕๕๐๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำโครงการสอนงาน/สอนแนะงาน (Coaching)

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๗.๓/ว ๒๑๑๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

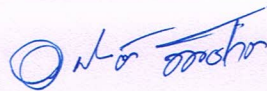
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปผลการดำเนินการสอนงาน/สอนแนะ (Coaching แบบที่ ๒) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมที่ดิน ให้สำนักงานที่ดินจัดทำโครงการสอนงาน/สอนแนะงาน (Coaching) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานผลให้กรมที่ดินทราบ ปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคมของทุกปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดยะลา ได้ดำเนินการจัดทำโครงการสอนงาน/สอนแนะงาน (Coaching) ตามแบบฟอร์มแล้ว ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนันต์ ชันธโกศา)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา

สำนักงานที่ดินจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๑ ๒๘๑๙

โทรสาร ๐ ๗๓๒๑ ๒๘๑๙ ต่อ ๑๐๒ และ ๐ ๗๓๒๐ ๓๙๘๓

.....จพด.
.....หัวหน้าฝ่าย
.....หัวหน้างาน
.....เจ้าหน้าที่

แบบสรุปผลการดำเนินการสอนงาน/สอนแนะ (Coaching)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

ส่วนที่ ๑ หัวข้อวิชาที่ดำเนินการสอนงาน

ลำดับ	หัวข้อ / วิชา	ระยะเวลาดำเนินการ (ตั้งแต่ - ถึง)	หมายเหตุ
๑	การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	๑๘ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๒	การพัฒนาองค์การกับการจัดการและบริหารความเสี่ยงในภาครัฐ	๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๓	การรับเงินค่าธรรมเนียมและเงินมัดจำรังวัดผ่านระบบ EDC การบันทึก รายการในระบบ GFMS	๑๓ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๑๗ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๔	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๕	ระเบียบงานสารบรรณ	๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๘ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๖	การเขียนหนังสือราชการ	๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๑๒ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑๑ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๗	การใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีในการทำงาน	๒๗ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๘ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๘	การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	๗ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๙	การออกเอกสารสิทธิเฉพาะราย จากหลักฐาน ส.ค. ๑	๒๒ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๗ - ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ๕ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๑๐	การออกโฉนดที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ในเขตป่า)	๖ - ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ๒๘ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕	
๑๑	กฎหมายหนังสือและแนวทางปฏิบัติงานรังวัดเฉพาะราย	๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๑๒	การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวล กฎหมายที่ดิน	๑ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕ ๔ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๑๓	ระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network) ในงานรังวัด	๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	

ลำดับ	หัวข้อ / วิชา	ระยะเวลาดำเนินการ (ตั้งแต่ - ถึง)	หมายเหตุ
๑๔	พัฒนาระบบการให้บริการในสำนักงาน เพื่อก้าวสู่มาตรฐานศูนย์ราชการ สะดวก (Government Easy GECC Contact Center : GECC)	๒๗ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๑๕	สวัสดิการข้าราชการ ค่าการศึกษาบุตร และค่าตอบแทน (ค่าเช่าบ้าน)	๑๒ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๖	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา	๒๐ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๗	สวัสดิการเงินบำเหน็จบำนาญ	๑๘ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๑๘	การดำเนินการทางวินัย	๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๙	หลักการเพิกถอนรายการจดทะเบียนตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมาย และที่ดิน	๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	
๒๐	การจดทะเบียนเวนคืนตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการเวนคืนที่ แก้ไขใหม่	๕ - ๘ เมษายน ๒๕๖๕	
๒๑	การเพิกถอนรายการจดทะเบียนตามคำสั่งศาล	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕	

สรุปในภาพรวมของสำนัก/กอง/สำนักงานที่ดินจังหวัด มีข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการสอนงาน/สอนแนะนำงาน (Coaching) จำนวนทั้งหมด.....๗๖.....คน
๒. ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอนงาน/สอนแนะนำงาน (Coaching) จำนวนทั้งหมด.....๗๖.....คน
(กรณีข้าราชการ ๑ คน ได้รับการสอนงาน/สอนแนะนำงานในหลายวิชา ให้นับเป็น ๑ คน)

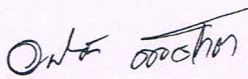
ส่วนที่ ๒ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการสอนงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาการสอนงานในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ..........ผู้สรุปรายงาน
(นางปริยรัตน์ เท่งประกิจ)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง
(นายอนันต์ ชันธิโกคา)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดยะลา