



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๘ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานด้วยวิธีการ coaching

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ ผอ.กค. เห็นชอบแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ coaching ของ  
กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เรื่องการตรวจสอบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน” นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลังได้ดำเนินการสอนงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเรียบร้อยแล้ว  
เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ โดยได้จัดทำรายงานสรุปผลการสอนตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางชนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

## รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching

หัวข้อ การตรวจสอบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน”

วันที่ดำเนินการ วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้ดำเนินการบรรยาย นางธนกร ฉิมพัต ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

### ผู้เข้าร่วม

๑.นายพิทักษ์ ใจอารีย์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒.นางสาวนุชศรา ชูพันธุ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓.นายนพดล ธนสินชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๔.นางมาเรียม บัวเอี่ยม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๕.นางสิรินาถ นิลเขียว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖.นางอรพิน ภิรมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗.นางสาวชุตินา ราชานัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘.นายสุรเดช สงวนสิทธิ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชน
๙.นายภูผา เทพานนท์	ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชน
๑๐.นายสิทธิพล บุรีโสดม	ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชน
๑๑.นายสุรเชษฐ์ กุลจรัสวิรุฬห์	ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชน

### วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนของงานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน

๒.เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่ดิน และการใช้ประโยชน์ที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

## สรุปผลการดำเนินการ :-

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ ได้ดำเนินการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน” ให้กับบุคลากรในหน่วยงานตามขอบเขตการสอนโดยสรุปดังนี้

๑. ประเภทที่ดิน
๒. แนวทางและขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่ดิน
๓. การใช้งานในระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน”
๔. รายงานในระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน”

### ๑.ประเภทที่ดิน

ที่ดินที่อยู่ในการครอบครอง ดูแลและใช้ประโยชน์ของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ ที่ราชพัสดุ
- ๑.๒ ที่สาธารณประโยชน์
- ๑.๓ ที่ป่าสงวน
- ๑.๔ ที่ป่าไม้ถาวร
- ๑.๕ ที่นินคมสร้างตนเอง
- ๑.๖ ที่สปก.
- ๑.๗ ที่ดินอื่น ๆ เช่น เช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น

### ๒.แนวทางและขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่ดิน

ข้อมูลที่ดิน ในระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน” ประกอบไปด้วย

- ข้อมูลแปลงที่ดิน = เพื่อสร้างรหัสที่ดิน
- ข้อมูลที่ ๑ = เนื้อที่ดิน (ไร่-งาน-ตรว.) และสถานะมีใบอนุญาต/ไม่มีใบอนุญาต
- ข้อมูลที่ ๒ = รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน (อาคารและสิ่งปลูกสร้าง สระน้ำ และอื่นๆ)



ภาพที่ ๑ ภาพรวมของระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดิน”

### ระยะเวลาในการดำเนินการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลประเภทที่ดิน

รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
1. การบันทึกข้อมูลแปลงที่ดินและข้อมูลที่ 1	ภายในวันที่ 3 – 16 ม.ค. 66	หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
2. ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลแปลงที่ดินและข้อมูลที่ 1	ภายในวันที่ 17 – 31 ม.ค. 66	กลุ่มบริหารสินทรัพย์
3. การบันทึกข้อมูลที่ 2 รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน	ภายในวันที่ 1 – 20 ก.พ. 66	หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
4. ดำเนินการตรวจสอบงานบันทึกข้อมูลที่ 2 รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน	ภายในวันที่ 21 ก.พ. 66 – 20 มี.ค. 66	กลุ่มบริหารสินทรัพย์
5. สรุปรายงานประเภทที่ดินในภาพรวมกรม เสนอกรมฯ	ภายในเดือน มี.ค. 66	กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ภาพที่ ๒ ตารางปฏิทินระยะเวลาในการดำเนินการ

เอกสารที่หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์ส่งเข้าระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดิน” มีดังนี้

### ข้อมูลที่ ๑

๑.แบบฟอร์มข้อมูลที่ ๑

๒.รายละเอียดของหน่วยงาน (ปี พ.ศ.ที่ก่อตั้งสำนักงาน)

๓.ภาพถ่ายทางอากาศ (Googel earth) เป็นภาพสีให้ตีกรอบเนื้อที่ให้ชัดเจน และแผนที่รังวัดที่ดิน (ถ้ามี)

๔.สำเนาใบอนุญาต

๕.อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น กรณีที่ยังไม่มีใบอนุญาต/ยังไม่ได้ถอนสภาพ ต้องแนบเอกสารหลักฐานสำเนาตามหัวข้อติดตามสถานะปัจจุบัน (ตามแต่ละประเภทที่ดิน)

ลำดับ	ประเภทที่ดิน	สถานะการใช้ประโยชน์ที่ดิน	เอกสารเพิ่มเติมกรณียังไม่มีใบอนุญาต	ลำดับ	ประเภทที่ดิน	สถานะการใช้ประโยชน์ที่ดิน	เอกสารเพิ่มเติมกรณียังไม่มีใบอนุญาต
๑	ที่ราชพัสดุ	- มีใบอนุญาต		๓	ที่ป่าสงวน	- มีใบอนุญาต	
		- ไม่มีใบอนุญาต	- ขออนุญาตโอนอำนาจจากกรม - ยื่นเรื่องขออนุญาตกับกรมราชทัณฑ์			- ไม่มีใบอนุญาต	- ใบขออนุญาต (ปส.๑๗) และแผนที่ ๑:๕๐,๐๐๐ - รายละเอียดโครงการที่ขออนุญาต - ความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - บันทึกยินยอมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับราษฎร - ยื่นเรื่องขออนุญาตกับกรมป่าไม้ (เอกสารครบถ้วน) - รังวัดที่ดินกับกรมป่าไม้
๒	ที่สาธารณประโยชน์	กับกรมที่ดิน		๔	ที่ป่าไม้ถาวร	- มีใบอนุญาต	
		- ตอนสภาพเรียบร้อยแล้ว	- สำเนาหนังสือคำพิพากษา (นสค.) - ความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - รังวัดที่ดินกับ สนง. ที่ดิน - ยื่นเรื่องขอลงสภาพกับ สนง. ที่ดิน			- ไม่มีใบอนุญาต	- ใบขออนุญาต (ป.๘๔-๑) และแผนที่ ๑:๕๐,๐๐๐ - รายละเอียดโครงการที่ขออนุญาต - ความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - บันทึกยินยอมแก้ไขปัญหากับราษฎร - ยื่นเรื่องขออนุญาตกับกรมป่าไม้ (เอกสารครบถ้วน) - รังวัดที่ดินกับกรมป่าไม้
		- ยังไม่ได้ขอถอนสภาพ				- ไม่มีใบอนุญาต	
		กับกรมป่าไม้				- มีใบอนุญาต	
		- ไม่มีใบอนุญาต	- ใบขออนุญาต (ป.๘๔-๑) และแผนที่ ๑:๕๐,๐๐๐ - รายละเอียดโครงการที่ขออนุญาต - ความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - บันทึกยินยอมแก้ไขปัญหากับราษฎร - ยื่นเรื่องขออนุญาตกับกรมป่าไม้ (เอกสารครบถ้วน) - รังวัดที่ดินกับกรมป่าไม้	๕	ที่ดินคนสร้างตนเอง	- มีใบอนุญาต	
						- ไม่มีใบอนุญาต	- ขออนุญาตโอนอำนาจจากกรม - ยื่นเรื่องขออนุญาตกับที่ดินคนสร้างตนเอง
				๖	ที่ สปก.	- มีใบอนุญาต	
						- ไม่มีใบอนุญาต	- ยื่นเรื่องขออนุญาตกับที่ สปก.
				๗	ที่ดินประเภทอื่น ๆ	- มีใบอนุญาต	
					เช่น ที่เช่ามูลนิธิ	- ไม่มีใบอนุญาต	- ขออนุญาตโอนอำนาจจากกรม
					ที่ดินเอกชน (ที่วัด)		- ยื่นเรื่องขออนุญาตกับหน่วยงาน.....

ภาพที่ ๓ ตารางการติดตามสถานะปัจจุบันของหน่วยงาน

## ข้อมูลที่ ๒

๑.แบบฟอร์มข้อมูลที่ ๒

๒.สำเนารายละเอียดอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์

๓.ภาพถ่ายสี (อาคารและสิ่งปลูกสร้าง สระน้ำ และอื่น ๆ)

**ตัวอย่างสิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ (ที่ต้องแนบส่งมากับข้อมูลที่ 2)**

**ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง**

รายละเอียดสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน แบบ ทร.01/2 แผ่นที่ 74

รายละเอียดที่ดิน นำส่งขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ กษ 0809.01/605 ลงวันที่ 20/08/2552

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ **รขบ.346** ชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2 กรมพัฒนาที่ดิน

ที่ตั้ง ถนน สุขุมวิท ตำบล พุทธบูชา อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี

**รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง**

หลังลำดับที่ **74**

ประเภทสิ่งปลูกสร้าง ทาวเวอร์

ลักษณะรูปทรง บ้านเดี่ยว 2 ชั้น บ้านพักข้าราชการ แบบเลขที่ 570 ส.

ขนาด กว้าง 8.60 เมตร ยาว 10.00 เมตร พื้นที่ใช้สอย 86.00 ตารางเมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง 86.00 ตารางเมตร เนื้อที่ปลูกสร้าง - ไร่ - งาน 21.50 ตารางวา

เสา ปูน

ฝ้า ก่ออิฐฉาบเรียบ จำนวนชั้น 2 ชั้น

พื้น ซีเมนต์ จำนวนคูหา 1 คูหา

หลังคา กระเบื้องลอนคู่ จำนวนห้อง 2 ห้อง

การได้มา ซื้อสร้างด้วยเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.2530

รายละเอียดการได้มา วิธีสอบราคา วันที่ได้มา 29 มิถุนายน 2530

ราคา ณ วันที่ได้มา 223,000.00 บาท ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2530

การใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง กรมพัฒนาที่ดิน

การใช้ประโยชน์ บ้านพัก


รายละเอียดการใช้ประโยชน์ บ้านพักอาศัยข้าราชการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2

บ้านพักข้าราชการระดับ 3-4 ชั้นตรี (บ้านเดี่ยว 2 ชั้น)

รหัส HOD1-003-0130สพข.2#1

ได้มาปี พ.ศ.2530 ราคา 223,000 บาท

ขึ้นทะเบียน แบบ ทร.01/2 ลำดับที่ 74



ภาพที่ ๔ ตัวอย่างรายละเอียดสิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์

ดังนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จะต้องตรวจสอบเอกสารที่แนบไฟล์เข้ามาในระบบฯ กับข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดิน” ต้องตรงกันก่อนเปลี่ยนสถานะการตรวจสอบข้อมูล

ตัวอย่าง อยู่ที่หน้าเมนู "แปลงที่ดิน" จะเห็นข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกเข้ามา ดังนี้

- 1.ถ้าใส่ข้อมูลที่เมนู "แปลงที่ดิน" อย่างเดียว สถานะข้อมูล จะเป็นเลข 1 สีเทา (เพื่อให้รู้ว่ายังไม่ได้รับบันทึกข้อมูลที่ 1)
- 2.ถ้าใส่ข้อมูลที่เมนู "ข้อมูลที่ 1" สถานะข้อมูล จะเป็น เลข 1 สีส้ม (จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว เมื่อผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว)
- 3.และเมื่อข้อมูลที่ 1 สถานะข้อมูลเป็น "สีเขียว" ก็จะปรากฏ เลข 2 สีเทา ขึ้นมาอยู่ด้านขวา (เพื่อให้รู้ว่ายังไม่ได้รับบันทึกข้อมูลที่ 2)
- 4.ถ้าใส่ข้อมูลที่เมนู "ข้อมูลที่ 2" สถานะข้อมูล จะเป็น เลข 2 สีส้ม (จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว เมื่อผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว)

เครื่องหมาย \* หมายถึง ต้องใส่ข้อมูล

คำค้นหา

**ข้อมูลตาราง (38)**

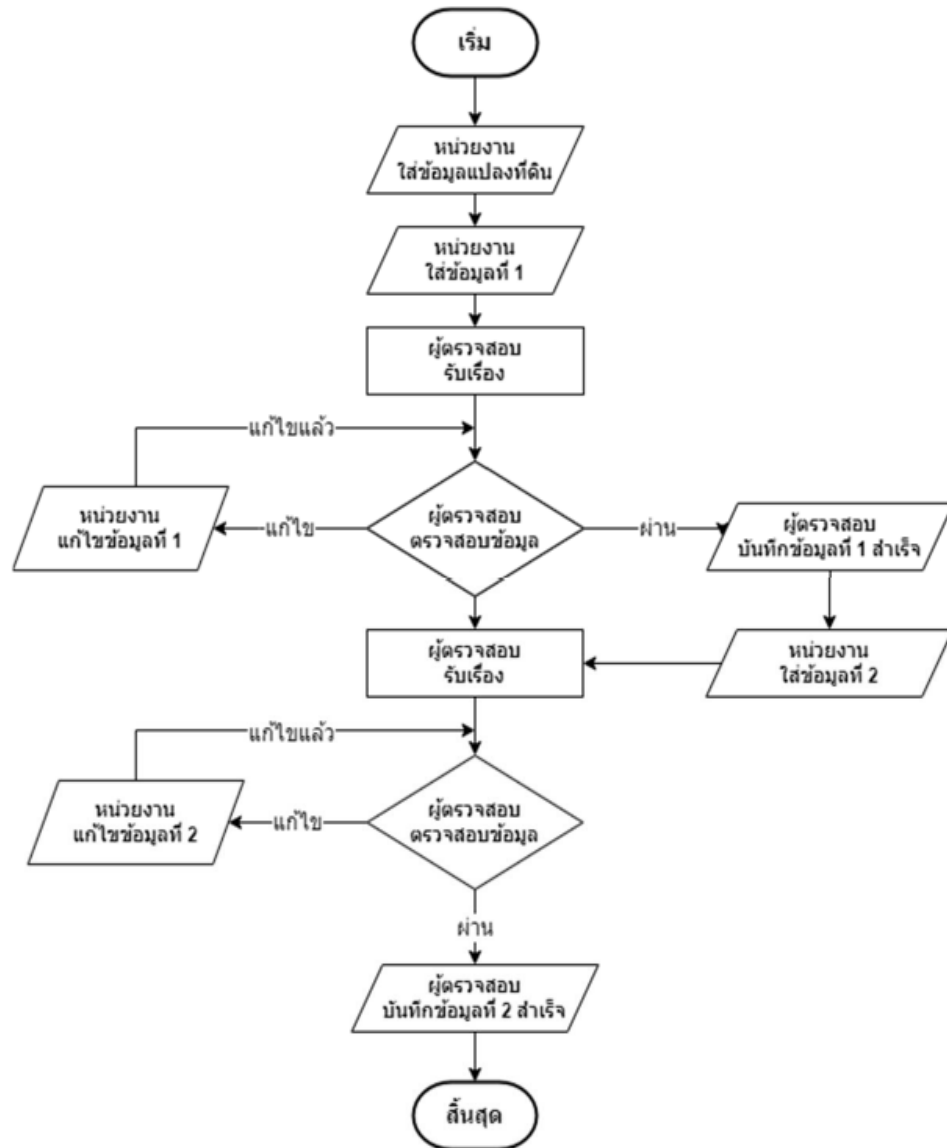
\*\* ดับเบิลคลิกที่แถวเพื่อแก้ไขข้อมูลหรือแสดงข้อมูล

ยังไม่ได้ใส่ข้อมูล 
  ใส่แล้วแต่ยังไม่สำเร็จ 
  สำเร็จแล้ว

รหัส	หน่วยงาน	ประเภทที่ดิน	เลขหนังสือสำคัญ	สังกัด (เขต)	ที่อยู่	ข้อมูล	พิภด	ยื่นเมื่อ
0047	สถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี	ราชพัสดุ	ปก 455	สพข.1	56 หมู่ 2 ดงมะรุบ โภคสำโรง ลพบุรี 1.	1 2	🔒	14/12/2565
0046	สถานีพัฒนาที่ดินบราเวียส	สาธารณประโยชน์	บสล.2949/2512	สพข.12	1 หมู่ 7 ต.โพธิ์วิสัย อ.ตากใบ จ.บราอี.	1	🔒	08/12/2565
0043	สถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี	นิคมสร้างตนเอง	ปก 578	สพข.1	56 หมู่ 2 หนองม่วง โคกสูง สระแก้ว 2.	1 2	🔒	24/11/2565
0037	สถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี	ราชพัสดุ	ปก 433	สพข.1	22/65 นิคมสร้างตนเอง เมืองลพบุรี ลพ...	1 2	🔒	03/09/2565
0035	สถานีพัฒนาที่ดินสระบุรี	สาธารณประโยชน์	146	สพข.1	785หมู่8 คลองต้น เขตคลองเตย กรุงเทพ.	1	🔒	26/08/2565
0034	สถานีพัฒนาที่ดินสระบุรี	สาธารณประโยชน์	145	สพข.1	145 หมู่7 คลองต้น เขตคลองเตย กรุงเทพ.	1	🔒	26/08/2565
0033	สถานีพัฒนาที่ดินอำนาจเจริญ	สาธารณประโยชน์	dddd	สพข.4	ddd ddd ดงน้อย ราชสำลีน ฉะเชิงเทรา..	1	🔒	26/08/2565
0032	สถานีพัฒนาที่ดินชลบุรี	ราชพัสดุ	ชบ.183	สพข.2	10/1 หมู่ 4 เหมือง เมืองชลบุรี ชลบุ.	1 2	🔒	26/08/2565
0031	สถานีพัฒนาที่ดินกระบี่	ป่าสงวนแห่งชาติ	-	สพข.11	107 หมู่13 กระบี่น้อย เมืองกระบี่ ก.	1 2	🔒	26/08/2565

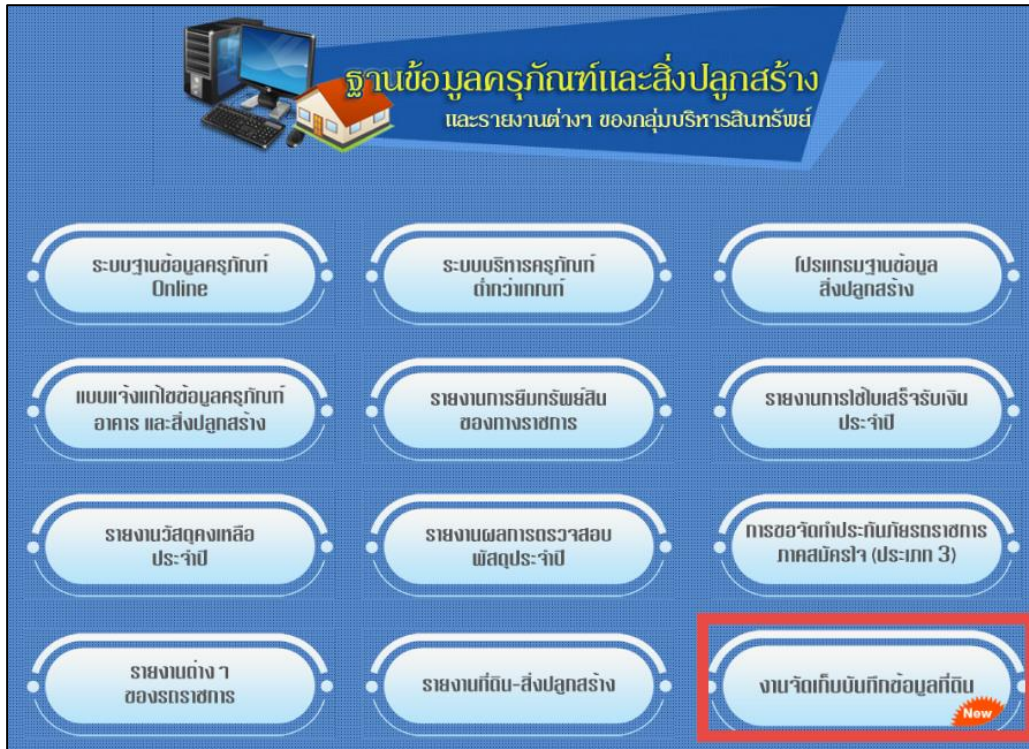
ภาพที่ ๕ สถานะของข้อมูล

สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดิน”



### ๓. การเข้าใช้งานในระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน

เข้า Intranet ของกรมพัฒนาที่ดิน เลือกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง” และเลือกเมนูย่อย “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดิน”



ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอ “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง”

### การเข้าใช้งานระบบ

- ▶ Login (ความปลอดภัย)
  - ▶ User Name (ชื่อผู้ใช้งานระบบ)
  - ▶ Password (รหัสเข้าใช้งานระบบ)
- ▶ ประเภทผู้ใช้งานระบบ
  - ▶ Admin (ผู้ดูแลระบบ และผู้อนุมัติเรื่องแก้ไข)
  - ▶ Approve (ผู้ตรวจสอบข้อมูลแปลงที่ดิน)
  - ▶ Station (ผู้บันทึกข้อมูลแปลงที่ดิน)

กรมพัฒนาที่ดิน  
งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน

ชื่อผู้ใช้  
รหัสผ่าน

เข้าใช้ระบบ

วันอังคาร 10 มกราคม 2566  
\* s:uu Back-Office ใช้งานได้ดีกับ Desktop/Laptop Browser เท่านั้น

ภาพที่ ๗ แสดงการเข้าใช้ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



#### ๔.รายงานในระบบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน” มีดังนี้

- ๑.รายงานสรุปประเภทที่ดิน ของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน
- ๒.รายงานสรุปแยกตามประเภทที่ดิน
- ๓.รายงานสรุปรายละเอียดข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินของหน่วยงาน
- ๔.รายงานสรุปรายละเอียดที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์
- ๕.รายงานสรุปปัญหาที่ดินของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดินที่มีใบอนุญาตและไม่มีใบอนุญาต
- ๖.รายงานสรุปจำนวนหน่วยงานและจำนวนแปลงของทุกประเภทที่ดิน
- ๗.รายงานสรุปรายละเอียดเรื่องการแก้ไขข้อมูลที่ดิน

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

- ๑.เจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนของงานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน
- ๒.เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่ดิน และการใช้ประโยชน์ที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน



ภาพที่ ๘ การสอนงานในกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๒๐ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการพัฒนาศักยภาพในหน่วยงานด้วยวิธีการ coaching

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมพัฒนาที่ดินได้จัดให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ดำเนินการจัดการพัฒนาศักยภาพในหน่วยงานด้วยวิธีการ coaching ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพในหน่วยงาน (Coaching) เรื่องการตรวจสอบ “งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน” ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางชนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๒๐

ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการพัฒนาคู่มือในหน่วยงานด้วยวิธีการ coaching

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๕๗

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๕๗

-อนุมัติ

-กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

( นางธนกร ฉิมพัต )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๑๐ ม.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๕๗

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๑๑ ม.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๓๙

กองคลัง

เลขรับ ๓๙๗

วันที่ ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๕:๓๖

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ

วันที่ ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๔๘

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๕๗

-อนุมัติ

-กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๑๑ ม.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๓๙

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เลขรับ ๒๗๔

วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๕:๓๔

ส่งจาก: กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวปจรรย์ คุณมี

วันเวลาส่ง: ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖ ๐๙:๐๐

คุณโนชา

( นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์ )

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘:๕๕

นางสาวโนชา อนุเสถียร

เลขรับ ( ปิดเรื่อง )

วันที่ ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๖:๓๙

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

(นางธนกร ฉิมพัต)

นางธนกร ฉิมพัต

( ปิดเรื่อง วันที่ ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖ ๑๐:๕๙ )

แผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน (Coaching) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กอง / สำนัก.....กลุ่มบริหารสินทรัพย์.....

ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการสอน	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	วิธีการประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
การตรวจสอบ "งานจัดเก็บบันทึก ข้อมูลที่ดินของ กรมพัฒนาที่ดิน"	- เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางและขั้นตอนของ งานจัดเก็บบันทึกข้อมูล ที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถ ตรวจสอบเอกสารข้อมูล ที่ดิน และการใช้ประโยชน์ ที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	- อธิบายประเภทที่ดิน ที่อยู่ในการครอบครอง ดูแลและใช้ประโยชน์ - แนวทางและขั้นตอน ในการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลที่ดิน - การเข้าใช้งานในระบบ "งานจัดเก็บบันทึกข้อมูล ที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน" - รายงานในระบบ "งานจัดเก็บบันทึกข้อมูล ที่ดินของกรมพัฒนาที่ดิน"	<u>เครื่องมือ</u> - เครื่องคอมพิวเตอร์ - Powerpoint	-เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารสินทรัพย์	- ๒ ชม. <u>ขั้นตอน</u> - จัดหาเครื่องมือช่วยฝึกสอน	- ประเมินผล โดยการสอบ	ผอ.กลุ่มบริหารสินทรัพย์