

โครงการสอนงาน (Coaching) ฝ่ายอำนวยการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมกำกับ ดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ ในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนโครงการต่างๆ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อมูลเสนอแผนเกี่ยวกับระบบบริหารการจัดการ และการบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ เสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด จัดการมาตรการควบคุมภายในและป้องกันความเสี่ยงตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมสถิติและการรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดจนการตรวจราชการ ซึ่งอำนาจหน้าที่ทั้งหมดของฝ่ายอำนวยการที่กล่าวมา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้ความรู้ความสามารถตลอดจนความแม่นยำในการใช้ระเบียบและข้อกฎหมายให้ถูกต้อง

จากวิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ ที่กำหนดให้บริการงานที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพด้วยบุคลากรที่มีสมรรถนะและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ผู้ให้และผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ ประกอบกับยุทธศาสตร์ (Strategy) ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะเพิ่มขึ้น ฝ่ายอำนวยการมีความตระหนักในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างให้มีความรู้และความสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานที่เกิดขึ้น จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการสอนงานนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้เรียนรู้งาน อันเป็นการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ ผู้รับการสอนงานสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อกฎหมายที่กำหนดไว้

๒.๓ เป็นการสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้สอนและผู้รับการสอนงาน

๓. หัวข้อการสอนงาน/วิทยากรผู้สอน

ลำดับ	วิชา	วิทยากร	ตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมง	รหัส
๑.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	นางสาวสุนันทา เดชาธรรมวรกุล	เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑๐	๐๓
๒.	การจัดซื้อจัดจ้าง “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม แนวทางจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวสุนันทา เดชาธรรมวรกุล	เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑๐	๐๓

๔. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๙ คน

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การสอนงาน/สอนแนะ โดยการบรรยาย ชักถาม ขณะปฏิบัติงาน หรือหลังเลิกงาน

๖. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๗. กำหนดเวลาและสถานที่สอนงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ รวม ๒๐ วัน

ลำดับ	วิชา	วันที่	สถานที่
๑.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๗, ๑๕, ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๐	ฝ่ายอำนวยการ
๒.	การจัดซื้อจัดจ้าง “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม แนวทางจัดหาพัสดุด้วยตลาดอิเล็กทรอนิกส์	๑, ๙, ๑๕, ๒๑, ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๐ ๔, ๑๑, ๑๗, ๒๐, ๒๕, เม.ย. ๒๕๖๐ ๓, ๙, ๑๑, ๑๕, ๑๘, ๒๕, ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๐	ฝ่ายอำนวยการ

*(กำหนดการสอนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

/๘. การประเมิน...

๘. การประเมินผลการสอนงาน

ประเมินผลจากการปฏิบัติงาน หลังจากมีการสอนแนะนำแล้ว ว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความชำนาญเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙.๒ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

On E.

(นางสาวสุนันทา เดชาธรรมวรกุล)

เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑๑. ผู้อนุมัติโครงการ

๑ ก.พ. ๒๕๖๐

15/02/60

(นายเข้มชาติ เพ็ญท่า)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์