

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. โครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาล ในด้านการสร้างความมั่นคงลดความเหลื่อมล้ำในการถือครองที่ดินและสร้างรากฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจ ๒. เพื่อเร่งรัดดำเนินการให้ที่ดินตามหลักฐานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓, น.ส.๓ ก., น.ส. ๓ ข.) รวมทั้งที่ดินที่มีหลักฐานประเภทอื่นและที่ดินที่ไม่มีหลักฐานที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถออกโฉนดที่ดินได้ครอบคลุมทั่วประเทศ ๓. เพื่อกระจายอำนาจการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินให้กับสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกดำเนินการร่วมกับกรมที่ดิน	๑. ข้อมูลตำแหน่งแปลงที่ดินที่เจ้าของที่ดินแจ้งไม่ตรงกับแปลงที่ครอบครอง ๒. แนวเขตที่ดินของรัฐบางพื้นที่ไม่มีขอบเขตที่ชัดเจน ๓. ตำแหน่งที่ดินตามข้อมูลโครงการ “บอกดิน” กระจุกกระจายไม่เป็นกลุ่ม ส่งผลให้ช่างรังวัดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนงานต่อเดือน ๔. มีข้อร้องเรียนจากเจ้าของที่ดินตามโครงการฯ ที่ไม่สามารถดำเนินการออกโฉนดให้ได้ ๕. ผลการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินไม่เป็นไปตามเป้าหมายโครงการกำหนดไว้	๑. ก่อนดำเนินการออกโฉนดที่ดินให้ศูนย์อำนวยการเดินสำรวจฯ ส่งรูปแปลงที่ดินที่ทำการรังวัดในระบบภูมิสารสนเทศทาง e - mail ให้ส่วนบริหารงานรังวัดฯ (สนส.) ตรวจสอบภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป และส่งบัญชีรายชื่อผู้นำเดินสำรวจพร้อมรายละเอียดแปลงที่ดินให้คณะกรรมการหมู่บ้านพิจารณาตรวจสอบ ตามหนังสือกรมที่ดินด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๖.๕/ว ๗๕๐๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ๒. ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินนำข้อมูลแปลงที่ดินจากโครงการ “บอกดิน” ไปตรวจสอบตำแหน่งแปลงที่ดินอยู่ในที่สาธารณประโยชน์ที่มีการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง หรืออยู่ในเขตป่าหรือไม่ แล้วนำข้อมูลดังกล่าวมาตรวจสอบว่าแปลงที่ดินอยู่ในเขตปฏิรูปที่ดินหรือไม่	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑. แผนปฏิบัติการโครงการเดินสำรวจฯ ยังไม่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจตามยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของรัฐบาลในระยะยาว	๑.๑ ประสานศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินจัดทำข้อมูลแปลงที่ดินที่อยู่ภายในข่ายออกโฉนดที่ดินได้เพื่อใช้วางแผนการดำเนินการ ๑.๒ คัดเลือกแปลงที่ดินที่มีหลักฐานการครอบครองตามข้อ ๑ ให้สำนักงานที่ดินออกโฉนดที่ดินเฉพาะรายแปลงที่ดินที่ไม่มีหลักฐานให้ศูนย์เดินสำรวจออกโฉนดที่ดินเป็นผู้ดำเนินการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์แนวทางในการดำเนินการสำหรับที่ดินแปลงที่ไม่มีหลักฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายต่อระยะเวลาการดำเนินการ และ	สำนัก มาตรฐาน การออก หนังสือ สำคัญ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๖. ขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานโครงการ เดินสำรวจฯ	ก่อนนำข้อมูลมาพิจารณาวางแผน เดินสำรวจ ๓. กำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ สำนักงานที่ดินปฏิบัติไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงานโครงการเดินสำรวจออก โฉนดที่ดินในการตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่งแปลงที่ดินที่เจ้าของที่ดิน แจ้งไม่ตรงกับแปลงที่ครอบครอง ซึ่งได้แจ้งเวียนตามหนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๖.๓๓/ว ๒๑๙๐๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๔. นำข้อมูลจาก (Sur ๓๒) มาติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อทราบ การดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด หากมี ปัญหาอุปสรรคประสานผู้อำนวยการ ศูนย์เดินสำรวจ (เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัด) หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่จาก ส่วนกลางไปร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๕. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคของสำนักงาน ที่ดินให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ทราบทุกเดือนเพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การตรวจติดตาม		๒. ผลการเดิน สำรวจออกโฉนด ที่ดินของสำนักงาน ที่ดินบรรลุเป้าหมาย ตามจำนวนแปลงที่ กำหนดแต่ผลการ ลงนาม และ แจก โฉนดไม่เป็นไปตาม เป้าหมายโครงการ	ทรัพยากรที่ใช้ในการ บริหารจัดการ ๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการเดินสำรวจออก โฉนดที่ดินทั่วประเทศให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด ๒.๑ กำหนดการรายงาน ผลดำเนินการและการติดตาม ผลการปฏิบัติงานเป็นราย ไตรมาสทั้งจำนวนแปลงที่ เดินสำรวจ ผลการลงนาม และผลการแจกโฉนด โดย แยกการติดตามผลเป็น ๒ ส่วน คือสำนักงานที่ดิน ที่ดำเนินการตามโครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสำนักงานที่ดิน ที่ดำเนินการตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ๒.๒ สรุปผลการดำเนินงาน ของสำนักงานที่ดำเนินการ ได้ต่ำกว่าเป้าหมายรายไตรมาส	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๖. กำหนดให้นำข้อมูลตำแหน่งที่ดินผ่านโครงการ “บอกดิน” “บอกดิน ๒” และ “บอกดิน ๓” มาบริหารจัดการข้อมูลโดยใช้เป็นตัวนำทางไปสู่พื้นที่ที่มีความประสงค์จะออกโฉนดที่ดินและตรวจสอบที่ดินบริเวณใกล้เคียงทั้งหมดที่ไม่ได้แจ้งไว้ในโครงการบอกดินว่าสามารถเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินได้หรือไม่ หากดำเนินการได้ให้ดำเนินการออกโฉนดที่ดินให้ทั้งหมดเพื่อลดปัญหาข้อร้องเรียนในกรณีเจ้าหน้าที่เลือกปฏิบัติเฉพาะแปลงที่ดินที่ได้แจ้ง “บอกดิน” เท่านั้น และแก้ไขปัญหาผลการดำเนินการเดินสำรวจฯ ไม่ได้ตามเป้าหมายที่ แผนปฏิบัติการกำหนดไว้ ๗. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของศูนย์อำนวยการเดินสำรวจ ๗.๑ ประชุมเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการจากรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนในที่ประชุมประจำเดือนของสำนักฯ		๓. สำนักงานที่ดิน ส่งคืนเงินเหลือจ่าย ล่าช้า	แจ้งผู้ตรวจราชการกรมเพื่อเป็นข้อมูลในการเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเพื่อเร่งรัดสั่งการ ปีละ ๒ ครั้ง ๓.๑ กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามโครงการให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากกองคลัง เพื่อให้สามารถนำเงินเหลือจ่ายไปใช้จ่ายในกิจกรรมอื่นได้ทันเวลา ๓.๒ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๗.๒ จัดทำแผนออกตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ ณ ที่ตั้งของศูนย์ฯ เพื่อรับทราบปัญหาและให้คำแนะนำ ๘. ติดตามผลการดำเนินการเดิน สำรวจออกโฉนดที่ดินที่สำนักงาน ที่ดินดำเนินการโดย ๘.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อ กำหนดเป้าหมายการดำเนินการให้ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร โดยกำหนดเป็นรายไตรมาส และกำหนดรูปแบบการรายงานผลให้ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วน แยกรายงานผลงานรายแปลงที่ ดำเนินการเดินสำรวจฯ ๘.๒ รายงานสรุปรายชื่อ สำนักงานที่ดินที่ดำเนินการไม่เป็นไป ตามแผนในแต่ละไตรมาสเพื่อให้ ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ช่วยเร่งรัด ติดตาม ๙. แจ้งเวียน/เผยแพร่ตัวอย่างการ เดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ตาม มาตรา ๕๘ แห่งประมวลกฎหมาย ที่ดินและคู่มือในการจัดทำใบสำคัญ ในการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		เพื่อเป็นแนวทางให้สำนักงานที่ดิน ดำเนินการ ๑๐. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ข้อมูลตำแหน่งที่ดินในระวาง ๑๐.๑ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ สามารถออกโฉนดที่ดินให้จัดทำ หลักฐานการตรวจสอบระบุสาเหตุ ชื่อ-สกุลผู้ตรวจ เพื่อแจ้งเจ้าของที่ดิน ทราบ ๑๐.๒ กรณีเจ้าของที่ดินได้นำ เดินสำรวจด้วยตนเอง ให้บันทึกชี้แจง เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้ เจ้าของที่ดินรับทราบและยินยอมยุติ เรื่องราวการแจ้งบอกดิน เพื่อป้องกัน การร้องเรียนของเจ้าของที่ดินใน ภายหลัง ๑๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ภายในสำนัก มาตรฐานการออกหนังสือสำคัญไป ปฏิบัติงานแทน ๑๒. มีการซักซ้อมทำความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินจังหวัด/ สาขา/ส่วนแยก เพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่มีการโยกย้ายบ่อย				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. การรังวัดทำแผนที่และสอบสวนสิทธิ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรังวัดทำแผนที่และสอบสวน สิทธิและการครอบครองทำประโยชน์ของ เจ้าของที่ดินชอบด้วยกฎหมาย	การรังวัดทำแผนที่และ สอบสวนสิทธิการทำ ประโยชน์ของเจ้าของที่ดิน ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	๑๓. มีหนังสือประสานกองการ เจ้าหน้าที่เพื่อขอให้บรรจ้อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่เพื่อทดแทนอัตรากำลัง ที่ว่างลง ๑. มีคู่มือและระเบียบแนวทาง ปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบฯ เดินสำรวจ ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เดินสำรวจ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในโครงการเดินสำรวจฯ มีการกำหนดหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน ๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ ด้านการรังวัดและการสอบสวนสิทธิ มีการติดตามผลด้านการรังวัด โดยผู้กำกับการรังวัด ติดตามผล ด้านการสอบสวนสิทธิโดยผู้กำกับ การเดินสำรวจ ภายใต้การควบคุม ตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ และเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ๔. มีการนำระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) และข้อมูลที่ดินของรัฐ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	หลักสูตรและระยะ เวลาในการฝึกอบรม ที่เคยดำเนินการ ไม่เพียงพอที่จะทำให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โครงการเดินสำรวจ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ตามโครงการ	ปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม เจ้าหน้าที่เดินสำรวจ และ จัดทำโครงการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โครงการเดินสำรวจฯ โดยแบ่งเป็น ๒ รุ่น และ แยกกลุ่มอบรมตามหน้าที่ ที่ปฏิบัติ เช่น ผอ. ศูนย์ เดินสำรวจฯ, ผู้กำกับ การรังวัด, ผู้กำกับการเดิน สำรวจ, สอบสวนสิทธิ, ช่างโย่ง, ช่างเดินสำรวจ เป็นต้น	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		จากศูนย์ข้อมูลรูปแปลงที่ดินฯ มาใช้ ในการตรวจสอบพื้นที่และวางแผน ๕. มีบันทึกข้อตกลงร่วมกัน กับสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม ๖. ให้เจ้าหน้าที่เดินสำรวจรังวัด ทำแผนที่แปลงที่หมายระวางแผนที่ ของฝ่ายรังวัดและจัดทำสำเนาเพื่อส่ง ให้ผู้กำกับการรังวัดตรวจสอบก่อน พิจารณาการออกโฉนดที่ดิน ๗. เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ ให้เจ้าหน้าที่ เดินสำรวจฯ ในแต่ละสายรายงาน สรุปการสร้างระวางแผนที่และการให้ เลขที่ดินในแต่ละระวาง พร้อมหมาย เหตุพื้นที่ของสำนักงานที่ดินที่เข้า ดำเนินการให้ สนส. เพื่อรวบรวม จัดส่งฝ่ายรังวัด ในแต่ละพื้นที่ ตรวจสอบและรายงานผลให้ สนส. ทราบอีกครั้งหนึ่ง ๘. มีการฝึกอบรมผู้กำกับการรังวัด เจ้าหน้าที่เดินสำรวจและเจ้าหน้าที่ สอบสวนสิทธิ ให้มีความรู้ทักษะ ในการใช้ข้อมูล และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๙. จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องพื้นที่ฯ โดยให้อำนาจการศุูนย์ฯ ผู้กำกับทั้ง ๒ ฝ่าย สํารวจพื้นที่เสร็จแล้ว นำปัญหามารายงานต่อผู้บริหาร ระดับสํานักฯ เพื่อแก้ไขปัญหใน เบื้องต้น กรณีเป็นปัญหาระหว่าง หน่วยงาน จะได้รายงานผู้บริหาร กรมที่ดินเพื่อแก้ไขปัญหต่อไป ๑๐. จัดสรรเครื่องมือรับสัญญาณ ดาวเทียมที่มีอยู่โดยเฉลี่ยใช้ใน อัตราส่วน ๒ เครื่อง ต่อ ๑ ศูนย์ฯ ซึ่งมีสายสํารวจใช้งาน ๘ - ๑๐ สาย สํารวจ ปัจจุบันมี ๑๑๘ สายสํารวจต่อ เครื่องรับฯ ๔๒ เครื่อง โดยที่เหมาะสม ควรมี ๖๓ เครื่อง หรือ ๒ สายสํารวจ ต่อ ๑ เครื่อง และได้รับการสนับสนุน เครื่องรับสัญญาณจาก กทพ. โดยการ ให้ยืมใช้จำนวน ๔๐ เครื่อง ๑๑. มีหนังสือขอยืมเครื่องมือ รับสัญญาณดาวเทียม จาก กทพ. เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานตาม เป้าหมาย				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. การพิจารณาตรวจสอบและคัดกรอง เรื่องราวการขอออกโฉนดที่ดินของจังหวัดที่ ขอให้กรมที่ดินพิจารณาดำเนินการอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาออกโฉนดที่ดิน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การขอใช้ผลการอ่าน แปลฯ ของ จังหวัด สอดคล้อง เป็นไปตามหลักการและ วัตถุประสงค์ของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทาง ปฏิบัติตามที่กรมที่ดินได้กำหนดไว้ ก่อนส่งให้ กองเทคโนโลยีฯ ทำแผนที่ดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ ป้องกันการขอใช้ผลการอ่าน แปลฯ โดยไม่จำเป็นและไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การขอใช้ฯ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อภารกิจหน้าที่หลัก ของกรมที่ดิน	๑. จังหวัดส่งเรื่องราว การขอออกโฉนดที่ดินที่ยัง ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้แล้ว ๒. จังหวัดส่งเรื่องราวการ ขอใช้ผลการอ่าน แปลฯ โดยคณะหรือรวมจากหลาย กรณีที่ไม่เกี่ยวข้อง มาใน คราวเดียวกัน ๓. ความถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจนของ เอกสารที่จังหวัดจัดส่งมา ๔. การคัดแยกงานของ สท. กรณีตามหลักฐาน	๑. ลงทะเบียนควบคุมเรื่อง โดยคัด แยกตามรายชื่อจังหวัด ๒. ตรวจสอบรายงานผลการรังวัด พร้อมทั้งความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร ๓. ตรวจสอบและจัดทำตำแหน่ง ที่ดินตามผลการรังวัด ให้อยู่ใน รูปแบบข้อมูล Digital ๔. หากตำแหน่งที่ดินอยู่ในเขต ที่ดินของรัฐ จะตรวจสอบว่าอยู่ใน ที่ดินของรัฐประเภทใด สงวนหวง ห้ามตามกฎหมายใด และเมื่อใด และ ตรวจสอบจากเอกสารว่าจังหวัดได้ ดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนจะ ประสาน สนง.ที่ดิน เพื่อขอเอกสาร เพิ่มเติมแต่ถ้าหากไม่มีการดำเนินการ	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	๑. สำนักงานที่ดิน ขาดความเข้าใจใน การคัดกรองและ ตรวจสอบเรื่องราวฯ ก่อนส่งให้กรมที่ดิน อ่านแปล ตีความ ภาพถ่ายทางอากาศ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องใช้ เวลาในการคัดแยก เรื่องราวทำให้มี ปริมาณงาน ค้าง ดำเนินการเป็น จำนวนมาก ๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงานที่มี จำนวนเพิ่มมากขึ้น	๑. ชักซ้อมความเข้าใจ สำนักงานที่ดินเกี่ยวกับการ ทบทวนตรวจสอบเรื่องราว การออกโฉนดที่ดินก่อน พิจารณาส่งให้กรมที่ดิน ดำเนินการอ่าน แปล ฯ ๒. การเกลี่ยบุคลากร ภายในหน่วยงาน สนส.๔ รวมทั้งลูกจ้าง ให้ช่วย ปฏิบัติงาน นอกเหนือจาก หน้าที่หลัก	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. พิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือ การ อุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองและชี้แจง ข้อเท็จจริงคดีปกครองในกรณีที่เกี่ยวข้อง กับการเพิกถอนหรือแก้ไขตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการตรวจสอบ โฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์	ส.ค. ๑ ที่ระเบียบกำหนด ต้องส่งให้ สทผ. ตรวจสอบฯ ด้วย แต่ สท. ไม่ได้คัดแยก ทุกเรื่องเป็นเหตุให้ สนส. ต้องเพิ่มกระบวนการส่ง ให้ สทผ. ตรวจสอบเพิ่มอีก ทางหนึ่งด้วย ๕. ปริมาณงานเกิดไม่ สอดคล้องกับจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ ๖. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความชำนาญ ตามสายงานโดยตรง เพื่อ พิจารณาเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง ด้านข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งฯ ๑. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน	ตามระเบียบมาก่อน จะพิจารณาส่ง เรื่องคืน ๕. หากเรื่องราวไม่ขัดข้องจะ ดำเนินการจัดส่งให้ กทผ. ดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ๖. กรณีการขอออกโฉนดที่ดินจาก หลักฐาน ส.ค.๑ หาก สท. ไม่ได้สำเนา เรื่องราวจัดส่งให้ สทผ. ไว้ก่อน แล้ว สนส. จะพิจารณาจัดทำสำเนา เรื่องราวจัดส่งให้ สทผ. ตรวจสอบ เพิ่มอีกทางหนึ่ง ๑. มีคำสั่งมอบหมายงานที่รับผิดชอบ กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและ	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	๓. ไม่มีอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ตามสาย งานด้านวิชาการ โดยตรง กรณีที่ต้อง พิจารณาเรื่องหนึ่ง เรื่องใดในด้านข้อ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งฯ ระบบฐานข้อมูลไม่ สามารถแยกประเภท	ตั้งคณะทำงานศึกษา ข้อมูลและจัดทำโครงการ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ตามที่มีการร้องเรียน หรือขอให้ตรวจสอบ เป็นไปด้วย ความถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว ป้องกันผลกระทบและการแก้ไขเยียวยาความเดือดร้อน หรือเสียหายเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของรัฐและประชาชน รวมทั้งประโยชน์สาธารณะ ๒. เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พิจารณาอุทธรณ์โต้แย้ง คำสั่งทางปกครอง และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบ การดำเนินคดีปกครอง	ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ทันภายในกำหนด ๒. ปริมาณงานร้องเรียน และงานเพิกถอนค้ำเป็น จำนวนมากและค้ำนาน ยังไม่ยุติ ๓. หน่วยงานจัดส่งเอกสาร ที่ไม่เกี่ยวข้อง ข้ำซ้อน และ ไม่เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลาทำให้พิจารณา ดำเนินการต่อไม่ได้	การรายงานผลการดำเนินการให้ถือ ปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ พิจารณามอบหมายงานให้ตรงกับ ความรู้ความสามารถ สำหรับงานค้ำ ที่เกิดเป็นระยะเวลานาน หรืองาน เร่งด่วนที่เป็นข่าวด่วนตามสื่อต่าง ๆ และ งานที่เร่งรัดติดตามมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถ ดำเนินการ ๓. แจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องทราบ โดยทางหนังสือ ทางโทรศัพท์ หรือ ทางโซเชียลมีเดีย เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก หรืออีเมล เพื่อแจ้งผู้ร้อง ให้ทราบ ความเคลื่อนไหวของงานและปัญหา อุปสรรค ๔. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ปฏิบัติงานของตนเองตามแบบรายงาน ที่กำหนดประกอบด้วย งานค้ำยกมา งานรับเพิ่ม งานแล้วเสร็จ และงาน ค้ำยกไป เพื่อตรวจสอบงานค้ำใน แต่ละเดือน		และแสดงภาพรวม งาน ค้าง รวมทั้ง สาเหตุของงานค้าง ดำเนินการได้	พัฒนาระบบสารสนเทศ ของสำนักมาตรฐานการ ออกหนังสือสำคัญ เพื่อ นำเข้าข้อมูลเอกสารหลักฐาน ของ สำนัก มาตรฐาน การออกหนังสือสำคัญ เพื่อให้สามารถอ้างอิงหรือ ตรวจสอบพร้อมทั้งสืบค้น ข้อมูลได้ในทันที	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. โครงการการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน ตามนโยบายรัฐบาล <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ประชาชนผู้ยากไร้ไม่มีที่ดิน ทำกินหรือที่อยู่อาศัยได้รับการช่วยเหลือ ให้มีที่ดินทำกินหรือที่อยู่อาศัย ๒. เพื่อให้ประชาชนผู้ยากไร้จะได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นมีความมั่นคงในการ ดำรงชีวิต เพราะนอกจากจะได้รับความ ช่วยเหลือด้านที่ทำกินแล้วยังได้รับการส่งเสริม และพัฒนาด้านอาชีพ สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ที่จำเป็น เช่น การจัดทำถนนเพื่อใช้ในการสัญจร ขนส่งผลผลิตทางการเกษตร ส่งเสริมการปลูก พืชพันธุ์ที่เหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศ จัดหา ตลาดในการกระจายผลผลิตทางการเกษตร สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ง่ายขึ้น เป็นต้น ๓. เพื่อลดการรุกรานพื้นที่ป่า อันเป็น แหล่งต้นน้ำลำธารที่สำคัญของประเทศหรือ ที่ดินของรัฐประเภทอื่นๆ	๑. ข้อมูลรูปแบบที่ดิน รายชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัว ประชาชนของประชาชน ที่ได้รับจากคณะกรรมการ จัดหาที่ดินบางพื้นที่ไม่ ครบถ้วน ๒. ข้อมูลที่ได้รับจาก คณะกรรมการจัดหาที่ดิน ไม่ถูกต้องทำให้ต้องมีการ ส่งคืนพื้นที่ให้ตรวจสอบ อีกครั้ง ส่งผลให้การจัดสรร งบประมาณให้ คทช. จังหวัด ล่าช้าไปด้วย ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน คทช. ของสำนักงาน ที่ดินจังหวัดมีไม่เพียงพอ ๔. สำนักงานที่ดินจังหวัด ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการเบิกจ่ายล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. เมื่อได้รับมอบพื้นที่ดำเนินงาน จากคณะกรรมการจัดหาที่ดินแล้ว จะส่ง ครท. ตรวจสอบข้อมูล ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จัดทำบัญชีพื้นที่และรายชื่อผู้ครอบครอง หาพบว่าข้อมูลพื้นที่ที่ได้รับไม่ ครบถ้วนจะส่งคืนให้ อนุ๑ แก่ไข หรือ หากดำเนินการในพื้นที่ดังกล่าวไม่ได้ จะส่งคืนพื้นที่ให้อนุ ๑ ต่อไป ๓. มีกลุ่มไลน์ในการติดตามผลการ ดำเนินงาน ผลการเบิกจ่าย และแก้ไข ปัญหาให้ คทช. จังหวัด ๔. มีแผนการตรวจติดตามผลการ ดำเนินงานของ คทช. จังหวัด ๕. มีการประชุม คทช. จังหวัด เพื่อเร่งรัดการดำเนินงาน ๖. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณในที่ประชุมเร่งรัด งบประมาณ และที่ประชุมกรมที่ดิน	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	๑. ข้อมูลที่จัดส่งให้ คณะกรรมการจัดหา ที่ดินมีข้อผิดพลาดที่ ส่งคืนมาแก้ไขจำนวน มาก ๒. มีงานค้างสะสม จำนวนมากยังอยู่ ระหว่าง คทช. จังหวัด ดำเนินการ ๓. งบประมาณ ที่จัดสรรให้จังหวัด ที่มีพื้นที่ดำเนินการ ห่างไกล ทุรกันดาร ไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน	๑. จัดประชุมออนไลน์ กับ คทช. จังหวัดเพื่อชี้แจง แนวทางการตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่ง พื้นที่เป้าหมายให้คณะอนุ กรรมการจัดหาที่ดินส่งให้ คณะกรรมการจัดที่ดิน ๒. ปรับปรุงแผนเร่งรัด ติดตามการดำเนินงานของ คทช. จังหวัดให้สอดคล้อง กับปริมาณงานค้างสะสม หรือปัญหาอุปสรรคใน พื้นที่ดำเนินการ และ ปรับปรุงสมาชิกในกลุ่มไลน์ ให้มีเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในการประสานงาน ๓. จัดสรรงบประมาณ ในการจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ภูมิศาสตร์ให้กับ คทช.	สำนักจัดการ ที่ดินของรัฐ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖. โครงการจัดที่ดินและจัดทำสาธารณูปโภค ในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) - ด้านการเงินและพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิก จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกำหนด	๕. มีพื้นที่ค้างดำเนินการ เป็นจำนวนมาก ๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการ การเบิกจ่ายเงิน และการ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามระเบียบ ๒. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	มีการประสานเกี่ยวกับระเบียบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ การจ้างเอกชนดำเนินงาน และ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ กับกองคลังและกองพัสดุ ผู้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	สำนักงานที่ดิน จัดซื้อท่อระบายน้ำ และลูกรังได้ไม่ทัน ระยะเวลาดำเนิน งาน	จังหวัด เพื่อแก้ไขงานค้าง โดยเฉพาะพื้นที่ป่า ๔. จัดทำหนังสือขอ งบประมาณเพื่อจัดทำสื่อ วิดิทัศน์ในการรวบรวม ปัญหา อุปสรรคของ คทช. จังหวัดในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร การเดินทาง ไม่สะดวกจำเป็นต้องได้รับ การสนับสนุนงบประมาณ ค่าที่พักของเจ้าหน้าที่ เพื่อ เสนอให้ สคทช. ทราบ และ กำหนดแนวทางในการ แก้ไขปัญหาต่อไป ๑. แจ้ง Timeline แผน ปฏิบัติการจัดซื้อท่อระบายน้ำ และลูกรังให้สำนักงาน ที่ดินดำเนินการให้ทันกับ ระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนงาน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					๒. ตั้งกลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่ พัสดุของสำนักงานตาม พื้นที่โครงการเพื่อใช้ ประสานงานด้านการจัดซื้อ และเบิกจ่ายให้เป็นไปด้วย ความรวดเร็ว ๓. จัดทำแบบฟอร์มการ รายงานขั้นตอนการจัดซื้อ และการเบิกจ่ายเพื่อ กำหนดระยะเวลา ดำเนินการและติดตามให้ เป็นไปตามกำหนด	
๗. การบริหารจัดการงานค้างดำเนินการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานที่ดินที่ทำการรังวัดแล้ว ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่ ระเบียบกรมที่ดินกำหนด และช่างรังวัดมีงาน ค้างในมือไม่เกินเกณฑ์กำหนด	๑. อัตราค่าจ้างช่างรังวัด ไม่สอดคล้องกับปริมาณค่าขอที่ เกิด ๒. คณะอนุกรรมการ บริหารจัดการงานรังวัด เฉพาะรายภายในจังหวัด บริหารจัดการไม่เหมาะสม ๓. บุคลากรขาดความรู้ และแนวทางในการจัดการ ปัญหาที่เกิดขึ้น	๑. รายงานเสนอให้ปรับเปลี่ยนและ คำนวณกรอบอัตราค่าจ้างตามปริมาณ งานทุก ๓ ปี ๒. จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มพูน ความรู้อย่างสม่ำเสมอ ๓. ปรับปรุงระเบียบ และออก แนวทางปฏิบัติให้สำนักงานที่ดิน ดำเนินการ ๔. สำนักงานที่ดินรายงานผล การรังวัดให้กรมที่ดินทราบทุกเดือน	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	ช่างรังวัดของ สำนักงานที่ดินมีงาน ค้างในมือเกินเกณฑ์ กำหนด (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๖๗ งานค้างเกิน ๔๐ เรื่อง จำนวน ๔๕๑ คน รวม ๒๓,๗๔๖ เรื่อง)	๑. จัดทำแนวทางใน การบริหารจัดการงาน รังวัด ค้างในมือช่าง และแจ้งเวียนแนวทางฯ ให้สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ถือปฏิบัติดังนี้ ๑.๑ กรณีงานค้างใน มือช่าง (เก่า) ให้นำข้อมูล แผนและผลการปฏิบัติการ สะสางงานค้างในมือช่าง	สำนัก มาตรฐาน และส่งเสริม การรังวัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๔. ข้างรังวัดมีงานค้างใน มือเป็นจำนวนมาก	๕. คณะอนุกรรมการฯ ร่วมกัน พิจารณาเกลี่ยอัตราค่าจ้างรังวัด ภายในจังหวัดโดยสำนักงานที่ดินที่มี คิวรังวัดสั้นให้ไปช่วยสำนักงานที่ดินที่ มีคิวรังวัดยาว และตรวจสอบสาเหตุที่ ทำให้มีปริมาณงานค้างดำเนินการเพื่อ หาแนวทางแก้ไข			เสนอต่อคณะอนุกรรมการ ดำเนินการบริหารจัดการ งานรังวัดเฉพาะรายระดับ จังหวัดเป็นประจำทุก เดือนเพื่อควบคุม ติดตาม เร่งรัด และให้คำแนะนำ ในการแก้ไขปัญหา ๑.๒ กรณีงานค้างใน มือช่าง (ใหม่) ให้รวบรวม ปัญหา อุปสรรค รายงานให้ สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเข้า หารือต่อคณะอนุกรรมการฯ ๒. ให้สำนักงานที่ดิน รายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอปัญหา อุปสรรค และแนวทางการ แก้ไขให้กรมที่ดินทราบ ๓. ตรวจสอบติดตามผลการ ดำเนินงานในพื้นที่โดย ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน หรือเจ้าหน้าที่สำนัก มาตรฐานและส่งเสริมการ รังวัด	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘. โครงการนำเข้าสู่ข้อมูลภาพลักษณ์หลักฐานการรังวัดของสำนักงานที่ดิน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อนำเข้าสู่ข้อมูลภาพลักษณ์หลักฐานการรังวัด (Image Data) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานที่ดินในพื้นที่โครงการสำหรับใช้ในระบบงานตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ ๒ และเพื่อใช้ทดแทนเอกสารรูปแบบกระดาษแบบเดิม ๒. เพื่อยกระดับการให้บริการประชาชนในรูปแบบออนไลน์โดยใช้ข้อมูลภาพลักษณ์หลักฐานการรังวัดซึ่งจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานที่ดิน ๓. เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นสำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ลดการใช้กระดาษ ป้องกันเอกสารหลักฐานสูญหายและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล	๑. บริษัทผู้รับจ้างดำเนินการนำเข้าสู่หลักฐานภาพลักษณ์การรังวัดของสำนักงานที่ดินไม่ครบถ้วน ๒. สำนักงานที่ดินไม่มีแนวทางในการตรวจรับการนำเข้าภาพลักษณ์หลักฐานการรังวัดที่เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน ๓. ข้อมูลภาพลักษณ์หลักฐานการรังวัดที่เกิดขึ้นใหม่ภายหลังจากบริษัทส่งมอบและกรมที่ดินตรวจรับแล้วไม่เป็นปัจจุบัน	๑. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติก่อนเริ่มดำเนินการตามโครงการฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างนำเข้าข้อมูลหลักฐานการรังวัดของสำนักงานที่ดินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒. ให้บริษัทผู้รับจ้างจัดทำบัญชีการส่งมอบและรับคืนเอกสารที่ดำเนินการในแต่ละวัน เพื่อให้สามารถเบิกเอกสารมาดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ๓. แจ้งเวียนแนวทางการตรวจรับการนำเข้าข้อมูลภาพลักษณ์หลักฐานการรังวัดของสำนักงานที่ดิน เพื่อให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๔. เร่งรัด ติดตามการดำเนินการของบริษัทผู้รับจ้างและการตรวจรับข้อมูลของสำนักงานที่ดิน รวมทั้งรายงานเสนอผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	หัวหน้าฝ่ายรังวัดไม่เรียกเรื่องที่เกิดจดทะเบียนแล้วเสร็จมาบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูล ทำให้ไม่มีภาพลักษณ์หลักฐานการรังวัดใหม่แสดงในระบบ	๑. ประธานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศให้ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในระบบ โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลภาพลักษณ์พื้นที่ที่ส่งงานเรียบร้อยแล้วแต่ให้แสดงลายน้ำในไฟล์หลักฐานการรังวัดว่า “รอจดทะเบียน” เมื่อรายการดังกล่าวจดทะเบียนแล้วให้แสดงลายน้ำ “จดทะเบียนแล้ว” เพื่อให้มีหลักฐานการรังวัดใหม่ในระบบทันที ๒. กำชับหัวหน้าฝ่ายรังวัดให้ตรวจสอบรายการรังวัดที่จดทะเบียนแล้วให้ดำเนินการบันทึกจัดเก็บข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนเพื่อเปลี่ยน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๙. การบริหารเงินงบประมาณค่าหลักเขตที่ดิน และค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ รุรการ ปฏิบัติงานฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปได้อ่างถูกต้องรวดเร็วมีแนวเขตที่ดินที่ชัดเจนลดความขัดแย้ง ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมาย	๑. ข้อมูลปริมาณหลักเขตที่มีอยู่จริงในแต่ละสำนักงานไม่ชัดเจนเพียงพอต่อการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณค่าหลักเขตที่ดิน ๒. การเบิกจ่ายเงินค่าหลักเขตที่ดินไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการลาออกก่อนครบกำหนดสัญญา	ตลอดระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ ๕. พัฒนาระบบการจัดเก็บหลักฐานการรังวัด ๑. ติดตามเร่งรัดการของบประมาณในการสร้างหลักเขตที่ดินให้เพียงพอ กับความต้องการของสำนักงานที่ดิน ๒. ให้สำนักงานที่ดินรายงานปริมาณหลักเขตที่มีอยู่จริงผ่านช่องทางระบบ Google form ทุกเดือน รวมทั้งติดตามหากกรณีสำนักงานที่ดินไม่รายงาน ๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบค่าของบประมาณสร้างหลักเขตที่สำนักงานจัดส่ง ๔. มีผู้บังคับบัญชาคอยดูแลอย่างใกล้ชิดโดยตลอด	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ข้อมูลหลักเขตที่ดินคงเหลือและใช้ไปของสำนักงานที่ดินยังไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องส่งผลกระทบต่อพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ	สถานะไฟล์หลักฐานการรังวัดให้ถูกต้อง ๑. ปรับปรุงแบบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณในการสร้างหลักเขต ต้องแสดงข้อมูลยอดยกมา ยอดใช้ไป ยอดคงเหลือของปีงบประมาณก่อนยอดคงเหลือ ณ วันของบประมาณ และประมาณการใช้หลักเขตประกอบคำขอ และให้แนบรายงานข้อมูลหลักเขตคงเหลือและใช้ไปจากระบบสารสนเทศเพื่อประกอบการพิจารณา	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๐. การบริหารงานโครงการเกี่ยวกับงาน รังวัดเพื่อการสนับสนุนงานของส่วนราชการอื่น <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผลการดำเนินการรังวัดพื้นที่และ แนวเขตที่ดินตามคำขอของส่วนราชการเป็นไป ตามเป้าหมายกำหนดและเบิกจ่ายเงินได้ทัน ปีงบประมาณ	๑. ผลการดำเนินการ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายและ แผนงานกำหนด ๒. ส่วนราชการจัดส่ง แผนงานเพิ่มเติมหลายครั้ง และจัดส่งงบประมาณเพื่อ ใช้เบิกจ่ายล่าช้า	๑. มีการประชุมร่วมกันก่อนจัดส่ง แผนงานให้ดำเนินการ ๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ก่อนจัดส่งแผนงานเพิ่มเติม ๓. จัดทำแผนงานเพื่อแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๔. กรณีมีคำขอรังวัดเพิ่มเติมต้อง จัดสรรเจ้าหน้าที่และคำนวณการใช้ จ่ายงบประมาณ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	ส่วนราชการจัดส่ง แผนงานเพิ่มเติม หลายครั้ง และจัดส่ง งบประมาณเพื่อใช้ เบิกจ่ายล่าช้า	๒. เร่งรัดสำนักงานที่ดิน ให้จัดทำขอเงินงบประมาณ ในการสร้างหลักเขตส่ง พิจารณาภายในไตรมาส ที่ ๒ ของปีงบประมาณ ซึ่งจะทำให้การจัดสรรเงิน ไม่เกิดความล่าช้าและ สามารถจัดส่งเงิน งบประมาณส่วนที่เหลือ เพื่อนำไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายอื่นต่อไป ๑. มีหนังสือแจ้งให้ หน่วยงานจัดส่งแผนงาน ให้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามเดือนก่อนวันสิ้น ปีงบประมาณ ๒. ประชุมติดตามการ เบิกจ่ายงบประมาณหากมี เหลือให้รีบส่งคืนหน่วยงาน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๕. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานการเบิกจ่าย และ ปัญหาอุปสรรค				
๑๑. วางมาตรฐานการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ เป็นแนวทางเดียวกัน กรณีมีกฎหมายใหม่ที่ จะต้องกำหนดระเบียบวางแนวทางปฏิบัติให้ พนักงานเจ้าหน้าที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒. เพื่อให้ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ในปัจจุบันที่มีการนำระบบ อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ สมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกรณีที่มี การปรับปรุง แก้ไข ยกเลิกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๓. เพื่อแก้ไขปัญหาค้ำประกัน ข้อขัดข้องเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการจด ทะเบียนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๔. การพิจารณาแก้ไข และเพิกถอน รายการจดทะเบียนตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวล กฎหมาย และเป็นไปตามหลักการทางทะเบียน	๑. กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่ มีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จึงต้องใช้ความ ละเอียดรอบคอบในการ พิจารณา ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๒. มีการออกกฎหมายใหม่ ซึ่งต้องมีการวางแผน ในการปฏิบัติงานเป็น จำนวนมากและเจ้าหน้าที่ มีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานน้อย ๓. ระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องการจด ทะเบียนสิทธิและนิติกรรม อันเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และธุรกรรมอื่น ไม่สอดคล้อง	๑. มีการจัดทำคู่มือฯ ระเบียบฯ และแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับ พนักงานเจ้าหน้าที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. จัดทำหนังสือเวียนเพื่อวาง แนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เป็นปัญหา และไม่สามารถถือปฏิบัติให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกันได้ ๓. ก่อนที่จะมีการออกหนังสือเวียน หรือระเบียบ จะมีการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน ๔. กรณีมีกฎหมาย หรือระเบียบ มี ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ต้องมีการ แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	๑. ข้อมูลอายุัดใน ระบบคอมพิวเตอร์ กับข้อมูลอายุัดใน บัญชี (บ.ท.ด. ๒๗) ไม่ถูกต้องตรงกัน และไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ระบบงานที่ใช้ ในการตรวจสอบ หลักฐานทรัพย์ใน สำนักงานที่ดินยังไม่ สามารถดำเนินการได้ ตามที่ ระเบียบกรม ที่ดินกำหนด	๑. วางแนวทางเพื่อยกเลิก บัญชีอายุัด (บ.ท.ด. ๒๗) เพื่อลดขั้นตอนและภาระ ในการปฏิบัติงาน ๒. ส่งการให้สำนักงาน ที่ดินตรวจสอบข้อมูลอายุัด ในระบบคอมพิวเตอร์และ บัญชีอายุัด (บ.ท.ด. ๒๗) ให้ ครบถ้วนและถูกต้องตรงกัน โดยดำเนินการให้เป็นไปตาม คำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การอายุัดที่ดิน ๓. ประสานสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบงานใน สำนักงานที่ดินให้รองรับ การตรวจสอบหลักฐานทรัพย์ ตามระเบียบกำหนด	สำนัก มาตรฐาน การทะเบียน ที่ดิน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๒. การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับที่ดิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้รายละเอียดข้อมูลในเอกสาร การจดทะเบียนของสำนักงานที่ดินมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เพื่อจัดเก็บเอกสารการจดทะเบียน ของสำนักงานที่ดิน ที่สำนักงานที่ดินจัดส่งมาเป็น ข้อมูลสำรองใช้สำหรับการขอตรวจค้นและคัดถ่าย	กับการปฏิบัติงานใน ปัจจุบัน ๔. เจ้าหน้าที่ยังขาด ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความ ผิดพลาดล่าช้า ๕. ปริมาณงานมีจำนวน มาก ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด ๑. รายละเอียดข้อมูล สำคัญในเอกสารการจด ทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ได้แก่ ท.ด. ๑, อ.ช. ๑๕, ท.ส. ๔, ใบไต่สวน (น.ส. ๕), รายงานขอแก้ไขจำนวนที่ดิน	๕. หัวหน้ากลุ่มฯ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานค้นคว้าศึกษาแนวทางการ พิจารณาปัญหาตามคู่มือการ ปฏิบัติงานของแต่ละประเภท กระบวนงาน ๖. มีการจัดทำบัญชีงานเกิด งานค้าง และสรุปผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน ๗. จัดให้มีการอบรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ พูดคุย แลกเปลี่ยน ปัญหาอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน เพื่อปรึกษาหาแนว ทางแก้ไข ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลภาพลักษณ์ในระบบสารสนเทศ ๒. ประสานสำนักงานที่ดิน และแจ้ง ข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ เพื่อให้ สำนักงานที่ดินดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เอกสารการจดทะเบียนให้ถูกต้อง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	รายละเอียดข้อมูล สำคัญในเอกสารการ จดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๔. กำหนดมาตรการ ควบคุมการใช้สิทธิตามคำ ขอตรวจสอบหลักทรัพย์ และจัดทำหนังสือแจ้ง เวียนเพื่อกำชับพนักงาน เจ้าหน้าที่ให้มีความสำคัญ ในการปฏิบัติงานที่กระทบ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลพร้อม กำหนดบทลงโทษเพื่อ ป้องกันความพลอดภัยของ ข้อมูล ๑. ทำหนังสือแจ้งเวียน กำชับให้สำนักงานที่ดิน แก้ไขปรับปรุงข้อมูลภายใน ๓ วันทำการ ตามระเบียบฯ ๒. เฝ้าติดตามสำนักงาน ที่ดินให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูล	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	และเขตข้างเคียงเฉพาะ แปลง (ท.ด. ๔๕), คำขอ รวมโฉนด (ท.ด. ๙), คำขอ แก้สิ่งสำคัญในโฉนดที่ดิน (ท.ด. ๙) , คำขอแก้สิ่งสำคัญ ในอาคารชุด (อ.ช. ๑๙) ยังมีข้อผิดพลาด				ภาพลักษณ์เอกสารการจด ทะเบียนฯ เป็นประจำ	
๑๓. การจดทะเบียนของสำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ และการจดทะเบียนต่าง สำนักงานแบบออนไลน์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สามารถเปิดให้บริการจด ทะเบียนต่างสำนักงานแบบออนไลน์ได้ทั่ว ประเทศ	๑. ระเบียบปฏิบัติด้านการ จดทะเบียนสิทธิและนิติ กรรมในสำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์และสำนักงาน ที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ต่าง สำนักงานแบบออนไลน์ ยังไม่ครอบคลุมการทำงาน บางธุรกรรม ๒. การพัฒนาระบบไม่ สามารถดำเนินการให้ ครอบคลุมได้ เนื่องจากยัง ขาดแนวปฏิบัติ/ขั้นตอน	๑. พัฒนาระบบให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ต่างสำนักงานแบบ ออนไลน์ และสำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ทั้งระบบ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ประสานและประชุมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ประเด็นปัญหาและแนวปฏิบัติ เพื่อนำไปพัฒนาระบบให้รองรับ การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดิน	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	ความต่อเนื่องใน การให้บริการกรณี เกิดเหตุวิกฤติหรือ ฉุกเฉินต่าง ๆ	จัดทำแผนรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉิน (BCP Plan) และแผนกู้คืนระบบ การให้บริการ	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ที่ชัดเจนส่ง เช่น กรณี เพิกถอนการจดทะเบียน ๓. อุปกรณ์ลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ยังไม่เพียงพอ ต่อการใช้งานในสำนักงาน ที่ดินทั่วประเทศ ๔. การนำเข้าภาพลักษณ์ สารบบยัง ไม่ ครบ ทุก สำนักงานที่ดิน ๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในบางสำนักงานที่ดิน ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการเปลี่ยนเป็นสำนักงาน ที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ และ สำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ ต่างสำนักงานแบบออนไลน์	๓. เปิดระบบให้เจ้าหน้าที่สอบสวน สามารถแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน บางเรื่องในระบบได้ด้วยตนเอง หรือ แจ้งให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ แก้ไขข้อมูลในระบบ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการกำหนดวิธี/แนวปฏิบัติ ด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ให้ครอบคลุมทุกประเภทการจดทะเบียน ๕. ปรับปรุงแก้ไขระบบตามวิธี/แนว ปฏิบัติของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ตามข้อ ๑ ให้รองรับการปฏิบัติงาน ๖. จัดอบรมการใช้งานระบบ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่ดินก่อนเปิดเป็นสำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ต่างสำนักงานแบบ ออนไลน์ ๗. จัดทำโครงการนำเข้าข้อมูลที่ดิน เพื่อการจดทะเบียนออนไลน์เพื่อรองรับ สำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ ๘. จัดทำคำของบประมาณหรือ ขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๔. การบริหารจัดการระบบเครือข่าย (Internet/Intranet) และระบบรักษา ความปลอดภัย <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ระบบงาน อุปกรณ์รักษา ความปลอดภัยระบบสารสนเทศ และเครือข่าย สื่อสารของกรมที่ดินใช้งานได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ระบบเครือข่ายภายในส่วนกลาง ภายใต้การดูแลของส่วนกลางที่เชื่อมต่อกับ ระบบสื่อสารข้อมูลของกรมที่ดินมีความมั่นคง ปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์	๑. มีการบุกรุก หรือโจมตี ระบบ ทำให้ขัดข้องไม่ สามารถใช้งานได้อย่าง ปลอดภัยและต่อเนื่อง ๒. ไม่สามารถใช้ ระบบงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ๑. มีการดำเนินการด้านความมั่นคง ปลอดภัยของระบบเครือข่ายดังนี้ ๑.๑ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๑.๒ มีระบบ firewall ๑.๓ มีการเข้ารหัสข้อมูลเมื่อใช้ งานผ่านระบบ VPN ๑.๔ มีการจัดระบบ VLAN และ มีการจัดเก็บ log ๑.๕ มีการตรวจสอบช่องโหว่ ของระบบเครือข่ายและทดสอบ การบุกรุกเป็นประจำทุกปี ๑.๖ มีการจัดเจ้าหน้าที่สำหรับ Monitor ระบบเครือข่ายพร้อมทั้ง เก็บสถิติการใช้งาน เป็นประจำทุกวัน ๑.๗ มีการจัดจ้างบำรุงรักษา อุปกรณ์เครือข่ายประจำปี	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	ยังไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับ ภัยคุกคามที่เพียงพอ เนื่องจากการโจมตี ระบบมีการพัฒนา ไปหลากหลายรูปแบบ อย่างต่อเนื่อง	ติดตามข่าวสารการ โจมตีในรูปแบบต่าง ๆ และบูรณาการข้อมูลภัย คุกคามทางไซเบอร์ร่วมกับ สภมช.	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๑.๘ มีการกำหนด Port ให้ใช้ งานเท่าที่จำเป็น ๑.๙ มีระบบตรวจสอบยืนยัน ตัวบุคคลและสิทธิ์ Authentication ๑.๑๐ จัดทำแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของระบบ สารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ด้านประสิทธิภาพดังนี้ ๒.๑ ดำเนินการวางแผนและ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและ อุปกรณ์เพื่อรองรับการให้บริการ ระบบสารสนเทศแก่ประชาชน ๒.๒ ดำเนินการจัดเตรียมเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ ให้สามารถทำงานแบบ High Availability (HA) เพื่อให้เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถทำงานได้ ตลอดเวลา ๓. ด้านความมั่นคงปลอดภัยของ ข้อมูลดังนี้ ๓.๑ มีระบบการจัดการสำรอง ข้อมูล				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๓.๒ ดำเนินการทดสอบแผนการกู้คืนระบบ ๓.๓ ดำเนินการวางแผนและจัดหาระบบสำรองข้อมูลไปยังศูนย์สารสนเทศที่ดินแห่งที่ ๒ ๔. เข้าใช้บริการศูนย์เฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Security Operation Center : SOC) ๕. จัดทำแผนด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๕.๑ แผนตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๕.๒ แผนบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๕.๓ แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ๕.๔ แผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. ปรับปรุงประสิทธิภาพความเร็วของวงจร และความปลอดภัยของระบบเครือข่าย ดังนี้ ๖.๑ เพิ่มความเร็ววงจรสื่อสารระหว่างสำนักงานที่ดินมายังศูนย์				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		สารสนเทศที่ดินทั้งสองแห่ง โดยเพิ่ม ความเร็ววงจร จาก ๒๐ Mbps เป็น ๔๐ Mbps ในวงจรที่ ๑ และ ๒๐ Mbps ในวงจรที่ ๒ ๖.๒ เพิ่มวงจรแบบ Cellular เพื่อเพิ่มความพร้อมใช้งานกรณีวงจร แบบสายขัดข้อง ๖.๓ เพิ่มวงจรอินเทอร์เน็ต ประเภทองค์กรเพื่อแยกการใช้งาน อินเทอร์เน็ตในสำนักงานที่ดิน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพวงจรที่ใช้ ระบบงาน และสามารถสร้างกฎ การใช้งานสำหรับอินเทอร์เน็ต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ๖.๔ เพิ่มอุปกรณ์รักษา ความมั่นคงปลอดภัย (Firewall) ให้กับสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ๗. เพิ่มอุปกรณ์รักษาความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๕. การให้บริการข้อมูลทะเบียนที่ดินและ ข้อมูลรูปแปลงแผนที่แก่หน่วยงานภายใน และภายนอก <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริการข้อมูลทะเบียนที่ดิน และข้อมูลรูปแปลงที่ดิน แก่หน่วยงานภายใน และภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	ข้อมูลทะเบียนที่ดิน ภาพลักษณ์ และข้อมูล รูปแปลงแผนที่ในระบบ มีข้อมูลบางส่วนที่ยัง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ และไม่ เป็นปัจจุบัน	๑. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ๒. มีการควบคุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. มีการกำหนดเวลาในการจัดส่ง ข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอก ๔. มีการรายงานผลประจำเดือน ๕. มีการประเมินผลการให้บริการ โดยการสำรวจความพึงพอใจของ หน่วยงานที่มาติดต่อขอรับบริการ หรือ MOU ๖. ทำหนังสือถึงสำนักงานที่ดินเพื่อ เน้นย้ำความสำคัญของการจดทะเบียน เพื่อความถูกต้องของข้อมูล ๗. พัฒนาระบบรายงานผลของ สำนักงานที่ดินที่มีรายการค้างจดทะเบียน ในระบบเพื่อกระตุ้นให้สำนักงานที่ดิน ให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงข้อมูล ทางทะเบียน ๘. ใช้ AI ช่วยตรวจจับข้อมูลภาพลักษณ์ เช่น ความไม่สมบูรณ์ของภาพ ภาพมี ขอบดำหรือขาว ภาพเอียง ไม่ชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	หน่วยงานภายนอก มีปริมาณการเข้าใช้ ข้อมูลที่ทำให้บริการสูง ตลอดเวลา ทำให้มี ผลกระทบต่อระบบ ให้บริการประชาชน ของสำนักงานที่ดิน	๑. ทบทวนและปรับปรุง ระบบให้บริการข้อมูลที่ดิน ให้สามารถกำหนดรูปแบบ กำหนดเวลาและปริมาณ ที่ให้บริการของแต่ละ หน่วยงาน ๒. ให้หน่วยงานที่ขอใช้ ข้อมูลรายงานปริมาณ การใช้ข้อมูลที่ดินเพื่อ ใช้ในการตรวจสอบและ ประเมินปริมาณข้อมูลที่ ถูกเรียกใช้มีมากจนผิดปกติ หรือไม่	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		เป็นต้น และแสดงรายงานผลการ ตรวจจับ เพื่อให้สำนักงานที่ดิน ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ ถูกต้อง ๙. มีการจัดทำรายงานเพื่อแสดง ข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิ์ สารบบ และรูปแบบที่ยังไม่ได้นำเข้า ๑๐. พัฒนาระบบรายงานสำหรับ ส่วนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายการ ค้างจดทะเบียนของสำนักงานที่ดิน ๑๑. การเตรียมความพร้อมเพื่อ รองรับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในสำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ต่าง สำนักงานแบบออนไลน์ ตามหนังสือ กรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๓.๓/ว๑๗๐๕ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค.๖๕ ๑๑.๑ ทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ๑๑.๒ ตรวจสอบแก้ไขและ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และตรวจสอบภาพลักษณ์ ๑๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานและ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๖. การบริหารจัดการศูนย์สารสนเทศ ที่ดินแห่งที่ ๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ศูนย์สารสนเทศที่ดินแห่งที่ ๒ สามารถทำงานทดแทนศูนย์สารสนเทศที่ดิน แห่งที่ ๑ เมื่อเกิดเหตุขัดข้องได้	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำ ในการ ดูแลศูนย์สารสนเทศที่ดิน แห่งที่ ๒ ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบปฏิบัติการ	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินการตรวจสอบ ๑๑.๔ ทบทวนและปรับปรุง ฐานข้อมูลบัญชีพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ โดยให้ดำเนินการ ลงทะเบียน เพื่อขอรับข้อมูลที่ดิน ดิจิทัลใหม่ทั้งหมด เพื่อทำหน้าที่ดูแล รักษาข้อมูลตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ๑๑.๕ กำหนดให้หน่วยงานที่ขอ ใช้ข้อมูลมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็น หนังสือ และลงทะเบียนใหม่ เพื่อตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล ๑. จัดเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศไปดูแลศูนย์สารสนเทศ แห่งที่ ๒ ๒. มีระบบสนับสนุนการทำงาน ของศูนย์สารสนเทศที่ดินแห่งที่ ๒ ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศแบบ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	๑. อัตรากำลัง ไม่เพียงพอในการดูแล ศูนย์สารสนเทศที่ดิน แห่งที่ ๒ ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายไม่เพียงพอ	๑. เสนอเพิ่มอัตรากำลัง เพื่อกำกับดูแลระบบ สนับสนุนการทำงาน ๒. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบปฏิบัติการ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	รวมถึงซอฟต์แวร์สำรอง ข้อมูลมีไม่เพียงพอ ๓. ระบบการรักษา ความปลอดภัยทางไซเบอร์ มีไม่เพียงพอ	ควบคุมความชื้น ระบบปรับอากาศ แบบรวมศูนย์ ระบบไฟส่องสว่าง ภายในและภายนอกอาคาร ระบบ กล้อง CCTV ระบบควบคุมการเข้า ออกประตู ระบบรักษาความปลอดภัย อาคาร ระบบตรวจจับควันความไวสูง ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ระบบ ตรวจจับน้ำรั่วซึมและน้ำมันรั่วซึม ระบบไฟสำรอง โดยมีระบบควบคุม อาคารอัตโนมัติ (BAS) ที่ใช้สำหรับ ติดตาม monitor คูสถานะการแจ้ง เตือนการทำงานของระบบสนับสนุน ศูนย์สารสนเทศที่ดินแห่งที่ ๒ เพื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขให้ระบบใช้งานเป็นปกติ		ในการติดตั้งระบบ ให้บริการในศูนย์ สารสนเทศที่ดิน แห่งที่ ๒ ๓. ระบบสารสนเทศ ที่ให้บริการผ่าน ศูนย์สารสนเทศที่ดิน แห่งที่ ๒ มีความ เสี่ยงต่อการถูกโจมตี ทางไซเบอร์	และซอฟต์แวร์สำรอง ข้อมูล ๓. จัดหาอุปกรณ์รักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	
๑๗. แผนงานปรับปรุงรูปแบบที่ดินดิจิทัล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลรูป แปลงที่ดินในฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ดิน ให้ถูกต้องทั้งทางด้านขนาด รูปร่าง และ ตำแหน่ง ให้สัมพันธ์กับข้อมูลทะเบียนที่ดิน	๑. รูปแบบที่ดินในฐาน ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน เชิงขนาด รูปร่าง ตำแหน่ง ๓๑,๑๐๐,๐๐๐ แปลง ๒. การเชื่อมโยงกับข้อมูล ทะเบียนที่ดินและข้อมูล	๑. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีแยก ประเภทข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด จำแนกออกเป็นประเภทเพื่อง่ายต่อ การจัดการข้อมูล ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ปรับปรุง ข้อมูลตามประเภทและพื้นที่ ดำเนินการ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	๑. สำนักงานที่ดิน ไม่ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาด ตามบัญชีที่ไปให้ ดำเนินการ จำนวน ๒๓,๐๔๖ แปลง	๑. ประสานสำนักงาน ที่ดินเร่งรัดตรวจสอบ แก้ไขแปลงที่ดินที่ยังมี ข้อผิดพลาด และประสาน ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ตรวจติดตามอีกทางหนึ่ง	กองเทคโนโลยี ทำแผนที่

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ภาพลักษณ์ยังไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ๓. บุคลากรขาดความ ชำนาญในการจัดทำรูปแปลง ที่ดินโดยเทคโนโลยีปัญญา ประดิษฐ์ (AI) การเชื่อมต่อ รูปแปลงที่ดินและเทคโนโลยี สมัยใหม่ที่เกี่ยวข้องกับ แผนที่รูปแปลงที่ดิน ๔. งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรยังไม่ครอบคลุม ทุกจังหวัด ๕. ผู้ให้บริการข้อมูล รูปแปลงใน Landsmap ไม่ทราบข้อจำกัดของการ ใช้ข้อมูล	๓. กำหนดแนวทางในการปรับปรุง ข้อมูลตามข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ แต่ละประเภทโดยกำหนดขั้นตอน ดำเนินการ และการตรวจสอบข้อมูล ตามลำดับ ๔. นำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) มาช่วย ในการปฏิบัติงาน ๕. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความเข้าใจและฝึกทักษะให้มีความ ชำนาญเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทุกวันพุธ ๖. จัดทำคำของบประมาณตาม แผนงานปรับปรุงแผนที่รูปแปลงที่ดิน ดิจิทัล ๗. ให้ความรู้ และเพิ่มการ ประชาสัมพันธ์มากยิ่งขึ้นโดย กรมที่ดินได้มีการแจ้งเตือนหรือ หมายเหตุข้อมูลใน Landsmap ดังนี้ "ข้อมูลนี้เพื่อใช้ประกอบการแสดง ลักษณะรูปแปลงที่ดินร่วมกับแผนที่ google maps เพื่อดูสภาพพื้นที่เท่านั้น มิใช่หลักฐานที่ใช้ในทางกฎหมาย หากมี ข้อสงสัยกรุณาติดต่อสำนักงานที่ดิน		๒. ค่าพิกัดจาก การรังวัดชั้น ๑ ที่นำ มาปรับปรุงแผนที่รูป แปลงที่ดินดิจิทัล อาจไม่เพียงพอหรือ ไม่สามารถรังวัด ค่าพิกัดได้ ๓. การนำรูปแปลง มาเชื่อมต่อกัน เพื่อสร้างเป็นระวาง แผนที่ดิจิทัลรูปแปลง ที่ดินอาจจะมีค่า ไม่ต่อเนื่องและมี ความคลาดเคลื่อน ทางตำแหน่ง ๔. การประมวลผล ของเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) อาจยังมีข้อ ผิดพลาดอยู่เนื่องจาก ข้อมูลสำหรับการ training มีไม่มากพอ	๒. ส่งเจ้าหน้าที่ออกไป รังวัดเก็บค่าพิกัด หากไม่ สามารถดำเนินการรังวัด ค่าพิกัดตำแหน่งในพื้นที่ ได้ให้ใช้ระวางแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ เชิงเลข (DMC) หรือข้อมูล ภาพถ่ายดาวเทียมเป็น ข้อมูลอ้างอิงในการ ควบคุมการปรับปรุงรูป แปลงที่ดิน ๓. จ้างที่ปรึกษาเพื่อ ศึกษาแนวทางการนำ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) มาใช้ในการจัดทำข้อมูล รูปแปลงที่ดิน และสนับสนุน การพัฒนาแผนที่รูปแปลง ที่ดินดิจิทัลเพื่อรองรับการ ให้บริการโฉนดที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ ๔. เพิ่มข้อมูลสำหรับ การ training ให้ครบถ้วน ตามข้อมูลที่กรมที่ดินมี	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๘. กิจกรรมจัดทำแผนที่เพื่อการแก้ไข ปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ ๑๘.๑ จัดเตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนที่ การทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐรองรับ นโยบาย One Map <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ สาธารณประโยชน์ที่มีการออก น.ส.ล. ไว้แล้ว ดำเนินการให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และ หลักการ One Map	๑. เจ้าหน้าที่มีการโยกย้าย ย้ายตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง หรือลาออก ๒. ระบบฐานข้อมูลล่ม ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้	๑.๑ จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยให้มีความรู้ ความชำนาญ และ สามารถทำงานทดแทนกันได้ ๑.๒ เร่งดำเนินการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ ทดแทน ๑.๓ มีการเกลี่ยเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานและจัดให้มีการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๑.๔ มีการจัดทำคู่มือและขั้นตอน การปฏิบัติงานชัดเจน ๒.๑ มีแผนการตรวจสอบและ บำรุงรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	การประสานขอ ข้อมูลเพิ่มจาก สำนักงานที่ดินท้องที่ มีความยุ่งยาก เนื่องจาก ต้องดำเนินการใน รูปแบบดิจิทัลส่งผล ให้ล่าช้า	สรุปข้อมูลให้สำนักงาน ที่ดินท้องที่ดำเนินการ พร้อมรูปแบบและวิธีการ จัดทำ และให้สำนักงานที่ดิน จังหวัดส่งการสำนักงาน ที่ดินท้องที่	ศูนย์ข้อมูล แผนที่รูป แปลงที่ดิน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๘.๒ จัดทำแผนที่พื้นที่ทับซ้อนแนวเขต ที่ดินของรัฐตามหลักเกณฑ์ One Map <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อจัดทำแผนที่การทับซ้อนเขตที่ดินของ รัฐเฉพาะกรณีแนวเขตป่าไม้ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๓.๑ ของนโยบาย One Map	๑. การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามพื้นที่จังหวัด ที่กรม.มีมติเห็นชอบผล การดำเนินการ One Map ซึ่งมีความทับซ้อนของ ข้อมูลแสดงเขตพื้นที่ป่าไม้ ซึ่งอาจจะทำให้ผลงานไม่มี คุณภาพ และไม่เป็นที่ ตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. คุณภาพของงานไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน กมร. ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อมูลแนวเขตป่าไม้	๑. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแผนที่วางไว้ในแต่ละขั้นตอน พร้อมอัตราการทำงาน เพื่อควบคุม เป้าหมายในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒. มีการมอบหมายงานให้ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. สุ่มสอบถามความถูกต้องของ การปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุมงาน และ หัวหน้ากลุ่มงาน ๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจ ติดตามงาน ๕. มีการจัดทำรายงานประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการฯ ๖. มีแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ให้สามารถตรวจติดตามได้ ๗. มีการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ทดแทน	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล แนวเขตป่าไม้	จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับแนวเขตป่าไม้ที่มี การดำเนินการไว้ในแผนที่ แต่ละประเภท	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๙. กิจกรรมการให้บริการค้นหาข้อมูล อาคารชุดแบบ ๓ มิติ ในระบบอินเทอร์เน็ต <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อจัดทำฐานข้อมูลห้องชุดอาคารชุด และให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศห้องชุด อาคารชุดในแบบ ๓ มิติ ผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๑. การบริหารโครงการ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ๒. การรวบรวมข้อมูล แบบแปลนและรายละเอียด ประกอบการจดทะเบียน อาคารชุดไม่ครบถ้วน (กรณี อาคารชุดเก่า)	๑.๑ วางแผนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ชัดเจน ๑.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตาม บริหารโครงการ และประสานงานกับ ผู้รับจ้างในการส่งมอบข้อมูล และการ ดำเนินโครงการ เพื่อให้การส่งมอบ งานและการตรวจรับงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาสัญญา ๑.๓ ทดสอบการใช้งานระบบที่ พัฒนา เก็บสถิติการเข้าใช้และปัญหา อุปสรรคจากการใช้ระบบงาน ๑.๔ ประสานขอข้อมูลแบบแปลน รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจาก สำนักงานที่ดินพื้นที่ดำเนินโครงการ	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	๑. การรวบรวม ข้อมูลแบบแปลนและ รายละเอียดประกอบ การจดทะเบียน อาคารชุดที่ ต้อง นำเข้าไม่ครบถ้วน (กรณีอาคารชุดเก่า) ๒. วิธีการเข้าใช้ บริการค่อนข้าง ซับซ้อน และข้อมูลที่ไม่ ให้บริการยังไม่ ครอบคลุมความ ต้องการของผู้ใช้ บริการ ทำให้มีจำนวน ผู้ใช้บริการน้อย	๑. กำหนดวิธีปฏิบัติให้ ผู้ประกอบการอาคารชุด ต้องจัดทำข้อมูลแบบแปลน และรายละเอียดประกอบ การจดทะเบียนใน รูปแบบข้อมูลดิจิทัล และ ส่งมอบให้สำนักงานที่ดิน พื้นที่โครงการ ๒. วิเคราะห์ปัญหาเพื่อ ปรับปรุง ๒.๑ รูปแบบการ เข้าใช้งาน Application ให้สะดวก ในการเข้าใช้ บริการ ๒.๒ รายละเอียด ข้อมูลที่ต้องเพิ่มเติมให้ รองรับความต้องการของ ผู้ใช้บริการ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๐. การจัดทำสาธารณูปโภคในโครงการจัดสรรที่ดินเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาค้ำประกันหรือลดวงเงินค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้จัดสรรที่ดินดำเนินการจัดทำสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	การจัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดินของผู้จัดสรรที่ดินมิได้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินหรือมิได้เป็นไปตามแผนผัง โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการจัดให้มีสาธารณูปโภคบริการสาธารณะและการปรับปรุงที่ดินกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบสาธารณูปโภค กรณีผู้จัดสรรที่ดินขอยกเลิกสัญญาค้ำประกัน หรือลดวงเงินค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค โดยให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ยื่นไปทำการตรวจสอบ ๒. มีมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมติฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ไม่อนุญาตให้ผู้จัดสรรที่ดินลดวงเงินค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคในกรณี ๒.๑ ยังจัดทำบ่อตรวจคุณภาพน้ำและระบบบำบัดน้ำเสียรวมไม่แล้วเสร็จ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	เงินค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ จำนวน ๓๘,๘๙๔,๒๙๕.๘๒ บาท ยังไม่ส่งให้คณะกรรมการดำเนินการใช้เงินฯ เพื่อจัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดินให้เป็นไปตามแผนผังโครงการหรือวิธีการจัดสรรที่ดิน	๑. สำรวจปัญหาความเดือดร้อนและความจำเป็นเร่งด่วนของผู้ซื้อที่ดินจัดสรรเพื่อคัดเลือกโครงการและตรวจสอบสาธารณูปโภคที่ยังจัดทำไม่แล้วเสร็จเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครเห็นชอบและส่งให้คณะกรรมการใช้เงินฯ ดำเนินการต่อไป ๒. จัดทำคู่มือการดำเนินการของคณะกรรมการใช้เงินฯ เพื่อวางแผนปฏิบัติในการใช้เงินตามสัญญาค้ำประกันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๓. แจกเวียนแนวทางและคู่มือดำเนินการเพื่อวางแผนปฏิบัติให้คณะกรรมการ	สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๒.๒ จัดทำสาธารณูปโภคไม่ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่แสดง ไว้ในโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน ๓. กรณีผู้จัดสรรที่ดินจัดทำ สาธารณูปโภคไม่แล้วเสร็จตามระยะ เวลาที่กำหนดไว้ในโครงการจะ ดำเนินการแจ้งธนาคารหรือสถาบัน การเงินผู้ค้าประกันส่งมอบเงินตาม สัญญาผู้ค้าประกันให้กับคณะกรรมการ จัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ๔. คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานคร ได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการดำเนินการใช้เงิน ตามสัญญาผู้ค้าประกัน หรือหนังสือ รับรองการจัดให้มีสาธารณูปโภค หรือ บริการสาธารณะ หรือการปรับปรุงที่ดิน และการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคใน โครงการจัดสรรที่ดินโดยให้มีอำนาจ หน้าที่ในการใช้เงินตามสัญญาผู้ค้าประกัน การจัดทำสาธารณูปโภคฯ ตามความ จำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้เป็นไป ตามแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรร			ใช้เงินฯ ดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่และเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๑. การประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบ กิจการ การบัญชี และการเงินของนิติบุคคล หมู่บ้านจัดสรรกรุงเทพมหานคร วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วย การขอจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗	๑. นิติบุคคลหมู่บ้าน จัดสรรที่ต้องจัดส่งงบ การเงินมีจำนวนมาก และ มีงบการเงินจำนวนมาก ที่ค้างพิจารณา ๒. เอกสารประกอบงบ การเงินที่จัดส่งไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอสำหรับการ พิจารณารับรอง	ที่ดินที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ จัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบกิจการ การบัญชี และ การเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ คณะ ๒. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ การจัดทำบัญชีควบคุม การรับงบการเงินจากนิติบุคคล หมู่บ้านจัดสรร ๓. จัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบกิจการการบัญชี และ การเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร กรุงเทพมหานคร ปีละอย่างน้อย จำนวน ๔ ครั้ง ๔. ประธานนิติบุคคลหมู่บ้าน จัดสรรที่นำงบการเงินเข้าพิจารณา จัดส่งเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ก่อนจัดทำวาระการประชุมและส่ง งบการเงินให้กรรมการตรวจสอบ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	มี งบ การ เงิน จำนวนมากที่ ค้าง พิจารณา	๑. จัดทำบัญชีควบคุม งบการเงินแสดงข้อมูล การจดทะเบียนจัดตั้งปีที่ จัดส่งงบการเงินผลการ พิจารณาหรือค้างพิจารณา เพื่อให้สะดวกต่อการ คัดเลือกงบการเงินให้ คณะอนุ กรรมการ ฯ ตรวจสอบ ๒. คัดเลือกงบการเงิน จากบัญชีควบคุมโดยเรียง ลำดับจากนิติบุคคลที่ส่ง ข้อมูลต่อเนื่องและยังค้าง พิจารณาเป็นเวลานาน และทยอยส่งงบการเงิน ให้คณะอนุ กรรมการ ฯ ตรวจสอบล่วงหน้าเพื่อ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๕. ปรับขึ้นตอนจากเดิมที่ต้อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนส่งงบการเงินให้กรรมการผู้ตรวจสอบ เป็นการส่งงบการเงินที่จะตรวจรับรอง ให้กรรมการปฏิบัติงานคู่ขนานกันเพื่อ ความรวดเร็ว และสามารถเพิ่มจำนวน ครั้งในการพิจารณาได้เพิ่มขึ้น			ความรวดเร็วในการจัด ประชุม ๓. ประสานคณะอนุ กรรมการฯ เพิ่มจำนวนครั้ง ในการประชุมให้มากขึ้น เพื่อลดปริมาณงานค้าง ดำเนินการ	
๒๒. ระบบบริหารและติดตามงบประมาณ กรมที่ดิน (e-FMS) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผน การบริหาร การเร่งรัด ติดตามงบประมาณได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารใน การบริหารและติดตามงบประมาณ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในเชิง ภารกิจของรัฐ	๑. เกิดปัญหาการใช้งาน ระบบขัดข้อง ๒. ผู้ใช้งานระบบซึ่งเป็น เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ขาดความรู้ ความเข้าใจใน การใช้งานระบบ	เริ่มใช้งานสำหรับสำนัก/กอง ในส่วนกลางก่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ๑. มีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของ บริษัทผู้รับจ้างควบคุมดูแลระบบ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง มีการกำหนดรหัส ผู้ใช้งานระบบ และมีระบบป้องกัน ระดับความปลอดภัยตามมาตรฐาน ๒. จัดการอบรมให้ความรู้กับ เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ก่อนใช้งาน ในระบบฯ ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	๑. เปิดใช้งานระบบ ในสำนักงานที่ดิน ซึ่งผู้เข้าใช้งานยังไม่มี ความรู้ความเข้าใจใน การเข้าใช้ระบบ ๒. จำนวนข้อมูลที่ เพิ่มขึ้นอาจส่งผลให้ การใช้งานระบบเกิด ความล่าช้า	๑. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน ที่ดินศึกษาการใช้งานระบบ และกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. จัดฝึกอบรมการใช้ งานระบบทั้งแบบออนไลน์ และออนไซต์ ๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ กองแผนงานติดตามผล การใช้งานของสำนักงาน ที่ดิน ตอบปัญหาและช่วย	กองแผนงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๔. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ของ กองแผนงานรับผิดชอบในการดูแล สำนัก/กอง เป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางปฏิบัติให้กรอก ข้อมูลในระบบและแจ้งกองแผนงาน ตรวจสอบและยืนยันทุกครั้งก่อนส่ง เอกสารการเบิกเงินให้กองคลัง ๖. มีการติดตาม ประเมินผล และ สรุปปัญหาการใช้งานเป็นระยะ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลของ บริษัทผู้รับจ้างเพื่อนำข้อมูลมา ปรับปรุงระบบในการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น			แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้ งานให้กับผู้ใช้ระบบ ๔. กำหนดระยะเวลาใน การสำรองข้อมูลและ กำหนดให้มีการทำลาย หรือลบฐานข้อมูลทุก ๆ ๕ ปี เพื่อให้ระบบทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๒๓. การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายใน วัตถุประสงค์ ๑. การเปลี่ยนชื่อหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้อง กับภารกิจในปัจจุบันของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๒. การปรับปรุงโครงสร้างกรอบ อัตรากำลังและอำนาจหน้าที่ของฝ่ายควบคุม และรักษาหลักฐานที่ดิน	๑. ขั้นตอนและข้อมูลใน การดำเนินการก่อนเข้า ยุ้งยา ๒. ต้องผ่านการพิจารณา เห็นชอบจาก อ.ก.พ. กระทรวง ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด ๒. วิเคราะห์ภารกิจให้สอดคล้องกับชื่อ จัดทำคำขอเสนอต่อคณะทำงาน กลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งฯ เห็นชอบโดยมีหัวหน้าช่วยสอนงาน และตรวจสอบความถูกต้อง ๓. จัดทำบันทึกเสนออธิบดีและ กระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ได้รับ ผลกระทบจากการ ปรับปรุงโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และอำนาจหน้าที่ (กรอบฯ ฝ่ายควบคุมฯ ประกอบด้วยตำแหน่ง นักวิชาการที่ดิน , เจ้าพนักงานที่ดิน , เจ้าพนักงานเครื่อง	๑. จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดี เพื่อให้ความเห็นชอบ/ นำเข้า อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาการเกลี่ยอัตรา กำลังตำแหน่งนักวิชาการ ที่ดิน, เจ้าพนักงานที่ดิน, เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์ และนายช่าง รังวัดให้อยู่ภายในจังหวัด ตามตำแหน่งเดิม	กองการ เจ้าหน้าที่

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		โดยมีหัวหน้าช่วยสอนงานและ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป ๔.๑ แจ้งหน่วยงานที่ยื่นความ ประสงค์ขอปรับปรุงโครงสร้าง หน่วยงานภายใน ๔.๒ ฝ่ายสรรหา/ฝ่ายบรรจุและ แต่งตั้ง/ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ (กจ.) ๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมตามที่ กระทรวงได้จัดขึ้นทุกครั้ง เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ๖. กรณีปรับปรุงโครงสร้างกรอบ อัตรากำลังและอำนาจหน้าที่ของฝ่าย ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ๖.๑ ดำเนินการสำรวจข้อมูล รับฟังความเห็นข้อเสนอแนะจาก บุคลากรสังกัดกรมที่ดินและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานที่ดิน ๖.๒ รวบรวมข้อมูล/ผลกระทบ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ		คอมพิวเตอร์และ นายช่างรังวัด)	๒. จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดี และ กระทรวง มหาดไทย เพื่อให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ ความเห็นชอบโดยมี หัวหน้าช่วยสอนงานและ ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๔. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล “ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์” (SEIS) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีข้อมูลประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐและของ ส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การบันทึก นำเข้าข้อมูล ในระบบยังไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.พ. ไม่ สามารถใช้เป็นข้อมูลใน การบริหารงานบุคคลของ ส่วนราชการของภาครัฐได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียน ประวัติข้าราชการ โดยการกำหนด สิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียน ประวัติของข้าราชการในระบบ ทะเบียนประวัติ ข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์” (SEIS) อย่างชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึก ข้อมูลคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น ย้าย เลื่อน ช่วยราชการ ฯลฯ รวมถึงการเลื่อนเงินเดือน ในระบบ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้อง โดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายตามลำดับ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	๑. ปริมาณคำสั่ง เกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล เช่น ย้าย เลื่อน ช่วยราชการ ฯลฯ ที่ ต้องบันทึกใน ระบบมีจำนวนมาก ทำให้ไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ข้อมูลประวัติ ของข้าราชการใน ระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ไม่ครบถ้วน	๑. ปรับวิธีการบันทึก ข้อมูลและการนำเข้าบัญชี แนบท้ายคำสั่งที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล เช่น ย้าย เลื่อน ช่วยราชการ ฯลฯ ในระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์” (SEIS) โดยการบันทึก ข้อมูลรายคำสั่งแทนการ บันทึกข้อมูลรายบุคคล เพื่อลดขั้นตอนและระยะ เวลาการบันทึกข้อมูล และ มีการตรวจสอบความ ถูกต้องโดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายตามลำดับ ๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำโครงการจัดเก็บ ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการกรมที่ดินที่ยังรับ ราชการอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					๒.๑ ข้าราชการที่ บรรจุก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๒,๔๐๒ ราย ข้อมูล ที่จัดเก็บประกอบด้วย ก.พ. ๗ แบบกระดาษ และ แฟ้มประวัติ ๒.๒ ข้าราชการที่ บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒,๕๔๖ ราย ข้อมูลที่จัดเก็บประกอบด้วย แฟ้มประวัติโดยจัดเก็บใน รูปแบบของเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และการนำ ข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้ ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถ ใช้เป็นข้อมูลภาครัฐผ่านระบบ เครือข่ายสารสนเทศภาครัฐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีระยะเวลาการ ดำเนินการ ๖ เดือน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๕. การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งของบุคลากรกรมที่ดินในระบบบุคลากรมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. ข้อมูลประวัติและการดำรงตำแหน่งในระบบบริหารงานบุคคลไม่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง ๒. ระบบบริหารงานบุคคลไม่สามารถแสดงผลข้อมูลประวัติบุคลากรได้ ๑. ข้อมูลประวัติและการดำรงตำแหน่งในระบบบริหารงานบุคคลไม่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง ๒. ระบบบริหารงานบุคคลไม่สามารถแสดงผลข้อมูลประวัติบุคลากรได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลหรือคำสั่งที่ได้รับ และประมวลผลระบบบริหารงานบุคคล เพื่อให้ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันมีความถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง ๒. กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองจะประสานผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไขโดยเร็ว	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ข้อมูลประวัติและการดำรงตำแหน่งของพนักงานราชการในระบบบริหารงานบุคคลไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งระบบไม่สามารถประมวลผลข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราวได้	๑. ทหารหรือสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำหนดแนวทางในการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานราชการ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างบำรุงรักษา Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลังรายงานสรุปปัญหาของระบบทุกเดือน เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไข รวมทั้งติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ระบบประมวลผลได้	
๒๖. การตรวจสอบรายงานงบทดลองกรมที่ดินในระบบ New GFMIS Thai <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีครบถ้วนถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามเกณฑ์	๑. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามเกณฑ์การ	๑. กำหนดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) และ Application Line ให้กับงานการเงิน และบัญชี	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	๑. สำนักงานที่ดินค้นหาเอกสารหลักฐาน	๑. ขอความร่วมมือสำนักงานที่ดินในการค้นหาเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจสอบ	กองคลัง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ๒. เพื่อให้ข้อมูลในเชิงบริหาร การดำเนินการของหน่วยงานตามแผนงาน/ โครงการ	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง ๒. มีเอกสารหลักฐาน ไม่เพียงพอมาประกอบ การปรับปรุงบัญชีเพื่อ แก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูล ทางบัญชีของปีก่อนๆ ๓. ขาดการตรวจสอบ ข้อมูลทางบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง	สำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่ายเพื่อใช้ ในการรับ – ส่งข้อมูลทางบัญชีใน ระบบ New GFMS Thai ได้แก่ข้อมูล บัญชีแยกประเภท รายงานแสดง การเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือ ประจำวันแยกตามศูนย์ต้นทุน เป็นต้น โดยจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานที่ดิน หน่วยเบิกจ่ายตามที่แจ้งความประสงค์ ๒. กำหนดวิธีปฏิบัติกรดำเนินการ ตามเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย ทราบและถือปฏิบัติ ๓. มีการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด กองพัสดุ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน และสำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ๔. รวบรวมรายงานงบทดลองรายเดือน และบัญชีแยกประเภท จากระบบ New GFMS Thai ตามรายหน่วย เบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ สาเหตุของดุลบัญชี และรายละเอียด		ที่ต้องใช้ประกอบการ ตรวจสอบล่าช้า ๒. พบข้อผิดพลาด จากการบันทึกข้อมูล ในปัจจุบันซึ่งทำให้ ยอดบัญชีมีความ คลาดเคลื่อน ๓. สำนักงานที่ดิน ที่มีข้อคลาดเคลื่อน ทางบัญชีมีหลายแห่ง และมีปริมาณข้อมูล ที่ต้องตรวจสอบ จำนวนมาก	ให้เร่งรัดดำเนินการแก้ไข ข้อผิดพลาดและแจ้งผล ดำเนินการเพื่อรวบรวม รายงานผลให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ตามกำหนด ๒. ติดตามเร่งรัด สำนักงานที่ดินที่ไม่ ดำเนินการตามระยะเวลา ผ่านการตรวจสอบของ ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ตามเขตพื้นที่ ความ รับผิดชอบ ๓. รวบรวมประเด็น ข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิด ข้อคลาดเคลื่อนทางบัญชี เพื่ออบรมให้ความรู้กับ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ๔. กำหนดแนวทางการ ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบตรวจสอบ จังหวัดที่มีข้อคลาดเคลื่อน ตามรายงานในปีงบประมาณ ล่าสุดตามผล	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ที่ผิดปกติจากระบบ New GFMS Thai ด้วยเครื่องมือช่วย Pivot Table ๕. ทำหนังสือกำชับสำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่ายที่มีบัญชีคลาดเคลื่อน ๕ บัญชี เร่งรัดตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai และปรับปรุงแก้ไขตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างต่อเนื่องตามโครงการฯ จากปีก่อนและรายงานให้กรมที่ดินทราบภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข ๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีให้ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี ๗. แจ้งหน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีให้ถูกต้องต่อไป หากเป็นข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนให้จัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีส่งกรมที่ดิน			การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเปรียบเทียบกับปีงบประมาณก่อนถัดไปตามลำดับจนครบถ้วน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๘. มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐภายใต้ระบบ New GFMS Thai ๙. มีหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อหารือแนวทางปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีปีก่อนตามหนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓/๑๗๐๑๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑๐. มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลางให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ๑๑. กองคลังได้มีคำสั่ง ที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีที่มีข้อคลาดเคลื่อนจำนวน ๕ บัญชี ปิงบประมาณก่อน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการ ตรวจสอบเพื่อหาข้อคลาดเคลื่อนแต่ละหน่วยเบิกจ่ายที่มีข้อคลาดเคลื่อนบัญชีที่รับผิดชอบทีละ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		หน่วยเบิกจ่าย เมื่อเจอข้อผิดพลาดเคลื่อน จะ แจ้งให้ สำนักงานที่ ดิน นั้น ตรวจสอบกับเอกสารของสำนักงาน อีกครั้งและดำเนินการปรับปรุงให้ ถูกต้อง เมื่อดำเนินการเสร็จจะทำ หนังสือแจ้งมา กองคลัง เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ การปรับปรุงบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ และทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ กองคลัง และแจ้ง สตง. รายงาน ความคืบหน้าในการดำเนินการ ให้ทราบต่อไป ๑๒. มีการจัดอบรมออนไลน์ เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการหัวหน้าการเงิน และ เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศมี ความรู้ความเข้าใจด้านการตรวจสอบ ข้อมูลทางบัญชี				
๒๗. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของกรมที่ดินถูกต้องตรงตามกฎหมายระเบียบ	๑. มีกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนสั่งการ	๑. มีกอบรม ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้กับเจ้าหน้าที่	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	การจัดจ้างจากเงิน งบประมาณที่มีวงเงินเกิน	๑. เร่งรัดดำเนินการ ประกาศประกวดราคา	กองพัสดุ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว และตรงกับความต้องการ ใช้พัสดุ รวมทั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทันตามแผนงานกำหนด	ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างฉบับใหม่บังคับใช้ ๒. ไม่มีแผนการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน ๓. มีการโอนเปลี่ยนแปลง การใช้เงินงบประมาณหรือ เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อ จัดจ้างโดยไม่จำเป็น ๔. คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการกำหนดราคากลาง ๕. สำนัก/กอง ไม่มีแผน กำหนดความต้องการใช้ พัสดุ และแผนการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ล่วงหน้า ๖. กำหนดรายละเอียด ของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (Spec) ไม่เปิดกว้างหรือ กำหนดรายละเอียดเกิน ความจำเป็น	ผู้ปฏิบัติงานโดยหัวหน้างานหรือ หัวหน้าฝ่ายจัดหา ๒. มีมอบหมายเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจากหน่วยงานภายนอก ๔. หัวหน้าฝ่ายจัดหา ดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๕. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี สำหรับ ติดตาม/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ๖. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างในหน่วยงาน ๗. จัดให้มีช่องทางการให้ความรู้ คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา อย่าง รวดเร็วทาง Applications Line ๘. แจ้งเวียน/ซ่อมความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง		๑๐ ล้านบาท ค่าซ้ำ อาจทำให้การเบิก จ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผนงานที่กำหนด	๒. เจ้าหน้าที่ของฝ่าย ออกแบบร่วมเป็นกรรมการ ตรวจรับงานจ้างกับ สำนักงานที่ดินท้องที่ ๓. เจ้าหน้าที่กองพัสดุ ออกตรวจติดตาม ความคืบหน้าของงาน พร้อมรวบรวมปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสั่งการทุกเดือน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๘. งานตรวจสอบความเหมาะสมของ แบบแปลน, งานประมาณราคาส่งก่อสร้าง และงานออกแบบ - เขียนแบบ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สำนักงานที่ดินได้แบบแปลนตรง ตามความประสงค์ ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถนำไปใช้ประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณในการก่อสร้างได้ทันต่อการใช้งาน	๗. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ New GFMS Thai ๑. รายละเอียดของงาน ที่เจ้าของเรื่องส่งมาให้ ตรวจสอบมีเนื้อหาและ รายละเอียดของแบบแปลน ไม่ครบถ้วน ๒. ดำเนินการตรวจสอบ และออกแบบแปลนเสร็จ ไม่ทันต่อการใช้งาน ๓. อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ที่บรรจุใหม่ ยังไม่ครบ ตามกรอบอัตราที่ได้รับ การจัดสรร	๘. รายงานปัญหาอุปสรรคให้ คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้ จ่ายงบประมาณ ๑. ประสานเจ้าของเรื่องขอ รายละเอียดของแบบแปลน ๒. จัดเก็บข้อมูลค่าขอลงในระบบ คอมพิวเตอร์ ๓. มอบหมายงานให้แก่บุคคล ดำเนินการตามความเชี่ยวชาญ เพื่อความรวดเร็วและลดข้อผิดพลาด ๔. จัดลำดับความสำคัญของงาน ก่อนหลัง โดยพิจารณาจากที่เร่งด่วน ตามที่ กองแผนงานกำหนดและ งบประมาณประจำปีเป็นหลัก ๕. มีการตรวจสอบแบบแปลนให้ ถูกต้องเหมาะสม ตามรูปแบบการ ใช้งานและความถูกต้องตามหลัก วิชาการ ๖. ผู้ปฏิบัติออกไปเก็บข้อมูล ดูสถานที่ก่อสร้างและมีการประสานงาน	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่เต็มตามกรอบ อัตราค่าจ้าง และ เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ขาด ประสบการณ์ด้านการ ออกแบบ - เขียนแบบ และ ตรวจสอบ แบบแปลน	๑. เร่งติดตามกองการ เจ้าหน้าที่ให้สรรหาอัตรา กำลังทดแทนอัตราที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา (นายช่าง โยธาปฏิบัติงาน) ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมในหลักสูตรที่ สภาวิชาชีพหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องจัดอบรม เพื่อพัฒนาต่อยอดความรู้ เพิ่มทักษะในการทำงาน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		กับเจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูล โดยละเอียด และนำข้อมูลมาออกแบบ เขียนแบบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และคุ้มค่า ๗. มีการสอน ถ่ายทอดทักษะ ความรู้และระเบียบที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับงานที่ต้องดำเนินการ ๘. ติดตามตรวจสอบข้อมูลราคา วัสดุและค่าแรง งานก่อสร้างเป็น ประจำ ๙. ใช้ราคาวัสดุและค่าแรงงาน ก่อสร้างที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการประมาณราคาและ จัดทำราคากลาง ๑๐. ตรวจสอบการคำนวณรายการ ประมาณราคาและการจัดทำราคากลาง งานก่อสร้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามลำดับสายงานบังคับบัญชาการ (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย) ๑๑. มีการสอน ถ่ายทอดทักษะ ความรู้ด้านการประมาณราคา และการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๙. การบริหารแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดิน ใบแทน แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ทั่วไป <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน แบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ทั่วไป เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งจัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อสำรองจ่ายให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม และในระบบสารสนเทศที่ดินระยะที่ ๒	๑. การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ไม่ครบถ้วน ๒. แบบพิมพ์ไม่เพียงพอ ต่อการใช้งาน ๓. ยอดคงเหลือของ แบบพิมพ์ไม่ตรงกับ ทะเบียนคุมและในระบบ สารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒)	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม รักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์และ รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับ บัญชาทราบ ๒. มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการเบิกจ่ายหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน พร้อมทั้งควบคุม ตรวจสอบยอดคงเหลือของแบบพิมพ์ และในระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) ๓. จัดทำยอดการเบิกจ่ายและยอด คงเหลือแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดิน ใบแทนและแบบพิมพ์ใบเสร็จ รับเงิน ตรวจสอบโดยคณะกรรมการ และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบไม่เกิน วันที่ ๕ ของทุกเดือน ๔. สํารวจเพื่อจัดลำดับความสำคัญ ของแบบพิมพ์ โดยแบ่งเป็น ๔.๑ เคลื่อนไหวมาก ๔.๒ เคลื่อนไหวปานกลาง ๔.๓ เคลื่อนไหวน้อย	การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	๑. รายงานในระบบ งานคลังพัสดุ ตาม ระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) บางรายงาน ไม่สามารถเรียกรายงานได้ หรือข้อมูล ไม่ถูกต้อง ๒. แบบพิมพ์ใบเสร็จ รับเงินค่าธรรมเนียม และภาษีอากร และ ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย รังวัด (เขียนมือ) ที่ รับคืนจากสำนักงาน ที่ดินเก็บรักษาไว้เป็น จำนวนมาก	๑. จัดทำรายละเอียดของ รายงานในระบบคลังพัสดุ โดยแยกเป็นรายงานที่ไม่ สามารถเรียกรายงานได้ กับรายงานที่แสดงข้อมูล ไม่ถูกต้อง เสนอหัวหน้า ฝ่ายคลังพัสดุ และ ผู้อำนวยการกองพัสดุแล้ว ทำหนังสือแจ้งสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ ดำเนินการแก้ไข ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ คัดแยกใบเสร็จรับเงิน (เขียนมือ) ตามปีที่ผลิต และตรวจสอบสภาพพร้อม จัดทำบัญชีรายละเอียด ๓. ติดต่อผู้ผลิตใบเสร็จ รับเงินเพื่อสอบถามอายุ การใช้งานของกระดาษ คาร์บอนในแบบพิมพ์	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๕. การสั่งพิมพ์แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ ประจำปีงบประมาณดำเนินการโดยสำรวจปริมาณการใช้แบบพิมพ์ฯ ของแต่ละปีมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการกำหนดปริมาณการสั่งพิมพ์ในปีต่อไป ๖. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับใบเสร็จรับเงินชนิดต่าง ๆ ๗. บันทึกการรับและเบิกจ่ายในบัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์และในระบบงานพัสดุในระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) ๘. จัดทำรายละเอียดของรายการแบบพิมพ์ที่แสดงไว้ไม่ถูกต้องและแจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน ๙. ตรวจสอบรายการรับ – เบิก และแบบพิมพ์คงเหลือในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อค้นหาสาเหตุที่ทำให้แบบพิมพ์แสดงไม่ถูกต้องและแจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแก้ไขกรณีเป็นการผิดพลาดจากระบบและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในระบบฯ ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน			ใบเสร็จรับเงินแล้วสรุปข้อมูลเสนอหัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุและผู้อำนวยการกองพัสดุเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการกับแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓๐. การบริหารงานครุภัณฑ์ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การควบคุมการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมที่ดิน ๒. ครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและในระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒)	๑. ครุภัณฑ์มีหมายเลขไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. เลขครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง ๓. ครุภัณฑ์สูญหาย ๔. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงไม่ตรงตามทะเบียนคุม	๑๐. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบข้อมูลรับ - จ่าย และแบบพิมพ์คงเหลือในระบบฯ กับทะเบียนคุมมือและแบบพิมพ์ที่มีอยู่จริงและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๑๑. ประธานเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานที่ดินที่จะเบิกแบบพิมพ์ให้ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) ให้ครบทุกขั้นตอนก่อนมาเบิกแบบพิมพ์ เพื่อให้มีการปฏิบัติในระบบฯ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ๑๒. ลงหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) บนเว็บไซต์ของกองพัสดุ ๑. มีกระบวนการตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยผ่านหัวหน้างานคลังพัสดุ และหัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุให้ถูกต้องตรงตามคู่มือการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมที่ดิน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑. ครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ตรงกับข้อมูลตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒)	๑. ขอข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai จากกองคลัง ๒. กำหนดแผนเป็นเวลา ๕ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ เพื่อตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียน คุมทรัพย์สินและในระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒)	ทรัพย์สิน ข้อมูลตาม โครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) และข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai	๒. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่มีอยู่จริง ให้ตรงตามบัญชี ๓. มีการตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ ที่มีสภาพชำรุด ได้ส่งหนังสือเวียนแจ้ง ให้สำนัก/กอง/ส.กทม. ส่งคืนเพื่อ จำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป ๔. ใช้งานในระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) ในการกำหนดหมายเลข ครุภัณฑ์ในระบบฯ ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค ๕. แจ้งข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดให้กองคลังตัดจำหน่ายในระบบ New GFMIS Thai		๒. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง ไม่ตรงข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai	ของสำนัก/กอง/สำนักงาน ที่ดินในส่วนกลาง และ จัดทำบัญชีรายละเอียดของ รายการที่แตกต่างและ เสนอผู้อำนวยการกองพัสดุ กำหนดแนวทางปรับปรุง แก้ไข ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ครุภัณฑ์ในระบบตาม โครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการจำหน่าย พัสดุชำรุด ต้องปฏิบัติผ่าน ระบบเท่านั้นจึงจะสามารถ ตัดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออก แล้วออกได้	
๓๑. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เกิดความพร้อมสามารถรองรับ ภาวะฉุกเฉินและภัย การจัดการหลังเกิดภัย	เมื่อเกิดสถานการณ์จริง บุคลากรทุกคนไม่สามารถ ปฏิบัติตนตามการซ้อม เผชิญเหตุได้ ๑๐๐%	๑. มีการจัดทำแผน และคู่มือแผน รองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ๒. เข้ารับการฝึกซ้อมการเผชิญเหตุ อพยพหนีไฟ กับทาง ธพส.	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	ข้อมูลในแผนรองรับ ภาวะฉุกเฉิน มีการใช้ มานาน โดยยังไม่มีกร	๑. กำหนดทบทวนแผน ปีละ ๑ ครั้ง โดยมอบหมาย ให้มีผู้รับผิดชอบในการ ปรับปรุง ทบทวนและบริหาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๓. มีการอัปเดตข้อมูล บุคลากรใน แผน ปีละ ๒ ครั้ง		ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม ให้เป็นปัจจุบัน	ความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ให้ทันและเหมาะสมกับ สถานการณ์ ๒. ชักซ้อมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่กำหนดตาม แผนให้เข้าใจและปฏิบัติ ตามบทบาทของตนเองใน สถานการณ์ฉุกเฉิน และ แจ้งสำนัก/กอง ปรับปรุง รายชื่อบุคลากรกรณีมีการ โยกย้ายให้สำนักงาน เลขานุการกรมทราบเพื่อ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน	
๓๒. การขอรับการรับรองมาตรฐานการให้ บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงาน ที่ดินทั่วประเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้สำนักงานที่ดินได้สำรวจ และประเมินคุณภาพการให้บริการของตนเอง ตามหลักเกณฑ์ของ GECC ๒. เพื่อให้สำนักงานที่ดินได้เตรียม ความพร้อมในการสมัครขอรับการรับรอง มาตรฐาน GECC	๑. เกณฑ์การประเมิน ศูนย์ ราชการ สะดวก มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี อาจทำให้สำนักงานที่ดิน เข้าใจหลัก เกณฑ์ คลาดเคลื่อน	๑. จัดทำโครงการขับเคลื่อน สำนักงานที่ ดิน ทั่วประเทศตาม มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เพื่อให้สำนักงานที่ดินมีความพร้อมใน การขอรับการรับรองมาตรฐานการ ให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ ยังมีสำนักงาน ที่ดินที่ยังไม่ได้รับการ รับรองมาตรฐาน GECC จำนวน ๑๘๑ สำนักงาน	๑. สำรวจความพร้อม และความต้องการสนับสนุน งบประมาณในการสมัคร ขอรับรองมาตรฐาน GECC ส่งให้กองแผนงาน เพื่อ จัดสรรงบประมาณสนับสนุน	กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพ การให้บริการของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ	๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการโยกย้าย ทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการ ดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ อาจขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการเกี่ยวกับ การสมัครขอรับรอง มาตรฐาน GECC ๓. เจ้าหน้าที่ที่ดิน ไม่ให้ความสำคัญ ๔. สำนักงานที่ดินขาด งบประมาณในการ ดำเนินการ	(Government Easy Contact Center : GECC) ๒. ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กรมที่ดิน วารสารที่ดินสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ของกรมที่ดิน และแจ้งเป็นหนังสือถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร เพื่อเตรียมความ พร้อมในการสมัคร ขอรับการรับรอง มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ ราชการสะดวก (GECC) ๓. จัดตั้งกลุ่มไลน์เพื่อประสานงาน ให้คำปรึกษา และเผยแพร่คู่มือการ ขอรับการรับรองมาตรฐานการให้ บริการของศูนย์ราชการสะดวกให้ สำนักงานที่ดินใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการ ๔. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตรวจ ประเมินความพร้อมของสำนักงาน ที่ดินในพื้นที่ เพื่อให้การแนะนำ สนับสนุน และเตรียมความพร้อมใน การสมัคร ๕. ผู้บริหารของกรมที่ดินได้สร้าง แรงจูงใจโดยการนำผลการดำเนินงาน ของจังหวัดที่ได้รับการรับรองฯ			๒. นำเสนอให้ผู้บริหาร เน้นย้ำให้สำนักงานที่ดิน ให้ความสำคัญกับการขอ รับรองมาตรฐาน GECC ผ่านการประชุมประจำเดือน ของกรมที่ดิน ๓. ใช้กลไกการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการ กรมที่ดิน ในการสร้างการ รับรู้ ส่งเสริม และเน้นย้ำ ให้สำนักงานที่ดินตระหนัก ถึงความสำคัญของการขอ รับรองมาตรฐาน GECC ๔. จัดการประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์การขอรับรอง มาตรฐาน GECC ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ๕. จัดคลินิกให้คำปรึกษา/ ตอบข้อสงสัยด้านต่างๆ แก่สำนักงานที่ดิน เช่น การจัดทำเอกสารเพื่อ สมัครขอรับรองมาตรฐาน การปรับปรุงสถานที่ตาม หลักเกณฑ์ GECC รวมถึง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ข้อบกพร่องที่ควรระวัง	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		มาประกอบการประเมินความดี ความชอบ			๖. เชิญสำนักงานที่ดิน ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ในระดับก้าวหน้า หรือ เป็นเลิศ ร่วมถ่ายทอด ประสบการณ์แก่สำนักงาน ที่ดินกลุ่มเป้าหมาย ๗. จัดทำตัวอย่างเอกสาร เพื่อให้สำนักงานที่ดินใช้เป็น แนวทางในการจัดทำเอกสาร การสมัครขอรับรองมาตรฐาน ๘. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ช่วยตรวจทานเอกสารการ สมัครขอรับรองมาตรฐาน GECC ในเบื้องต้นให้แก่ สำนักงานที่ดินที่สมัคร ขอรับรองมาตรฐาน GECC	
๓๓. การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสถานะ และปัญหาการดำเนินงาน ในด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสขององค์กร โดยนำผลการประเมิน ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนา	๑. ขาดความต่อเนื่อง ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากมีการแต่งตั้ง	๑. พัฒนาทักษะ ความรู้ ของ เจ้าหน้าที่ โดยการสอนงาน (Coaching) ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	๑. บางสำนัก/กอง ยัง ไม่สามารถปรับปรุง/ แก้ไขข้อมูลที่เผยแพร่ บนเว็บไซต์ให้ครบ	๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลที่ เผยแพร่บนเว็บไซต์ที่แต่ละ สำนัก/กองได้รับมอบหมาย ให้จัดทำ	ศูนย์ ปฏิบัติการ ต่อต้าน การทุจริต กรมที่ดิน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
องค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อ ประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อจัดทำมาตรการแนวทางต่าง ๆ ใน การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ยกระดับธรรมาภิบาล และสร้างความโปร่งใสในหน่วยงาน ๓. เพื่อรักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ของกรมที่ดิน (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)	โยกย้าย หรือเกษียณอายุ ราชการ ๒. การเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์ของบางสำนัก/ กอง ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ ผู้รับบริการ ไม่ได้รับทราบ ข้อมูลที่ถูกต้อง หรือไม่ สามารถเข้าถึงข้อมูลตามที่ ต้องการได้ ๓. ผลคะแนนการประเมิน ITA บางตัวชี้วัดผ่านเกณฑ์ การประเมิน แต่ยังคง คะแนนต่ำ จึงต้องให้ ความสำคัญในการกำกับ ดูแล ๔. การเปิดเผยข้อมูลทาง เว็บไซต์ กรมที่ดินและ เว็บไซต์สำนัก/กอง ไม่ครบ องค์ประกอบที่กำหนด ตามข้อคำถามแบบวัด OIT เนื่องจากสำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบจัดทำข้อมูล ไม่ศึกษาองค์ประกอบของ ข้อมูลให้ละเอียดถี่ถ้วน	และสามารถทำงานแทนกันได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. แจ้งสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไขการ เปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่เป็นปัจจุบัน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อแสดง ข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้โดยง่าย ๓. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในประเด็นที่จะต้องแก้ไขหรือพัฒนาให้ ดีขึ้น และกำหนดมาตรการแนวทาง ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงานในภาพรวมของกรมที่ดิน ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ผลการประเมิน ITA ๔. จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจ ในการจัดทำข้อมูลตามข้อคำถามของ แบบวัด OIT เพื่อชี้แจงรายละเอียดใน การจัดทำและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง ได้รับทราบ เพื่อให้สามารถจัดทำ ข้อมูลได้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ด้านข้อมูลที่กำหนดในแต่ละข้อ		องค์กรประกอบตามข้อ คำถามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดได้ ทำให้ผลการประเมิน ITA ยังไม่บรรลุ ค่าเป้าหมายตาม ตัวชี้วัดในแผนการ ดำเนินการได้ ๒. บุคคลภายนอก มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อ ภาพลักษณ์ของ กรมที่ดิน ทำให้ ผลการประเมินต่ำ	๑.๒ ทำหนังสือแจ้งให้ สำนัก/กองที่ยังดำเนินการ ไม่ครบถ้วน ปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามองค์ประกอบที่ สำนักงานป.ป.ช.กำหนด ๑.๓ ติดตามผลการ ดำเนินการแก้ไขของ สำนัก/กอง ๒.๑ กำชับสำนักงาน ที่ดินกรุงเทพมหานครและ สาขาให้บริการประชาชน ด้วยความโปร่งใสเท่าเทียม รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบถึง ช่องทางการให้บริการทาง อิเล็กทรอนิกส์ที่กรมที่ดิน ได้มีการพัฒนาและปรับปรุง เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ต่อกรมที่ดิน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ทำให้การเปิดเผยข้อมูล ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ที่กำหนด	คำถามของแบบวัด OIT ตามที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละข้อคำถาม				
๓๔. การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของ สำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ทั้งระบบ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว	๑. การกำหนดแนวทาง การปฏิบัติงานยังไม่ ครบถ้วน ๒. การปฏิบัติงานมี ความล่าช้า	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้สอบสวนสิทธิ และเจ้า พนักงานที่ดินผู้มีอำนาจจดทะเบียน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒. เรียกคำขอเพื่อสอบสวน ตามลำดับคิว โดยสอบสวนผู้ขอถึง วัตถุประสงค์ในการทำนิติกรรม ๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจด ทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๔. หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย สอบทาน การปฏิบัติงานและร่วมกันแก้ไขปัญหา	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	แนวทางการ ปฏิบัติงานยังไม่ ครบถ้วนหรือไม่ ชัดเจนเกี่ยวกับแบบ ของเอกสารการจด ทะเบียนที่ให้ผู้ขอลง ลายมือชื่อ และ ตรวจสอบลายมือชื่อ ของผู้ขอกรณีมี การมอบอำนาจมา ทำนิติกรรม	๑.หารือร่วมกับสำนัก มาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ในการกำหนดแนวทางใน การปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๒. ประสานสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานในระบบให้ สอดคล้องกับแนวทาง กำหนด ๓. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อรวบรวมปัญหาที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต พร้อม ทั้งร่วมกันแก้ไขปัญหาเมื่อ เข้าสู่สำนักงานที่ดิน อิเล็กทรอนิกส์ และเสนอ ให้กรมที่ดินได้รับทราบ และแก้ไขปัญหาต่อไป	สำนักงาน ที่ดิน กรุงเทพ มหานคร และสาขา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓๕. การควบคุมหลักฐานต้นร่างแผนที่และ รายการรังวัดเดิม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อใช้ตรวจสอบการรังวัดเดิม เพื่อใช้ ตรวจสอบการรังวัดลดปัญหาการเกิดกรณี พิพาทเรื่องแนวเขตที่ดิน	ต้นร่างแผนที่และรายการ รังวัดเดิมสูญหายหรือชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุม หลักฐานการรังวัดเดิม ๒. จัดทำบัญชีการยืม – คืนหลักฐาน ต้นร่างแผนที่และหลักฐานการรังวัดเดิม และให้มีการลงลายมือชื่อในการยืมไป ใช้งานทุกครั้ง ๓. ให้มีการตรวจสอบและซ่อมแซม ต้นร่างแผนที่และรายการรังวัดเดิมให้ สมบูรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	ภาพลักษณ์หลักฐาน การรังวัดใหม่ แสดง ข้อมูลในระบบไม่ ครบถ้วน	กำกับหัวหน้าฝ่ายรังวัด ตรวจสอบรายการรังวัดที่ จดทะเบียนแล้วเสร็จจาก ระบบงานรังวัดเมนูย่อย “งานพิจารณาเรื่องรังวัด หัวหน้าฝ่ายรังวัด” หากมี รายการแสดงในระบบให้ คลิกอนุมัติทุกรายการ เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูล ภาพลักษณ์หลักฐานการ รังวัดได้ครบถ้วน	