



**แผนปฏิบัติการ (ACTION PLAN) มาตรฐานกลาง
ของกองเทคโนโลยีทำแผนที่
เพื่อการบริหารจัดการงานค้ำและงานเกิดใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙)**

ชื่อแผนปฏิบัติการ

“แผนปฏิบัติการ (Action Plan) มาตรฐานกลาง ของกองเทคโนโลยีทำแผนที่ เพื่อการบริหารจัดการงานค้ำและงานเกิดใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙”

หลักการและเหตุผล

กรมที่ดินได้กำหนด “แผนปฏิบัติการ (Action Plan) มาตรฐานกลาง” ให้สำนัก/กอง และสำนักงานที่ดินทุกแห่ง ใช้เป็นกรอบแนวทางร่วมกันในการบริหารจัดการงานค้ำและงานเกิดใหม่ โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถติดตามประเมินผลและนำไปปฏิบัติได้จริงในระดับหน่วยปฏิบัติ ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) มาตรฐานกลาง มีเจตนารมณ์ให้ทุกหน่วยงานร่วมมือกันแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้างและเชิงกระบวนการโดยถือว่า “งานค้ำและงานเกิดใหม่” เป็น “งานขององค์กร” ที่ทุกฝ่ายต้องร่วมกันรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประสิทธิภาพของกรมที่ดินโดยรวม

กองเทคโนโลยีทำแผนที่ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้กรมที่ดิน มีภารกิจดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างและให้บริการหมวดหลักฐานโครงงานแผนที่และหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม การบริหารจัดการและให้บริการระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network) การกำหนดมาตรฐาน ควบคุม ตรวจสอบ เครื่องมือและการปฏิบัติงานด้านการรังวัดด้วยระบบดาวเทียม การสร้างและให้บริการแผนที่ รูปแปลงที่ดิน ระวังแผนที่ ระวังรูปถ่ายทางอากาศ ระวังแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ระวังแผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม และระวังแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศด้วยอากาศยานไร้คนขับ (UAV) ในรูปแบบดิจิทัลและฉบับพิมพ์ การวิเคราะห์ อ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อสนับสนุนงานตามข้อกำหนดและระเบียบกรมที่ดิน การพัฒนาฐานข้อมูลที่ดินในระบบสารสนเทศที่ดิน การศึกษา วิจัย พัฒนาให้ความรู้ และส่งเสริมเทคโนโลยีด้านการสำรวจรังวัด การทำแผนที่ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีภารกิจที่ต้องสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน ซึ่งจากการติดตามผลการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่า ยังคงมีงานค้ำสะสมและงานเกิดใหม่จำนวนมาก เพื่อให้ปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไขอย่างเป็นระบบให้งานค้ำลดลง งานเสร็จตามกำหนด กองเทคโนโลยีทำแผนที่ จึงได้เล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องกำหนด “แผนปฏิบัติการ (Action Plan) มาตรฐานกลาง” ของกองเทคโนโลยีทำแผนที่ เพื่อการบริหารจัดการงานค้ำและงานเกิดใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางร่วมกันในการบริหารจัดการงานค้ำและงานเกิดใหม่ โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถติดตามประเมินผลและนำไปปฏิบัติได้จริงในระดับหน่วยปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประสิทธิภาพของกรมที่ดิน

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการงานค้ำและงานเกิดใหม่สำหรับทุกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ของกองเทคโนโลยีทำแผนที่

๒) เพื่อให้...

- ๒) เพื่อให้ปริมาณงานค้างลดลงอย่างต่อเนื่อง
- ๓) เพื่อควบคุมงานเกิดใหม่ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ป้องกันและลดโอกาสที่จะเป็นงานค้างใหม่
- ๔) ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ การให้บริการ สร้างความเชื่อมั่นต่อกรมที่ดิน และกองเทคโนโลยีทำแผนที่
- ๕) ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการทำงานและแก้ปัญหาพร้อมกันอย่างเป็นระบบ

ขอบเขตการบังคับใช้

- ๑) แผนปฏิบัติการฉบับนี้ใช้บังคับกับทุกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ของกองเทคโนโลยีทำแผนที่
- ๒) งานที่อยู่ในขอบเขต ได้แก่ งานบริการประชาชนด้านที่ดิน การสร้างและให้บริการแผนที่รูปแบบที่ดิน ระวังแผนที่ ระวังรูปถ่ายทางอากาศ ระวังแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ระวังแผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม และระวังแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศด้วยอากาศยานไร้คนขับ (UAV) ให้บริการระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network) การวิเคราะห์ อ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อสนับสนุนงานตามข้อกำหนดและระเบียบกรมที่ดิน การพัฒนาฐานข้อมูลที่ดินในระบบสารสนเทศที่ดิน การศึกษา วิจัย พัฒนา ให้ความรู้ และส่งเสริมเทคโนโลยีด้านการสำรวจรังวัด การทำแผนที่ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ งานด้านแผน นโยบาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน งานด้านบริหารทั่วไป และสนับสนุนอื่น ๆ ที่มีกรอบเวลา มีผู้รับบริการ หรือมีผลต่อภาพรวมการดำเนินงานของกรมที่ดิน
- ๓) ระยะเวลาการบังคับใช้แผน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (การรายงานผลดำเนินการทุกวันที่ ๓ ของเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔)
- ๔) การจัดทำแผนปฏิบัติการรายหน่วย แต่ละส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน สามารถจัดทำ “แผนปฏิบัติการรายหน่วย” เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจและบริบทของตนเองได้ โดยต้องยึดเป้าหมายและหลักเกณฑ์มาตรฐานกลางของกองเทคโนโลยีทำแผนที่ในแผนฉบับนี้อาจกำหนดเป้าหมายที่สูงขึ้นได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานกลาง ไม่แก้ไขนิยามและหลักการสำคัญในลักษณะที่ทำให้มาตรฐานกลางลดลง

คำนิยามสำคัญ

“งานค้าง” หมายถึง งานค้างตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการจัดการงานค้างของสำนักงานที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้หมายความรวมถึงงานที่หน่วยงานได้รับก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งเข้าเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) งานที่ยังมิได้เริ่มดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับเรื่องหรือรับมอบหมาย หรือ
 - ๒) งานได้ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ และไม่มีการติดตามความคืบหน้าเกินกว่า ๖๐ วัน
- “งานเกิดใหม่” หมายถึง งานที่หน่วยงานได้รับระหว่าง วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้ถือวันที่ลงเลขรับหนังสือ วันที่รับเรื่องตามบัญชีรับเรื่อง วันที่ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารสนเทศหรือวันที่รับคำขอของประชาชน เป็นวันที่เริ่มนับระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการฉบับนี้
- “งานสุดขั้นตอน” หมายถึง งานที่หน่วยงานได้ดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาของหน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่ โดยต้องมีการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง และจัดทำหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีนี้ให้บันทึกสถานะเป็น “งานรอหน่วยงานอื่น” ซึ่งไม่ถือเป็นงานค้างของหน่วยงาน จะไม่นำมานับเป็น “งานค้าง” และไม่นำมาคิดในตัวชี้วัดการลดงานค้างร้อยละ ๕ ต่อเดือน
- “งานดำเนินการแล้วเสร็จ” หมายถึง งานที่หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบที่กำหนดไว้

“งานศาล” หมายถึง งานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ไม่ว่าจะเป็นศาลยุติธรรม ศาลปกครองหรือศาลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยการดำเนินการในส่วนของการศาลให้เป็นไปตามกระบวนการยุติธรรมของศาลหน่วยงานของกรมที่ดินไม่อาจก้าวล่วงหรือเร่งรัดกระบวนการพิจารณาดังกล่าวได้

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑) เป้าหมายด้านงานค้าง ให้แต่ละหน่วยงานนับจำนวนงานค้าง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็น “จำนวนงานค้างตั้งต้น” และตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้ลดจำนวนงานค้างลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนงานค้างในแต่ละเดือน

หมายเหตุ : การลดลงของงานค้างต้องเกิดจากการดำเนินการจนถึง “งานดำเนินการแล้วเสร็จ” ตามที่กำหนดในคํานิยาม

๒) เป้าหมายงานเกิดใหม่ งานที่เกิดขึ้นใหม่ในช่วงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานรับเรื่อง ในกรณีงานที่มีความซับซ้อนหรือมีเหตุจำเป็นอื่น ให้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งทางปกครองกำหนดระยะเวลาเป็นอย่างอื่น ให้ถือระยะเวลาตามที่กำหนดนั้นเป็นหลัก

ร้อยละความสำเร็จ

– งานเกิดใหม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของงานเกิดใหม่ทั้งหมดในแต่ละเดือน

– งานเกิดใหม่แล้วเสร็จ ๖๐ วัน ให้ได้เท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ของงานเกิดใหม่ในเดือนที่ผ่านมา

กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน

แผนปฏิบัติการฉบับนี้ดำเนินการภายใต้กรอบแนวคิดสำคัญ ๓ ด้าน

๑) ด้านกระบวนการทำงาน ปรับปรุงกระบวนการงานให้มีความกระชับ ชัดเจน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มีการพิจารณาที่โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒) ด้านข้อมูลและตัวชี้วัด กำหนดตัวชี้วัดด้านปริมาณและคุณภาพที่ชัดเจน จัดทำระบบรายงานผลเพื่อใช้ในการกำกับติดตามและตัดสินใจของผู้บริหารในทุกระดับ

๓) ด้านบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเกิดการทำงาน และแก้ปัญหาร่วมกันอย่างเป็นระบบ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

กลไกการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการลดงานค้างเดิมและป้องกันการเกิดงานค้างชุดใหม่ ตามกลไกการดำเนินงาน ๒ ด้าน คือ

๑) การสะสางงานค้าง มุ่งเน้นการสำรวจ จัดลำดับความสำคัญ และดำเนินการสะสางงานค้างที่มีอยู่เดิมให้ลดลงอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕ ต่อเดือน

๒) การควบคุมงานเกิดใหม่ มุ่งเน้นการจัดระบบรับเรื่อง มอบหมายงาน และการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกรอบเวลา ๓๐ – ๖๐ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดงานค้างชุดใหม่

หมายเหตุ กลไกทั้ง ๒ ด้าน จะต้องดำเนินการควบคู่กันไปอย่างต่อเนื่อง หากมุ่งเน้นเฉพาะการสะสางงานค้างโดยไม่ควบคุมงานเกิดใหม่ งานค้างชุดใหม่จะเกิดขึ้นแทนที่ และหากมุ่งเน้นเฉพาะงานเกิดใหม่โดยละเลยงานค้างเดิม ปัญหางานค้างสะสมจะยังคงอยู่และอาจมีความซับซ้อนยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน “งานค้าง”

การสำรวจและจัดทำบัญชีงานค้าง (เดือนมกราคม ๒๕๖๙)

๑) ให้ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละส่วนและเจ้าหน้าที่ ร่วมกันสำรวจงานที่เข้าเกณฑ์ “งานค้าง” ตามคำนิยามของแผนฉบับนี้

๒) จัดทำบัญชีรายการงานค้าง โดยมีข้อมูล เช่น เลขที่รับเรื่องหรือเลขอ้างอิง วันที่เริ่มรับเรื่อง ชื่อเรื่องหรือประเภทงาน/ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณีที่สำคัญ (ถ้ามี) ความเร่งด่วนหรือความสำคัญของเรื่องโดยสังเขป

๓) รวบรวมและสรุปจำนวนงานค้างทั้งหมด เพื่อใช้เป็น **ยอดงานค้าง** ของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙

๔) ให้ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณารับรองยอดงานค้างดังกล่าว และเก็บรักษาบัญชีงานค้างไว้เป็นหลักฐานสำหรับการกำกับติดตามผลในเดือนถัดไป

การจัดลำดับความสำคัญของงานค้าง

หน่วยงานพิจารณา**จัดลำดับความสำคัญ**ของงานค้าง โดยใช้ข้อมูล เช่น ระยะเวลาที่ค้าง (เช่นเกิน ๑ ปี, ๒ ปี หรือมากกว่า) ความสำคัญหรือผลกระทบต่อประชาชน ผลกระทบต่อทางราชการ งบประมาณ หรือข้อกฎหมาย คำสั่งหรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดกลุ่มความสำคัญของงานค้าง ได้แก่ งานค้างที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนสูง งานค้างที่มีความสำคัญปานกลาง หรืองานค้างทั่วไป

การกำหนดแผนสะสางงานค้างรายเดือน

ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างานร่วมกันกำหนดเลือกงานค้างจากการจัดกลุ่มความสำคัญของงานค้างข้างต้น มาดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในแต่ละเดือน และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องหรือแต่ละกลุ่มงานอย่างชัดเจน จัดทำสรุปข้อมูลการสะสางงานค้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลการสะสางงานค้างของหน่วยงานในแต่ละเดือน โดยให้ถือ “งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ” ตามคำนิยามของแผนฉบับนี้เป็นผลดำเนินงานที่ได้รับการสะสางแล้ว

การติดตามและทบทวนผลการสะสางงานค้าง

๑) การประชุมติดตามภายในหน่วยอย่างน้อย **เดือนละ ๑ ครั้ง** เพื่อทบทวนผลการดำเนินการสะสางงานค้าง ในประเด็นต่าง ๆ เช่น

- จำนวนงานค้างที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบการรายงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายร้อยละ ๕

- ปัญหาอุปสรรคของงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ/ความจำเป็นที่จะต้องปรับแผนเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย

๒) จัดทำสรุปผลการสะสางงานค้างรายเดือน โดยให้ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานรับรองรายงานผลการดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับรายงานกรมที่ดิน ตามรูปแบบที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน “งานเกิดใหม่”

การกำหนดกระบวนการงาน ให้แต่ละส่วน/ฝ่าย/กลุ่มกำหนดกระบวนการรับและดำเนินงานเกิดใหม่อย่างชัดเจนโดยประกอบด้วยขั้นตอนหลัก อย่างน้อย ดังนี้

๑) การรับเรื่อง

- ลงเลขรับหรือบันทึกในระบบสารสนเทศ ภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่รับเรื่อง

๒) การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูล

- ตรวจสอบว่าเอกสารหรือข้อมูลที่ได้รับครบถ้วนตามที่ระบุกำหนดหรือไม่

- หากไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอหรือหน่วยงานต้นทางเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมโดยเร็ว

๓) การมอบ...

- ๓) การมอบหมายผู้รับผิดชอบ
 - ระบุชื่อเจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่รับผิดชอบหลักในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน
- ๔) การดำเนินการตามกระบวนการงาน
 - ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมหรือเอกสาร ประสานงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นหรือข้อเสนอ
- ๕) การตรวจทานและอนุมัติ
 - ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องตรวจทานความถูกต้องของสำนวน/เอกสาร
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรืออนุมัติตามลำดับชั้น
- ๖) การแจ้งผลและการปิดงาน
 - แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง/ประชาชน
 - บันทึกการปิดงานในระบบหรือในสำนวนอย่างครบถ้วน

การควบคุมกรอบเวลา ๓๐ - ๖๐ วัน

- ๑) ให้ถือวันที่หน่วยงานรับเรื่อง (ลงเลขรับ/ลงทะเบียน) เป็นวันที่เริ่มนับระยะเวลา
- ๒) หน่วยจัดทำบัญชีติดตามงานเกิดใหม่ โดยระบุวันที่รับเรื่องและคำนวณวันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน และ ๖๐ วัน ของแต่ละเรื่อง
- ๓) ให้มีการทบทวนรายการงานเกิดใหม่เป็นระยะอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาว่างานที่ใกล้ครบกำหนด ๓๐ วัน ควรเร่งรัดให้แล้วเสร็จโดยเร็ว สำหรับงานที่มีปัญหาอุปสรรคและอาจจำเป็นต้องใช้เวลามากกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่ควรเกิน ๖๐ วัน
- ๔) งานที่ต้องใช้เวลามากกว่า ๓๐ วัน ให้จัดทำบันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็น เช่น ความซับซ้อนของเนื้อหา การลงพื้นที่ตรวจสอบเพิ่มเติม รอผลการพิจารณาจากหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง เว้นแต่กฎหมาย หรือระเบียบ กำหนดระยะเวลาเป็นอย่างอื่นให้ถือระยะเวลาตามที่กำหนดนั้น

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

- ๑) ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน
 - ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองความครบถ้วนข้อมูลงานค้างในความรับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีฯ ทำแผน
 - จัดทำแผนสะสางงานค้างรายเดือนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
 - จัดทำระบบรับเรื่องและติดตามงานเกิดใหม่ในส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีฯ ทำแผนที่ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
 - บันทึกความคืบหน้าของงานแต่ละเรื่องอย่างสม่ำเสมอและโปร่งใส
 - แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานเกินกรอบเวลา เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
 - ร่วมมือในการสะสางงานค้าง แม้งานดังกล่าวจะมีใช้งานที่ตนเป็นผู้รับผิดชอบหลัก
 - สืบค้นและจัดทำบัญชีงานค้างในความรับผิดชอบเสนอตามสายบังคับบัญชา

ตัวชี้วัดและการรายงานผล

๑) ตัวชี้วัดด้านปริมาณ

ปริมาณงานค้างลดลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของยอดงานค้างต่อเดือน งานเกิดใหม่ที่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ งานเกิดใหม่ที่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน เท่ากับร้อยละ ๑๐๐ (ยกเว้นกรณีที่มีกำหนดเวลาตามกฎหมายต่างออกไป)

๒) ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ

- ความถูกต้องของสำนวนหรือเอกสารตามกฎหมายและระเบียบ
- ความตรงต่อเวลาในการรายงานข้อมูลไปยังหน่วยที่ระดับเหนือขึ้นไป
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การรายงานผล

- ให้ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามรูปแบบที่กรมที่ดินกำหนด (เช่น แบบรายงานหรือไฟล์ Dashboard กลาง) ส่งส่วนวิศวกรรมบริหารทุกสิ้นเดือน
- ส่วนวิศวกรรมบริหารนำข้อมูลจากทุกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ประมวลเป็นภาพรวมของกองเทคโนโลยีฯ ทำแผนที่ เสนอผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีฯ ทำแผนที่ เพื่อรายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหารต่อไป

การบริหารความเสี่ยงและการปรับปรุงแผน

แผนปฏิบัติการฉบับนี้ตระหนักถึงความเป็นจริงในการปฏิบัติงานว่า อาจมีปัจจัยเสี่ยง เช่น ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น การขาดแคลนอัตรากำลัง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขัดข้อง หรือการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกล่าช้า จึงกำหนดเป็นหลักการ ดังนี้

- ๑) ให้ใช้ข้อมูลจากการรายงานผลเป็น "สัญญาณเตือน" เพื่อให้ผู้บริหารและผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีฯ ทำแผนที่สามารถมองเห็นปัญหาเชิงระบบ
- ๒) ในกรณีที่ตัวชี้วัดด้านงานค้างหรือด้านงานเกิดใหม่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายให้ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ทบทวนกระบวนการทำงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติม (เช่น ปรับอัตรากำลังสนับสนุน จัดทีมเฉพาะกิจ หรือปรับลำดับความสำคัญของงานบางประเภท)
- ๓) ให้มีการทบทวนแผนปฏิบัติการอย่างน้อยทุก ๓ เดือน เพื่อตรวจสอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดว่ายังมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือไม่ และสามารถเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงแผนฯ โดยต้องไม่ขัดกับเป้าหมายหลักของแผนปฏิบัติการฉบับนี้

หลักวัฒนธรรมองค์กรที่ต้องการส่งเสริม

แผนปฏิบัติการฉบับนี้มุ่งหวังให้เกิดการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรในประเด็นสำคัญ ดังนี้

- ๑) ให้มอง "งานค้าง" และ "งานเกิดใหม่" เป็น "งานขององค์กร" มากกว่าการมองว่าเป็นภาระของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- ๒) ให้หลีกเลี่ยงการตำหนิย้อนหลังโดยไม่สร้างสรรค์ แต่ให้เน้นการค้นหาสาเหตุเชิงระบบ และร่วมกันแก้ไข
- ๓) ให้ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การช่วยเหลือกันระหว่างส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกันของหน่วยงานและของกรมที่ดิน
- ๔) ให้มีการเผยแพร่ตัวอย่างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จากหน่วยงานที่ดำเนินการได้ผลดี เพื่อเป็นต้นแบบให้หน่วยอื่นนำไปปรับใช้

บทสรุป

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) มาตรฐานกลาง ของกองเทคโนโลยีฯ ทำแผนที่ เพื่อการบริหารจัดการงานค้างและงานเกิดใหม่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ เป็นกรอบแนวทางที่กองเทคโนโลยีฯ ทำแผนที่กำหนดขึ้น เพื่อให้ทุกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ใช้เป็นมาตรฐานร่วมกันในการลดงานค้างเดิม ควบคุมงานเกิดใหม่ และรองรับนโยบายของกรมที่ดิน ซึ่งการนำแผนฉบับนี้ไปสู่การปฏิบัติจะสำเร็จได้ ต้องอาศัยความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรม ทั้งในด้านการลดงานค้าง การบริหารจัดการงานเกิดใหม่และการเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อกรมที่ดิน อย่างยั่งยืน

การประกาศใช้

แผนปฏิบัติการฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวุฒิพงษ์ เครือรัตน์)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีฯ ทำแผนที่