

สรุปงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

งานบริหารทั่วไป/อำนวยการ

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	หมายเหตุ
๑ งานสารบรรณ งานธุรการ	๔,๕๐๐ เรื่อง	
๒ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา	๖๖ รายการ	
๓ การบริหารจัดการงานด้านบุคลากร	๑๗ ราย	
๔ การบริหารจัดการงานการพิมพ์หนังสือราชการ	๙,๕๐๐ ฉบับ	
๕ จัดประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและสนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	๑๘ ครั้ง	
๖ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒ ครั้ง/ปี	
๗ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรโดยการสอนงาน (Coaching) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ ครั้ง/ปี	
๘ การประเมินประเมินข้อพิพาทเกี่ยวกับงานด้านที่ดิน	๑ ครั้ง/ปี	
๙ การนัดจดทะเบียนล่วงหน้า	๑ ครั้ง/ปี	
๑๐ การติดตามผลการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	ร้อยละ ๑๐๐	