



ประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร
เรื่อง แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

กรมที่ดินได้กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ “กรมที่ดินยุคใหม่ ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจบริการ” ของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้สำนักงานที่ดินดำเนินการตามแนวทางในการบริหารงาน อันนำไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา ทั้งด้านระบบงานบริการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านอื่น ๆ ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาล หลักการพัฒนาประเทศแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน” แผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด และป้องกันปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ ยุทธศาสตร์ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมกรมที่ดิน ตลอดจนข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วย จรรยาข้าราชการกรมที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ โดยการจัดทำ “แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ตามแผนปฏิบัติการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมินาพรรณ เมฆไพบูลย์)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)
สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๑	การจัดทำแผน พัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ	ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหาร จัดการงานในสำนักงานที่ดิน	๑.จัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการ การ (Action Plan) เพื่อการ บริหารจัดการงานในสำนักงาน ที่ดิน ๒.นำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ไปสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบ ๓.ติดตามผลการดำเนินงาน และเก็บข้อมูลของทุกแผนงาน/ โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนด ตามแผนฯ เป็นรายเดือน ๔.สรุปผลการดำเนินงานของทุก แผนงาน/โครงการหรือกิจกรรม ที่กำหนดในภาพรวมเป็นราย เดือน ๕.รายงานผลการดำเนินงานทุก แผนงาน/โครงการหรือกิจกรรม ที่กำหนดในภาพรวมตามแผนฯ ให้ผู้อนุมัติแผนฯ ทราบหรือส่งการ เป็นรายเดือน	- เพื่อให้สำนักงานที่ดินมี เครื่องมือ/แนวทางการ บริหารงานอื่นนำไปสู่การ พัฒนาหรือแก้ไขปัญห ระบบงานบริการที่สามารถ ตอบสนองต่อความต้องการ ของประชาชนภายในได้ หลักธรรมาภิบาลแผน ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ระบบราชการไทย แผน สร้างราชการใสสะอาด และ ป้องกันปราบปรามการ ทุจริต ประพฤติมิชอบ ยุทธศาสตร์การส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดถึงข้อบังคับกรมที่ดิน ว่าด้วยจรรยาบรรณการ กรมที่ดิน	๑.มีการจัดทำหรือทบทวน แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานใน สำนักงานที่ดิน ๒.มีการนำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ไปสื่อสารถ่ายทอด ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ ๓.มีการติดตามผลการดำเนินงาน และเก็บข้อมูลของทุกแผนงาน/ โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนด ตามแผนฯ เป็นรายเดือน ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานของ ทุกแผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมเป็น รายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมตาม แผนฯ ให้ผู้อนุมัติแผนฯ ทราบ หรือ ส่งการเป็นรายเดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	- แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ - เอกสารการสื่อสารเพื่อ ถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติ - เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน ตามแผนฯ - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินตามแผนฯ - เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/ ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๒	การป้องกัน ทุจริตประ พจน์ มิชอบ	ตัวชี้วัดที่ ๒. การจัดทำแผน ส่งเสริมและป้องกัน การทุจริต ระดับ ประ พจน์ มิชอบ และ ระดับ ความ สำ เร็จ ของ การ นำ แผน ไป สู่ การ ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่เป็นการปลูกจิตสำนึก การต่อต้านการทุจริตฯ และ ส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มี คุณธรรมจริยธรรม ๒. นำแผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่กำหนดไปสื่อสารให้ ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบ ๓. จัดเก็บข้อมูลและติดตามผล การดำเนินงานของทุกแผนงาน/ โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานของทุก แผนงาน/โครงการหรือกิจกรรม ที่กำหนดเป็นรายเดือน ๕. รายงานผลการดำเนินงาน ของทุกแผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่กำหนดให้ผู้ดูแล แผนงาน/โครงการทราบ หรือ สั่งการ	- เพื่อให้การบริการประชาชน ของสำนักงานที่ดินเกิดความ โปร่งใส และป้องกันการ ทุจริตประพจน์มิชอบ	๑. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นการปลูกจิต สำนึกการต่อต้านการทุจริตฯ และ ส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มี คุณธรรมจริยธรรม ๒. มีการนำแผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่กำหนดไปสื่อสารให้ ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๓. มีการจัดเก็บข้อมูลและติดตาม ผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน /โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานของ ทุกแผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่กำหนดเป็นรายเดือน ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงาน ของทุกแผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่กำหนดให้ผู้ดูแล แผนงาน/โครงการทราบหรือ สั่งการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารแนวทางการ การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร - เอกสาร การประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๓	การจัดเก็บและ ปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดินและ การควบคุม คุณภาพของ งานบริการ	ตัวชี้วัดที่ ๓ ผลการจัดเก็บ ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ระดับ ความสำเร็จของการจัดเก็บและ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ในภาพรวม	๑. กำหนดแนวทางในการจัดเก็บ และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน ที่ดินในภาพรวม ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และนำแนวทางฯ ไปสื่อสารให้ ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดิน ที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๔. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรายงาน ผลการจัดเก็บและปรับปรุง ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อ พิจารณาสั่งการ ๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ/ พิจารณาสั่งการให้ฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดินประจำวันถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	-เพื่อให้การจัดเก็บภาพ ลัก ช ณ โฉ น ด ที่ ดิน และ เอกสารการจัดเก็บข้อมูล และการปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดินทั้งหมดของ สำนักงานที่ดินประกอบด้วย โฉนดที่ดิน, หนังสือรับรอง การทำประโยชน์ (น.ส. ๓ ก, น.ส. ๓ ข. และ น.ส. ๓) ที่ จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	๑. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมในการจัดเก็บและ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ในภาพรวม ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจน และนำแนวทางที่กำหนด ไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ ๓. มีการดำเนินงานและจัดเก็บ ข้อมูลหลักฐานในการจัดเก็บและ ปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็น รายเดือน ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือ สั่งการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารแนวทางการ การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธี ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ จำนวนของการ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ประจำวัน	๑. กำหนดแนวทางในการ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ประจำวัน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และนำแนวทางไปสื่อสารให้ ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓. ตรวจสอบและรับรองจาก ผู้จดทะเบียนว่าการปรับปรุง ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔. ผู้จดทะเบียนรายงานผลตาม บัญชีรับทำการ (บ.ท.ด.๒) ให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อ พิจารณาสั่งการ ๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ/ พิจารณาสั่งการให้ฐานข้อมูล เป็นปัจจุบัน	-เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน ที่ดินให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบันในแต่ละวันที่มีการ จดทะเบียนหรือดำเนินการ ตามคำขอที่เกิดขึ้น และได้มี การรายงานผลการดำเนิน งานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบเป็นประจำทุกวัน	๑. ไม่สามารถดำเนินการ จดทะเบียนหรือรายงานเพื่อ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๔ รายการ ๒. ไม่สามารถดำเนินการ จดทะเบียนหรือรายงานเพื่อ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๓ รายการ ๓. ไม่สามารถดำเนินการ จดทะเบียนหรือรายงานเพื่อ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๒ รายการ ๔. ไม่สามารถดำเนินการ จดทะเบียนหรือรายงานเพื่อ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๑ รายการ ๕. สามารถดำเนินการจดทะเบียน หรือรายงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบ คอมพิวเตอร์ได้ครบทุกรายการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธี ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ จำนวนเรื่องของการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน	๑.จัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมในการ สแกนภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และนำแนวทางที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.กำหนดจำนวนการจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ จากจำนวนคำขอเกิด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดำเนินการ สแกนภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการดำเนินงาน ๔.สรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ ๕.รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ	-เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของสำนักงานที่ดินได้มีการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน และเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน	๑.มีผลการรายงานการจัดเก็บภาพลักษณ์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์ ๒.ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ตั้งแต่ ๑๖ เรื่องขึ้นไป ๓.ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ตั้งแต่ ๑๑ - ๑๕ เรื่อง ๔.ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ตั้งแต่ ๖ - ๑๐ เรื่อง ๕.ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ตั้งแต่ ๑ - ๕ เรื่อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/ ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๔. ระดับความสำเร็ ของการควบคุมคุณภาพการ บริหารงานตามเรื่องที่กำหนด	๑. กำหนดแนวทางหรือวิธีการ สอบทานหรือควบคุมความ ถูกต้องของการปฏิบัติงานตาม ระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ เรื่อง ตามที่กำหนด ๒. นำแนวทางหรือวิธีการสอบ ทานความถูกต้องของการปฏิบัติ งานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ ๓. สอบทานความถูกต้องของการ ปฏิบัติงานตามสายการบังคับ บัญชา ๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้ตรวจราชการกรมที่ขึ้นทรา บครบถ้วนทั้ง ๑๐ เรื่อง จำนวน ๒ ครั้ง	- เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานที่ดินเป็นไปด้วย ความถูกต้องและมีระบบ การควบคุมภายในโดยจัดให้ มีการสอบทานความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานตามสาย การบังคับบัญชาในทุก กระบวนการ	๑. มีการกำหนดแนวทางหรือวิธี การสอบทานหรือควบคุมความ ถูกต้องของการปฏิบัติงานตาม ระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ เรื่อง ตามที่กำหนด ๒. มีการนำแนวทางหรือวิธีการ สอบทานความถูกต้องของการ ปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติ ๓. มีการสอบทานความถูกต้อง ของการปฏิบัติงานตามสายการ บังคับบัญชา ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ขึ้นทรา บครบถ้วนทั้ง ๑๐ เรื่อง จำนวน ๒ ครั้ง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารแนวทางการ การดำเนินการ - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๔	การเร่งรัดงาน บริการประชาชน	ตัวชี้วัดที่ ๕ ความสำเร็จของ การบริหารจัดการงานต่าง ด้านทะเบียน ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความ สำเร็จของการบริหารจัดการ งานต่างด้านทะเบียน	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานต่าง ก่อนปีงบประมาณและงาน ต่างในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุ ของงานต่างทุกประเภท ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม ทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและนำไปปฏิบัติ ๓. จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน และติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานเป็น รายเดือน ๕. รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ ทราบ หรือพิจารณาสั่งการ เป็นรายเดือน	- เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการ ด้านทะเบียน ทั้งงานต่างก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่ค้างดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานต่าง ก่อนปีงบประมาณและงานต่างใน ปีงบประมาณปัจจุบันพร้อมระบุ รายละเอียดสาเหตุของงานต่างทุก ประเภท ๒. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้ง สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและ นำไปปฏิบัติ ๓. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน และติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็น รายเดือน ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็น รายเดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานต่าง - เอกสารแนวทางการ การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของงาน ค้ำออกนอกโหนดที่ดินและออก หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงาน ที่ดิน ลงนามหรือยกเลิคำขอ (ไม่รวมงานค้ำจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) ปริมาณงานค้ำตั้งแต่ ๑ - ๓๐๐ ราย	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุม และติดตามผลการ เร่งรัดงานค้ำ	- เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานค้ำ ออกนอกโหนดที่ดินและ ออกหนังสือรับรองการทำ ประโยชน์ ทั้งงานค้ำก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่ค้ำดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ของ งานค้ำออกนอกโหนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด ๒. ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๕ ของ งานค้ำออกนอกโหนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด ๓. ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๐ ของ งานค้ำออกนอกโหนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด ๔. ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๕ ของ งานค้ำออกนอกโหนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด ๕. ดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของงานค้ำออกนอกโหนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานค้ำ - เอกสารแนวทางการ การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสาร การประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ร้อยละของ งานจ้างออกโฉนดที่ดินและออก หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงาน ที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานจ้างจาก หลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) ปริมาณงาน จ้างตั้งแต่ ๓๐๑ - ๗๐๐ ราย	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานจ้าง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุม และติดตามผลการ เร่งรัดงานจ้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานจ้าง ออกโฉนดที่ดินและ ออกหนังสือรับรองการทำ ประโยชน์ ทั้งงานจ้างก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่จ้างดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๐ ของ งานจ้างออกโฉนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด ๒. ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๕ ของ งานจ้างออกโฉนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด ๓. ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ของ งานจ้างออกโฉนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด ๔. ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๕ ของ งานจ้างออกโฉนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด ๕. ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของงานจ้างออกโฉนดที่ดินก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานจ้าง - เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสาร การประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ร้อยละของ ผลการเร่งรัดงานต่างด้าน ทะเบียนที่ค้างดำเนินการก่อน ปีงบประมาณที่ดำเนินการแล้ว เสร็จ (ไม่รวมงานค้างประเภท ออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือ รับรองการทำประโยชน์) (สำนักงานที่ดินที่มีงานค้างออก โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรอง การทำประโยชน์)	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานต่าง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุม และติดตามผลการ เร่งรัดงานต่าง	- เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานต่าง ด้านทะเบียน ทั้งงานค้างก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานที่ค้างดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๕๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ ๒. ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ ๓. ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ ๔. ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ ๕. ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานต่าง - เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสาร การประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ร้อยละของผล การเร่งรัดงานด้านทะเบียน ที่ค้างดำเนินการในปีปัจจุบัน	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้าง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุม และติดตามผลการ เร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดิน โดยมีการเร่งรัดงานค้าง ด้านทะเบียน ทั้งงานค้างก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานที่ค้างดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๕๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน ๒.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน ๓.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน ๔.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน ๕.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	- รายละเอียด บัญชีควบคุมงาน - เอกสารแนวทางการ การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสาร การประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๖. ความสำเร็จของ การบริหารจัดการงานด้านรังวัด	๑.จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำ ก่อนปีงบประมาณและงาน ค้ำปัจจุบันพร้อมรายละเอียด สาเหตุของการค้ำ ๒.จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อม ทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ ๓.สรุปผลการดำเนินงานรังวัด เป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงาน ให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบและ สั่งการ	-เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความใส่ใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการ ด้านรังวัด ทั้งงานค้ำก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำ ก่อนปีงบประมาณและงานค้ำ ปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุ ของการค้ำ ๒.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้ง สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.มีการสรุปผลการดำเนินงาน รังวัดเป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงาน ให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบและ สั่งการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานค้ำ - เอกสารแนวทาง การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสาร การประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ
		ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ระดับความ สำเร็จของการบริหารจัดการ งานด้านรังวัด	๑.จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำ ก่อนปีงบประมาณและงาน ค้ำปัจจุบันพร้อมรายละเอียด สาเหตุของการค้ำ ๒.จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อม ทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ ๓.สรุปผลการดำเนินงานรังวัด เป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงาน ให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบและ สั่งการ ๔.ประเมินและติดตามผล คณะกรรมการตามคำสั่งกรม ที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการบริหารจัดการงาน รังวัดเฉพาะระดับจังหวัด ให้รับทราบพร้อมทั้งให้ คำแนะนำ หรือหารือร่วมกัน เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือแนวทางในการพัฒนา ระบบงาน หรือบุคลากรให้ มากขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑.เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความใส่ใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการ ด้านรังวัด ทั้งงานค้ำก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำ ก่อนปีงบประมาณและงานค้ำ ปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุ ของการค้ำ ๒.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้ง สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.มีการสรุปผลการดำเนินงาน รังวัดเป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงาน ให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบและ สั่งการ ๔.มีการประเมินและติดตามผล คณะกรรมการตามคำสั่งกรม ที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ บริหารจัดการงานรังวัดเฉพาะราย ระดับจังหวัด ให้รับทราบพร้อมทั้ง ให้คำแนะนำ หรือหารือร่วมกัน เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรหรือ แนวทางในการพัฒนาระบบงาน หรือบุคลากรให้มากขึ้นในปี ประชุมประจำปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานค้ำ - เอกสารแนวทาง การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสาร การประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของผล การเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด ในภาพรวมทั้งหมด	๕. นำคำแนะนำของ คณะกรรมการตามคำสั่งกรม ที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ มา ขับเคลื่อนทำให้งานค้ำก่อน ปีงบประมาณและงานค้ำ ปัจจุบันลดลงอย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือเพื่อ เสริมสร้างความเข้มแข็งในการ บริหารจัดการงานรังวัดใน ภาพรวมของจังหวัด	- เพื่อให้การบริหารประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดิน โดยการเร่งรัดงานบริการ ด้านรังวัด ทั้งงานค้ำก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๕. นำคำแนะนำของคณะกรรมการ ตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ มาขับเคลื่อนทำให้งานค้ำก่อน ปีงบประมาณและงานค้ำปัจจุบัน ลดลงอย่างต่อเนื่อง และให้ความ ร่วมมือเพื่อเสริมสร้างความรู้ เข้มแข็งในการบริหารจัดการงาน รังวัดในภาพรวมของจังหวัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานค้ำ - เอกสารแนวทางการ การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสาร การประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่ายหรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ งานรณรงค์ที่ ดำเนินการแล้วเสร็จของ สำนักงานที่ดิน	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้าง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุม และติดตามผลการ เร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการ ด้านรณรงค์ ทั้งงานค้างก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่ค้างดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑.ดำเนินการได้ไม่เกิน ๘ ราย/ คน/เดือน ๒.ดำเนินการได้ไม่เกิน ๙ ราย/ คน/เดือน ๓.ดำเนินการได้ไม่เกิน ๑๐ ราย/ คน/เดือน ๔.ดำเนินการได้ไม่เกิน ๑๑ ราย/ คน/เดือน ๕.ดำเนินการได้ไม่เกิน ๑๒ ราย/ คน/เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารบัญชีข้อมูล งานค้าง - รายงานสรุปผล การปฏิบัติงาน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๗ ความสำเร็จของ การบริหารจัดการงาน ด้านวิชาการที่ดิน ตัวชี้วัดที่ ๗.๑ ระดับ ความสำเร็จของการบริหาร จัดการงานด้านวิชาการที่ดิน	๑.จัดทำบัญชีข้อมูลงานด้าน ก่อนปีงบประมาณและงาน ด้านปัจจุบันพร้อมรายละเอียด สาเหตุของการค้างครบบทุก ประเภท ๒.แบ่งกลุ่มประเภทงานค้าง ตามสภาพปัญหา หรือความ จำเป็นเร่งด่วน ๓.จัดทำแผนงาน/โครงการ สะสางงานค้าง โดยตั้ง เป้าหมายให้ลดลงอย่าง ต่อเนื่องทุกเดือน และแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสาร ให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๔.สรุปผลการดำเนินงานและ รายงานผลเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้เจ้าพนักงาน ที่ดิน ทราบหรือพิจารณา สั่งการ ๕.รายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้าให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ	-เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการ ด้านวิชาการที่ดินทั้งงานค้าง ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้าง ก่อนปีงบประมาณและงานค้าง ปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุ ของการค้างครบบทุกประเภท ๒.มีการแบ่งกลุ่มประเภทงานค้าง ตามสภาพปัญหา หรือความ จำเป็นเร่งด่วน ๓.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ สะสางงานค้าง โดยตั้งเป้าหมายให้ ลดลงอย่างต่อเนื่องทุกเดือน และ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้ง สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนให้เจ้าพนักงานที่ดิน ทราบหรือพิจารณาสั่งการ ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้าให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทาง การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๗.๒ ร้อยละของ ผลการเร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้าง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุม และติดตามผลการ เร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความไว้วางใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการ ด้านวิชาการที่ดิน ทั้งงานค้าง ก่อนถึงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๕๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด ๒.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด ๓.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด ๔.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด ๕.ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือ เร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๕ ของเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการ การดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผล การติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน - เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่ายหรือเอกสาร อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๔. ความสำเร็จของ การบริหารจัดการ งานด้านอำนวยการ	จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความ สามัคคีในหน่วยงาน หรือการ แสดงบทบาทความรับผิดชอบ ต่อสังคม (CSR)	- เพื่อให้การสนับสนุนงาน บริการประชาชนเกิดผล สัมฤทธิ์ มีระบบการวาง แผนการจัดการที่ดี ส่งเสริม การสร้างสามัคคีในหน่วยงาน และการแสดงบทบาทความ รับผิดชอบต่อสังคม	๑. มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด ๒. มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด ๓. มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด ๔. มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด ๕. มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๗ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม - ภาพถ่ายประกอบ กิจกรรม - จำนวนบุคลากร ทั้งหมด - จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ระดับ ความสำเร็จของการสำรวจ ความพึงพอใจต่องานบริการ ทั้ง ๔ ด้าน	๑.สำรวจความพึงพอใจใน รูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็น ประจำและต่อเนื่อง ๒.วิเคราะห์ผล/ประเมินผล เป็นรายเดือน ๓.นำผลการวิเคราะห์ไป พัฒนา หรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔.รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ หรือส่งการ ๕.ประชาสัมพันธ์ผลการ พัฒนา หรือปรับปรุง/แก้ไข ให้ ผู้รับบริการทราบ	- เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อ งานบริการทั้ง ๔ ด้าน	๑.มีการสำรวจความพึงพอใจใน รูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็น ประจำและต่อเนื่อง ๒.มีการวิเคราะห์ผล/ประเมินผล เป็นรายเดือน ๓.นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนา หรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔.รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ หรือส่งการ ๕.ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนา หรือปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับบริการ ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- แบบสำรวจ ความพึงพอใจ - หลักฐานการวิเคราะห์ /ประเมินผล - เอกสารหลักฐาน การปรับปรุง -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		ตัวชี้วัดที่ ๘.๓ ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน	๑.สำรวจความพึงพอใจใน รูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็น ประจำและต่อเนื่อง ๒.วิเคราะห์ผล/ประเมินผล เป็นรายเดือน ๓.นำผลการวิเคราะห์ไป พัฒนา หรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔.รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ หรือส่งการ ๕.ประชาสัมพันธ์ผลการ พัฒนา หรือปรับปรุง/แก้ไข ให้ ผู้รับบริการทราบ	- เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของ ผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน	๑.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๒.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๓.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๔.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๕.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- แบบสำรวจ ความพึงพอใจ - หลักฐานการวิเคราะห์ /ประเมินผล - เอกสารหลักฐานการ ปรับปรุง - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๕	การสนับสนุน งานนโยบาย ของกรมที่ดิน	ตัวชี้วัดที่ ๙. จำนวนของเกณฑ์ มาตรฐานการให้บริการด้าน กายภาพที่สำนักงานที่ดินจัดให้มี เพื่อการสนับสนุนให้สำนักงาน ที่ดินได้รับการรับรองมาตรฐาน การให้บริการศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)	- ดำเนินการให้เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ ด้านกายภาพในการรับรอง มาตรฐานการให้บริการ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ตามแบบประเมินตนเอง (Self Checklist) ให้ครบถ้วน ทั้ง ๑๕ ข้อ (มีสำนักงานที่ดิน จังหวัดกำแพงเพชรและ สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา กาญจนาภิเษกบุรี จำนวน ๒ สำนักงาน ที่สมัครเข้าร่วม รับรองมาตรฐานการให้บริการ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	- เพื่อสนับสนุนการยกระดับ การพัฒนาบริการ คุณภาพการให้บริการสู่ความ เป็นเลิศ โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง นำไปสู่การสร้าง ความพึงพอใจแก่ประชาชน และมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก การดำเนินงานอำนวยความสะดวก ใจให้ประชาชนได้ด้วยความ สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ของสำนักงานที่ดินจังหวัด กำแพงเพชร และสำนักงาน ที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขา กาญจนาภิเษกบุรี ที่สมัครขอรับ การรับรองมาตรฐานการ ให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่สมัครเข้าร่วมการรับรอง มาตรฐานการให้บริการศูนย์ ราชการสะดวก (GECC) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑. มีครบตามจำนวน ๔ ข้อ ๒. มีครบตามจำนวน ๓ ข้อ ๓. มีครบตามจำนวน ๒ ข้อ ๔. มีครบตามจำนวน ๑ ข้อ ๕. มีครบทุกข้อ หรือดำเนินการ เพื่อจัดให้มีครบทุกข้อ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- แบบประเมินตนเอง (Self Checklist) เกณฑ์ที่ ๑ ด้านกายภาพ ตามคู่มือการขอรับรอง มาตรฐานการให้บริการ ของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) - หลักฐานประกอบ การประเมินตามเกณฑ์ ในแต่ละข้อ - เอกสารหลักฐาน แผนงาน/โครงการ ประกอบการดำเนินการ ปรับปรุง/แก้ไข - ภาพถ่ายประกอบ กิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
 (นางสุรีนดา พร้อมสัมพันธ์)
 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
 (นางสาวณิชาพรรณ เมฆไพบูลย์)
 เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร