แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan)
สำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๑	**การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการ**	**ตัวชี้วัดที่ ๑** ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน	๑.จัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน ๒.นำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ไปสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๓.ติดตามผลการดำเนินงานและเก็บข้อมูลของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดตามแผนฯ เป็นรายเดือน ๔.สรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมเป็นรายเดือน ๕.รายงานผลการดำเนินงานทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมตามแผนฯ ให้ผู้อนุมัติแผนฯ ทราบหรือสั่งการเป็นรายเดือน	- เพื่อให้สำนักงานที่ดินมีเครื่องมือ/แนวทางในการบริหารงานอันนำไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาระบบงานบริการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาลแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการไทย แผนสร้างราชการใสสะอาด และป้องกันปราบ ปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดถึงข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน	๑.มีการจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน ๒.มีการนำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ไปสื่อสารถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๓.มีการติดตามผลการดำเนินงานและเก็บข้อมูลของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดตามแผนฯ เป็นรายเดือน ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมเป็นรายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมตามแผนฯ ให้ผู้อนุมัติแผนฯ ทราบ หรือสั่งการเป็นรายเดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ - เอกสารการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ - เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๒	**การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ**	**ตัวชี้วัดที่ ๒.** การจัดทำแผนส่งเสริมและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและระดับความสำเร็จของการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	๑.จัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่เป็นการปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตฯ และส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ๒.นำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๓.จัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ๔.สรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นรายเดือน ๕.รายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบ หรือสั่งการ	-เพื่อให้การบริการประชาชนของสำนักงานที่ดินเกิดความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ	๑.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่เป็นการปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตฯ และส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ๒.มีการนำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๓.มีการจัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นรายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบหรือสั่งการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสาร - เอกสารการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๓	การจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินและการควบคุมคุณภาพของงานบริการ	**ตัวชี้วัดที่** ๓ ผลการจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน **ตัวชี้วัดที่** ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม	๑.กำหนดแนวทางในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและนำแนวทางฯ ไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดินที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๔.หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรายงานผลการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ ๕.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ/พิจารณาสั่งการให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-เพื่อให้การจัดเก็บภาพลักษณ์โฉนดที่ดินและเอกสารการจัดเก็บข้อมูลและการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินทั้งหมดของสำนักงานที่ดินประกอบด้วยโฉนดที่ดิน, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓ ก, น.ส. ๓ ข. และ น.ส. ๓) ที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และนำแนวทางที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.มีการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๐๘	- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ จำนวนของการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน	๑.กำหนดแนวทางในการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและนำแนวทางฯ ไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.ตรวจสอบและรับรองจากผู้จดทะเบียนว่าการปรับปรุงข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.ผู้จดทะเบียนรายงานผลตามบัญชีรับทำการ (บ.ท.ด.๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ ๕.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ/พิจารณาสั่งการให้ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน	-เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในแต่ละวันที่มีการจดทะเบียนหรือดำเนินการตามคำขอที่เกิดขึ้น และได้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกสิ้นวัน	๑.ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๔ รายการ ๒.ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๓ รายการ ๓.ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๒ รายการ ๔.ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๑ รายการ ๕.สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ครบทุกรายการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	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 ดำเนินงาน สแกนภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน ๔.สรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ ๕.รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ	-เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของสำนักงานที่ดินได้มีการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน และเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน	๑.มีการรายงานการจัดเก็บภาพลักษณ์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์ 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 - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๔. ระดับความสำเร็จของการควบคุมคุณภาพการบริหารงานตามเรื่องที่กำหนด	๑. กำหนดแนวทางหรือวิธีการสอบทานหรือควบคุมความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ เรื่อง ตามที่กำหนด ๒. นำแนวทางหรือวิธีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.สอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ๔.รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕.รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบครบถ้วนทั้ง ๑๐ เรื่อง จำนวน ๒ ครั้ง	- เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในโดยจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาในทุกกระบวนงาน	๑.มีการกำหนดแนวทางหรือวิธีการสอบทานหรือควบคุมความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ เรื่อง ตามที่กำหนด ๒.มีการนำแนวทางหรือวิธีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.มีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ๔.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบครบถ้วนทั้ง ๑๐ เรื่อง จำนวน ๒ ครั้ง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- เอกสารแนวทางการดำเนินการ - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๔	การเร่งรัดงานบริการประชาชน	**ตัวชี้วัดที่ ๕** ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน **ตัวชี้วัดที่ ๕.๑** ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน	๑.จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท ๒.จัดทำแผนงาน/โครงการและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔.สรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕.รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	-เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านทะเบียน ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่ค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างในปีงบประมาณปัจจุบันพร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท ๒.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดิน ลงนามหรือยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) ปริมาณงานค้างตั้งแต่ ๑ – ๓๐๐ ราย	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความไว้ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่ค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด ๒. ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๕ ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด ๓. ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๐ ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด ๔. ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๕ ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด ๕.ดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) ปริมาณงานค้างตั้งแต่ ๓๐๑ – ๗๐๐ ราย	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความไว้ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่ค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๐ ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด ๒. ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๕ ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด ๓. ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด ๔. ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๕ ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด ๕.ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไปของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการก่อนปีงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่รวมงานค้างประเภทออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์) (สำนักงานที่ดินที่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์)	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียน ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานที่ค้างดำเนินการในปีงบประมาณ 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	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน -เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน -เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน -ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการในปีปัจจุบัน	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียน ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่ค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	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 ๒๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงาน - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๖. ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด **ตัวชี้วัดที่ ๖.๑** ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด	๑.จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุของการค้าง ๒.จัดทำแผนงาน/โครงการและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.สรุปผลการสะสางงานรังวัดเป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบและสั่งการ ๔.ประเมินและติดตามผลคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการบริหารจัดการงานรังวัดเฉพาะรายระดับจังหวัด ให้รับทราบพร้อมทั้งให้คำแนะนำ หรือหารือร่วมกันเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรหรือแนวทางในการพัฒนาระบบงาน หรือบุคลากรให้ดีมากขึ้นในที่ประชุมประจำเดือน	-เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความไว้ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุของการค้าง ๒.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓.มีการสรุปผลการสะสางงานรังวัดเป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบและสั่งการ ๔.มีการประเมินและติดตามผลคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการบริหารจัดการงานรังวัดเฉพาะรายระดับจังหวัด ให้รับทราบพร้อมทั้งให้คำแนะนำ หรือหารือร่วมกันเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรหรือแนวทางในการพัฒนาระบบงาน หรือบุคลากรให้ดีมากขึ้นในที่ประชุมประจำเดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
			๕.นำคำแนะนำของคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ มาขับเคลื่อนทำให้งานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันลดลงอย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการงานรังวัดในภาพรวมของจังหวัด		๕.นำคำแนะนำของคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ มาขับเคลื่อนทำให้งานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันลดลงอย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการงานรังวัดในภาพรวมของจังหวัด		
		ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ร้อยละของผลการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัดในภาพรวมทั้งหมด	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความไว้วางใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด ๒.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด ๓.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด ๔.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด ๕.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่ายหรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ งานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จของสำนักงานที่ดิน	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานที่ค้างดำเนินการในปีงบประมาณ 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	- เอกสารบัญชีข้อมูลงานค้าง - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๗ ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ดิน **ตัวชี้วัดที่ ๗.๑** ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านวิชาการที่ดิน	๑.จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุของการค้างครบทุกประเภท ๒.แบ่งกลุ่มประเภทงานค้างตามสภาพปัญหา หรือความจำเป็นเร่งด่วน ๓.จัดทำแผนงาน/โครงการสะสางงานค้าง โดยตั้งเป้าหมายให้ลดลงอย่างต่อเนื่องทุกเดือน และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๔.สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ให้เจ้าพนักงานที่ดิน ทราบหรือพิจารณาสั่งการ ๕.รายงานผลการดำเนินงานความคืบหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	-เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านวิชาการที่ดินทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุของการค้างครบทุกประเภท ๒.มีการแบ่งกลุ่มประเภทงานค้างตามสภาพปัญหา หรือความจำเป็นเร่งด่วน ๓.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการสะสางงานค้าง โดยตั้งเป้าหมายให้ลดลงอย่างต่อเนื่องทุกเดือน และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบหรือพิจารณาสั่งการ ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานความคืบหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๗.๒ ร้อยละของผลการเร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	- จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านวิชาการที่ดิน ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๕๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด ๒.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด ๓.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด ๔.ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด ๕.ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงานค้าง - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่ายหรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๘. ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ **ตัวชี้วัดที่ ๘.๑** ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	- เพื่อให้การสนับสนุนงานบริการประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ มีระบบการวางแผนการจัดการที่ดี ส่งเสริมการสร้างสามัคคีในหน่วยงานและการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม	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 - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม - จำนวนบุคลากรทั้งหมด - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
		ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการทั้ง ๔ ด้าน	๑.สำรวจความพึงพอใจในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็นประจำและต่อเนื่อง ๒.วิเคราะห์ผล/ประเมินผลเป็นรายเดือน ๓.นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนา หรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔.รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ ๕.ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนา หรือปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับบริการทราบ	- เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการทั้ง ๔ ด้าน	๑.มีการสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็นประจำและต่อเนื่อง ๒.มีการวิเคราะห์ผล/ประเมินผลเป็นรายเดือน ๓.นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนาหรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔.รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ ๕.ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาหรือปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับบริการทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- แบบสำรวจความพึงพอใจ - หลักฐานการวิเคราะห์/ประเมินผล - เอกสารหลักฐานการปรับปรุง -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		ตัวชี้วัดที่ ๘.๓ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน	๑.สำรวจความพึงพอใจในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็นประจำและต่อเนื่อง ๒.วิเคราะห์ผล/ประเมินผลเป็นรายเดือน ๓.นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนาหรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔.รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ ๕.ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาหรือปรับปรุง/แก้ไขให้ผู้รับบริการทราบ	-เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน	๑.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๒.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๓.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๔.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๕.ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- แบบสำรวจความพึงพอใจ - หลักฐานการวิเคราะห์/ประเมินผล - เอกสารหลักฐานการปรับปรุง - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานอ้างอิง
๕	**การสนับสนุนงานนโยบายของกรมที่ดิน**	**ตัวชี้วัดที่ ๙.** จำนวนของเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพที่สำนักงานที่ดินจัดให้มีเพื่อการสนับสนุนให้สำนักงานที่ดินได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	- ดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพในการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ตามแบบประเมินตนเอง (Self Checklist) ให้ครบถ้วนทั้ง ๑๕ ข้อ (มีสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชรและสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาขาณุวรลักษบุรี จำนวน ๒ สำนักงาน ที่สมัครเข้ารับการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	- เพื่อสนับสนุนการยกระดับการพัฒนางานบริการคุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง นำไปสู่การสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนและมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก ระบบงานเชื่อมโยงการทำงานส่งมอบบริการด้วยใจให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ของสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร และสำนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร สาขาขาณุวรลักษบุรี ที่สมัครขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่สมัครเข้ารับการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑. มีไม่ครบตามจำนวน ๔ ข้อ ๒. มีไม่ครบตามจำนวน ๓ ข้อ ๓. มีไม่ครบตามจำนวน ๒ ข้อ ๔. มีไม่ครบตามจำนวน ๑ ข้อ ๕. มีครบทุกข้อ หรือดำเนินการเพื่อจัดให้มีครบทุกข้อ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- แบบประเมินตนเอง (Self Checklist) เกณฑ์ที่ ๑ ด้านกายภาพ ตามคู่มือการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) - หลักฐานประกอบการประเมินตามเกณฑ์ในแต่ละข้อ - เอกสารหลักฐานแผนงาน/โครงการประกอบการดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางสุรินดา พร้อมสัมพันธ์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นางสาวฌินาพรรณ์ เมฆไพบูลย์)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร