



ประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ
เรื่อง แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ
เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ด้วยสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ ได้กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ตามโครงการคัดเลือกสำนักงานที่ดินบริหารจัดการดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือ/แนวทางในการบริหารงาน อันนำไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา ภายใต้หลักธรรมาภิบาลแผนสร้างราชการใสสะอาด และป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนข้อบังคับกรมที่ดิน ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อรองรับการดำเนินการในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การดำเนินการตัวชี้วัดอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนรัชย์ ศรีจันทร์)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงาน ในสำนักงานที่ดิน	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหาร จัดการงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขา สบปราบ 1. ด้านงานบริการ จำนวน.....แผนงาน.....โครงการ.....กิจกรรม 2. ด้านบุคลากร จำนวน.....แผนงาน.....โครงการ.....กิจกรรม 3. ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน.....แผนงาน.....โครงการ.....กิจกรรม 4. ด้านอื่นๆ จำนวน.....แผนงาน.....โครงการ.....กิจกรรม	1. ทบทวนแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน จังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2. มีการนำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตาม 1. ไปสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติด้วยวิธี แจ้งในที่ประชุม/ทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน และมีการ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ 3. มีการติดตาม/รวบรวมผลดำเนินการของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นประจำทุกเดือน 4. มีการสรุปผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรมในภาพรวม เป็นประจำทุกเดือน 5. มีการรายงานผู้อนุมัติแผนปฏิบัติการ เพื่อทราบหรือสั่งการเป็นประจำทุกเดือน	เพื่อให้สำนักงานที่ดินมีเครื่องมือ/ แนวทางในการบริหารงาน อันนำ ไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา ระบบงานบริการที่สามารถ ตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ ราชการไทย แผนสร้างราชการ ใสสะอาด และป้องกันปราบปราม การทุจริต ประพฤติมิชอบ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนยังบังคับ กรมที่ดินว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ กรมที่ดิน	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน/ ฝ่ายรังวัด/ ฝ่ายอำนวยความสะดวก	- เอกสารแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนงาน/ โครงการประกอบแผน ปฏิบัติการ (Action Plan) - เอกสารการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับทราบ - เอกสารการติดตามผลการ ดำเนินงานในแต่ละแผนงาน เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ในภาพรวมให้ผู้อนุมัติแผนภาพ - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 2 การจัดทำแผนส่งเสริมและ ป้องกันทุจริตประเพณีมิชอบ และระดับความสำนึกของการ นำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	1. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมของการเป็น ข้าราชการที่ดี 2. โครงการสร้างธรรมาภิบาล และป้องกันการทุจริต ประเพณีมิชอบ 3. กิจกรรมปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริต และส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้คุณธรรมจริยธรรม	1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เป็น ปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริต และ ส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้คุณธรรมจริยธรรม 2. มีการนำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตาม 1. ไปสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รับทราบและนำไปปฏิบัติด้วยวิธีแจ้งในที่ประชุม/ ทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทราบและนำไปปฏิบัติ 3. มีการติดตาม/รวบรวมผลดำเนินการของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นประจำทุกเดือน 4. มีการสรุปผลดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม เป็นประจำทุกเดือน 5. มีการรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม เสนอผู้อนุมัติแผนทราบหรือส่งการเป็น ประจำทุกเดือน	เพื่อให้การบริการประชาชนของ สำนักงานที่ดินเกิดความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตประเพณีมิชอบ	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน/ ฝ่ายรังวัด/ ฝ่ายอำนวยความสะดวก	- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - เอกสารการสื่อสารและการ ประชุมสัมมนา - เอกสารสรุปผลการติดตาม การดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 3 ผลการจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ตัวชี้วัดที่ 3.1 ระดับความสำนึกของการจัดเก็บ และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ในภาพรวม	กิจกรรมการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ในภาพรวม	1. มีการกำหนดแนวทางการจัดเก็บและปรับปรุงฐาน ข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม 2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และมีการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ 3. มีการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในการ จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง 4. การรายงานผลการดำเนินงาน และมีการรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือส่งการ	เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของ สำนักงานที่ดินได้มีการตรวจสอบและ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อ สนับสนุนโครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศที่ดิน	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน	- เอกสารแนวทางการจัดเก็บ และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน - คำสั่งผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน ที่ดิน - รายงานการจัดเก็บภาพลักษณ์ เอกสารสิทธิ และรายงานการจัดเก็บ ภาพลักษณ์การจัดทะเบียน จากระบบฯ

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 3.2 จำนวนของการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ประจำปี	กิจกรรมตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลที่ดินประจำปี	1. มีการกำหนดแนวทางการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ดินประจำวัน 2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน 3. มีการรับรองจากผู้จดทะเบียน ว่ามีการจดทะเบียนหรือปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินแล้ว 4. ผู้จดทะเบียนรายงานผลตามบัญชีรับทำการ (บ.ท.ด.2) ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 4.1 จำนวนคำขอเกิด 4.2 ได้ปรับปรุงฐานข้อมูลครบทุกแปลงแล้วหรือไม่ 4.3 สาเหตุที่ไม่ได้ปรับปรุงฐานข้อมูล	สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือ จบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ครบทุกรายการ	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน	- เอกสารแนวทางการตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน - คำสั่งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน - บ.ท.ด. 2
ตัวชี้วัดที่ 3.3 จำนวนเรื่องของการจัดเก็บภาพถ่ายเอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน	กิจกรรมการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน	1. มีการกำหนดแนวทางการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม 2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ 3. มีการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง 4. การรายงานผลการดำเนินงาน และมีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ	เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของ สำนักงานที่ดินได้มีการตรวจสอบและ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อ สนับสนุนโครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศที่ดิน	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน	- เอกสารแนวทางการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน - คำสั่งผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน - รายงานการจัดเก็บภาพถ่ายเอกสารสิทธิ และรายงานการจัดเก็บภาพถ่ายการจดทะเบียนจากระบบฯ

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการควบคุมคุณภาพการบริหารงานตามเรื่องที่กำหนด	1. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี อากร 2. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์เอกสารสิทธิ (ทะเบียนคุมกับระบบงานวัสดุครุภัณฑ์) 3. วงเงินเก็บรักษาเงินมัดจำรังวัด 4. รายละเอียด เงินมัดจำรังวัดคงเหลือ (บ.พ.ศ. 59) มียอดตรงกับทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัด 5. การประกาศเงินมัดจำรังวัดค้างเกิน 5 ปี และ นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน 6. สิทธิการเข้าใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน 7. แบบพิมพ์เอกสารสิทธิที่เบิกไปดำเนินการให้กับผู้ขอ ที่ค้างลงนาม 8. การจัดเก็บสารบบ (เอกสาร) การนำเข้าข้อมูลสารบบ (การสแกนเอกสารจดทะเบียนที่ดิน ในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ 9. การควบคุมหลักเขตที่ดิน 10. การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่ดินดิจิทัล	1. มีการกำหนดแนวทางหรือวิธีการสอบทานหรือควบคุมความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือกฎหมายใน 10 กระบวนการตามที่กำหนด 2. มีการนำแนวทางหรือวิธีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตาม 3. มีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา 4. มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 5. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการ กรมที่ดินทราบ ครบถ้วนทั้ง 10 กระบวนการ จำนวน 2 ครั้ง	เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายใน โดยมีการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาในทุกกระบวนการ	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน/ ฝ่ายรังวัด/ ฝ่ายอำนวยความสะดวก	- เอกสารแนวทางการสอบทาน - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 5 ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านทะเบียน ตัวชี้วัดที่ 5.1 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านทะเบียน	โครงการเร่งรัดสะสางงานค้างฝ่ายทะเบียน	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณ และงานค้างในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ 3. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยเร่งรัดงานบริการด้านทะเบียน พังงา พังงา ค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และงานที่ค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน	- รายละเอียดบัญชีงานค้าง - โครงการ/คำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 5.2 ร้อยละ งานค้ำออกเอนต์ที่คืนและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามหรือยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้ำจากหลักฐาน ส.ค. 1 ก่อนวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553)	โครงการเร่งรัดสะสางงานค้ำฝ่ายทะเบียน	4. มีการสรุปผลดำเนินงานเป็นรายเดือน 5. มีการรายงานผู้อนุมัติแผน/โครงการเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการเป็นประจำทุกเดือน 1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำก่อนปีงบประมาณและงานค้ำในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้ำ 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ 3. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 4. มีการสรุปผลดำเนินงานเป็นรายเดือน 5. มีการรายงานผู้อนุมัติแผน/โครงการเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการเป็นประจำทุกเดือน	ดำเนินการได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของงานออกเอนต์ที่คืนค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด	ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน	- รายละเอียดดบัญชีงานค้ำ - โครงการ/คำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 5.3 ร้อยละของ งานค้ำออกเอนต์ที่คืนและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้ำจากหลักฐาน ส.ค. 1 ก่อนวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553)	โครงการเร่งรัดสะสางงานค้ำฝ่ายทะเบียน	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำก่อนปีงบประมาณและงานค้ำในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้ำ 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ 3. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 4. มีการสรุปผลดำเนินงานเป็นรายเดือน 5. มีการรายงานผู้อนุมัติแผน/โครงการเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการเป็นประจำทุกเดือน	ดำเนินการได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของงานออกเอนต์ที่คืนค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด	ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน	- รายละเอียดดบัญชีงานค้ำ - โครงการ/คำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 5.4 ร้อยละของผลการเร่งรัดงานด้าน ด้านทะเบียนที่ดำเนินการ ก่อนปีงบประมาณที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ไม่รวมงานด้านประเภท ออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือ รับรองการทำประโยชน์)	โครงการเร่งรัดสะสางงานด้านฝ่ายทะเบียน	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานด้านก่อนปีงบประมาณ และงานด้านในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุ รายละเอียดสาเหตุของงานค้าง 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ 3. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตาม ผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 4. มีการสรุปผลดำเนินงานเป็นรายเดือน 5. มีการรายงานข้อมูลมติแผน/โครงการเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นประจำทุกเดือน	ดำเนินการได้ร้อยละ 90 ของงานค้าง ก่อนปีงบประมาณ	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน	- รายละเอียดบัญชีงานค้าง - โครงการ/คำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 5.5 ร้อยละของผลการเร่งรัดงานด้าน ด้านทะเบียนที่ดำเนินการ ในปีปัจจุบัน	โครงการเร่งรัดสะสางงานด้านฝ่ายทะเบียน	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานด้านก่อนปีงบประมาณ และงานค้างในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุ รายละเอียดสาเหตุของงานค้าง 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ 3. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตาม ผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 4. มีการสรุปผลดำเนินงานเป็นรายเดือน 5. มีการรายงานข้อมูลมติแผน/โครงการเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นประจำทุกเดือน	ดำเนินการได้ร้อยละ 90 ของงานค้าง ในปีปัจจุบัน	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายทะเบียน	- รายละเอียดบัญชีงานค้าง - โครงการ/คำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 6 ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด	กิจกรรมการจัดการงานด้านรังวัด	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานด้านก่อนป็นประมาณและงานด้านปัจจุบัน พร้อมรายละเอียดสาเหตุ 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ 3. มีการสรุปผลการสื่อสารรังวัดเป็นรายสัปดาห์เพื่อรายงานเจ้าพนักงานที่ดินทราบและสั่งการ	เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความไว้วางใจจากสำนักงานที่ดิน โดยการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายรังวัด	- รายละเอียดบัญชีงานค้าง - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 6.2 ร้อยละของผลการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัดในภาพรวมทั้งหมด	กิจกรรมการจัดการงานด้านรังวัด	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานด้านก่อนป็นประมาณและงานด้านปัจจุบัน พร้อมรายละเอียดสาเหตุ 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ 3. มีการสรุปผลการสื่อสารรังวัดเป็นรายสัปดาห์เพื่อรายงานเจ้าพนักงานที่ดินทราบและสั่งการ	ดำเนินการเร่งรัดร้อยละ 100 ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด	ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายรังวัด	- รายละเอียดบัญชีงานค้าง - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 6.3 งานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จของสำนักงานที่ดิน	กิจกรรมการจัดการงานด้านรังวัด	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานด้านก่อนป็นประมาณและงานด้านปัจจุบัน พร้อมรายละเอียดสาเหตุ 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ 3. มีการสรุปผลการสื่อสารรังวัดเป็นรายสัปดาห์เพื่อรายงานเจ้าพนักงานที่ดินทราบและสั่งการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ 12 ราย/คน/เดือน	ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายรังวัด	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ร.ว. 19 หน้า 3 - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 7 ความสำเร็จของการบริหารจัดการ งานด้านวิชาการที่ต้น ตัวชี้วัดที่ 7.1 ระดับความสำเร็จของการบริหาร จัดการงานด้านวิชาการที่ต้น	โครงการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ต้น	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานด้านก่อนเป็นประมาณ และงานด้านปัจจุบัน พร้อมรายละเอียดสาเหตุของ การดำเนินงานทุกประเภท 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ 3. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน 4. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบหรือสั่งการ	เพื่อให้การบริหารประชาชนเกิดความ รวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความไว้วางใจ จากสำนักงานที่ดิน โดยการเร่งรัด งานบริการด้านวิชาการที่ดิน ทั้งงาน ค้ำก่อนเป็นประมาณ พ.ศ. 2567 และ งานปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2567	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	- รายละเอียดบัญชีงานค้ำ - โครงการ/คำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 7.2 ร้อยละของผลการเร่งรัดงานเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์	โครงการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ต้น	1. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดสาเหตุของการค้ำ 2. มีการจัดเก็บข้อมูล และติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง 3. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน 4. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบหรือสั่งการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือเร่งรัดได้ ร้อยละ 95 ของเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	- รายละเอียดบัญชีงานค้ำ - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 8 ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ ตัวชี้วัดที่ 8.1 ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงานหรือการแสดงบทบาท ความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	โครงการ/กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือที่แสดงให้เห็นถึงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) เช่น 1. กิจกรรมจูงใจหวัดเคลื่อนที่ 2. กิจกรรมอำเภอ...ยิ้มเคลื่อนที่ 3. กิจกรรมจิตอาสา 4. กิจกรรมวันพ่อ 5. กิจกรรมวันแม่ 6. กิจกรรมบริจาคโลหิต 7. กิจกรรมร่วมทำบุญกฐินวัดวันสำคัญทางพุทธศาสนา 8. กิจกรรม Big Cleaning Day	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือที่แสดงให้เห็นถึงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) 2. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ พร้อมทั้งถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ 3. มีการติดตาม/รวบรวมผลดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นประจำ 4. มีการสรุปผลดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นประจำ 5. มีการรายงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเพื่อทราบหรือสั่งการเป็นประจำ	มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ 50 ของบุคลากรทั้งหมด	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายอำนวยการ	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 8.2 ระดับความพึงพอใจของการสำรวจความพึงพอใจต่อบริการทั้ง 4 ด้าน	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสุโขทัย	1. มีการสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็นประจำและต่อเนื่อง 2. มีการวิเคราะห์ผล/ประเมินผลเป็นรายเดือน 3. นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนาหรือแก้ไข/ปรับปรุง 4. รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบหรือสั่งการ 5. มีการประชุมสัมมนาพัฒนาหรือปรับปรุงให้ได้รับบริการทราบ	มีการสำรวจความพึงพอใจทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย 1. งานบริการ 2. บุคลากร 3. อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก 4. อื่น ๆ	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายอำนวยการ	- รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 8.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายอำนวยการ	- แบบสำรวจความพึงพอใจ - รายงานสรุปผลการสำรวจ ความพึงพอใจ - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ
ตัวชี้วัดที่ 9 จำนวนของเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ ด้านกายภาพที่สำนักงานที่ดิน จัดใหม่เพื่อการสนับสนุนให้ สำนักงานที่ดินได้รับการรับรอง มาตรฐานการให้บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	แผนเตรียมความพร้อมเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ ด้านกายภาพของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ เพื่อรองรับมาตรฐานการให้บริการ ของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพ ตามแบบประเมินตนเอง ซึ่งเป็นเงื่อนไขพื้นฐาน ที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้มีครบถ้วน ตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ ด้านกายภาพตามแบบประเมินตนเอง ซึ่งเป็นเงื่อนไขพื้นฐานที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการให้ครบทั้ง 14 ข้อ	ตั้งแต่ วันที่ 1 ต.ค. 66 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 67	ฝ่ายอำนวยการ	- แบบประเมินตนเอง (Self Checklist) ตามคู่มือการขอ รับรองมาตรฐานการให้บริการ ของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) - เอกสารหลักฐานแผนงาน/ โครงการ - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นายอรรถ อดุมวงษ์)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นายเจษฎา สุริพล)
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัด
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นายรัชชัย ศรีจันทร์)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางผอูนรัตน์ เอี่ยมตระกูล)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ