

# แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ  
สู่ “สำนักงานที่ดินบริหารจัดการดีเด่น”

สำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
๑	<p><b>การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การให้บริการ</b> ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหาร จัดการงานในสำนักงานที่ดิน</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหาร จัดการงานในสำนักงานที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย แผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมให้ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน คือด้านงานบริการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวก และด้านอื่น ๆ</p> <p>๒. มีการนำแผนปฏิบัติการ(Action Plan) ไปสื่อสารเพื่อ ถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติและมีการ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓. การติดตามผลการดำเนินงานและเก็บข้อมูล ตามแผนฯ เป็นรายเดือน</p> <p>๔. การสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมเป็นรายเดือน</p> <p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/ โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมตามแผนฯ ให้ผู้อนุมัติแผนฯ ทราบ หรือสั่งการเป็นรายเดือน</p>	<p>- เพื่อให้สำนักงานที่ดินมี เครื่องมือ /แนวทางในการ บริหารงาน อันไปสู่การพัฒนาหรือ แก้ไขปัญหาระบบงานบริการที่ สามารถตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ ราชการไทย แผนสร้างราชการ ใสสะอาด และป้องกันปราบปราม การทุจริต ประพฤติมิชอบ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดถึงข้อบังคับ กรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการ กรมที่ดิน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการที่ดิน</p>	<p>- เอกสารแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของ หน่วยงาน และแผนงาน/ โครงการ ทั้งหมดที่ใช้ ประกอบ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของหน่วยงาน</p> <p>- เอกสารการสื่อสารเพื่อ ถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติ</p> <p>- เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงานตาม แผนฯ ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนว ทางแก้ไข</p> <p>- เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ</p> <p>- เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ ต่อ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่นๆ</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
๒	<p><b>การป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ</b></p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๒</b> การจัดทำแผนส่งเสริมและป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบและระดับความสำเร็จของการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่เป็น การปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตฯ และส่งเสริม บุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้</p> <p>๑.๑ โครงการพึงธรรม นำสุข</p> <p>๑.๒ โครงการเจ้าหน้าที่ดีเด่นประจำเดือน</p> <p>๑.๓ โครงการปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการป้องกันการทุจริต</p> <p>๑.๔ ประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>๒. มีการนำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนด ไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓. มีการจัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงาน ของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/ โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นรายเดือน</p> <p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/ โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้อนุมัติแผนงาน/ โครงการทราบ หรือสั่งการ</p>	<p>- เพื่อให้การบริการประชาชนของ สำนักงานที่ดินเกิดความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตประพฤติ มิชอบ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</b> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการที่ดิน</p>	<p>- เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน เช่น โครงการ และกิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>- เอกสารการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม</p> <p>- เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนว ทางแก้ไข</p> <p>- เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน</p> <p>- เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน</p> <p>- ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
๓	<p><b>การจัดเก็บและปรับปรุง ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และ การควบคุมคุณภาพของงาน บริการ</b></p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๓</b> ผลการจัดเก็บ ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๓.๑</b> ระดับ ความสำเร็จของการจัดเก็บและ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน <b>ในภาพรวม</b></p>	<p>๑.มีการจัดทำแผน/โครงการหรือกิจกรรมในการ จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินใน ภาพรวม ดังนี้</p> <p>๑.๑ โครงการปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียน ที่ดิน โดยใช้โปรแกรมตรวจสอบข้อมูลระวางแผนที่ใน ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน (Map Sheet Check) ฝ่ายทะเบียน</p> <p>๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และนำแนวทางฯ ไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.มีการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในการ จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน</p> <p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้า หน่วยงานทราบหรือสั่งการ</p>	<p>- เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของ สำนักงานที่ดินได้มีการตรวจสอบ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และ เพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนา ระบบสารสนเทศที่ดิน</p> <p>- มีการดำเนินการครบทั้ง ๕ ขั้นตอน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายทะเบียน</p>	<p>- เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน เช่น โครงการ</p> <p>- เอกสารสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม, คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ</p> <p>- เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนว ทางแก้ไข</p> <p>- เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน</p> <p>- เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน</p> <p>- รายงานผลการ ดำเนินงานตามบัญชีรับ ทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)</p> <p>- ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่น ๆ</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
	<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๓.๒</b> จำนวนของการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน</p>	<p>กิจกรรมตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>มีการกำหนดกิจกรรมตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน</li><li>มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินและสื่อสารถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติแล้ว</li><li>เจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในแต่ละวันที่มีการจดทะเบียน</li><li>เจ้าหน้าที่และผู้จดทะเบียนรายงานผลตามบัญชีรับทำการ (บ.ท.ด.๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>จำนวนคำขอเกิดในแต่ละวัน</li><li>สามารถจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน ได้ครบทุกรายการแล้วหรือไม่</li><li>สาเหตุที่ไม่ได้ปรับปรุงฐานข้อมูล</li></ol></li><li>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ/พิจารณาสั่งการให้ปรับปรุงฐานข้อมูลที่ดินเป็นปัจจุบัน</li></ol>	<p>- สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ครบทุกประการ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>		<p>-รายงานผลการดำเนินงานตามบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิง
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ จำนวนเรื่องของการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน	กิจกรรมการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน ๑. มีการกำหนดกิจกรรมการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารจดทะเบียนประจำวัน ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารจดทะเบียน นำไปถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและไปปฏิบัติแล้ว ๓. มีการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารจดทะเบียน ในระบบคอมพิวเตอร์ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๔. มีการรายงานผลสำเร็จตามข้อ ๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบหรือสั่งการ เป็นประจำทุกเดือน	สามารถสแกนภาพลักษณ์โฉนดที่ดินและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน จัดเก็บในระบบในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙		- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น โครงการ - เอกสารสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม, คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข - เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธิดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๔</b> ระดับความสำเร็จของการควบคุมคุณภาพของการบริหารงานตามเรื่องที่กำหนด</p>	<p>๑. มีแนวทางหรือวิธีการสอบทานหรือควบคุมความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ เรื่อง ตามที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี อากร</li> <li>๒) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์เอกสารสิทธิ (ทะเบียนคุมกับระบบงานวิสตุครุภัณฑ์)</li> <li>๓) วงเงินเก็บรักษาเงินมัดจำรังวัด</li> <li>๔) รายละเอียด เงินมัดจำรังวัดคงเหลือ (บ.ท.ด. ๕๙) มียอดตรงกับทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัด</li> <li>๕) การประกาศเงินมัดจำรังวัดค้างเกิน ๕ ปี และนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>๖) สิทธิการเข้าใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรมที่ดิน</li> <li>๗) แบบพิมพ์เอกสารสิทธิที่เบิกไปดำเนินการให้กับผู้ขอที่ค้างลงนาม</li> <li>๘) การจัดเก็บสารบบ (เอกสาร) การนำเข้าข้อมูลสารบบ (การสแกนเอกสารการจดทะเบียนฯ) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๙) การควบคุมหลักเขตที่ดิน</li> <li>๑๐) การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่ดินดิจิทัล</li> </ol> <p>๒. มีการนำแนวทางหรือวิธีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓. มีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา</p> <p>๔. มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบ ครบถ้วนทั้ง ๑๐ กระบวนงานจำนวน ๒ ครั้ง</p>	<p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาในทุกกระบวนการงาน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายรังวัด หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</p>	<p>- เอกสารแนวทางการสอบทาน</p> <p>- เอกสารสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม, คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ</p> <p>- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข</p> <p>- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๔	<p><b>การเร่งรัดงานบริการประชาชน</b></p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๕</b> ความสำเร็จของ การบริหารจัดการงานค้ำ ด้านทะเบียน</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๕.๑</b> ระดับ ความสำเร็จของการบริหาร จัดการงานค้ำด้านทะเบียน</p>	<p>๑. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำก่อนปีงบประมาณ และงานค้ำในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุ รายละเอียดสาเหตุของงานค้ำทุกประเภท</p> <p>๒. มีการจัดทำโครงการประสานเร่งรัดงานค้ำในฝ่าย ทะเบียน และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการสรุปผลดำเนินการของโครงการเป็นประจำ ทุกเดือน โดยรายงานการขับเคลื่อนผลสำเร็จของงาน ค้ำแต่ละส่วน ทั้งก่อนปีงบประมาณและงานค้ำใน ปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อนุมัติโครงการ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการเป็นประจำ ทุกเดือน</p>	<p>- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิด ความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับ ความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดย การเร่งรัดงานบริการด้านทะเบียน ทั้งงานค้ำก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และงานที่ค้ำดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ <u>วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙</u></p> <p>- มีการดำเนินการครบทั้ง ๕ ขั้นตอน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายทะเบียน</p>	<p>- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงาน</p> <p>- เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม ฯลฯ</p> <p>- เอกสารการสื่อสารและ การประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน</p> <p>- เอกสารการ ประชาสัมพันธ์เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ</p> <p>- เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนว ทางแก้ไข</p> <p>- เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน</p> <p>- เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่นๆ</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๕.๒</b> ร้อยละของงานค้ำออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามหรือยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้ำจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๕.๓</b> ร้อยละของงานค้ำออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้ำจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๕.๔</b> ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้ำด้านทะเบียนที่ค้ำดำเนินการก่อนปีงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่รวมงานค้ำประเภทออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์)</p>		<p>- ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ขึ้นไปของงานออกโฉนดที่ดินค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด</p> <p>- ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ขึ้นไปของงานออกโฉนดที่ดินค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด</p> <p>- ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้ำก่อนปีงบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p> <p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p> <p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>		

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ร้อยละของผล การเร่งรัดงานค้างด้าน ทะเบียนที่ค้างดำเนินการใน ปีปัจจุบัน		- สามารถดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้างในปี ปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙		

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๖</b> ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๖.๑</b> ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำก่อนปีงบประมาณและงานค้ำปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุของการค้ำ</p> <p>๒. มีการจัดทำโครงการเร่งรัดสะสางงานค้ำฝ่ายรังวัดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓. มีการสรุปผลการสะสางงานรังวัดเป็นรายสัปดาห์เพื่อรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบและสั่งการ</p> <p>๔. มีการประเมินและติดตามผลคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการงานรังวัดเฉพาะรายระดับจังหวัด ให้รับทราบพร้อมทั้งให้คำแนะนำ หรือหารือร่วมกันเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือแนวทางในการพัฒนาระบบงาน หรือบุคลากรให้ดีขึ้นในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>๕. นำคำแนะนำของคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ มาขับเคลื่อนทำให้งานค้ำก่อนปีงบประมาณและงานค้ำปัจจุบันลดลงอย่างต่อเนื่องและให้ความร่วมมือเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการงานรังวัดในภาพรวมของจังหวัด</p>	<p>- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด ทั้งงานค้ำก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙</p> <p>- มีการดำเนินการครบทั้ง ๕ ขั้นตอน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายรังวัด</p>	<p>- รายละเอียดบัญชีควบคุมงาน</p> <p>- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ</p> <p>- เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน</p> <p>- เอกสารการประชาสัมพันธ์เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ</p> <p>- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข</p> <p>- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๖.๒</b> ร้อยละของผลการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัดในภาพรวมทั้งหมด</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๖.๓</b> งานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จของสำนักงานที่ดิน</p>	<p>โครงการแก้ปัญหาและเร่งรัดงานค้างของฝ่ายรังวัด</p> <p>๑. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท</p> <p>๒. มีการจัดทำโครงการฯ/แผนดำเนินการแก้ไขปัญหางานรังวัดค้าง และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติแล้ว</p> <p>๓. มีการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการสรุปผลดำเนินการของโครงการเป็นประจำทุกเดือน โดยรายงานผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้างในภาพรวม เป็นร้อยละของข้อมูลงานค้างทั้งหมด</p> <p>๕. มีการรายงานผู้อนุมัติโครงการเพื่อทราบหรือสั่งการเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>- ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๒ ราย/คน/เดือน</p>			<p>- เอกสารบัญชีรายชื่อ นายช่างรังวัดและ ผลงานรังวัด (ร.ว. ๑๙ หน้า ๓)</p> <p>- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๗</b> ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ดิน</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๗.๑</b> ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ดิน</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๗.๒</b> ร้อยละของผลการรณรงค์งานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบัน พร้อมรายละเอียดสาเหตุของการค้างครบทุกประเภท</p> <p>๒. แบ่งกลุ่มประเภทงานค้างตามสภาพปัญหา หรือความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการสะสางงานค้าง โดยตั้งเป้าหมายให้ลดลงอย่างต่อเนื่องทุกเดือน และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ โครงการนิเทศงานและติดตามงานค้างกลุ่มงานวิชาการที่ดิน</p> <p>๓.๒ โครงการสอนงาน สอนแนะนำงาน (Coaching) กลุ่มงานวิชาการที่ดิน</p> <p>๓.๓ โครงการจัดทำข้อมูลและลดงานค้างการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบาย คทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>๓.๔ โครงการตั้งกลุ่มคณะทำงาน ตรวจสอบตราควบคุมดูแล การดูตรวจราย ในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยระบบ แอปพลิเคชัน Line กลุ่ม</p> <p>๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานและรายผลเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบ หรือพิจารณาสั่งการ</p> <p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานความคืบหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจ จากสำนักงานที่ดิน โดยการรณรงค์งานบริการด้านวิชาการที่ดิน ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙</p> <p>- มีการดำเนินการครบ ๕ ขั้นตอน</p> <p>- สามารถดำเนินการรณรงค์ได้ ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด</p>	<p>โครงการที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙</p> <p>โครงการที่ ๒-๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน</p>	<p>- รายละเอียดบัญชีควบคุมงาน</p> <p>- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ</p> <p>- เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน</p> <p>- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข</p> <p>- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๘</b> ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านอำนาจการ</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๘.๑</b> ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงานหรือการแสดง บทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)</p>	<p>๑. มีการกำหนดแนวทางในการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑.๑ ร่วมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์</p> <p>๑.๒ กิจกรรมทำบุญเนื่องในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาและวันสำคัญต่างๆ</p> <p>๑.๓ ร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว, กิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และกิจกรรมน้อมรำลึกวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (วันปิยมหาราช)</p> <p>๑.๔ ร่วมสนับสนุนงานกาชาดจังหวัด งานกาชาดกรมที่ดิน</p> <p>๑.๕ กิจกรรมเนื่องในวันครบรอบ ๑๒๕ ปี กรมที่ดิน</p> <p>๑.๖ โครงการ morning brief</p> <p>๑.๗ โครงการ Big Cleaning Day</p> <p>๑.๘ บริจาคโลหิต บริจาคสิ่งของ</p>	<p>เพื่อให้การสนับสนุนงานบริการประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ มีระบบการวางแผนการจัดการที่ดี ส่งเสริมการสร้างสามัคคีในหน่วยงาน และการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม</p> <p>มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๗ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ</p>	<p>- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>- ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม</p> <p>- จำนวนบุคลากรทั้งหมด</p> <p>- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๘.๒</b> ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการทั้ง ๔ ด้าน</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๘.๓</b> ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน</p>	<p>๑. มีการสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็นประจำและต่อเนื่อง</p> <p>๒. มีการวิเคราะห์ผล/ประเมินผลเป็นรายเดือน</p> <p>๓. นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนาหรือแก้ไข/ปรับปรุง</p> <p>๔. รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาหรือปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับบริการทราบ</p>	<p>- มีการสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการครบทั้ง ๔ ด้าน คือ</p> <p>๑. งานบริการ</p> <p>๒. บุคลากร</p> <p>๓. อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p> <p>๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</p> <p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</p>	<p>- แบบสำรวจความพึงพอใจ</p> <p>- หลักฐานการวิเคราะห์/ประเมินผล</p> <p>- เอกสารหลักฐานการปรับปรุง</p> <p>- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๕	<b>การสนับสนุนงานนโยบาย ของกรมที่ดิน</b>  ตัวชี้วัดที่ ๙ จำนวนของ เกณฑ์มาตรฐานการให้ บริการด้านกายภาพที่ สำนักงานที่ดินจัดให้มีเพื่อการ สนับสนุนให้สำนักงานที่ดิน ได้รับการรับรองมาตรฐานการ ให้บริการของศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)	- แผนเตรียมความพร้อมเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ ด้านกายภาพ ตามแบบประเมินตนเอง (Self Checklist) ซึ่งเป็นเงื่อนไขพื้นฐานที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ ครบถ้วน ตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)	- เพื่อเป็นการยกระดับการพัฒนา งานบริการ คุณภาพการให้บริการ สู่ความเป็นเลิศ โดยยึดประชาชน เป็นศูนย์กลาง นำไปสู่การสร้าง ความพึงพอใจแก่ประชาชนและ มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก ระบบงานเชื่อมโยงการทำงาน ส่งมอบบริการด้วยใจให้ประชาชน ได้รับความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย  - สามารถจัดเกณฑ์มาตรฐานการ ให้บริการด้านกายภาพ ตามแบบ ประเมินตนเอง (Self Checklist) ซึ่งเป็นเงื่อนไขพื้นฐานที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน ตามมาตรฐานการให้บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ครบทุกข้อ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	- แบบประเมินตนเอง (Self Checklist) เกณฑ์ที่ ๑ ด้าน กายภาพตามคู่มือ ขอรับรองมาตรฐาน การให้บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)  - หลักฐานประกอบ การประเมินตามเกณฑ์ ในแต่ละข้อ  - เอกสารหลักฐาน แผนงาน/โครงการ ประกอบการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข - ภาพถ่ายประกอบ กิจกรรม  -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นางเยาวลักษณ์ ก้าววงศ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

(นายมนูญกฤษ ทองช็อค)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี