



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี ฝ่ายอำนวยการ โทร ๐ ๗๓๓๓ ๖๑๓๔

ที่ ปน ๐๐๒๐.๑/

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี

๑. เรื่องเดิม

กรมที่ดินได้กำหนดกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อให้สำนักงานที่ดินมีการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส สะดวก ถูกต้อง สุจริต เป็นธรรม ปูปลูกฝังจิตสำนึกของข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเห็นประโยชน์ของประชาชนและทางราชการเป็นสำคัญ อันจะเป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของประชาชน

๒. ข้อเท็จจริง

ฝ่ายอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานและเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ให้เป็นไปตามกรอบการประเมิน

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๒ แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี รับทราบ และพิจารณาอนุญาตเผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ แก่ประชาชนได้รับทราบ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ในด๓

(นางสาวปนัดดา บัวโรย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

อนันต์

๓ มค ๖๗

(นายมุกกอล์ฟ หิมเจริญ)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี

๓ มค ๖๗

(นายพิษณุ ชาดิสกุลคณาจารย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

แผนปฏิบัติงาน(Action Plan) สำนักงานจังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	กรอบการประเมิน/ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๑	การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. นำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ไปสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๓. ติดตามผลการดำเนินงานและเก็บข้อมูลของแผนงานเป็นรายเดือน ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานและเก็บเป็นรายเดือน ๕. รายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน	- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ/แนวทางในการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดินอันนำไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาระบบงานบริการ ที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กิจกรรมการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบราชการไทย แผนสร้างราชการใสสะอาด และป้องกันการปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ ยุทธศาสตร์ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม และข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาบรรณการกรมที่ดิน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด - เป็นผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย - อำนวยการ - เป็นผู้ประสาน - ตัวชี้วัด	- แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี - รายงานการประชุม - ภาพถ่าย - คำสั่งมอบงาน

๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๒๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๓๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๔๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๕๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๖๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๗๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๘๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๑. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๒. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๓. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๔. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๕. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๖. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๗. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๘. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๙๙. นายสมชาย ๑๒๖/๑
 ๑๐๐. นายสมชาย ๑๒๖/๑

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธี ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๒.	การป้องกัน เหตุประทุพ ทมิ	ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดทำ แผนส่งเสริมและป้องกัน การทุจริตประทุพทมิชอบ และระดับความสำเร็ ของการนำแผนฯ ไปสู่การ ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือ กิจกรรมที่เป็นการปลูกจิตสำนึกการ ต่อต้านการทุจริตฯ และส่งเสริมบุคลากร ให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ๒. นำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรม ที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบ ๓. จัดเก็บข้อมูลและติดตามผล การดำเนินงานของทุกแผน/โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานของทุกแผน/ โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นราย เดือน ๕. รายงานผลการดำเนินงานของทุก แผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่ กำหนดให้บังคับบัญชาทราบ	เพื่อให้การบริการประชาชน ของสำนักงานที่ดินจังหวัด ปัตตานี เกิดความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ประทุพทมิชอบ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- เจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก เป็นผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม - เอกสารการสื่อสารให้เจ้า หน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรับทราบ - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชาทราบ
นางสาวสุภาภรณ์ พันธุ์พงศ์	นางสาวสุภาภรณ์ พันธุ์พงศ์	นางสาวสุภาภรณ์ พันธุ์พงศ์	นางสาวสุภาภรณ์ พันธุ์พงศ์	นางสาวสุภาภรณ์ พันธุ์พงศ์	นางสาวสุภาภรณ์ พันธุ์พงศ์	นางสาวสุภาภรณ์ พันธุ์พงศ์	นางสาวสุภาภรณ์ พันธุ์พงศ์

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธี ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๓	การจัดเก็บและ ปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดิน และ การควบคุมคุณภาพ ของงานบริการ	ตัวชี้วัดที่ ๓ ผลการจัดเก็บ ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ระดับ ความสำเร็จของการจัดเก็บ และปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดินในภาพรวม	๑. การจัดทำแผน/โครงการหรือ กิจกรรมในการจัดเก็บและปรับปรุง ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และนำแนวทางที่กำหนดไปสื่อสารให้ ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓. การดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูล หลักฐานในการจัดเก็บและปรับปรุง ฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียน ที่ดินของสำนักงานที่ดิน จังหวัดปัตตานีได้มีการ ตรวจสอบและปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบันและเพื่อ สนับสนุนโครงการพัฒนา ระบบสารสนเทศที่ดิน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- เจ้าหน้าที่งาน ที่ดินจังหวัดเป็น ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย ทะเบียนและ หัวหน้าฝ่าย รังวัด เป็นผู้ ประสานตัวชี้วัด	-แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานเป็นรายเดือน
		ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ จำนวนของ การปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดินประจำวัน	๑. การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน เป็นประจำทุกวัน ๒. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน		๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- เจ้าหน้าที่งาน ที่ดินจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย ทะเบียนและ หัวหน้าฝ่าย รังวัด เป็นผู้ ประสานตัวชี้วัด	- รายงานผลการ ดำเนินงานตามบัญชีรับทำ การประจำวัน (บ.ท.๒)

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธี ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ จำนวน เรื่องของการจัดเก็บ ภาพลักษณ์เอกสารสิทธิ และเอกสารการจดทะเบียน ประจำวัน	๑. การจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิ และเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำวันทุกเดือน	เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียน ที่ดินของสำนักงานที่ดิน จังหวัดปัตตานีได้มีการ ตรวจสอบและปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน และเพื่อ สนับสนุนโครงการพัฒนา ระบบสารสนเทศที่ดิน	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	เจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน/ หัวหน้าฝ่าย รังวัด เป็นผู้ ประสานตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - เอกสารการดำเนินงาน - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานเป็นรายเดือน
		ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับ ความสำเร็จของการ ควบคุมคุณภาพการ บริหารงานตามเรื่องที่ กำหนด	จัดให้มีการควบคุมกำกับ ดูแล เพื่อให้ ข้อบกพร่องหรือแก้ไขปัญหาที่ขอด้วย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ด้วยการ สอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ในทุกเรื่อง ประกอบด้วย ๑) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี อากู ๒) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและ แบบพิมพ์เอกสารสิทธิ (ทะเบียนคุมกับ ระบบงานวัสดุครุภัณฑ์) ๓) วงเงินเก็บรักษาเงินมัดจำ ๔) รายละเอียดเงินมัดจำรังวัด ทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัด ๕) การประกาศเงินมัดจำรังวัดต่าง เกิน ๕ ปี และนำส่งเป็นเงินรายได้ แผ่นดิน ๖) สิทธิการเช่าใช้งานในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศกรมที่ดิน	เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานที่ดิน จังหวัด ปัตตานีเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและมีระบบการ ควบคุมภายใน โดยจัดให้มี การสอบทานความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานตามสาย การบังคับบัญชาในทุก กระบวนการงาน	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- เจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน/ หัวหน้าฝ่าย รังวัด/หัวหน้า ฝ่าย อำนวยความสะดวก เป็นประธาน ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน - ผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วย - ภาพถ่าย หรือเอกสาร อื่นๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธี ดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
			๗) แบบพิมพ์เอกสารสิทธิที่เบิกไปดำเนินการให้กับผู้ขอที่ต่างลงนาม ๘) การจัดเก็บสารบบ (เอกสาร) การนำเข้าข้อมูลสารบบ (การสแกนเอกสารการจดทะเบียนฯ) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘) การควบคุมหลักเขตที่ดิน ๑๐) การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่ดินดิจิทัล				
๔	การเร่งรัดงานบริการประชาชน	ตัวชี้วัดที่ ๕ ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้าง	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปรับปรุงประมาณและงานค้างในปัจจุบันประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมหนังสือสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓. จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใสและได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านทะเบียน ทั้งงานค้างก่อนปรับปรุงประมาณ และงานค้างดำเนินการในงบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- หัวหน้าฝ่ายทะเบียน เป็นผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็นผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงาน - แผนงาน/โครงการ - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของงานต่าง ออกโผล่ยอดที่ดินและหนังสือรับรอง การทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณ ที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามหรือ ยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้างจาก หลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้าง ก่อนปีงบประมาณและงานค้าง ในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อม ระบุรายละเอียดสาเหตุของงาน ค้างทุกประเภท ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม ทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ ๓. จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน และติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานเป็น รายเดือน ๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็น รายเดือน	เพื่อให้การบริการ - เพื่อให้บริการ ประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใสและได้รับความใส่ใจ จากสำนักงานที่ดินโดยการ เร่งรัดงานบริการด้าน ทะเบียน ทั้งงานค้างก่อน ปีงบประมาณ และงานค้าง ดำเนินการในปีงบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- เจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย ทะเบียนเป็นผู้ ประสานตัวชี้วัด	- รายละเอียดบัญชีควบคุม งาน - แผนงาน/โครงการ - เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐานส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓. จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว - โปร่งใสและได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการด้านทะเบียน งานค้างก่อนปีงบประมาณ และงานค้างดำเนินการในปีงบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเป็นผู้ประสานตัวชี้วัด	- รายละเอียดบัญชีควบคุมงาน - แผนงาน/โครงการ - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๕๔ ร้อยละของผลการ ดำเนินงานต่างด้านทะเบียนที่ต่าง ดำเนินการก่อนปีงบประมาณที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่รวมงาน ค้างประเภทออกโฉนดที่ดินและ ออกหนังสือรับรองการทำ ประโยชน์)	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานต่าง ก่อนปีงบประมาณและงานต่าง ในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อม ระบุรายละเอียดสาเหตุของงาน ค้างทุกประเภท ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม หนังสือสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ ๓. จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน และติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานเป็น รายเดือน ๕. การรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้อนุมัติแผนงาน/ โครงการทราบ หรือพิจารณาสิ่ง การเป็นรายเดือน	- เพื่อให้การบริการ ประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใสและได้รับความเข้าใจ จากสำนักงานที่ดินโดยการ เร่งรัดงานบริการด้าน ทะเบียน ทั้งงานค้างก่อน ปีงบประมาณ และงานค้าง ดำเนินการในปีงบประมาณ	ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- หัวหน้าฝ่าย ทะเบียนเป็น ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวกเป็น ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- รายละเอียดบัญชี ควบคุมงาน - เอกสารการสื่อสารการ ประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม - เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ร้อยละของผลการ เร่งรัดงานต่างด้านทะเลเบียนที่ต่าง ดำเนินการในปีปัจจุบัน	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานต่าง ก่อนปีงบประมาณและงานต่าง ในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อม ระบุรายละเอียดสาเหตุของงาน ค้างทุกประเภท ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม ทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ ๓. จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน และติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ๔. สรุปผลการดำเนินงานเป็น รายเดือน ๕. การรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้อนุมัติแผนงาน/ โครงการทราบ หรือพิจารณาสิ่ง การเป็นรายเดือน	- เพื่อให้การบริการ ประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใสและได้รับความใส่ใจ จากสำนักงานที่ดินโดยการ เร่งรัดงานบริการด้าน ทะเบียน ทั้งงานค้างก่อน ปีงบประมาณ และงานค้าง ดำเนินการในปีงบประมาณ	ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- หัวหน้าฝ่าย ทะเบียนเป็น ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- รายละเอียดบัญชีควบคุม งาน - แผนงาน/โครงการ - เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธิดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๖ ความสำเร็จของการ บริหารจัดการงานด้านสิ่งแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ระดับความสำเร็จ ของการบริหารจัดการงานด้าน สิ่งแวดล้อม	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานต่าง ก่อนปีงบประมาณและงานต่าง ปัจจุบันพร้อมรายละเอียด สาเหตุของงานค้างที่ค้างแต่ละ ราย ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม หนังสือสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ ๓. สรุปผลการสะสมงานสิ่งแวดล้อม เป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงานให้ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบ และสั่งการ ๔. ประเมินผลและติดตามผล คณะอนุกรรมการดำเนินงาน บริหารจัดการงานสิ่งแวดล้อม รายละเอียดจังหวัด และหารือ ร่วมกันเกี่ยวกับการจัดสรร ทรัพยากรหรือแนวทางในการ พัฒนาระบบงานเป็นประจำปีทุก เดือน	- เพื่อให้การบริการ , ประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ ใจจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ปัตตานี โดยการเร่งรัดงาน บริการด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งงานค้าง ก่อน และงานที่ค้าง ดำเนินการในปีงบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- บัญชีควบคุมงาน - เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน - รายงานการประชุม - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธิตำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ร้อยละของผลการ ดำเนินงานบริการด้านรัฐวิสาหกิจ ภาพรวมทั้งหมด	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานด้าน ก่อนเป็นงบประมาณและงานด้าน ปัจจุบันพร้อมรายละเอียด สาเหตุของงานค้างที่ค้างแต่ละ ราย ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม หนังสือสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ ๓. สรุปผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ เป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงานให้ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบ และสั่งการ ๔. ประเมินผลและติดตามผล คณะอนุกรรมการดำเนินการ บริหารจัดการงานรัฐวิสาหกิจ รายละเอียดจังหวัด และหาข้อ ร่วมกันเกี่ยวกับการจัดสรร ทรัพยากรหรือแนวทางในการ พัฒนากระบวนการเป็นประจำทุก เดือน	- เพื่อให้การบริการ ประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความ ไว้วางใจในการทำงานที่ ดีโดยการจัดตั้ง การดำเนินงานที่ ก่อน และงานที่ ดำเนินการในงบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- หัวหน้าฝ่าย รัฐวิสาหกิจ ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- บัญชีควบคุมงาน - เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน - รายงานการประชุม - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ งานรังวัดที่ดิน ดำเนินการแล้วเสร็จของสำนักงานที่ดิน	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำประกันงบประมาณและงานค้ำประกันพร้อมรายละเอียดสาเหตุของงานค้ำประกันแต่ละราย ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓. สรุปผลการดำเนินงานรังวัดเป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบและสั่งการ ๔. ประเมินผลและติดตามผลคณะอนุกรรมการดำเนินการบริหารจัดการงานรังวัดเฉพาะรายละเอียดจังหวัด และหาข้อร่วมกันเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรหรือแนวทางในการพัฒนาระบบงานเป็นประจำทุกเดือน	- เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความไว้วางใจจากสำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี โดยการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด ทั้งงานค้ำประกัน และงานที่ค้ำ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- หัวหน้าฝ่ายรังวัดเป็นผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็น ผู้ประสานตัวชี้วัด	- บัญชีควบคุมงาน - เอกสารแนวทางการดำเนินงาน - รายงานการประชุม - เอกสารสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธิดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๗ ความสำเร็จของการ บริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ต้น ตัวชี้วัดที่ ๗.๑ ระดับความสำเร็จ ของการบริหารจัดการงานด้าน วิชาการที่ต้น	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานต่าง ก่อนปฏิบัติงานและงานต่าง ปัจจุบัน พร้อมรายละเอียด สาเหตุของงานค้างครบทุก ประเภท ๒. แบ่งกลุ่มประเภทงานต่าง ตามสภาพปัญหา หรือความ จำเป็นเร่งด่วน ๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม หนังสือสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ ๔. สรุปผลการดำเนินงานและ รายงานผลเป็นรายเดือนให้เจ้า พนักงานที่ต้นทราบ	เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจาก สำนักงานที่ต้นจังหวัด ปัตตานี โดยการเร่งรัดงาน บริการด้านวิชาการที่ต้น ทั้ง งานค้างก่อนปฏิบัติงานและ และงานในปัจจุบัน	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ ที่ต้นเป็น ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- บัญชีควบคุมงาน - เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน - รายงานการประชุม - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละของผลการ เร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลงานค้าง ก่อนปีงบประมาณและงานค้าง ปัจจุบัน พร้อมรายละเอียด สาเหตุของงานค้างครบทุก ประเภท ๒. แบ่งกลุ่มประเภทงานค้าง ตามสภาพปัญหา หรือความ จำเป็นเร่งด่วน ๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม หนังสือสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไป ปฏิบัติ ๔. สรุปผลการดำเนินงานและ รายงานผลเป็นรายเดือนให้เจ้า พนักงานที่ตนทราบ	เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความไว้วางใจจาก สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ปัตตานี โดยการเร่งรัดงาน บริการด้านวิชาการที่ดิน ทั้ง งานค้างก่อนปีงบประมาณ และงานในปีงบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ ที่ดินเป็น ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยการเป็น ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- บัญชีควบคุมงาน - เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน - รายงานการประชุม - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๘ ความสำนึกของการบริหารจัดการงานด้านอายุการ ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ความสำนึกของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือแสดงให้เห็นถึงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ๒. นำโครงการ/กิจกรรม ไปสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓. ติดตามรวบรวมผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๔. สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ๕. รายงานผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมเพื่อทราบ หรือสั่งการ	- เพื่อให้การสนับสนุนงานบริการประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ มีระบบการวางแผนการจัดการที่ดี ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ในหน่วยงาน และการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม - จำนวนบุคลากรทั้งหมด - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิสัยดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ระดับความพึงพอใจ ของการสำรวจความพึงพอใจต่อ งานบริการทั้ง ๔ ด้าน	๑. มีการสำรวจความพึงพอใจ ในรูปแบบเอกสารและดิจิทัล ๒. มีการวิเคราะห์ผลเป็นราย เดือน ๓. นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนา หรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔. รายงานผลให้เจ้าพนักงาน ที่ดินทราบและสั่งการ ๕. ประชาสัมพันธ์การพัฒนา ปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับบริการ ทราบ	- เพื่อให้การสนับสนุนงาน บริการประชาชนเกิด ผลสัมฤทธิ์ มีระบบการวาง แผนการจัดการที่ดี ส่งเสริม การสร้างควมสามัคคีใน หน่วยงาน และการแสดง บทบาทความรู้เบ็ดชอบต่อ สังคม	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก	- แบบสำรวจความพึง พอใจ - หลักฐานการวิเคราะห์/ ประเมินผล - เอกสาร/หลักฐานการ ปรับปรุง

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
		ตัวชี้วัดที่ ๘.๓ ร้อยละความพึง พอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน	๑. มีการสำรวจความพึงพอใจ ในรูปแบบเอกสารและดิจิทัล ๒. มีการวิเคราะห์ผลเป็นราย เดือน ๓. นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนา หรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔. รายงานผลให้เจ้าพนักงาน ที่ดินทราบและสั่งการ ๕. ประชาสัมพันธ์การพัฒนา ปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับบริการ ทราบ	- เพื่อให้การสนับสนุนงาน บริการประชาชนเกิด ผลสัมฤทธิ์ มีระบบการวาง แผนการจัดการที่ดี ส่งเสริม การสร้างความสำเร็จภาคใน หน่วยงาน และการแสดง บทบาทความรับผิดชอบต่อ สังคม	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	- หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก	- แบบสำรวจความพึง พอใจ - หลักฐานการวิเคราะห์/ ประเมินผล - เอกสาร/หลักฐานการ ปรับปรุง

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๕	การสนับสนุน นโยบายของกรม ที่ดิน	ตัวชี้วัดที่ ๙ จำนวนของเกณฑ์ มาตรฐานการให้บริการด้าน กายภาพสำนักงานที่ดินจัดให้มี เพื่อการสนับสนุนให้สำนักงานที่ดิน ได้รับรองมาตรฐานการให้บริการ ของศูนย์ราชการสะดวก (GECG)	- การประเมินตนเอง (Self Checklist) เกณฑ์ที่ ๑ ด้าน กายภาพ ตามคู่มือการขอ รับรองมาตรฐานการให้บริการ ของศูนย์ราชการสะดวก (GECG)	เพื่อเป็นการยกระดับการ พัฒนางานบริการ คุณภาพ การให้บริการสู่ความเป็น เลิศ โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง นำไปสู่การสร้าง ความพึงพอใจแก่ประชาชน และมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก ระบบการเชื่อมโยง การทำงาน ส่งมอบบริการ ด้วยใจ ให้ประชาชนได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึง ง่าย	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	เจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัดเป็น ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวกเป็น ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	- แบบประเมินตนเอง (Self Checklist) เกณฑ์ที่ ๑ ด้านกายภาพ - หลักฐานประกอบการ ประเมินตามเกณฑ์ในแต่ ละข้อ - เอกสารหลักฐาน แผนงาน/โครงการ ประกอบการดำเนินการ ปรับปรุง/แก้ไข - ภาพถ่าย - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง