



ประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา
เรื่อง การบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยกรมที่ดินได้จัดทำโครงการคัดเลือกสำนักงานที่ดินบริหารจัดการดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ มีการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส สะดวก ถูกต้อง สุจริต เป็นธรรม ปลุกฝังจิตสำนึกของข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเห็นแก่ประโยชน์ของประชาชนและทางราชการเป็นสำคัญ และเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ สามารถแก้ไขปัญหา และพัฒนางานบริการให้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ โดยให้สำนักงานที่ดินทั่วประเทศจัดทำรายงาน การพัฒนาคุณภาพการให้บริการตามตัวชี้วัดที่กำหนดในกรอบการประเมินผล สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน ตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แนวนโยบายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุทาดา นุตระ)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)
สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๑	การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ(Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการ(Action Plan) การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๒.ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ(Action Plan) ให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ผ่านการจัดทำคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทาและมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๓.การติดตามผลการดำเนินงานและเก็บข้อมูลตามแผนฯ เป็นรายเดือน ๔.สรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรม ที่กำหนดในภาพรวมเป็นรายเดือน ๕.รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ เสนอเจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัด สาขาทราบหรือส่งการ เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน	-เพื่อให้สำนักงานที่ดินมีเครื่องมือและแนวทางในการบริหารงาน อันนำไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาระบบงานบริการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนภายใต้หลักการของระบบราชการไทย แผนสร้างราชการใสสะอาด และป้องกันปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนถึงข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาบรรณการกรมที่ดิน	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด ฝ่ายอำนวยความสะดวก	-แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารจัดการงาน ในสำนักงานที่ดิน -แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม -คำสั่งสำนักงานที่ดินฯ -เอกสารการสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดให้ ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ -เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานของทุก แผนงาน/โครงการหรือ กิจกรรมที่กำหนดใน ภาพรวมเป็นรายเดือน -ภาพถ่ายหรือเอกสาร อื่นๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน/ ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๒	การป้องกันเหตุการณ์ ประทุพธูมิชอบ ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดทำแผน ส่งเสริมและป้องกันการทุจริต ประทุพธูมิชอบและระดับ ความสำเร็จของการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	๑. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่เป็นการปลูก จิตสำนึกต่อต้านการทุจริตฯ และส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มี คุณธรรมจริยธรรม ดังนี้ ๑.๑ จัดทำแผนงาน -แผนบริหารความเสี่ยง ๑.๒ กิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในเรื่อง ต่างๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อนและเป็นปัจจุบัน ๑.๓ จัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ส่วนเสีย สามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ส่งคำติชม หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ และมีภารกิจเชิงรุกในกรณี ที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน ๑.๔ ติดป้ายแสดงจุด ชื่นตอนระยะเวลาการให้บริการ และชื่อ-สกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๑.๕ จัดแสดงคู่มือประชาชนไว้บริเวณศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๑.๖ มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ๒. มีการสื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ผ่านการประชุม ประจำเดือน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยจัดทำเป็น ประกาศ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ๓. มีการจัดเก็บข้อมูล ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดเป็นรายเดือน ๕. มีการรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาทราบ/ส่งการ เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน	-ให้การบริการประชาชนของ สำนักงานที่ดินเกิดความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ประทุพธูมิชอบ	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด ฝ่ายอำนวยความสะดวก	-เอกสารแนวทางการ ดำเนินงาน -เอกสารการสื่อสารและ การประชาสัมพันธ์ -เอกสารสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน -เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สาขาทราบ -ภาพถ่ายหรือ เอกสารอื่นๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๓	การจัดเก็บและปรับปรุง ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินและ การควบคุมคุณภาพของงาน ตัวชี้วัดที่ ๓ ผลการจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการ จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดินในภาพรวม	๑. กำหนดแนวทางในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน ที่ดินในภาพรวม โดยจัดทำโครงการแก้ไขและปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดิน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ๒. นำแนวทางการปฏิบัติไปสื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓. มีการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในการปรับปรุง ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน โดยใช้ โปรแกรมโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินระยะที่ ๒ เมนูระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐาน/รายการ รายงานการ จัดเก็บภาพลักษณ์การจดทะเบียน ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ	- เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน สำนักงานที่ดินได้มีการตรวจสอบ และปรับปรุงให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน	-โครงการฯ -รายงานผลการ ดำเนินงาน ดำเนินงาน
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ จำนวนของการปรับปรุง ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ประจำวัน	๑. กำหนดแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดินประจำวัน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน ๓. นำแนวทางการปฏิบัติไปสื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลตามบัญชีรับทำการ (บ.ท.๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ -เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งได้ทำการสแกนภาพ ภาพลักษณ์โฉนดที่ดินและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ	- สามารถดำเนินการจด ทะเบียนหรือจบงานเพื่อ ปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน ที่ดินประจำวันในระบบ คอมพิวเตอร์ได้ครบทุกรายการ	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน	-รายงานผลการ ดำเนินงานตามบัญชี รับทำการประจำวัน (บ.ท.๒)
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ จำนวนเรื่องของการจัดเก็บ ภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและ เอกสารการจดทะเบียน ประจำวัน		- ไม่สามารถจัดเก็บ ภาพลักษณ์ฯ (ค่างสมณ) ๑ - ๕ เรื่อง	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด	-คำสั่งสำนักงานที่ดิน -เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานและรายงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการ ควบคุมคุณภาพของงานบริการ ตามสายการบังคับบัญชาในทุก กระบวนการตามที่กำหนด	๑. มีการกำหนดแนวทางหรือวิธีสอบทานหรือควบคุมความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ กระบวนการตามที่กำหนดคือ ๑) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี อากร ๒) การเบิกจ่ายไปเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์เอกสารสิทธิ (ทะเบียนคุมกับระบบงานวัสดุครุภัณฑ์) ๓) วงเงินเก็บรักษาเงินมัดจำรังวัด ๔) รายละเอียดเงินมัดจำรังวัดคงเหลือ(บ.ท.๕๙) มียอดตรงกับทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัด ๕) การประกาศเงินมัดจำรังวัดค้างเกิน ๕ ปี และนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ๖) สิทธิการเข้าใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรมที่ดิน ๗) แบบพิมพ์เอกสารสิทธิที่เบิกไปดำเนินการให้กับผู้ขอที่ค้างลงนาม ๘) การจัดเก็บสารบบ(เอกสาร) การนำเข้าข้อมูลในระบบ (การสแกนเอกสารการจดทะเบียนฯ) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๙) การควบคุมหลักเขตที่ดิน ๑๐) การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่ดินดิจิทัล ๒. มีการนำแนวทางหรือวิธีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ๓. มีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาทราบเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบครบถ้วนทั้ง ๑๐ กระบวนการจำนวน ๒ ครั้ง	-เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาในทุกกระบวนการงาน	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด ฝ่ายอำนวยความสะดวก	-คำสั่งสำนักงานที่ดิน -เอกสารแนวทางการสอบทาน -เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน -เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน -เอกสารอื่นๆ	

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๔.	การเร่งรัดงานบริการประชาชน ตัวชี้วัดที่ ๕ ความสำเร็จของการบริหาร จัดการงานด้านทัณฑ์บน ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการ บริหาร จัดการงานด้าน ทัณฑ์บน	๑. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานด้านทัณฑ์บนและงานด้าน ในทัณฑ์บนปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงาน ด้านทัณฑ์บน ๒. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม ทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	- เพื่อให้การบริการประชาชน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความใส่ใจจากสำนักงาน ที่ดินโดยการเร่งรัดงานบริการ ด้านทัณฑ์บนทั้งงานก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และงานที่ค้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน	- บัญชีงานค้างก่อน ปีงบประมาณ - แผนงาน/โครงการ - คำสั่งสำนักงานที่ดิน - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของงานค้างออกโฉนด ที่ดินและออกหนังสือรับรอง การทำประโยชน์ก่อน ปีงบประมาณที่เจ้าพนักงาน ที่ดินลงนามหรือยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค.๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)	๑. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณพร้อมระบุ รายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท ๒. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อม ทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือ พิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	- ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของงาน ออกโฉนดที่ดินค้างก่อน ปีงบประมาณทั้งหมด	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน	- บัญชีงานค้างออกโฉนด ที่ดินและออกหนังสือ รับรองการทำประโยชน์ ก่อนปีงบประมาณ - แผนงาน/โครงการ - คำสั่งสำนักงานที่ดิน - เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน - เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้า หน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ ร้อยละของงานต่าง ออกโฉนดที่ดินและออก หนังสือรับรองการทำ ประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่ เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค.๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)	๑. มีการจัดทำข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๒. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	ติดตามงานที่ได้รับ ๔๐ ขึ้นไป ของงานออก โฉนดที่ดินค้างก่อนปี งบประมาณทั้งหมด	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน	-เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ร้อยละของผลการเร่งรัดงาน ค้างด้านทะเบียนที่ค้าง ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่รวม งานค้างประเภทออกโฉนด ที่ดินและออกหนังสือรับรอง การทำประโยชน์)	๑. มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณพร้อม ระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท ๒. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓. มีการจัดทำข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	-ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้าง ก่อนปีงบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายทะเบียน	-บัญชีงานค้างก่อน ปีงบประมาณ (ไม่รวมงานค้างออก โฉนดที่ดิน) -แผนงาน/โครงการ -คำสั่งสำนักงาน ที่ดิน -เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน -เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของผลการเร่งรัดงาน บริการด้านรังวัดในภาพรวม ทั้งหมด		๑.มีการจัดทำบัญชีควบคุมงาน ๒.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	-สามารถดำเนินการ เร่งรัดได้ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลงานค้าง ทั้งหมด	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายรังวัด	-บัญชีควบคุมงาน -แผนงาน/โครงการ -คำสั่งสำนักงานที่ดิน -เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน -เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน
		๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้าง ๒.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน				
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ งานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ของสำนักงาน		๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้าง ๒.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	-ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๒ ราย/คน/เดือน เมื่อเปรียบเทียบกับ มาตรฐานการรังวัด	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายรังวัด	-บัญชีข้อมูลงานค้าง -แผนงาน/โครงการ -คำสั่งสำนักงานที่ดิน -เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน -เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็นยุทธศาสตร์/ ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ความสำเร็จของการบริหาร จัดการงานด้านวิชาการที่เดิน ตัวชี้วัดที่ ๗.๑ ระดับความสำเร็จของการ บริหารจัดการงานด้าน วิชาการที่เดิน		๑.มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานด้านก่อนปีงบประมาณพร้อม ระบุนายละเอียดสาเหตุของงานด้านก่อนปีงบประมาณ ๒.มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๔.มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	-เพื่อให้การบริการ ประชาชนเกิดความ รวดเร็ว โปร่งใส และ ได้รับความใส่ใจจาก สำนักงานที่ดิน โดยการ เร่งรัดงานบริการด้าน วิชาการที่ดิน ทั้งงาน ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายอำนวยการ	-บัญชีข้อมูลงานด้าน ก่อนปีงบประมาณ และงานปัจจุบัน -แผนงาน/โครงการ -คำสั่งสำนักงานที่ดิน -เอกสารสรุปผล การดำเนินงาน -เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน
		๑.จัดทำบัญชีคู่มือเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒.มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน ๓.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน	-ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๕ ของเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายอำนวยการ	-บัญชีข้อมูลงานด้าน -แผนงาน/โครงการ -เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน -เอกสารรายงานผล การดำเนินงานต่อ หัวหน้าหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ ๗.๒ ร้อยละของผลการเร่งรัดงาน เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์						

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ/วิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	ตัวชี้วัดที่ ๘ ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงานหรือการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานหรือการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม(CSR) ดังนี้ ความรับผิดชอบต่อสังคม(CSR)	กำหนดแนวทางในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงานหรือการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ดังนี้ ๑. กิจกรรม ๕ ส. ๒. กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์สำนักงาน ๓. กิจกรรมการลดใช้พลังงาน ๔. กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ (กิจกรรม จิตอาสา “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์”)	มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๗ กิจกรรมและมีผู้เข้าร่วม เกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของ บุคลากรทั้งหมด	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายอำนวยการ	-แบบรายงานสรุปผล การปฏิบัติงาน -ภาพถ่ายหรือ เอกสารอื่นๆ
	ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ระดับความสำเร็จของการ สำรวจความพึงพอใจต่องาน บริการทั้ง ๔ ด้าน	๑. มีการสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัล เป็นประจำและต่อเนื่อง ๒. มีการวิเคราะห์ผล/ประเมินผลเป็นรายเดือน ๓. นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนาหรือแก้ไข/ปรับปรุง ๔. รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบหรือสั่งการ ๕. ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาหรือปรับปรุง/แก้ไขให้ ผู้รับบริการทราบ	-มีการสำรวจความพึง พอใจต่องานบริการครบ ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านงานบริการ ๒. ด้านบุคลากร ๓. ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. ด้านอื่นๆ	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายอำนวยการ	-รายงานสรุปผลการ สำรวจความพึง พอใจ -ภาพถ่ายหรือ เอกสารอื่นๆ
	ตัวชี้วัดที่ ๘.๓ ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการในภาพรวม ทั้ง ๔ ด้าน	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการใน ภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙		-รายงานสรุปผลการ สำรวจความพึง พอใจ -ภาพถ่ายหรือ เอกสารอื่นๆ

ลำดับ ที่	กรอบการประเมิน / ประเด็น/ตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการวิธีดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๕.	การสนับสนุนงานนโยบาย ของกรมที่ดิน ตัวชี้วัดที่ ๙ จำนวนของเกณฑ์มาตรฐาน การให้บริการด้านกายภาพที่ สำนักงานที่ดินจัดใหม่เพื่อการ สนับสนุนให้สำนักงานที่ดิน ได้รับการรับรองมาตรฐานการ ให้บริการของศูนย์ราชการ สะดวก(GECC)	-จัดเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพ ตามแบบ ประเมินตนเอง (Self Checklist) ซึ่งเป็นเงื่อนไขพื้นฐานที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามมาตรฐานการ ให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก(GECC)	สามารถจัดเกณฑ์ มาตรฐานการให้บริการ ด้านกายภาพ ตามแบบ ประเมินตนเอง (Self Checklist) ซึ่งเป็นเงื่อนไข พื้นฐานที่หน่วยงานจะต้อง ดำเนินการให้ครบถ้วนตาม มาตรฐานการให้บริการ ของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	-แบบประเมินตนเอง (Self Checklist) เกณฑ์ที่ ๑ ด้านกายภาพตาม คู่มือการขอรับรอง มาตรฐานการ ให้บริการของศูนย์ ราชการสะดวก (GECC) -ภาพถ่ายหรือ เอกสารอื่นๆ

.....ผู้เสนอแผน
(นางรำพัน แดงภาค)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก

.....ผู้อนุมัติแผน
(นางสุทาดา นุตระ)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา