**รายงานการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ**

**ตามโครงการคัดเลือกสำนักงานที่ดินบริหารจัดการดีเด่น**

**สำนักงานที่ดิน..................................................**

**กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7**

**ตัวชี้วัดที่ ๑** : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงาน  
 ในสำนักงานที่ดิน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีการจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน |
| ๒ | มีการนำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ไปสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ |
| 3 | มีการติดตามผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดตามแผนฯ เป็นรายเดือน |
| ๔ | มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมเป็นรายเดือน |
| 5 | มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมตามแผนฯ ให้ผู้อนุมัติแผนฯ ทราบหรือสั่งการเป็นรายเดือน |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของหน่วยงาน และแผนงาน/โครงการ ทั้งหมดที่ใช้ประกอบ  
 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของหน่วยงาน

□ เอกสารการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง  
 หนังสือเวียน ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ

□ เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๒...**

**ตัวชี้วัดที่ ๒** : การจัดทำแผนส่งเสริมและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและระดับความสำเร็จของ  
 การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่เป็นการปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตฯ และส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม |
| 2 | มีการนำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ |
| 3 | มีการจัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง |
| ๔ | มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นรายเดือน |
| 5. | มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบ หรือสั่งการ |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

□ เอกสารสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน ฯลฯ

□ เอกสารสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ

□ เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๓...**

**ตัวชี้วัดที่ ๓** : ผลการจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน

**ตัวชี้วัดที่ ๓.1** : ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| 1 | มีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม |
| ๒ | มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และนำแนวทางที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ |
| 3 | มีการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง |
| ๔ | มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน |
| 5 | มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

□ เอกสารการสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน ฯลฯ

□ เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๓.2...**

**ตัวชี้วัดที่ ๓.2** : จำนวนการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน 4 รายการ |
| ๒ | ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน 3 รายการ |
| ๓ | ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน 2 รายการ |
| ๔ | ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน 1 รายการ |
| 5 | สามารถดำเนินการจดทะเบียน หรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ครบทุกรายการ |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

1. จำนวนคำขอเกิดในแต่ละวันทั้งหมดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 31 พฤษภาคม 2567 จำนวน ...................... ราย
2. จำนวนคำขอที่ยังไม่ได้ทำการปรับปรุงข้อมูล จำนวน ...................... ราย

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ รายงานผลการดำเนินงานตามบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด. 2)

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๓.3...**

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๓** : จำนวนเรื่องของการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีรายงานการจัดเก็บภาพลักษณ์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์ |
| ๒ | ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ตั้งแต่ 16 เรื่องขึ้นไป |
| ๓ | ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) 11- 15 เรื่อง |
| ๔ | ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) 6 - 10 เรื่อง |
| 5 | ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) 1 - 5 เรื่อง |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

1. จำนวนเรื่องของการสแกนภาพลักษณ์ทั้งหมด จำนวน ...................... เรื่อง
2. จำนวนเรื่องของการจัดเก็บภาพลักษณ์ที่ดำเนินการแล้ว จำนวน ...................... เรื่อง

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

□ ตรวจสอบจากระบบคอมพิวเตอร์

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๔...**

**ตัวชี้วัดที่ ๔** : ระดับความสำเร็จของการควบคุมคุณภาพการบริหารงานตามเรื่องที่กำหนด

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีแนวทางหรือวิธีการสอบทานหรือควบคุมความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ เรื่อง ตามที่กำหนด |
| ๒ | มีการนำแนวทางหรือวิธีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ |
| ๓ | มีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา |
| ๔ | มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง |
| 5 | มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบ ครบถ้วนทั้ง ๑๐ เรื่อง จำนวน ๒ ครั้ง |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารแนวทางการสอบทาน

□ เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน ฯลฯ

□ เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

□ เอกสารสรุปผลการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่ดินดิจิทัล

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๕**...

**ตัวชี้วัดที่ ๕** : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน

**ตัวชี้วัดที่ 5.1** : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้างทุกประเภท |
| ๒ | มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ |
| ๓ | มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง |
| ๔ | มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน |
| 5 | มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารบัญชีข้อมูลงานค้าง

□ เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

□ เอกสารการสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน ฯลฯ

□ เอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ

□ เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

**ตัวชี้วัดที่ ๕.๒...**

**ตัวชี้วัดที่ 5.2** : ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่ เจ้าพนักงานที่ดินลงนามหรือยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่   
 ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)

**1. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้างตั้งแต่ 1 - 300 ราย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการได้ร้อยละ 30 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๒ | ดำเนินการได้ร้อยละ 35 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๓ | ดำเนินการได้ร้อยละ 40 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๔ | ดำเนินการได้ร้อยละ 45 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| 5 | ดำเนินการได้ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้างก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |

**2. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้างตั้งแต่ 301 - 700 ราย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการได้ร้อยละ 20 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๒ | ดำเนินการได้ร้อยละ 25 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๓ | ดำเนินการได้ร้อยละ 30 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๔ | ดำเนินการได้ร้อยละ 35 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| 5 | ดำเนินการได้ร้อยละ 40 ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้างก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |

**3. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้างตั้งแต่ 701 รายขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการได้ร้อยละ 10 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๒ | ดำเนินการได้ร้อยละ 15 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๓ | ดำเนินการได้ร้อยละ 20 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๔ | ดำเนินการได้ร้อยละ 25 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| 5 | ดำเนินการได้ร้อยละ 30 ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้างก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |

**หมายเหตุ**  - สำนักงานที่ดินที่ไม่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จะนำน้ำหนัก ค่าคะแนน ไปคิดรวมในตัวชี้วัดที่ ๕.4

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

(1) งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ยกมา จำนวน ...................... ราย

(2) งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ...................... ราย

คิดเป็นร้อยละ ((๒) เปรียบเทียบกับ (๑)) ร้อยละ ......................

**หลักฐานอ้างอิง** ☑

□ เอกสารบัญชีข้อมูลงานค้าง

□ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๕.๓...**

**ตัวชี้วัดที่ 5.3** : ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณ  
 ที่ เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)

**1. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้างตั้งแต่ 1 - 300 ราย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการได้ร้อยละ 30 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๒ | ดำเนินการได้ร้อยละ 35 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๓ | ดำเนินการได้ร้อยละ 40 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๔ | ดำเนินการได้ร้อยละ 45 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| 5 | ดำเนินการได้ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้างก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |

**2. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้างตั้งแต่ 301 - 700 ราย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการได้ร้อยละ 20 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๒ | ดำเนินการได้ร้อยละ 25 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๓ | ดำเนินการได้ร้อยละ 30 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๔ | ดำเนินการได้ร้อยละ 35 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| 5 | ดำเนินการได้ร้อยละ 40 ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้างก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |

**3. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้างตั้งแต่ 701 รายขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการได้ร้อยละ 10 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๒ | ดำเนินการได้ร้อยละ 15 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๓ | ดำเนินการได้ร้อยละ 20 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| ๔ | ดำเนินการได้ร้อยละ 25 ของงานค้างออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |
| 5 | ดำเนินการได้ร้อยละ 30 ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้างก่อนปีงบประมาณทั้งหมด |

**หมายเหตุ**  - สำนักงานที่ดินที่ไม่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จะนำน้ำหนัก ค่าคะแนน ไปคิดรวมในตัวชี้วัดที่ ๕.4

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

(1) งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ยกมา จำนวน ...................... ราย

(2) งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ...................... ราย

คิดเป็นร้อยละ ((๒) เปรียบเทียบกับ (๑)) ร้อยละ ......................

**หลักฐานอ้างอิง** ☑

□ เอกสารบัญชีข้อมูลงานค้าง

□ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ 5.4...**

**ตัวชี้วัดที่ 5.4** : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานบริการด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการ**ก่อน**ปีงบประมาณ   
 ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่รวมงานค้างประเภทออกโฉนดที่ดินและอออกหนังสือรับรอง  
 การทำประโยชน์)

|  |  |
| --- | --- |
| **ใช้สำหรับสำนักงานที่ดินที่ไม่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์** | |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 8๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๒ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 85 ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๓ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 90 ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๔ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 95 ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| 5 | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๑๐๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ใช้สำหรับสำนักงานที่ดินที่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์** | |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 5๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๒ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 6๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๓ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 7๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๔ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 8๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| 5 | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 9๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

(1) งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ยกมา จำนวน ...................... ราย

(2) งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ...................... ราย

คิดเป็นร้อยละ ((๒) เปรียบเทียบกับ (๑)) ร้อยละ ......................

**หลักฐานอ้างอิง** ☑

□ เอกสารบัญชีข้อมูลงานค้าง

□ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๕.5...**

**ตัวชี้วัดที่ ๕.5** : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการในปีปัจจุบัน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๕๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน |
| ๒ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน |
| ๓ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน |
| ๔ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน |
| 5 | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้างในปีปัจจุบัน |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

1. งานค้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 จำนวน ...................... ราย
2. งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ...................... ราย

คิดเป็นร้อยละ ((๒) เปรียบเทียบกับ (๑)) ร้อยละ ......................

**หลักฐานอ้างอิง** ☑

□ เอกสารบัญชีข้อมูลงานค้าง

□ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๖...**

**ตัวชี้วัดที่ ๖** : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด

**ตัวชี้วัดที่ ๖.๑** : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันพร้อมรายละเอียดสาเหตุของงานที่ค้างแต่ละราย |
| ๒ | มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ |
| ๓ | มีการสรุปผลการสะสางงานรังวัดเป็นรายสัปดาห์ เพื่อรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบและสั่งการ |
| ๔ | มีการประเมินและติดตามผลคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 85/2559 ลงวันที่ 13 มกราคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการบริหารจัดการงานรังวัดเฉพาะรายระดับจังหวัด ให้รับทราบพร้อมทั้งให้คำแนะนำ หรือหารือร่วมกันเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือแนวทางในการพัฒนาระบบงาน หรือบุคลากรให้ดีมากขึ้นในที่ประชุมประจำเดือน |
| 5 | นำคำแนะนำของคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 85/2559 มาขับเคลื่อนทำให้งานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันลดลงอย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการงานรังวัดในภาพรวมของจังหวัด |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารบัญชีควบคุมงานค้าง

□ เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

□ เอกสารการสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน ฯลฯ

□ เอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ

□ เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๖.๒...**

**ตัวชี้วัดที่ ๖.๒** : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัดในภาพรวมทั้งหมด

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด |
| ๒ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด |
| ๓ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด |
| ๔ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด |
| 5 | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

(1) งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ยกมา จำนวน ...................... ราย

(2) งานเกิดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 จำนวน ...................... ราย

(3) รวมงานที่ต้องเร่งรัดดำเนินการ ( (๑) + (๒) ) จำนวน ...................... ราย

1. รวมงานที่ดำเนินการเร่งรัดแล้วเสร็จ ( (๑) + (๒) ) จำนวน ...................... ราย
2. คิดเป็นร้อยละ ((๔) เปรียบเทียบกับ (๓)) ร้อยละ ......................

**หลักฐานอ้างอิง** ☑

□ เอกสารบัญชีควบคุมงานค้าง

□ เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

□ เอกสารการสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน ฯลฯ

□ เอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ

□ เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๖.๓...**

**ตัวชี้วัดที่ ๖.3** : งานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จของสำนักงานที่ดิน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการได้ไม่เกิน 8 ราย/คน/เดือน |
| ๒ | ดำเนินการได้ไม่เกิน 9 ราย/คน/เดือน |
| ๓ | ดำเนินการได้ไม่เกิน 10 ราย/คน/เดือน |
| ๔ | ดำเนินการได้ไม่เกิน 11 ราย/คน/เดือน |
| 5 | ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑2 ราย/คน/เดือน |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

1. รวมงานรังวัดแล้วเสร็จในเดือนนี้ จำนวน ...................... ราย
2. รวมจำนวนช่างรังวัดออกทำการ จำนวน ...................... ราย
3. จำนวนงานเสร็จเฉลี่ย/คน/เดือน ของสำนักงานที่ดิน จำนวน ...................... ราย

( (1) หาร (2) )

**หลักฐานอ้างอิง** ☑

□ บัญชีรายชื่อนายช่างรังวัดและผลงานรังวัด (ร.ว. 19 หน้า 3)

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๗...**

**ตัวชี้วัดที่ ๗** : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ดิน

**ตัวชี้วัดที่ ๗.๑** : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านวิชาการที่ดิน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบัน พร้อมรายละเอียดสาเหตุของการค้างครบทุกประเภท |
| ๒ | แบ่งกลุ่มประเภทงานค้างตามสภาพปัญหา หรือความจำเป็นเร่งด่วน |
| ๓ | มีการจัดทำแผนงาน/โครงการสะสางงานค้าง โดยตั้งเป้าหมายให้ลดลงอย่างต่อเนื่องทุกเดือนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ |
| ๔ | มีการสรุปผลการดำเนินงานและรายผลเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบ หรือพิจาณาสั่งการ |
| 5 | มีการรายงานผลการดำเนินงานความคืบหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ บัญชีข้อมูลงานค้าง

□ เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

□ เอกสารการสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน ฯลฯ

□ เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

□ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

□ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

□ ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๗.๒...**

**ตัวชี้วัดที่ ๗.๒** : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 55 ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด |
| ๒ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 65 ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด |
| ๓ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 75 ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด |
| ๔ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 85 ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด |
| 5 | ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือเร่งรัดได้ ร้อยละ 95 ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมด |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

1. งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ยกมา จำนวน ...................... ราย
2. งานเกิดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 จำนวน ...................... ราย
3. รวมงานที่ต้องเร่งรัดดำเนินการ ( (๑) + (๒) ) จำนวน ...................... ราย
4. รวมงานที่ดำเนินการเร่งรัดแล้วเสร็จ ( (๑) + (๒) ) จำนวน ...................... ราย
5. คิดเป็นร้อยละ ((๔) เปรียบเทียบกับ (๓)) ร้อยละ ......................

**หลักฐานอ้างอิง** ☑

□ เอกสารบัญชีข้อมูลงานค้าง

□ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๘...**

**ตัวชี้วัดที่ ๘** : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ

**ตัวชี้วัดที่ 8.1** : ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการแสดงบทบาท  
 ความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ 5๐ ของบุคลากรทั้งหมด |
| ๒ | มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ 5๐ ของบุคลากรทั้งหมด |
| ๓ | มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ 5๐ ของบุคลากรทั้งหมด |
| ๔ | มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ 5๐ ของบุคลากรทั้งหมด |
| 5 | มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๗ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ 5๐ ของบุคลากรทั้งหมด |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

□ ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม

□ จำนวนบุคลากรทั้งหมด

* จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๘.2...**

**ตัวชี้วัดที่ 8.2** : ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการทั้ง ๔ ด้าน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีการสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัลเป็นประจำและต่อเนื่อง |
| ๒ | มีการวิเคราะห์ผล/ประเมินผลเป็นรายเดือน |
| ๓ | นำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนาหรือแก้ไข/ปรับปรุง |
| ๔ | รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ |
| 5 | ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาหรือปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับบริการทราบ |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ แบบสำรวจความพึงพอใจ

□ หลักฐานการวิเคราะห์/ประเมินผล

□ เอกสารหลักฐานการปรับปรุง

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๘.3...**

**ตัวชี้วัดที่ ๘.3** : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5๐ |
| ๒ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 6๐ |
| ๓ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 7๐ |
| ๔ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 8๐ |
| 5 | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 9๐ |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ แบบสำรวจความพึงพอใจ

□ หลักฐานการวิเคราะห์/ประเมินผล

□ เอกสารหลักฐานการปรับปรุง

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

**ตัวชี้วัดที่ ๙...**

**ตัวชี้วัดที่ ๙** : จำนวนของเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพที่สำนักงานที่ดินจัดให้มีเพื่อการ  
 สนับสนุนให้สำนักงานที่ดินได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีไม่ครบตามเกณฑ์ จำนวน 4 ข้อ |
| ๒ | มีไม่ครบตามเกณฑ์ จำนวน 3 ข้อ |
| ๓ | มีไม่ครบตามเกณฑ์ จำนวน 2 ข้อ |
| ๔ | มีไม่ครบตามเกณฑ์ จำนวน 1 ข้อ |
| 5 | มีครบทุกข้อ หรือดำเนินการเพื่อจัดให้มีครบทุกข้อ |

**สรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**หลักฐานอ้างอิง ☑**

□ เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

□ ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม

□ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)