**รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ**

**ตามโครงการคัดเลือกสำนักงานที่ดินบริหารจัดการดีเด่น**

**กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7**

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

**หน่วยวัด** : ระดับ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** : เพื่อให้สำนักงานที่ดินมีเครื่องมือ/แนวทางในการบริหารงาน อันนำไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไข  
 ปัญหาระบบงานบริการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนภายใต้  
 หลักธรรมาภิบาล.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยแผนสร้างราชการใสสะอาด  
 ป้องกันปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมและ  
 จริยธรรม ตลอดถึงข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของ  
 ขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการแก้ไขปัญหาฯ  
 ในภาพรวม ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | |
| **ขั้นตอนที่ ๑** | **ขั้นตอนที่ ๒** | **ขั้นตอนที่ ๓** | **ขั้นตอนที่ ๔** | **ขั้นตอนที่ ๕** |
| ๑ | ✓ |  |  |  |  |
| ๒ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| ๓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| ๔ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีการจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน |
| ๒ | มีการนำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ไปสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ |
| 3 | มีการติดตามผลการดำเนินงานและเก็บข้อมูลของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดตามแผนฯ เป็นรายเดือน |
| ๔ | มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมเป็นรายเดือน |
| 5 | มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมตามแผนฯ ให้ผู้อนุมัติแผนฯทราบหรือสั่งการเป็นรายเดือน |

**หมายเหตุ...**

**หมายเหตุ** การจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการ.(Action.Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดินจะต้องประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมของทุกฝ่าย/กลุ่ม ที่สอดรับกับตัวชี้วัดนี้ และครอบคลุม  
ทั้ง ๔ ด้าน (ด้านงานบริการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านอื่น ๆ)

**คำอธิบาย**

“แผนปฏิบัติการ (Action Plan)” หมายถึง การปฏิบัติการที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งตอบสนองเป้าประสงค์  
เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้ และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อมีการกำหนดเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่ชัดเจนแล้วการจัดทำแผนปฏิบัติการถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพื่อให้มีการเข้าใจและถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติทั่วทั้งส่วนราชการอย่างมีประสิทธิผล (ที่มา : อภิธานศัพท์ของ ก.พ.ร.)

“ตัวชี้วัด” หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับไดจริง.และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้.เพื่อสร้างความชัดเจน  
ในการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ (ที่มา : สำนักงาน ก.พ.)

“เป้าหมาย” หมายถึง ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ โดยสามารถระบุได้ทั้งผลลัพธ์ที่เป็นเชิงปริมาณและผลลัพธ์เชิงคุณภาพ

**หลักฐานอ้างอิง**

-.เอกสารแผนปฏิบัติการ (ActionPlan) ของหน่วยงานและแผนงาน/โครงการ ทั้งหมดที่ใช้ประกอบ  
แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของหน่วยงาน

- เอกสารการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ.เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง  
หนังสือเวียน ประกาศ ฯลฯ

- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะ  
หรือแนวทางแก้ไข

- เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ

- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

**ตัวชี้วัดที่ ๒…**

**ตัวชี้วัดที่ ๒** : การจัดทำแผนส่งเสริมและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและระดับความสำเร็จ  
  ของการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ

**หน่วยวัด** : ระดับ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** :.เพื่อให้การบริการประชาชนของสำนักงานที่ดินเกิดความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต  
 ประพฤติมิชอบ

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** :.กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone).เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้า  
ของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะ  
เกิดขึ้นในหน่วยงาน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ(Milestone)** | | | | |
| **ขั้นตอนที่ ๑** | **ขั้นตอนที่ ๒** | **ขั้นตอนที่ ๓** | **ขั้นตอนที่ ๔** | **ขั้นตอนที่ ๕** |
| ๑ | ✓ |  |  |  |  |
| ๒ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| ๓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| ๔ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นการปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตฯ และส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม |
| 2 | มีการนำแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ |
| 3 | มีการจัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง |
| ๔ | มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นรายเดือน |
| 5 | มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ ทราบ หรือสั่งการ |

**หมายเหตุ...**

**หมายเหตุ**  การกำหนดแผนงานโครงการหรือกิจกรรมควรมีแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ด้วย

**คำอธิบาย**

• “การทุจริต” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

• “ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

**หลักฐานอ้างอิง**

- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน

- เอกสารการประชาสัมพันธ์เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ

- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

**ตัวชี้วัดที่ 3...**

**ตัวชี้วัดที่ ๓** : ผลการจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** : เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของสำนักงานที่ดินได้มีการตรวจสอบและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน  
 และเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน

**ตัวชี้วัดที่ ๓.1** : ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม

**หน่วยวัด** : ระดับ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้าฝ่ายรังวัด

**เกณฑ์การให้คะแนน** : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของ  
 ขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกันเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบ  
 สารสนเทศที่ดิน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | |
| **ขั้นตอนที่ ๑** | **ขั้นตอนที่ ๒** | **ขั้นตอนที่ ๓** | **ขั้นตอนที่ ๔** | **ขั้นตอนที่ ๕** |
| ๑ | ✓ |  |  |  |  |
| ๒ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| ๓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| ๔ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

**คำอธิบาย**

• “การจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งได้ทำการจัดเก็บภาพลักษณ์โฉนดที่ดินและเอกสารการจัดเก็บข้อมูลและการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินทั้งหมดของสำนักงานที่ดินประกอบด้วย โฉนดที่ดิน,.หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก., น.ส. 3 ข.และ น.ส. 3) ที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

**ตัวชี้วัดที่ ๓.2...**

**ตัวชี้วัดที่ ๓.2** : จำนวนของการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน

**หน่วยวัด** : จำนวน

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้าฝ่ายรังวัด

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ดังนี้

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

**คำอธิบาย**

• “การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในแต่ละวันที่มีการจดทะเบียนหรือดำเนินการตามคำขอที่เกิดขึ้น และได้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกสิ้นวัน

**หลักฐานอ้างอิง**

รายงานผลการดำเนินงานตามบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด. 2)

**ตัวชี้วัดที่ ๓.3...**

**ตัวชี้วัดที่ ๓.3** : จำนวนเรื่องของการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน

**หน่วยวัด** : จำนวนเรื่อง

**น้ำหนัก** : ร้อยละ 5

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้าฝ่ายรังวัด

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดจำนวนการจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ   
 จากจำนวนคำขอเกิดจากสำนักงานที่ดิน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 พฤษภาคม 2567 เพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ดังนี้

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

**คำอธิบาย**

• “การจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งได้ทำการสแกนภาพภาพลักษณ์โฉนดที่ดินและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

**ตัวชี้วัดที่ ๔...**

**ตัวชี้วัดที่ ๔** : ระดับความสำเร็จของการควบคุมคุณภาพการบริหารงานตามเรื่องที่กำหนด

**หน่วยวัด** : ระดับ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** : เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายใน  
 โดยจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา  
 ในทุกกระบวนงาน

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้าฝ่ายรังวัด/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้า ของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการตรวจสอบหรือสอบทาน และแก้ไขปัญหาฯ ในภาพรวม ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | |
| **ขั้นตอนที่ ๑** | **ขั้นตอนที่ ๒** | **ขั้นตอนที่ ๓** | **ขั้นตอนที่ ๔** | **ขั้นตอนที่ ๕** |
| ๑ | ✓ |  |  |  |  |
| ๒ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| ๓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| ๔ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | มีแนวทางหรือวิธีการสอบทานหรือควบคุมความถูกต้องของการปฏิบัติงาน  ตามระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ เรื่อง ตามที่กำหนด |
| ๒ | มีการนำแนวทางหรือวิธีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ |
| ๓ | มีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา |
| ๔ | มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |
| 5 | มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบครบถ้วนทั้ง ๑๐ เรื่อง  จำนวน ๒ ครั้ง |

**คำอธิบาย...**

**คำอธิบาย**

“การควบคุมคุณภาพการบริหารงาน” หมายถึง การที่สำนักงานที่ดินได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมกำกับ ดูแล เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องหรือแก้ไขปัญหาที่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ด้วยการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานในทุกเรื่อง**ประกอบด้วย**

๑) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี อากร

2) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์เอกสารสิทธิ (ทะเบียนคุมกับระบบงานวัสดุครุภัณฑ์)

3) วงเงินเก็บรักษาเงินมัดจำรังวัด

4) รายละเอียด เงินมัดจำรังวัดคงเหลือ (บ.ท.ด. ๕๙) มียอดตรงกับทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัด

5) การประกาศเงินมัดจำรังวัดค้างเกิน ๕ ปี และนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

6) สิทธิการเข้าใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรมที่ดิน

7) แบบพิมพ์เอกสารสิทธิ์ที่เบิกไปดำเนินการให้กับผู้ขอที่ค้างลงนาม

8).การจัดเก็บสารบบ (เอกสาร) การนำเข้าข้อมูลสารบบ.(การสแกนเอกสารการจดทะเบียนฯ)   
ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

9) การควบคุมหลักเขตที่ดิน

10) การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่ดินดิจิทัล

**ตัวชี้วัดที่ ๕…**

**ตัวชี้วัดที่ ๕** : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** : เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดิน  
 โดยการเร่งรัดงานบริการด้านทะเบียน.ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ..๒๕๖7 และ  
 งานที่ค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕67

**ตัวชี้วัดที่ ๕.1** : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน

**หน่วยวัด** : ระดับ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** :.กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้า ของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการแก้ไขปัญหางานค้าง ดำเนินการในภาพรวม ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | |
| **ขั้นตอนที่ ๑** | **ขั้นตอนที่ ๒** | **ขั้นตอนที่ ๓** | **ขั้นตอนที่ ๔** | **ขั้นตอนที่ ๕** |
| ๑ | ✓ |  |  |  |  |
| ๒ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| ๓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| ๔ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

**หมายเหตุ…**

**หมายเหตุ**  บัญชีงานค้างด้านทะเบียนประกอบด้วย

๑) งานออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๒) งานออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

๓) งานออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากการเดินสำรวจฯ

4) งานแบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน สอบเขต

๔) งานมรดก

๕) งานใบแทน

๖) นิติกรรมอื่น ๆ ที่ไม่แล้วเสร็จในวันเดียว

**ตัวชี้วัดที่ ๕.๒...**

**ตัวชี้วัดที่ ๕.๒** : ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณ  
 ที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามหรือยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อน  
 วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)

**หน่วยวัด** : ร้อยละ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้างดำเนินการดังนี้

**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 - 700ราย**

|  |  |
| --- | --- |
| **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...**

**หมายเหตุ** - สำนักงานที่ดินที่ไม่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จะนำน้ำหนักค่าคะแนน ไปคิดรวมในตัวชี้วัดที่ ๕.4

- จัดกลุ่มสำนักงานที่ดินที่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์  
ก่อนปีงบประมาณ (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) เป็น 3 ช่วง ดังนี้

1. ปริมาณงานค้าง 1 – 300 ราย

2. ปริมาณงานค้าง 301 – 700 ราย

3. ปริมาณงานค้าง 701 รายขึ้นไป

คำอธิบายตัวชี้วัดที่ 5.2

- ลงนาม หมายถึง ลงนามในงานที่ไม่ติดขัด ไม่เกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานอื่น

**ตัวชี้วัดที่ ๕.3...**

**ตัวชี้วัดที่ ๕.3** : ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบ ประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)

**หน่วยวัด** : ร้อยละ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้างดำเนินการดังนี้

**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 - 700ราย**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

คำอธิบายตัวชี้วัดที่ 5.3

- งานเร่งรัด หมายถึง การติดตามงาน

**ตัวชี้วัดที่ ๕.4…**

**ตัวชี้วัดที่ ๕.4** :.ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการ**ก่อน**ปีงบประมาณ  
 ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่รวมงานค้างประเภทออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการ  
 ทำประโยชน์)

**หน่วยวัด** : ร้อยละ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้างดำเนินการดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ใช้สำหรับสำนักงานที่ดินที่ไม่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์** | |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| ๑ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 80 ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๒ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 85 ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๓ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ 9๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ |
| ๔ | ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙5 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 |

**ตัวชี้วัดที่ 5.5...**

**ตัวชี้วัดที่ ๕.5** : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการในปีปัจจุบัน

**หน่วยวัด** : ร้อยละ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้างดำเนินการดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**คำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๕.๓ และ ๕.๔**

• “งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7” หมายถึง งานค้างยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕66

• “งานค้างปัจจุบัน” หมายถึง งานทั้งหมดที่ไม่สามารถดำเนินการเสร็จในวันเดียวตามคำขอที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบัน

• “ข้อมูลงานค้าง” หมายถึงข้อมูลงานค้างที่สำนักงานที่ดินจัดทำขึ้นเอง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือ  
ในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง

• “ผลการเร่งรัดงานบริการแล้วเสร็จ” หมายถึง

- งานที่ได้มีการดำเนินการเสร็จตามความประสงค์ของผู้ขอ

- งานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

- งานที่ได้มีการแจ้งเป็นหนังสือและอยู่ระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการที่ได้มีการแต่งตั้งตามกฎ/ระเบียบ/คำสั่ง.(โดยต้องมีหลักฐานการส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่น หรือคณะกรรมการฯ และมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง)

- งานที่ได้มีการแจ้งเตือนผู้ขอแต่ผู้ขอไม่มาดำเนินการ

- งานที่ผู้ขอมายื่นคำขอยกเลิก หรือที่เจ้าพนักงานที่ดินสั่งยกเลิกเรื่อง

- งานที่ได้มีการแจ้ง/เตือนและอยู่ระหว่างรอผู้ขอและคู่กรณีมาทำการสอบสวนเพิ่มเติมหรือสอบสวนเปรียบเทียบ หรือสอบสวนไกล่เกลี่ย ฯลฯ

- งานระหว่างประกาศ

- งานอยู่ระหว่างพิจารณาของกรมที่ดิน

**หลักฐานอ้างอิง...**

**หลักฐานอ้างอิง**

- รายละเอียดบัญชีควบคุมงาน

- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

- เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน

- เอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ

- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

**ตัวชี้วัดที่ 6...**

**ตัวชี้วัดที่ 6** : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** : เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดิน  
 .โดยการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด.ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ.พ.ศ..๒๕๖7 และ  
 งานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕67

**ตัวชี้วัดที่ 6.1** : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด

**หน่วยวัด** : ระดับ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ 5

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายรังวัด

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้า ของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการแก้ไขปัญหาฯ งานรังวัด ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | |
| **ขั้นตอนที่ ๑** | **ขั้นตอนที่ ๒** | **ขั้นตอนที่ ๓** | **ขั้นตอนที่ ๔** | **ขั้นตอนที่ ๕** |
| ๑ | ✓ |  |  |  |  |
| ๒ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| ๓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| ๔ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**ตัวชี้วัดที่ 6.๒…**

**ตัวชี้วัดที่ 6.๒** : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัดในภาพรวมทั้งหมด

**หน่วยวัด** : ร้อยละ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายรังวัด

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** :.แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้างในภาพรวม  
 ดำเนินการ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**คำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๖.๑ และ ๖.๒**

• “งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7” หมายถึง งานค้างยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕66

• “งานค้างปัจจุบัน”.หมายถึง.คำขอรังวัดที่ช่างรังวัดทั้งหมดได้ออกไปทำการรังวัดในที่ดินแล้ว  
ในปีงบประมาณปัจจุบัน และเจ้าพนักงานที่ดินยังไม่ได้พิจารณาหรือสั่งถอนจ่าย หรือสั่งยกเลิกคำแล้วแต่กรณี หรือยังไม่ส่งฝ่ายทะเบียน และให้หมายความรวมถึงงานในปีงบประมาณปัจจุบันที่ค้างกองกลางด้วย

• “ข้อมูลงานค้าง” หมายถึงข้อมูลงานค้างที่สำนักงานที่ดินจัดทำขึ้นเอง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือ  
ในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง

• “ผลการเร่งรัดงานบริการ” หมายถึง งานที่ได้มีการดำเนินการเสร็จตามความประสงค์ของผู้ขอ  
และดำเนินการถอนจ่ายแล้ว และให้หมายความรวมถึงงานดังต่อไปนี้ด้วย

- งานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

- งานค้างในมือช่างไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรังวัดวันแรก

- งานที่นัดรังวัดแล้ว ยังไม่ถึงวันรังวัด

- งานที่ได้มีการแจ้งและอยู่ระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการที่ได้มีการแต่งตั้งตามกฎ/ระเบียบ/คำสั่ง (โดยต้องมีหลักฐานการส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่น หรือคณะกรรมการฯ และมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง)

- งานที่ได้มีการแจ้งเตือนผู้ขอแต่ผู้ขอไม่มาดำเนินการ

- งานกองกลางที่ได้แจ้งเตือนผู้ขอแต่ผู้ขอไม่มาดำเนินการ

- งานที่ผู้ขอมายื่นคำขอยกเลิก หรือที่เจ้าพนักงานที่ดินสั่งยกเลิกเรื่อง

- งานที่ได้มีการแจ้ง/เตือน และอยู่ระหว่างรอผู้ขอและคู่กรณีมาทำการสอบสวนเพิ่มเติมหรือสอบสวนเปรียบเทียบ หรือสอบสวนไกล่เกลี่ยฯลฯ

- งานเขียนรูปแผนที่ (เฉพาะสำนักงานที่ไม่มีผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่)

- งานอยู่ระหว่างพิจารณาของกรมที่ดิน

**หลักฐาน**...

**หลักฐานอ้างอิง**

- รายละเอียดบัญชีควบคุมงาน

- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

- เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน

- เอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ

- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

**ตัวชี้วัดที่ 6.3...**

**ตัวชี้วัดที่ 6.3** : งานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จของสำนักงานที่ดิน

**หน่วยวัด** : จำนวนงานเสร็จเฉลี่ย/คน/เดือน

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายรังวัด

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของงานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ต่อเดือน ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **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 12 ราย/คน/เดือน |

**หมายเหตุ** กรณีสำนักงานที่ดินที่มีงานรังวัดน้อย ทำให้ไม่สามารถนัดรังวัดตั้งแต่ 12 ราย/คน/เดือน ขึ้นไป หากช่างรังวัดทุกคนในสำนักงานที่ดิน ไม่มีงานค้างเกิน 30 วัน นับจากวันรังวัดวันแรก และคิวรังวัดของสำนักงานที่ดินไม่เกิน 60 วัน ถือว่าสำนักงานที่ดินได้คะแนน 5 คะแนน

**คำอธิบาย “**มาตรฐานการรังวัด” หมายถึง ผลการปฏิบัติงานทุกประเภทแล้วเสร็จ เฉลี่ย 12 ราย/คน/เดือน

“งานแล้วเสร็จ” หมายถึง งานที่เจ้าพนักงานที่ดินสั่งถอนจ่าย หรือยกเลิกคำขอ

**หลักฐานอ้างอิง**

- เอกสารบัญชีรายชื่อนายช่างรังวัดและผลงานรังวัด (ร.ว. 19 หน้า 3)

- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัดที่ 7...**

**ตัวชี้วัดที่ 7** : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ดิน

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** : เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดิน  
 โดยการเร่งรัดงานบริการด้านวิชาการที่ดิน ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7  
 และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕67

**ตัวชี้วัดที่ 7.1** : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านวิชาการที่ดิน

**หน่วยวัด** : ระดับ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** :  กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้า  
 ของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการแก้ไขปัญหาฯ  
 งานด้านวิชาการ ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | |
| **ขั้นตอนที่ ๑** | **ขั้นตอนที่ ๒** | **ขั้นตอนที่ ๓** | **ขั้นตอนที่ ๔** | **ขั้นตอนที่ ๕** |
| ๑ | ✓ |  |  |  |  |
| ๒ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| ๓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| ๔ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

**ตัวชี้วัดที่ 7.๒...**

**ตัวชี้วัดที่ 7.๒** : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

**หน่วยวัด** : ร้อยละ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดให้จำนวนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมดในสำนักงานที่ดิน = 100% ดังนี้

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

**คำอธิบาย**

• “งานค้างด้านวิชาการที่ดิน” หมายถึง งานค้างทุกประเภทของกลุ่มงานวิชาการที่ดินรับดำเนินการตามบัญชีรับเรื่องและยังมิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกประเภท และให้หมายความรวมถึงงานของฝ่ายอำนวยการ ในสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก ที่รับจากฝ่ายอื่นในสำนักงาน หรือจากการรับคำขอเช่น การขออนุญาตตามมาตรา ๙ หมายศาล เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องเพิกถอน/แก้ไข เป็นต้น

• “งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7” หมายถึง งานค้างยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕66

• “งานค้างปัจจุบัน” หมายถึง งานด้านวิชาการทุกประเภทที่กลุ่มงานวิชาการที่ดินหรือฝ่ายอำนวยการในสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก รับดำเนินการตามบัญชีในปีงบประมาณปัจจุบันและยังมิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

• “ข้อมูลงานค้าง” หมายถึง ข้อมูลงานค้างที่สำนักงานที่ดินจัดทำขึ้นเอง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือ  
ในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง

• “เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทุกช่องทาง เป็นลายลักษณ์อักษร  
และเกี่ยวกับงานในภารกิจของกรมที่ดิน

• “การเร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง

1. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมด และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

2. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน (หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการตามขอบเขตเต็มที่แล้ว) หรือได้บรรเทาเยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสม และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

3. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง (เช่น พ้นวิสัยดำเนินการ) และได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

4. เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว และแจ้งให้ผู้ร้องทราบหน่วยงานที่รับดูแลเรื่องต่อ

5. เรื่องร้องเรียน...

5. เรื่องร้องเรียนที่ระงับการพิจารณาหรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนเท่ห์ เรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษ  
แต่ไม่มีหลักฐาน และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบตามควรแก่กรณี

6. เรื่องเสนอข้อคิดเห็นที่พ้นวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว

7. เรื่องที่เป็นปัญหาต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หรือจำเป็นต้องไปใช้สิทธิทางศาล หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีของศาล หรือเป็นกรณีศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้ว หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ เช่น คณะอนุกรรมการ อ่านแปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ และได้แจ้งให้  
ผู้ร้องทราบ

8. เรื่องที่ผู้ร้องเรียนไม่ใช่ผู้เสียหาย และไม่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ซึ่งได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

9. เรื่องร้องเรียนซ้ำซึ่งได้มีการวินิจฉัยสั่งการให้ยุติแล้ว และไม่มีประเด็นหรือพยานหลักฐานที่จะทำให้ข้อเท็จจริงเปลี่ยนแปลงไป และได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบแล้ว

๑๐. เรื่องที่อยู่ภายในกรอบระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กำหนด เช่น ระหว่างดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน เป็นต้น

**หลักฐานอ้างอิง**

- รายละเอียดบัญชีควบคุมงาน

- เอกสารแนวทางการดำเนินงาน เช่น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

- เอกสารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน

- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

**ตัวชี้วัดที่ ๘...**

**ตัวชี้วัดที่ 8** : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** : เพื่อให้การสนับสนุนงานบริการประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ มีระบบการวางแผนการจัดการที่ดี  
 ส่งเสริมการสร้างสามัคคีในหน่วยงาน และการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม

**ตัวชี้วัดที่ 8.1** : ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการแสดง  
 บทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

**หน่วยวัด** : จำนวน/ร้อยละ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคี  
 ในหน่วยงาน และบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**หลักฐานอ้างอิง**

- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

- ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม

- จำนวนบุคลากรทั้งหมด

- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัดที่ 8.2...**

**ตัวชี้วัดที่ 8.2** : ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการทั้ง ๔ ด้าน

**หน่วยวัด** : ระดับ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** :  กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้า  
 ของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อผลสำเร็จของการสำรวจความ พึงพอใจ ของผู้รับบริการ ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | |
| **ขั้นตอนที่ ๑** | **ขั้นตอนที่ ๒** | **ขั้นตอนที่ ๓** | **ขั้นตอนที่ ๔** | **ขั้นตอนที่ ๕** |
| ๑ | ✓ |  |  |  |  |
| ๒ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| ๓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| ๔ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

**หมายเหตุ** งานบริการทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย

1) งานบริการ

2) บุคลากร

3) อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

4) อื่น ๆ

**ตัวชี้วัดที่ ๘.3...**

**ตัวชี้วัดที่ ๘.3** : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน

**หน่วยวัด** : ร้อยละ

**น้ำหนัก** : ร้อยละ ๕

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อทราบถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม ดังนี้

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

**หลักฐานอ้างอิง**

- แบบสำรวจความพึงพอใจ

- หลักฐานการวิเคราะห์/ประเมินผล

- เอกสารหลักฐานการปรับปรุง

- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัดที่ ๙...**

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

**หน่วยวัด** : จำนวน

**น้ำหนัก** : ร้อยละ 5

**กรอบการประเมิน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน

**เหตุผลในการวัด** :. เพื่อเป็นการยกระดับการพัฒนางานบริการ คุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ  
 โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง นำไปสู่การสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนและมุ่งเน้น  
 การอำนวยความสะดวก ระบบงานเชื่อมโยงการทำงาน ส่งมอบบริการด้วยใจ   
 ให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

**ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

**เกณฑ์การให้คะแนน** :.แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการนำนโยบายของกรมที่ดิน  
 ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

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

**หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพในการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก  
(GECC) ตามแบบประเมินตนเอง (Self Checklist) ซึ่งเป็นเงื่อนไขพื้นฐานที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ  
ให้ครบถ้วน

สำหรับสำนักงานที่ดินได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) แล้วจะต้องรักษามาตรฐานหรือจัดให้มีมาตรฐานให้บริการด้านกายภาพตามแบบประเมินตนเอง (Self.Checklist)   
ที่เปลี่ยนแปลงด้วย

**หลักฐานอ้างอิง**

- แบบประเมินตนเอง (Self.Checklist) เกณฑ์ที่ ๑ ด้านกายภาพ ตามคู่มือการขอรับรองมาตรฐาน   
การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

- หลักฐานประกอบการประเมินตามเกณฑ์ในแต่ละข้อ

- เอกสารหลักฐานแผนงาน/โครงการ ประกอบการดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข

- ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม

- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง