

กรอบการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็น	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
กรอบการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ		๑๐๐
๑. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน	๕
๒. การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ	ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดทำแผนส่งเสริมและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและระดับความสำเร็จของการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	๕
๓. การจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และการควบคุมคุณภาพของงานบริการ	ตัวชี้วัดที่ ๓ ผลการจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน	
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ จำนวนของการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ จำนวนเรื่องของการจัดเก็บภาพลักษณะเอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการควบคุมคุณภาพการบริหารงานตามเรื่องที่กำหนด	๕
๔. การเร่งรัดงานบริการประชาชน	ตัวชี้วัดที่ ๕ ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน	
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านทะเบียน	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามหรือยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐานส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ ร้อยละของงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐานส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการก่อนปีงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่รวมงานค้างประเภทออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์)	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการในปีปัจจุบัน	๕

ประเด็น	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	<u>ตัวชี้วัดที่ ๖</u> ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด	
	ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ร้อยละของผลการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัดในภาพรวมทั้งหมด	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ งานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จของสำนักงานที่ดิน	๕
	<u>ตัวชี้วัดที่ ๗</u> ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ดิน	
	ตัวชี้วัดที่ ๗.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้ำด้านวิชาการที่ดิน	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๗.๒ ร้อยละของผลการเร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
	<u>ตัวชี้วัดที่ ๘</u> ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ	
	ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการทั้ง ๔ ด้าน	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๘.๓ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน	๕
๕. การสนับสนุนงานนโยบาย ของกรมที่ดิน	<u>ตัวชี้วัดที่ ๙</u> จำนวนของเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพที่สำนักงาน ที่ดินจัดให้มี เพื่อการสนับสนุนให้สำนักงานที่ดินได้รับการรับรอง มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	๕
รวม ๕ ประเด็น ๙ ตัวชี้วัด (๒๐ ตัวชี้วัดย่อย)		๑๐๐

รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบประเมินสำนักงานที่ดินบริหารจัดการที่ดิน

กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อให้สำนักงานที่ดินมีเครื่องมือ/แนวทางในการบริหารงาน อันนำไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาาระบบงานบริการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากระทรวงมหาดไทยแผนสร้างราชการใสสะอาด ป้องกันปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการกรมที่ดิน
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในภาพรวม 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
๓	มีการติดตามผลการดำเนินงานและเก็บข้อมูลของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดตามแผนฯ เป็นรายเดือน
๔	มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมเป็นรายเดือน
๕	มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในภาพรวมตามแผนฯ ให้ผู้อนุมัติแผนฯทราบหรือส่งการเป็นรายเดือน

หมายเหตุ...

หมายเหตุ การจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ดิน จะต้องประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมของทุกฝ่าย/กลุ่ม ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดนี้ และครอบคลุม ทั้ง ๔ ด้าน (ด้านงานบริการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านอื่น ๆ)

คำอธิบาย

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

“ตัวชี้วัด” หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ (ที่มา : สำนักงาน ก.พ.ร.)

“เป้าหมาย” หมายถึง ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ โดยสามารถระบุได้ทั้งผลลัพธ์ที่เป็นเชิงปริมาณและผลลัพธ์เชิงคุณภาพ

หลักฐานอ้างอิง

- เอกสารแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของหน่วยงานและแผนงาน/โครงการ ทั้งหมดที่ใช้ประกอบแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของหน่วยงาน
- เอกสารการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ เช่น รายงานการประชุม คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ ฯลฯ
- เอกสารสรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข
- เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ
- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

- ตัวชี้วัดที่ ๒ : การจัดทำแผนส่งเสริมและป้องกันการทุจริตประพฤติดีมีขอบและระดับความสำเร็จของการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อให้การบริการประชาชนของสำนักงานที่ดินเกิดความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตประพฤติดีมีขอบ
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในหน่วยงาน 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 หรือกิจกรรมที่เป็นการปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตฯ และส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม
๒	มีการนำแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๓	มีการจัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
๔	มีการสรุปผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นรายเดือน
๕	มีการรายงานผลการดำเนินงานของทุกแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการ ทราบ หรือสั่งการ

หมายเหตุ การกำหนดแผนงานโครงการหรือกิจกรรมควรมีแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ด้วย

คำอธิบาย

- “การทุจริต” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- “ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

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 ๓ : ผลการจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของสำนักงานที่ดินได้มีการตรวจสอบและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน
- ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ : ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้าฝ่ายรังวัด
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของ ขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกันเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน 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/โครงการหรือกิจกรรมในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม
๒	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และนำแนวทางที่กำหนดไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ
๓	มีการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
๔	มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน
๕	มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือสั่งการ

คำอธิบาย

● “การจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในภาพรวม” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งได้ทำการจัดเก็บภาพลักษณ์โฉนดที่ดินและเอกสารการจัดเก็บข้อมูลและการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินทั้งหมดของสำนักงานที่ดินประกอบด้วย โฉนดที่ดิน, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓ ก., น.ส. ๓ ข. และ น.ส. ๓) ที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ : จำนวนของการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน
 หน่วยวัด : จำนวน
 น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้าฝ่ายรังวัด
 เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๔ รายการ
๒	ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๓ รายการ
๓	ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๒ รายการ
๔	ไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ จำนวน ๑ รายการ
๕	สามารถดำเนินการจดทะเบียนหรือจบงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์ได้ครบทุกรายการ

คำอธิบาย

• “การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในแต่ละวันที่มีการจดทะเบียนหรือดำเนินการตามคำขอที่เกิดขึ้น และได้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกสิ้นวัน

หลักฐานอ้างอิง

รายงานผลการดำเนินงานตามบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด. ๒)

- ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ : จำนวนเรื่องของการจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน
- หน่วยวัด : จำนวนเรื่อง
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้าฝ่ายรังวัด
- เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดจำนวนการจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ จากจำนวนคำขอเกิดจากสำนักงานที่ดิน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีรายงานการจัดเก็บภาพลักษณ์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์
๒	ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ตั้งแต่ ๑๖ เรื่อง ขึ้นไป
๓	ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ๑๑ – ๑๕ เรื่อง
๔	ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ๖ – ๑๐ เรื่อง
๕	ไม่สามารถจัดเก็บภาพลักษณ์ฯ (ค้างสแกน) ๑ – ๕ เรื่อง

คำอธิบาย

- “การจัดเก็บภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งได้ทำการสแกนภาพภาพลักษณ์โฉนดที่ดินและเอกสารการจดทะเบียนประจำวัน จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จของการควบคุมคุณภาพการบริหารงานตามเรื่องที่กำหนด
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ในทุกระบวนงาน
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้าฝ่ายรังวัด/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการตรวจสอบหรือสอบทาน และแก้ไขปัญหา 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	มีแนวทางหรือวิธีการสอบทานหรือควบคุมความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือกฎหมายใน ๑๐ เรื่อง ตามที่กำหนด
๒	มีการนำแนวทางหรือวิธีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ
๓	มีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา
๔	มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕	มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบครบถ้วนทั้ง ๑๐ เรื่อง จำนวน ๒ ครั้ง

คำอธิบาย

“การควบคุมคุณภาพการบริหารงาน” หมายถึง การที่สำนักงานที่ดินได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมกำกับ ดูแล เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องหรือแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ด้วยการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานในทุกเรื่องประกอบด้วย

- ๑) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี อากร
- ๒) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์เอกสารสิทธิ (ทะเบียนคุมกับระบบงานวัสดุครุภัณฑ์)
- ๓) วงเงินเก็บรักษาเงินมัดจำรังวัด
- ๔) รายละเอียด เงินมัดจำรังวัดคงเหลือ (บ.ท.ด. ๕๙) มียอดตรงกับทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัด
- ๕) การประกาศเงินมัดจำรังวัดค้างเกิน ๕ ปี และนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- ๖) สิทธิการเข้าใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรมที่ดิน
- ๗) แบบพิมพ์เอกสารสิทธิที่เบิกไปดำเนินการให้กับผู้ขอที่ค้างลงนาม
- ๘) การจัดเก็บสารบบ (เอกสาร) การนำเข้าข้อมูลสารบบ (การสแกนเอกสารการจดทะเบียนฯ)

ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๙) การควบคุมหลักเขตที่ดิน
- ๑๐) การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่ดินดิจิทัล

- ตัวชี้วัดที่ ๕ : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้ำด้านทะเบียน
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดิน โดยการเร่งรัดงานบริการด้านทะเบียน ทั้งงานค้ำก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานที่ค้ำดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้ำด้านทะเบียน
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการแก้ไขปัญหางานค้ำดำเนินการในภาพรวม 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	มีการจัดทำบัญชีข้อมูลงานค้ำก่อนปีงบประมาณและงานค้ำในปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดสาเหตุของงานค้ำทุกประเภท
๒	มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ
๓	มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๔	มีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน
๕	มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อนุมัติแผนงาน/โครงการทราบ หรือพิจารณาสั่งการเป็นรายเดือน

- หมายเหตุ บัญชีงานค้างด้านทะเบียนประกอบด้วย
- ๑) งานออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
 - ๒) งานออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
 - ๓) งานออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากการเดินสำรวจ
 - ๔) งานแบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน สอชเขต
 - ๕) งานมรดก
 - ๕) งานใบแทน
 - ๖) นิติกรรมอื่น ๆ ที่ไม่แล้วเสร็จในวันเดียว

- ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ : ร้อยละของงานค้ำออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณ
ที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามหรือยกเลิกคำขอ (ไม่รวมงานค้ำจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อน
วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)
- หน่วยวัด : ร้อยละ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
- เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้ำดำเนินการดังนี้

๑. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้ำตั้งแต่ ๑ - ๓๐๐ ราย

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๒	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๓	ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๔	ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๕	ดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด

๒. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้ำตั้งแต่ ๓๐๑ - ๗๐๐ ราย

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๒	ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๓	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๔	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๕	ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด

๓. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้ำตั้งแต่ ๗๐๑ รายขึ้นไป

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๒	ดำเนินการได้ร้อยละ ๑๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๓	ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๔	ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๕	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด

หมายเหตุ - สำนักงานที่ดินที่ไม่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จะนำน้ำหนักค่า
คะแนน ไปคิดรวมในตัวชี้วัดที่ ๕.๔

- จัดกลุ่มสำนักงานที่ดินที่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์
ก่อนปีงบประมาณ (ไม่รวมงานค้างจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) เป็น ๓ ช่วง ดังนี้

- | | | |
|------------------|-----------|-----------|
| ๑. ปริมาณงานค้าง | ๑ - ๓๐๐ | ราย |
| ๒. ปริมาณงานค้าง | ๓๐๑ - ๗๐๐ | ราย |
| ๓. ปริมาณงานค้าง | ๗๐๑ | รายขึ้นไป |

คำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๕.๒

- ลงนาม หมายถึง ลงนามในงานที่ไม่ติดขัด ไม่เกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานอื่น

ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ : ร้อยละของงานค้ำออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนปีงบประมาณที่เจ้าพนักงานที่ดินเร่งรัด (ไม่รวมงานค้ำจากหลักฐาน ส.ค. ๑ ก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้ำดำเนินการดังนี้

๑. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้ำตั้งแต่ ๑ - ๓๐๐ ราย

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๒	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๓	ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๔	ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๕	ดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด

๒. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้ำตั้งแต่ ๓๐๑ - ๗๐๐ ราย

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๒	ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๓	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๔	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๕	ดำเนินการได้ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด

๓. สำนักงานที่ดินที่มีปริมาณงานค้ำตั้งแต่ ๗๐๑ รายขึ้นไป

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๒	ดำเนินการได้ร้อยละ ๑๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๓	ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๐ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๔	ดำเนินการได้ร้อยละ ๒๕ ของงานค้ำออกโฉนดที่ดินก่อนปีงบประมาณทั้งหมด
๕	ดำเนินการได้ร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป ของงานออกโฉนดที่ดินค้ำก่อนปีงบประมาณทั้งหมด

คำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๕.๓

- งานเร่งรัด หมายถึง การติดตามงาน

- ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการก่อนปีงบประมาณ
ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่รวมงานค้างประเภทออกโฉนดที่ดินและออกหนังสือรับรองการ
ทำประโยชน์)
- หน่วยวัด : ร้อยละ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้างดำเนินการดังนี้

ใช้สำหรับสำนักงานที่ดินที่ไม่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ
๒	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๕ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ
๓	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ
๔	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๕ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ
๕	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๑๐๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ

ใช้สำหรับสำนักงานที่ดินที่มีงานค้างออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๕๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ
๒	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ
๓	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ
๔	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ
๕	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้างก่อนปีงบประมาณ

- ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานค้างด้านทะเบียนที่ค้างดำเนินการในปัจจุบัน
 หน่วยวัด : ร้อยละ
 น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
 ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการเร่งรัดงานค้างดำเนินการดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๕๐ ของงานค้างในปัจจุบัน
๒	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๐ ของงานค้างในปัจจุบัน
๓	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๐ ของงานค้างในปัจจุบัน
๔	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๐ ของงานค้างในปัจจุบัน
๕	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานค้างในปัจจุบัน

คำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๕.๓ และ ๕.๔

- “งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” หมายถึง งานค้างยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
- “งานค้างปัจจุบัน” หมายถึง งานทั้งหมดที่ไม่สามารถดำเนินการเสร็จในวันเดียวตามคำขอที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบัน
- “ข้อมูลงานค้าง” หมายถึง ข้อมูลงานค้างที่สำนักงานที่ดินจัดทำขึ้นเอง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง
- “ผลการเร่งรัดงานบริการแล้วเสร็จ” หมายถึง
 - งานที่ได้มีการดำเนินการเสร็จตามความประสงค์ของผู้ขอ
 - งานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล
 - งานที่ได้มีการแจ้งเป็นหนังสือและอยู่ระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการที่ได้มีการแต่งตั้งตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง (โดยต้องมีหลักฐานการส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่น หรือคณะกรรมการฯ และมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง)
 - งานที่ได้มีการแจ้งเตือนผู้ขอแต่ผู้ขอไม่มาดำเนินการ
 - งานที่ผู้ขอมายื่นคำขอยกเลิก หรือที่เจ้าพนักงานที่ดินสั่งยกเลิกเรื่อง
 - งานที่ได้มีการแจ้ง/เตือนและอยู่ระหว่างรอผู้ขอและคู่กรณีมาทำการสอบสวนเพิ่มเติมหรือสอบสวนเปรียบเทียบ หรือสอบสวนไกล่เกลี่ย ฯลฯ
 - งานระหว่างประกาศ
 - งานอยู่ระหว่างการพิจารณาของกรมที่ดิน

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 ๒ : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดิน โดยการเร่งรัดงานบริการด้านรังวัด ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านรังวัด
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายรังวัด
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการแก้ไขปัญหา 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 ๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการงานรังวัดเฉพาะรายระดับจังหวัด ให้รับทราบพร้อมทั้งให้คำแนะนำ หรือหารือร่วมกันเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรหรือแนวทางในการพัฒนาระบบงาน หรือบุคลากรให้ดีขึ้นในที่ประชุมประจำเดือน
๕	นำคำแนะนำของคณะกรรมการตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๘๕/๒๕๕๙ มาขับเคลื่อนทำให้งานค้างก่อนปีงบประมาณและงานค้างปัจจุบันลดลงอย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการงานรังวัดในภาพรวมของจังหวัด

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒	: 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
๕	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลงานค้างทั้งหมด

คำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๖.๑ และ ๖.๒

- “งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” หมายถึง งานค้างยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
- “งานค้างปัจจุบัน” หมายถึง ค่าขอรังวัดที่ช่างรังวัดทั้งหมดได้ออกไปทำการรังวัดในที่ดินแล้ว
ในปีงบประมาณปัจจุบัน และเจ้าพนักงานที่ดินยังไม่ได้พิจารณาหรือส่งถอนจ่าย หรือสั่งยกเลิกแล้วแต่กรณี หรือยังไม่ส่งฝ่ายทะเบียน และให้หมายความรวมถึงงานในปีงบประมาณปัจจุบันที่ค้างกองกลางด้วย
- “ข้อมูลงานค้าง” หมายถึง ข้อมูลงานค้างที่สำนักงานที่ดินจัดทำขึ้นเอง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือ
ในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง
- “ผลการเร่งรัดงานบริการ” หมายถึง งานที่ได้มีการดำเนินการเสร็จตามความประสงค์ของผู้ขอ
และดำเนินการถอนจ่ายแล้ว และให้หมายความรวมถึงงานดังต่อไปนี้ด้วย
 - งานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล
 - งานค้างในมือช่างไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันรังวัดวันแรก
 - งานที่ขึ้นรังวัดแล้ว ยังไม่ถึงวันรังวัด
 - งานที่ได้มีการแจ้งและอยู่ระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการ
ที่ได้มีการแต่งตั้งตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง (โดยต้องมีหลักฐานการส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่น หรือคณะกรรมการฯ และมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง)
 - งานที่ได้มีการแจ้งเตือนผู้ขอแต่ผู้ขอไม่มาดำเนินการ
 - งานกองกลางที่ได้แจ้งเตือนผู้ขอแต่ผู้ขอไม่มาดำเนินการ
 - งานที่ผู้ขอมายื่นคำขอยกเลิก หรือที่เจ้าพนักงานที่ดินสั่งยกเลิกเรื่อง
 - งานที่ได้มีการแจ้ง/เตือน และอยู่ระหว่างรอผู้ขอและคู่กรณีมาทำการสอบสวนเพิ่มเติมหรือ
สอบสวนเปรียบเทียบ หรือสอบสวนไกล่เกลี่ย ฯลฯ
 - 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 ๖.๓ : งานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จของสำนักงานที่ดิน
 หน่วยวัด : จำนวนงานเสร็จเฉลี่ย/คน/เดือน
 น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายรังวัด
 ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของงานรังวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ต่อเดือน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการได้ไม่เกิน ๘ ราย/คน/เดือน
๒	ดำเนินการได้ไม่เกิน ๙ ราย/คน/เดือน
๓	ดำเนินการได้ไม่เกิน ๑๐ ราย/คน/เดือน
๔	ดำเนินการได้ไม่เกิน ๑๑ ราย/คน/เดือน
๕	ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๒ ราย/คน/เดือน

หมายเหตุ กรณีสำนักงานที่ดินที่มีงานรังวัดน้อย ทำให้ไม่สามารถนับรังวัดตั้งแต่ ๑๒ ราย/คน/เดือน ขึ้นไป หากช่วงรังวัดทุกคนในสำนักงานที่ดิน ไม่มีงานค้างเกิน ๓๐ วัน นับจากวันรังวัดวันแรก และคิวรังวัดของสำนักงานที่ดินไม่เกิน ๖๐ วัน ถือว่าสำนักงานที่ดินได้คะแนน ๕ คะแนน

คำอธิบาย “มาตรฐานการรังวัด” หมายถึง ผลการปฏิบัติงานทุกประเภทแล้วเสร็จ เฉลี่ย ๑๒ ราย/คน/เดือน
 “งานแล้วเสร็จ” หมายถึง งานที่เจ้าพนักงานที่ดินส่งมอบจ่าย หรือยกเลิกคำขอ

หลักฐานอ้างอิง

- เอกสารบัญชีรายชื่อนายช่างรังวัดและผลงานรังวัด (ร.ว. ๑๙ หน้า ๓)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตัวชี้วัดที่ ๗ : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านวิชาการที่ดิน
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และได้รับความใส่ใจจากสำนักงานที่ดิน โดยการเร่งรัดงานบริการด้านวิชาการที่ดิน ทั้งงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ตัวชี้วัดที่ ๗.๑ : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานค้างด้านวิชาการที่ดิน
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อบริหารจัดการแก้ไขปัญหา 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	มีการสรุปผลการดำเนินงานและแสดงผลเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบ หรือพิจารณาสั่งการ ✓
๕	มีการรายงานผลการดำเนินงานความคืบหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ✓

ตัวชี้วัดที่ ๗.๒ : ร้อยละของผลการเร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
 หน่วยวัด : ร้อยละ
 น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดให้จำนวนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมดในสำนักงานที่ดิน = ๑๐๐% ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๕๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด
๒	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๖๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด
๓	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๗๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด
๔	ดำเนินการเร่งรัดได้ ร้อยละ ๘๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด
๕	ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือเร่งรัดได้ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด

คำอธิบาย

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

• “งานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” หมายถึง งานค้างยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

• “งานค้างปัจจุบัน” หมายถึง งานด้านวิชาการทุกประเภทที่กลุ่มงานวิชาการที่ดินหรือฝ่ายอำนวยการในสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก รับดำเนินการตามบัญชีในปีงบประมาณปัจจุบันและยังมิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

• “ข้อมูลงานค้าง” หมายถึง ข้อมูลงานค้างที่สำนักงานที่ดินจัดทำขึ้นเอง สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามผลการเร่งรัดงานค้าง

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

• “การเร่งรัดงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง

๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมด และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน (หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการตามขอบเขตเต็มที่แล้ว) หรือได้บรรเทาเยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสม และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง (เช่น พันวิสัยดำเนินการ) และได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

๔. เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว และแจ้งให้ผู้ร้องทราบหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลเรื่องต่อ

๕. เรื่องร้องเรียน...

- ตัวชี้วัดที่ ๘ : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อให้การสนับสนุนงานบริการประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ มีระบบการวางแผนการจัดการที่ดี ส่งเสริมการสร้างสามัคคีในหน่วยงาน และการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม
- ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ : ความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการแสดงบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)
- หน่วยวัด : จำนวน/ร้อยละ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน และบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด
๒	มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด
๓	มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด
๔	มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด
๕	มีกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๗ กิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

หลักฐานอ้างอิง

- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม
- จำนวนบุคลากรทั้งหมด
- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ : ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการทั้ง ๔ ด้าน
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินการแต่ละระดับต่อเนื่องกัน เพื่อผลสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 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
๕	ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาหรือปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับบริการทราบ

- หมายเหตุ งานบริการทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย
- ๑) งานบริการ
 - ๒) บุคลากร
 - ๓) อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ๔) อื่น ๆ

ตัวชี้วัดที่ ๘.๓ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน
 หน่วยวัด : ร้อยละ
 น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อทราบถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
๒	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๓	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๔	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

หลักฐานอ้างอิง

- แบบสำรวจความพึงพอใจ
- หลักฐานการวิเคราะห์/ประเมินผล
- เอกสารหลักฐานการปรับปรุง
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตัวชี้วัดที่ ๙ : จำนวนของเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพที่สำนักงานที่ดินจัดให้มีเพื่อการสนับสนุนให้สำนักงานที่ดินได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- หน่วยวัด : จำนวน
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
- กรอบการประเมิน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดิน
- เหตุผลในการวัด : เพื่อเป็นการยกระดับการพัฒนาบริการ คุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง นำไปสู่การสร้าง ความพึงพอใจแก่ประชาชนและมุ่งเน้น การอำนวยความสะดวก ระบบงานเชื่อมโยงการทำงาน ส่งมอบบริการด้วยใจ ให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ เพื่อผลสำเร็จของการนำนโยบายของกรมที่ดิน ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีไม่ครบตามเกณฑ์ จำนวน ๔ ข้อ
๒	มีไม่ครบตามเกณฑ์ จำนวน ๓ ข้อ
๓	มีไม่ครบตามเกณฑ์ จำนวน ๒ ข้อ
๔	มีไม่ครบตามเกณฑ์ จำนวน ๑ ข้อ
๕	มีครบทุกข้อ หรือดำเนินการการเพื่อจัดให้มีครบทุกข้อ

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐานการให้บริการด้านกายภาพในการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ตามแบบประเมินตนเอง (Self Checklist) ซึ่งเป็นเงื่อนไขพื้นฐานที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน

สำหรับสำนักงานที่ดินที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) แล้ว จะต้องรักษามาตรฐานหรือจัดให้มีมาตรฐานให้บริการด้านกายภาพตามแบบประเมินตนเอง (Self Checklist) ที่เปลี่ยนแปลงด้วย

หลักฐานอ้างอิง

- แบบประเมินตนเอง (Self Checklist) เกณฑ์ที่ ๑ ด้านกายภาพ ตามคู่มือการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- หลักฐานประกอบการประเมินตามเกณฑ์ในแต่ละข้อ
- เอกสารหลักฐานแผนงาน/โครงการ ประกอบการดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข
- ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง