

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๑๒๔

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๔ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ , นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช , นายกเทศมนตรีเมืองปากพนัง และนายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบรายงานสำนักทะเบียนที่เข้าร่วมการประเมิน (แบบ ๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด จำนวน ๑ ชุด
๕. คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ ๑๗๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้กำหนดให้มีโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่าง ๆ ที่เปิดบริการครบทั้งงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ได้พัฒนางานบริการด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน ตลอดจนเสริมสร้างขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน โดยกำหนดให้มีการคัดเลือกสำนักทะเบียนใน ๓ กลุ่ม คือ สำนักทะเบียนอำเภอ ๓ ประเภท , สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ๓ ประเภท และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ๑ ประเภท รวม ๗ ประเภท โดยหากสำนักทะเบียนใดประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ ให้กรอกรายละเอียดใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗ พร้อมทั้งคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน แล้วรายงานจังหวัดภายในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗ หากไม่ส่งภายในกำหนดถือว่าไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ (จังหวัด) หน้าเว็บไซต์

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.
(ฐิตวัฒน เชาวลิต)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๐๗๓๘
www.pokkrongnakhon.com

โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

---

๑. ชื่อโครงการ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑) กำหนดกรอบทิศทางการขับเคลื่อนเพื่อปรับเปลี่ยนระบบราชการ โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงานของทางราชการ ประชาชนจะต้องได้รับการตอบสนองและมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ ซึ่งการให้บริการที่ดี ควรเป็นไปเพื่อมุ่งเน้นให้การบริการพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการกำหนดขั้นตอนและกำกับดูแลให้งานบริการนั้นมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ คุณภาพของงานบริการจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กรมการปกครอง ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแลงานบริการด้านการทะเบียนและบัตร เพื่อให้ประชาชนมีไว้แสดงตน คุ้มครองสิทธิ ใช้สิทธิรับบริการที่รัฐจัดให้ และเป็นฐานข้อมูลบุคคลที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ โดยมีสำนักทะเบียนเป็นสถานที่ให้บริการอยู่ทุกจังหวัด/อำเภอทั่วประเทศ รวมทั้งท้องถิ่นต่างๆ ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนทุกคนเข้าถึงบริการได้โดยสะดวกทั่วถึง จึงได้วางรากฐานเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการพัฒนา ด้วยการดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นมาตลอด โครงการนี้เสริมสร้างให้การจัดระบบการทำงานเกิดความคล่องตัว ปรับลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากให้ง่ายขึ้น เพื่อสร้างงานบริการที่สะดวกรวดเร็ว นำเทคโนโลยีมาช่วยพัฒนาระบบงานให้เกิดความเสมอภาคเป็นธรรม รวมทั้งการเรียนรู้ความต้องการของผู้มารับบริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ สร้างขวัญกำลังใจเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีให้กับผู้ปฏิบัติงาน และท้ายสุดเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรที่นำไปสู่การยอมรับเกิดศรัทธาและความเชื่อมั่น

ดังนั้น ในปี ๒๕๕๗ กรมการปกครองจึงเห็นควรดำเนินกิจกรรมที่เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการอย่างต่อเนื่องต่อไป โดยจัดทำโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗ มีเป้าหมายให้สำนักทะเบียนทุกแห่งทั่วประเทศได้ร่วมกันพัฒนาปรับปรุงการบริการ เพื่อสร้างมาตรฐานการบริการด้านงานทะเบียนและบัตร ตลอดจนให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้ร่วมกันคิดสร้างสรรค์งานบริการให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง รวมทั้งได้รับการประกาศยกย่องชมเชย ซึ่งเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างให้กับสำนักทะเบียนอื่น และเป็นการรับประกันคุณภาพการให้บริการของสำนักทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่องานบริการของรัฐอย่างยั่งยืนต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒ สร้างทัศนคติที่ดีด้านการบริการของหน่วยงานภาครัฐ เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๓.๓ ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์คุณภาพงานบริการพร้อมทำงานเป็นทีม

๓.๔ เพื่อประกาศเกียรติคุณ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการทะเบียน ที่ได้รับคัดเลือก

๓.๕ เพื่อให้สำนักทะเบียนที่ได้รับคัดเลือก เป็นตัวอย่างของการพัฒนาให้แก่สำนักทะเบียนอื่น

/ ๔. เป้าหมาย ...

๔. เป้าหมาย

๔.๑ คัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นจากสำนักทะเบียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ (ยกเว้นจังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) แบ่งออกเป็น

๔.๑.๑ สำนักทะเบียนอำเภอ ๓ ประเภท

- จำนวนราษฎรตั้งแต่ ๘๐,๐๐๑ คนขึ้นไป
- จำนวนราษฎรตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ – ๘๐,๐๐๐ คน
- จำนวนราษฎรไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ คน

(รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาล)

๔.๑.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ๓ ประเภท

- จำนวนราษฎรตั้งแต่ ๗๐,๐๐๑ คนขึ้นไป
- จำนวนราษฎรตั้งแต่ ๓๐,๐๐๑ – ๗๐,๐๐๐ คน
- จำนวนราษฎรไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ คน

(ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)

๔.๑.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ๑ ประเภท

๔.๒ คัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนจากสำนักทะเบียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ แบ่งออกเป็น

๔.๒.๑ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยจังหวัดต่าง ๆ และกรุงเทพมหานคร เป็นผู้คัดเลือกผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของสำนักทะเบียนต่าง ๆ ภายในจังหวัด และประกาศเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จังหวัดละ ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕.๒

๔.๒.๒ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนที่ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่นทุกประเภท โดยคณะกรรมการที่กรมการปกครองแต่งตั้ง สำนักทะเบียนละ ๑ คน

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตาม ข้อ ๔.๒.๑ และ ๔.๒.๒ จะต้องไม่ใช่นายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่น และต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนเป็นงานหลัก

๕. มาตรฐานการพิจารณา

๕.๑ การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น จะพิจารณาให้คะแนนหลัก ๓ ด้าน คือ ด้านการให้บริการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และด้านอาคารสถานที่ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานเวลาบริการงานทะเบียนเพื่อประชาชน ป้ายแต่ละประเภท กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่ประชาชนควรทราบ วิสัยทัศน์และทิศทางการบริการประชาชน การปรับปรุงกระบวนการบริการ การเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ การปรับสภาพภูมิทัศน์ทั้งภายนอกและภายในสำนักงาน การจัดสำนักงาน การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ การปรับกระบวนทัศน์ในการให้บริการประชาชน ความถูกต้องและไม่ปรากฏผลทุจริตในการปฏิบัติงานทะเบียน โดยพิจารณาผลการปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่คณะกรรมการไปทำการประเมินผล หรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน

๕.๒ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จะพิจารณาจากข้อมูลเฉพาะบุคคลด้านความรู้ความสามารถ การอุทิศเวลาให้กับทางราชการในการปฏิบัติงานทะเบียน มนุษยสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงานและการยอมรับของบุคคลอื่นทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการตรวจสอบและการดำเนินการพิจารณาทางวินัยยังไม่ยุติ

๕.๓ กรมการปกครองจะแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นในแต่ละปีให้จังหวัดแจ้งสำนักทะเบียนในพื้นที่พิจารณาสมัครเข้ารับการคัดเลือก

/ **๖. วิธีดำเนินการ** ...

๖. วิธีดำเนินการ

การดำเนินการแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ ให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร รับสมัครและดำเนินการคัดเลือกสำนักทะเบียนในแต่ละประเภท ตามข้อ ๔.๑ ซึ่งมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ มากที่สุดตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด ดังนี้

๑. สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ประเภทละ ๑ สำนักทะเบียน สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ส่งรายชื่อให้กรมการปกครอง จำนวนไม่เกิน ๘ สำนักทะเบียน

๒. สำนักทะเบียนดีเด่นที่ชนะเลิศ ๒ ปีติดต่อกัน ให้เว้นการส่งเข้ารับการคัดเลือก ๑ ปี

๓. พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕.๒ ตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด โดยให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครสามารถเพิ่มเติมหลักเกณฑ์อื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม แล้วส่งประกาศผลการคัดเลือกจังหวัดละ ๑ คน กรุงเทพมหานคร ๑ คน ให้กรมการปกครองทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ กรมการปกครองจะส่งคณะกรรมการประเมินจากสำนักบริหารการทะเบียน ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าศูนย์ภาค เป็นกรรมการ และมีเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ ชุดละ ๒ – ๓ คน ตามความเหมาะสม ดำเนินการคัดเลือกสำนักทะเบียนตามรายชื่อที่จังหวัดส่งเข้ารับการคัดเลือกแต่ละประเภทตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคัดเลือกตามเขตพื้นที่ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคให้เหลือประเภทละ ๑ สำนักทะเบียน และมีคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ เพื่อส่งให้คณะกรรมการชุดต่อไปดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการที่กรมการปกครองแต่งตั้ง ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล และผู้อำนวยการส่วนของสำนักบริหารการทะเบียน เป็นประธานกรรมการ เจ้าพนักงานปกครองระดับชำนาญการและปฏิบัติการ เป็นกรรมการ และมีเลขานุการชุด ร่วมเป็นคณะกรรมการ แบ่งเป็น ๗ คณะ ตามประเภทของสำนักทะเบียน ออกไปตรวจติดตามผลและพิจารณาให้คะแนนในรอบสุดท้ายตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และนำผลการให้คะแนนสำนักทะเบียนต่าง ๆ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นของกรมการปกครอง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

๗. รางวัล

๗.๑ สำนักทะเบียนอำเภอที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น แต่ละประเภทจะได้รับโล่รางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ และเงินรางวัล โดยการโอนงบประมาณให้แก่สำนักทะเบียน เพื่อให้นำไปพัฒนาสำนักทะเบียนและการบริการในด้านต่าง ๆ ตามประเภทรางวัลและเงินรางวัล ดังนี้

- สำนักทะเบียนอำเภอ จำนวนราษฎรตั้งแต่ ๘๐,๐๐๑ คนขึ้นไป
  - รางวัลชนะเลิศ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท
- สำนักทะเบียนอำเภอ จำนวนราษฎรตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ – ๘๐,๐๐๐ คน
  - รางวัลชนะเลิศ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๗๕,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

/ สำนักทะเบียน ...

- สำนักทะเบียนอำเภอ จำนวนราษฎร ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ คน
  - รางวัลชนะเลิศ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

รวมเงินรางวัลทั้งสิ้น ๕๔๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๗.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่นแต่ละประเภท จะได้รับโล่รางวัลพร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๗.๓ สำนักทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่นชนะเลิศติดต่อกัน ๒ ปีซ้อน ในแต่ละประเภท จะได้รับรางวัลโล่เกียรติยศชนะเลิศ ๒ ปีซ้อน พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๗.๔ สำนักทะเบียนที่เข้ารอบสุดท้าย และไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น จะได้รับใบประกาศชมเชย

๗.๕ นายทะเบียนสำนักทะเบียนดีเด่นทุกประเภท จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณไว้เป็นเกียรติประวัติ

๗.๖ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และบุคลากรดีเด่นระดับจังหวัด และกรุงเทพมหานคร จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณ และเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสัญลักษณ์ทองคำเป็นรางวัล

๘. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ แผนงาน : พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน ผลผลิต : การพัฒนาการให้บริการทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมหลัก : พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนด้านทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ โครงการพัฒนาสำนักทะเบียนมาตรฐานและคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) จำนวน ๑,๔๙๑,๒๐๐ บาท รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ฯ โดยสามารถดำเนินการถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๙. สถานที่ดำเนินการ

สำนักทะเบียนทั่วประเทศ

๑๐. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๗

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร สำนักบริหารการทะเบียน

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้พัฒนาการบริการ การปรับปรุงสำนักทะเบียน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จนสามารถสร้างความพึงพอใจ และทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวเมตตา สินยบุตร)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

/ **ความเห็นของผู้อำนวยการ** ...

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายวิเชียร ชิดชนกนารถ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน

ความเห็นของรองอธิบดีกรมการปกครอง (กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ) โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายสถาพร ศิริภักดี)
รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ

ความเห็นของอธิบดีกรมการปกครอง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายศิริพงษ์ ห่านตระกูล)
อธิบดีกรมการปกครอง

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

****

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....
ประสงค์จะส่งสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น..... .....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด/กรุงเทพมหานคร.. .....
เข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗ ประเภทจำนวนราษฎร..... .....คน
ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ด้วยเป็นสำนักทะเบียนที่มีความพร้อม มีมาตรฐานในการให้บริการ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณา สามารถเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ) ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

๑. ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก คือ นายอำเภอ / ผู้อำนวยการเขต/นายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล
๒. จำนวนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอ ต้องรวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย
๓. สำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ ๒ ปีติดต่อกัน ให้เว้นการส่งเข้ารับการคัดเลือก ๑ ปี
๔. ไม่ปรากฏผลการทุจริตในการปฏิบัติงานทะเบียน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันตรวจประเมิน)

(แบบ ๑)

แบบรายงานสำนักทะเบียนที่เข้ารับการประเมิน

จังหวัด .....

กลุ่มสำนักทะเบียนอำเภอ (จังหวัดส่งได้ทุกประเภท ประเภทละ ๑ สำนักทะเบียน)

ประเภทจำนวนราษฎร ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ คน	ประเภทจำนวนราษฎร ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ - ๘๐,๐๐๐ คน	ประเภทจำนวนราษฎร ตั้งแต่ ๘๐,๐๐๑ คนขึ้นไป	หมายเหตุ
สำนักทะเบียนอำเภอ ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สำนักทะเบียนอำเภอ ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สำนักทะเบียนอำเภอ ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สำนักทะเบียนอำเภอต้องรวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย

กลุ่มสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล (จังหวัดส่งได้ทุกประเภท ประเภทละ ๑ สำนักทะเบียน)

ประเภทจำนวนราษฎร ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ คน	ประเภทจำนวนราษฎร ตั้งแต่ ๓๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ คน	ประเภทจำนวนราษฎร ตั้งแต่ ๗๐,๐๐๑ คนขึ้นไป	หมายเหตุ
สำนักทะเบียนท้องถิ่น ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สำนักทะเบียนท้องถิ่น ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สำนักทะเบียนท้องถิ่น ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	

กลุ่มสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร (กรุงเทพมหานคร ส่งได้ไม่เกิน ๘ สำนักทะเบียน)

๑. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต.....
๒. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต.....
๓. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต.....
๔. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต.....
๕. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต.....
๖. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต.....
๗. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต.....
๘. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต.....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด

จังหวัด ..... ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

ก. ผู้รับการประเมิน

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... งาน ..... ฝ่าย.....

สำนักทะเบียน ..... จังหวัด.....

วุฒิ .....อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี

รับผิดชอบปฏิบัติงานการทะเบียน ..... ปี.....เดือน

คะแนน		
เต็ม	ได้	คิดเป็น %
๔๐๐		

ข. การประเมิน

รายการ	ผลการประเมิน					
	พอใช้		ดี		ดีมาก	
	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑. ด้านตัวบุคคล (๕๐ คะแนน)						
๑.๑ ความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๑.๒ ไม่แสวงหาประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๑.๓ สนใจศึกษากฎหมายระเบียบการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๑.๔ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไป	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๑.๕ ความประพฤติส่วนตัว	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒. ผลการปฏิบัติงาน (๓๐๐ คะแนน)						
๒.๑ การจัดสำนักงาน (๕๐ คะแนน)						
๒.๑.๑ การจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๑.๒ ความสะอาด เรียบร้อย และความสวยงาม	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๑.๓ จัดสถานที่เหมาะสมเพื่อความคล่องตัวในสายการเดินของงาน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๑.๔ แสงสว่าง และการถ่ายเทอากาศ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๑.๕ การจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อเพียงพอ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๒ การจัดเก็บเอกสาร (๕๐ คะแนน)						
๒.๒.๑ ตู้เก็บเอกสารมีเพียงพอและปลอดภัย	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๒.๒ เก็บตามระเบียบกำหนด	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๒.๓ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและสะดวกในการค้นหา	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๒.๔ มีเอกสารเก็บไว้ต่อเนื่องครบถ้วน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๒.๕ มีตู้สำหรับเก็บหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบ	( )	( )	( )	( )	( )	( )

รายการ	ผลการประเมิน					
	พอใช้		ดี		ดีมาก	
	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๒.๓ การบริหารงานในสำนักงาน (๕๐ คะแนน)						
๒.๓.๑ มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงาน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๓.๒ มีการควบคุมและติดตามงาน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๓.๓ ขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๓.๔ มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เช่น คอมพิวเตอร์	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๓.๕ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เมาะสมกับปริมาณงานและการให้บริการประชาชน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๔ การให้บริการประชาชน (๕๐ คะแนน)						
๒.๔.๑ การจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่นอกสำนักงาน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๔.๒ การจัดเวรบริการประชาชน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๔.๓ การต้อนรับและให้คำแนะนำประชาชน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๔.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานเวลาการบริการงานทะเบียนเพื่อประชาช่น	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๔.๕ การจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น น้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ ที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ ฯลฯ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๕ การประชาสัมพันธ์ (๕๐ คะแนน)						
๒.๕.๑ มีตู้รับความคิดเห็น	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๕.๒ แผ่นป้ายคำขวัญต่าง ๆ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๕.๓ แผ่นป้ายแสดงอัตราค่าธรรมเนียม	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๕.๔ การออกเสียงตามสาย	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๕.๕ มีเอกสาร แผ่นพับ เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๖ ความถูกต้องและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)						
๒.๖.๑ รอบรู้และมีความแม่นยำในระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๖.๒ ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๖.๓ การรายงานสถิติงานทะเบียนต่าง ๆ ถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๖.๔ การเปรียบเทียบความผิดคดีเกี่ยวกับงานทะเบียน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๒.๖.๕ การเร่งรัดปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่มีเรื่องค้าง	( )	( )	( )	( )	( )	( )

รายการ	ผลการประเมิน					
	พอใช้		ดี		ดีมาก	
	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๓. <u>การยอมรับ</u> (๕๐ คะแนน)						
๓.๑ การยอมรับของผู้บังคับบัญชา	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๒ การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๓ การยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๔ การยอมรับของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ผู้นำท้องถิ่น	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๕ การยอมรับของประชาชนผู้มาติดต่อ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๔. <u>ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u>						

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ หมายถึง ความคิดเห็นของคณะกรรมการที่จะให้ความเห็นเพิ่มเติม อันเป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยของคณะกรรมการ ในกรณีคะแนนเท่ากัน

๒. ผู้รับการประเมินไม่ปรากฏผลทุจริตในการปฏิบัติงานทะเบียน และไม่อยู่ระหว่างการตรวจสอบหรือการพิจารณาทางวินัยยังไม่ยุติ

๓. พิจารณาเฉพาะผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียนในระดับหัวหน้าฝ่ายลงมา

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักทะเบียน..... จังหวัด.....

จำนวนราษฎร.....

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ
๕๐๐		

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ นายทะเบียน.....ดำรงตำแหน่งเมื่อ.....

๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน

๑.๓ เฉลี่ยประชาชนมารับบริการประมาณวันละ.....ราย แยกเป็น

งานทะเบียนราษฎร.....ราย งานบัตร ฯ .....ราย งานทะเบียนทั่วไป.....ราย

๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) .....คน

นอกเขตเทศบาล.....คน รวม.....คน (ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ ให้รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย)

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
<u>หมวดที่ ๑ ด้านการให้บริการ</u> (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)			
๑.๑ การปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชน (๗๐ คะแนน)	๗๐		
- จัดเคาน์เตอร์ บริการต้อนรับส่วนหน้า โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสาร			
- ความเป็นธรรมในการให้บริการ : มีระบบบัตรคิว			
- แบ่งแยกช่องทางให้บริการตามลักษณะความยากง่าย เช่น ช่องบริการเร่งด่วน ช่องบริการปกติ การบริการที่ต้องมีการนัดหมาย			
- ความถูกต้องในการบริการ : มีการตรวจสอบก่อนส่งมอบเอกสารให้ประชาชน			
- ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อลดขั้นตอน			
- ปรับปรุงพฤติกรรม เสริมสร้างทัศนคติการบริการ (Service Mind)			
- มีการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ			
- มีการประชุมหารือปรับปรุงการปฏิบัติงาน			
- มีบริการให้คำปรึกษาแนะนำ นัดหมาย และให้บริการข้อมูลการทะเบียนบัตร ฯ ทางโทรศัพท์			
- มอบอำนาจ ขยายขอบเขตความรับผิดชอบ เพื่อเกิดความคล่องตัว			
- มีบริการพิเศษ เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ในลักษณะของสำนักบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Sevrice)			
- อื่น ๆ ระบุ			
๑.๒ การปรับปรุงกระบวนทัศน์ในการบริการประชาชน (๒๐ คะแนน)	๒๐		
- มีบริการนอกเหนือเวลาปกติ เช่น พักเที่ยง ในวันหยุด			
- ผู้รับบริการสามารถติดต่อ จนท. จนเสร็จสิ้นได้ที่จุดเดียว			
- มีบริการเชิงรุก เช่น การแจ้งเตือนประชาชนทำบัตร ฯ			
- จัดให้มีการทำงานทดแทนเสริมกันได้			
- อื่น ๆ ระบุ			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๓ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการ (๒๐ คะแนน) - มีการนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการ ในลักษณะริเริ่ม และเป็นประโยชน์แก่ประชาชน - เป็นประโยชน์และสามารถเป็นต้นแบบให้สำนักทะเบียนอื่น - เป็นประโยชน์และสามารถนำไปบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม - อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๑.๔ จริยธรรมและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการ (๓๐ คะแนน) - บุคลากรของสำนักทะเบียนยึดถือ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕ - จนท. มีความวิริยะ อุตสาหะ และเสียสละ - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและ จนท. ในสำนักทะเบียน	๓๐		
๑.๕ การประเมินความพึงพอใจของประชาชน (๑๐ คะแนน) - ประเมินโดยแบบสอบถาม แบบประเมินผลมีการวิเคราะห์ สรุปผล และนำมาปรับปรุงการบริการโดยมีวิธีประเมินเหมาะสม และวัดผลงานบริการได้ครบทุกด้าน - คณะกรรมการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น สุ่มตัวอย่างสอบถามความพึงพอใจของประชาชนทั้งในและนอกสำนักทะเบียน ตามความเหมาะสม	๑๐		
๑.๖ วิสัยทัศน์และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริการ (๕๐ คะแนน)			
๑.๖.๑ วิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียนในการบริการประชาชน - การกระตุ้นให้บริการด้วยความเต็มใจ (Service Mind) - ส่งเสริมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ในยุคโลกาภิวัตน์อย่างมีศักยภาพและสนองตอบนโยบายยึดประชาชนเป็นสำคัญ - ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงให้บริการมีการพบปะ พูดคุย ซักถามปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่มาติดต่องานอยู่เสมอ - มีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - การสร้างขวัญกำลังใจ จนท. ผู้ให้บริการ - อื่น ๆ ระบุ	๑๐		
๑.๖.๒ เป้าหมายในการยกระดับการให้บริการ - ระบุ	๑๐		
๑.๖.๓ ภารกิจและกิจกรรมที่นำไปสู่เป้าหมายการบริการ - ปรับโครงสร้างการบริหารงานในสำนักทะเบียนใหม่ โดยให้งานที่มีความสัมพันธ์กันอยู่ใกล้เคียงกัน และมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ และประสานงานในแต่ละขั้นอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่รอนายทะเบียน - กระบวนการประสานงานและสนับสนุนอัตรากำลัง โดยมีการจัดสรรอัตรากำลังเสริมในช่วงที่มีประชาชนมาติดต่องานมาก - อื่น ๆ ระบุ	๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๖.๔ การประชาสัมพันธ์	๑๐		
- การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ Mobile Unit การใช้สื่อบุคคล และเครือข่ายชุมชน/หมู่บ้าน			
- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์			
- จัดทำแผ่นป้าย แผนผังแสดงที่ตั้งของส่วนราชการและงานต่าง ๆ ติดไว้สามารถเห็นได้ง่าย			
- มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการ			
- อื่น ๆ ระบุ			
๑.๖.๕ การกำกับดูแลเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในรอบปีที่ผ่านมา	๑๐		
- มีมาตรการและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตทางทะเบียนและบัตร			
- อื่น ๆ ระบุ			
<u>หมวดที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย</u> (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)			
๒.๑ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน (๑๕๐ คะแนน)			
- งานบัตรประจำตัวประชาชน	๓๐		
- งานทะเบียนราษฎร	๓๐		
- งานทะเบียนทั่วไป	๔๐		
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕		
- การป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางทะเบียนและบัตร	๒๐		
- การขอข้อมูลทางทะเบียนและบัตรจากฐานข้อมูล	๑๕		
๒.๒ การจัดเก็บเอกสารสำคัญทางทะเบียน (๕๐ คะแนน)			
๒.๒.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑๐		
- การจัดเก็บเอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรที่เรียกคืนจากประชาชน (ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ , หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๘๔๔๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตามแนวทางปฏิบัติ การขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร โดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ข้อ ๖.๔)			
๒.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร	๑๐		
<u>เอกสารเดิม</u>			
- ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๔๙๙			
- ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๑๕			
- ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๒๖			
- ทะเบียนบ้านฉบับคอมพิวเตอร์			
- สูติบัตร			
- มรณบัตร			
- ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่			
- แบบคำร้องขอก้ไขรายการฯ (แบบ ท.ร. ๙๘ ก. , แบบ ท.ร. ๙๘ ข , แบบ ท.ร. ๙๘ ค)			
๒.๒.๓ งานทะเบียนทั่วไป	๑๐		
- ตามระเบียบทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๒ (คร.๒ , คร.๖ , คร.๑๑ , คร.๑๔ , คร.๑๗ และ คร.๒๒ มีการจัดเก็บไว้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่)			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๒.๔ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอนายทะเบียนทราบ (๑) รายงานทะเบียนคนเกิด (๒) รายงานทะเบียนคนตาย (๓) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ (๔) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล (๕) รายงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	๑๐		
๒.๒.๕ การจัดสถานที่จัดเก็บเอกสาร มีความปลอดภัย เหมาะสม เรียบร้อย	๑๐		
<u>หมวดที่ ๓ ด้านอาคารและสถานที่</u> (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)			
๓.๑ การปรับสภาพภูมิทัศน์ (๔๐ คะแนน) - สภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในภายนอก เป็นระเบียบ และสะอาด - จัดระเบียบการจอดรถ จนท./ผู้รับบริการ อย่างเหมาะสม - ห้องน้ำ เพียงพอ ใช้งานได้ครบถ้วน สะอาด ถูกสุขอนามัย ไม่มีกลิ่นเหม็น	๔๐		
๓.๒ การจัดสำนักงาน (๖๐ คะแนน) - จัดสำนักงานตามทางเดินของงาน (Work Flow) และสัดส่วนพื้นที่บริการให้งานคล่องตัว ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น - มี ป้ายแสดงช่องทางการให้บริการ - มี ป้ายแสดงมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน - มี ป้ายแสดงค่าธรรมเนียม - มี ป้ายแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ/หลักฐานประกอบ - มี ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ และป้ายติดหน้าอกเสื้อ หรือคล้องคอ - มีป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย/ร้องเรียนติชมการให้บริการ - จัดสัดส่วนพื้นที่นั่งพัก พอเพียง สะดวก มีมุม น.ส.พ./วารสาร โทรทัศน์ บริการน้ำดื่ม/น้ำชา/กาแฟ - ภายในสำนักงานมีลักษณะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างพอเพียง เปิดเครื่องปรับอากาศตามเหมาะสม - มีกิจกรรมการรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน และครุภัณฑ์อยู่เสมอ นำ ๕ ส. มาใช้ - มีการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และถังน้ำยาดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ - มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ - มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม	๖๐		
รวม	**๕๐๐**		

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	บัตรประจำตัวประชาชน (๓๐ คะแนน)		
	การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ		
๑	**การปฏิบัติตามมาตรการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)**		
	๑) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ชำในการออกบัตร	๒	
	๒) การเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน	๒	
	๓) การใช้วัสดุบัตรเรียงลำดับตามหมายเลขกล่องบัตรและรหัสกำกับบัตร ก่อน-หลัง	๒	
	๔) การจัดเก็บวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้นการออกบัตรไว้ในกำปั่นตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย	๒	
	๕) การรับคืนบัตร		
	- บัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องเรียกคืนให้จำหน่ายในโปรแกรม และเจาะรูบริเวณหน่วยความจำ(IC Chip) พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่าย แล้วจัดเก็บในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบ โดยไม่ต้องส่งคืน ศบท.ภาค สาขาจังหวัด (บัตรหมดอายุ/บัตรชำรุดในสาระสำคัญ/เปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล/เปลี่ยนที่อยู่/บัตรเสียกรณีพิมพ์รายการไม่ถูกต้อง-ไม่ครบถ้วนสมบรณ์)	๒	
	- บัตรทีจำหน่ายตามโปรแกรมอายัด-จำหน่ายบัตร (บัตรเสีย/บัตรขาว) ให้รวบรวมส่ง ศบท.ภาค สาขาจังหวัด (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๒๒๔๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕)	๒	
๒	**การดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ**		
	๑) การเรียกหลักฐานหรือตรวจสอบพยานบุคคลรับรองประกอบตามระเบียบ	๓	
	๒) การตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประกอบการอนุญาตให้ทำบัตรแต่ละกรณี	๓	
	๓) การลงนามในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ พยานบุคคล เจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ครบถ้วน	๓	
	๔) การรายงานผลการออกบัตรเสนออนายอำเภอทุกสิ้นวันทำการ หรือในวันทำการรุ่งขึ้น	๒	
	๕) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การเปรียบเทียบปรับ และการฉีกใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ให้กับผู้ยื่นคำขอ	๒	
๓	**การสำรวจและทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน**		
	- (ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๗ - ๕๐)	๕	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	ทะเบียนราษฎร (๓๐ คะแนน)		
๑	**คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน**	๔	
	- การแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียน เป็นไปตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๒๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๓๕ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๑		
๒	**การแจ้งการเกิด**	๕	
	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๑๘ - ๒๐		
	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๕๐ - ๖๐		
	- ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓		
๓	**การแจ้งการตาย**	๔	
	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๒๑ - ๒๕		
	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๖๑ - ๗๑		
	- ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓		
๔	**การขอเพิ่มชื่อ**	๕	
	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙๓ - ๑๐๘		
	- ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓		
๕	**การแจ้งการย้าย**	๔	
	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๗๒ - ๙๒		
	- ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐ , และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐		

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๖	**การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน** - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๓๔ - ๔๒ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙ - ๔๙	๕	
๗	**การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕ - ๑๒๓ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๖	๓	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	ส่วนการทะเบียนทั่วไป (๔๐ คะแนน)		
๑	**การบันทึกการหย่า**		
	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๙		
	๑) เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึก ในช่องบันทึกของทะเบียนสมรสให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักทะเบียนอำเภอ เลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนการหย่าแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้	๒	
	๒) ในกรณีที่ได้รับจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส ให้นายทะเบียนส่งสำเนาทะเบียนการหย่าไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรส เพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรสเช่นเดียวกัน (ดูทะเบียนหย่า คร. ๖) กับช่องบันทึก ใน คร.๒ กรณีแบบ ๑ และดูสำเนาหนังสือแจ้ง สนท. ที่สมรส กรณีแบบ ๒	๒	
	๓) การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนการหย่า(คร. ๖) ที่กระทบกระเทือนสิทธิของอีกฝ่ายหนึ่ง ตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบ มท.ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ มีการอ้างอิงคำพิพากษาของศาลหรือไม่ (ดู คร. ๖)	๒	
	๔) การหย่าโดยความยินยอม มีหนังสือสัญญาหย่า ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๑๔ หรือไม่	๒	
	๕) การหย่าโดยคำพิพากษาศาล มีหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๒ หรือไม่	๒	
๒	**การบันทึกทะเบียนครอบครัว**		
	ตามหนังสือ ปค. ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้นายทะเบียนถือปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนการหย่าให้ถูกต้องชัดเจน ใช้ข้อความตรงตามบทบัญญัติของกฎหมาย คือ		
	๑) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับอำนาจปกครองบุตรตามนัยมาตรา ๑๕๒๐ แห่ง ป.พ.พ. ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น ให้...(ระบุคู่หย่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง)...เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร...(ระบุชื่อบุตร)...เป็นต้น	๒	
	๒) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัยมาตรา ๑๕๒๒ แห่ง ป.พ.พ. ซึ่งในการกำหนดภาระหน้าที่อุปการะเลี้ยงดูบุตรผู้เยาว์ มิใช่ข้อตกลงในเรื่องอำนาจปกครองบุตร ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น "ให้...(ระบุสามีภรรยาทั้งสองฝ่ายหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง) เป็นผู้ออกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร (ระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา ตามข้อตกลงของผู้หย่า)" เป็นต้น (ดูจาก คร. ๖ ว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่)	๒	
๓	**การจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว** ได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๓ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	๒	
๔	**การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีผู้เยาว์ไร้เดียงสา หรือมารดาเด็กเสียชีวิต มีคำพิพากษาศาล ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๔๘ หรือไม่**	๒	
๕	**การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และเลิกรับบุตรบุญธรรม**		
	- มีมติของคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับบุตรบุญธรรมหรือไม่	๒	
	- การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมให้กับผู้เยาว์ มีผู้ให้ความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	๒	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนใหม่	คะแนนที่ได้
๖	**การลงลายมือชื่อของผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียน** พ.ร.บ. ทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๖ วรรค ๒ กำหนดว่า เมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียน ผู้ร้องต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในทะเบียนต่อหน้านายทะเบียนและต่อหน้าพยานสองคน (ดู คร. ๒, คร. ๖, คร. ๑๑, คร. ๑๔, คร. ๑๗, คร. ๒๐ และ คร. ๒๒ ว่า ผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียน ลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วนหรือไม่)	๒	
๗	**ทะเบียนชื่อสกุล**		
	- ดูคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน	๑	
	- เก็บค่าธรรมเนียม/หลักฐานนำส่ง	๑	
	- ผู้มีอำนาจลงนามในตำแหน่งนายทะเบียนท้องที่ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๑๘๓๗ ลว. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๘	๑	
๘	**การขอตั้งชื่อสกุล** ตามหนังสือ สน.บท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ ให้รายงายผลการอนุมัติชื่อสกุลตามแบบรายงานจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของนายทะเบียนท้องที่ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (ดูจากคำขอ ช.๑ และนายทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ ช.๒)	๑	
๙	**ทะเบียนพินัยกรรม** การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง		
	- กรณีผู้ทำพินัยกรรมประสงค์ให้กรมการอำเภอเก็บรักษาไว้ ดูต้นขั้วใบรับ พ.ก. ๗ มีลายมือชื่อผู้รับอยู่และสำเนาพินัยกรรมที่เก็บรักษาไว้	๒	
	- ดูสมุดคุม ความเหมาะสม ปลอดภัยของที่เก็บรักษาพินัยกรรม	๒	
	- การส่งมอบพินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมือง ที่ทางอำเภอเก็บรักษาไว้ เมื่อมีผู้มาขอรับพินัยกรรม ก่อนส่งมอบ เจ้าหน้าที่ได้คัดสำเนาพินัยกรรม ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่งไว้ ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๒ วรรค ๒ หรือไม่ (ดูสมุดคุม ประกอบกับสำเนาที่อำเภอคัดสำเนาไว้)	๒	
	- เมื่อมีผู้รับพินัยกรรมไป และผู้รับได้ลงชื่อรับในต้นขั้วใบรับ และจัดเก็บใบรับท่อนปลายนั้นรวมเรื่องไว้หรือไม่	๑	
	- เมื่อผู้ทำพินัยกรรมมาแจ้งว่า ขอยกเลิก จำหน่าย หรือเพิกถอนพินัยกรรมที่ได้ทำไว้ และฝากอยู่กับอำเภอ ได้ทำตามขั้นตอน มีการส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรม และแนะนำวิธีการเพิกถอนพินัยกรรมให้ถูกต้อง ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๙๕ หรือไม่	๑	
๑๐	**ทะเบียนสัตว์พาหนะ** ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ ข้อ ๒		
	- มีการจัดทำประกาศนายทะเบียนให้เจ้าของนำสัตว์พาหนะไปจดทะเบียนตั๋วรูปพรรณ	๑	
๑๑	**ทะเบียนสุสานฌาปนสถาน**		
	- มีทะเบียนคุมการอนุญาตจัดตั้งสุสานฌาปนสถาน	๑	
	- มีทะเบียนคุมการอนุญาตดำเนินการสุสานฌาปนสถาน	๑	
	- มีหนังสือคู่มือหรือแฟ้มหนังสือสั่งการ และแบบพิมพ์ครบถ้วน	๑	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	เทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๕ คะแนน)		
๑	**การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่**		
	๑) แบบ บท.๑ , แบบ บท.๑/๑ และ แบบ บท.๒ ครบถ้วนถูกต้อง	๑	
	๒) ส่งแบบ บท.๑ , แบบ บท.๑/๑ และ แบบ บท.๒ ไปยังศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด ภายใน ๗ วัน เพื่อลงทะเบียนและกำหนดรหัสผ่าน	๒	
	๓) จัดทำสำเนาบัญชีคุมการกำหนดเลขประจำตัว ไว้เป็นหลักฐาน	๑	
๒	**การพ้นจากหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน**		
	- แจ้ง ศบท. ภาค สาขาจังหวัด ทางโทรศัพท์/โทรสาร เพื่อยกเลิกรหัสผ่านทันที และแจ้งเป็นหนังสือ ภายใน ๗ วัน	๒	
๓	**แนวทางและมาตรการตรวจความพร้อมในการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร**		
	๑) การแก้ไขปัญหา กรณีระบบขัดข้อง มีการแจ้งศูนย์ภาค ฯ หรือศูนย์จังหวัด ให้ดำเนินการแก้ไข	๑	
	๒) มีการใช้และรักษาอุปกรณ์เครื่อง Leader และ Scan ลายพิมพ์นิ้วมือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์	๑	
	๓) การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ	๑	
	๔) มีการตรวจสอบระบบโปรแกรมทุจริตทางทะเบียนบัตร	๑	
	๕) มีการตรวจสอบระบบโปรแกรมทุจริตทางทะเบียนราษฎร	๑	
	๖) มีการใช้งานระบบภาพถ่ายทางทะเบียน	๑	
	๗) มีการใช้งานระบบทะเบียนครุภัณฑ์ (ตรวจสอบ/บันทึก/ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน)	๑	
	๘) มีการเข้าพิมพ์รายงานประจำวัน/มีการแจ้งตายต่างท้องที่ให้สำนักทะเบียนที่มีชื่อ/การออกหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน	๒	
	การป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางทะเบียนและบัตร (๒๐ คะแนน)		
๑	**การดำเนินการเมื่อตรวจพบการทุจริตทางทะเบียนและบัตร ตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ปกปิด ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๔**	๔	
	ด้านการป้องกัน		
	- การรักษารหัสผ่านและบัตรประจำตัวของนายทะเบียน	๒	
	- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของวันที่ผ่านมา	๒	
	- การปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบ กฎหมาย กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดและการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน หรือกรณีอื่นที่เป็นสาเหตุให้เกิดการกระทำทุจริต	๒	
	ด้านการปราบปราม		
	- การเร่งรัดแก้ไขปัญหา ตรวจสอบข้อเท็จจริง และคืนสถานภาพให้กับบุคคลที่ถูกกระทำการทุจริต	๒	
	- การแจ้งให้บุคคลที่ถูกระงับการเคลื่อนไหว การจำหน่ายหรือยกเลิกเพิกถอนทางทะเบียนให้ทราบเพื่อการโต้แย้งสิทธิตามกฎกระทรวง	๒	
	- การเร่งรัดดำเนินการทางอาญา และวินัย แก่ผู้กระทำการทุจริต	๒	
๒	**จำนวนเรื่องทุจริตที่ตรวจพบ**	๒	
๓	**เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตทางทะเบียนและบัตรที่ตรวจพบ หรือไม่**	๒	

การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย การให้บริการคัดและรับรองสำเนาเอกสารการทะเบียน

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	**งานทะเบียนราษฎร (๕ คะแนน)**		
	๑) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียน ตาม มาตรา ๖ และระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒๔ - ๑๒๗ (ท.ร. ๓๑)	๑	
	๒) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร	๑	
	๓) อัตราค่าธรรมเนียม	๑	
	- มาตรา ๖ :- คนสัญชาติไทย ฉบับละ ๑๐ บาท		
	:- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท		
	- มาตรา ๑๔ (๑) :- คนสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท		
	:- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท		
	๔) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตรา ๑๕	๑	
	- หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติ เฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น		
	- คำสั่งนายทะเบียน		
	- หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ		
	๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตร ๑๗	๑	
	- คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑)		
	- บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่า เป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง		
๒	**งานบัตรประจำตัวประชาชน (๒ คะแนน)**	๒	
	๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศ กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕)		
	๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท		
๓	**งานทะเบียนครอบครัว (๒ คะแนน)**	๒	
	๑) คำร้องขอจดทะเบียน และบันทึกทะเบียนครอบครัว (คร. ๑)		
	๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท		
๔	**งานทะเบียนพินัยกรรม (๒ คะแนน)**	๒	
	๑) คำร้อง (พ.ก. ๑)		
	๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท		
๕	**สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (๔ คะแนน)** (อย่างน้อยต้องมี)	๔	
	- ข้อมูลผู้ร้องขอ		
	- ข้อมูลที่ร้องขอ		
	- เหตุผลการอนุญาต		
	- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต		



คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ ๑๘๔ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอ ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

ด้วยกรมการปกครองได้ดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อถือไว้วางใจในระบบราชการ ยกระดับหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และเพื่อเตรียมความพร้อมการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน โดยให้จังหวัดคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗ จังหวัดละไม่เกิน ๓ สำนักทะเบียน ตามประเภทที่กำหนด คือ

สำนักทะเบียนอำเภอ จำนวนราษฎรตั้งแต่ ๘๐,๐๐๑ คนขึ้นไป ๑ แห่ง

สำนักทะเบียนอำเภอ จำนวนราษฎรตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ – ๘๐,๐๐๐ คน ๑ แห่ง

สำนักทะเบียนอำเภอ จำนวนราษฎรไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ คน ๑ แห่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอ ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกตามโครงการสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบด้วย

๑. นายสกล จันทรักษ์	ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช	เป็นประธานกรรมการ
๒. นายนพดล กีรติกรพิสุทธิ์	จ่าจังหวัดนครศรีธรรมราช	เป็นกรรมการ
๓. นายสมบัติ คานธ์	หัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช	เป็นกรรมการ
๔. นายณรงค์ กาฬวัจนะ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ว่าที่ ร.ต.

(ธิติวัฒน เชาวลิต)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช