

ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ว ๔๗๘

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ , นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช , นายกเทศมนตรีเมืองปากพนัง และนายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบรายงานสำนักทะเบียนที่เข้าร่วมการประเมิน (แบบ ๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้กำหนดให้มีโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่าง ๆ ที่เปิดบริการครบทั้งงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ได้มีการแข่งขันปรับปรุงมาตรฐานการบริหารและการบริการด้านการทะเบียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้กำหนดการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น โดยแบ่งประเภทการคัดเลือกออกเป็นสำนักทะเบียนอำเภอ ๓ ประเภท สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา ๓ ประเภท และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ๑ ประเภท รวม ๗ ประเภท โดยหากสำนักทะเบียนใดประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ ให้กรอกรายละเอียดใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕ พร้อมทั้งคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน แล้วรายงานจังหวัดภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ หากไม่ส่งภายในกำหนดถือว่าไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

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

โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ชื่อโครงการ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. หลักการและเหตุผล

งานบริการเป็นงานที่เป็นภาพลักษณ์ขององค์กร การให้บริการจะดีหรือไม่นั้น ส่วนหนึ่ง ขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน อีกส่วนหนึ่งขึ้นกับองค์กรที่จะพัฒนางานบริการนั้นให้สามารถตอบสนองความพึงพอใจ ของผู้มารับบริการตามแนวทางที่กำหนดไว้ เช่น การจัดระบบการทำงานให้เกิดความคล่องตัว การปรับลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากให้ง่ายขึ้นเพื่อสร้างงานบริการที่สะดวกรวดเร็ว การจัดลำดับขั้นตอนการบริการ ให้ง่ายไม่ซับซ้อน การนำเทคโนโลยีมาช่วยพัฒนาระบบงานให้เกิดความเสมอภาคเป็นธรรม รวมทั้งการเรียนรู้ความต้องการของผู้มารับบริการ ซึ่งในภาพรวมงานบริการจะต้องอยู่ภายใต้หลักสำคัญ ๓ ประการ คือ มีความเสมอภาค มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสังคมปัจจุบัน

กรมการปกครอง มีภารกิจงานบริการที่สำคัญคือ การให้บริการด้านงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีหน่วยบริการเป็นสำนักทะเบียนตั้งอยู่ทุกอำเภอทั่วประเทศ เป็นการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนมีหลักฐานไว้แสดงตน คุ้มครองสิทธิ และใช้สิทธิรับบริการที่รัฐจัดให้ รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลบุคคลเพื่อนำไปใช้กำหนดทิศทางการวางแผนพัฒนาประเทศ เนื่องจากการให้บริการด้านงานทะเบียนและบัตรเป็นงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนและมีผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร กรมการปกครองจึงได้มีการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการด้านงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนมาโดยตลอด เพื่อมุ่งหวังให้ประชาชน ได้รับบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มารับบริการ โดยกำหนดกิจกรรม ที่สร้างมาตรฐานและพัฒนาสำนักทะเบียน คือ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ซึ่งได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ ปี ๒๕๒๘ และปรับปรุงหลักเกณฑ์และคะแนนการคัดเลือกเพื่อสร้างมาตรฐานการบริการ ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับจากประชาชนและหน่วยงานอื่น

ดังนั้น ในปี ๒๕๕๕ กรมการปกครองจึงเห็นควรดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างต่อเนื่องต่อไป โดยมีเป้าหมายให้สำนักทะเบียนทุกแห่งทั่วประเทศได้ร่วมกันพัฒนาปรับปรุง การบริการ รวมทั้งให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้ร่วมกันคิดสร้างสรรค์งานบริการให้เกิดประสิทธิภาพ และ
เกิดความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง รวมทั้งได้รับการประกาศยกย่องชมเชย ซึ่งเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้กับสำนักทะเบียนอื่น และเป็นการรับประกันคุณภาพการให้บริการของสำนักทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่องานบริการของรัฐอย่างยั่งยืนต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒ สร้างทัศนคติที่ดีด้านการบริการของหน่วยงานภาครัฐ เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๓.๓ ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์คุณภาพงานบริการ พร้อมทำงานเป็นทีม

๓.๔ เพื่อประกาศเกียรติคุณ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือก

๓.๕ เพื่อให้สำนักทะเบียนดีเด่น เป็นตัวอย่างของการพัฒนาให้แก่สำนักทะเบียนอื่น ๆ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ คัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นจากสำนักทะเบียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ แบ่งออกเป็น

๔.๑.๑ สำนักทะเบียนอำเภอ ๓ ประเภท

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

(รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาล)

๔.๑.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา ๓ ประเภท

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

(ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔)

๔.๑.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ๑ ประเภท

/ ๔.๒ คัดเลือกบุคลากรดีเด่น ...

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 จะพิจารณาให้คะแนนหลักใน ๓ ด้าน คือ ด้านการให้บริการด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และด้านอาคารสถานที่ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานเวลาบริการ งานทะเบียนเพื่อประชาชนป้ายแต่ละประเภท กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่ประชาชนควรทราบ วิสัยทัศน์และทิศทาง การบริการประชาชน การปรับปรุงกระบวนการบริการ การเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ การปรับสภาพภูมิทัศน์ทั้งภายนอกและภายในสำนักงาน การจัดสำนักงาน การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ การปรับกระบวนทัศน์ในการให้บริการประชาชน และความถูกต้องในการปฏิบัติงานทะเบียน โดยดูผลการปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่คณะกรรมการไปทำการประเมินผล

๕.๒ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จะพิจารณาจากข้อมูลเฉพาะบุคคล ด้านความรู้ความสามารถการอุทิศเวลาให้กับทางราชการในการปฏิบัติงานทะเบียน มนุษยสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงาน และการยอมรับของบุคคลอื่นทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการตรวจสอบ และการดำเนินการพิจารณาทางวินัยยังไม่ยุติ

๕.๓ กรมการปกครองจะแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และมาตรฐานการพิจารณา ในการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นในแต่ละปี เพื่อแจ้งให้สำนักทะเบียนพิจารณาส่งเข้าประกวด

๖. วิธีดำเนินการ

การดำเนินการแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ ให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร รับสมัครและดำเนินการคัดเลือกสำนักทะเบียนในแต่ละประเภท ตามข้อ ๔.๑ ซึ่งมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ มากที่สุดตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด ดังนี้

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

๒. สำนักทะเบียนดีเด่นที่ชนะเลิศ ๒ ปีติดต่อกัน ให้เว้นการส่งเข้ารับการคัดเลือก ๑ ปี

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

ขั้นตอนที่ ๒ กรมการปกครองจะส่งคณะกรรมการประเมินจากสำนักบริหารการทะเบียน ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าศูนย์ภาค เป็นกรรมการ และมีเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ ชุดละ ๒ – ๓ คน ตามความเหมาะสม ดำเนินการคัดเลือกตามรายชื่อที่จังหวัดส่งเข้ารับการคัดเลือกแต่ละประเภทตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคัดเลือกตามเขตพื้นที่ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคให้เหลือประเภทละ ๑ สำนักะเบียน เพื่อส่งให้คณะกรรมการชุดต่อไปดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการที่กรมการปกครองแต่งตั้ง ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง และผู้อำนวยการส่วนของสำนักบริหารการทะเบียน เป็นประธานกรรมการ เจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการและปฏิบัติการ เป็นกรรมการ และมีเลขานุการชุด ร่วมเป็นคณะกรรมการ แบ่งเป็น ๗ คณะ ตามประเภทของสำนักทะเบียน และออกไปตรวจติดตามผลและพิจารณาให้คะแนนในรอบสุดท้ายตามแบบ ที่กรมการปกครองกำหนด โดยสำนักทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ รวมทั้ง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และนำผลการให้คะแนนสำนักทะเบียนต่าง ๆ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ของกรมการปกครอง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

๗. รางวัล

๗.๑ สำนักทะเบียนอำเภอที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น แต่ละประเภทจะได้รับโล่รางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ และเงินรางวัล โดยการโอนงบประมาณให้แก่สำนักทะเบียน เพื่อให้นำไปพัฒนา

/ สำนักทะเบียน ...

สำนักทะเบียนและการบริการในด้านต่าง 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
- 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 สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา 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 และเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสิงห์ทองคำเป็นรางวัล

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ แผนงาน บริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิต : การพัฒนาการให้บริการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรม : พัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ด้านทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) โครงการพัฒนาสำนักทะเบียนมาตรฐานและคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่าย แนบท้ายโครงการ ฯ โดยสามารถดำเนินการถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๙. สถานที่ดำเนินการ

สำนักทะเบียนทั่วประเทศ

๑๐. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระหว่างเดือน มกราคม ๒๕๕๕ - กันยายน ๒๕๕๕

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร สำนักบริหารการทะเบียน

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้พัฒนาการบริการ การปรับปรุงสำนักทะเบียนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จนสามารถสร้างความพึงพอใจ และทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นายพิทยา วงศ์ไกรศรีทอง)

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕

****

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประสงค์จะส่งสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด/กรุงเทพ.....
เข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๕ (ผลงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ถึงวันตรวจประเมิน)
ประเภทจำนวนราษฎร..... .....คน ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕
ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ข้าพเจ้า รับทราบรายละเอียดและหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย แล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก
( )
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... ....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

๑. ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก คือ นายอำเภอ / ผู้อำนวยการเขต/นายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล
๒. จำนวนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอ ต้องรวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย

(แบบ ๑)

แบบรายงานสำนักทะเบียนที่เข้ารับการประเมิน

จังหวัด .....

ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ

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

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา

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

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด

จังหวัด .....ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕

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 การปฏิบัติตามมาตรฐานเวลาการบริการงานทะเบียนเพื่อประชาชน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
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. การยอมรับ (๕๐ คะแนน)						
๓.๑ การยอมรับของผู้บังคับบัญชา	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๒ การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๓ การยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๔ การยอมรับของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ผู้นำท้องถิ่น	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๕ การยอมรับของประชาชนผู้มาติดต่อ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๔. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ						

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ หมายถึง ความคิดเห็นของคณะกรรมการที่จะให้ความเห็นเพิ่มเติม อันเป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยของคณะกรรมการ ในกรณีคะแนนเท่ากัน

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักทะเบียน.....

จำนวนราษฎร.....

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ
๕๐๐		

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ นายทะเบียน.....ตำรงตำแหน่งเมื่อ.....

๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน

๑.๓ เฉลี่ยประชาชนมารับบริการประมาณวันละ.....ราย แยกเป็น

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

๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔) ..... คน

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

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ ด้านการให้บริการ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)			
๑.๑ การปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชน (๕๐ คะแนน)			
- จัดเคาน์เตอร์ บริการต้อนรับสวนหน้า โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสาร	๘		
- ความเป็นธรรมในการให้บริการ : มีระบบบัตรคิว	๔		
- ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อลดขั้นตอน	๔		
- มอบอำนาจ ขยายขอบเขตความรับผิดชอบ เพื่อเกิดความคล่องตัว	๔		
- ความถูกต้องในการบริการ : มีการตรวจสอบก่อนส่งมอบเอกสารให้ประชาชน	๔		
- มีการประชุมหารือปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๔		
- ปรับปรุงพฤติกรรม เสริมสร้างทัศนคติการบริการ (Service Mind)	๔		
- มีการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	๔		
- แบ่งแยกช่องทางให้บริการตามลักษณะความยากง่าย เช่น ช่องบริการเร่งด่วน ช่องบริการปกติ การบริการที่ต้องมีการนัดหมาย	๔		
- มีบริการให้คำปรึกษาแนะนำ นัดหมาย และให้บริการข้อมูลการทะเบียนบัตร ฯ ทางโทรศัพท์	๕		
- มีบริการพิเศษ เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ในลักษณะของสำนักบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Sevice)	๕		
๑.๒ การปรับปรุงกระบวนทัศน์ในการบริการประชาชน (๒๕ คะแนน)			
- มีบริการนอกเหนือเวลาปกติ เช่น พักเที่ยง ในวันหยุด	๕		
- ผู้รับบริการสามารถติดต่อ จนท. จนเสร็จสิ้นได้ที่จุดเดียว	๘		
- มีบริการเชิงรุก เช่น การแจ้งเตือนประชาชนทำบัตร ฯ กรณี อายุ ๑๕ ปีบริบูรณ์	๖		
- จัดให้มีการทำงานทดแทนเสริมกันได้	๖		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๓ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการ (๑๕ คะแนน)			
- มีการนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการ ในลักษณะริเริ่ม และเป็นประโยชน์แก่ประชาชน	๕		
- เป็นประโยชน์และสามารถเป็นต้นแบบให้สำนักทะเบียนอื่น	๕		
เป็นประโยชน์และสามารถนำไปบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม	๕		
๑.๔ จริยธรรมและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการ (๓๐ คะแนน)			
- บุคลากรของสำนักทะเบียนยึดถือ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕	๖		
จนท. มีความวิริยะ อุตสาหะ และเสียสละ เช่น บริการไม่หยุดพักเที่ยง , บริการในวันหยุด	๖		
- สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและ จนท. ในสำนักทะเบียน	๖		
- ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงให้บริการมีการพบปะ พูดคุย ซักถามปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่มาติดต่องานอยู่เสมอ	๖		
- การสร้างขวัญกำลังใจ จนท. ผู้ให้บริการ	๖		
๑.๕ การประเมินความพึงพอใจของประชาชน (๓๐ คะแนน)			
- ประเมิน โดยแบบสอบถาม/แบบประเมินผลมีการวิเคราะห์ สรุปผลและนำมาปรับปรุงการบริการ	๑๕		
คณะกรรมการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พิจารณาตัวอย่างสอบถามความพึงพอใจของประชาชนที่มาติดต่อสำนักทะเบียน ตามความเหมาะสม	๑๕		
๑.๖ วิสัยทัศน์และทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริการ (๕๐ คะแนน)			
๑.๖.๑ วิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียนในการบริการประชาชน			
- การกระตุ้นให้บริการด้วยความเต็มใจ (Service Mind)	๙		
- ส่งเสริมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ในยุคโลกาภิวัตน์อย่างมีศักยภาพและสนองตอบนโยบายยึดประชาชนเป็นสำคัญ	๙		
- มีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	๙		
๑.๖.๒ เป้าหมายในการให้บริการ			
- มีการแนะนำขั้นตอนการบริการด้วยความเต็มใจ	๙		
- ต้อนรับด้วยวาจาสุภาพ อัธยาศัยที่ดี	๙		
๑.๖.๓ ภารกิจและกิจกรรมที่นำไปสู่เป้าหมายการบริการ			
- ปรับโครงสร้างการบริหารงานในสำนักทะเบียนใหม่ โดยให้งานที่มีความสัมพันธ์กันอยู่ใกล้เคียงกัน และมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด	๙		
- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ และประสานงานในแต่ละขั้นอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่รอนายทะเบียน	๘		
- กระบวนการประสานงานและสนับสนุนอัตรากำลัง โดยมีการจัดสรรอัตรากำลังเสริมในช่วงที่มีประชาชนมาติดต่องานมาก	๙		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๖.๔ การประชาสัมพันธ์			
การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ Mobile Unit	๖		
การใช้สื่อบุคคล และเครือข่ายชุมชน/หมู่บ้าน			
การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	๔		
จัดทำแผ่นป้าย แผนผังแสดงที่ตั้งของส่วนราชการและงานต่าง ๆ	๔		
ติดไว้สามารถเห็นได้ง่าย			
- มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการ	๔		
หมวดที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)			
๒.๑ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน (๑๓๐ คะแนน)			
งานบัตรประจำตัวประชาชน	๓๐		
งานทะเบียนราษฎร	๓๐		
- งานทะเบียนทั่วไป	๔๐		
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕		
- ด้านการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๑๕		
๒.๒ การจัดเก็บเอกสารสำคัญทางทะเบียน (๗๐ คะแนน)			
๒.๒.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑๕		
- การจัดเก็บเอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรที่เรียกคืนจากประชาชนอย่างเหมาะสมถูกต้อง			
๒.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ข้อ ๑๓๗ - ๑๙๔)	๑๕		
- การเก็บทะเบียนบ้าน			
การเก็บสูติบัตร			
- การเก็บมรณบัตร			
- การเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่			
๒.๒.๓ งานทะเบียนทั่วไป (ตามระเบียบทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๒)	๑๕		
- คร.๒ , คร.๖ , คร ๑๑ , คร.๑๔ , คร.๑๗ และ คร.๒๒			
ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ของปีที่ตรวจ - ปัจจุบัน มีการจัดเก็บไว้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่			
๒.๒.๔ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕		
มีการจัดเก็บและตรวจสอบรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
(๑) รายงานทะเบียนคนเกิด			
(๒) รายงานทะเบียนคนตาย			
(๓) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ			
(๔) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล			
(๕) รายงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน			
๒.๒.๕ การจัดสถานที่จัดเก็บเอกสาร มีความปลอดภัย เหมาะสม เรียบร้อย สวยงาม	๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๓ ด้านอาคารและสถานที่ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)			
๓.๑ การปรับสภาพภูมิทัศน์ (๔๐ คะแนน)			
สภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในภายนอก : เป็นระเบียบ ทันสมัย สะอาด สวยงาม	๒๐		
จัดระเบียบการจอดรถ จนท./ผู้รับบริการ	๑๐		
ห้องน้ำ เพียงพอ ใช้งานได้ครบถ้วน สะอาด ถูกสุขอนามัย ไม่มีกลิ่นเหม็น	๑๐		
๓.๒ การจัดสำนักงาน (๖๐ คะแนน)			
จัดสำนักงานตามทางเดินของงาน (Work Flow) และสัดส่วนพื้นที่บริการให้งานคล่องตัว ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น	๑๐		
มี ป้ายแสดงช่องทางการให้บริการ	๔		
มี ป้ายแสดงมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน	๔		
มี ป้ายแสดงค่านิยม	๔		
มี ป้ายแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ/หลักฐานประกอบ	๔		
มี ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ และป้ายติดหน้าอกเสื้อ หรือคล้องคอ	๓		
จัดสัดส่วนพื้นที่นั่งพัก พอเพียง สะดวก มีมุม น.ส.พ./วารสาร โทรทัศน์ บริการน้ำดื่ม/น้ำชา/กาแฟ	๓		
ภายในสำนักงานมีลักษณะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างพอเพียง เปิดเครื่องปรับอากาศตามเหมาะสม	๔		
มีกิจกรรมการรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน และครุภัณฑ์อยู่เสมอ นำ ๕ ส. มาใช้	๕		
[illegible]	๕		
การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้าและถังน้ำยาดับเพลิง	๕		
มีป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย/ร้องเรียนติชมการให้บริการ	๔		
การประหยัดพลังงาน เช่น มีช่องโปร่งแสงธรรมชาติ มีการดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ชำรุด มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม	๕		
รวม	๕๐๐		

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (๓๐ คะแนน)		
	การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ		
๑	การปฏิบัติตามมาตรการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)		
	๑) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร	๒	
	๒) การเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน	๒	
	๓) การใช้วัสดุบัตรเรียงลำดับตามหมายเลขกล่องบัตรและรหัสกำกับบัตร ก่อน-หลัง	๒	
	๔) การจัดเก็บวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไว้ในกำปั่นตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย	๒	
	๕) บัตรที่รับคืนหรือเรียกคืนให้เจาะรู ทำเครื่องหมายกากบาท หรือจำหน่ายบัตรตามโปรแกรมอายัดบัตร จำหน่ายบัตรแล้วแต่กรณี รวบรวมส่งคืนศูนย์บริหารการทะเบียนภาค/จังหวัด	๒	
๒	การดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ		
	๑) การเรียกหลักฐานหรือตรวจสอบพยานบุคคลรับรองประกอบตามระเบียบ	๒	
	๒) การตรวจสอบภาพถ่ายในหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประกอบการอนุญาตให้ทำบัตรแต่ละกรณี	๒	
	๓) การลงนามในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ พยานบุคคล เจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ครบถ้วน	๒	
	๔) การรายงานผลการออกบัตรเสนอนายอำเภอทุกสิ้นวันทำการ หรือในวันทำการรุ่งขึ้น	๒	
	๕) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การเปรียบเทียบปรับ และการฉีกใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ให้กับผู้ยื่นคำขอ	๒	
๓	การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		
	- [illegible]	๑	
	- ส่งแบบ บท.๒ ไปศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ภายใน ๗ วัน เพื่อกำหนดรหัสผ่าน	๒	
	- จัดทำสำเนาบัญชีคุมการกำหนดเลขประจำตัว ไว้เป็นหลักฐาน	๒	
๔	การพ้นจากหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน		
	- แจ้ง ศบท. ภาค ทางโทรศัพท์/โทรสาร เพื่อยกเลิกรหัสผ่านทันที และแจ้งเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน	๔	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	ส่วนการทะเบียนราษฎร (๓๐ คะแนน)		
๑	การพิจารณาอนุมัติที่นายอำเภอต้องใช้อำนาจด้วยตนเอง (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลว ๑ เม.ย. ๒๕๔๕)		
	๑) การพิจารณาอนุมัติให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดของคนมีสัญชาติไทย ข้อ ๕๗	๖	
	๒) การอนุมัติให้เพิ่มชื่อบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ข้อ ๙๓	๔	
	๓) การจัดทำสมุดคุมการรับแจ้งการเกิดและการเพิ่มชื่อ (ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๐) - ลงรายการบุคคลในสมุดคุม ทุกราย พร้อมกับเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรืออนุญาต พิจารณาทุกครั้ง - จัดทำบันทึกรายงานสรุปยอด จำนวนผู้ที่ได้รับอนุมัติ หรืออนุญาต แล้วแต่กรณี เป็นประจำทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน ให้เสนอนายอำเภอ ตรวจและลงชื่อกำกับไว้	๔	
	๔) การตรวจสอบภายหลังการเพิ่มชื่อ (ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๐) - จัดทำบัญชีรายชื่อ พร้อมระบุเลขประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับอนุมัติ ทุกกรณี รายงานจังหวัด เพื่อแจ้งสำนักทะเบียนกลางทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป การจัดทำรายงานประจำวัน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอนายอำเภอตรวจสอบ ในแต่ละวัน (ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘)	๔	
๒	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๔๓ ลว ๒๗ ก.ย. ๒๕๔๔) - สำนักทะเบียน มีหนังสือแจ้งให้เจ้าบ้านนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาจำหน่ายรายการชื่อของผู้ย้ายออกทะเบียนบ้าน กรณีสำนักทะเบียนได้รับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางจากสำนักทะเบียนปลายทาง	๔	
๓	การแจ้งการเกิด (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕) การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งและขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๕๒, ๕๓	๔	
๔	การแจ้งการตายของคนสัญชาติไทย (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามระเบียบข้อ ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔) การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง และขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๖๔/๑	๔	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	ส่วนการทะเบียนทั่วไป (๔๐ คะแนน)		
๑	การบันทึกการหย่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๙ ๑) เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกในช่องบันทึกของทะเบียนสมรสให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักทะเบียนอำเภอ เลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนการหย่าแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๒) ในกรณีที่ได้รับจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส ให้นายทะเบียนส่งสำเนาทะเบียนการหย่าไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรส เพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรสเช่นเดียวกัน (ดูทะเบียนหย่า คร. ๖) กับของบันทึก ใน คร.๒ กรณีแบบ ๓ และดูสำเนาหนังสือแจ้ง สนท. ที่สมรส กรณีแบบ ๒ ๓) การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนการหย่า(คร. ๖) ที่กระทบกระเทือนสิทธิของอีกฝ่ายหนึ่ง ตามข้อ ๓๙ แห่งระเบียบ มท.ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ มีการอ้างอิงคำพิพากษาของศาลหรือไม่ (ดู คร. ๖)	๒ ๓ ๓	
๒	การลงนามของนายทะเบียนในทะเบียนครอบครัว กำหนดว่า " ให้นายอำเภอเป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ " ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ ดังนั้น หากปลัดอำเภอ หรือผู้รักษาราชการแทนนายอำเภอ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ต้องมีการประทับตรายางตำแหน่งให้ถูกต้อง (ดู คร. ๒ , คร. ๖ , คร. ๑๑ , คร. ๑๔ , คร. ๑๗, คร. ๒๐ , คร. ๒๑)	๓	
๓	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) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัยมาตรา ๑๕๒๒ แห่ง ป.พ.พ. ซึ่งในการกำหนดภาระหน้าที่อุปการะเลี้ยงดูบุตรผู้เยาว์ มิใช่ข้อตกลงในเรื่องอำนาจปกครองบุตร ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น "ให้...(ระบุสามีภรรยาทั้งสองฝ่ายหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง) เป็นผู้ออกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร (ระบุจำนวนเงินระยะเวลา ตามข้อตกลงของผู้หย่า)" เป็นต้น (ดูจาก คร. ๖ ว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่)	๓ ๒	
๔	การลงลายมือชื่อของพยาน พ.ร.บ. ทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๖ วรรค ๒ กำหนดว่า เมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียนผู้ร้องต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในทะเบียนต่อหน้านายทะเบียนและต่อหน้าพยานสองคน (ดู คร. ๒, คร. ๖, คร. ๑๑, คร. ๑๔, คร. ๑๗, คร. ๒๐ และ คร. ๒๒ ว่า นายทะเบียนและพยานลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วนหรือไม่)	๓	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๕	ทะเบียนชื่อสกุล		
	- ดูคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน	๒	
	เก็บค่าธรรมเนียม/หลักฐานนำส่ง	๒	
	- ผู้มีอำนาจลงนามในตำแหน่งนายทะเบียนท้องที่ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๑๘๓๗ ลว. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๘	๓	
๖	การขอตั้งชื่อสกุล		
	ตามหนังสือ สน.บท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘	๒	
	ให้รายงานผลการอนุมัติชื่อสกุลตามแบบรายงานจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของนายทะเบียนท้องที่		
	ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (ดูจากคำขอ ช.๑ และนายทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ ช.๒)		
๗	ทะเบียนพินัยกรรม		
	การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง		
	กรณีผู้ทำพินัยกรรมประสงค์ให้กรมการอำเภอเก็บรักษาไว้ ดูต้นขั้วใบรับ พ.ก. ๗	๒	
	มีลายมือชื่อผู้รับอยู่และสำเนาพินัยกรรมที่เก็บรักษาไว้		
	- ดูสมุดคุม ความเหมาะสม ปลอดภัยของที่เก็บรักษาพินัยกรรม	๒	
	การส่งมอบพินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมือง ที่ทางอำเภอเก็บรักษาไว้ เมื่อมีผู้มาขอรับพินัยกรรม	๒	
	ก่อนส่งมอบ เจ้าหน้าที่ได้คัดสำเนาพินัยกรรมไว้หรือไม่ ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๒ วรรค ๒		
	(ดูสมุดคุม ประกอบกับสำเนาที่อำเภอคัดสำเนาไว้)		
	ดูใบรับผู้ทำพินัยกรรมไว้ และผู้รับไว้ลงลายมือชื่อในต้นขั้วใบรับ และมีหลักฐานประกอบการส่งมอบของให้ครบถ้วน	๒	
๘	ทะเบียนสัตว์พาหนะ	๒	
	ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ ข้อ ๒		
	มีการจัดทำประกาศนายทะเบียนให้เจ้าของนำสัตว์พาหนะไปจดทะเบียนตัวรูปพรรณ		
๙	ทะเบียนสุสานฌาปนสถาน	๒	
	- มีทะเบียนคุมการอนุญาตจัดตั้งสุสานฌาปนสถาน		
	มีทะเบียนคุมการอนุญาตดำเนินการสุสานฌาปนสถาน		
	มีหนังสือคู่มือหรือแฟ้มหนังสือสั่งการ และแบบพิมพ์ครบถ้วน		

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	เทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๕ คะแนน)		
	แนวทางและมาตรการตรวจความพร้อมในการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร		
	๑) การเปิด-ปิดเครื่องให้บริการประชาชนเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้	๑	
	๒) การแก้ไขปัญหา กรณีระบบขัดข้อง มีการแจ้งศูนย์ภาค ฯ และศูนย์ ให้ดำเนินการแก้ไข	๒	
	๓) มีการใช้และรักษาอุปกรณ์เครื่อง Leader และ Scan ลายพิมพ์นิ้วมือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์	๑	
	๔) มีการใช้โปรแกรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ	๕	
	๕) การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ	๕	
	การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ (๑๕ คะแนน)		
	- มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่	๕	
	- มีการกำหนดและดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่	๕	
	- มีการตรวจสอบและติดตามแผนและมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (ดำเนินการตามหมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่)	๕	