ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๘๖๖

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน นายทะเบียนอำเภอ ทุกสำนักทะเบียน,นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช, นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองทุ่งสง และนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากพนัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการปะเมิน (แบบ ๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการปกครอง กำหนดให้มีโครงการ คัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้มีการตื่นตัวและยกระดับมาตรฐานของการพัฒนาการให้บริการด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการและเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดีแก่สำนักทะเบียนอื่น ๆ รวมทั้ง เป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เชิดชูเกียรติผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน การประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้องและการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเวลาที่กำหนด จึงขอให้สำนักทะเบียนพิจารณาสมัครเข้าร่วมโครงการตามประเภท/ขนาด พร้อมบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน ระดับจังหวัด (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔-๕) ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ หากสำนักทะเบียนใดไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการดังกล่าวให้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วย อนึ่ง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นฯ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมการปกครอง (พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) ที่กำหนดกรอบทิศทางเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาสนับสนุนการมีส่วนร่วมของสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น

/ในการ...

ในการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวให้ครบทุกประเภท/ขนาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักทะเบียนอำเภอที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาสำนักทะเบียนตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอ ประจำปี ๒๕๖๑ (อำเภอละ ๑ แสนบาท) ได้เข้าร่วมโครงการเป็นกรณีพิเศษด้วย ทั้งนี้ สำนักทะเบียนสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ (จังหวัด) หน้าเว็บไซต์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพงษ์ มากมณี)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓, ๐-๗๕๓๑-๐๐๙๖

โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย กำหนดกรอบทิศทางการขับเคลื่อนเพื่อปรับเปลี่ยนระบบราชการ โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงานของทางราชการ ประชาชนจะต้องได้รับการตอบสนองและมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการซึ่งการให้บริการที่ดีควรเป็นไปเพื่อมุ่งเน้นให้การบริการพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการกำหนดขั้นตอนและกำกับดูแลให้งานบริการนั้นมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ คุณภาพของงานบริการจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กรมการปกครอง ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแลงานบริการด้านการทะเบียนและบัตร เพื่อให้ประชาชนมีไว้แสดงตน คุ้มครองสิทธิ ใช้สิทธิรับบริการที่รัฐจัดให้ และเป็นฐานข้อมูลบุคคลที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ โดยมีสำนักทะเบียนเป็นสถานที่ให้บริการอยู่ทุกจังหวัด/อำเภอ ทั่วประเทศ รวมทั้งท้องถิ่น จำนวน ๒,๔๓๙ แห่ง แยกเป็น สำนักทะเบียนอำเภอ ๘๗๘ แห่ง สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา จำนวน ๑,๕๑๑ แห่ง และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๐ แห่ง เพื่อให้ประชาชนทุกคนเข้าถึงบริการได้โดยสะดวกทั่วถึง จึงได้วางรากฐานเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการพัฒนาด้วยการดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นมาตลอดเป็นประจำทุกปี โครงการนี้เสริมสร้างให้การจัดระบบการทำงานเกิดความคล่องตัว ปรับลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากให้ง่ายขึ้นเพื่อสร้างงานบริการที่สะดวกรวดเร็ว นำเทคโนโลยีมาช่วยพัฒนาระบบงานให้เกิดความเสมอภาคเป็นธรรม รวมทั้ง สร้างขวัญกำลังใจ เป็นเกียรติและศักดิ์ศรีให้กับผู้ปฏิบัติงาน และท้ายสุดเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรที่นำไปสู่การยอมรับเป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาสำนักทะเบียน เกิดศรัทธาและความเชื่อมั่น นำไปสู่ความพึงพอใจของประชาชนโดยรวม

ดังนั้น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมการปกครอง จึงได้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการอย่างต่อเนื่องต่อไป โดยจัดทำโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น มีเป้าหมายให้สำนักทะเบียนทุกแห่งทั่วประเทศได้ร่วมกันพัฒนาปรับปรุงการบริการ เพื่อสร้างมาตรฐานการบริการด้านงานทะเบียนและบัตร ตลอดจนให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้ร่วมกันคิดสร้างสรรค์งานบริการให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง รวมทั้งได้รับการประกาศยกย่องชมเชย ซึ่งเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้กับสำนักทะเบียนอื่น และเป็นการรับประกันคุณภาพการให้บริการของสำนักทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่องานบริการของรัฐอย่างยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบริการด้านการทะเบียนให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ สร้างความเป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๒.๓ ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์คุณภาพงานบริการพร้อมทำงานเป็นทีม

๒.๔ เพื่อประกาศเกียรติคุณ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการทะเบียน ที่ได้รับคัดเลือก

๒.๕ เพื่อให้สำนักทะเบียนที่ได้รับคัดเลือก เป็นตัวอย่างของการพัฒนาให้แก่สำนักทะเบียนอื่น

๓. เป้าหมาย

แบ่งกลุ่มการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๓.๑ สำนักทะเบียนอำเภอดีเด่น

๓.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นดีเด่น

๓.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตดีเด่น

/๔. การแบ่ง...

๔. การแบ่งประเภทการประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ดังนี้

๔.๑ สำนักทะเบียนอำเภอ แบ่งกลุ่มการประกวดเป็น ๔ ภาคๆ ละ ๒ ประเภท ได้แก่

๔.๑.๑ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

๔.๑.๒ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

ทั้งนี้ การแบ่งขนาดของสำนักทะเบียนอำเภอถือตามข้อมูลปริมาณงาน (Transection) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ที่ประมวลจากฐานข้อมูลการทะเบียน เพื่อให้การแบ่งขนาดสำนักทะเบียนสอดคล้องกับภาระงานที่สำนักทะเบียนอำเภอรับผิดชอบอย่างแท้จริง โดยสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่จะมีปริมาณงานตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ รายการต่อปี หรือปริมาณงานเฉลี่ยตั้งแต่ ๑๐๑ รายการต่อวันขึ้นไป และสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็กจะมีปริมาณงานไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ รายการต่อปี หรือปริมาณงานเฉลี่ย ไม่เกิน ๑๐๐ รายการต่อวัน

๔.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา แบ่งกลุ่มการประกวดเป็น ๔ ภาคๆ ละ ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๒.๑ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา ขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

๔.๒.๒ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา ขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

๔.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร กำหนดรวมเป็นประเภทเดียว

๕. การแบ่งภาคสำหรับสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น

ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ กำหนดการแบ่งภาคเป็น ๔ ภาค ดังนี้

๕.๑ ภาคกลาง จำนวน ๒๕ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๑.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ จำนวน ๙ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท และสระบุรี

๕.๑.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๒ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี นครนายก และสระแก้ว

๕.๑.๓ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๗ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดราชบุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์

๕.๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๒๐ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๒.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๓ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ยโสธร ชัยภูมิ และอำนาจเจริญ

๕.๒.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๔ จำนวน ๑๒ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดบึงกาฬ หนองบัวลำภู ขอนแก่น อุดรธานี เลย หนองคาย มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ สกลนคร นครพนม และมุกดาหาร

๕.๓ ภาคเหนือ จำนวน ๑๗ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๓.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๕ จำนวน ๙ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง อุตรดิตถ์ แพร่ น่าน พะเยา เชียงราย และแม่ฮ่องสอน

๕.๓.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๖ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย พิษณุโลก พิจิตร และเพชรบูรณ์

๕.๔ ภาคใต้ จำนวน ๑๔ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๔.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๘ จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต สุราษฎร์ธานี ระนอง และชุมพร

๕.๔.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๙ จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดสงขลา สตูล ตรัง พัทลุง ปัตตานี ยะลา และนราธิวาส

/๖. การประเมิน...

๖. การประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น

๖.๑ สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๖.๑.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๓๐ คะแนน

๖.๑.๒ ด้านการบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร ๓๐ คะแนน

๖.๑.๓ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ๒๐ คะแนน

๖.๑.๔ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๖.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้คะแนนรวม ๙๓ คะแนน (ไม่มีคะแนนงานทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

๖.๒.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒๓ คะแนน

๖.๒.๒ ด้านการบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร ๓๐ คะแนน

๖.๒.๓ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ๒๐ คะแนน

๖.๒.๔ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๖.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้คะแนนรวม ๘๖ คะแนน (ไม่มีคะแนนงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

๖.๓.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๑๖ คะแนน

๖.๓.๒ ด้านการบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร ๓๐ คะแนน

๖.๓.๓ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ๒๐ คะแนน

๖.๓.๔ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๗. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๗.๑ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยจังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของสำนักทะเบียนต่างๆ ภายในจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และประกาศเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนจังหวัด/กรุงเทพมหานครแห่งละ ๑ คน

๗.๒ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น โดยคัดเลือกจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศแห่งละ ๑ คน เสนอชื่อต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบสุดท้าย เพื่อรวบรวมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับกรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ บุคลากรดีเด่นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ จะต้องไม่ใช่นายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่น และต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนเป็นหลัก

๘. วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกในระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

๘.๑ การคัดเลือกสำนักทะเบียนเข้าร่วมประกวด

๑) จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ปลัดจังหวัด เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองที่ทำการปกครองจังหวัดหรือผู้แทน และหัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด เป็นกรรมการ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนในพื้นที่ใน ๔ ประเภทๆ ละ ๑ แห่ง รวมจังหวัดละ ๔ แห่ง (อาจส่งไม่ครบทุกประเภทก็ได้) แบ่งเป็น

/ (๑) ประเภท...

(๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ จำนวน ๑ แห่ง

(๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก จำนวน ๑ แห่ง

(๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตรฯ) จำนวน ๑ แห่ง

(๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตรฯ) จำนวน ๑ แห่ง

และส่งรายชื่อให้กรมการปกครองทราบ

๒) กรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร และส่งรายชื่อให้กรมการปกครอง จำนวน ๖ แห่ง

๘.๒ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานครแห่งละ ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด และสามารถเพิ่มเติมหลักเกณฑ์อื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนมาก่อน แล้วส่งสำเนาประกาศผลการคัดเลือกให้กรมการปกครองทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น (รอบแรก)

สำนักบริหารการทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก จำนวน ๙ ชุด ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑-๙ เพื่อดำเนินการตรวจประเมินสำนักทะเบียนตามรายชื่อสำนักทะเบียนที่แต่ละจังหวัดส่งเข้ารับการคัดเลือกตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก ชุดที่อยู่ภายในภาคเดียวกันตามข้อ ๕ ดำเนินการประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกให้เหลือประเภทฯ ละ ๔ แห่งต่อภาค โดยต้องมีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ แต่ละภาคประกอบด้วย

(๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง

(๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก จำนวน ๔ แห่ง

(๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตรฯ) จำนวน ๔ แห่ง

(๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตรฯ) จำนวน ๔ แห่ง

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น (รอบสุดท้าย)

กรมการปกครองแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบสุดท้าย จำนวน ๙ ชุด (๔ ภาคๆ ละ ๒ ชุด รวม ๘ ชุด และกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด) เพื่อดำเนินการตรวจประเมินสำนักทะเบียนที่ผ่านเข้ารอบสุดท้ายตามข้อ ๘.๒ เพื่อจัดลำดับของแต่ละประเภทเพื่อเสนอรับรางวัลชนะเลิศ รองชนะเลิศ และรางวัลชมเชย ๒ แห่ง รวมทั้งการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศ และนำผลการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับกรม ซึ่งมีรองอธิบดีกรมการปกครอง เป็นประธาน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

สำนักทะเบียนที่ได้รับคะแนนสูงสุดของแต่ละประเภทของแต่ละภาคจะได้รับรางวัลชนะเลิศและรางวัลรองชนะเลิศ ตามลำดับ กรณีที่ผลการประเมินมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาการได้คะแนนมากกว่าในด้านที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ ตามลำดับ

๑๐. รางวัลการประกวด

๑๐.๑ ภาคกลาง

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

/๒) ประเภท..

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๑๕,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตรฯ)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตรฯ)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๑๕,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตรฯ)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตรฯ)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๓ ภาคเหนือ

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๑๕,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตรฯ)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตรฯ)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๔ ภาคใต้

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

/๒) ประเภท...

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๑๕,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตรฯ)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตรฯ)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๕ กรุงเทพมหานคร

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

ทั้งนี้ สำนักทะเบียนที่ผ่านเข้ารอบสุดท้าย และไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น (รางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศ) จะได้รับใบประกาศชมเชย

๑๐.๖ รางวัลสำหรับบุคลากรสำนักทะเบียนดีเด่น

๑๐.๖.๑ นายทะเบียนของสำนักทะเบียนดีเด่นทุกประเภท จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณไว้เป็นเกียรติประวัติ

๑๐.๖.๒ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณ และเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสิงห์ทองคำเป็นรางวัล ทั้งนี้ กำหนดให้บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนมีสิทธิได้รับใบประกาศเกียรติคุณและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างการเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น โดยถือว่าบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่นมีศักดิ์สูงกว่า

ทั้งนี้ รางวัลตามข้อ ๑๐.๖.๑ และข้อ ๑๐.๖.๒ กรมการปกครองจะส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มอบให้กับผู้ได้รับรางวัล

๑๑. การมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น

กำหนดให้มีพิธีมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่นจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในวันดำรงราชานุภาพ (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) โดยมีสำนักทะเบียนดีเด่นเข้ารับรางวัลจำนวน ๑๗ รางวัล ประกอบด้วย

๑๑.๑ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๔ รางวัล

๑๑.๒ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๔ รางวัล

๑๑.๓ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๔ รางวัล

๑๑.๔ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๔ รางวัล

๑๑.๕ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร รางวัลชนะเลิศ รวม ๑ รางวัล

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สำหรับโล่และใบประกาศเกียรติคุณสำหรับสำนักทะเบียนดีเด่น รางวัลรองชนะเลิศ และใบประกาศชมเชยสำหรับสำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชมเชย กรมการปกครองจะส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้มอบให้กับสำนักทะเบียน

๑๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

รอบระยะเวลาการดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๒ – เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

๑๔. งบประมาณ

๑๔.๑ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน พื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิต การพัฒนาการให้บริการทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชนและข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมหลัก พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนด้านทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนและค่าใช้สอย จำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๒ – เดือนกันยายน ๒๕๖๒ โดยขออนุมัติถัวจ่ายได้ทุกรายการ ดังนี้

๑๔.๑.๑ รายการค่าตอบแทน จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

๑๔.๑.๒ รายการค่าใช้สอย จำนวน ๑,๙๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๑๔.๒ สน.บท. ขอรับรองว่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ตามโครงการดังกล่าว เป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคามาตรฐาน ราคากลาง หรือไม่สูงกว่าราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๒ ปี และไม่สูงกว่าราคาท้องตลาด

๑๔.๓ ทั้งนี้ รายการประมาณการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาการบริการยกระดับมาตรฐาน การปรับปรุงสำนักทะเบียนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จนสามารถสร้างความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ

๑๕.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๑๕.๓ สำนักทะเบียนมีความตื่นตัว ตระหนักถึงภารกิจหน้าที่และการปรับปรุงการให้บริการและการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประกวดมากขึ้น

๑๕.๔ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการกำกับดูแล เอาใจใส่ของราชการบริหารส่วนกลางที่มีต่อส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่น

๑๕.๕ เป็นการสนองตอบประเด็นยุทธศาสตร์ กรมการปกครอง ด้านการพัฒนาการบริการที่เป็นรูปธรรม

/ ๑๖. การติดตาม...

๑๖. การติดตามผลการดำเนินโครงการ

กรมการปกครองจะมอบหมายคณะตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อรับทราบข้อมูลปัญหา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการในปีต่อไป รวมถึงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินรางวัลของสำนักทะเบียนอำเภอให้กรมการปกครองทราบด้วย

๑๗. ผู้เสนอ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ งบประมาณจำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

(นางรัฐยา อาจหาญ เผยพร)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

๑๘. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ งบประมาณจำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

.....

.....

(นายวีนัส สีสุข)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน

๑๙. ความเห็นของรองอธิบดีกรมการปกครอง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ งบประมาณจำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

.....

.....

(นายวิเชียร ชิดชนกนารถ)
รองอธิบดีกรมการปกครอง

๒๐. ผู้อนุมัติ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ งบประมาณจำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

.....

.....

รองอธิบดีกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทน
(อาทิตย์ บุญญะโสภัต)
อธิบดีกรมการปกครอง

หลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒

(แนบท้ายหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๔/ว ๑๔๓๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑)

****

๑. นิยาม

"สำนักทะเบียนดีเด่น" คือ สำนักทะเบียนที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างครบถ้วน มีผลของการบริหารจัดการที่สำเร็จเป็นรูปธรรม เป็นจุดบริการที่ประชาชนสามารถใช้บริการได้โดยสะดวก และมีนวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์ที่โดดเด่นเป็นเอกลักษณ์

๒. คุณสมบัติของสำนักทะเบียนที่เข้าร่วมการประกวด

๒.๑ เป็นสำนักทะเบียนที่ไม่มีการทุจริตหรือตรวจสอบว่ามีการทุจริตทางการทะเบียนในรอบปีที่ผ่านมา

๒.๒ มีความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกและผ่านการพิจารณาเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกโดยจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

๒.๓ สำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศในปี ๒๕๖๑ และปีก่อนๆ สามารถเข้าร่วมประกวดได้

๓. การแบ่งกลุ่มการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๓.๑ สำนักทะเบียนอำเภอดีเด่น

๓.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นดีเด่น

๓.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตดีเด่น

๔. การแบ่งประเภทการประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ดังนี้

๔.๑ สำนักทะเบียนอำเภอ แบ่งกลุ่มการประกวดเป็น ๔ ภาคๆ ละ ๒ ประเภท ได้แก่

๔.๑.๑ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

๔.๑.๒ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

ทั้งนี้ การแบ่งขนาดของสำนักทะเบียนอำเภอถือตามข้อมูลปริมาณงาน (Transection) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ที่ประมวลจากฐานข้อมูลการทะเบียน เพื่อให้การแบ่งขนาดสำนักทะเบียนสอดคล้องกับภาระงานที่สำนักทะเบียนอำเภอรับผิดชอบอย่างแท้จริง โดยสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่จะมีปริมาณงานตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ รายการต่อปี หรือปริมาณงานเฉลี่ยตั้งแต่ ๑๐๑ รายการต่อวันขึ้นไป และสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็กจะมีปริมาณงานไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ รายการต่อปี หรือปริมาณงานเฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐ รายการต่อวัน

๔.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่น แบ่งกลุ่มการประกวดเป็น ๔ ภาคๆ ละ ๒ ประเภท ได้แก่

๔.๒.๑ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒.๒ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร กำหนดรวมเป็นประเภทเดียว

๕. การแบ่งภาคสำหรับสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น

ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ กำหนดการแบ่งภาคเป็น ๔ ภาค ดังนี้

๕.๑ ภาคกลาง จำนวน ๒๕ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๑.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ จำนวน ๙ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท และสระบุรี

๕.๑.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๒ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี นครนายก และสระแก้ว

๕.๑.๓ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๗ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดราชบุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์

/๕.๒ ภาคตะวันออก

๕.๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๒๐ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๒.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๓ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ยโสธร ชัยภูมิ และอำนาจเจริญ

๕.๒.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๔ จำนวน ๑๒ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดบึงกาฬ หนองบัวลำภู ขอนแก่น อุดรธานี เลย หนองคาย มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ สกลนคร นครพนม และมุกดาหาร

๕.๓ ภาคเหนือ จำนวน ๑๗ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๓.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๕ จำนวน ๙ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง อุตรดิตถ์ แพร่ น่าน พะเยา เชียงราย และแม่ฮ่องสอน

๕.๓.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๖ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย พิษณุโลก พิจิตร และเพชรบูรณ์

๕.๔ ภาคใต้ จำนวน ๑๔ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๔.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๘ จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต สุราษฎร์ธานี ระนอง และชุมพร

๕.๔.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๙ จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดสงขลา สตูล ตรัง พัทลุง ปัตตานี ยะลา และนราธิวาส

๖. การประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น

๖.๑ สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๖.๑.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๓๐ คะแนน

๖.๑.๒ ด้านการบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร ๓๐ คะแนน

๖.๑.๓ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ๒๐ คะแนน

๖.๑.๔ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๖.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นประเภทที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้คะแนนรวม ๙๓ คะแนน (ไม่มีคะแนนงานทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

๖.๒.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๒๓ คะแนน

๖.๒.๒ ด้านการบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร ๓๐ คะแนน

๖.๒.๓ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ๒๐ คะแนน

๖.๒.๔ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๖.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นประเภทที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้คะแนนรวม ๘๖ คะแนน (ไม่มีคะแนนงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

๖.๓.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๑๖ คะแนน

๖.๓.๒ ด้านการบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร ๓๐ คะแนน

๖.๓.๓ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ๒๐ คะแนน

๖.๓.๔ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๗. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๗.๑ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยจังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของสำนักทะเบียนต่างๆ ภายในจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และประกาศเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนจังหวัด/กรุงเทพมหานครแห่งละ ๑ คน

/๗.๒ บุคลากรดีเด่น...

๗.๒ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น โดยคัดเลือกจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศแห่งละ ๑ คน เสนอชื่อต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบสุดท้าย เพื่อรวบรวมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับกรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ บุคลากรดีเด่นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ จะต้องไม่ใช่นายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่น และต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนเป็นหลัก

๘. ขั้นตอนการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น

การดำเนินการแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๘.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกในระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

๘.๑.๑ การคัดเลือกสำนักทะเบียนเข้าร่วมประกวด

๑) จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ปลัดจังหวัด เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองที่ทำการปกครองจังหวัดหรือผู้แทน และหัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด เป็นกรรมการ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนในพื้นที่ใน ๔ ประเภทๆ ละ ๑ แห่ง รวมจังหวัดละ ๔ แห่ง (อาจส่งไม่ครบทุกประเภทก็ได้) แบ่งเป็น

(๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ จำนวน ๑ แห่ง

(๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก จำนวน ๑ แห่ง

(๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ แห่ง

(๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ แห่ง

และส่งรายชื่อให้กรมการปกครองทราบ

๒) กรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานครและส่งรายชื่อให้กรมการปกครอง จำนวน ๖ แห่ง

๘.๑.๒ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร – ให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานครแห่งละ ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด และสามารถเพิ่มเติมหลักเกณฑ์อื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนมาก่อน แล้วส่งสำเนาประกาศผลการคัดเลือกให้กรมการปกครองทราบ

๘.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น (รอบแรก)

สำนักบริหารการทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก จำนวน ๙ ชุด ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑-๙ เพื่อดำเนินการตรวจประเมินสำนักทะเบียนตามรายชื่อสำนักทะเบียนที่แต่ละจังหวัดส่งเข้ารับการคัดเลือกตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก ชุดที่อยู่ภายในภาคเดียวกันตามข้อ ๕. ดำเนินการประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกให้เหลือประเภทๆ ละ ๔ แห่งต่อภาค โดยแต่ละภาคประกอบด้วย

(๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง

(๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก จำนวน ๔ แห่ง

(๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๔ แห่ง

(๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๔ แห่ง

โดยต้องมีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๘.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น (รอบสุดท้าย)

กรมการปกครองแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบสุดท้าย จำนวน ๙ ชุด (๔ ภาคๆ ละ ๒ ชุด รวม ๘ ชุด และกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด) เพื่อดำเนินการตรวจประเมินสำนักทะเบียนที่ผ่าน

/เข้ารอบสุดท้าย...

เข้ารอบสุดท้ายตามข้อ ๘.๒ เพื่อจัดลำดับของแต่ละประเภทเพื่อเสนอรับรางวัลชนะเลิศ รองชนะเลิศ และรางวัลชมเชย ๒ แห่ง รวมทั้งการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศ และนำผลการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับกรม ซึ่งมีรองอธิบดีกรมการปกครอง เป็นประธาน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

สำนักทะเบียนที่ได้รับคะแนนสูงสุดของแต่ละประเภทของแต่ละภาคจะได้รับรางวัลชนะเลิศ และรางวัลรองชนะเลิศ ตามลำดับ กรณีที่ผลการประเมินมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาการได้คะแนนมากกว่าในด้านที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ ตามลำดับ

๑๐. รางวัลการประกวด

๑๐.๑ ภาคกลาง

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่
- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก
- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๑๕,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)
- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)
- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่
- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก
- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๑๕,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)
- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)
- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๓ ภาคเหนือ

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่
- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

/๒) ประเภทสำนัก...

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๑๕,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๔ ภาคใต้

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๕๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๐,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๑๕,๐๐๐ บาท + โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๕ กรุงเทพมหานคร

- ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

ทั้งนี้ สำนักทะเบียนที่ผ่านเข้ารอบสุดท้าย และไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น (รางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศ) จะได้รับใบประกาศชมเชย

๑๐.๖ รางวัลสำหรับบุคลากรสำนักทะเบียนดีเด่น

๑๐.๖.๑ นายทะเบียนของสำนักทะเบียนดีเด่นทุกประเภท จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณไว้เป็นเกียรติประวัติ

๑๐.๖.๒ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณ และเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสิงห์ทองคำเป็นรางวัล ทั้งนี้ กำหนดให้บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนมีสิทธิได้รับใบประกาศเกียรติคุณและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างการเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานครและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น โดยถือว่าบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่นมีศักดิ์สูงกว่า

ทั้งนี้ รางวัลตามข้อ ๑๐.๕.๑ และข้อ ๑๐.๕.๒ กรมการปกครองจะส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้มอบให้กับผู้ได้รับรางวัล

/ ๑๑. การมอบ...

๑๑. การมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น

กำหนดให้มีพิธีมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่นจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในวันดำรงราชานุภาพ (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) โดยมีสำนักทะเบียนดีเด่นเข้ารับรางวัลจำนวน ๑๗ รางวัล ประกอบด้วย

๑๑.๑ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๕ รางวัล

๑๑.๒ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๕ รางวัล

๑๑.๓ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๕ รางวัล

๑๑.๔ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๕ รางวัล

๑๑.๕ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร รางวัลชนะเลิศ รวม ๑ รางวัล

ทั้งนี้ สำหรับโล่และใบประกาศเกียรติคุณสำหรับสำนักทะเบียนดีเด่น รางวัลรองชนะเลิศ และใบประกาศชมเชยสำหรับสำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชมเชย กรมการปกครองจะส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้มอบให้กับสำนักทะเบียน

****

แผนผังขั้นตอนการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒

ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร สำนักบริหารการทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ ปค. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ภาคละ ๒ ชุด รวม ๘ ชุด และ กทม. อีก ๑ ชุด เพื่อตรวจประเมินรอบสุดท้าย (เดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๒)	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	ชนะเลิศ	๑๗ แห่ง รับโล่รางวัลจาก มท.๑
	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	รองชนะเลิศ	ส่งโล่และใบประกาศให้จังหวัดมอบ
	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	
	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	ชมเชย	
	ชุดที่ ๑		ชุดที่ ๒		ชุดที่ ๓		ชุดที่ ๔		ชุดที่ ๕		ชุดที่ ๖		ชุดที่ ๗		ชุดที่ ๘		ชุดที่ ๙	
ขั้นตอนที่ ๒ สน.บท. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามพื้นที่ ศบท.ภาค ๑-๙ จำนวน ๙ ชุด ตรวจประเมินและร่วมกันพิจารณาคัดเลือกให้เหลือประเภทละ ๔ แห่งต่อภาค (เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๒)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔		รวมทั้งหมดไม่เกิน ๖๔ แห่ง
	คกก. ชุดที่ ๑, ๒, ๓				คกก. ชุดที่ ๔, ๕				คกก. ชุดที่ ๖, ๗				คกก. ชุดที่ ๘, ๙					
ขั้นตอนที่ ๑ จังหวัดคัดเลือก ส่งให้ ปค. ประเภทละ ๑ แห่ง (คาดการณ์จำนวนสูงสุด แต่ละประเภทเท่ากับจำนวนจังหวัดในแต่ละภาค) (ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๔	รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐๘ แห่ง
	รวม ๑๐๐ แห่ง				รวม ๘๐ แห่ง				รวม ๖๘ แห่ง				รวม ๕๖ แห่ง					
ข้อมูลพื้นฐาน: จำนวนสำนักทะเบียนทั้งหมด (แห่ง)	๘๐	๑๒๙	๖๘	๔๐๗	๘๗	๒๓๕	๒๘	๔๔๓	๔๙	๑๔๗	๒๕	๓๓๖	๓๔	๑๑๗	๒๙	๑๘๙	๕๐	รวมทั้งประเทศ ๒,๔๕๓ แห่ง
	รวม ๖๘๔ แห่ง				รวม ๗๙๓ แห่ง				รวม ๕๕๗ แห่ง				รวม ๓๖๙ แห่ง					
ประเภทสำนักทะเบียน	สนท.อำเภอขนาดใหญ่	สนท.อำเภอขนาดเล็ก	สนท.ท้องถิ่นขนาดใหญ่	สนท.ท้องถิ่นขนาดเล็ก	สนท.อำเภอขนาดใหญ่	สนท.อำเภอขนาดเล็ก	สนท.ท้องถิ่นขนาดใหญ่	สนท.ท้องถิ่นขนาดเล็ก	สนท.อำเภอขนาดใหญ่	สนท.อำเภอขนาดเล็ก	สนท.ท้องถิ่นขนาดใหญ่	สนท.ท้องถิ่นขนาดเล็ก	สนท.อำเภอขนาดใหญ่	สนท.อำเภอขนาดเล็ก	สนท.ท้องถิ่นขนาดใหญ่	สนท.ท้องถิ่นขนดาเล็ก	สนท.เขตของกรุงเทพมหานคร	หมายเหตุ สำนักทะเบียนทั่วประเทศ ๑.สนท.อ.ขนาดใหญ่ ๒๕๐ แห่ง ๒.สนท.อ.ขนาดเล็ก ๖๒๘ แห่ง ๓.สนท.ท.ขนาดใหญ่ ๑๕๐ แห่ง ๔.สนท.ท.ขนาดเล็ก ๑,๓๗๕ แห่ง
พื้นที่ภาค (การประกวด)	ภาคกลาง (๒๕ จังหวัด)				ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (๒๐ จังหวัด)				ภาคเหนือ (๑๗ จังหวัด)				ภาคใต้ (๑๔ จังหวัด)				กทม. (๕๐ เขต)	
พื้นที่ ศบท.ภาค ของ สน.บท.	ศบท.ภาค ๑, ๒, ๗				ศบท.ภาค ๓, ๔				ศบท.ภาค ๕, ๖				ศบท.ภาค ๘, ๙					

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

ข้อมูลประกอบการพิจารณาแบ่งกลุ่มสำนักทะเบียนอำเภอ
การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒

****

ที่	ปริมาณงาน (Transection) (รายการต่อปี)	ปริมาณงาน (Transection) (รายการต่อวัน)	จำนวนอำเภอ (แห่ง)	จำนวนอำเภอ ต่อกลุ่ม
๑.	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ รายการ	น้อยกว่า ๔๐.๖๕ รายการ	๒๐๖	สำนักทะเบียนอำเภอ ขนาดเล็ก (รวม ๖๒๘ แห่ง)
๒.	๑๐,๐๐๐ - ๑๔,๙๙๙ รายการ	๔๐.๖๕ - ๖๐.๙๗ รายการ	๑๙๗	
๓.	๑๕,๐๐๐ - ๑๙,๙๙๙ รายการ	๖๐.๙๘ - ๘๑.๒๙ รายการ	๑๓๗	
๔.	๒๐,๐๐๐ - ๒๔,๙๙๙ รายการ	๘๑.๓๐ - ๑๐๑.๖๒ รายการ	๘๘	
๕.	๒๕,๐๐๐ - ๒๙,๙๙๙ รายการ	๑๐๑.๖๓ - ๑๒๑.๙๔ รายการ	๗๓	สำนักทะเบียนอำเภอ ขนาดใหญ่ (รวม ๒๕๐ แห่ง)
๖.	๓๐,๐๐๐ - ๓๔,๙๙๙ รายการ	๑๒๑.๙๕ - ๑๔๒.๒๗ รายการ	๖๐	
๗.	๓๕,๐๐๐ - ๓๙,๙๙๙ รายการ	๑๔๒.๒๘ - ๑๖๒.๕๙ รายการ	๓๓	
๘.	๔๐,๐๐๐ - ๔๔,๙๙๙ รายการ	๑๖๒.๖๐ - ๑๘๒.๙๒ รายการ	๑๙	
๙.	๔๕,๐๐๐ - ๔๙,๙๙๙ รายการ	๑๘๒.๙๓ - ๒๐๓.๒๔ รายการ	๑๓	
๑๐.	๕๐,๐๐๐ - ๕๔,๙๙๙ รายการ	๒๐๓.๒๕ - ๒๒๓.๕๗ รายการ	๑๐	
๑๑.	๕๕,๐๐๐ - ๕๙,๙๙๙ รายการ	๒๒๓.๕๘ - ๒๔๓.๘๙ รายการ	๑๐	
๑๒.	๖๐,๐๐๐ - ๖๔,๙๙๙ รายการ	๒๔๓.๙๐ - ๒๖๔.๒๒ รายการ	๖	
๑๓.	๖๕,๐๐๐ - ๖๙,๙๙๙ รายการ	๒๖๔.๒๓ - ๒๘๔.๕๔ รายการ	๗	
๑๔.	๗๐,๐๐๐ - ๗๔,๙๙๙ รายการ	๒๘๔.๕๕ - ๓๐๔.๘๗ รายการ	๑	
๑๕.	๗๕,๐๐๐ - ๗๙,๙๙๙ รายการ	๓๐๔.๘๘ - ๓๒๕.๑๙ รายการ	๓	
๑๖.	๘๐,๐๐๐ - ๘๔,๙๙๙ รายการ	๓๒๕.๒๐ - ๓๔๕.๕๒ รายการ	๑	
๑๗.	๘๕,๐๐๐ - ๘๙,๙๙๙ รายการ	๓๔๕.๕๓ - ๓๖๕.๘๔ รายการ	๓	
๑๘.	๙๐,๐๐๐ - ๙๔,๙๙๙ รายการ	๓๖๕.๘๕ - ๓๘๖.๑๗ รายการ	๓	
๑๙.	๙๕,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ รายการ	๓๘๖.๑๘ - ๔๐๖.๕๐ รายการ	๒	
๒๐.	๑๐๐,๐๐๐ - ๑๐๔,๙๙๙ รายการ	๔๐๖.๕๐ - ๔๒๖.๘๒ รายการ	๒	
๒๑.	๑๐๕,๐๐๐ - ๑๐๙,๙๙๙ รายการ	๔๒๖.๘๓ - ๔๔๗.๑๕ รายการ	๑	
๒๒.	๑๑๐,๐๐๐ - ๑๑๔,๙๙๙ รายการ	๔๔๗.๑๕ - ๔๖๗.๔๗ รายการ	-	
๒๓.	๑๑๕,๐๐๐ - ๑๑๙,๙๙๙ รายการ	๔๖๗.๔๘ - ๔๘๗.๘๐ รายการ	-	
๒๔.	๑๒๐,๐๐๐ - ๑๒๔,๙๙๙ รายการ	๔๘๗.๘๐ - ๕๐๘.๑๒ รายการ	๑	
๒๕.	๑๒๕,๐๐๐ - ๑๒๙,๙๙๙ รายการ	๕๐๘.๑๓ - ๕๒๘.๔๕ รายการ	-	
๒๖.	๑๓๐,๐๐๐ - ๑๓๔,๙๙๙ รายการ	๕๒๘.๔๖ - ๕๔๘.๗๗ รายการ	-	
๒๗.	๑๓๕,๐๐๐ - ๑๓๙,๙๙๙ รายการ	๕๔๘.๗๘ - ๕๖๙.๑๐ รายการ	๑	
๒๘.	๑๔๐,๐๐๐ - ๑๔๔,๙๙๙ รายการ	๕๖๙.๑๑ - ๕๘๙.๔๒ รายการ	-	
๒๙.	๑๔๕,๐๐๐ - ๑๔๙,๙๙๙ รายการ	๕๘๙.๔๓ - ๖๐๙.๗๕ รายการ	๑	
รวม				

หมายเหตุ

๑. ใช้ข้อมูลปริมาณงาน (Transection) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีวันทำการ ๒๔๖ วัน

๓. ปริมาณงานมากที่สุด สำนักทะเบียนอำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑๔๖,๕๘๘ รายการต่อปี หรือ ๕๙๕.๘๘ รายการต่อวัน

๔. ปริมาณงานน้อยที่สุด สำนักทะเบียนอำเภอเกาะสีชัง จังหวัดชลบุรี จำนวน ๙๔๒ รายการต่อปี หรือ ๓.๘๓ รายการต่อวัน

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒

แบบ ดีเด่น ๑

สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นเขต..... จังหวัด.....

****

๑. ข้อมูลทั่วไป

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

๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงาน .....คน
เจ้าหน้าที่ปกครอง .....คน พนักงานราชการ .....คน ลูกจ้าง.....คน อส.....คน

๑.๓ เฉลี่ยประชาชนมารับบริการประมาณวันละ.....ราย แยกเป็น
งานทะเบียนราษฎร.....ราย งานบัตรประจำตัวประชาชน.....ราย งานทะเบียนทั่วไป.....ราย

๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑) .....คน
ในเขตเทศบาล.....คน รวม.....คน (ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ ให้รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย)

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		๓๐		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ	๑๐		
๑.๒	งานบัตรประจำตัวประชาชน	๗		
๑.๓	งานทะเบียนทั่วไป	๗		
๑.๔	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓		
๑.๕	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๓		
๒. ด้านบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร		๓๐		
๒.๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๕		
๒.๒	การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน	๕		
๒.๓	การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน	๕		
๒.๔	ความพึงพอใจต่อการให้บริการและการตอบสนองต่อการร้องเรียน	๕		
๒.๕	การปฏิบัติเกี่ยวกับ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๕		
๒.๖	การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน	๕		
๓. ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก		๒๐		
๓.๑	การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน	๑๐		
๓.๒	การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์	๕		
๓.๓	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ	๕		
๔. ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน		๒๐		
๔.๑	การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนหรือองค์กรเอกชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน	๕		
๔.๒	การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างประชาชนกับหน่วยงานรัฐ	๕		
๔.๓	การนำระบบ IT มาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ	๕		
๔.๔	ผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best practice)	๕		
รวม		๑๐๐		
		คิดเป็นร้อยละ		

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ
( )
ตำแหน่ง.....

แบบดีเด่น ๒

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		๓๐		
๑.๑	**งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ** - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนที่ถูกต้องในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม - มีการกำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ครบถ้วนถูกต้อง	๑๐		
(๑)	**การแจ้งการเกิด** - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ - ๒๐ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร 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			
(๒)	**การแจ้งการตาย** - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๑ - ๒๕ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร 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			
(๓)	**การขอเพิ่มชื่อ** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๙๓ - ๑๐๘ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/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			
(๔)	**การแจ้งการย้าย** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร 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			
(๕)	**การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน** - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๔ - ๔๒ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙ - ๔๙			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๖)	**การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕ – ๑๒๓ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๖			
(๗)	**การเรียกหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔ และข้อ ๔/๑			
(๘)	**การลงชื่อในคำร้องและเอกสารการทะเบียนราษฎร** - ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ห้ามใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเองโดยเด็ดขาด			
(๙)	**การแก้ไขปัญหาด้านสถานะบุคคลและสัญชาติ** - นำเสนอผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านสถานะบุคคลที่เป็นรูปธรรม			
(๑๐)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร** (หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๗๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๔๙๙ - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๑๕ - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๒๖ - ทะเบียนบ้านฉบับคอมพิวเตอร์ - สูติบัตร - มรณบัตร - ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ - แบบ ท.ร. ๙๘ ก. แบบ ท.ร.๙๘ ข แบบ ท.ร.๙๘ ค			
(๑๑)	**การรายงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร (ระเบียบ แนวทางหนังสือสั่งการ)** - มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเสนอนายทะเบียนทราบ (๑) รายงานทะเบียนคนเกิด (๒) รายงานทะเบียนคนตาย (๓) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ			
	(๔) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล (๕) รายงานการย้ายที่อยู่			
๑.๒	**งานบัตรประจำตัวประชาชน** - มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชน - มีคำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน	๗		
(๑)	**การเบิกวัสดุ** - จัดทำหนังสือขอเบิกและกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกวัสดุตัวบัตรที่ใช้ในการออกบัตร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้ในหนังสือ ขอเบิกให้ชัดเจน			
(๒)	**การเก็บรักษาและควบคุมการการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร** - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร - จัดทำบัญชีการรับวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจากเจ้าหน้าที่ที่เบิกวัสดุตัวบัตรหรือวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด - การจัดเก็บวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไว้ในกำปั่นตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๓)	**การเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานแต่ละวัน** - การเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน โดยให้เรียงลำดับตามหมายเลขกล่องบัตรและรหัสกำกับบัตรก่อน-หลัง - มีแฟ้มการเบิกจ่าย-รับคืนวัสดุตัวบัตร - มีแฟ้มการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร			
(๔)	**การรับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ - มีแฟ้มเก็บแบบรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับฯ			
(๕)	**การรายงานผลการออกบัตรประจำตัวประชาชน** - มีแฟ้มจัดเก็บรายงานผลการออกบัตรประจำวันที่นำเสนอนายอำเภอทุกสิ้นวันทำการหรือในวันรุ่งขึ้น			
(๖)	**การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่** - มีแฟ้มขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน - มีบัญชีคุมการกำหนดเลขรหัสประจำตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่			
(๗)	**การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน** - การเรียกหลักฐาน/พยานบุคคลรับรองประกอบการพิจารณาตามระเบียบ - ตรวจสอบภาพใบหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรทุกกรณี - การลงนามในเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง (ผู้ยื่นคำขอ/พยานบุคคล/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่) ห้ามมิให้ใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลาย มือชื่อด้วยตนเอง			
(๘)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** **๑) แบบคำขอ บ.ป.๑** - มีแฟ้มจัดเก็บคำขอ บ.ป.๑ จำนวน ๒๐๐ ฉบับ เรียงหมายเลขคำขอตามลำดับก่อน-หลังตามปฏิทิน และระบุเลขหมายคำขอเริ่มต้นและเลขสุดท้ายไว้ที่สันปกเก็บของแฟ้ม **๒) แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ บ.ป.๗)** - มีแฟ้มจัดเก็บแบบ บ.ป.๗ จำนวน ๒๐๐ ฉบับ เรียงลำดับต่อไปจนสิ้นปีปฏิทิน สันแฟ้มระบุข้อความ "บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) อำเภอ/เขต/เทศบาล.....จังหวัด .....พ.ศ....." และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย **๓) แบบบันทึกเปรียบเทียบปรับและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา** - มีแฟ้มจัดเก็บแบบบันทึกเปรียบเทียบและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหาจำนวน ๑๐๐ ฉบับ เรียงลำดับต่อไปจนสิ้นปีปฏิทิน สันแฟ้มระบุข้อความ "บันทึกการเปรียบเทียบความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่มีโทษปรับสถานเดียว อำเภอ/เขต/เทศบาล..... จังหวัด .....พ.ศ. ....." และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย **๔) แบบคำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** - มีแฟ้มจัดเก็บแบบคำขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒๐๐ ฉบับ เรียงลำดับต่อไปจนสิ้นปีปฏิทินสันแฟ้มระบุข้อความ "คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน อำเภอ/เขต/เทศบาล.....จังหวัด .....พ.ศ. ....." **๕) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนต่อหน่วยงาน** ๕.๑) มีการบันทึกเสนอนายอำเภอเพื่อขออนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรสำหรับหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องทราบข้อมูลนั้นเท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของผู้ถือบัตร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ถือบัตร หรือเพื่อประโยชน์ของรัฐ หรือเพื่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๕.๒) มีสมุดบัญชีคุมการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน			

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๖) การจัดเก็บบัตรที่เรียกคืนจากผู้ขอมีบัตรที่ต้องจัดเก็บไว้ที่อำเภอ ๖.๑) ให้จัดเก็บเป็นรวมกันในแต่ละวันและรวบรวมไว้เป็นรายเดือนและปี ๖.๒) ตัวบัตรมีการเจาะรูบนตัวบัตรบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip พร้อมทั้งทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่ายต่อหน้าผู้ขอมีบัตร ๖.๓) จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย พร้อมทั้งสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ **๗) บัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง** ๗.๑) การบันทึกการรับคืนบัตรในระบบทุกวัน ทั้งบัตรดีพร้อมใช้และบัตรเสีย ๗.๒) มีแฟ้มการจัดส่งบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลางทุกครั้งที่มีการเบิกบัตรดีพร้อมใช้จากศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด ได้แก่ (๑) บัตรที่ไม่สามารถอ่าน หรือ Write Ship ได้ (๒) บัตรเสียระหว่างการผลิตไม่พิมพ์หน้าบัตร (บัตรขาว) (๓) บัตรที่ผลิตสมบูรณ์แล้วแต่มีการยกเลิกคำขอ บ.ป. ๑ ในวันเดียวกันทุกกรณี (๔) บัตรชำรุดเสียหายเนื่องจากวัสดุตัวบัตรซึ่งได้รับคืนจากผู้ขอมีบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่น IC Chip หลุด/บัตรแยกตัว เป็นต้น (๕) บัตรชำรุดเสียหาย เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในการออกซึ่งได้รับคืนจากผู้ขอบัตร กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่น ตัวอักษรหรือรูปชีดจาง/วัสดุเคลือบหลุด/วัสดุเคลือบเลือนราง ๗.๓) การขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน - มีแฟ้มขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ในเดือนกุมภาพันธ์ พนักงานเจ้าหน้าที่ สำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขอทำลายตามแบบ บ.ป.๖ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในกรณีมีเหตุจำเป็น **๘) การให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้** - มีสมุดบัญชีคุมคำร้องผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง/ชื่อผู้ยื่นคำร้อง/ชื่อผู้ป่วยฯ/สถานที่ออกไปทำบัตร/วันที่ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่) **๙) การให้บริการประชาชนในการบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย** - มีสมุดบัญชีคุมผู้ประสงค์จะขอบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่ายให้กับสภากาชาดไทย (วันเดือนปีที่แสดงความประสงค์/ชื่อผู้บริจาค/บริจาคอวัยวะ/ที่อยู่)			
๑.๓ (๑)	**งานทะเบียนทั่วไป** **การบันทึกการหย่า** - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๙ ๑) เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกในช่องบันทึกของทะเบียนสมรสให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักทะเบียนอำเภอ เลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนการหย่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๒) ในกรณีที่ได้รับจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรสให้นายทะเบียนส่งสำเนาทะเบียนการหย่าไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรสเพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรสเช่นเดียวกัน (ดูทะเบียนหย่า คร. ๖) กับช่องบันทึกใน คร.๒ กรณีแบบ ๑ และดูสำเนาหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนที่สมรส กรณีแบบ ๒ ๓) การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ที่กระทบกระเทือนสิทธิของอีกฝ่ายหนึ่ง ตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนรอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ มีการอ้างอิงคำพิพากษาของศาลหรือไม่ (ดู คร. ๖)	๗		

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๔) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรตามมาตรา ๑๕ - หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติเฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น - คำสั่งนายทะเบียน - หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรตามมาตรา ๑๗ - คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑) - บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่าเป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง **งานบัตรประจำตัวประชาชน**			
(๒)	๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท **สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ** (อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ - ข้อมูลที่ร้องขอ - เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต มีกรณีร้องเรียนหรือตรวจสอบพบการเข้าตรวจดูหรือมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวส่วนบุคคลของประชาชนโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือโดยไม่ได้อนุญาตหรือไม่			
๑.๔	**งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙** - ในการสั่งไม่อนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับงานทะเบียน มีการแจ้งสิทธิ์การอุทธรณ์คำสั่งและระยะเวลาการอุทธรณ์ให้ผู้ขอทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว หรือไม่	๓		
๒. ด้านบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร		๓๐		
๒.๑	**การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน** ๑) มีการสำรวจบ้านที่รื้อถอนแล้วแต่ยังไม่ได้แจ้งจำหน่ายเลขที่บ้านให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากระบบฐานข้อมูล ๒) มีการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลบุคคลที่มีวันเกิดทางจันทรคติ ๓) มีการสำรวจและแก้ไขปัญหาคนที่อยู่ในทะเบียนบ้านกลางโดยให้ตรวจสอบจากรายการบุคคลที่มีก่อนเข้าทะเบียนบ้านกลางว่ามีตัวตนอยู่หรือไม่ อย่างไร ๔) มีการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลคนอายุมากกว่า ๑๐๐ ปี ๕) มีการสำรวจบ้านที่ยังไม่ได้พิมพ์ทะเบียนบ้านแบบเล่ม หรือไม่ อย่างไร ๖) มีการสแกนจัดเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์	๕		
๒.๒	**การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน** ๑) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒) มีการออกคำสั่งอยู่เวรวันหยุดราชการ ๓) มีการจัดทำบันทึก : เรื่องเข้า เรื่องออก คงเหลือ ๔) มีการกำหนดแผนงาน กิจกรรม โครงการ เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาหรือยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นรูปธรรม รวมถึงการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๕) มีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือ การสั่งการตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อแก้ไขปัญหางานทะเบียนแก่ประชาชน ๖) มีการจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนางานทะเบียน ๗) มีการพบปะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือประชาชนผู้มาขอรับบริการเป็นประจำ ๘) มีการประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบปัญหาและให้ข้อแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการเป็นประจำ	๕		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๙) มีการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการศึกษาอบรม ดูงาน หรือการจัดองค์ความรู้ของบุคลากร เป็นต้น ๑๐) มีการบำรุงขวัญหรือการพิจารณาความดีความชอบประจำปีให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติ งานทะเบียน เป็นกรณีพิเศษ อย่างเป็นรูปธรรม ๑๑) อื่น ๆ ระบุ.....			
๒.๓ (๑)	**การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน** **การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ** ๑) มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นและทันสมัยให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนาระดมสมอง ศึกษาดูงาน มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เป็นต้น อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีจิตบริการ ๒) เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมการใช้ระบบซอร์ฟแวร์และการให้บริการอย่างต่อเนื่องจนมีความเข้าใจในด้านการใช้งานระบบ ๓) เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการครอบคลุมเรื่องสำคัญ ได้แก่ สามารถตอบคำถามพื้นฐานให้กับผู้รับบริการได้ สามารถแก้ไข/รับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ มีการสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยไมตรีจิต ๔) บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ (โดยการทดสอบโดยการสุ่มสอบถามความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการงานทะเบียน หรือประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยรวม) ๕) เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ในงานบริการเบ็ดเสร็จจำนวนหนึ่ง ๖) เจ้าหน้าที่มีการริเริ่มและพัฒนาการให้บริการที่เกินความคาดหวังของผู้รับบริการ เช่น การให้บริการถึงบ้าน เป็นต้น ๗) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานและการปรับปรุงงาน รวมถึงการร่วมกันทบทวนระบบงานเพื่อออกแบบงานใหม่/สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ ๘) ไม่มีข้อมูลการร้องเรียนบุคลากรผู้ให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา ๙) อื่น ๆ ระบุ	๕		
(๒)	**การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน** ๑) มีการสำรวจข้อมูลเพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย และมีการวิเคราะห์ผลการสำรวจนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการที่เหมาะสมของสำนักทะเบียน ๒) มีการให้บริการนอกเวลาราชการหรือตามเวลาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ ๓) มีการให้บริการเชิงรุก เช่น ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่, ศูนย์บริการร่วม หรือบริการส่วนหน้า ฯลฯ ๔) มีการส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจด้านงานทะเบียนแก่ชุมชนหรือประชาชนในท้องที่ห่างไกลผ่านช่องทางต่างๆ หรือการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครงานทะเบียนในพื้นที่ เป็นต้น ๕) มีการบูรณาการความร่วมมือหรือการสนับสนุนระหว่างหน่วยงานต่อการให้บริการงานทะเบียน ๖) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๔ (๑)	**ความพึงพอใจต่อการให้บริการ และการตอบสนองต่อการร้องเรียน** **ความพึงพอใจต่อการให้บริการ** ๑) มีจุดประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ โดยมีการสรุปผลการสำรวจนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะโดยสม่ำเสมอ	๕		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๒) มีการนำผลสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง ๓) เกิดผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๔) อื่น ระบุ.....			
(๒)	**การตอบสนองต่อการร้องเรียน** ๑) มีกลไกการรับฟังและตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ รวมทั้งระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน ๒) กรณีเกิดข้อร้องเรียนในการให้บริการข้อร้องเรียนในประเด็นเดิมจะต้องไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก ๓) มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการ การให้คำปรึกษา รวมทั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ๔) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๕	**การปฏิบัติเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘** ๑) มีการจัดทำคู่มือประชาชนเกี่ยวกับแนวทางวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติในการติดต่อราชการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ๒) มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาการขอรับบริการและข้อมูลข่าวสารทั่วไปของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบทั่วกัน ๓) อื่น ๆ ระบุ	๕		
๒.๖	**การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน** ๑) มีมาตรการป้องกันการทุจริตทางการทะเบียนที่เป็นรูปธรรมให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ เช่น การสร้างจิตสำนึกบุคลากร การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในระดับพื้นที่ เป็นต้น ๒) การดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีมีการเกิดการทุจริต หรือการตรวจสอบพบการทุจริตได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓) อื่น ๆ ระบุ	๕		
๓. ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก		๒๐		
๓.๑ (๑)	**การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน** **การจัดสถานที่ให้บริการมีความสะดวกและปลอดภัย** ๑) มีระบบการขนส่งที่เข้าถึงสถานที่บริการเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง ๒) มีป้ายหรือสัญลักษณ์ บอกทิศทาง หรือตำแหน่งที่ตั้งของจุดให้บริการอย่างชัดเจน ไม่ติดตั้งในตำแหน่งที่ทำให้เกิดความสับสน ๓) เข้าถึงได้สะดวกและจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ ณ บริเวณสถานที่บริการ ๔) มีการจัดระเบียบการจอดรถของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการอย่างเพียงพอเหมาะสม ๕) มีการออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ เช่น กรณีอาคารหลายชั้นและไม่มีลิฟท์กำหนดให้จุดบริการอยู่ชั้น ๑, มีทางลาดสำหรับรถเข็น, มีห้องน้ำผู้พิการ, มีพื้นที่ว่างใต้เคาน์เตอร์ให้รถเข็นคนพิการสามารถเข้าได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง เป็นต้น ๖) ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายต้องออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนทั้งขณะยืนหรือรถล้อเลื่อน ๗) สถานที่ให้บริการมีลักษณะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี มีแสงสว่างเพียงพอ ๘) การจัดให้มีห้องน้ำที่สะอาดและถูกสุขลักษณะอย่างเพียงพอ ๙) มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ติดตั้งในจุดที่กฎหมายกำหนด ๑๐) อื่น ๆ ระบุ	๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒)	**การจัดระเบียบภายในสำนักงานมีความเหมาะสม** ๑) มีการออกแบบผังงานและระบบการให้บริการระหว่าง "จุดก่อนเข้าสู่บริการ" และ "จุดให้บริการ" ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชนเพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ ๒) มีการกำหนดหรือออกแบบการจัดสำนักงานให้มีการใช้พื้นที่ที่เหมาะสมระหว่างพื้นที่ปฏิบัติงาน กับพื้นที่ให้บริการ ๓) มีจุดแรกรับในการช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การคัดกรองผู้รับบริการ, ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ, การช่วยเตรียมเอกสาร, การช่วยกรอกแบบฟอร์มต่างๆ การจ่ายคิวรับบริการ เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการและลดระยะเวลารอคอย ๔) การจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการอย่างเป็นธรรม รวมถึงการให้บริการช่องทางพิเศษ หรือตามที่นัดหมาย งานบริการที่ไม่ต้องผ่านระบบบัตรคิว ๕) การกำหนดจุดรับบริการที่สะดวกทำให้ระบบทางเดินของงานที่เหมาะสม สะดวก ไม่สลับซับซ้อน เช่น กำหนดตัวเลขประจำช่องบริการ เป็นต้น ๖) มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการและรับบริการเพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการนาน ๗) มีป้ายต่างๆ ตามระเบียบหรือข้อสั่งการครบถ้วน เช่น (๑) การจัดทำป้ายสถิติข้อมูลการให้บริการที่เป็นปัจจุบัน (๒) มี ป้ายแสดงช่องทางหรือจุดให้บริการ (๓) มี ป้ายแสดงมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน (๔) มี ป้ายแสดงค่าธรรมเนียม (๕) มี ป้ายแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ/หลักฐานประกอบ (๖) มี ป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย/ร้องเรียนติชมการให้บริการ (๗) มี ป้ายการตรวจสอบเอกสารการทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนกลับ (๘) มี ป้ายจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานทะเบียน (๙) มี ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ ฯลฯ ๘) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรติดต่อและช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน			
	๙) เจ้าหน้าที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีขนาดและพื้นที่ใช้งานสะดวกต่อการเอื้อมจับ (พื้นที่ว่างด้านข้างสำหรับการเคลื่อนไหวร่างการที่สบาย) และออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ๑๐) มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ (ไม่ใช่คู่มือประชาชนตามข้อ ๒.๕) ที่ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอน ระยะเวลา ค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฯ อย่างชัดเจน ๑๑) เจ้าหน้าที่มีการให้บริการไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตอบคำถาม รูปแบบการบริการของแต่ละจุด เป็นต้น ๑๒) มีการจัดตารางการทำงานในช่วงพักทานอาหาร หรือช่วงเวลาที่มีผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมาก เพื่อให้เหมาะสมในการให้บริการผู้รับบริการที่เพียงพอต่อจำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา ๑๓) มีที่จัดเก็บเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ๑๔) อื่น ๆ ระบุ			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๓.๒	**การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์** ๑) สภาพภูมิทัศน์สถานที่ทั้งภายในและภายนอกสะอาดและเป็นระเบียบ ๒) มีการปฏิบัติที่ต่อเนื่องเป็นประจำ เช่น กำหนดกิจกรรม ๕ ส. การสร้างจิตสำนึกของบุคลากรเจ้าหน้าที่ในการมีส่วนร่วม หรือการเอาใจใส่ดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นต้น ๓) มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔) มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ การรักษาความปลอดภัยสำนักงานการดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และถังน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๕) มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม ๖) มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น ทำให้สามารถเปิดให้บริการอย่างต่อเนื่อง ๗) อื่น ๆ ระบุ	๕		
๓.๓	**การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ** ๑) มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและความพร้อมของทรัพยากรที่มีอยู่ ๒) มีการจัดสัดส่วนที่นั่งพักรอรับบริการที่เพียงพอสมดุลกับผู้มารับบริการ ๓) มีการกำหนดหรือริเริ่มสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ เช่น มีมุมหนังสือพิมพ์/วารสาร โทรทัศน์ บริการน้ำดื่ม/น้ำชา/กาแฟ เป็นต้น ๔) อื่น ๆ ระบุ	๕		
๔. ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน		๒๐		
๔.๑	การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนหรือองค์กรเอกชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน			
๔.๒	การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างประชาชนกับหน่วยงานรัฐ			
๔.๓	การนำระบบ IT มาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ			
๔.๔	ผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best practice)			

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ข้อเสนอเพิ่มเติม (ข้อเด่น, ข้อด้อย นอกเหนือจากหัวข้อการประเมินข้างต้น)

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๓)	**การเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานแต่ละวัน** - การเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน โดยให้เรียงลำดับตามหมายเลขกล่องบัตรและรหัสกำกับบัตรก่อน-หลัง - มีแฟ้มการเบิกจ่าย-รับคืนวัสดุตัวบัตร - มีแฟ้มการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร			
(๔)	**การรับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ - มีแฟ้มเก็บแบบรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับฯ			
(๕)	**การรายงานผลการออกบัตรประจำตัวประชาชน** - มีแฟ้มจัดเก็บรายงานผลการออกบัตรประจำวันที่นำเสนอนายอำเภอทุกสิ้นวันทำการหรือในวันรุ่งขึ้น			
(๖)	**การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่** - มีแฟ้มขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน - มีบัญชีคุมการกำหนดเลขรหัสประจำตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่			
(๗)	**การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน** - การเรียกหลักฐาน/พยานบุคคลรับรองประกอบการพิจารณาตามระเบียบ - ตรวจสอบภาพใบหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรทุกกรณี - การลงนามในเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง (ผู้ยื่นคำขอ/พยานบุคคล/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่) ห้ามมิให้ใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลาย มือชื่อด้วยตนเอง			
(๘)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** **๑) แบบคำขอ บ.ป.๑** - มีแฟ้มจัดเก็บคำขอ บ.ป.๑ จำนวน ๒๐๐ ฉบับ เรียงหมายเลขคำขอตามลำดับก่อน-หลังตามปฏิทิน และระบุเลขหมายคำขอเริ่มต้นและเลขสุดท้ายไว้ที่สันปกเก็บของแฟ้ม **๒) แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ บ.ป.๗)** - มีแฟ้มจัดเก็บแบบ บ.ป.๗ จำนวน ๒๐๐ ฉบับ เรียงลำดับต่อไปจนสิ้นปีปฏิทิน สันแฟ้มระบุข้อความ "บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) อำเภอ/เขต/เทศบาล.....จังหวัด .....พ.ศ....." และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย			
	๓) แบบบันทึกเปรียบเทียบปรับและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา - มีแฟ้มจัดเก็บแบบบันทึกเปรียบเทียบและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหาจำนวน ๑๐๐ ฉบับ เรียงลำดับต่อไปจนสิ้นปีปฏิทิน สันแฟ้มระบุข้อความ "บันทึกการเปรียบเทียบความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่มีโทษปรับสถานเดียว อำเภอ/เขต/เทศบาล..... จังหวัด .....พ.ศ. ....." และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย **๔) แบบคำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** - มีแฟ้มจัดเก็บแบบคำขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒๐๐ ฉบับ เรียงลำดับต่อไปจนสิ้นปีปฏิทินสันแฟ้มระบุข้อความ "คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน อำเภอ/เขต/เทศบาล.....จังหวัด .....พ.ศ. ....." **๕) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนต่อหน่วยงาน** ๕.๑) มีการบันทึกเสนอนายอำเภอเพื่อขออนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรสำหรับหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องทราบข้อมูลนั้นเท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของผู้ถือบัตร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ถือบัตร หรือเพื่อประโยชน์ของรัฐ หรือเพื่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๕.๒) มีสมุดบัญชีคุมการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๖) การจัดเก็บบัตรที่เรียกคืนจากผู้ขอมีบัตรที่ต้องจัดเก็บไว้ที่อำเภอ ๖.๑) ให้จัดเก็บเป็นรวมกันในแต่ละวันและรวบรวมไว้เป็นรายเดือนและปี ๖.๒) ตัวบัตรมีการเจาะรูบนตัวบัตรบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip พร้อมทั้งทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่ายต่อหน้าผู้ขอมีบัตร ๖.๓) จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย พร้อมทั้งสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ **๗) บัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง** ๗.๑) การบันทึกการรับคืนบัตรในระบบทุกวัน ทั้งบัตรดีพร้อมใช้และบัตรเสีย ๗.๒) มีแฟ้มการจัดส่งบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลางทุกครั้งที่มีการเบิกบัตรดีพร้อมใช้จากศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด ได้แก่ (๑) บัตรที่ไม่สามารถอ่าน หรือ Write Ship ได้ (๒) บัตรเสียระหว่างการผลิตไม่พิมพ์หน้าบัตร (บัตรขาว) (๓) บัตรที่ผลิตสมบูรณ์แล้วแต่มีการยกเลิกคำขอ บ.ป. ๑ ในวันเดียวกันทุกกรณี (๔) บัตรชำรุดเสียหายเนื่องจากวัสดุตัวบัตรซึ่งได้รับคืนจากผู้ขอมีบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่น IC Chip หลุด/บัตรแยกตัว เป็นต้น (๕) บัตรชำรุดเสียหาย เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในการออกซึ่งได้รับคืนจากผู้ขอบัตร กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่น ตัวอักษรหรือรูปซีดจาง/วัสดุเคลือบหลุด/วัสดุเคลือบเลือนราง ๗.๓) การขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน - มีแฟ้มขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ในเดือนกุมภาพันธ์ พนักงานเจ้าหน้าที่ สำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขอทำลายตามแบบ บ.ป.๖ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในกรณีมีเหตุจำเป็น **๘) การให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้** - มีสมุดบัญชีคุมคำร้องผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง/ชื่อผู้ยื่นคำร้อง/ชื่อผู้ป่วยฯ/สถานที่ออกไปทำบัตร/วันที่ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่)			
	๙) การให้บริการประชาชนในการบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย - มีสมุดบัญชีคุมผู้ประสงค์จะขอบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่ายให้กับสภากาชาดไทย (วันเดือนปีที่แสดงความประสงค์/ชื่อผู้บริจาค/บริจาคอวัยวะ/ที่อยู่)			
๑.๓ (๑)	**งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐** **มีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้** **งานทะเบียนราษฎร** ๑) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนตามมาตรา ๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ - ๑๒๗ (ท.ร. ๓๑) ๒) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ๓) อัตราค่าธรรมเนียม - มาตรา ๖ :- คนสัญชาติไทย ฉบับละ ๑๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท - มาตรา ๑๔ (๑) :- คนสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท	๓		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๔) การหย่าโดยความยินยอม มีหนังสือสัญญาหย่า ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๑๔ หรือไม่ ๕) การหย่าโดยคำพิพากษาศาล มีหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัวพ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๒ หรือไม่ ตามหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้นายทะเบียนถือปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนการหย่าให้ถูกต้องชัดเจน ใช้ข้อความตรงตามบทบัญญัติของกฎหมาย คือ ๖) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับอำนาจปกครองบุตรตามนัยมาตรา ๑๕๒๐ แห่ง ป.พ.พ. ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น ให้...(ระบุคู่หย่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง)... เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร...(ระบุชื่อบุตร)...เป็นต้น ๗) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัย มาตรา ๑๕๒๒ แห่ง ป.พ.พ. ซึ่งในการกำหนดภาระหน้าที่อุปการะเลี้ยงดูบุตรผู้เยาว์ มิใช่ข้อตกลงในเรื่องอำนาจปกครองบุตร ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น "ให้... (ระบุสามีภรรยาทั้งสองฝ่ายหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง) เป็นผู้ออกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร (ระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา ตามข้อตกลงของผู้หย่า)"เป็นต้น (ดูจาก คร. ๖ ว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่)			
(๒)	**การจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว** ได้ปฏิบัติตาม - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๑๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๒๒๑๖๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑			
(๓)	**การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีผู้เยาว์ไร้เดียงสา หรือมารดาเด็กเสียชีวิต** - มีคำพิพากษาศาล ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๔๘ หรือไม่			
(๔)	**การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และเลิกรับบุตรบุญธรรม** - มีมติของคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับบุตรบุญธรรมหรือไม่ - การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมให้กับผู้เยาว์มีผู้ให้ความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่			
(๕)	**การเรียกหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา** - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๘ และข้อ ๘/๑			
(๖)	**การลงลายมือชื่อของผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียน** - 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 ว่าผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียนลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วนหรือไม่ - การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๘/๒ ห้ามใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเองโดยเด็ดขาด			
(๗)	**ทะเบียนชื่อสกุล** - ดูคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน - เก็บค่าธรรมเนียม/หลักฐานนำส่งเงิน - ผู้มีอำนาจลงนามในตำแหน่งนายทะเบียนท้องที่ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๑๘๓๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๘ - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๒๓๕๐๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๒๓๕๐๐ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑			
(๘)	**การเรียกหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา** - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔/๑ และข้อ ๔/๒			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๙)	**การลงชื่อในคำร้องและเอกสารการทะเบียนชื่อบุคคล** - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔/๓ ห้ามใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเองโดยเด็ดขาด และข้อ ๓๔ วรรคสาม การคัดสำเนารายการในฐานข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ			
(๑๐)	**ทะเบียนพินัยกรรม** **การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง** - กรณีผู้ทำพินัยกรรมประสงค์ให้กรมการอำเภอเก็บรักษาไว้ดูต้นขั้วใบรับ พ.ก. ๗ มีลายมือชื่อผู้รับอยู่และสำเนาพินัยกรรมที่เก็บรักษาไว้ - ดูสมุดคุม ความเหมาะสม ปลอดภัยของที่เก็บรักษาพินัยกรรม - การส่งมอบพินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมืองที่ทางอำเภอเก็บรักษาไว้ เมื่อมีผู้มาขอรับพินัยกรรม ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่ได้คัดสำเนาพินัยกรรม ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่งไว้ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๒ วรรค ๒ หรือไม่ (ดูสมุดคุมประกอบกับสำเนาที่อำเภอคัดสำเนาไว้) - เมื่อผู้ทำพินัยกรรมมาแจ้งว่า ขอยกเลิก จำหน่าย หรือเพิกถอนพินัยกรรมที่ได้ทำไว้และฝากอยู่กับอำเภอ ได้ทำตามขั้นตอน มีการส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรม และแนะนำวิธีการเพิกถอนพินัยกรรมให้ถูกต้องตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๙๔ - ๑๖๙๗ หรือไม่			
๑.๔ (๑)	**งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐** **มีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้** **งานทะเบียนราษฎร** ๑) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนตามมาตรา ๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ - ๑๒๗ (ท.ร. ๓๑) ๒) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ๓) อัตราค่าธรรมเนียม - มาตรา ๖ :- คนสัญชาติไทย ฉบับละ ๑๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท - มาตรา ๑๔ (๑) :- คนสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท ๔) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรตามมาตรา ๑๕ - หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติเฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น - คำสั่งนายทะเบียน - หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรตามมาตรา ๑๗ - คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑) - บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่าเป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง **งานบัตรประจำตัวประชาชน** ๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท **งานทะเบียนครอบครัว** ๑) คำร้องขอจดทะเบียนและบันทึกทะเบียนครอบครัว (คร. ๑) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท **งานทะเบียนพินัยกรรม** ๑) คำร้อง (พ.ก. ๑) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท	๓		

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒)	**สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ** (อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ - ข้อมูลที่ร้องขอ - เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต **มีกรณีร้องเรียนหรือตรวจสอบพบการเข้าตรวจดูหรือมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือโดยไม่ได้อนุญาตหรือไม่**			
๑.๕	**งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙** - ในการสั่งไม่อนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับงานทะเบียน มีการแจ้งสิทธิ์การอุทธรณ์คำสั่งและระยะเวลาการอุทธรณ์ให้ผู้ขอทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว หรือไม่	๓		
๒. ด้านบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร		๓๐		
๒.๑	**การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน** ๑) มีการสำรวจบ้านที่รื้อถอนแล้วแต่ยังไม่ได้แจ้งจำหน่ายเลขที่บ้านให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากระบบฐานข้อมูล ๒) มีการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลบุคคลที่มีวันเกิดทางจันทรคติ ๓) มีการสำรวจและแก้ไขปัญหาคนที่อยู่ในทะเบียนบ้านกลางโดยให้ตรวจสอบจากรายการบุคคลที่มีก่อนเข้าทะเบียนบ้านกลางว่ามีตัวตนอยู่หรือไม่ อย่างไร ๔) มีการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลคนอายุมากกว่า ๑๐๐ ปี ๕) มีการสำรวจบ้านที่ยังไม่ได้พิมพ์ทะเบียนบ้านแบบเล่ม หรือไม่ อย่างไร ๖) มีการสแกนจัดเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์	๕		
๒.๒	**การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน** ๑) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒) มีการออกคำสั่งอยู่เวรวันหยุดราชการ ๓) มีการจัดทำบันทึก : เรื่องเข้า เรื่องออก คงเหลือ ๔) มีการกำหนดแผนงาน กิจกรรม โครงการ เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาหรือยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นรูปธรรม รวมถึงการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๕) มีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือ การสั่งการตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อแก้ไขปัญหางานทะเบียนแก่ประชาชน ๖) มีการจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนางานทะเบียน ๗) มีการพบปะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือประชาชนผู้มาขอรับบริการเป็นประจำ ๘) มีการประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบปัญหาและให้ข้อแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการเป็นประจำ ๙) มีการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการศึกษาอบรม ดูงาน หรือการจัดองค์ความรู้ของบุคลากร เป็นต้น ๑๐) มีการบำรุงขวัญหรือการพิจารณาความดีความชอบประจำปีให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติ งานทะเบียน เป็นกรณีพิเศษ อย่างเป็นรูปธรรม ๑๑) อื่น ๆ ระบุ.....	๕		
๒.๓ (๑)	**การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน** **การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ** ๑) มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นและทันสมัยให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนาระดมสมอง ศึกษาดูงาน มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เป็นต้น อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีจิตบริการ ๒) เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมการใช้ระบบซอร์ฟแวร์และการให้บริการอย่างต่อเนื่องจนมีความเข้าใจในด้านการใช้งานระบบ ๓) เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการครอบคลุมเรื่องสำคัญ ได้แก่ สามารถตอบคำถามพื้นฐานให้กับผู้รับบริการได้ สามารถแก้ไข/รับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ มีการสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยไมตรีจิต	๕		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๔) บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ (โดยการทดสอบโดยการสุ่มสอบถามความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการงานทะเบียน หรือประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยรวม) ๕) เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ในงานบริการเบ็ดเสร็จจำนวนหนึ่ง ๖) เจ้าหน้าที่มีการริเริ่มและพัฒนาการให้บริการที่เกินความคาดหวังของผู้รับบริการ เช่น การให้บริการถึงบ้าน เป็นต้น ๗) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานและการปรับปรุงงาน รวมถึงการร่วมกันทบทวนระบบงานเพื่อออกแบบงานใหม่/สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ ๘) ไม่มีข้อมูลการร้องเรียนบุคลากรผู้ให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา			
(๒)	๙) อื่น ๆ ระบุ ..... **การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน** ๑) มีการสำรวจข้อมูลเพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย และมีการวิเคราะห์ผลการสำรวจนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการที่เหมาะสมของสำนักทะเบียน ๒) มีการให้บริการนอกเวลาราชการหรือตามเวลาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ ๓) มีการให้บริการเชิงรุก เช่น ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่, ศูนย์บริการร่วม หรือบริการส่วนหน้า ฯลฯ ๔) มีการส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจด้านงานทะเบียนแก่ชุมชนหรือประชาชนในท้องที่ห่างไกลผ่านช่องทางต่างๆ หรือการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครงานทะเบียนในพื้นที่ เป็นต้น ๕) มีการบูรณาการความร่วมมือหรือการสนับสนุนระหว่างหน่วยงานต่อการให้บริการงานทะเบียน ๖) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๔ (๑)	**ความพึงพอใจต่อการให้บริการ และการตอบสนองต่อการร้องเรียน** **ความพึงพอใจต่อการให้บริการ** ๑) มีจุดประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ โดยมีการสรุปผลการสำรวจนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะโดยสม่ำเสมอ ๒) มีการนำผลสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง	๕		
(๒)	๓) เกิดผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๔) อื่น ๆ ระบุ ..... **การตอบสนองต่อการร้องเรียน** ๑) มีกลไกการรับฟังและตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ รวมทั้งระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน ๒) กรณีเกิดข้อร้องเรียนในการให้บริการข้อร้องเรียนในประเด็นเดิมจะต้องไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก ๓) มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการ การให้คำปรึกษา รวมทั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ๔) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๕	**การปฏิบัติเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘** ๑) มีการจัดทำคู่มือประชาชนเกี่ยวกับแนวทางวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติในการติดต่อราชการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ๒) มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาการขอรับบริการและข้อมูลข่าวสารทั่วไปของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบทั่วกัน ๓) อื่น ๆ ระบุ	๕		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๖	**การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน** ๑) มีมาตรการป้องกันการทุจริตทางการทะเบียนที่เป็นรูปธรรมให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ เช่น การสร้างจิตสำนึกบุคลากร การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในระดับพื้นที่ เป็นต้น ๒) การดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีมีการเกิดการทุจริต หรือการตรวจสอบพบการทุจริต ได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓) อื่น ๆ ระบุ	๕		
๓. ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก		๒๐		
๓.๑ (๑)	**การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน** **การจัดสถานที่ให้บริการมีความสะดวกและปลอดภัย** ๑) มีระบบการขนส่งที่เข้าถึงสถานที่บริการเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง ๒) มีป้ายหรือสัญลักษณ์ บอกทิศทาง หรือตำแหน่งที่ตั้งของจุดให้บริการอย่างชัดเจน ไม่ติดตั้งในตำแหน่งที่ทำให้เกิดความสับสน ๓) เข้าถึงได้สะดวกและจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ ณ บริเวณสถานที่บริการ ๔) มีการจัดระเบียบการจอดรถของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการอย่างเพียงพอเหมาะสม ๕) มีการออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ เช่น กรณีอาคารหลายชั้นและไม่มีลิฟท์กำหนดให้จุดบริการอยู่ชั้น ๑, มีทางลาดสำหรับรถเข็น, มีห้องน้ำผู้พิการ, มีพื้นที่ว่างใต้เคาน์เตอร์ให้รถเข็นคนพิการสามารถเข้าได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง เป็นต้น ๖) ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายต้องออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนทั้งขณะยืนหรือรถล้อเลื่อน ๗) สถานที่ให้บริการมีลักษณะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี มีแสงสว่างเพียงพอ ๘) การจัดให้มีห้องน้ำที่สะอาดและถูกสุขลักษณะอย่างเพียงพอ ๙) มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ติดตั้งในจุดที่กฎหมายกำหนด ๑๐) อื่น ๆ ระบุ	๑๐		
(๒)	**การจัดระเบียบภายในสำนักงานมีความเหมาะสม** ๑) มีการออกแบบผังงานและระบบการให้บริการระหว่าง "จุดก่อนเข้าสู่บริการ" และ "จุดให้บริการ" ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชนเพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ ๒) มีการกำหนดหรือออกแบบการจัดสำนักงานให้มีการใช้พื้นที่ที่เหมาะสมระหว่างพื้นที่ปฏิบัติงาน กับพื้นที่ให้บริการ ๓) มีจุดแรกรับในการช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การคัดกรองผู้รับบริการ, ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ, การช่วยเตรียมเอกสาร, การช่วยกรอกแบบฟอร์มต่างๆ, การจ่ายคิวรับบริการ เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการและลดระยะเวลารอคอย ๔) การจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการอย่างเป็นธรรม รวมถึงการให้บริการช่องทางพิเศษหรือตามที่นัดหมาย งานบริการที่ไม่ต้องผ่านระบบบัตรคิว ๕) การกำหนดจุดรับบริการที่สะดวกทำให้ระบบทางเดินของงานที่เหมาะสม สะดวก ไม่สลับซับซ้อน เช่น กำหนดตัวเลขประจำช่องบริการ เป็นต้น ๖) มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการและรับบริการเพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการนาน ๗) มีป้ายต่างๆ ตามระเบียบหรือข้อสั่งการครบถ้วน เช่น (๑) การจัดทำป้ายสถิติข้อมูลการให้บริการที่เป็นปัจจุบัน (๒) มี ป้ายแสดงช่องทางหรือจุดให้บริการ			

แบบ สนท. ดีเด่น ๒

แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

จังหวัด.....ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ก. ผู้รับการประเมิน

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... งาน ..... ฝ่าย.....

สำนักทะเบียน ..... จังหวัด.....

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

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

คะแนน		
เต็ม	ได้	เป็น %
๑๐๐		

ข. การประเมิน

รายการ	ผลการประเมิน		
	พอใช้ (๑) (๒)	ดี (๓) (๔)	ดีมาก (๕)
๑. ด้านตัวบุคคล (๒๕ คะแนน)			
๑.๑ ความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	( ) ( )	( ) ( )	( )
๑.๒ ไม่แสวงหาประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม	( ) ( )	( ) ( )	( )
๑.๓ สนใจศึกษากฎหมายระเบียบการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	( ) ( )	( ) ( )	( )
๑.๔ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไป	( ) ( )	( ) ( )	( )
๑.๕ ความประพฤติส่วนตัว	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒. ผลการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)			
๒.๑ การจัดสำนักงาน (๕ 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 (๕ คะแนน)			
๒.๒.๑ ตู้เก็บเอกสารมีเพียงพอและปลอดภัย	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๒.๒ เก็บตามระเบียบกำหนด	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๒.๓ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและสะดวกในการค้นหา	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๒.๔ มีเอกสารเก็บไว้ต่อเนื่องครบถ้วน	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๒.๕ มีตู้สำหรับเก็บหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบ	( ) ( )	( ) ( )	( )

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	(๓) มี ป้ายแสดงมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน (๔) มี ป้ายแสดงค่าธรรมเนียม (๕) มี ป้ายแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ/หลักฐานประกอบ (๖) มี ป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย/ร้องเรียนติชมการให้บริการ (๗) มี ป้ายการตรวจสอบเอกสารการทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนกลับ (๘) มี ป้ายจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานทะเบียน (๙) มี ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ ฯลฯ ๘) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรติดต่อและช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน			
	๙) เจ้าหน้าที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีขนาดและพื้นที่ใช้งานสะดวกต่อการเอื้อมจับ (พื้นที่ว่างด้านข้างสำหรับการเคลื่อนไหวร่างการที่สบาย) และออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ๑๐) มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ (ไม่ใช่คู่มือประชาชนตามข้อ ๒.๕) ที่ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอน ระยะเวลา ค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฯ อย่างชัดเจน ๑๑) เจ้าหน้าที่มีการให้บริการไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตอบคำถาม รูปแบบการบริการของแต่ละจุด เป็นต้น ๑๒) มีการจัดตารางการทำงานในช่วงพักทานอาหาร หรือช่วงเวลาที่มีผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมาก เพื่อให้เหมาะสมในการให้บริการผู้รับบริการที่เพียงพอต่อจำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา ๑๓) มีที่จัดเก็บเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ๑๔) อื่น ๆ ระบุ			
๓.๒	**การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์** ๑) สภาพภูมิทัศน์สถานที่ทั้งภายในและภายนอกสะอาดและเป็นระเบียบ ๒) มีการปฏิบัติที่ต่อเนื่องเป็นประจำ เช่น กำหนดกิจกรรม ๕ ส. การสร้างจิตสำนึกของบุคลากรเจ้าหน้าที่ในการมีส่วนร่วม หรือการเอาใจใส่ดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ๓) มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๕		
	๔) มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และถังน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๕) มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม ๖) มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น ทำให้สามารถเปิดให้บริการอย่างต่อเนื่อง ๗) อื่น ๆ ระบุ			
๓.๓	**การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ** ๑) มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและความพร้อมของทรัพยากรที่มีอยู่ ๒) มีการจัดสัดส่วนที่นั่งพักรอรับบริการที่เพียงพอสมดุลกับผู้มารับบริการ ๓) มีการกำหนดหรือริเริ่มสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ เช่น มีมุมหนังสือพิมพ์/วารสาร โทรทัศน์ บริการน้ำดื่ม/น้ำชา/กาแฟ เป็นต้น ๔) อื่น ๆ ระบุ	๕		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๔. ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน		๒๐		
๔.๑	การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนหรือองค์กรเอกชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน			
๔.๒	การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างประชาชนกับหน่วยงานรัฐ			
๔.๓	การนำระบบ IT มาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ			
๔.๔	ผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best practice)			
รวม		๑๐๐		

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ข้อเสนอเพิ่มเติม (ข้อเด่น, ข้อด้อย นอกเหนือจากหัวข้อการประเมินข้างต้น)

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

รายการ	ผลการประเมิน		
	พอใช้ (๑) (๒)	ดี (๓) (๔)	ดีมาก (๕)
๒.๓ การบริหารงานในสำนักงาน (๑๒ คะแนน)	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๓.๑ มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงาน	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๓.๒ มีการควบคุมและติดตามงาน	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๓.๓ ขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๓.๔ มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เช่น คอมพิวเตอร์	( ) ( )	( ) ( )	( )
๒.๓.๕ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับปริมาณงานและการให้บริการประชาชน			
๒.๔ การให้บริการประชาชน (๑๐ 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 (๘ 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 (๑๐ 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 (๑) (๒)	ดี (๓) (๔)	ดีมาก (๕)
๓. <u>การยอมรับ</u> (๒๕ 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 (ลงชื่อ) กรรมการ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u>

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ หมายถึง ความคิดเห็นของคณะกรรมการที่จะให้ความเห็นเพิ่มเติม
อันเป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยของคณะกรรมการ ในกรณีคะแนนเท่ากัน

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒

****

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประสงค์จะส่งสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด/กรุงเทพ.....
เข้ารับการคัดเลือก ☐สำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ☐ขนาดใหญ่ ☐ขนาดเล็ก

ด้วยเป็นสำนักทะเบียนที่มีความพร้อม มีมาตรฐานในการให้บริการ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณา สามารถเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ) ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก คือ นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/นายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล

(แบบ ๑)

แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการประเมินในระดับจังหวัด

ภาค.....จังหวัด .....

สำนักทะเบียนอำเภอแบ่ง ๒ ประเภท

ที่	ขนาดใหญ่	ขนาดเล็ก	หมายเหตุ
๑	สนท.อ.....	๑. สนท.อ.....	
๒.	สนท.อ.....	๒. สนท.อ.....	
๓.	สนท.อ.....	๓. สนท.อ.....	

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา แบ่ง ๒ ประเภท

ที่	ขนาดใหญ่	ขนาดเล็ก	หมายเหตุ
๑.	สนท.ท้องถิ่นเทศบาลฯ.....	๑. สนท.ท้องถิ่นเทศบาลฯ.....	
๒.	สนท.ท้องถิ่นเทศบาลฯ.....	๒. สนท.ท้องถิ่นเทศบาลฯ.....	
๓.	สนท.ท้องถิ่นเทศบาลฯ.....	๓. สนท.ท้องถิ่นเทศบาลฯ.....	

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร (ส่งได้ไม่เกิน ๖ สำนักทะเบียน)

ที่	สำนักทะเบียน	หมายเหตุ
๑	สนท.ท้องถิ่นเขต	
๒	สนท.ท้องถิ่นเขต	
๓	สนท.ท้องถิ่นเขต	

หมายเหตุ ๑. ให้ระบุจำนวนสำนักทะเบียนทั้งหมดที่ส่งเข้าประกวดในระดับจังหวัด
๒. ให้เรียงตามลำดับคะแนนที่ได้

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....