

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ ๖๕๐๗

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน นายทะเบียนอำเภอ ทุกสำนักทะเบียน , นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช , นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองทุ่งสง และนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากพนัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานสำนักทะเบียนที่เข้ารับการประเมิน (แบบ ๑) จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครอง กำหนดให้มีโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้มีการตื่นตัวและยกระดับมาตรฐานของการพัฒนาการให้บริการด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการ และเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดีแก่สำนักทะเบียนอื่น ๆ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เชิดชูเกียรติผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ใน ๓ กลุ่ม คือ สำนักทะเบียนอำเภอ ๓ ประเภท สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ๓ ประเภท และสำนักทะเบียนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร ๑ ประเภท รวม ๗ ประเภท (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเวลาที่กำหนด จึงขอให้สำนักทะเบียนพิจารณาสมัครเข้าร่วมโครงการตามประเภท/ขนาด พร้อมบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน ระดับจังหวัด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยในปี ๒๕๖๑ กรมการปกครองได้มีการปรับปรุงแบบประเมินผลสำนักทะเบียนใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับข้อมูลการปฏิบัติและนโยบายในปัจจุบัน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) อนึ่ง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖-พ.ศ. ๒๕๖๑) ที่กำหนดกรอบทิศทางเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมการบริการที่เป็นเลิศ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน และสร้างความเชื่อถือไว้วางใจงานบริการของรัฐ จึงขอให้สำนักทะเบียนให้ความสำคัญในการในการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักทะเบียนอำเภอ

/ที่ได้รับ...

ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาสำนักทะเบียนตามโครงการส่งเสริมและพัฒนา
ความเป็นเลิศในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอ ประจำปี ๒๕๖๐ (อำเภอละ ๑ แสนบาท) ได้เข้าร่วม
โครงการเป็นกรณีพิเศษด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมนึก พรหมเขียว)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

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

"เพื่อพ่อ ขอทำดี รู้รัก สามัคคี นครศรีธรรมราช"

หมายเหตุ ให้ดาวน์โหลดเอกสารที่ส่งมาด้วย จากหน้าเว็บไซต์ www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ ๒๐๙๗
วันที่ 01 พ.ย. 2560 เวลา ... น.

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ 029093
วันที่ 31 ต.ค. 2560

ที่ มท ๐๓๐๙.๔/ว ๒๐๙๒๗

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการประเมิน (แบบ ๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการปกครอง ได้กำหนดให้มีโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่างๆ ได้มีการตื่นตัวและยกระดับมาตรฐานของการพัฒนาการให้บริการด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการ และเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดีแก่สำนักทะเบียนอื่นๆ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เชิดชูเกียรติผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยได้ถือปฏิบัติดังเช่นทุกปีที่ผ่านมา กล่าวคือ กำหนดให้มีการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นใน ๓ กลุ่ม คือ สำนักทะเบียนอำเภอ ๓ ขนาด สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา ๓ ขนาด และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับห้วงระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้จังหวัดได้แจ้งสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นในพื้นที่เข้าร่วมโครงการ โดยการรับสมัครและคัดเลือกสำนักทะเบียนตามประเภท/ขนาด และพิจารณาคัดเลือกให้เหลือ ประเภท/ขนาดละ ๑ สำนักทะเบียน พร้อมทั้งพิจารณาคัดเลือกบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนดีเด่นระดับจังหวัด ๆ ละ ๑ คน และส่งประกาศจังหวัด เรื่อง ผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนพร้อมบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการประเมิน (แบบ ๑) (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ และ ๕) ให้กรมการปกครอง ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศสำนักทะเบียนดีเด่น ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ เป็นต้นมา กรมการปกครองได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีการรักษามาตรฐานของความเป็นสำนักทะเบียนดีเด่นไว้ให้คงอยู่ตลอดไป โดยจะมีการจัดทำข้อมูลหรือทำเนียบสำนักทะเบียนดีเด่นไว้ พร้อมกับกำหนดให้มีการตรวจติดตามประเมินผลการรักษามาตรฐานเป็นการเฉพาะ จึงไม่ต้องส่งเข้าร่วมประกวดแต่อย่างใด เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับข้อมูลการปฏิบัติและนโยบายในปัจจุบัน

อนึ่ง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นฯ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑) ที่กำหนดกรอบทิศทางเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนา

/ระบบการ...

ระบบการให้บริการประชาชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมการบริการที่เป็นเลิศ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน และสร้างความเชื่อถือไว้วางใจในงานบริการภาครัฐ จึงขอให้จังหวัดให้ความสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น ในการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวให้ครบทุกประเภท/ขนาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักทะเบียนอำเภอที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาสำนักทะเบียนตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอประจำปี ๒๕๖๐ (อำเภอละ ๑ แสนบาท) ขอให้แจ้งให้สำนักทะเบียนอำเภอดังกล่าวได้เข้าร่วมโครงการเป็นกรณีพิเศษด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจโท

(อาทิตย์ บุญญะโสภัต)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร
โทร ๐-๒๗๙๑-๗๐๓๐ โทรสาร ๐-๒๙๐๖-๙๓๖๓

โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) กำหนดกรอบทิศทางการขับเคลื่อนเพื่อปรับเปลี่ยนระบบราชการ โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงานของทางราชการ ประชาชนจะต้องได้รับการตอบสนองและมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ ซึ่งการให้บริการที่ดี ควรเป็นไปเพื่อมุ่งเน้นให้การบริการพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการกำหนดขั้นตอนและกำกับดูแลให้งานบริการนั้นมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการ คุณภาพของงานบริการจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กรมการปกครอง ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแลงานบริการด้านการทะเบียนและบัตร เพื่อให้ประชาชนมีไว้แสดงตน คุ้มครองสิทธิ ใช้สิทธิรับบริการที่รัฐจัดให้ และเป็นฐานข้อมูลบุคคลที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ โดยมีสำนักทะเบียนเป็นสถานที่ให้บริการอยู่ทุกจังหวัด/อำเภอทั่วประเทศ รวมทั้งท้องถิ่นจำนวน 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. ๒๕๖๑ กรมการปกครองจึงเห็นควรดำเนินกิจกรรมที่เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการอย่างต่อเนื่องต่อไป โดยจัดทำโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น มีเป้าหมายให้สำนักทะเบียนทุกแห่งทั่วประเทศได้ร่วมกันพัฒนาปรับปรุงการบริการ เพื่อสร้างมาตรฐานการบริการด้านงานทะเบียนและบัตร ตลอดจนให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้ร่วมกันคิดสร้างสรรค์งานบริการให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง รวมทั้งได้รับการประกาศยกย่องชมเชย ซึ่งเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้กับสำนักทะเบียนอื่น และเป็นการรับประกันคุณภาพการให้บริการของสำนักทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่องานบริการของรัฐอย่างยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบริการด้านการทะเบียนให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ สร้างความเป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๒.๓ ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์คุณภาพงานบริการพร้อมทำงานเป็นทีม

๒.๔ เพื่อประกาศเกียรติคุณ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการทะเบียน ที่ได้รับคัดเลือก

๒.๕ เพื่อให้สำนักทะเบียนที่ได้รับคัดเลือก เป็นตัวอย่างของการพัฒนาให้แก่สำนักทะเบียนอื่น

/๓. เป้าหมาย...

๓. เป้าหมาย

๓.๑ คัดเลือกสำนักทะเบียนจากสำนักทะเบียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักทะเบียนอำเภอ แบ่งเป็น ๓ ขนาด ได้แก่

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

(รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาล)

๓.๑.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา แบ่งเป็น ๓ ขนาด ได้แก่

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

(จำนวนราษฎรตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐)

๓.๑.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ๑ ประเภท (ไม่กำหนดขนาด)

๓.๒ คัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนจากสำนักทะเบียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๒.๑ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยจังหวัดต่าง ๆ และกรุงเทพมหานคร เป็นผู้คัดเลือกผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของสำนักทะเบียนต่างๆ ภายในจังหวัด และประกาศเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จังหวัดละ ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๔.๒

๓.๒.๒ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนที่ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่นทุกประเภท โดยคณะกรรมการที่กรมการปกครองแต่งตั้ง สำนักทะเบียน ละ ๑ คน

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตาม ข้อ ๓.๒ จะต้องไม่ใช่นายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่น และต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนเป็นงานหลัก

๔. มาตรฐานในการพิจารณา

๔.๑ การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ตามข้อ ๓.๑ จะต้องพิจารณาโดยกำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ ด้าน คือ

- ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย
- ด้านการบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร
- ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก
- กรณีศึกษาหรือตัวอย่างที่ดี

รวมคะแนน สำนักทะเบียนอำเภอ และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ๕๐๐ คะแนน สำหรับสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา คะแนนรวม ๔๒๐ คะแนน (ไม่มีทะเบียนทั่วไป) ทั้งนี้แบบการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผ่านการพิจารณาของคณะทำงานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น โดยความเห็นชอบของกรมการปกครอง การพิจารณาผลการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่คณะกรรมการฯ ไปทำการประเมินผล หรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมินฯ

๔.๒ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จะพิจารณาจากข้อมูลเฉพาะบุคคล ด้านความรู้ความสามารถ การอุทิศเวลาให้กับทางราชการในการปฏิบัติงานทะเบียน มนุษยสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงานและ

/การยอมรับ...

การยอมรับของบุคคลอื่นทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการตรวจสอบและการดำเนินการพิจารณาทางวินัยยังไม่ยุติหรือถูกลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาผลการปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่คณะกรรมการไปทำการประเมินผล หรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน

๔.๓ กรมการปกครองจะกำหนดหลักเกณฑ์การส่งสำนักทะเบียนเข้าประกวด และหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ พร้อมแจ้งให้จังหวัดแจ้งสำนักทะเบียนในพื้นที่ทราบ

๕. วิธีดำเนินการ

การดำเนินการแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ปลัดจังหวัด เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงานปกครองจังหวัด หรือผู้แทน และหัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด เป็นกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียน ในแต่ละประเภท ตามข้อ ๓.๑ ซึ่งมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ มากที่สุด ตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด ดังนี้

๑) สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา ให้จังหวัดส่งประเภท/ขนาดละ ๑ สำนักทะเบียน โดยแยกเป็นขนาดใหญ่ กลาง และเล็ก สำหรับสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ให้คัดเลือกและส่งรายชื่อให้กรมการปกครอง จำนวนไม่เกิน ๘ สำนักทะเบียน

๒) สำนักทะเบียนที่เข้าร่วมประกวดต้องไม่เป็นสำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศสำนักทะเบียนดีเด่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นมา เนื่องจาก กรมการปกครองได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีการรักษามาตรฐานของความเป็นสำนักทะเบียนดีเด่นไว้ให้คงอยู่ตลอดไป โดยจะมีการจัดทำข้อมูลหรือทำเนียบสำนักทะเบียนดีเด่นไว้ และกำหนดให้มีการตรวจติดตามประเมินการรักษามาตรฐานเป็นการเฉพาะในแต่ละปี จึงไม่ต้องส่งเข้าร่วมประกวดอีกต่อไป ยกเว้นหากกรณีที่มีผลการตรวจประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน จึงจะเปิดโอกาสให้เข้าร่วมการประกวดอีกครั้ง

๓) พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด โดยให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร สามารถเพิ่มเติมหลักเกณฑ์อื่นๆ และจะต้องเป็นบุคลากรที่ไม่เคยได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนมาก่อน แล้วส่งประกาศผลการคัดเลือกจังหวัดละ ๑ คน กรุงเทพมหานคร ๑ คน ให้กรมการปกครองทราบ

๔) ให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร แจ้งรายชื่อสำนักทะเบียนให้ กรมการปกครอง (สำนักบริหารการทะเบียน) เพื่อสรุปรวบรวมรายชื่อสำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักบริหารการทะเบียนจะแต่งตั้ง และมอบหมายคณะกรรมการประเมินจากสำนักบริหารการทะเบียน (ในรอบแรก) เพื่อดำเนินการคัดเลือกสำนักทะเบียนตามรายชื่อที่จังหวัดส่งเข้ารับการคัดเลือกแต่ละประเภทตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาคัดเลือกตามเขตพื้นที่ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ให้เหลือประเภท/ขนาดละ ๑ สำนักทะเบียน โดยต้องมีคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจประเมินในรอบสุดท้ายไปดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๓ กรมการปกครองแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินในรอบสุดท้าย ในภาพรวมจำนวน ๗ คณะ ตามขนาดและประเภทของสำนักทะเบียน เพื่อออกไปตรวจประเมินและพิจารณาให้คะแนนสำนักทะเบียน ที่ผ่านเกณฑ์ของคณะกรรมการในรอบแรกเข้าในรอบสุดท้ายตามแบบประเมินฯ ที่กรมการปกครองกำหนด รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และนำผลการให้

/คะแนนสำนัก...

คะแนนสำนักทะเบียนต่าง ๆ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นของกรมการปกครอง ซึ่งมีรองอธิบดีกรมการปกครอง เป็นประธาน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

๖. รางวัล

๖.๑ สำนักทะเบียนอำเภอที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น แต่ละประเภท จะได้รับโล่รางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ และเงินรางวัล โดยการโอนงบประมาณให้แก่สำนักทะเบียน เพื่อให้นำไปปรับปรุงพัฒนาสำนักทะเบียนและการบริการในด้านต่าง ๆ ตามประเภทรางวัลและเงินรางวัล ดังนี้

(๑) 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

(๒) 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

(๓) 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)

๖.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่นแต่ละประเภท จะได้รับโล่รางวัลพร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๖.๓ สำนักทะเบียนที่เข้ารอบสุดท้าย และไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น จะได้รับใบประกาศชมเชย

๖.๔ นายทะเบียนสำนักทะเบียนดีเด่นทุกประเภท จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณไว้เป็นเกียรติประวัติ

๖.๕ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และบุคลากรดีเด่นระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณ และเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสิงห์ทองคำเป็นรางวัล

๖.๖ การจัดพิธีรับมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

รอบระยะเวลาการดำเนินการระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เดือนกันยายน ๒๕๖๑

/๘. ผู้รับผิดชอบ...

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

๙. งบประมาณ

๙.๑ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนงาน พื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิต การพัฒนาการให้บริการทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชนและข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมหลัก พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนด้านทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนและค่าใช้สอย จำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เดือนกันยายน ๒๕๖๑ โดยขออนุมัติถัวจ่ายได้ทุกรายการ ดังนี้

๙.๑.๑ รายการค่าตอบแทน จำนวน ๑๑๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๙.๑.๒ รายการค่าใช้สอย จำนวน ๑,๘๗๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

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

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

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาการบริการยกระดับมาตรฐาน การปรับปรุงสำนักทะเบียนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จนสามารถสร้างความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ

๑๐.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๑๐.๓ สำนักทะเบียนมีความตื่นตัว ตระหนักถึงภารกิจหน้าที่และการปรับปรุงการให้บริการและการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประกวดมากขึ้น

๑๐.๔ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการกำกับดูแล เอาใจใส่ของราชการบริหารส่วนกลางที่มีต่อส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่น

๑๐.๕ เป็นการสนองตอบประเด็นยุทธศาสตร์ กรมการปกครอง ด้านการพัฒนาการบริการที่เป็นรูปธรรม

๑๑. การติดตามผลการดำเนินโครงการ

กรมการปกครองจะมอบหมายคณะตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อรับทราบข้อมูลปัญหา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการในปีต่อไป รวมถึงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินรางวัลของสำนักทะเบียนอำเภอให้กรมการปกครองทราบด้วย

๑๒. ผู้เสนอ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ งบประมาณจำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

(นางวิพร แววศรีผ่อง)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

๑๓. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ งบประมาณจำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

.....

.....

(นายวิเชียร ชิดชนกนารถ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน

๑๔. ความเห็นของรองอธิบดีกรมการปกครอง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ งบประมาณจำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

.....

.....

(นายชำนาญวิทย์ เตรัตน์)
รองอธิบดีกรมการปกครอง

๑๕. ผู้อนุมัติ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ งบประมาณจำนวน ๑,๙๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

.....

.....

ร้อยตำรวจโท
(อาทิตย์ บุญญะโสภัต)
อธิบดีกรมการปกครอง

แบบ สนท. ดีเด่น ๒

แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

จังหวัด.....ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

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 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับปริมาณงานและการให้บริการประชาชน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
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. <u>การยอมรับ</u> (๕๐ คะแนน)						
๓.๑ การยอมรับของผู้บังคับบัญชา	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๒ การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๓ การยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๔ การยอมรับของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ผู้นำท้องถิ่น	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๕ การยอมรับของประชาชนผู้มาติดต่อ	( )	( )	( )	( )	( )	( )
๔. <u>ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u>						

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u>

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ หมายถึง ความคิดเห็นของคณะกรรมการที่จะให้ความเห็นเพิ่มเติม
อันเป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยของคณะกรรมการ ในกรณีคะแนนเท่ากัน

แบบ สนท. ดีเด่น ๒

แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

จังหวัด.....ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

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

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u>

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ หมายถึง ความคิดเห็นของคณะกรรมการที่จะให้ความเห็นเพิ่มเติม
อันเป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยของคณะกรรมการ ในกรณีคะแนนเท่ากัน

แบบ ดีเด่น ๑

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๑

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

จำนวนราษฎร.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

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

๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน จพง.....คน
จนท.....คน พนง.ราชการ .....คน ลูกจ้าง.....คน อส.....คน

๑.๓ เฉลี่ยประชาชนมารับบริการประมาณวันละ.....ราย แยกเป็น
งานทะเบียนราษฎร.....ราย งานบัตร ฯ .....ราย งานทะเบียนทั่วไป.....ราย

๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐) .....คน
ในเขตเทศบาล.....คน รวม.....คน (ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ ให้รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย)

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑) ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		**๒๕๐**		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎร	๗๐		
๑.๒	งานบัตรประจำตัวประชาชน	๗๐		
๑.๓	งานทะเบียนทั่วไป	๘๐		
๑.๔	งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐	๒๐		
๑.๕	งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐		
๒) ด้านบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร		**๑๙๐**		
๒.๑	การบริหารจัดการทั่วไป	๒๐		
๒.๒	การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน	๓๐		
๒.๓	การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาและปฏิบัติงานทะเบียน	๒๐		
๒.๔	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการบริหารงานทะเบียน และให้บริการ	๒๐		
๒.๕	ความพึงพอใจต่อการให้บริการ	๓๐		
๒.๖	การจัดระบบและพัฒนากระบวนงานที่อำนวยความสะดวกและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน	๒๐		
๒.๗	การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ	๒๐		
๒.๘	มาตรการการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน	๓๐		
๓) ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก		**๔๐**		
๓.๑	ความเหมาะสมในการจัดระเบียบสำนักงาน	๑๕		
๓.๒	การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ	๑๕		
๓.๓	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกประชาชนตามความเหมาะสมและเพียงพอ	๑๐		
๔) กรณีศึกษาหรือตัวอย่างที่ดี		**๒๐**		
	รวม	**๕๐๐**		
		คิดเป็นร้อยละ		

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ
( )
ตำแหน่ง.....

แบบดีเด่น ๒

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑) ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		(๒๕๐)		
๑.๑	**งานทะเบียนราษฎร** - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม - มีการกำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง	๗๐		
(๑)	**การแจ้งการเกิด** - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ - ๒๐ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๕๐ – ๖๐ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓			
(๒)	**การแจ้งการตาย** - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๑ - ๒๕ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ – ๗๑ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓			
(๓)	**การขอเพิ่มชื่อ** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) 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** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๗๒ - ๙๒ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐, และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐			
(๕)	**การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน** - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๔ - ๔๒ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙ – ๔๙			
(๖)	**การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕ - ๑๒๓ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๖			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๗)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร** ที่ 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			
(๘)	**การรายงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร (ระเบียบ , แนวทางหนังสือสั่งการ)** - มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเสนอนายทะเบียนทราบ (๑) รายงานทะเบียนคนเกิด (๒) รายงานทะเบียนคนตาย (๓) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ (๔) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล			
๑.๒	**งานบัตรประจำตัวประชาชน**	๗๐		
(๑)	**การปฏิบัติตามมาตรการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์** (Smart Card) **- บัญชีคุมการกำหนดเลขรหัสประจำตัวประชาชนของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียน** ๑) การกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกวัสดุตัวบัตรที่ใช้ในการออกบัตร ๒) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน - การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๑) การใช้วัสดุบัตรเรียงลำดับตามหมายเลขกล่องบัตรและรหัสกำกับบัตร ก่อน-หลัง ๒) การจัดเก็บวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไว้ในกำปั่นตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย - การรับคืนบัตร ๑) การบันทึกการรับคืนบัตรในระบบทุกวัน ทั้งบัตรดีพร้อมใช้ และบัตรเสีย ๒) มีการจัดส่งบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลางทุกครั้งที่มีการเบิกบัตรดีพร้อมใช้จาก ศบท. ภาค สาขาจังหวัด ได้แก่ (๑) บัตรที่ไม่สามารถอ่าน หรือ Write Ship ได้ (๒) บัตรเสียระหว่างการผลิตไม่พิมพ์หน้าบัตร (๓) บัตรที่มีการยกเลิกรายการบัตรทุกกรณี (๔) บัตรชำรุดบกพร่อง เนื่องจากตัวบัตรที่อยู่ในระยะการขอรับบัตรทดแทน (๕) บัตรชำรุดบกพร่อง เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรที่อยู่ในระยะการขอรับบัตรทดแทน ๓) บัตรนอกจาก ข้อ ๒) ต้องจำหน่ายโดยการเจาะรูบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip) พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่ายแล้วจัดเก็บในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ โดยต้องจำหน่ายในระบบ และไม่ต้องส่งคืน ศบท. ภาค สาขาจังหวัด			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒)	**การดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ** - การเรียกหลักฐานหรือตรวจสอบพยานบุคคลรับรองประกอบตามระเบียบ - การตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประกอบการอนุญาตให้ทำบัตรแต่ละกรณี - การลงนามในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ พยานบุคคล เจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ครบถ้วน - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การเปรียบเทียบปรับ และการฉีกใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ให้กับผู้ยื่นคำขอ และการส่งเงินประจำวันถูกต้อง			
(๓)	**การสำรวจและทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๗ – ๔๙ ๑) บัญชีสำรวจรายการเอกสารบัตรที่ขอทำลายประจำปี... (บป.๖) ๒) หนังสือเสนอขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัด / ปลัดกรุงเทพมหานคร ๓) รายงานผลการทำลายต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด / ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ			
(๔)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** - การจัดเก็บเอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรที่เรียกคืนจากประชาชนต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยป้องกันการสูญหาย และสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ , หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๘๔๔๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตามแนวทางปฏิบัติการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรโดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ข้อ ๖)			
(๕)	**การรายงานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ - การรายงานผลการออกบัตรเสนอนายอำเภอทุกสิ้นวันทำการ หรือในวันทำการรุ่งขึ้น - การรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตร และค่าปรับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ			
๑.๓	**งานทะเบียนทั่วไป**	๘๐		
(๑)	**การบันทึกการหย่า** - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๙ ๑) เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกในช่องบันทึกของทะเบียนสมรสให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับ สำนักทะเบียนอำเภอ เลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนการหย่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๒) ในกรณีที่ได้รับจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส ให้นายทะเบียนส่งสำเนาทะเบียนการหย่าไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรสเพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรสเช่นเดียวกัน (ดูทะเบียนหย่า คร. ๖) กับช่องบันทึกใน คร.๒ กรณีแบบ ๑ และดูสำเนาหนังสือแจ้ง สนท. ที่สมรส กรณีแบบ ๒ ๓) การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ที่กระทบกระเทือนสิทธิของอีกฝ่ายหนึ่ง ตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบ มท.ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ มีการอ้างอิงคำพิพากษาของศาลหรือไม่ (ดู คร. ๖) ๔) การหย่าโดยความยินยอม มีหนังสือสัญญาหย่า ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๑๔ หรือไม่ ๕) การหย่าโดยคำพิพากษาศาล มีหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๒ หรือไม่ - ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ 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			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๗) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัยมาตรา 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 ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓ และ หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๙๓๐๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘			
(๓)	**การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีผู้เยาว์ไร้เดียงสา หรือมารดาเด็กเสียชีวิต** - มีคำพิพากษาศาล ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๔๘ หรือไม่			
(๔)	**การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และเลิกรับบุตรบุญธรรม** - มีมติของคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับบุตรบุญธรรมหรือไม่ - การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมให้กับผู้เยาว์ มีผู้ให้ความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่			
(๕)	**การลงลายมือชื่อของผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียน** พ.ร.บ. ทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๖ วรรค ๒ กำหนดว่า เมื่อนายทะเบียน รับจดทะเบียน ผู้ร้องต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในทะเบียนต่อหน้านายทะเบียน และต่อหน้าพยานสองคน (ดู คร. ๒, คร. ๖, คร. ๑๑, คร. ๑๔, คร. ๑๗, คร.๒๐ และ คร. ๒๒ ว่าผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียนลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วนหรือไม่)			
(๖)	**ทะเบียนชื่อสกุล** - ดูคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน - เก็บค่าธรรมเนียม/หลักฐานนำส่ง - ผู้มีอำนาจลงนามในตำแหน่งนายทะเบียนท้องที่ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๑๘๓๗ ลงวันที่. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๘			
(๗)	**ทะเบียนพินัยกรรม** การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - กรณีผู้ทำพินัยกรรมประสงค์ให้กรมการอำเภอเก็บรักษาไว้ ดูต้นขั้วใบรับ พ.ก. ๗ มีลายมือชื่อผู้รับอยู่และสำเนาพินัยกรรมที่เก็บรักษาไว้ - ดูสมุดคุม ความเหมาะสม ปลอดภัยของที่เก็บรักษาพินัยกรรม - การส่งมอบพินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมือง ที่ทางอำเภอเก็บรักษาไว้ เมื่อมีผู้มาขอรับพินัยกรรม ก่อนส่งมอบ เจ้าหน้าที่ได้คัดสำเนาพินัยกรรม ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่งไว้ ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๒ วรรค ๒ หรือไม่ (ดูสมุดคุม ประกอบกับสำเนาที่อำเภอคัดสำเนาไว้) - เมื่อผู้ทำพินัยกรรมมาแจ้งว่า ขอยกเลิก จำหน่าย หรือเพิกถอนพินัยกรรมที่ได้ทำไว้และฝากอยู่กับอำเภอ ได้ทำตามขั้นตอน มีการส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรม และ แนะนำวิธีการเพิกถอนพินัยกรรมให้ถูกต้อง ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๙๔ - ๑๖๙๗ หรือไม่			
(๘)	**ทะเบียนสัตว์พาหนะ** ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ ข้อ ๒ - มีการจัดทำประกาศนายทะเบียนให้เจ้าของนำสัตว์พาหนะไปจดทะเบียนตั๋วรูปพรรณ			
(๙)	**ทะเบียนสุสานฌาปนสถาน** - มีทะเบียนคุมการอนุญาตจัดตั้งสุสานฌาปนสถาน - มีทะเบียนคุมการอนุญาตดำเนินการสุสานฌาปนสถาน - มีหนังสือคู่มือหรือแฟ้มหนังสือสั่งการ และแบบพิมพ์ครบถ้วน			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๑๐)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป** - ตามระเบียบทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๒ (คร.๒, คร.๖, คร.๑๑, คร.๑๔, คร.๑๗ และ คร.๒๒ มีการจัดเก็บไว้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่)			
(๑๑)	**การรายงานเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป** **การขอตั้งชื่อสกุล** ตามหนังสือ สน.บท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ให้รายงานผลการอนุมัติชื่อสกุลตามแบบรายงานจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของนายทะเบียนท้องที่ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (ดูจากคำขอ ช.๑ และนายทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ ช.๒)			
๑.๔	**งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐** มีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้	๒๐		
(๑)	**งานทะเบียนราษฎร** ๑) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียน ตาม มาตรา ๖ และระเบียบ ฯ 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) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตรา ๑๕ - หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติ เฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น - คำสั่งนายทะเบียน - หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตรา ๑๗ - คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑) - บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่า เป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง			
(๒)	**งานบัตรประจำตัวประชาชน** ๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศ กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท			
(๓)	**งานทะเบียนครอบครัว** ๑) คำร้องขอจดทะเบียน และบันทึกทะเบียนครอบครัว (คร. ๑) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท			
(๔)	**งานทะเบียนพินัยกรรม** ๑) คำร้อง (พ.ก. ๑) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท			
(๕)	**สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ** (อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ - ข้อมูลที่ร้องขอ - เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต			
๑.๕	**งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘** - มีการจัดทำคู่มือประชาชน เกี่ยวกับแนวทางวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติในการติดต่อราชการให้ประชาชนทราบ - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล หลักฐานที่ต้องใช้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน	๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒) ด้านบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร		**(๑๙๐)**		
๒.๑	**การบริหารจัดการทั่วไป** (๑) มีการกำหนดแผนงาน กิจกรรม โครงการ เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาหรือยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นรูปธรรม รวมถึง การกำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน (๒) การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารทั่วไปของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ (๓) การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการรักษาความสะอาดได้เป็นอย่างดี (๔) อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๒.๒	**การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน** (๑) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบชัดเจน (๒) การจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนางานทะเบียน (๓) การพบปะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือประชาชนผู้มาขอรับบริการเป็นประจำ (๔) การจัดให้มีการประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบข้อมูลปัญหาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการเป็นประจำ (๕) การส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการศึกษาอบรม ดูงาน หรือการจัดองค์ความรู้ของบุคลากร (๖) การแก้ไขปัญหางานทะเบียน แก่ราษฎรในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือการสั่งการตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด (๗) มีการบำรุงขวัญหรือ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี เป็นกรณีพิเศษ (๘) อื่น ๆ ระบุ	๓๐		
๒.๓	**การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาและปฏิบัติงานทะเบียน** (๑) การให้บริการเชิงรุก เช่น ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่, ศูนย์บริการร่วม หรือบริการส่วนหน้า ฯลฯ (๒) การส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ชุมชน ท้องที่ห่างไกลตามช่องทางต่าง ๆ หรือการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครงานทะเบียนในพื้นที่ (๓) การขอความร่วมมือหรือการให้การสนับสนุนระหว่างหน่วยงานต่อการให้บริการงานทะเบียน (๔) มีการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมาย , หนังสือสั่งการ (๕) อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๒.๔	**การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการบริหารงานทะเบียน และให้บริการ** (๑) มีการคิดค้นหรือประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยี ที่เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ เช่น การสร้าง website Facebook line ฯลฯ (๒) การนัดหมายจองคิวการสอบถามปัญหา ฯลฯ เป็นต้น (๓) อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๒.๕	**ความพึงพอใจต่อการให้บริการ** (๑) มีข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจ ที่เป็นรูปธรรมหรือสื่อถึงความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักทะเบียน เช่น ทางจดหมาย ทาง website หรือสื่อต่างๆ ฯลฯ หรือผลการประเมินความพึงพอใจของสำนักทะเบียน (๒) อื่น ๆ ระบุ	๓๐		
๒.๖	**การจัดระบบและพัฒนากระบวนงานที่อำนวยความสะดวกและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน** (๑) การจัดเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า หรือจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ต้อนรับ แนะนำ ก่อนเข้ารับบริการตามช่องทางที่กำหนด (๒) การจัดระบบทางเดินของงาน ระหว่างจุดบริการที่เหมาะสม สะดวกไม่สลับซับซ้อน (๓) มีการจัดลำดับ , คิว เข้ารับบริการที่เป็นที่ยอมรับของประชาชน (๔) การให้บริการช่องทางพิเศษ , ตามที่นัดหมายงานที่ไม่สำคัญไม่ต้องผ่านระบบบัตรคิว (๕) อื่น ๆ.....	๒๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๗	**การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ** (๑) บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่ (โดยการทดสอบโดยการสุ่มสอบถาม ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายงานทะเบียน หรือประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยธรรม) (๒) บุคลากรได้รับการอบรม , ดูงาน ด้านการทะเบียน (๓) บุคลากรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงานทดแทนกันได้ (๔) ไม่มีข้อมูลการร้องเรียนบุคลากรผู้ให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา (๕) อื่น ๆ ระบุ		๒๐		
๒.๘	**มาตรการการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน** (๑) มีมาตรการป้องกันการทุจริตทางการทะเบียนที่เป็นรูปธรรม ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ เช่น การสร้างจิตสำนึกบุคลากร การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในระดับพื้นที่ เป็นต้น (๒) การดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีมีการเกิดการทุจริต หรือการตรวจสอบพบการทุจริต ได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (๓) อื่น ๆ ระบุ		๓๐		
๓) ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก			๔๐		
๓.๑	**ความเหมาะสมในการจัดระเบียบสำนักงาน** (๑) สภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในภายนอก เป็นระเบียบ และสะอาด (๒) มีการกำหนดหรือออกแบบการจัดสำนักงานการใช้พื้นที่สำหรับให้บริการที่เหมาะสม ระหว่างพื้นที่ปฏิบัติกับพื้นที่ให้บริการ (๓) การจัดโต๊ะเก้าอี้รองรับประชาชนที่เพียงพอเป็นสัดส่วน (๔) การกำหนดจุดรับบริการที่สะดวกทำให้ระบบทางเดินของงานคล่องตัว เช่น กำหนดตัวเลขประจำช่อง หรือป้ายบอกช่องบริการที่ชัดเจน		๑๕		
๓.๒	**การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ** (๑) มีการปฏิบัติที่ต่อเนื่องเป็นประจำ เช่น กำหนดกิจกรรม ๕ ส. การสร้างจิตสำนึกของบุคลากรเจ้าหน้าที่ในการมีส่วนร่วม หรือการเอาใจใส่ดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นต้น		๑๕		
๓.๓ ๓.๓.๑	**การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกประชาชนตามความเหมาะสมและเพียงพอ** **การพัฒนาสถานที่ให้บริการประชาชน** 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 (๑๐) ห้องน้ำ เพียงพอ ใช้งานได้ครบถ้วน สะอาด ถูกสุขอนามัย ไม่มีกลิ่นเหม็น - มีที่จัดเก็บเอกสาร/คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร - การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และถังน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ - มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม (๑) มีการกำหนดหรือริเริ่มสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ (๒) จัดระเบียบการจอดรถ จนท. / ผู้รับบริการ อย่างเหมาะสม		๑๐		ขนาดเล็ก ประเมินเฉพาะข้อ ๓.๓.๑ ขนาดกลาง ประเมินเฉพาะข้อ ๓.๓.๑ – ๓.๓.๔ ขนาดใหญ่ ประเมินทุกข้อ
๓.๓.๒					
๓.๓.๓					
๓.๓.๔					
๓.๓.๕					

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	(๓) จัดสัดส่วนพื้นที่นั่งพัก พอเพียง สะดวก มีมุม นสพ./วารสาร โทรทัศน์ บริการน้ำดื่ม/น้ำชา/กาแฟภายในสำนักงานมีลักษณะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างพอเพียง เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือพัดลมตามความเหมาะสม			
๔) กรณีศึกษาหรือตัวอย่างที่ดี (Best Practice)		**๒๐**		
	- ประมวลผลจากการตรวจประเมินในภาพรวมในรอบปีที่ผ่านมามีผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่น มีการคิดนวัตกรรมหรือมีผลสัมฤทธิ์ของงานทะเบียนเกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือประชาชนที่เป็นรูปธรรม สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ สนท. อื่นๆ ได้			
	รวม	**๕๐๐**		

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

ข้อเสนอเพิ่มเติม (ข้อเด่น , ข้อด้อย นอกเหนือจากหัวข้อการประเมินข้างต้น)

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

แบบ ดีเด่น ๑

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล..... จังหวัด.....

จำนวนราษฎร.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

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

๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน จพง. .....คน
จนท. .....คน พนง.ราชการ .....คน ลูกจ้าง.....คน

๑.๓ เฉลี่ยประชาชนมารับบริการประมาณวันละ.....ราย แยกเป็น
งานทะเบียนราษฎร.....ราย งานบัตร ฯ .....ราย

๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐) .....คน

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑) ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		**๑๗๐**		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎร	๗๐		
๑.๒	งานบัตรประจำตัวประชาชน	๗๐		
๑.๓	งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐	๒๐		
๑.๔	งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐		
๒) ด้านบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร		**๑๙๐**		
๒.๑	การบริหารจัดการทั่วไป	๒๐		
๒.๒	การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน	๓๐		
๒.๓	การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาและปฏิบัติงานทะเบียน	๒๐		
๒.๔	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการบริหารงานทะเบียน และให้บริการ	๒๐		
๒.๕	ความพึงพอใจต่อการให้บริการ	๓๐		
๒.๖	การจัดระบบและพัฒนากระบวนงานที่อำนวยความสะดวกและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน	๒๐		
๒.๗	การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ	๒๐		
๒.๘	มาตรการการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน	๓๐		
๓) ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก		**๔๐**		
๓.๑	ความเหมาะสมในการจัดระเบียบสำนักงาน	๑๕		
๓.๒	การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ	๑๕		
๓.๓	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกประชาชนตามความเหมาะสมและเพียงพอ	๑๐		
๔) กรณีศึกษาหรือตัวอย่างที่ดี		**๒๐**		
	รวม	**๔๒๐**		
		คิดเป็นร้อยละ		

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ
( )
ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑) ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		(๑๗๐)		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎร - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม - มีการกำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง	๗๐		
(๑)	การแจ้งการเกิด - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ - ๒๐ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๕๐ – ๖๐ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓			
(๒)	การแจ้งการตาย - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๑ - ๒๕ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ – ๗๑ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓			
(๓)	การขอเพิ่มชื่อ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) 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 - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๗๒ - ๙๒ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐, และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐			
(๕)	การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๔ - ๔๒ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙ – ๔๙			
(๖)	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕ - ๑๒๓ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๖			

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๗)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร** ที่ 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			
(๘)	**การรายงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร (ระเบียบ , แนวทางหนังสือสั่งการ)** - มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเสนอนายทะเบียนทราบ (๑) รายงานทะเบียนคนเกิด (๒) รายงานทะเบียนคนตาย (๓) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ (๔) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล			
๑.๒	**งานบัตรประจำตัวประชาชน**	๗๐		
(๑)	**การปฏิบัติตามมาตรการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์** (Smart Card) - **บัญชีคุมการกำหนดเลขรหัสประจำตัวประชาชนของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียน** ๑) การกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกวัสดุตัวบัตรที่ใช้ในการออกบัตร ๒) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน - การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๑) การใช้วัสดุบัตรเรียงลำดับตามหมายเลขกล่องบัตรและรหัสกำกับบัตร ก่อน-หลัง ๒) การจัดเก็บวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไว้ในกำปั่นตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย - การรับคืนบัตร ๑) การบันทึกการรับคืนบัตรในระบบทุกวัน ทั้งบัตรดีพร้อมใช้ และบัตรเสีย ๒) มีการจัดส่งบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลางทุกครั้งที่มีการเบิกบัตรดีพร้อมใช้จาก ศบท. ภาค สาขาจังหวัด ได้แก่ (๑) บัตรที่ไม่สามารถอ่าน หรือ Write Ship ได้ (๒) บัตรเสียระหว่างการผลิตไม่พิมพ์หน้าบัตร (๓) บัตรที่มีการยกเลิกรายการบัตรทุกกรณี (๔) บัตรชำรุดบกพร่อง เนื่องจากตัวบัตรที่อยู่ในระยะการขอรับบัตรทดแทน (๕) บัตรชำรุดบกพร่อง เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรที่อยู่ในระยะการขอรับบัตรทดแทน ๓) บัตรนอกจาก ข้อ ๒) ต้องจำหน่ายโดยการเจาะรูบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip) พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่ายแล้วจัดเก็บในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ โดยต้องจำหน่ายในระบบ และไม่ต้องส่งคืน ศบท. ภาค สาขาจังหวัด			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒)	**การดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ** - การเรียกหลักฐานหรือตรวจสอบพยานบุคคลรับรองประกอบตามระเบียบ - การตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประกอบการอนุญาตให้ทำบัตรแต่ละกรณี - การลงนามในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ พยานบุคคล เจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ครบถ้วน - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การเปรียบเทียบปรับ และการฉีกใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ให้กับผู้ยื่นคำขอ และการส่งเงินประจำวันถูกต้อง			
(๓)	**การสำรวจและทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๗ – ๔๙ ๑) บัญชีสำรวจรายการเอกสารบัตรที่ขอทำลายประจำปี.. (บป.๖) ๒) หนังสือเสนอขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัด / ปลัดกรุงเทพมหานคร ๓) รายงานผลการทำลายต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด / ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ			
(๔)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** - การจัดเก็บเอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรที่เรียกคืนจากประชาชนต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยป้องกันการสูญหาย และสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ , หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๘๔๔๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตามแนวทางปฏิบัติการขอมีบัตรขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรโดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ข้อ ๖)			
(๕)	**การรายงานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ - การรายงานผลการออกบัตรเสนอนายอำเภอทุกสิ้นวันทำการ หรือในวันทำการรุ่งขึ้น - การรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตร และค่าปรับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ			
๑.๓	**งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐** มีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้	๒๐		
(๑)	**งานทะเบียนราษฎร** ๑) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียน ตาม มาตรา ๖ และระเบียบ ฯ 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) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตรา ๑๕ - หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติ เฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น - คำสั่งนายทะเบียน - หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตรา ๑๗ - คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑) - บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่า เป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒)	**งานบัตรประจำตัวประชาชน** ๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศ กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท			
(๓)	**สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ** (อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ - ข้อมูลที่ร้องขอ - เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต			
๑.๔	**งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘** - มีการจัดทำคู่มือประชาชน เกี่ยวกับแนวทางวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติในการติดต่อราชการให้ประชาชนทราบ - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล หลักฐานที่ต้องใช้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน	๑๐		
๒) ด้านบริหารจัดการ กระบวนงาน และบุคลากร		(๑๙๐)		
๒.๑	**การบริหารจัดการทั่วไป** (๑) มีการกำหนดแผนงาน กิจกรรม โครงการ เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาหรือยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นรูปธรรม รวมถึง การกำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน (๒) การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารทั่วไปของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ (๓) การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการรักษาความสะอาดได้เป็นอย่างดี (๔) อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๒.๒	**การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน** (๑) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบชัดเจน (๒) การจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนางานทะเบียน (๓) การพบปะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือประชาชนผู้มาขอรับบริการเป็นประจำ (๔) การจัดให้มีการประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบข้อมูลปัญหาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการเป็นประจำ (๕) การส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการศึกษาอบรม ดูงาน หรือการจัดองค์ความรู้ของบุคลากร (๖) การแก้ไขปัญหางานทะเบียน แก่ราษฎรในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือการสั่งการตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด (๗) มีการบำรุงขวัญหรือ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี เป็นกรณีพิเศษ (๘) อื่น ๆ ระบุ	๓๐		
๒.๓	**การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาและปฏิบัติงานทะเบียน**	๒๐		
	(๑) การให้บริการเชิงรุก เช่น ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่, ศูนย์บริการร่วม หรือบริการส่วนหน้า ฯลฯ (๒) การส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ชุมชน ท้องที่ห่างไกลตามช่องทางต่าง ๆ หรือการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครงานทะเบียนในพื้นที่ (๓) การขอความร่วมมือหรือการให้การสนับสนุนระหว่างหน่วยงานต่อการให้บริการงานทะเบียน (๔) มีการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมาย , หนังสือสั่งการ (๔) (๕) อื่น ๆ ระบุ			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๔	**การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการบริหารงานทะเบียน และให้บริการ** (๑) มีการคิดค้นหรือประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยี ที่เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ เช่น การสร้าง website Facebook line ฯลฯ (๒) การนัดหมายจองคิวการสอบถามปัญหา ฯลฯ เป็นต้น (๓) อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๒.๕	**ความพึงพอใจต่อการให้บริการ** (๑) มีข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจ ที่เป็นรูปธรรมหรือสื่อถึงความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักทะเบียน เช่น ทางจดหมาย ทาง website หรือสื่อต่างๆ ฯลฯ หรือผลการประเมินความพึงพอใจของสำนักทะเบียน (๒) อื่น ๆ ระบุ	๓๐		
๒.๖	**การจัดระบบและพัฒนากระบวนงานที่อำนวยความสะดวกและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน** (๑) การจัดเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า หรือจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ต้อนรับ แนะนำ ก่อนเข้ารับบริการตามช่องทางที่กำหนด (๒) การจัดระบบทางเดินของงาน ระหว่างจุดบริการที่เหมาะสม สะดวกไม่สลับซับซ้อน (๓) มีการจัดลำดับ , คิว เข้ารับบริการที่เป็นที่ยอมรับของประชาชน (๔) การให้บริการช่องทางพิเศษ , ตามที่นัดหมายงานที่ไม่สำคัญไม่ต้องผ่านระบบบัตรคิว (๕) อื่น ๆ.....	๒๐		
๒.๗	**การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ** (๑) บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่ (โดยการทดสอบโดยการสุ่มสอบถาม ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายงานทะเบียน หรือประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยธรรม) (๒) บุคลากรได้รับการอบรม , ดูงาน ด้านการทะเบียน (๓) บุคลากรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงานทดแทนกันได้ (๔) ไม่มีข้อมูลการร้องเรียนบุคลากรผู้ให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา (๕) อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๒.๘	**มาตรการการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน** (๑) มีมาตรการป้องกันการทุจริตทางการทะเบียนที่เป็นรูปธรรม ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ เช่น การสร้างจิตสำนึกบุคลากร การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในระดับพื้นที่ เป็นต้น (๒) การดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีมีการเกิดการทุจริต หรือการตรวจสอบพบการทุจริต ได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (๓) อื่น ๆ ระบุ	๓๐		
๓) ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก		๔๐		
๓.๑	**ความเหมาะสมในการจัดระเบียบสำนักงาน** (๑) สภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในภายนอก เป็นระเบียบ และสะอาด (๒) มีการกำหนดหรือออกแบบการจัดสำนักงานการใช้พื้นที่สำหรับให้บริการที่เหมาะสม ระหว่างพื้นที่ปฏิบัติกับพื้นที่ให้บริการ (๓) การจัดโต๊ะเก้าอี้รองรับประชาชนที่เพียงพอเป็นสัดส่วน (๔) การกำหนดจุดรับบริการที่สะดวกทำให้ระบบทางเดินของงานคล่องตัว เช่น กำหนดตัวเลขประจำช่อง หรือป้ายบอกช่องบริการที่ชัดเจน	๑๕		
๓.๒	**การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ**	๑๕		
	(๑) มีการปฏิบัติที่ต่อเนื่องเป็นประจำ เช่น กำหนดกิจกรรม ๕ ส. การสร้างจิตสำนึกของบุคลากรเจ้าหน้าที่ในการมีส่วนร่วม หรือการเอาใจใส่ดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นต้น			
๓.๓	**การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกประชาชนตามความเหมาะสมและเพียงพอ**	๑๐		ขนาดเล็ก
๓.๓.๑	**การพัฒนาสถานที่ให้บริการประชาชน** มีป้ายต่างๆ ตามระเบียบหรือข้อสั่งการครบถ้วน เช่น (๑) การจัดทำป้ายสถิติข้อมูลการให้บริการที่เป็นปัจจุบัน			ประเมินเฉพาะข้อ ๓.๓.๑

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	(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 (๑๐) ห้องน้ำ เพียงพอ ใช้งานได้ครบถ้วน สะอาด ถูกสุขอนามัย ไม่มีกลิ่นเหม็น			ขนาดกลาง ประเมินเฉพาะ ข้อ ๓.๓.๑ – ๓.๓.๔ ขนาดใหญ่ ประเมินทุกข้อ
๓.๓.๒	- มีที่จัดเก็บเอกสาร/คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร			
๓.๓.๓	- การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และถังน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้			
๓.๓.๔	- มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม			
๓.๓.๕	(๑) มีการกำหนดหรือริเริ่มสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ (๒) จัดระเบียบการจอดรถ จนท. / ผู้รับบริการ อย่างเหมาะสม (๓) จัดสัดส่วนพื้นที่นั่งพัก พอเพียง สะดวก มีมุม นสพ./วารสาร โทรทัศน์ บริการน้ำดื่ม/น้ำชา/กาแฟภายในสำนักงานมีลักษณะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างพอเพียง เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือพัดลมตามความเหมาะสม			
๔) กรณีศึกษาหรือตัวอย่างที่ดี (Best Practice)		๒๐		
	- ประมวลผลจากการตรวจประเมินในภาพรวมในรอบปีที่ผ่านมามีผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่น มีการคิดนวัตกรรมหรือมีผลสัมฤทธิ์ของงานทะเบียนเกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือประชาชนที่เป็นรูปธรรม สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ สนท. อื่นๆ ได้			
	รวม	๔๒๐		

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

ข้อเสนอเพิ่มเติม (ข้อเด่น , ข้อด้อย นอกเหนือจากหัวข้อการประเมินข้างต้น)

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑

****

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประสงค์จะส่งสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด/กรุงเทพ.....
เข้ารับการคัดเลือก ☐สำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ ☐ขนาดใหญ่ ☐ขนาดกลาง ☐ขนาดเล็ก
จำนวนราษฎร.....คน

ด้วยเป็นสำนักทะเบียนที่มีความพร้อม มีมาตรฐานในการให้บริการ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณา สามารถเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ) ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

๑. ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก คือ นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/นายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล

๒. จำนวนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอ ต้องรวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย

(แบบ ๑)

แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการประเมินในระดับจังหวัด

จังหวัด .....

ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ

ที่	จำนวนราษฎร ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ คน	จำนวนราษฎร ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ - ๘๐,๐๐๐ คน	จำนวนราษฎร ตั้งแต่ ๘๐,๐๐๑ คนขึ้นไป	หมายเหตุ
๑	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	จำนวนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอต้องรวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย
๒	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	
๓	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา

ที่	จำนวนราษฎร ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ คน	จำนวนราษฎร ตั้งแต่ ๓๐,๐๐๑ - ๗๐,๐๐๐ คน	จำนวนราษฎร ตั้งแต่ ๗๐,๐๐๑ คนขึ้นไป	หมายเหตุ
๑	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	
๒	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	
๓	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	สนท.อ. ..... ราษฎร (รวม) ..... คน	

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร

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

หมายเหตุ ๑. ให้ระบุจำนวนสำนักทะเบียนทั้งหมดที่ส่งเข้าประกวดในระดับจังหวัด

๒. ให้เรียงตามลำดับคะแนนที่ได้

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....