ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๑๐๐๕



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

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

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้กำหนดให้มีโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้มีการตื่นตัวและยกระดับมาตรฐานของการพัฒนาการให้บริการด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการและเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดีแก่สำนักทะเบียนอื่น ๆ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เชิดชูเกียรติผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ประกอบกับกรมการปกครองมีนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน (๑๐ Flagships for DOPA Excellence ๒๐๒๐) ศูนย์ราชการสะดวก GECC “อำเภอสะดวก” เพื่อให้สำนักทะเบียนรวมทั้ง “จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ..ยิ้ม” มีการพัฒนางานบริการและอำนวยความสะดวกเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านต่างๆ เป็นที่พึงพอใจของประชานที่มารับบริการ กรมการปกครองจึงได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติราชการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑-๓) (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเวลาที่กำหนด จึงขอให้สำนักทะเบียนพิจารณาสมัครเข้าร่วมโครงการตามประเภท/ขนาด พร้อมบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน ระดับจังหวัด (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔-๕) ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ หากสำนักทะเบียนใดไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการดังกล่าวให้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วย อนึ่ง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นฯ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมการปกครอง (พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) ที่กำหนดกรอบทิศทางเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาสนับสนุนการมีส่วนร่วมของสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น

/ในการ...

ในการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวให้ครบทุกประเภท/ขนาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักทะเบียนอำเภอที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาสำนักทะเบียนตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอ ประจำปี ๒๕๖๒ (อำเภอละ ๑ แสนบาท) ได้เข้าร่วมโครงการเป็นกรณีพิเศษด้วย ทั้งนี้ สำนักทะเบียนสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ (จังหวัด) หน้าเว็บไซต์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพุทธ กฤชคงพันธุ์)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

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

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ 4137
วันที่ ๑๙/ก.พ./๒๕๖๓ เวลา.....น.

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๙.๔/ว ๓๗๒๓

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ ๑๑๖๗
วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๓
วันที่...../...../..... เวลา..... น.

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการประเมิน (แบบ ๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการปกครอง ได้กำหนดให้มีโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่างๆ ได้มีการตื่นตัวและยกระดับมาตรฐานของการพัฒนาการให้บริการด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการและเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดีแก่สำนักทะเบียนอื่นๆ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เชิดชูเกียรติผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ประกอบกับกรมการปกครองมีนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน (๑๐ Flagships for DOPA Excellence ๒๐๒๐) ศูนย์ราชการสะดวก GECC "อำเภอสะดวก" เพื่อให้สำนักทะเบียนรวมทั้ง "จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ..ยิ้ม" มีการพัฒนางานบริการและอำนวยความสะดวกเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านต่างๆ เป็นที่พึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการ กรมการปกครองจึงได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับห้วงระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้จังหวัดดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นในพื้นที่เข้าร่วมโครงการ โดยการรับสมัครและคัดเลือกสำนักทะเบียนตามประเภท/ขนาด และพิจารณาคัดเลือกให้เหลือประเภท/ขนาดละ ๑ สำนักทะเบียน พร้อมทั้งพิจารณาคัดเลือกบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนดีเด่นระดับจังหวัดๆ ละ ๑ คน แล้วส่งประกาศจังหวัด เรื่อง ผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนพร้อมบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการประเมิน (แบบ ๑) (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔-๕) ทั้งนี้ สำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศสำนักทะเบียนดีเด่นในปี ๒๕๖๒ และปีก่อนๆ สามารถส่งสำนักทะเบียนเข้าร่วมประกวดได้

๒. ให้จังหวัด...

๒. ให้จังหวัดพิจารณาส่ง "จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ..ยิ้ม" เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว โดยกำหนดหลักเกณฑ์การประกวดคัดเลือก ดังนี้

๒.๑ การประกวดคัดเลือก "จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ..ยิ้ม" มิได้กำหนดขนาดในการประกวดคัดเลือก

๒.๒ ใช้หลักเกณฑ์การประเมินคะแนนเช่นเดียวกันกับหลักเกณฑ์การประเมินคะแนนการคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

๒.๓ รางวัลมอบเป็นโล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับรางวัลชนะเลิศ ๑ รางวัล รางวัลรองชนะเลิศ ๑ รางวัล และใบประกาศชมเชยสำหรับรางวัลชมเชย

๒.๔ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำ "จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ..ยิ้ม" ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ และรางวัลรองชนะเลิศ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น

๒.๕ ให้ใช้ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการประเมินฯ (แบบ ๑)

ทั้งนี้ ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อสำนักทะเบียน และ/หรือ "จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ..ยิ้ม" ที่เข้าร่วมโครงการฯ ให้กรมการปกครองทราบ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

อนึ่ง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นฯ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และเป็นนโยบายสำคัญของกรมการปกครองที่กำหนดกรอบทิศทางเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาการให้บริการ ดังนั้น ขอให้จังหวัดให้ความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนให้ครบทุกประเภท/ขนาด รวมทั้ง "จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ..ยิ้ม" เข้าร่วมโครงการฯ สำหรับกรณีไม่มีสำนักทะเบียนอำเภอประเภท/ขนาด ส่งเข้าร่วมโครงการฯ ขอให้พิจารณาสำนักทะเบียนอำเภอที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาสำนักทะเบียนตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอ ประจำปี ๒๕๖๒ (อำเภอละ ๑ แสนบาท) เป็นกรณีพิเศษด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาคม จงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร
โทร. ๐ ๒๗๙๑ ๗๐๓๐
โทรสาร ๐ ๒๙๐๖ ๙๓๖๓

โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓
(สำหรับเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓)

๑. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย กำหนดกรอบทิศทางการขับเคลื่อนเพื่อปรับเปลี่ยนระบบราชการ โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงานของทางราชการ ประชาชนจะต้องได้รับการตอบสนองและมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการซึ่งการให้บริการที่ดีควรเป็นไปเพื่อมุ่งเน้นให้การบริการพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการกำหนดขั้นตอนและกำกับดูแลให้งานบริการนั้นมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ คุณภาพของงานบริการจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กรมการปกครอง ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแลงานบริการด้านการทะเบียนและบัตร ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญเพื่อให้ประชาชนมีไว้แสดงตน คุ้มครองสิทธิ ใช้สิทธิรับบริการที่รัฐจัดให้ และเป็นฐานข้อมูลบุคคลที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ โดยมีสำนักทะเบียนเป็นสถานที่ให้บริการอยู่ทุกจังหวัด/อำเภอ ทั่วประเทศ รวมทั้งท้องถิ่นจำนวน ๒,๔๓๙ แห่ง แยกเป็น สำนักทะเบียนอำเภอ ๘๗๘ แห่ง สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา จำนวน ๑,๕๑๑ แห่ง และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๐ แห่ง กรมการปกครองจึงได้วางรากฐานเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการพัฒนาด้วยการดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นมาเป็นประจำทุกปี โครงการนี้เสริมสร้างให้การจัดระบบงานและสถานที่ให้บริการมีความทันสมัย มีคุณภาพ มีมาตรฐานและเกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ปรับลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากให้ง่ายขึ้น ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างรวดเร็ว นำเทคโนโลยีมาช่วยพัฒนาระบบงานให้เกิดความเสมอภาคเป็นธรรม รวมทั้งเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เกียรติและศักดิ์ศรีให้กับผู้ปฏิบัติงานบริการด้านทะเบียนและบัตร เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรที่นำไปสู่การยอมรับเป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาสำนักทะเบียนอื่นๆ ประชาชนเกิดศรัทธาและความเชื่อมั่น นำไปสู่เป้าหมายสำคัญคือความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการโดยรวม

ดังนั้น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมการปกครอง จึงได้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการอย่างต่อเนื่องต่อไป โดยจัดทำโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น มีเป้าหมายให้สำนักทะเบียนทุกแห่งทั่วประเทศได้ร่วมกันพัฒนาปรับปรุงการบริการ เพื่อสร้างมาตรฐานการบริการด้านงานทะเบียนและบัตรเข้าสู่การรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ตลอดจนให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ร่วมกันคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมงานบริการใหม่ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง รวมทั้งได้รับการประกาศยกย่องชมเชย เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับสำนักทะเบียนอื่น และเป็นการรับประกันคุณภาพการให้บริการของสำนักทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่องานบริการของรัฐอย่างยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบริการด้านการทะเบียนให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ สร้างความเป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๒.๓ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์คุณภาพงานบริการพร้อมทำงานเป็นทีม

๒.๔ เพื่อประกาศเกียรติคุณ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการทะเบียน ที่ได้รับคัดเลือก

๒.๕ เพื่อให้สำนักทะเบียนที่ได้รับคัดเลือก เป็นตัวอย่างที่ดีของการพัฒนาให้แก่สำนักทะเบียนอื่น

๓. เป้าหมาย

ปรับปรุงและกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

๔. วิธีการดำเนินการ...

๔. วิธีการดำเนินการ

ปรับปรุงหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

ขั้นตอนที่ ๑

๑) แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับสำนักทะเบียน ประจำปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร ประธานคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานจากทุกส่วนฯ เป็นคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการทะเบียนและบัตร เป็นเลขาคณะทำงาน และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาสำนักทะเบียนมาตรฐาน เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒) ให้คณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ทบทวนเหตุผล และความจำเป็นในการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียน และบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน ประจำปี ๒๕๖๓ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง และสภาวการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีประเมินผล และการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก

ขั้นตอนที่ ๒

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ เสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒) คณะทำงานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับกรม ประจำปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมการปกครอง (ฝ่ายการทะเบียนและเทคโนโลยีสารสนเทศ) ประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้อำนวยการทุกส่วน เป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร เป็นเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการทะเบียนและบัตร เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๓) ที่ประชุมคณะทำงานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนิเทศและประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ รอบแรก จำนวน ๙ ชุด ๆ ละ ๓ คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการในสำนักบริหารการทะเบียน เป็นประธาน หัวหน้าศูนย์การทะเบียนภาค เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) คณะกรรมการฯ ออกตรวจประเมินผลสำนักทะเบียน ตามพื้นที่ของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค

๓) นำผลการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก เสนอที่ประชุมสรุปผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการฯ รอบสุดท้าย ในการออกไปตรวจสำนักทะเบียนดีเด่น

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

๗. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงาน พื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิต การพัฒนาการให้บริการทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลสารสนเทศ...

และข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมหลัก พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนด้านทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ (สำหรับเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๓) งบดำเนินงาน รายการค่าใช้สอย จำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยขออนุมัติถัวจ่ายได้ทุกรายการ

ทั้งนี้ สำนักบริหารการทะเบียน ขอรับรองว่ารายการประมาณการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาการบริการยกระดับมาตรฐาน การปรับปรุงสำนักทะเบียนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จนสามารถสร้างความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ

๘.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๘.๓ สำนักทะเบียนมีความตื่นตัว ตระหนักถึงภารกิจหน้าที่และการปรับปรุงการให้บริการ และการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประกวดมากขึ้น

๘.๔ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการกำกับดูแล เอาใจใส่ของราชการบริหารส่วนกลางที่มีต่อส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่น

๘.๕ เป็นการสนองตอบประเด็นยุทธศาสตร์ กรมการปกครอง ด้านการพัฒนาการบริการที่เป็นรูปธรรม

๙. การติดตามผลการดำเนินโครงการ

สำนักบริหารการทะเบียน จะมอบหมายคณะตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อรับทราบข้อมูลปัญหา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการในปีต่อไป รวมถึงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินรางวัลของสำนักทะเบียนอำเภอให้กรมการปกครองทราบด้วย

๑๐. ผู้เสนอ โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ งบประมาณจำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

(นางรัฐยา อาจหาญ เผยพร)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

๑๑. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ งบประมาณจำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

- ดำเนินการ

.....

.....

(นายวีนัส สีสุข)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน

๑๒. ความเห็นของรองอธิบดี...

๑๒. **ความเห็นของรองอธิบดีกรมการปกครอง** โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ งบประมาณจำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

.....

เห็นชอบ

(นายสมหวัง ท่วงบางโพ)
รองอธิบดีกรมการปกครอง

๑๓. **ผู้อนุมัติ** โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ งบประมาณจำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

อนุมัติ

.....

(นายธนาคม [illegible])
อธิบดีกรมการปกครอง

หลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

(แนบท้ายหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๔/ ว ๓๗๒๓ , ๓๗๒๕ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

****

๑. นิยาม

"สำนักทะเบียนดีเด่น" คือ สำนักทะเบียนที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างครบถ้วน มีผลของการบริหารจัดการที่สำเร็จเป็นรูปธรรม เป็นจุดบริการที่ประชาชนสามารถใช้บริการได้โดยสะดวก และมีนวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์ที่โดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ "มุ่งสู่การรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)"

๒. คุณสมบัติของสำนักทะเบียนที่เข้าร่วมการประกวด

๒.๑ เป็นสำนักทะเบียนที่ไม่มีการทุจริตหรือตรวจสอบว่ามีการทุจริตทางการทะเบียนในรอบปีที่ผ่านมา

๒.๒ มีความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกและผ่านการพิจารณาเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกโดยจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

๒.๓ สำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศในปี ๒๕๖๒ 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. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) 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 ด้านการบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๕๐ คะแนน

๖.๑.๓ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๖.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นประเภทที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน (ไม่มีคะแนนงานทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

๖.๒.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๓๐ คะแนน

๖.๒.๒ ด้านการบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๕๐ คะแนน

๖.๒.๓ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๖.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นประเภทที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน (ไม่มีคะแนนงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

๖.๓.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๓๐ คะแนน

๖.๓.๒ ด้านการบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๕๐ คะแนน

๖.๓.๓ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๗. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๗.๑ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยจังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของสำนักทะเบียนต่างๆ ภายในจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และประกาศเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนจังหวัด/กรุงเทพมหานครแห่งละ ๑ คน (โดยบุคคลผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นจะต้องไม่เคยหรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน เว้นแต่จะได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายแล้ว)

๗.๒ บุคลากรดีเด่น...

๗.๒ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น โดยคัดเลือกจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศแห่งละ ๑ คน เสนอชื่อต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบสุดท้าย เพื่อรวบรวมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับกรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ (มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๗.๑)

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 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดหรือผู้แทน และหัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด เป็นกรรมการ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนในพื้นที่ใน ๔ ประเภทฯ 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. ดำเนินการประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกให้เหลือประเภทฯ 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 ภาคฯ 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, และ ๓ ตามลำดับ

๑๐. รางวัลการประกวด

๑๐.๑ ภาคกลาง

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๖,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๔๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๒๔,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๖,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๔๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๒๔,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๓ ภาคเหนือ

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๖,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนัก...

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๔๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๒๔,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๔ ภาคใต้

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๖,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

(๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๔๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๒๔,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๕ กรุงเทพมหานคร

- ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร

(๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

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 ๑๐.๖.๑ และข้อ ๑๐.๖.๒ กรมการปกครองจะส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้มอบให้กับผู้ได้รับรางวัล

๑๑. การมอบ...

๑๑. การมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น

กำหนดให้มีพิธีมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่นจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในวันดำรงราชานุภาพ (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) 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 สำหรับโล่และใบประกาศเกียรติคุณสำหรับสำนักทะเบียนดีเด่น รางวัลรองชนะเลิศ และใบประกาศชมเชยสำหรับสำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชมเชย กรมการปกครองจะส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้มอบให้กับสำนักทะเบียน

****

บัญชีรายชื่อสำนักทะเบียนที่สิทธิเข้าร่วมประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

ลำดับที่	ภาค	จังหวัด	สำนักทะเบียน	พื้นที่ ศทบ. ภาค
๑	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช	๘
๒	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอท่าศาลา	๘
๓	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอทุ่งสง	๘
๔	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอสิชล	๘
๕	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอพระพรหม	๘

บัญชีรายชื่อสำนักทะเบียนที่สิทธิเข้าร่วมประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

ลำดับที่	ภาค	จังหวัด	สำนักทะเบียน	พื้นที่ ศทบ. ภาค
๑	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอพรหมคีรี	๘
๒	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอลานสกา	๘
๓	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอฉวาง	๘
๔	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอพิปูน	๘
๕	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอเชียรใหญ่	๘
๖	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอชะอวด	๘
๗	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอนาบอน	๘
๘	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอทุ่งใหญ่	๘
๙	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอปากพนัง	๘
๑๐	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอร่อนพิบูลย์	๘
๑๑	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอขนอม	๘
๑๒	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอหัวไทร	๘
๑๓	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอบางขัน	๘
๑๔	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอถ้ำพรรณรา	๘
๑๕	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอจุฬาภรณ์	๘
๑๖	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอนบพิตำ	๘
๑๗	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอช้างกลาง	๘
๑๘	ใต้	นครศรีธรรมราช	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	๘

บัญชีรายชื่อสำนักทะเบียนที่สิทธิเข้าร่วมประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่

ลำดับที่	ภาค	จังหวัด	สำนักทะเบียน	พื้นที่ ศทบ. ภาค
๑	ใต้	นครศรีธรรมราช	เทศบาลนครนครศรีธรรมราช	๘
๒	ใต้	นครศรีธรรมราช	เทศบาลเมืองทุ่งสง	๘
๓	ใต้	นครศรีธรรมราช	เทศบาลเมืองปากพนัง	๘

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

****

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประสงค์จะส่งสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด/กรุงเทพ.....
เข้ารับการคัดเลือก ☐สำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ ☐ขนาดใหญ่ ☐ ขนาดเล็ก

ด้วยเป็นสำนักทะเบียนที่มีความพร้อม มีมาตรฐานในการให้บริการ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณา สามารถเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ) ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก คือ นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/นายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล

แบบ สนท. ดีเด่น ๒

แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

จังหวัด.....ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

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	( ) ( )	( ) ( )	( )
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	( ) ( )	( ) ( )	( )

รายการ	ผลการประเมิน		
	พอใช้ (๑) (๒)	ดี (๓) (๔)	ดีมาก (๕)
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	( ) ( )	( ) ( )	( )
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

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

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 ๒๕๖๒) .....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. ด้านบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)		**๕๐**		
๒.๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๘		
๒.๒	การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน	๖		
๒.๓	การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน	๖		
๒.๔	ความพึงพอใจต่อการให้บริการและการตอบสนองต่อการร้องเรียน	๖		
๒.๕	การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน	๖		
๒.๖	การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน	๖		
๒.๗	การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์	๖		
๒.๘	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ	๖		
๓. ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน		**๒๐**		
๓.๑	การขับเคลื่อนการให้บริการด้านวันตกรรม	๗		
๓.๒	การเข้าสู่ความเป็นเลิศด้านดิจิทัล (เกณฑ์ไทยแลนด์ ๔.๐)	๗		
๓.๓	การพัฒนาศูนย์ราชการเข้าสู่ความเป็นเลิศ	๖		
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 - มีการกำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง	๑๐		
(๑)	การแจ้งการเกิด -ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑มาตรา ๑๘-๒๐ -ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๕๐ - ๖๐ -ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ลงวันที่ ๑๗กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม๒๕๕๓			
(๒)	การแจ้งการตาย -ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑มาตรา ๒๑-๒๕ -ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๖๑ - ๗๑ -ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๕ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๖ลงวันที่ ๑๙มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม๒๕๕๓			
(๓)	การขอเพิ่มชื่อ -ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๙๓ - ๑๐๘ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๐ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗๔ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๐ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม๒๕๕๓			
(๔)	การแจ้งการย้าย -ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๗๒ - ๙๒ -ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๑ลงวันที่ ๑๓มิถุนายน ๒๕๓๘หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๔๓ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔ หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม๒๕๕๐			
(๕)	การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน -ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑มาตรา ๓๔ - ๔๒ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙ – ๔๙			
(๖)	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕ – ๑๒๓ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๕๐๐ลงวันที่ ๒๐สิงหาคม ๒๕๔๖และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๔ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๖			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๗)	**การเรียกหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา**			
	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔ และข้อ ๔/๑			
(๘)	**การลงชื่อในคำร้องและเอกสารการทะเบียนราษฎร**			
	- ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ห้ามใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเองโดยเด็ดขาด			
(๙)	**การแก้ไขปัญหาด้านสถานะบุคคลและสัญชาติ**			
	-นำเสนอผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านสถานะบุคคลที่เป็นรูปธรรม			
(๑๐)	**การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร**			
	(หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๗๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)			
	-ทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๔๙๙			
	-ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๑๕			
	-ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๒๖			
	-ทะเบียนบ้านฉบับคอมพิวเตอร์			
	-สูติบัตร			
	-มรณบัตร			
	-ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่			
	- แบบ ท.ร. ๙๘ ก.แบบ ท.ร.๙๘ ขแบบ ท.ร.๙๘ ค			
(๑๑)	**การรายงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร(ระเบียบ แนวทางหนังสือสั่งการ)**			
	- มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเสนอนายทะเบียนทราบ			
	(๑)รายงานทะเบียนคนเกิด			
	(๒)รายงานทะเบียนคนตาย			
	(๓)รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ			
	(๔)รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล			
	(๕) รายงานการย้ายที่อยู่			
๑.๒	**งานบัตรประจำตัวประชาชน**	๗		
	(๑) แฟ้มเฉพาะตัวคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน			
	๑.๑ คำสั่ง....เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชน			
	๑.๒ คำสั่ง...เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทน หรือ ปฏิบัติราชการแทน			
	๑.๓ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร			
	๑.๔ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ			
	๑.๕ คำสั่ง...เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตรที่เรียกคืนหรือรับคืนที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง			
	๑.๖ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร			
	(๒) **แฟ้มลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่**			
	๒.๑ มีสำเนาหนังสือนำส่ง แบบ บท.๑ /บท.๑/๑ /บท.๒ถึง ศบท.ภ.สาขาจังหวัดเพื่อลงทะเบียน			
	๒.๒ มีสำเนาแบบ บท.๑ /บท.๑/๑ /บท.๒ ที่ผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติ			
	๒.๓ มีหนังสือตอบรับการลงทะเบียนจาก ศบท.ภ.สาขาจังหวัด			
	๒.๔ มีสมุดบัญชีคุมการลงทะเบียนของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๓) แฟ้มเบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจาก ศบท.ภ.สาขาจังหวัด ๓.๑ มีสำเนาหนังสือขอเบิกบัตรและหรือวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้ในหนังสือขอเบิกอย่างชัดเจน ๓.๒ มีสำเนาบัญชีเบิกวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๓.๓ มีสำเนาเอกสารในการส่งมอบวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร **(๔) แฟ้มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร** ๔.๑ มีบันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๔.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร **(๕) แฟ้มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯ** ๕.๑ บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ ๕.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ **(๖) แฟ้มการเบิกจ่าย – รับคืนวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานในแต่ละวัน** ๖.๑ วัสดุที่ใช้ในการออกบัตร :- มีสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๖.๒ วัสดุตัวบัตร - มีแบบใบเบิกบัตรเพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้เบิก –จ่ายบัตร - มีแบบรับคืนบัตรที่เหลือจากการทำบัตรที่ลงลายมือชื่อ พร้อมวงเล็บ - ชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้รับคืน - แบบใบเบิกบัตรฯ และ แบบรับคืนบัตรฯ เรียงลำดับก่อนหลังตามปฏิทิน **(๗) แฟ้มรับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน** - มีสำเนาแบบส่งเงินค่าค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯ ลงลายมือชื่อผู้ส่งเงินพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุลผู้ส่งเงิน ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯและลายมือชื่อผู้รับเงิน (เสมียนตรา) พร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุลผู้รับเงิน เรียงลำดับก่อน - หลังตามปีปฏิทิน **(๘) แฟ้มรายงานผลการออกบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน** ๘.๑ มีแบบรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (แบบสรุป) เสนอนายอำเภอลงนามรับทราบทุกสิ้นวันทำการหรือในวันรุ่งขึ้น ที่มีการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๘.๒ จัดเก็บเรียงลำดับก่อน - หลังตามปีปฏิทิน **(๙) การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน** ๙.๑ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารตามที่ระเบียบกำหนดในส่วนที่ ๒ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๙.๒ การลงลายมือชื่อในเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ของผู้ยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่ และห้ามมิให้ใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือด้วยตนเอง			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๙.๓ เจ้าพนักงานมีคำสั่ง อนุญาต หรืออนุมัติ และแต่กรณี ในเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ๙.๔ จับภาพ (Scan) เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ คำขอ บ.ป.๑ ให้จับภาพ (Scan) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนหรือเรียกคืน (ที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) ต่อหน้าประชาชน พร้อมเจาะรูปบริเวณตัวหน่วยความจำ (IC Chip) กากบาท (X) ทับรูปถ่าย ๙.๕ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตร ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ **(๑๐) แฟ้มการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้** ๑๐.๑ มีสำเนาหนังสือแจ้ง ศบท.ภ.สาขาจังหวัด เพื่อนัดหมายออกให้บริการ ๑๐.๒ มีแบบคำร้องขอทำบัตรนอกสถานที่ กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้และมีความจำเป็นที่จะต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนแสดงตนในกรณีเร่งด่วนที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ ๑๐.๓ มีสมุดบัญชีคุมคำร้องตามข้อ ๑๐.๒ (วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง/ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำร้อง/ชื่อผู้ป่วยฯ/สถานที่ออกให้บริการ/วันเดือนปีที่ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่) **(๑๑) แฟ้มการให้บริการประชาชนในการบริจาคอวัยวะและดวงตา** ๑๑.๑ มีเอกสารการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในพื้นที่ร่วมบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย ๑๑.๒ มีสมุดบัญชีคุมผู้ประสงค์จะขอบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย (วันเดือนปีที่แสดงความประสงค์/ชื่อผู้บริจาค/บริจาคอวัยวะ/ที่อยู่) **(๑๒) การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** **๑๒.๑ แบบคำขอ บ.ป.๑** ๑) มีแฟ้มจัดเก็บ บ.ป.๑ จำนวนแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลัง จนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุหมายเลขคำขอเริ่มต้น และเลขสุดท้าย ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ **๑๒.๒ แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ บ.ป.๗)** ๑) มีแฟ้มจัดเก็บ บ.ป.๗ จำนวนแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลัง จนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุข้อความ “บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) อำเภอ/เขต/เทศบาล..จังหวัด...พ.ศ.” และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ **๑๒.๓ แบบบันทึกเปรียบเทียบปรับและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา** ๑) มีแฟ้มจัดเก็บบันทึกเปรียบเทียบปรับด้านหน้าต่อด้วยบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหาในแต่ละรายการ จำนวนแฟ้มละ ๑๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลังจนสิ้นปีปฏิทิน			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒) สันแฟ้มระบุข้อความ "บันทึกการเปรียบเทียบความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่มีโทษปรับสถานเดียว อำเภอ/เขต/เทศบาล..จังหวัด...พ.ศ." และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย ๓) ผู้ต้องหา,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ **๑๒.๔ แบบคำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** ๑) มีแฟ้มจัดเก็บคำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนเรียงตามลำดับก่อน-หลังจนสิ้นปีปฏิทิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) แนบท้ายคำขอฯ ๒) สันแฟ้มระบุข้อความ "คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน อำเภอ/เขต/เทศบาล..จังหวัด...พ.ศ." ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ **๑๒.๕ การจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนที่เรียกคืนหรือรับคืน** - มีแฟ้มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตรที่เรียกคืนหรือรับคืนที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง **๑) บัตรที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง**(จัดเก็บไว้ ณ สำนักงาน) ๑.๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องเจาะรูบนบัตรบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip) กับตัววัสดุบัตรพร้อมทั้งทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่าย ต่อหน้าผู้ขอมีบัตรพร้อมจับภาพ (Scan) พร้อมกับคำขอ บ.ป.๑ ๑.๒ เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รวบรวมบัตรที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง จัดเก็บบัตรไว้ ณ อำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา ในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย ทั้งให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ เพื่อรอการขออนุมัติทำลาย **๒) บัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง** ๒.๑บันทึกรับคืนในระบบพร้อมพิมพ์ใบรับคืนและเมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย ทั้งให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ เพื่อรอการนำส่งคืนส่วนกลาง เมื่อไปเบิกบัตรดีพร้อมใช้จาก ศบท.ภ. สาขาจังหวัด ๒.๒ มีหนังสือนำส่งบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง เมื่อไปเบิกบัตรดีพร้อมใช้จาก ศบท.ภ. สาขาจังหวัด **๑๓. แฟ้มขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** ๑๓.๑ มีบันทึกการสำรวจเอกสาร พร้อมบัญชีการสำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขอทำลาย (แบบ บ.ป.๖) ๑๓.๒ มีหนังสือเสนอผู้ว่าหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในกรณีมีเหตุจำเป็น ๑๓.๓ มีหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ๑๓.๔ มีหนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกรุงเทพมหานคร **๑๔. แฟ้มการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนต่อหน่วยงาน** ๑๔.๑ มีบันทึกเสนอนายอำเภอเพื่อขออนุมัติเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ๑๔.๒ มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ร้องขอในกรณีอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ๑๔.๓ มีสมุดบัญชีคุมการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๓	**งานทะเบียนทั่วไป**	๗		
(๑)	**การบันทึกการหย่า** - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ข้อ ๓๙ ๑) เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกในช่องบันทึกของทะเบียนสมรสให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักทะเบียนอำเภอ เลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปีที่จดทะเบียนการหย่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๒) ในกรณีที่ได้รับจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรสให้นายทะเบียนส่งสำเนาทะเบียนการหย่าไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรสเพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรสเช่นเดียวกัน (ดูทะเบียนหย่า คร. ๖)กับช่องบันทึกใน คร.๒ กรณีแบบ ๑ และดูสำเนาหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนที่สมรส กรณีแบบ ๒ ๓) การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ที่กระทบกระเทือนสิทธิของอีกฝ่ายหนึ่ง ตามข้อ ๓๘แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑มีการอ้างอิงคำพิพากษาของศาลหรือไม่ (ดู คร. ๖) ๔) การหย่าโดยความยินยอม มีหนังสือสัญญาหย่า ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๑๔ หรือไม่ ๕) การหย่าโดยคำพิพากษาศาล มีหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๒หรือไม่ ตามหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้นายทะเบียนถือปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนการหย่าให้ถูกต้องชัดเจนใช้ข้อความตรงตามบทบัญญัติของกฎหมาย คือ ๖) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับอำนาจปกครองบุตรตามนัยมาตรา ๑๕๒๐ แห่ง ป.พ.พ. ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่นให้...(ระบุคู่หย่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง)... เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร...(ระบุชื่อบุตร)...เป็นต้น ๗) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัย มาตรา๑๕๒ แห่ง ป.พ.พ. ซึ่งในการกำหนดภาระหน้าที่อุปการะเลี้ยงดูบุตรผู้เยาว์มิใช่ข้อตกลงในเรื่องอำนาจปกครองบุตร ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น"ให้...(ระบุสามีภรรยาทั้งสองฝ่ายหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง)เป็นผู้ออกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร (ระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา ตามข้อตกลงของผู้หย่า)"เป็นต้น (ดูจาก คร. ๖ ว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่)			
(๒)	**การจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว** ได้ปฏิบัติตาม - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๙๓๐๙ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘			
(๓)	**การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีผู้เยาว์ไร้เดียงสาหรือมารดาเด็กเสียชีวิต** - 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			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๖)	**การลงลายมือชื่อของผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียน** - พ.ร.บ. ทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๖ วรรค ๒ กำหนดว่าเมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียนผู้ร้องต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในทะเบียนต่อหน้านายทะเบียนและต่อหน้าพยานสองคน (ดู คร. ๒, คร. ๖, คร. ๑๑, คร. ๑๔, คร. ๑๗, คร. ๒๐ และคร. 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 ๑๑๘๓๗ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๘			
(๘)	**การเรียกหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา** - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔/๑ และข้อ ๔/๒			
(๙)	**การลงชื่อในคำร้องและเอกสารการทะเบียนชื่อบุคคล** - ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑(รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔/๓ ห้ามใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเองโดยเด็ดขาด			
(๑๐)	**ทะเบียนพินัยกรรม** **การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง** - กรณีผู้ทำพินัยกรรมประสงค์ให้กรมการอำเภอเก็บรักษาไว้ดูต้นขั้วใบรับ พ.ก. ๗ มีลายมือชื่อผู้รับอยู่และสำเนาพินัยกรรมที่เก็บรักษาไว้ - ดูสมุดคุมความเหมาะสมปลอดภัยของที่เก็บรักษาพินัยกรรม - การส่งมอบพินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมืองที่ทางอำเภอเก็บรักษาไว้เมื่อมีผู้มาขอรับพินัยกรรมก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่ได้คัดสำเนาพินัยกรรม ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งไว้ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๒ วรรค ๒ หรือไม่ (ดูสมุดคุมประกอบกับสำเนาที่อำเภอคัดสำเนาไว้) - เมื่อผู้ทำพินัยกรรมมาแจ้งว่า ขอยกเลิก จำหน่ายหรือเพิกถอนพินัยกรรมที่ได้ทำไว้และฝากอยู่กับอำเภอได้ทำตามขั้นตอน มีการส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรมและแนะนำวิธีการเพิกถอนพินัยกรรมให้ถูกต้องตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๙๔ - ๑๖๙๗ หรือไม่			
๑.๔	**งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**	๓		
(๑)	**มีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้** **งานทะเบียนราษฎร** ๑) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนตามมาตรา ๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ - ๑๒๗ (ท.ร. ๓๑) ๒) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ๓) อัตราค่าธรรมเนียม - มาตรา ๖ :- คนสัญชาติไทยฉบับละ ๑๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทยฉบับละ ๒๐ บาท - มาตรา ๑๔ (๑) :- คนสัญชาติไทยฉบับละ ๒๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทยฉบับละ ๒๐ บาท ๔) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรตามมาตรา ๑๕ - หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติเฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	- 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		
(๒)	**สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ**(อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ- ข้อมูลที่ร้องขอ- เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต **มีกรณีร้องเรียนหรือตรวจสอบพบการเข้าตรวจดูหรือมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือโดยไม่ได้อนุญาตหรือไม่**			
๑.๕	**งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙** - ในการสั่งไม่อนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับงานทะเบียน มีการแจ้งสิทธิ์การอุทธรณ์คำสั่งและระยะเวลาการอุทธรณ์ให้ผู้ขอทราบเป็นหนังสือโดยเร็วหรือไม่	๓		
๒. ด้านบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)		**๕๐**		
๒.๑	**การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน** - การจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน กรณีมีคนย้ายปลายทางอัตโนมัติ คนตายต่างท้องที่เพื่อนำทะเบียนบ้านมาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - การสแกนเอกสารจากการรับแจ้งทางทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน เช่น สูติบัตร มรณบัตร ก่อนปี ๒๕๒๗ โดยวิธีการสแกน- -การจัดพิมพ์รายงานประจำวันในทุกทะเบียน - การสำรวจและปรับปรุงข้อมูลบุคคลที่มีวันเดือนปีเกิดทางจันทรคติ - การดำเนินการกับรายการบุคคลที่มีชื่อซ้ำซ้อน - การจัดพิมพ์ทะเบียนบ้านแบบเล่มกรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๑ -การตรวจสอบรายการบุคคลที่แจ้งย้ายออก ยังไม่ได้ย้ายเข้าทะเบียนบ้านภายในสามสิบวัน ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๘ -การย้ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง กรณีเป็นผู้ที่ถูกออกหมายจับ ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ – ๘๙	๘		
๒.๒	**การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน** ๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงาน ผู้ประสานงาน และช่องทางการติดต่อ เช่น ๑.๑ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๑.๒ มีการออกคำสั่งอยู่เวรราชการ ๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอนระยะเวลา ค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นโดยมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและค้นหาข้อมูลได้ง่ายสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มืออย่างชัดเจน ๓) มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็น	๖		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๔) มีการสร้างแรงจูงใจบุคลากรปฏิบัติงาน เช่น มีการพบปะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือประชาชนผู้มาขอรับบริการเป็นประจำ และมีการประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบปัญหาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการเป็นประจำ ๕) มีการจัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการของสำนักทะเบียนที่ชัดเจน เช่น แผนการปรับปรุงพัฒนา หรือยกระดับมาตรฐานการให้บริการ เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อเรื่องติดตามผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ผลดำเนินการและข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ๖) มีแผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง บุคลากร ข้อมูลสารสนเทศ คู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น			
๒.๓	**การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน**	๖		
(๑)	**การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ** ๑) การให้บริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เช่น การตอบคำถามรูปแบบการบริการของแต่ละจุด เป็นต้น ๒) มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานจำเป็นและทันสมัยให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีจิตบริการ ๓) เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมการใช้เทคโนโลยีต่างๆ และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ๔) เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ในงานบริการเบ็ดเสร็จ ๕) เจ้าหน้าที่มีทักษะการให้บริการครอบคลุมเรื่องสำคัญ ดังนี้ -สามารถตอบคำถามพื้นฐาน -แก้ไข/รับมือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ -การสื่อสารและช่วยเหลือด้วยไมตรีจิต ๖) มีวิธีการปฏิบัติที่รวดเร็ว ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน) ๗) มีการอบรมทักษะการให้บริการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เช่น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ การสร้างภาพลักษณ์การให้บริการ การสร้างจิตสำนึกการให้บริการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น และการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาที่ยากเกิดขึ้น ๘) มีการบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีจำกัด โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า ๙) มีระบบ/แผนการพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน โดยนำข้อมูลจากการตรวจสอบคุณภาพมาใช้ในการวางแผนการอบรมเจ้าหน้าที่ รวมถึงมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และอบรมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานและบริการ ๑๐) อื่น ๆ ระบุ			
(๒)	**การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน** ๑) มีการสำรวจเพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ให้บริการซึ่งต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - ประเภทงานบริการ - วันและเวลาเปิดให้บริการ - สถานที่ให้บริการ - ความยากง่ายในการเข้าถึงจุดบริการ - สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ - การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการ - มีการให้บริการนอกเวลาราชการหรือตามเวลาที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๒) มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการ มีการให้บริการนอกเวลาราชการ หรือตามเวลาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ ๓) มีการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในการให้บริการ หรือช่วงเวลาที่ผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมากๆ ๔) มีระบบติดตามการให้บริการที่ชัดเจน ทั้งนี้ กรณีที่เกิดปัญหาอาจมีการจัดชุดเฉพาะกิจลง ๕) มีการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการได้ถูกต้องรวดเร็วสามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสีย เกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ๖) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๔	**ความพึงพอใจต่อการให้บริการ และการตอบสนองต่อการร้องเรียน** **ความพึงพอใจต่อการให้บริการ** ๑) มีการนำผลการสำรวจมาปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒) มีจุดประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ	๖		
๒.๕	**การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน** ๑) มีมาตรการป้องกันการทุจริตทางการทะเบียนที่เป็นรูปธรรมให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเช่น การสร้างจิตสำนึกบุคลากร การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในระดับพื้นที่ เป็นต้น ๒) การดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีมีการเกิดการทุจริต หรือการตรวจสอบพบการทุจริตได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓) อื่น ๆ ระบุ	๖		
๒.๖ (๑)	**การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน** **การจัดสถานที่ให้บริการมีความสะดวกและปลอดภัย** ๑) สำนักทะเบียนมีระบบขนส่งต่างๆ เข้าถึง เพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง ๒) มีป้ายหรือสัญลักษณ์ บอกทิศทาง หรือตำแหน่งที่ตั้งของจุดให้บริการอย่างสะดวก ๓) มีการออกแบบสำนักทะเบียนโดยคำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุเป็นสำคัญ ๔) ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายมีการออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตามหลักสากลทั้งขณะยืนหรือรถล้อเลื่อน ๕) มีการจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ ๖) อื่น ๆ ระบุ	๖		
(๒)	**การจัดระเบียบภายในสำนักงานมีความเหมาะสม** ๑) มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการ เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการ ๒) มีการออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดก่อนเข้าสู่บริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ ๓) มีขนาดและพื้นที่ใช้งานสะดวกต่อการปฏิบัติงานและต่อผู้มาใช้บริการ รวมทั้งออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ๔) มีการจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการอย่างเป็นธรรม ๕) มีจุดแรกรับในการช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ ๖) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๗	**การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์** ๑) สภาพภูมิทัศน์สถานที่ทั้งภายในและภายนอกสะอาดและเป็นระเบียบ ๒) มีการปฏิบัติที่ต่อเนื่องเป็นประจำ เช่น กำหนดกิจกรรม ๕ ส. การสร้างจิตสำนึกของบุคลากรเจ้าหน้าที่ในการมีส่วนร่วม หรือการเอาใจใส่ดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นต้น ๓) มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๖		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๔) มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และถังน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๕) มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม ๖) มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติโดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้นทำให้สามารถเปิดให้บริการอย่างต่อเนื่อง ๗) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๘	**การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ** ๑) การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และความพร้อมของทรัพยากรที่มี ๒) มีห้องน้ำสะอาด และถูกสุขลักษณะ ๓) อื่นๆ ระบุ.....	๖		
๓	**ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน**	๒๐		
(๑)	**การขับเคลื่อนการให้บริการด้านนวัตกรรม** คิดค้นและแสวงหา หรือแนวทางใหม่ๆ ทำให้เกิดผลในการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะ ให้สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชน	๗		
(๒)	**การเข้าสู่ความเป็นเลิศด้านดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อรับรองไทยแลนด์ ๔.๐)** ๑) ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลาและสถานที่ ๒) วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกช่องทาง ทุกอุปกรณ์	๗		
(๓)	**การพัฒนาศูนย์ราชการเข้าสู่ความเป็นเลิศ** ระบุถึงลักษณะความโดดเด่นของศูนย์ราชการสะดวกที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ราชการแห่งอื่น	๖		
รวม		๑๐๐		

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ข้อเสนอเพิ่มเติม (ข้อเด่น ข้อด้อย นอกเหนือจากหัวข้อการประเมินข้างต้น)

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

แบบ ดีเด่น ๑

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

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

****

๑. ข้อมูลทั่วไป

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

๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงาน .....คน
เจ้าหน้าที่ .....คน พนักงานราชการ .....คน ลูกจ้าง.....คน

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

๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) .....คน

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		**๓๐**		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ	๑๐		
๑.๒	งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑๐		
๑.๓	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕		
๑.๔	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๕		
๒. ด้านบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)		**๕๐**		
๒.๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๘		
๒.๒	การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน	๖		
๒.๓	การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน	๖		
๒.๔	ความพึงพอใจต่อการให้บริการและการตอบสนองต่อการร้องเรียน	๖		
๒.๕	การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน	๖		
๒.๖	การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน	๖		
๒.๗	การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์	๖		
๒.๘	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ	๖		
๓. ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน		**๒๐**		
๓.๑	การขับเคลื่อนการให้บริการด้านนวัตกรรม	๗		
๓.๒	การเข้าสู่ความเป็นเลิศด้านดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อรับรองไทยแลนด์ ๔.๐)	๗		
๓.๓	การพัฒนาศูนย์ราชการเข้าสู่ความเป็นเลิศ	๖		
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		
	การแจ้งการเกิด			
(๑)	- 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** **(๑) แฟ้มเฉพาะตัวคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน** ๑.๑ คำสั่ง....เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๒ คำสั่ง...เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทน หรือ ปฏิบัติราชการแทน ๑.๓ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๑.๔ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ ๑.๕ คำสั่ง...เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตรที่เรียกคืนหรือรับคืนที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง ๑.๖ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร	๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒) แฟ้มลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ๒.๑ มีสำเนาหนังสือนำส่ง แบบ บท.๑ /บท.๑/๑ /บท.๒ ถึง ศบท.ภ.สาขาจังหวัด เพื่อลงทะเบียน ๒.๒ มีสำเนาแบบ บท.๑ /บท.๑/๑ /บท.๒ ที่ผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติ ๒.๓ มีหนังสือตอบรับการลงทะเบียนจาก ศบท.ภ.สาขาจังหวัด ๒.๔ มีสมุดบัญชีคุมการลงทะเบียนของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ **(๓) แฟ้มเบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจาก ศบท.ภ.สาขาจังหวัด** ๓.๑ มีสำเนาหนังสือขอเบิกบัตรและหรือวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้ในหนังสือขอเบิกอย่างชัดเจน ๓.๒ มีสำเนาบัญชีเบิกวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๓.๓ มีสำเนาเอกสารในการส่งมอบวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร **(๔) แฟ้มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร** ๔.๑ มีบันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๔.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร **(๕) แฟ้มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯ** ๕.๑ บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ ๕.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ **(๖) แฟ้มการเบิกจ่าย – รับคืนวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานในแต่ละวัน** ๖.๑ วัสดุที่ใช้ในการออกบัตร :- มีสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๖.๒ วัสดุตัวบัตร - มีแบบใบเบิกบัตรเพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้เบิก –จ่ายบัตรมีแบบรับคืนบัตรที่เหลือจากการทำบัตรที่ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้รับคืน -แบบใบเบิกบัตรฯ และ แบบรับคืนบัตรฯ เรียงลำดับก่อนหลังตามปฏิทิน **(๗) แฟ้มรับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน** - มีสำเนาแบบส่งเงินค่าค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯลงลายมือชื่อผู้ส่งเงินพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้ส่งเงิน ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯและลายมือชื่อผู้รับเงิน(เสมียนตรา) พร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้รับเงิน เรียงลำดับก่อน – หลังตามปีปฏิทิน **(๘) แฟ้มรายงานผลการออกบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน** ๘.๑ มีแบบรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (แบบสรุป) เสนอนายอำเภอลงนามรับทราบทุกสิ้นวันทำการหรือในวันรุ่งขึ้นที่มีการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๘.๒ จัดเก็บเรียงลำดับก่อน – หลังตามปีปฏิทิน			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๙) การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๙.๑ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารตามที่ระเบียบกำหนดในส่วนที่ ๒ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๙.๒ การลงลายมือชื่อผู้ในเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ของผู้ยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่ และห้ามมิให้ใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ๙.๓ เจ้าพนักงานมีคำสั่ง อนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ในเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๙.๔ จัดภาพ (Scan) เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ คำขอ บ.ป.๑ ให้จัดภาพ (Scan) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนหรือเรียกคืน (ที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) ต่อหน้าประชาชนพร้อมเจาะรูบริเวณตัวหน่วยความจำ (IC Chip) กากบาท (X) ทับรูปถ่าย ๙.๕ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตร ตามระเบียบและหนังสั่งการที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ **(๑๐) แฟ้มการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้** ๑๐.๑ มีสำเนาหนังสือแจ้ง ศบท.ภ.สาขาจังหวัด เพื่อนัดหมายออกให้บริการ ๑๐.๒ มีแบบคำร้องขอทำบัตรนอกสถานที่ กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้และมีความจำเป็นที่จะต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนแสดงตนในกรณีเร่งด่วน ที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ ๑๐.๓ มีสมุดบัญชีคุมคำร้องตามข้อ ๑๐.๒ (วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง/ชื่อ-สกุล ผู้ยื่นคำร้อง/ชื่อผู้ป่วยฯ/สถานที่ออกให้บริการ/วันเดือนปีที่ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่) **(๑๑) แฟ้มการให้บริการประชาชนในการบริจาคอวัยวะและดวงตา** ๑๑.๑ มีเอกสารการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในพื้นที่ร่วมบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย ๑๑.๒ มีสมุดบัญชีคุมผู้ประสงค์จะขอบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย (วันเดือนปีที่แสดงความประสงค์/ชื่อผู้บริจาค/บริจาคอวัยวะ/ที่อยู่) **(๑๒) การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** **๑๒.๑ แบบคำขอ บ.ป.๑** ๑) มีแฟ้มจัดเก็บ บ.ป.๑ จำนวนแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลัง จนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุหมายเลขคำขอเริ่มต้น และเลขสุดท้าย ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ **๑๒.๒ แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ บ.ป.๗)** ๑) มีแฟ้มจัดเก็บ บ.ป.๗ จำนวนแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลัง จนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุข้อความ “บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) อำเภอ/เขต/เทศบาล..จังหวัด...พ.ศ.” และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑๒.๓ แบบบันทึกเปรียบเทียบปรับและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา ๑) มีแฟ้มจัดเก็บบันทึกเปรียบเทียบปรับด้านหน้าต่อด้วยบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหาในแต่ละรายการจำนวนแฟ้มละ ๑๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลังจนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุข้อความ “บันทึกการเปรียบเทียบความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่มีโทษปรับสถานเดียว อำเภอ/เขต/เทศบาล..จังหวัด...พ.ศ.” และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย ๓) ผู้ต้องหา,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ **๑๒.๔ แบบคำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** ๑) มีแฟ้มจัดเก็บคำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนเรียงตามลำดับก่อน-หลังจนสิ้นปีปฏิทิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) แนบท้ายคำขอฯ ๒) สันแฟ้มระบุข้อความ “คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน อำเภอ/เขต/เทศบาล..จังหวัด...พ.ศ.” ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ **๑๒.๕ การจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนที่เรียกคืนหรือรับคืน** - มีแฟ้มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตรที่เรียกคืนหรือรับคืนที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง **๑) บัตรที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง** (จัดเก็บไว้ ณ สำนักงาน) ๑.๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องเจาะรูบนบัตรบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip) กับตัววัสดุบัตร พร้อมทั้งทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่าย ต่อหน้าผู้ขอมีบัตร พร้อมจับภาพ (Scan) พร้อมกับคำขอ บ.ป.๑ ๑.๒ เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมบัตรที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลางจัดเก็บบัตรไว้ ณ อำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยาในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย ทั้งให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ เพื่อรอการขออนุมัติทำลาย **๒) บัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง** ๒.๑ บันทึกรับคืนในระบบพร้อมพิมพ์ใบรับคืนและเมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย ทั้งให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบเพื่อรอการนำส่งคืนส่วนกลางเมื่อไปเบิกบัตรดีพร้อมใช้จาก ศบท.ภ. สาขาจังหวัด ๒.๒ มีหนังสือนำส่งบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง เมื่อไปเบิกบัตรดีพร้อมใช้จาก ศบท.ภ. สาขาจังหวัด **๑๓. แฟ้มขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน** ๑๓.๑ มีบันทึกการสำรวจเอกสาร พร้อมบัญชีการสำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขอทำลาย (แบบ บ.ป.๖) ๑๓.๒ มีหนังสือเสนอผู้ว่าหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในกรณีมีเหตุจำเป็น ๑๓.๓ มีหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ๑๓.๔ มีหนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกรุงเทพมหานคร **๑๔. แฟ้มการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนต่อหน่วยงาน** ๑๔.๑ มีบันทึกเสนอนายอำเภอเพื่อขออนุมัติเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ๑๔.๒ มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ร้องขอในกรณีอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ๑๔.๓ มีสมุดบัญชีคุมการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๓	**งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้**	๕		
(๑)	**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			
(๒)	**งานบัตรประจำตัวประชาชน** 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	๕		
๒. ด้านบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)		๕๐		
๒.๑	**การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน** - การจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน กรณีมีคนย้ายปลายทางอัตโนมัติ คนตายต่างท้องที่ เพื่อนำทะเบียนบ้านมาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - การสแกนเอกสารจากการรับแจ้งทางทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน เช่น สูติบัตร มรณบัตร ก่อนปี ๒๕๒๗ โดยวิธีการสแกน- - การจัดพิมพ์รายงานประจำวันในทุกทะเบียน - การสำรวจและปรับปรุงข้อมูลบุคคลที่มีวันเดือนปีเกิดทางจันทรคติ - การดำเนินการกับรายการบุคคลที่มีชื่อซ้ำซ้อน - การจัดพิมพ์ทะเบียนบ้านแบบเล่ม กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๑ - การตรวจสอบรายการบุคคลที่แจ้งย้ายออก ยังไม่ได้ย้ายเข้าทะเบียนบ้านภายในสามสิบวัน ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ - การย้ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง กรณีเป็นผู้ที่ถูกออกหมายจับ ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ – ๘๙	๘		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๒	**การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน** ๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงาน ผู้ประสานงาน และช่องทางการติดต่อ เช่น ๑.๑ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๑.๒ มีการออกคำสั่งอยู่เวรราชการ ๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอนระยะเวลา ค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นโดยมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและค้นหาข้อมูลได้ง่ายสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มืออย่างชัดเจน ๓) มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็น ๔) มีการสร้างแรงจูงใจบุคลากรปฏิบัติงาน เช่น มีการพบปะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือประชาชนผู้มาขอรับบริการเป็นประจำ และมีการประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบปัญหาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการเป็นประจำ ๕) มีการจัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการของสำนักทะเบียนที่ชัดเจน เช่น แผนการปรับปรุงพัฒนา หรือยกระดับมาตรฐานการให้บริการ เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อเรื่องติดตามผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ผลดำเนินการและข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ๖) มีแผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง บุคลากร ข้อมูลสารสนเทศ คู่ค้านหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น	๖		
๒.๓	**การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน**	๖		
(๑)	**การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ** ๑) การให้บริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เช่น การตอบคำถามรูปแบบการบริการของแต่ละจุด เป็นต้น ๒) มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานจำเป็นและทันสมัยให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีจิตบริการ ๓) เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมการใช้เทคโนโลยีต่างๆ และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ๔) เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ในงานบริการเบ็ดเสร็จ ๕) เจ้าหน้าที่มีทักษะการให้บริการครอบคลุมเรื่องสำคัญ ดังนี้ -สามารถตอบคำถามพื้นฐาน -แก้ไข/รับมือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ -การสื่อสารและช่วยเหลือด้วยไมตรีจิต ๖) มีวิธีการปฏิบัติที่รวดเร็ว ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน) ๗) มีการอบรมทักษะการให้บริการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เช่น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ การสร้างภาพลักษณ์การให้บริการ การสร้างจิตสำนึกการให้บริการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น และการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาที่ยากเกิดขึ้น ๘) มีการบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีจำกัด โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า ๙) มีระบบ/แผนการพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน โดยนำข้อมูลจากการตรวจสอบคุณภาพมาใช้ในการวางแผนการอบรมเจ้าหน้าที่ รวมถึงมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และอบรมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานและบริการ ๑๐) อื่น ๆ ระบุ			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒)	**การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน** ๑) มีการสำรวจเพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ให้บริการซึ่งต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - ประเภทงานบริการ - วันและเวลาเปิดให้บริการ - สถานที่ให้บริการ - ความยากง่ายในการเข้าถึงจุดบริการ - สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ - การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการ - มีการให้บริการนอกเวลาราชการหรือตามเวลาที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ ๒) มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการ มีการให้บริการนอกเวลาราชการ หรือตามเวลาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ ๓) มีการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในการให้บริการ หรือช่วงเวลาที่ผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมากๆ ๔) มีระบบติดตามการให้บริการที่ชัดเจน ทั้งนี้ กรณีที่เกิดปัญหาอาจมีการจัดชุดเฉพาะกิจลง ๕) มีการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการได้ถูกต้องรวดเร็วสามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสีย เกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ๖) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๔	**ความพึงพอใจต่อการให้บริการ และการตอบสนองต่อการร้องเรียน** **ความพึงพอใจต่อการให้บริการ** ๑) มีการนำผลการสำรวจมาปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒) มีจุดประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ	๖		
๒.๕	**การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน** ๑) มีมาตรการป้องกันการทุจริตทางการทะเบียนที่เป็นรูปธรรมให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ เช่น การสร้างจิตสำนึกบุคลากร การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในระดับพื้นที่ เป็นต้น ๒) การดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีมีการเกิดการทุจริต หรือการตรวจสอบพบการทุจริตได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓) อื่น ๆ ระบุ	๖		
๒.๖ (๑)	**การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน** **การจัดสถานที่ให้บริการมีความสะดวกและปลอดภัย** ๑) สำนักทะเบียนมีระบบขนส่งต่างๆ เข้าถึง เพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง ๒) มีป้ายหรือสัญลักษณ์ บอกทิศทาง หรือตำแหน่งที่ตั้งของจุดให้บริการอย่างสะดวก ๓) มีการออกแบบสำนักทะเบียนโดยคำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุเป็นสำคัญ ๔) ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายมีการออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตามหลักสากลทั้งขณะยืนหรือรถล้อเลื่อน ๕) มีการจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ ๖) อื่น ๆ ระบุ	๖		
(๒)	**การจัดระเบียบภายในสำนักงานมีความเหมาะสม** ๑) มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการ เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการ ๒) มีการออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดก่อนเข้าสู่บริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๓) มีขนาดและพื้นที่ใช้งานสะดวกต่อการปฏิบัติงานและต่อผู้มาใช้บริการ รวมทั้งออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ๔) มีการจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการอย่างเป็นธรรม ๕) มีจุดแรกรักในการช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ ๖) อื่น ๆ ระบุ			
๒.๗	**การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์** ๑) สภาพภูมิทัศน์สถานที่ทั้งภายในและภายนอกสะอาดและเป็นระเบียบ ๒) มีการปฏิบัติที่ต่อเนื่องเป็นประจำ เช่น กำหนดกิจกรรม ๕ ส. การสร้างจิตสำนึกของบุคลากรเจ้าหน้าที่ในการมีส่วนร่วม หรือการเอาใจใส่ดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นต้น ๓) มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔) มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และถังน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๕) มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม ๖) มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น ทำให้สามารถเปิดให้บริการอย่างต่อเนื่อง ๗) อื่น ๆ ระบุ	๖		
๒.๘	**การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ** ๑) การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และความพร้อมของทรัพยากรที่มี ๒) มีห้องน้ำสะอาด และถูกสุขลักษณะ ๓) อื่นๆ ระบุ.....	๖		
๓	**ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน**	๒๐		
(๑)	**การขับเคลื่อนการให้บริการด้านนวัตกรรม** คิดค้นและแสวงหา หรือแนวทางใหม่ๆ ทำให้เกิดผลในการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะ ให้สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชน	๗		
(๒)	**การเข้าสู่ความเป็นเลิศด้านดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อรับรองไทยแลนด์ ๔.๐)** ๑) ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลาและสถานที่ ๒) วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกช่องทาง ทุกอุปกรณ์	๗		
(๓)	**การพัฒนาศูนย์ราชการเข้าสู่ความเป็นเลิศ** ระบุถึงลักษณะความโดดเด่นของศูนย์ราชการสะดวกที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ราชการแห่งอื่น	๖		
รวม		๑๐๐		

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ข้อเสนอเพิ่มเติม (ข้อเด่น ข้อด้อย นอกเหนือจากหัวข้อการประเมินข้างต้น)

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

( ) ( )

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....