ด่วนที่สุด
ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๔๖๘



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน นายทะเบียนอำเภอ ทุกสำนักทะเบียน , นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช , นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองทุ่งสง และนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากพนัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานสำนักทะเบียนที่เข้ารับการประเมิน (แบบ ๑) จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครอง กำหนดให้มีโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ 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 ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเวลาที่กำหนด จึงขอให้สำนักทะเบียนพิจารณาสมัครเข้าร่วมโครงการตามประเภท/ขนาด พร้อมบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน ระดับจังหวัด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ให้จังหวัดทราบภายใน ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยในปี ๒๕๕๙ กรมการปกครองได้มีการปรับปรุงแบบประเมินผลสำนักทะเบียนใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับข้อมูลการปฏิบัติและนโยบายในปัจจุบัน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) อนึ่ง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖-พ.ศ. ๒๕๖๑) ที่กำหนดกรอบทิศทางเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมการบริการที่เป็นเลิศ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน และสร้างความเชื่อถือไว้วางใจงานบริการของรัฐ จึงขอให้สำนักทะเบียนให้ความสำคัญในการในการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักทะเบียนอำเภอ

/ที่ได้รับ...

ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาสำนักทะเบียนตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอ ประจำปี ๒๕๕๘ (อำเภอละ ๑ แสนบาท) ได้เข้าร่วมโครงการเป็นกรณีพิเศษด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายถาวรวัฒน์ คงแก้ว)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

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

หมายเหตุ ให้สำนักทะเบียนดาวน์โหลดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ (จังหวัด) หน้าเวปไซต์

หลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙

(แนบท้าย หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๔/ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๕๙

---

๑. การประกวดเพื่อคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙

๑.๑ รูปแบบการประกวด มี ๓ ประเภท

๑) สำนักทะเบียนอำเภอดีเด่น

๒) สำนักทะเบียนท้องถิ่นดีเด่น (เทศบาลและเมืองพัทยา)

๓) สำนักทะเบียนท้องถิ่นดีเด่น (กทม.)

๑.๒ ประเภทการแบ่งการประกวด เป็น ๓ ขนาด

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ มี ๓ ขนาด

- ขนาดใหญ่ มีประชากรตั้งแต่ ๘๐,๐๐๑ คนขึ้นไป
- ขนาดกลาง มีประชากรตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ – ๘๐,๐๐๐ คน
- ขนาดเล็ก มีประชากรไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ คน

(รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาล)

ให้จังหวัดแจ้งสำนักทะเบียนอำเภอเข้าร่วมโครงการแยกตามประเภท/ขนาด โดยจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและส่งรายชื่อให้กรมการปกครอง ประเภทละ ๑ แห่ง

๒) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา มี ๓ ขนาด

- ขนาดใหญ่ มีประชากรตั้งแต่ ๗๐,๐๐๑ คนขึ้นไป
- ขนาดกลาง มีประชากรตั้งแต่ ๓๐,๐๐๑ – ๗๐,๐๐๐ คน
- ขนาดเล็ก มีประชากรไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ คน

ให้จังหวัดแจ้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเข้าร่วมโครงการแยกตามประเภท/ขนาด โดยจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและส่งรายชื่อให้กรมการปกครอง ประเภทละ ๑ แห่ง

๓) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร กำหนดรวมประเภท/ขนาดเดียว

ให้กรุงเทพมหานครแจ้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต เข้าร่วมโครงการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและส่งรายชื่อให้กรมการปกครอง จำนวน ๘ เขต

๑.๓ การพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น

กรมการปกครอง จะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียน แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

๑) การพิจารณาคัดเลือกระดับจังหวัดแบ่งตามพื้นที่ ศบท.ภาค (๙ ภาค)

๒) การพิจารณาคัดเลือกระดับภาค เพื่อนำผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ ในระดับกรม ยกเว้นกรณีของ กทม. กรมการปกครองจะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัดสินในรอบสุดท้ายเพียงรอบเดียว

๑.๔ แบบประเมิน

ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ / กทม. กำหนดหลักเกณฑ์แบบการประเมินให้คะแนนรวม ๕๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ ๒๕๐ คะแนน

(๒) ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน ๒๕๐ คะแนน

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นและเมืองพัทยา กำหนดหลักเกณฑ์แบบการประเมินให้คะแนนรวม ๔๕๐ คะแนน (ไม่มีคะแนนทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

(๑) ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ ๒๔๐ คะแนน

(๒) ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน ๒๑๐ คะแนน

๑.๕ คุณสมบัติของสำนักทะเบียนที่เข้าร่วมประกวด

สำนักทะเบียนที่เคยได้รับรางวัลชนะเลิศ ๒ ปีติดต่อกันจะต้องเว้นวรรคการส่งเข้าประกวด ๑ ปี เพื่อเปิดโอกาสให้สำนักทะเบียนอื่นเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมการเข้าประกวดของสำนักทะเบียนอื่น ๆ เพิ่มมากขึ้น

๑.๖ รางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น

๑) รางวัล สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นและเมืองพัทยาและสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร มี ๔ รางวัล ได้แก่

(๑) รางวัลชนะเลิศ

(๒) รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑

(๓) รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒

(๔) รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓

๒) การกำหนดรางวัล กำหนดไว้เป็น เงินรางวัล โล่ และใบประกาศเกียรติคุณ ดังนี้

<u>สำนักทะเบียนอำเภอ</u>

(๑) สำนักทะเบียนอำเภอ ขนาดใหญ่

- รางวัลชนะเลิศ เงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ เงิน ๗๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ เงิน ๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ เงิน ๓๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) สำนักทะเบียนอำเภอ ขนาดกลาง

- รางวัลชนะเลิศ เงิน ๗๕,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ เงิน ๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ เงิน ๓๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ เงิน ๒๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๓) สำนักทะเบียนอำเภอ ขนาดเล็ก

- รางวัลชนะเลิศ เงิน ๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ เงิน ๓๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ เงิน ๒๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ เงิน ๑๕,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

<u>สำนักทะเบียนท้องถิ่นและเมืองพัทยา</u>

(๑) สำนักทะเบียนท้องถิ่นและเมืองพัทยา ขนาดใหญ่

- รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๒) สำนักทะเบียนท้องถิ่นและเมืองพัทยา ขนาดกลาง

- รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

(๓) สำนักทะเบียนท้องถิ่นและเมืองพัทยา ขนาดเล็ก

- รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

<u>สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานครดีเด่น</u>

- รางวัลชนะเลิศ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ โล่ + ใบประกาศเกียรติคุณ

๓) สำนักทะเบียนที่เข้ารอบสุดท้าย และไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น จะได้รับใบประกาศชมเชย

๑.๗ การมอบรางวัล

กำหนดให้มีพิธีมอบรางวัลจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในวันดำรงราชานุภาพ (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙)

๒. บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จากสำนักทะเบียนต่างๆ ทั่วประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๑ <u>ประเภทแรก</u> คือบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยจังหวัดและกรุงเทพมหานคร เป็นผู้คัดเลือกโดยคณะกรรมการที่จังหวัดและกรุงเทพมหานครเป็นผู้แต่งตั้งคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของสำนักทะเบียนต่างๆ ภายในจังหวัดและประกาศเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน จังหวัด/กทม. ละ ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒ <u>ประเภทที่สอง</u> คือบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนที่ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น (ได้รับรางวัลชนะเลิศ และรองชนะเลิศ) โดยคณะกรรมการที่กรมการปกครองแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาสำนักทะเบียน ละ ๑ คน

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ จะต้องไม่ใช่นายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่น และต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนเป็นหลัก

- นายทะเบียนสำนักทะเบียนดีเด่นทุกประเภท จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณไว้เป็นเกียรติประวัติ
- บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และบุคลากรดีเด่นระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณ และเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสิงห์ทองคำเป็นรางวัล โดยกรมการปกครองส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มอบ

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙

****

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประสงค์จะส่งสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด/กรุงเทพ.....
เข้ารับการคัดเลือก ☐ สำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ ☐ ขนาดใหญ่ ☐ ขนาดกลาง ☐ ขนาดเล็ก
จำนวนราษฎร.....คน

☐ สำนักทะเบียนดีเด่นเฉพาพด้านผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคล

☐ สำนักทะเบียนดีเด่นเฉพาะด้านผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานด้านการป้องปรามและแก้ไขปัญหาการทุจริตทางทะเบียน
ตามโครงการพัฒนาสำนักทะเบียนมาตรฐานและคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกรมการปกครอง

ด้วยเป็นสำนักทะเบียนที่มีความพร้อม มีมาตรฐานในการให้บริการ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณา สามารถเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น ตามโครงการพัฒนาสำนักทะเบียนมาตรฐานและคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ) ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

๑. ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก คือ นายอำเภอ / ผู้อำนวยการเขต/นายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล
๒. จำนวนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอ ต้องรวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย
๓. สำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ ในรอบปีที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. ๒๕๕๘) ให้เว้นการส่งเข้ารับการคัดเลือก ๑ ปี
๔. ไม่ปรากฏผลการทุจริตในการปฏิบัติงานทะเบียน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันตรวจประเมิน)

(แบบ ๑)

แบบรายงานสำนักทะเบียนที่เข้ารับการประเมิน

จังหวัด .....

ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ

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

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา

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

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ ดีเด่น ๒

แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

จังหวัด.....ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

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 ดีเด่น ๑

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักทะเบียนอำเภอ/ห้องถิ่นเขต..... จังหวัด.....

จำนวนราษฎร.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

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

๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน

จพง...../.....คน จนท...../.....คน ลูกจ้าง...../.....คน อส...../.....คน

๑.๓ เฉลี่ยประชาชนมารับบริการประมาณวันละ.....ราย แยกเป็น

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

๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘) .....คน

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

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑) ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ		**๒๕๐**		
๑.๑	วิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียนในการบริการประชาชน	๒๐		
๑.๒	การปรับปรุงกระบวนงาน (Process)	๔๐		
๑.๓	การพัฒนาสถานที่ให้บริการประชาชน (Place)	๔๐		
๑.๔	การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ (Personal development)	๔๐		
๑.๕	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีพัฒนางานบริการ	๒๐		
๑.๖	การจัดเก็บและพัฒนาระบบเก็บเอกสารสำคัญ	๓๐		
๑.๗	การประเมินความพึงพอใจ	๔๐		
๑.๘	กรณีศึกษา/กรณีตัวอย่างที่ดี	๒๐		
๒) ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน		**๒๕๐**		
๒.๑	การจัดทำคำสั่ง มอบหน้าที่ / การขอรหัสปฏิบัติงาน	๒๐		
๒.๒	การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๒๐		
๒.๓	การประชาสัมพันธ์และการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๐		
๒.๔	การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๑๖๐		
๒.๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ	๑๐		
๒.๖	สถิติผลการปฏิบัติงาน	๒๐		
	รวม	**๕๐๐**		
			คิดเป็นร้อยละ	

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

แบบ ดีเด่น ๒

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ		(๒๕๐)		
๑.๑	**วิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียนในการบริการประชาชน** - มีวิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียน - มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียน - การกระตุ้นให้บริการด้วยความเต็มใจ (Service Mind) - ส่งเสริมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ในยุคโลกาภิวัตน์อย่างมีศักยภาพและสนองตอบนโยบายยึดประชาชนเป็นสำคัญ - ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงให้บริการมีการพบปะ พูดคุย ซักถามปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่มาติดต่องานอยู่เสมอ - มีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - การสร้างขวัญกำลังใจ จนท. ผู้ให้บริการ - อื่น ๆ ระบุ.....	๒๐		
๑.๒	**การปรับปรุงกระบวนงาน (Process)** การปรับปรุงกระบวนงานบริการประชาชน ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการ - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ และประสานงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่ต้องรอนายทะเบียน - จัดเคาน์เตอร์บริการต้อนรับส่วนหน้า โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสาร - ความเป็นธรรมในการให้บริการ : มีระบบบัตรคิว - แบ่งแยกช่องทางให้บริการตามลักษณะความยากง่าย เช่น ช่องบริการปกติ ได้แก่ การแจ้งเกิด/ตาย/ย้ายที่อยู่ และขอจดทะเบียนอื่น ๆ ช่องบริการเร่งด่วน ได้แก่ การคัด/รับรองสำเนา งานทะเบียนต่าง ๆ และ ช่องบริการกรณีพิเศษ (บริการที่ต้องมีการนัดหมาย) เช่น การเพิ่มชื่อ ฯ - มีบริการให้คำปรึกษาแนะนำ นัดหมาย และให้บริการข้อมูลการทะเบียนบัตร ฯ ทางโทรศัพท์ / Website ฯลฯ - มอบอำนาจ ขยายขอบเขตความรับผิดชอบ เพื่อเกิดความคล่องตัว - มีบริการนอกเหนือเวลาปกติ เช่น ไม่พักเที่ยง เปิดบริการในวันหยุด - ผู้รับบริการสามารถติดต่อ จนท. จนเสร็จสิ้นได้ที่จุดเดียว One Stop - มีบริการเชิงรุก เช่น การแจ้งเตือนประชาชนทำบัตร ฯ หน่วยบริการเคลื่อนที่ ฯลฯ - ความถูกต้องในการบริการ : มีการตรวจสอบก่อนส่งมอบเอกสารให้ประชาชน - อื่น ๆ ระบุ	๔๐		
๑.๓	**การพัฒนาสถานที่ให้บริการประชาชน (Place)** - จัดให้มีการบริหารงานในสำนักทะเบียนโดยให้งานที่มีความสัมพันธ์กันอยู่ใกล้เคียงกัน และจัดสำนักงานตามทางเดินของงาน (Work Flow) และสัดส่วนพื้นที่บริการให้งานคล่องตัว ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น - สภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในภายนอก เป็นระเบียบ และสะอาด - การจัดพื้นที่ภายในสำนักงานมีลักษณะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างพอเพียง ที่นั่งพักพอเพียง มีมุม น.ส.พ./วารสาร/โทรทัศน์/บริการน้ำดื่ม ฯลฯ - จัดทำแผ่นป้ายแสดงแผนผังของสำนักทะเบียน ติดไว้สามารถเห็นได้ง่าย - มี ป้ายแสดงช่องทางการให้บริการ - มี ป้ายแสดงมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน - มี ป้ายแสดงค่าธรรมเนียม - มี ป้ายแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ/หลักฐานประกอบ - มี ป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย/ร้องเรียนติชมการให้บริการ - มี ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและ ป้ายติดหน้าอกเสื้อหรือคล้องคอ	๔๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	- มีป้ายจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานทะเบียน - มี ป้ายการตรวจสอบเอกสารการทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนกลับ - มีที่จัดเก็บเอกสาร/คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร - มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม - มีกิจกรรมการรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน และครุภัณฑ์อยู่เสมอ นำ ๕ ส. มาใช้ - การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และมีถังน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ - มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ - มีห้องน้ำเพียงพอ ใช้งานได้ครบถ้วน สะอาด ถูกสุขอนามัย ไม่มีกลิ่นเหม็น - จัดระเบียบการจอดรถ เจ้าหน้าที่/ผู้รับบริการ อย่างเหมาะสม - อื่น ๆ ระบุ			
๑.๔	**การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ (Personal development)** - ปรับปรุงพฤติกรรม เสริมสร้างทัศนคติการบริการ (Service Mind) - มีการประชุมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักทะเบียน เพื่อหารือปรับปรุงการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - บุคลากรของสำนักทะเบียนยึดถือ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕ เช่น ไม่เป็นผู้ที่ถูกร้องเรียน - มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนหรือการเพิ่มศักยภาพบุคลากร - คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เช่น มีความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง - มีการทำงานเป็นทีมสามารถทำงานทดแทนกันได้ - อื่น ๆ ระบุ.....	๕๐		
๑.๕	**การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีพัฒนางานบริการ** - มีการนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการ ในลักษณะริเริ่มตามกรอบกฎหมายกำหนด และเป็นประโยชน์แก่ประชาชน - สามารถนำไปบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม - ผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์และสามารถใช้เป็นต้นแบบให้สำนักทะเบียนอื่นได้ - มี Website ฯลฯ เพื่อเผยแพร่ผลงาน/แจ้งข่าวสาร/ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน - อื่น ๆ.....	๒๐		
๑.๖	**การจัดเก็บและพัฒนาระบบเก็บเอกสารสำคัญ**	(๓๐)		
	๑.๖.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน - การจัดเก็บเอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรที่เรียกคืนจากประชาชน - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ , หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๘๔๔๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตามแนวทางปฏิบัติการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรโดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ข้อ ๖.๔)	๑๐		
	๑.๖.๒ งานทะเบียนทั่วไป - ตามระเบียบทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๒ (คร.๒, คร.๖, คร.๑๑, คร.๑๔, คร.๑๗ และ คร.๒๒ มีการจัดเก็บไว้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่)	๑๐		
	๑.๖.๓ งานทะเบียนราษฎร - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๔๙๙ - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๑๕ - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๒๖ - ทะเบียนบ้านฉบับคอมพิวเตอร์ - สูติบัตร	๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	- มรณบัตร - ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ - แบบ ท.ร. ๙๘ ก., แบบ ท.ร.๙๘ ข, แบบ ท.ร.๙๘ ค			
๑.๗	**การประเมินความพึงพอใจ**	(๔๐)		
	๑.๗.๑ <u>สำนักทะเบียนดำเนินการ</u>	๒๐		
	- ประเมินโดยแบบสอบถามเพื่อวัดผลการบริการได้ครบทุกด้าน มีการวิเคราะห์สรุปผล และนำมาปรับปรุงการบริการ อย่างสม่ำเสมอ - มีความน่าเชื่อถือ หรือสามารถนำมาเป็นตัวชี้วัดได้ - รวบรวมรายงานผลการประเมินฯ เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นประจำ - อื่น ๆ ระบุ			
	๑.๗.๒ <u>คณะกรรมการตรวจเป็นผู้ดำเนินการ</u>	๒๐		
	- ประเมินโดยแบบสอบถาม การสุ่มตัวอย่างจากประชาชนที่มาขอรับบริการ ณ สำนักทะเบียน - การตรวจสอบกรณีการร้องทุกข์ร้องเรียนจากหน่วยต่าง ๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมฯ , ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC ๑๑๑๑) - การสังเกตการณ์ / โทรศัพท์สอบถาม - อื่น ๆ ระบุ			
๑.๘	**กรณีศึกษา/กรณีตัวอย่างที่ดี**	๒๐		
๒.	**ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน**	(๒๕๐)		
๒.๑	**การจัดทำคำสั่ง มอบหน้าที่ / การขอรหัสปฏิบัติงาน** - มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ และ ผู้รักษาราชการแทนนายอำเภอ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - มีการขอรหัสผู้ปฏิบัติงาน และคำสั่งการยกเลิกรหัสผู้ปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๒๐		
๒.๒	**การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ** - จัดผู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร ให้พอเพียงกับผู้มารับบริการ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนทุกคนสามารถหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ทุกงาน - จัดให้มีการสนับสนุนอัตรากำลังเสริมในช่วงที่มีประชาชนมาติดต่องานมาก	๒๐		
๒.๓	**การประชาสัมพันธ์และการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘** - จัดทำคู่มือกระบวนงานและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ถึงขั้นตอน และหลักฐานที่ต้องใช้ - การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ Mobile Unit การใช้สื่อบุคคล และเครือข่ายชุมชน/หมู่บ้าน - มีที่ปิดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนและบัตร - มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการ - อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๒.๔	**การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย** **การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน (๑๖๐ คะแนน)** ๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน (๓๐ คะแนน) ๒) งานทะเบียนราษฎร (๓๐ คะแนน) ๓) งานทะเบียนทั่วไป (๔๐ คะแนน) ๔) การป้องปรามและแก้ไขปัญหากรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตร (๒๐ คะแนน) ๕) การแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลและสัญชาติ (๒๐ คะแนน) ๖) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๐ คะแนน) ๗) การขอข้อมูลทางทะเบียนและบัตรจากฐานข้อมูล (๑๐ คะแนน)	๑๖๐		รายละเอียดตามแบบประเมินแนบท้าย (ผนวก ก ข)

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๕	**การรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ**	๑๐		
	- มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเสนอนายทะเบียนทราบ (๑) รายงานทะเบียนคนเกิด (๒) รายงานทะเบียนคนตาย (๓) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ (๔) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล (๕) รายงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน			
๒.๖	**สถิติผลการปฏิบัติงาน** - ประจำเดือนแยกตามประเภททะเบียนงาน ในพื้นที่ นอกพื้นที่	๒๐		
	รวม	๕๐๐		

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

๑. จุดเด่น

๑.๑ ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ .....

.....

๑.๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน .....

.....

๒. ข้อเสนอเพื่อการพัฒนาต่อไป

๒.๑ ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ .....

.....

๒.๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน .....

.....

๓. อื่น ๆ .....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

ผนวก ก

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๑ บัตรประจำตัวประชาชน**		(๓๐)		
๑.	**การปฏิบัติตามมาตรการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์** (Smart Card) - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร - การเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน - การใช้วัสดุบัตรเรียงลำดับตามหมายเลขกล่องบัตรและรหัสกำกับบัตร ก่อน-หลัง - การจัดเก็บวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไว้ในกำปั่นตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย - การรับคืนบัตร (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๒๒๔๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และ ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ ว ๑๒๑๐๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗) ๑) ให้มีการบันทึกการรับคืนบัตรในระบบทุกวัน ทั้งบัตรดีพร้อมใช้ และบัตรเสีย ๒) ให้จัดส่งบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลางทุกครั้งที่มีการเบิกบัตรดีพร้อมใช้จาก ศบท. ภาค สาขาจังหวัด ๓) บัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง ประกอบด้วย (๑) บัตรที่ไม่สามารถอ่าน หรือ Write Ship ๆได้ (๒) บัตรเสียระหว่างการผลิตไม่พิมพ์หน้าบัตร (๓) บัตรที่มีการยกเลิกรายการบัตรทุกกรณี (๔) บัตรชำรุดบกพร่อง เนื่องจากตัวบัตรที่อยู่ในระยะการขอรับบัตรทดแทน (๕) บัตรชำรุดบกพร่อง เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรที่อยู่ในระยะการขอรับบัตรทดแทน นอกจาก ๕ ประเภทนี้ ให้จำหน่ายโดยการเจาะรูบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip) พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่ายแล้วจัดเก็บในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ โดยต้องจำหน่ายในระบบ และไม่ต้องส่งคืน ศบท.ภาค สาขาจังหวัด	๑๐		
๒	**การดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ** - การเรียกหลักฐานหรือตรวจสอบพยานบุคคลรับรองประกอบตามระเบียบ - การตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประกอบการอนุญาตให้ทำบัตรแต่ละกรณี - การลงนามในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ พยานบุคคล เจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ครบถ้วน - การรายงานผลการออกบัตรเสนอนายอำเภอทุกสิ้นวันทำการ หรือในวันทำการรุ่งขึ้น - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การเปรียบเทียบปรับ และการฉีกใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ให้กับผู้ยื่นคำขอ	๑๕		
๓	**การสำรวจและทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (คะแนน ๕ คะแนน)** - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๗ - ๕๐	๕		

ผนวก ข

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๒ ทะเบียนราษฎร**		(๓๐)		
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	๕		
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	๕		
๓	**การขอเพิ่มชื่อ** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙๓ - ๑๐๘ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓	๕		
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		
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	๓		
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	๓		
๗	**การคืนความสุขให้กับประชาชน** - ไม่เรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๗๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)	๔		

ผนวก ค

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๓ ทะเบียนทั่วไป**	(๔๐)		
๑	**การบันทึกการหย่า** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๙ ๑) เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกในช่องบันทึกของทะเบียนสมรสให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับ สำนักทะเบียนอำเภอ เลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนการหย่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๒) ในกรณีที่ได้รับจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส ให้นายทะเบียนส่งสำเนาทะเบียนการหย่าไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรส เพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรสเช่นเดียวกัน (ดูทะเบียนหย่า คร. ๖) กับช่องบันทึก ใน 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 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๒ หรือไม่	๕		
๒	**การบันทึกทะเบียนครอบครัว** ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้นายทะเบียนถือปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนการหย่าให้ถูกต้อง ชัดเจน ใช้ข้อความตรงตามบทบัญญัติของกฎหมาย คือ ๑) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับอำนาจปกครองบุตรตามนัยมาตรา ๑๕๒๐ แห่ง ป.พ.พ. ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น ให้...(ระบุคู่หย่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง)... เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร...(ระบุชื่อบุตร)...เป็นต้น ๒) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัยมาตรา ๑๕๒๒ แห่ง ป.พ.พ. ซึ่งในการกำหนดภาระหน้าที่อุปการะเลี้ยงดูบุตรผู้เยาว์ มีใช่ข้อตกลงในเรื่องอำนาจปกครองบุตร ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น ให้...(ระบุสามีภรรยาทั้งสองฝ่ายหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง) เป็นผู้ออกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร (ระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา ตามข้อตกลงของผู้หย่า) เป็นต้น (ดูจาก คร. ๖ ว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่)	๕		
๓	**การจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว** ได้ปฏิบัติตาม - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๐ 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		
๔	**การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีผู้เยาว์ไร้เดียงสา หรือมารดาเด็กเสียชีวิต** - มีคำพิพากษาศาล ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๔๘ หรือไม่	๓		
๕	**การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และเลิกรับบุตรบุญธรรม** - มีมติของคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับบุตรบุญธรรมหรือไม่ - การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมให้กับผู้เยาว์ มีผู้ให้ความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่	๓		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๖	**การลงลายมือชื่อของผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียน** พ.ร.บ. ทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๖ วรรค ๒ กำหนดว่า เมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียน ผู้ร้องต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในทะเบียนต่อหน้านายทะเบียน และต่อหน้าพยานสองคน (ดู คร. ๒, คร. ๖, คร. ๑๑, คร. ๑๔, คร. ๑๗, คร. ๒๐ และ คร. ๒๒ ว่าผู้ร้อง พยาน และนายทะเบียนลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วนหรือไม่)		๘		
๗	**ทะเบียนชื่อสกุล** - ดูคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน - เก็บค่าธรรมเนียม/หลักฐานนำส่ง - ผู้มีอำนาจลงนามในตำแหน่งนายทะเบียนท้องที่ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๑๘๓๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๘ **การขอตั้งชื่อสกุล** ตามหนังสือ สน.บท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ ให้รายงายผลการอนุมัติชื่อสกุลตามแบบรายงานจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของนายทะเบียนท้องที่ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (ดูจากคำขอ ช.๑ และนายทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ ช.๒)		๔		
๘	**ทะเบียนพินัยกรรม** การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - กรณีผู้ทำพินัยกรรมประสงค์ให้กรมการอำเภอเก็บรักษาไว้ ดูต้นขั้วใบรับ พ.ก. ๗ มีลายมือชื่อผู้รับอยู่และสำเนาพินัยกรรมที่เก็บรักษาไว้ - ดูสมุดคุม ความเหมาะสม ปลอดภัยของที่เก็บรักษาพินัยกรรม - การส่งมอบพินัยกรรมเอกสารฝ่ายเมือง ที่ทางอำเภอเก็บรักษาไว้ เมื่อมีผู้มาขอรับพินัยกรรมก่อนส่งมอบ เจ้าหน้าที่ได้คัดสำเนาพินัยกรรม ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่งไว้ ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๒ วรรค ๒ หรือไม่ (ดูสมุดคุม ประกอบกับสำเนาที่อำเภอคัดสำเนาไว้) - เมื่อมีผู้รับพินัยกรรมไป และผู้รับได้ลงชื่อรับในต้นขั้วใบรับ และจัดเก็บใบรับท่อนปลายนั้นรวมเรื่องไว้หรือไม่ - เมื่อผู้ทำพินัยกรรมมาแจ้งว่า ขอยกเลิก จำหน่าย หรือเพิกถอนพินัยกรรมที่ได้ทำไว้และฝากอยู่กับอำเภอ ได้ทำตามขั้นตอน มีการส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรม และแนะนำวิธีการเพิกถอนพินัยกรรมให้ถูกต้อง ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๙๔ - ๑๖๙๗ หรือไม่		๕		
๙	**ทะเบียนสัตว์พาหนะ** ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ ข้อ ๒ - มีการจัดทำประกาศนายทะเบียนให้เจ้าของนำสัตว์พาหนะไปจดทะเบียนตั้วรูปพรรณ		๒		
๑๐	**ทะเบียนสุสานฌาปนสถาน** - มีทะเบียนคุมการอนุญาตจัดตั้งสุสานฌาปนสถาน - มีทะเบียนคุมการอนุญาตดำเนินการสุสานฌาปนสถาน - มีหนังสือคู่มือหรือแฟ้มหนังสือสั่งการ และแบบพิมพ์ครบถ้วน		๒		

ผนวก ง

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๔ การป้องปรามและแก้ไขปัญหากรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตร**		(๒๐)		
๑.	**การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางทะเบียนและบัตร** ๑.๑ หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๑๗๕๕๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร ประจำวันทุกวัน - ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบการใช้บัตร Smart card และรหัสผ่านที่ใช้เข้าระบบปฏิบัติงาน ห้ามมิให้บุคคลอื่นดำเนินการโดยเด็ดขาด - แต่งตั้งปลัดอำเภอรับผิดชอบงานทะเบียนและบัตร ผู้ปฏิบัติงานอยู่ประจำตลอดเวลา ๑.๒ หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๖/๑๑๓๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ - กรณีมีการตรวจพบ/มีข้อร้องเรียน ฯลฯ เร่งรัดตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดโดยเร็ว - ขยายผลตรวจสอบกรณีพบทุจริตทางทะเบียนและบัตรที่เกิดขึ้นในท้องที่เพื่อการป้องกันและแก้ไข ปัญหาดังกล่าว	๑๐		
๒	**การดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขกรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตร ตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ปกปิด ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗** ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีหนังสือมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อเท็จจริง - มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสามารถเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ทันขอขยายเวลาได้ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน - มีหนังสือชี้แจงผลให้ผู้แจ้งเรื่อง/ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒.๒ การดำเนินการทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการดำเนินการโดยมิชอบ) ๑) การสั่งระงับความเคลื่อนไหวทางทะเบียนไว้ก่อน/การจำหน่ายรายการทางบทะเบียน :- กรณีมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ/เจ้าของรายการที่แท้จริงซึ่งถูกแอบอ้างไม่มีตัวตนอยู่แล้ว ๒) ปรับปรุงแก้ไขรายการทางทะเบียนของเจ้าของรายการแท้จริง :- กรณีเป็นการแอบอ้างใช้ชื่อและรายการผู้อื่น โดยที่เจ้าของที่แท้จริงยังมีตัวตนอยู่ ๓) การสั่งเพิกถอน/หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ๒.๓ การแก้ไข (เยียวยา) ปัญหาทางการทะเบียน เพื่อคืนสถานะทางทะเบียนให้แก่เจ้าของรายการที่แท้จริง และในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้รวบรวมข้อเท็จจริงแล้วรายงานกรมการปกครอง (สน.บท.) ทราบทันที ๒.๔ การดำเนินคดีทางอาญา :- แจ้งความร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดทุกคนในทุกข้อหาความผิดที่ปรากฏ ๒.๕ การดำเนินการทางวินัย :- ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดแจ้งผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาลงโทษ/ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ๒.๖ การรายงานผลการดำเนินการ ทุกระยะจนกว่าจะเป็นที่สุด ๒.๗ การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ตรวจพบ/รับแจ้งเรื่องเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป	๑๐		

ผนวก จ

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๕ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคล**	**(๒๐)**		
๑. เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสัญชาติและการกำหนดสถานะบุคคล (Standard) ๑.๑ มีแนวทางบริหารจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลที่มีประสิทธิภาพ/ครบวงจร ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย - ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านสัญชาติและการกำหนดสถานะ เช่น มีการประชุมซักซ้อม สอบถามปัญหา อุปสรรค และหาทางแก้ไขร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๑.๒ มีแผนงานและเป้าหมายที่ชัดเจน - มีการประชาสัมพันธ์ในเรื่อง คุณสมบัติ หลักฐานเอกสาร สถานที่ยื่นคำขอ อัตราค่าธรรมเนียม หมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อสอบถาม เป็นเอกสาร (แผ่นพับ) ในเว็บไซต์ ผ่านสื่อวิทยุชุมชน ป้ายประชาสัมพันธ์ หรือผ่านผู้นำท้องที่ ๑.๓ มีการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน - มีขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินการในขบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักทะเบียน - มีระบบรับคำร้องเกี่ยวกับการดำเนินการขอสัญชาติและการกำหนดสถานะที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ เช่น มีบัญชีคุม, วันเดือนปีที่รับคำร้อง, ทำใบรับคำร้อง ๑.๔ มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง - มีระบบการตรวจสอบ ติดตามเรื่องที่มีการรับคำร้อง - มีระบบการจัดเก็บรักษาเอกสาร (คำร้องและหลักฐาน) ในที่ปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย ๑.๕ สำนักทะเบียนดำเนินการให้เกิดการมีส่วนร่วม จากภาคเอกชนและภาคประชาชน ..... ๑.๖ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ - การบริหารจัดการมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน ๑.๗ อื่นๆ ระบุ	๑๐		
๒. ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Performance) ๒.๑ การขอมีสัญชาติไทย ตามมาตรา ๗ ทวิ ๑) รับคำร้องขอมีสัญชาติไทย จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ เสนอให้จังหวัดพิจารณา จำนวน.....คำร้อง..... (คน) ๓) คณะกรรมการ ระดับจังหวัดพิจารณาอนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ไม่อนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๔) เมื่อคณะกรรมการ ระดับจังหวัดพิจารณาอนุมัติแล้วตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแก้ไขสัญชาติเป็นไทยและทำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งจำหน่ายรายการเดิม (เลข ๐, ๖, ๗) แล้วจำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๕) เมื่อคณะกรรมการระดับจังหวัดพิจารณาแล้ว ไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๒.๒ การขอลงรายการสัญชาติไทยตามมาตรา ๒๓ ๑) รับคำร้องขอลงรายการสัญชาติไทย จำนวน..... คำร้อง..... (ราย) ๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ เสนอให้ นายอำเภอพิจารณา จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๓) นายอำเภอพิจารณาอนุมัติให้ลงรายการสัญชาติไทย จำนวน..... คำร้อง.....(คน) ไม่อนุมัติให้ลงรายการสัญชาติไทย จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๔) เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติแล้ว ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแก้ไขรายการทางทะเบียนและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมทั้งจำหน่ายรายการเดิม (เลข ๐, ๐๐, ๖, ๗) แล้ว จำนวน..... คำร้อง..... (คน)	๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๕) เมื่อนายอำเภอพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแจ้งผล การพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง จำนวน..... คำร้อง.....(คน)			
๒.๓ <u>การพิจารณาลงรายการในทะเบียนบ้านตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎร ให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง พ.ศ. ๒๕๔๓</u>			
๑) รับคำร้องขอลงรายการในทะเบียนบ้านฯ ให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง จำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้นายอำเภอพิจารณา จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๓) นายอำเภอพิจารณาอนุมัติให้ลงรายการสถานะบุคคล จำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๔) เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแก้ไขรายการทางทะเบียน และจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมทั้งจำหน่ายรายการเดิม (๐, ๖, ๗) แล้ว จำนวน ..... คำร้อง..... (คน)			
๕) เมื่อนายอำเภอพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง จำนวน.....คำร้อง..... (คน)			
๒.๔ <u>การรับคำร้องขอพิสูจน์และรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่น</u>			
๑) รับคำขอพิสูจน์และรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่นจำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้จังหวัดพิจารณา จำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๓) จังหวัดพิจารณาและส่งให้คณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณาอนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ไม่อนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๔) เมื่อคณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณาอนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแก้ไขรายการทางทะเบียนและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งจำหน่ายฐานรายการเดิมแล้ว จำนวน.....คำร้อง..... (คน)			
๕) เมื่อคณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณา ไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ จำนวน..... คำร้อง.....(คน)			
๒.๕ <u>การเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง พ.ศ. ๒๕๓๕</u>			
๑) รับคำร้องขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้ นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายอำเภอ พิจารณาจำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๓) นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายอำเภอ พิจารณาอนุมัติจำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๔) เมื่อนายทะเบียนอำเภอ หรือทางอำเภอพิจารณาอนุมัติตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๕) เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือ นายอำเภอ พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๒.๖ <u>การขอมีสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อย</u>			
๑) รับคำร้องขอมีสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วย กม. แก่ชนกลุ่มน้อย จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้ จังหวัดพิจารณา จำนวน.....คำร้อง..... (คน)			
๓) คณะกรรมการระดับจังหวัดเห็นชอบและให้คณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณาอนุมัติ จำนวน.....คำร้อง..... (คน) ไม่อนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๔) เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน จำนวน.....คำร้อง.....คน)			
๕) เมื่อคณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณาแล้ว ไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ เพื่อใช้สิทธิในการโต้แย้งคำสั่ง โดยการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๗ <u>การปรับปรุง(ขอคืน)รายการทางทะเบียน</u> ๑) รับคำร้องขอปรับปรุงรายการ จำนวน.....คำร้อง.....(คน) ๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้นายอำเภอ/นายทะเบียนพิจารณา จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๓) นายอำเภอพิจารณาอนุมัติให้ปรับปรุงรายการบุคคล จำนวน.....คำร้อง.....(คน) ๔) เมื่อนายอำเภอ/นายทะเบียน พิจารณาอนุมัติ ตาม (๓) ส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางพิจารณาปรับปรุงรายการบุคคลในฐานข้อมูลแล้ว จำนวน ..... คำร้อง..... (คน) ๕) สำนักทะเบียนได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนกลาง แล้วดำเนินการแจ้งผู้ขอ เพื่อมาดำเนินการ และปรับปรุงเอกสารหลักฐานทางทะเบียนและทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ..... คำร้อง..... (คน) ๖) เมื่อนายอำเภอ/นายทะเบียน พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ เพื่อใช้สิทธิในการโต้แย้งคำสั่ง จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			

ผนวก ฉ

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๖ เทคโนโลยีสารสนเทศ**		(๑๐)		
๑	**การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่** ๑) แบบ บท.๑ , แบบ บท.๑/๑ และ แบบ บท.๒ ครบถ้วนถูกต้อง ๒) ส่งแบบ บท.๑ , แบบ บท.๑/๑ และ แบบ บท.๒ ไปยังศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด ภายใน ๗ วัน เพื่อลงทะเบียนและกำหนดรหัสผ่าน ๓) จัดทำสำเนาบัญชีคุมการกำหนดเลขประจำตัว ไว้เป็นหลักฐาน	๔		
๒	**แนวทางและมาตรการตรวจความพร้อมในการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร** ๑) การแก้ไขปัญหา กรณีระบบขัดข้อง มีการแจ้งศูนย์ภาค ฯ หรือศูนย์จังหวัด ให้ดำเนินการแก้ไข ๒) มีการใช้และรักษาอุปกรณ์ เครื่อง Leader และ เครื่อง Scan ลายพิมพ์นิ้วมือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๓) การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ๔) มีการตรวจสอบระบบโปรแกรมทุจริตทางทะเบียนบัตร ๕) มีการตรวจสอบระบบโปรแกรมทุจริตทางทะเบียนราษฎร ๖) มีการใช้งานระบบภาพถ่ายทางทะเบียน ๗) มีการใช้งานระบบทะเบียนครุภัณฑ์ (ตรวจสอบ/บันทึก/ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ๘) มีการเข้าพิมพ์รายงานประจำวัน	๖		

ผนวก ข

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๗ การขอข้อมูลทางทะเบียนและบัตรจากฐานข้อมูล**		(๑๐)		
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 ๑๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท ๔) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตรา ๑๕ - หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติ เฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น - คำสั่งนายทะเบียน - หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตร ๑๗ - คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑) - บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่า เป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง	๔		
๒	**งานบัตรประจำตัวประชาชน** ๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศ กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท	๑		
๓	**งานทะเบียนครอบครัว** ๑) คำร้องขอจดทะเบียน และบันทึกทะเบียนครอบครัว (คร. ๑) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท	๑		
๔	**งานทะเบียนพินัยกรรม** ๑) คำร้อง (พ.ก. ๑) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท	๑		
๕	**สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ** (อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ - ข้อมูลที่ร้องขอ - เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต	๓		

แบบ ดีเด่น ๑

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙

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

จำนวนราษฎร.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

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

๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน

จพง...../.....คน จนท...../.....คน ลูกจ้าง...../.....คน

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

งานบัตร ฯ .....ราย

๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘) .....คน

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑) ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ		**๒๔๐**		
๑.๑	วิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียนในการบริการประชาชน	๒๐		
๑.๒	การปรับปรุงกระบวนงาน (Process)	๔๐		
๑.๓	การพัฒนาสถานที่ให้บริการประชาชน (Place)	๔๐		
๑.๔	การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ (Personal development)	๔๐		
๑.๕	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีพัฒนางานบริการ	๒๐		
๑.๖	การจัดเก็บและพัฒนาระบบเก็บเอกสารสำคัญ	๒๐		
๑.๗	การประเมินความพึงพอใจ	๔๐		
๑.๘	กรณีศึกษา/กรณีตัวอย่างที่ดี	๒๐		
๒) ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน		**๒๑๐**		
๒.๑	การจัดทำคำสั่ง มอบหน้าที่ / การขอรหัสปฏิบัติงาน	๒๐		
๒.๒	การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๒๐		
๒.๓	การประชาสัมพันธ์และการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๐		
๒.๔	การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๑๒๐		
๒.๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ	๑๐		
๒.๖	สถิติผลการปฏิบัติงาน	๒๐		
	รวม	**๔๕๐**		
		คิดเป็นร้อยละ		

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

แบบ ดีเด่น ๒

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	๑. ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ	(๒๔๐)		
๑.๑	**วิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียนในการบริการประชาชน** - มีวิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียน - มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียน - การกระตุ้นให้บริการด้วยความเต็มใจ (Service Mind) - ส่งเสริมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ในยุคโลกาภิวัตน์อย่างมีศักยภาพและสนองตอบนโยบายยึดประชาชนเป็นสำคัญ - ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงให้บริการมีการพบปะ พูดคุย ซักถามปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่มาติดต่องานอยู่เสมอ - มีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - การสร้างขวัญกำลังใจ จนท. ผู้ให้บริการ - อื่น ๆ ระบุ.....	๒๐		
๑.๒	**การปรับปรุงกระบวนงาน (Process)** การปรับปรุงกระบวนงานบริการประชาชน ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการ - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ และประสานงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่ต้องรอนายทะเบียน - จัดเคาน์เตอร์บริการต้อนรับส่วนหน้า โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสาร - ความเป็นธรรมในการให้บริการ : มีระบบบัตรคิว - แบ่งแยกช่องทางให้บริการตามลักษณะความยากง่าย เช่น ช่องบริการปกติ ได้แก่ การแจ้งเกิด/ตาย/ย้ายที่อยู่ และขอจดทะเบียนอื่น ๆ ช่องบริการเร่งด่วน ได้แก่ การคัด/รับรองสำเนา งานทะเบียนต่าง ๆ และ ช่องบริการกรณีพิเศษ (บริการที่ต้องมีการนัดหมาย) เช่น การเพิ่มชื่อ ฯ - มีบริการให้คำปรึกษาแนะนำ นัดหมาย และให้บริการข้อมูลการทะเบียนบัตร ฯ ทางโทรศัพท์ / Website ฯลฯ - มอบอำนาจ ขยายขอบเขตความรับผิดชอบ เพื่อเกิดความคล่องตัว - มีบริการนอกเหนือเวลาปกติ เช่น ไม่พักเที่ยง เปิดบริการในวันหยุด - ผู้รับบริการสามารถติดต่อ จนท. จนเสร็จสิ้นได้ที่จุดเดียว One Stop - มีบริการเชิงรุก เช่น การแจ้งเตือนประชาชนทำบัตร ฯ หน่วยบริการเคลื่อนที่ ฯลฯ - ความถูกต้องในการบริการ : มีการตรวจสอบก่อนส่งมอบเอกสารให้ประชาชน - อื่น ๆ ระบุ	๔๐		
๑.๓	**การพัฒนาสถานที่ให้บริการประชาชน (Place)** - จัดให้มีการบริหารงานในสำนักทะเบียนโดยให้งานที่มีความสัมพันธ์กันอยู่ใกล้เคียงกัน และจัดสำนักงานตามทางเดินของงาน (Work Flow) และสัดส่วนพื้นที่บริการให้งานคล่องตัว ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น - สภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในภายนอก เป็นระเบียบ และสะอาด - การจัดพื้นที่ภายในสำนักงานมีลักษณะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างพอเพียง ที่นั่งพักพอเพียง มีมุม น.ส.พ./วารสาร/โทรทัศน์/บริการน้ำดื่ม ฯลฯ - จัดทำแผ่นป้ายแสดงแผนผังของสำนักทะเบียน ติดไว้สามารถเห็นได้ง่าย - มี ป้ายแสดงช่องทางการให้บริการ - มี ป้ายแสดงมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน - มี ป้ายแสดงค่าธรรมเนียม - มี ป้ายแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ/หลักฐานประกอบ - มี ป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย/ร้องเรียนติชมการให้บริการ - มี ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงานแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและ ป้ายติดหน้าอกเสื้อหรือคล้องคอ	๔๐		

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	- มีป้ายจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานทะเบียน - มี ป้ายการตรวจสอบเอกสารการทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนกลับ - มีที่จัดเก็บเอกสาร/คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร - มีแผนและกิจกรรมการประหยัดพลังงานที่เป็นรูปธรรม - มีกิจกรรมการรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน และอุปกรณ์อยู่เสมอ นำ ๕ ส. มาใช้ - การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และมีถังน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ - มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ - มีห้องน้ำเพียงพอ ใช้งานได้ครบถ้วน สะอาด ถูกสุขอนามัย ไม่มีกลิ่นเหม็น - จัดระเบียบการจอดรถ เจ้าหน้าที่/ผู้รับบริการ อย่างเหมาะสม - อื่น ๆ ระบุ			
๑.๔	**การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ (Personal development)** - ปรับปรุงพฤติกรรม เสริมสร้างทัศนคติการบริการ (Service Mind) - มีการประชุมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักทะเบียน เพื่อหารือปรับปรุงการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - บุคลากรของสำนักทะเบียนยึดถือ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕ เช่น ไม่เป็นผู้ที่ถูกร้องเรียน - มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนหรือการเพิ่มศักยภาพบุคลากร - คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เช่น มีความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง - มีการทำงานเป็นทีมสามารถทำงานทดแทนกันได้ - อื่น ๆ ระบุ.....	๔๐		
๑.๕	**การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีพัฒนางานบริการ** - มีการนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการ ในลักษณะริเริ่มตามกรอบกฎหมายกำหนดและเป็นประโยชน์แก่ประชาชน - สามารถนำไปบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม - ผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์และสามารถใช้เป็นต้นแบบให้สำนักทะเบียนอื่นได้ - มี Website ฯลฯ เพื่อเผยแพร่ผลงาน/แจ้งข่าวสาร/ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน - อื่น ๆ.....	๒๐		
๑.๖	**การจัดเก็บและพัฒนาระบบเก็บเอกสารสำคัญ**	(๒๐)		
	๑.๖.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน - การจัดเก็บเอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรที่เรียกคืนจากประชาชน - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ , หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๘๔๔๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตามแนวทางปฏิบัติการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรโดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ข้อ ๖.๔) **๑.๖.๒ งานทะเบียนราษฎร** - 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	๑๐ ๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๗	**การประเมินความพึงพอใจ**	(๔๐)		
	๑.๗.๑ <u>สำนักทะเบียนดำเนินการ</u> - ประเมินโดยแบบสอบถามเพื่อวัดผลการบริการได้ครบทุกด้าน มีการวิเคราะห์สรุปผล และนำมาปรับปรุงการบริการ อย่างสม่ำเสมอ - มีความน่าเชื่อถือ หรือสามารถนำมาเป็นตัวชี้วัดได้ - รวบรวมรายงานผลการประเมินฯ เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นประจำ - อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
	๑.๗.๒ <u>คณะกรรมการตรวจเป็นผู้ดำเนินการ</u> - ประเมินโดยแบบสอบถาม การสุ่มตัวอย่างจากประชาชนที่มาขอรับบริการ ณ สำนักทะเบียน - การตรวจสอบกรณีการร้องทุกข์ร้องเรียนจากหน่วยต่าง ๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมฯ , ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC ๑๑๑๑) - การสังเกตการณ์ / โทรศัพท์สอบถาม - อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๑.๘	**กรณีศึกษา/กรณีตัวอย่างที่ดี** -	๒๐		
๒.	**ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน**	(๒๑๐)		
๒.๑	**การจัดทำคำสั่ง มอบหน้าที่ / การขอรหัสปฏิบัติงาน** - มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ และ ผู้รักษาราชการแทนนายอำเภอ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - มีการขอรหัสผู้ปฏิบัติงาน และคำสั่งการยกเลิกรหัสผู้ปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๒๐		
๒.๒	**การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ** - จัดผู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร ให้พอเพียงกับผู้มารับบริการ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนทุกคนสามารถหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ทุกงาน - จัดให้มีการสนับสนุนอัตรากำลังเสริมในช่วงที่มีประชาชนมาติดต่องานมาก	๒๐		
๒.๓	**การประชาสัมพันธ์และการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘** - จัดทำคู่มือกระบวนงานและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ถึงขั้นตอน และหลักฐานที่ต้องใช้ - การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ Mobile Unit การใช้สื่อบุคคล และเครือข่ายชุมชน/หมู่บ้าน - มีที่ปิดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนและบัตร . - มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการ - อื่น ๆ ระบุ	๒๐		
๒.๔	**การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย**	๑๒๐		
	การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน (๑๒๐ คะแนน) ๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน (๓๐ คะแนน) ๒) งานทะเบียนราษฎร (๓๐ คะแนน) ๓) การป้องปรามและแก้ไขปัญหากรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตร (๒๐ คะแนน) ๔) การแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลและสัญชาติ (๒๐ คะแนน) ๕) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๐ คะแนน) ๖) การขอข้อมูลทางทะเบียนและบัตรจากฐานข้อมูล (๑๐ คะแนน)			รายละเอียดตามแบบประเมินแนบท้าย (ผนวก ก-ฉ)

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๕	**การรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ** - มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเสนอนายทะเบียนทราบ (๑) รายงานทะเบียนคนเกิด (๒) รายงานทะเบียนคนตาย (๓) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ (๔) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล (๕) รายงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	๑๐		
๒.๖	**สถิติผลการปฏิบัติงาน** - ประจำเดือนแยกตามประเภททะเบียนงาน ในพื้นที่ นอกพื้นที่	๒๐		
	รวม	๔๕๐		

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

๑. จุดเด่น

๑.๑ ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ .....

.....

๑.๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน .....

.....

๒. ข้อเสนอเพื่อการพัฒนาต่อไป

๒.๑ ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ .....

.....

๒.๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน .....

.....

๓. อื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ เลขานุการ

( )

ตำแหน่ง.....

ผนวก ก

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๑ บัตรประจำตัวประชาชน**		(๓๐)		
๑.	**การปฏิบัติตามมาตรการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์** (Smart Card) - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร - การเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน - การใช้วัสดุบัตรเรียงลำดับตามหมายเลขกล่องบัตรและรหัสกำกับบัตร ก่อน-หลัง - การจัดเก็บวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไว้ในกำปั่นตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย - การรับคืนบัตร (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๒๒๔๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และ ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ ว ๑๒๑๐๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗) ๑) ให้มีการบันทึกการรับคืนบัตรในระบบทุกวัน ทั้งบัตรดีพร้อมใช้ และบัตรเสีย ๒) ให้จัดส่งบัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลางทุกครั้งที่มีการเบิกบัตรดีพร้อมใช้จาก ศบท. ภาค สาขาจังหวัด ๓) บัตรที่ต้องส่งคืนส่วนกลาง ประกอบด้วย (๑) บัตรที่ไม่สามารถอ่าน หรือ Write Ship ๆได้ (๒) บัตรเสียระหว่างการผลิตไม่พิมพ์หน้าบัตร (๓) บัตรที่มีการยกเลิกรายการบัตรทุกกรณี (๔) บัตรชำรุดบกพร่อง เนื่องจากตัวบัตรที่อยู่ในระยะการขอรับบัตรทดแทน (๕) บัตรชำรุดบกพร่อง เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรที่อยู่ในระยะการขอรับบัตรทดแทน นอกจาก ๕ ประเภทนี้ ให้จำหน่ายโดยการเจาะรูบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip) พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่ายแล้วจัดเก็บในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ โดยต้องจำหน่ายในระบบ และไม่ต้องส่งคืน ศบท.ภาค สาขาจังหวัด	๑๐		
๒	**การดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ** - การเรียกหลักฐานหรือตรวจสอบพยานบุคคลรับรองประกอบตามระเบียบ - การตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประกอบการอนุญาตให้ทำบัตร แต่ละกรณี - การลงนามในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ พยานบุคคล เจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ครบถ้วน - การรายงานผลการออกบัตรเสนอนายอำเภอทุกสิ้นวันทำการ หรือในวันทำการรุ่งขึ้น - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การเปรียบเทียบปรับ และการฉีกใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ให้กับผู้ยื่นคำขอ	๑๕		
๓	**การสำรวจและทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (คะแนน ๕ คะแนน)** - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๗ - ๕๐	๕		

ผนวก ข

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๒ ทะเบียนราษฎร**		(๓๐)		
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	๕		
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	๕		
๓	**การขอเพิ่มชื่อ** - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙๓ - ๑๐๘ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ , หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓	๕		
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		
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	๓		
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	๓		
๗	**การคืนความสุขให้กับประชาชน** - ไม่เรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๗๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)	๔		

ผนวก ค

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๔ การป้องปรามและแก้ไขปัญหากรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตร**	(๒๐)		
๑. **การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางทะเบียนและบัตร** ๑.๑ หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๑๗๕๕๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำวันทุกวัน - ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบการใช้บัตร Smart card และรหัสผ่านที่ใช้เข้าระบบปฏิบัติงาน ห้ามมิให้บุคคลอื่นดำเนินการโดยเด็ดขาด - แต่งตั้งปลัดอำเภอรับผิดชอบงานทะเบียนและบัตร ผู้ปฏิบัติงานอยู่ประจำตลอดเวลา ๑.๒ หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๖/๑๑๓๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ - กรณีมีการตรวจพบ/มีข้อร้องเรียน ฯลฯ เร่งรัดตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดโดยเร็ว - ขยายผลตรวจสอบกรณีพบทุจริตทางทะเบียนและบัตรที่เกิดขึ้นในท้องที่เพื่อการป้องกันและแก้ไข ปัญหาดังกล่าว	๑๐		
๒ **การดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขกรณีทุจริตทางทะเบียนและบัตร ตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ปกปิด ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗** ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีหนังสือมอบหมาย/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อเท็จจริง - มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสามารถเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถเสร็จสินได้ทันขอขยายเวลาได้ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน - มีหนังสือชี้แจงผลให้ผู้แจ้งเรื่อง/ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒.๒ การดำเนินการทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการดำเนินการโดยมิชอบ) ๑) การสั่งระงับความเคลื่อนไหวทางทะเบียนไว้ก่อน/การจำหน่ายรายการทางบทะเบียน :- กรณีมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ/เจ้าของรายการที่แท้จริงซึ่งถูกแอบอ้างไม่มีตัวตนอยู่แล้ว ๒) ปรับปรุงแก้ไขรายการทางทะเบียนของเจ้าของรายการแท้จริง :- กรณีเป็นการแอบอ้างใช้ชื่อและรายการผู้อื่น โดยที่เจ้าของที่แท้จริงยังมีตัวตนอยู่ ๓) การสั่งเพิกถอน/หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ๒.๓ การแก้ไข (เยียวยา) ปัญหาทางการทะเบียน เพื่อคืนสถานะทางทะเบียนให้แก่เจ้าของรายการที่แท้จริง และในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้รวบรวมข้อเท็จจริงแล้วรายงานกรมการปกครอง (สน.บท.) ทราบทันที ๒.๔ การดำเนินคดีทางอาญา :- แจ้งความร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดทุกคนในทุกข้อหาความผิดที่ปรากฏ ๒.๕ การดำเนินการทางวินัย :- ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดแจ้งผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาลงโทษ/ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ๒.๖ การรายงานผลการดำเนินการ ทุกระยะจนกว่าจะเป็นที่สุด ๒.๗ การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ตรวจพบ/รับแจ้งเรื่องเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป	๑๐		

ผนวก ง

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๕ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคล**	(๒๐)		
๑. เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสัญชาติและการกำหนดสถานะบุคคล (Standard)	๑๐		
๑.๑ มีแนวทางบริหารจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลที่มีประสิทธิภาพ/ครบวงจร ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย - ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านสัญชาติและการกำหนดสถานะ เช่น มีการประชุมซักซ้อม สอบถามปัญหา อุปสรรค และหาทางแก้ไขร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๑.๒ มีแผนงานและเป้าหมายที่ชัดเจน - มีการประชาสัมพันธ์ในเรื่อง คุณสมบัติ หลักฐานเอกสาร สถานที่ยื่นคำขอ อัตราค่าธรรมเนียม หมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อสอบถาม เป็นเอกสาร (แผ่นพับ) ในเว็บไซต์ ผ่านสื่อวิทยุชุมชน ป้ายประชาสัมพันธ์ หรือผ่านผู้นำท้องที่ ๑.๓ มีการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน - มีขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินการในขบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักทะเบียน - มีระบบรับคำร้องเกี่ยวกับการดำเนินการขอสัญชาติและการกำหนดสถานะที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ เช่น มีบัญชีคุม, วันเดือนปีที่รับคำร้อง, ทำใบรับคำร้อง ๑.๔ มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง - มีระบบการตรวจสอบ ติดตามเรื่องที่มีการรับคำร้อง - มีระบบการจัดเก็บรักษาเอกสาร (คำร้องและหลักฐาน) ในที่ปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย ๑.๕ สำนักทะเบียนดำเนินการให้เกิดการมีส่วนร่วม จากภาคเอกชนและภาคประชาชน ..... ๑.๖ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ - การบริหารจัดการมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน ๑.๗ อื่นๆ ระบุ			
๒. ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Performance)	๑๐		
๒.๑ การขอมีสัญชาติไทย ตามมาตรา ๗ ทวิ ๑) รับคำร้องขอมีสัญชาติไทย จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ เสนอให้จังหวัดพิจารณา จำนวน.....คำร้อง..... (คน) ๓) คณะกรรมการ ระดับจังหวัดพิจารณาอนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ไม่อนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๔) เมื่อคณะกรรมการ ระดับจังหวัดพิจารณาอนุมัติแล้วตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแก้ไขสัญชาติเป็นไทยและทำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งจำหน่ายรายการเดิม (เลข ๐, ๖, ๗) แล้วจำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๕) เมื่อคณะกรรมการระดับจังหวัดพิจารณาแล้ว ไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๒.๒ การขอลงรายการสัญชาติไทยตามม.๒๓ ๑) รับคำร้องขอลงรายการสัญชาติไทย จำนวน..... คำร้อง..... (ราย) ๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ เสนอให้ นายอำเภอพิจารณา จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๓) นายอำเภอพิจารณาอนุมัติให้ลงรายการสัญชาติไทย จำนวน..... คำร้อง.....(คน) ไม่อนุมัติให้ลงรายการสัญชาติไทย จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๔) เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติแล้ว ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแก้ไขรายการทางทะเบียนและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมทั้งจำหน่ายรายการเดิม (เลข ๐, ๐๐, ๖, ๗) แล้ว จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๕) เมื่อนายอำเภอพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแจ้งผล การพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง จำนวน..... คำร้อง.....(คน)			
๒.๓ <u>การพิจารณาลงรายการในทะเบียนบ้านตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎร ให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง พ.ศ. ๒๕๔๓</u>			
๑) รับคำร้องขอลงรายการในทะเบียนบ้านฯ ให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง จำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้นายอำเภอพิจารณา จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๓) นายอำเภอพิจารณาอนุมัติให้ลงรายการสถานะบุคคล จำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๔) เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแก้ไขรายการทางทะเบียน และจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมทั้งจำหน่ายรายการเดิม (๐, ๖, ๗) แล้ว จำนวน ..... คำร้อง..... (คน)			
๕) เมื่อนายอำเภอพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง จำนวน.....คำร้อง..... (คน)			
๒.๔ <u>การรับคำร้องขอพิสูจน์และรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่น</u>			
๑) รับคำขอพิสูจน์และรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่นจำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้จังหวัดพิจารณา จำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๓) จังหวัดพิจารณาและส่งให้คณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณาอนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ไม่อนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๔) เมื่อคณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณาอนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแก้ไขรายการทางทะเบียนและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งจำหน่ายฐานรายการเดิมแล้ว จำนวน.....คำร้อง..... (คน)			
๕) เมื่อคณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณา ไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ จำนวน..... คำร้อง.....(คน)			
๒.๕ <u>การเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง พ.ศ. ๒๕๓๕</u>			
๑) รับคำร้องขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้ นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายอำเภอ พิจารณาจำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๓) นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายอำเภอ พิจารณาอนุมัติจำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๔) เมื่อนายทะเบียนอำเภอ หรือทางอำเภอพิจารณาอนุมัติตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....คำร้อง.....(คน)			
๕) เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือ นายอำเภอ พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๒.๖ <u>การขอมีสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อย</u>			
๑) รับคำร้องขอมีสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วย กม. แก่ชนกลุ่มน้อย จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้ จังหวัดพิจารณา จำนวน.....คำร้อง..... (คน)			
๓) คณะกรรมการระดับจังหวัดเห็นชอบและให้คณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณาอนุมัติ จำนวน.....คำร้อง..... (คน) ไม่อนุมัติ จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			
๔) เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน จำนวน.....คำร้อง.....คน)			
๕) เมื่อคณะกรรมการระดับกระทรวงพิจารณาแล้ว ไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ เพื่อใช้สิทธิในการโต้แย้งคำสั่ง โดยการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๒.๗ การปรับปรุง(ขอคืน)รายการทางทะเบียน ๑) รับคำร้องขอปรับปรุงรายการ จำนวน.....คำร้อง.....(คน) ๒) สำนักทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติเสนอให้นายอำเภอ/นายทะเบียนพิจารณา จำนวน..... คำร้อง..... (คน) ๓) นายอำเภอพิจารณาอนุมัติให้ปรับปรุงรายการบุคคล จำนวน.....คำร้อง.....(คน) ๔) เมื่อนายอำเภอ/นายทะเบียน พิจารณาอนุมัติ ตาม (๓) ส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางพิจารณาปรับปรุงรายการบุคคลในฐานข้อมูลแล้ว จำนวน ..... คำร้อง..... (คน) ๕) สำนักทะเบียนได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนกลาง แล้วดำเนินการแจ้งผู้ขอ เพื่อมาดำเนินการ และปรับปรุงเอกสารหลักฐานทางทะเบียนและทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ..... คำร้อง..... (คน) ๖) เมื่อนายอำเภอ/นายทะเบียน พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ตาม (๓) สำนักทะเบียนได้ดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ เพื่อใช้สิทธิในการโต้แย้งคำสั่ง จำนวน..... คำร้อง..... (คน)			

ผนวก จ

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน				
๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน				
๒.๔.๖ เทคโนโลยีสารสนเทศ		(๑๐)		
๑	**การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่** ๑) แบบ บท.๑ , แบบ บท.๑/๑ และ แบบ บท.๒ ครบถ้วนถูกต้อง ๒) ส่งแบบ บท.๑ , แบบ บท.๑/๑ และ แบบ บท.๒ ไปยังศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด ภายใน ๗ วัน เพื่อลงทะเบียนและกำหนดรหัสผ่าน ๓) จัดทำสำเนาบัญชีคุมการกำหนดเลขประจำตัว ไว้เป็นหลักฐาน	๔		
๒	**แนวทางและมาตรการตรวจความพร้อมในการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร** ๑) การแก้ไขปัญหา กรณีระบบขัดข้อง มีการแจ้งศูนย์ภาค ฯ หรือศูนย์จังหวัด ให้ดำเนินการแก้ไข ๒) มีการใช้และรักษาอุปกรณ์ เครื่อง Leader และ เครื่อง Scan ลายพิมพ์นิ้วมือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๓) การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ๔) มีการตรวจสอบระบบโปรแกรมทุจริตทางทะเบียนบัตร ๕) มีการตรวจสอบระบบโปรแกรมทุจริตทางทะเบียนราษฎร ๖) มีการใช้งานระบบภาพถ่ายทางทะเบียน ๗) มีการใช้งานระบบทะเบียนครุภัณฑ์ (ตรวจสอบ/บันทึก/ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ๘) มีการเข้าพิมพ์รายงานประจำวัน	๖		

ผนวก ฉ

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๒ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลงานทะเบียน **๒.๔ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน** **๒.๔.๗ การขอข้อมูลทางทะเบียนและบัตรจากฐานข้อมูล**		(๑๐)		
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 ๑๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท ๔) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตรา ๑๕ - หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติ เฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น - คำสั่งนายทะเบียน - หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตาม มาตร ๑๗ - คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑) - บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่า เป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง	๕		
๒	**งานบัตรประจำตัวประชาชน** ๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศ กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท	๓		
๓	**สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ** (อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ - ข้อมูลที่ร้องขอ - เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต	๓		