

ที่ นศ 0017.1/ ว 1027

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ 80000

23 มีนาคม 2553

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. 2553

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ , นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช , นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง และนายกเทศมนตรีเมืองปากพนัง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ 0017.1/ว 387 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. 2553 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้แจ้งรายละเอียดโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่าง ๆ ที่เปิดให้บริการครบทั้งงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชนได้มีการแข่งขันปรับปรุงมาตรฐานการบริหารและการบริการด้านการทะเบียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียน รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า ได้ทำการปรับปรุงแบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. 2553 เพื่อให้เกิดความสมดุลและความเหมาะสมของการประเมินให้คะแนน ในปัจจัยด้านกายภาพของสำนักทะเบียน ด้านความถูกต้องของเนื้องาน และการป้องกันการทุจริตทางการทะเบียน เพื่อใช้สำหรับการตรวจประเมินของคณะกรรมการจากส่วนกลาง รายละเอียดตามแบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ. 2553 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงสำนักทะเบียนต่อไป (โดยให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ (จังหวัด) หน้าเว็บไซต์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ สุวรรณาภา)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร 0-734-0738
www.pokkrongnakhon.com

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น พ.ศ.....

สำนักทะเบียน.....

จำนวนราษฎร.....

คะแนน	ได้	คิดเป็น
เต็ม	คะแนน	ร้อยละ
250		

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 นายทะเบียน..... ดำรงตำแหน่งมือ.....

1.2 อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม..... คน

1.3 เฉลี่ยประชาชนมารับบริการประมาณวันละ .....ราย แยกเป็น

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

1.4 สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ 31 ธันวาคม.....) ..... คน

นอกเขตเทศบาล..... คน รวม..... คน (ในระดับสำนักทะเบียนอำเภอ ให้รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย)

2. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1 การปรับสภาพภูมิทัศน์ (15 คะแนน)			
- สภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในภายนอก เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม	5		
จัดระเบียบการจอดรถ จนท./ผู้รับบริการ	5		
- ห้องน้ำ เพียงพอ ใช้งานได้ครบถ้วน สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น	5		
2 การจัดสำนักงาน (25 คะแนน)			
- จัดสำนักงานตามทางเดินของงาน (Work Flow) ให้งานคล่องตัวทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น	4		
- มี ป้ายแสดงช่องทางการให้บริการ	1		
- มี ป้ายแสดงมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน	2		
- มี ป้ายแสดงค่านิยม	2		
- มี ป้ายแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ/หลักฐานประกอบ	2		
- มี ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน และติดหน้าอกเสื้อ	1		
- จัดสัดส่วนพื้นที่นั่งพัก มีมุม น.ส.ห./วารสาร โทรทัศน์ บริการน้ำดื่ม/น้ำชา/กาแฟ	1		
- ภายในสำนักงานมีสัญญะโปร่ง อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างพอเพียง เปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม	2		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
- การรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน ครุภัณฑ์ นำ 5 ส. มาใช้ ดูแลห้อง Server Computer	5		
- การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้าและสิ่งน้ำยาดับเพลิง	3		
- มีป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย/ร้องเรียนเมื่อมาขอรับบริการ	2		
3 การจัดเก็บเอกสารสำคัญทางทะเบียน (25 คะแนน)			
3.1 งานบัตรประจำตัวประชาชน	5		
- การจัดเก็บเอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรที่เรียกคืนจากประชาชนอย่างเหมาะสมถูกต้อง			
3.2 งานทะเบียนราษฎร (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ข้อ 137 - 144)	5		
- การเก็บทะเบียนบ้าน			
การเก็บสูติบัตร			
- การเก็บมรณบัตร			
- การเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่			
3.3 งานทะเบียนทั่วไป (ตามระเบียบทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 42)	5		
- ครว.2 - ครว.6 ครว.11 - ครว.14 ครว.17 และ ครว.22			
ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. ของปีที่ตรวจ - ปัจจุบัน มีการจัดเก็บไว้เรียงร้อยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่			
3.4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	5		
มีการจัดเก็บและตรวจสอบรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
(1) รายงานทะเบียนคนเกิด			
(2) รายงานทะเบียนคนตาย			
(3) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ			
(4) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล			
(5) รายงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน			
3.5 การจัดสถานที่จัดเก็บเอกสาร มีความปลอดภัย เหมาะสม เรียบร้อย สวยงาม	5		
4 การปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชน (30 คะแนน)			
- จัดเคาน์เตอร์ บริการต้อนรับสวนหน้า โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสาร	5		
- ความเป็นธรรมในการให้บริการ : มีระบบบัตรคิว	2		
- ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อลดขั้นตอน	2		
- มอบอำนาจ ขยายขอบเขตความรับผิดชอบ เพื่อเกิดความคล่องตัว	2		
- ความถูกต้องในการบริการ : มีการตรวจสอบก่อนส่งมอบเอกสารให้ประชาชน	2		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
- มีการประชุมหารือเรื่องปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2		
ปรับปรุงพฤติกรรม เสริมสร้างทัศนคติการบริการ (Service Mind)	2		
- มีการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	2		
- แต่งกายเหมาะสมกับลักษณะการให้บริการ	2		
เช่น ห้องบริการเร่งด่วน ห้องบริการปกติ การบริการที่ต้องมีการนัดหมาย	3		
- มีบริการให้คำปรึกษาและนัดหมาย และมีบริการข้อมูลสาธารณะเบื้องต้นทางโทรศัพท์	3		
- มีบริการพิเศษ เช่น โทรศัพท์ในลักษณะของสำนักบริการแบบเสร็จ (One Stop Service)	3		
5 การปรับปรุงกระบวนทัศน์ในการบริการประชาชน (17 คะแนน)			
มีบริการนอกเหนือเวลาปกติ เช่น ห้าเที่ยง ในวันหยุด	5		
ผู้รับบริการสามารถติดต่อ จนท. จนเสร็จสิ้นในที่จุดเดียว	3		
- มีบริการเชิงรุก เช่น การแจ้งเตือนประชาชนเมื่อครบกำหนดการณีอายุ 15 ปีบริบูรณ์	5		
- จัดให้มีการทำงานเชิงบูรณาการร่วมกัน	4		
6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการ (5 คะแนน)			
- มีการนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการ ในลักษณะริเริ่ม เป็นประโยชน์ เป็นแบบอย่าง	4		
แก่สำนักทะเบียนอื่นนำไปปฏิบัติ			
7 จริยธรรมและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการ (20 คะแนน)			
- บุคลากรของสำนักทะเบียนยึดถือ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน	4		
ทะเบียน พ.ศ. 2545			
จนท. มีความวิริยะ อุตสาหะ และเสียสละ เช่น บริการไม่หยุดพักเที่ยง ในวันหยุด	4		
- สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและ จนท. ในสำนักทะเบียน	4		
- ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงให้บริการมีการพบปะ พูดคุย ซักถามปัญหา	4		
ข้อขัดข้องของประชาชนที่ติดต่องานอยู่เสมอ			
- การสร้างขวัญกำลังใจ จนท. ผู้ให้บริการ	4		
8 การประเมินความพึงพอใจของประชาชน (20 คะแนน)			
- ประเมินโดยแบบสอบถามแบบประเมินผลการให้บริการ สรุปผลและนำมาปรับปรุงการบริการ	10		
คณะกรรมการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น สุ่มตัวอย่างสอบถามความพึงพอใจของประชาชน	10		
ทั้งในและนอกสำนักทะเบียน ตามความเหมาะสม			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
9 วิสัยทัศน์และทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริการ (30 คะแนน)			
9.1 วิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียนในการบริการประชาชน			
- การกระตุ้นให้บริการด้วยความเต็มใจ (Service Mind)	2		
- ส่งเสริมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ในยุคโลกาภิวัตน์อย่างมีศักยภาพและสนองตอบนโยบายยึดประชาชนเป็นสำคัญ	2		
- มีการพัฒนาบุคลากร	2		
9.2 เป้าหมายในการให้บริการ			
- มีการแนะนำขั้นตอนการบริการด้วยความเต็มใจ	2		
- ต้อนรับด้วยวาจาสุภาพ อัธยาศัยที่ดี	2		
9.3 ภารกิจและกิจกรรมที่นำไปสู่เป้าหมายการบริการ			
- ปรับโครงสร้างการบริหารงานในสำนักทะเบียนใหม่ โดยให้งานที่มีความสัมพันธ์กันอยู่ใกล้เคียงกัน และมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด	4		
- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ และระยะเวลางานในแต่ละขั้นอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่รอนายทะเบียน	2		
- กระบวนการบริหารงานและสนับสนุนอัตรากำลัง โดยมีการจัดสรรอัตรากำลังเสริมในช่วงที่มีประชาชนมาติดต่องานมาก	2 2		
9.4 การประชาสัมพันธ์			
- การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	4		
- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	2		
- จัดทำแผ่นป้าย แผนผังแสดงที่ตั้งของส่วนราชการและงานต่าง ๆ ติดไว้สามารถเห็นได้ง่าย	2		
- อื่น ๆ	2		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
10 การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายการให้บริการงานทะเบียน (64 คะแนน)			
งานโฆษณาประชาสัมพันธ์	15		
งานแนะนำบริการ	15		
- งานอำนวยความสะดวก	15		
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	9		
ด้านการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ	10		
รวม	**250**		
เฉพาะสำนักทะเบียนที่เข้าร่วมโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้			
11 ความสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ (50 คะแนน)			
- มีสถานที่สำหรับประกอบศาสนกิจที่เหมาะสมและให้ความสำคัญต่อวิถีชีวิตวัฒนธรรมท้องถิ่น	10		
มีป้ายสัญลักษณ์และสื่อประชาสัมพันธ์งานบริการที่ใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาถิ่นท้องถิ่น	10		
มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และผู้ให้บริการที่สามารถสื่อความหมายได้ทั้งภาษาไทยและภาษาถิ่นท้องถิ่น	10		
- มีรูปแบบ วิธีการ กิจกรรมบริการ ที่เป็นความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ในการเข้าถึงและสะดวกต่อการใช้บริการ	10		
- มีการใช้ประโยชน์จากงานทะเบียนในการเสริมสร้างสันติสุขแก่จังหวัดชายแดนภาคใต้ตามนโยบายรัฐบาล ยกย่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	10		
รวม	**300**		

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... กรรมการ ลงชื่อ ..... กรรมการ

( ) ( )

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ ลงชื่อ ..... เลขานุการ

( ) ( )

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	1. ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (15 คะแนน)		
	การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ		
1	**การปฏิบัติตามมาตรการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)**		
	1) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร	1	
	2) การเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรในจำนวนที่สอดคล้องกับการให้บริการแต่ละวัน	1	
	3) การใช้วัสดุบัตรเรียงลำดับตามหมายเลขซองบัตรและรหัสกำกับบัตร ก่อน-หลัง	1	
	4) การจัดเก็บวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไว้ในตำแหน่งที่มั่นคงปลอดภัยหรือสถานที่ปลอดภัย	1	
	5) บัตรที่รับคืนหรือเรียกคืนให้เจาะรู ทำเครื่องหมายกากบาท หรือตัดหน่ายบัตรตามโปรแกรมอายัดบัตรจำหน่ายบัตรแล้วแต่กรณี รวบรวมส่งคืนศูนย์บริหารการทะเบียนภาค/จังหวัด	1	
2	**การดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ**		
	1) การเรียกหลักฐานหรือตรวจสอบพยานบุคคลรับรองประกอบตามระเบียบ	1	
	2) การตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประกอบการอนุญาตให้ทำบัตรแต่ละกรณี	1	
	3) การลงนามในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ พยานบุคคล เจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วน	1	
	4) การรายงานผลการออกบัตรเสร็จสิ้นวันทำการ หรือในวันทำการรุ่งขึ้น	1	
	5) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การเรียกเก็บเงินปรับ และการออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าปรับให้กับผู้ยื่นคำขอ	1	
3	**การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่**		
	- แบบ บท.1 และ แบบ บท.2 ครบถ้วนถูกต้อง	1	
	ส่งแบบ บท 2 ไปศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ภายใน 7 วัน เพื่อกำหนดรหัสผ่าน	1	
	- จัดทำสำเนาบัญชีคุมการกำหนดเลขประจำตัว ไว้เป็นหลักฐาน	1	
4	**การพ้นจากหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน**		
	- แจ้ง ศบท. ภาค ทางโทรศัพท์/โทรสาร เพื่อยกเลิกรหัสผ่านทันที และแจ้งเป็นหนังสือภายใน 7 วัน	2	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	2. ส่วนการทะเบียนราษฎร (15 คะแนน)		
1	**การพิจารณาอนุมัติที่นายอำเภอต้องใช้อำนาจด้วยตนเอง (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท 0310.1/ว10 ลว 1 เม.ย. 2545)**		
	1) การพิจารณาอนุมัติให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดของคนมีสัญชาติไทย ข้อ 37	3	
	2) การอนุมัติให้เพิ่มชื่อบุคคลซึ่งอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยลงในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ข้อ 38	2	
	3) การพิจารณาอนุมัติอนุญาตรับแจ้งการเกิดและการเพิ่มชื่อ (ที่ มท 0310.1/ว 10) ลงรายการบุคคลในสมุดคุมทุกราย พร้อมทั้งเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตพิจารณาทุกครั้ง จัดทำบันทึกรายงานสรุปยอดจำนวนผู้ที่ได้รับอนุมัติ หรืออนุญาต เว้นแต่การณีเป็นระยะทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือน ให้เสนอนายอำเภอตรวจและลงชื่อกำกับไว้	2	
	4) การตรวจสอบรายหลักการเพิ่มชื่อ (ที่ มท 0310.1/ว 10) จัดทำบัญชีรายชื่อ พร้อมระบุเลขประจำตัวประชาชน ของบุคคลที่ได้รับอนุมัติ อนุญาตในแต่ละครั้ง เพื่อแจ้งสำนักงานทะเบียนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - การจัดทำระบบรองรับการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอนายอำเภอตรวจสอบ ในแต่ละวัน (ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2538)	2	
2	**การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2538 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท 0310.1/ว 43 ลว 27 ก.ย. 2544)** - สำนักทะเบียน มีหนังสือแจ้งให้เจ้าบ้านนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน มาสำหนายงานการชื่อลงผู้ย้ายออกทะเบียนบ้าน กรณีสำนักทะเบียนได้รับแจ้งการย้ายชื่อปลายทางจากสำนักทะเบียนปลายทาง	2	
3	**การแจ้งการเกิด (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535)** การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งและขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ 52, 53	2	
4	**การแจ้งการตายของคนสัญชาติไทย (ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 ตามระเบียบข้อ 61, 62, 63, 64)** การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง และขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ 61	2	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	3. ส่วนการทะเบียนทั่วไป (15 คะแนน)		
1	**การบันทึกการหย่า**		
	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 39		
	1) เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกในช่องบันทึกของทะเบียนสมรสให้รับรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักทะเบียนอำเภอ เลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนการหย่าแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้	1	
	2) ในกรณีที่ได้รับจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส ให้นายทะเบียนส่งสำเนาทะเบียนการหย่าไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรส เพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรสเช่นเดียวกัน (ดูทะเบียนหย่า คร.6) กับช่องบันทึกใน คร.2 กรณีแบบ 1) และดูสำเนาหนังสือแจ้ง สนท. ที่สมรส กรณีแบบ 2)	1	
2	**ทะเบียนชื่อสกุล**		
	- ดูคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ยังมีอยู่	1	
	- เก็บค่าธรรมเนียม/หลักฐานน่าส่ง	1	
3	**การขอตั้งชื่อสกุล**		
	ตามหนังสือ สน.ปท. ด่วนที่สุด ที่ มท 0309.3/ว 141 ลว 20 ม.ค. 2546 ให้รายงานผลการอนุมัติชื่อสกุลตามแบบรายงานจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของนายทะเบียนท้องที่ ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (ดูจากคำขอ ช.1 และนายทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ ช.2)	1	
4	**การบันทึกทะเบียนครอบครัว**		
	ตามหนังสือ ปค. ที่ มท 0310.2/ว 1526 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2542 กำหนดแนวทางปฏิบัติให้นายทะเบียนถือปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนการหย่าให้ถูกต้องชัดเจน ใช้ข้อความตรงตามบทบัญญัติของกฎหมาย คือ		
	1) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับอำนาจปกครองบุตรตามนัยมาตรา 1520 แห่ง ป.พ.พ. ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น ให้...(ระบุคู่หย่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง) เป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง ด.ช./ด.ญ...(ระบุชื่อบุตร...)เป็นต้น	1	
	2) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัยมาตรา 1522 แห่ง ป.พ.พ. ซึ่งในการกำหนดหน้าที่อุปการะเลี้ยงดูบุตรผู้เยาว์ มีใช่ข้อตกลงในเรื่องอำนาจปกครองบุตร ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น ให้...(ระบุฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่าย) เป็นผู้ออกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร (ระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา ตามข้อตกลงของคู่หย่า) เป็นต้น (ดูจาก คร.6 ว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่)	1	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
5	**การลงลายมือชื่อของพยาน** พ.ร.บ. ทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 มาตรา 6 วรรค 2 กำหนดว่า มีลายทะเบียนราษฎรผู้ต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในทะเบียนครอบครัวหน้าชื่อพยานอย่างน้อย 2 คน (ดู คร.2, คร.6, คร.11, คร.14, คร.17, คร.20 และ คร.22 ว่ามีลายทะเบียนราษฎรพยานลงลายมือชื่อไว้หรือไม่)	2	
6	**ทะเบียนสัตว์พาหนะ** ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. 2482 ข้อ 3 - มีการจัดทำทะเบียนสัตว์พาหนะไว้ที่สำนักสัตว์พาหนะในจังหวัดทะเบียนตัวรูปพรรณ	2	
7	**ทะเบียนพินัยกรรม** ก. กรณีพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - กรณีผู้ทำพินัยกรรมประสงค์ให้กรมการอำเภอเก็บรักษาไว้ ดูต้นขั้ว ป.พ.พ. ม.ว. 7 มีลายมือชื่อผู้รับฝากและสำเนาพินัยกรรมที่เก็บรักษาไว้ - ดูสมุดทุม ตรวจหมายเลขทะเบียนที่เก็บรักษาพินัยกรรม	2	
8	**ทะเบียนสุสานฌาปนสถาน** มีทะเบียนการอนุญาตใช้สุสานฌาปนสถาน - มีทะเบียนคุมการอนุญาตสำหรับการสุสานฌาปนสถาน - มีหนังสือคู่มือหรือแฟ้มหนังสือสั่งการ และแบบพิมพ์ระเบียบข้อบังคับ	2	

ลำดับที่	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	4. เทคโนโลยีสารสนเทศ (9 คะแนน)		
	แนวทางและมาตรการตรวจความพร้อมในการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร		
	1) การเปิด-ปิดเครื่องให้บริการประชาชนเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้	1	
	2) การแก้ไขปัญหากรณีระบบขัดข้อง มีการแจ้งศูนย์ภาค ๓ และศูนย์ให้ดำเนินการแก้ไข	1	
	3) มีการใช้อุปกรณ์เครื่อง Leader และ Scan ลายพิมพ์นิ้วมือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์	1	
	4) มีการใช้โปรแกรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ	1	
	5) การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ	5	
	5. มีการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (10 คะแนน)		
	- มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่	3	
	- มีการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่	5	
	- มีการตรวจสอบตามแผนและมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่	2	
	(ดำเนินการตามหมวด 5 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่)		