

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว

๒๗๐๖๔



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร

ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๑๗

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (10 Flagships for DOPA Excellence 2020) : ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) “อำเภอสะดวก”

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ จำังหวัดสกลนคร ป้องกันจังหวัดสกลนคร และเสมียนตราจังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๓๐๕๗๗ จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒. แนวทางการยกระดับการให้บริการประชาชน ฯ จำนวน ๑ ชุด

๓. หลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้จัดทำโครงการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) “อำเภอสะดวก” โดยเป็นส่วนหนึ่งในโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (10 Flagships for DOPA Excellence 2020) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับงานบริการประชาชนของกรมการปกครอง ให้มีมาตรฐานสากลในระดับประเทศ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนภายใต้แนวคิด “สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย” ดังปรากฏรายละเอียดตามสำเนาเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

จังหวัดสกลนครพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (10 Flagships for DOPA Excellence 2020) : ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) “อำเภอสะดวก” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนายกระดับการให้บริการประชาชน ภายใต้แนวคิด “อำเภอสะดวก” โดยยึดตามแนวทางการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลในระดับประเทศ รวมถึง เป็นข้อบังคับตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. การดำเนินการ ตามข้อ ๑. ให้ใช้แนวทางและหลักเกณฑ์ซึ่งกรมการปกครองกำหนด ดังนี้

(๑) แนวทางการยกระดับการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) “อำเภอสะดวก” (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

(๒) หลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

/อนึ่ง...

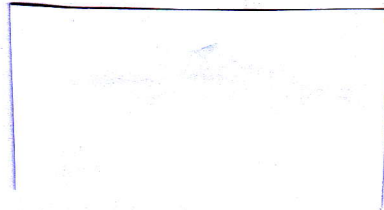
“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

อนึ่ง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จังหวัดสกลนครได้คัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอพรรณานิคม ซึ่งมีผลงานโดดเด่น (Best Practice) เป็นกลุ่มเป้าหมายนำร่อง ที่จะดำเนินการสมัครขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการ สะดวก (GECC) จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เนื่องจากได้รับรางวัลชนะเลิศสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ จากกรมการปกครอง จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

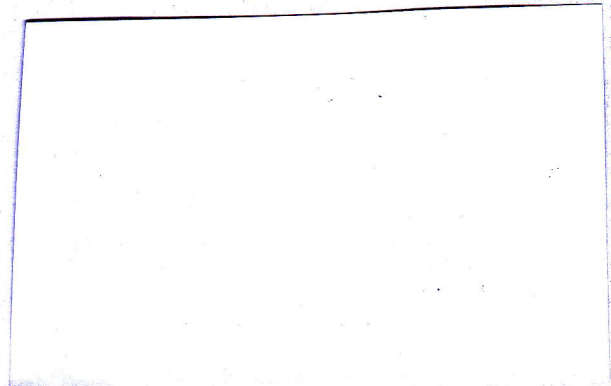
ขอแสดงความนับถือ

๗๐๑

(นายไชยวัฒน์ จุนถิระพงศ์)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร



ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร ๐๔๒ - ๗๑๑๔๖๑



“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ด่วนที่สุด

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/

๒๗๐๖๕



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร

ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (10 Flagships for DOPA Excellence 2020) : ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) “อำเภอสะดวก”

เรียน นายอำเภอพรหมานิคม

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๑๘.๑/๒๒๘๓๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๓๐๕๗๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการยกระดับการให้บริการประชาชน ฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบรายงานผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอ ฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดสกลนครแจ้งว่า กรมการปกครองได้ประกาศให้ สำนักงานทะเบียนอำเภอพรหมานิคม ได้รับรางวัลชนะเลิศสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ (ภาคตะวันออก เฉียงเหนือ) ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง ผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

จังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้จัดทำโครงการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) “อำเภอสะดวก” โดยเป็นส่วนหนึ่งในโครงการสำคัญของ กรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (10 Flagships for DOPA Excellence 2020) โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับงานบริการประชาชนของกรมการปกครอง ให้มีมาตรฐานสากลในระดับประเทศ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนภายใต้แนวคิด “สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย” ดังปรากฏรายละเอียด ตามสำเนาเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

จังหวัดสกลนครพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (10 Flagships for DOPA Excellence 2020) : ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) “อำเภอสะดวก” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้คัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอพรหมานิคม เป็นกลุ่มเป้าหมาย นำร่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่จะดำเนินการสมัครขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) จังหวัดจึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

/๑. แจ้งให้...

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๑. แจ้งให้สำนักทะเบียนอำเภอพรณานิคมจัดทำแบบรายงาน ฯ ที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ส่งให้จังหวัดสกลนคร (ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร) ทราบ ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ผ่านระบบการติดต่อสื่อสาร ดังนี้

(๑) ส่งเป็นเอกสาร (Document) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๒) ส่งเป็น File Word ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ thaniyomsakon@gmail.com

๒. ดำเนินการพัฒนาระดับการให้บริการประชาชน ของสำนักทะเบียนอำเภอพรณานิคม ภายใต้แนวคิด “อำเภอสะดวก” โดยยึดตามแนวทางการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลในระดับประเทศ รวมถึง เป็นข้อบังคับตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. การดำเนินการ ตามข้อ ๒. ให้ใช้แนวทางและหลักเกณฑ์ซึ่งกรมการปกครองกำหนด ดังนี้

(๑) แนวทางการยกระดับการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) “อำเภอสะดวก (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

(๒) หลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

จังหวัดสกลนครขอเรียนว่า การขับเคลื่อนโครงการดังกล่าว เป็นภารกิจสำคัญของกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอให้นายอำเภอให้ความสำคัญกับนโยบายดังกล่าว กรณีมีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ขอให้แจ้งจังหวัดทราบ เพื่อหาแนวทางในการสนับสนุนการดำเนินงานของอำเภอ อย่างเป็นระบบ (เพิ่มเติม) ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายไชยวัฒน์ จุนถิระพงศ์)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร ๐๔๒ - ๗๑๑๔๖๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบรายงานผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอ
เพื่อเป็นกลุ่มเป้าหมายนำร่อง ในการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (GECC) “อำเภอสะดวก”
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ **จังหวัดสกลนคร**

หัวข้อ	โปรดระบุข้อมูล	หมายเหตุ
๑. จังหวัด	สกลนคร	
๒. ผลการพิจารณา	สำนักทะเบียนอำเภอพรรณานิคม	
๓. รูปภาพสถานที่/งานบริการ ของสำนักทะเบียนอำเภอพรรณานิคม (อย่างน้อย ๕ ภาพ)		
๔. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	๔.๑ ๔.๒ ๔.๓ ๔.๔ ๔.๕	

ผู้รับรองข้อมูล
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบรายงาน ฯ ให้จังหวัดสกลนคร (ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร กลุ่มงานปกครอง) ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
 ทั้งเป็นเอกสาร (Document) ทางไปรษณีย์ และทางโทรสารหมายเลข ๐๔๒ - ๗๑๑๔๖๑ ตลอดจน ส่ง File Word ทางจดหมาย
 อิเล็กทรอนิกส์ thaniyomsakon@gmail.com โดยได้มอบหมายให้ พ.อ.อ. ไพรพูล กองกัลยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง
 ชำนาญการ เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ/LINE ๐๖๓ - ๙๐๔๐๑๓๖

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๓๐๕๓๗



☒ ปก. (๕)	ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี
☐ ผ.ค. ()	เลขที่ ๕๔๙๒
☐ ก. ()	วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒
☐ นิติกร ()	เวลา ๑๕:๐๐ น.

กรมการปกครอง

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(10 Flagships for DOPA Excellence 2020) : ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) “อำเภอสะดวก”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการยกระดับการให้บริการประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการปกครองได้จัดทำโครงการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) “อำเภอสะดวก” โดยเป็นหนึ่งในโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (10 Flagships for DOPA Excellence 2020) มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับงานบริการประชาชนของกรมการปกครองให้มีมาตรฐานสากลในระดับประเทศ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนภายใต้แนวคิด “สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย”

เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการสำคัญดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งที่ทำการปกครองจังหวัดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและอำเภอ พัฒนายกระดับการให้บริการประชาชนภายใต้แนวคิด “อำเภอสะดวก” โดยยึดตามแนวทางการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลในระดับประเทศ รวมถึงเป็นข้อบังคับตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้น (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และ ๒.)

๒. คัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอที่มีผลงานโดดเด่น (Best Practice) จังหวัดละ ๑ แห่ง เพื่อเป็นกลุ่มเป้าหมายนำร่องที่จะดำเนินการสมัครขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยรายงานผลการคัดเลือกให้กรมการปกครอง (กองวิชาการและแผนงาน) ทราบภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ทั้งทางเอกสารและทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ pmcp2dopa@gmail.com (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.) ทั้งนี้ กรมการปกครอง ได้มอบหมายผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง สนับสนุนการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวด้วย

/ กรมการปกครอง ...

กรมการปกครองขอเรียนว่า การขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวเป็นภารกิจสำคัญสำหรับ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอให้จังหวัดให้ความสำคัญ
กรณีมีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ขอให้แจ้งกรมการปกครองทราบ ทั้งนี้ จักได้วางแนวทางในการ
สนับสนุนการดำเนินงานของที่ทำการปกครองจังหวัดและอำเภออย่างเป็นระบบเพิ่มเติมต่อไป รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร จงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง



สิ่งที่ส่งมาด้วย

กองวิชาการและแผนงาน
ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์
โทร./โทรสาร ๐๒ ๒๒๕ ๔๘๘๖

**แนวทางการยกระดับการให้บริการประชาชน
ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) “อำเภอสะดวก”**

ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ยกระดับการให้บริการประชาชนตามหลักเกณฑ์
มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประกอบด้วยเกณฑ์ ๓ ด้าน จำนวน ๗๑ ข้อย่อย ดังนี้

๑. เกณฑ์ด้านกายภาพ จำนวน ๑๓ ข้อย่อย

๒. เกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย ๒๔ หัวข้อ จำนวน ๕๒ ข้อย่อย โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๑ (๑) เกณฑ์พื้นฐาน จำนวน ๓๔ ข้อย่อย

๒.๒ (๒) เกณฑ์ขั้นสูง จำนวน ๑๘ ข้อย่อย

๓. เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ ประกอบด้วย ๓ หัวข้อ จำนวน ๖ ข้อย่อย

ทั้งนี้ รายละเอียดหลักเกณฑ์ฯ ขอให้ศึกษาได้จากสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



หลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของ
ศูนย์ราชการสะดวก
(Government Easy Contact Center : GECC)

เกณฑ์ที่ ๑ ด้านกายภาพ แบบประเมินตนเอง (Self Checklist)

เป็นเงื่อนไขพื้นฐานที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน

ข้อที่	การดำเนินการ	มี	ไม่มี
๑.	เวลาเปิดให้บริการ : มีการให้บริการนอกเวลาราชการ หรือตามเวลาที่สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ เช่น - วันจันทร์-ศุกร์ ในวันเวลาราชการ แต่เพิ่มเวลาพักเที่ยงหรือเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็นต้น		
๒.	สถานที่บริการ : มีระบบการขนส่งที่เข้าถึงสถานที่บริการเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง		
๓.	สถานที่บริการ : มีป้าย/สัญลักษณ์ บอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน		
๔.	สถานที่บริการ : มีการออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ เช่น จุดให้บริการอยู่ชั้น ๑ (กรณีไม่มีลิฟท์) มีทางลาดสำหรับรถเข็น มีพื้นที่ว่างใต้เคาน์เตอร์ให้รถเข็นคนพิการสามารถเข้าได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง เป็นต้น		
๕.	พื้นที่ให้บริการ : มีการออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดก่อนเข้าสู่บริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ		
๖.	พื้นที่ให้บริการ : มีขนาดและพื้นที่ใช้งานสะดวกต่อการเอื้อมจับ (พื้นที่ว่างด้านข้างสำหรับการเคลื่อนไหวร่างกายที่สบาย) และออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว		
๗.	พื้นที่ให้บริการ : ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายมีการออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตามหลักสากลทั้งขณะยืนหรือรถล้อเลื่อน		
๘.	พื้นที่ให้บริการ : มีการจัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ		
๙.	การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ : มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และความพร้อมของทรัพยากรที่มี เช่น น้ำดื่ม เก้าอี้นั่งพักรอ เป็นต้น		
๑๐.	การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ : มีห้องน้ำที่สะอาด และถูกสุขลักษณะ		
๑๑.	ระบบคิว/จุดแรกรับ : มีการจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการได้อย่างเป็นธรรม		
๑๒.	ระบบคิว/จุดแรกรับ : มีจุดแรกรับ ในการช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น คัดกรองผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ หรือช่วยเตรียมเอกสาร กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการและลดระยะเวลาการคอย		
๑๓.	ระบบการประเมินความพึงพอใจ : มีจุดประเมินผลความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกต่อผู้ให้บริการ		

เกณฑ์ที่ ๒ เกณฑ์ด้านคุณภาพ

หัวข้อ	แนวทางการดำเนินงาน	
๑. ก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ		
๑. การศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ	☐ (๑)	๑.๑ มีการสำรวจ เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ให้บริการซึ่งต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - ประเภทงานบริการ - วันและเวลาเปิดให้บริการ - สถานที่ให้บริการ - ความยาก-ง่ายในการเข้าถึงจุดบริการ - สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ - การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการ
	☐ (๑)	๑.๒ มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการ
๒. งานบริการ	☐ (๑)	๒.๑ มีงานบริการ ณ ศูนย์ราชการสะดวก ครอบคลุมประเภทงานดังนี้ - งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน - งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน - งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์
	☐ (๑)	๒.๒ มีงานบริการที่ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้มารับบริการ
	☐ (๑)	๒.๓ งานบริการที่เหมาะสม / งานบริการอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการฯ
๓. สถานที่บริการ	☐ (๑)	๓.๑ มีการออกแบบอาคารหรือสถานที่ให้มีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงได้อย่างน้อย ๑๑ รายการ ตามข้อ ๕ ของกฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๔. การออกแบบระบบงาน	☐ (๑)	๔.๑ มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการและรับบริการ เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการนาน
	☐ (๑)	๔.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรติดต่อ และช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน
	☐ (๑)	๔.๓ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอนระยะเวลา ค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฯ อย่างชัดเจน
	☐ (๑)	๔.๔ การให้บริการไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตอบคำถามรูปแบบการบริการของแต่ละจุด เป็นต้น

หัวข้อ	แนวทางการดำเนินงาน	
	☐ (☺)	๔.๕ มีระบบแจ้งเตือนการให้บริการ และระบบการติดตามสถานะผู้รับบริการ เช่น การติดตามรอบเวลาการต่อใบอนุญาต โดยการส่งข้อมูลแจ้งเตือนให้มาต่อใบอนุญาต หรือออกแบบระบบสารสนเทศให้ผู้รับบริการเข้าตรวจสอบขั้นตอนสถานะการรับบริการในงานที่ไม่แล้วเสร็จในทันที เป็นต้น
	☐ (☺)	๔.๖ มีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์
	☐ (☺)	๔.๗ มีแบบฟอร์มการขอรับบริการต่าง ๆ ที่ง่ายและไม่ซ้ำซ้อน หรือใช้แบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์
๕. การจัดสรรบุคลากร	☐ (☺)	๕.๑ มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็น
	☐ (☺)	๕.๒ มีการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในการให้บริการในช่วงพักทานอาหาร หรือช่วงเวลาที่ผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมาก
	☐ (☺)	๕.๓ มีการสร้างสิ่งจูงใจแก่บุคลากรปฏิบัติงาน
๒. ระบบจุดให้บริการ		
๖. บุคลากรด้านการบริการ	☐ (☺)	๖.๑ มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็น และทันสมัยให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนา ระดมสมอง ศึกษาดูงาน เป็นต้น อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีจิตบริการ
	☐ (☺)	๖.๒ เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมการใช้ระบบซอฟต์แวร์และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
	☐ (☺)	๖.๓ เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ในงานบริการเบ็ดเสร็จจำนวนหนึ่ง
	☐ (☺)	๖.๔ - เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการ ครอบคลุมเรื่องสำคัญ ดังนี้ - สามารถตอบคำถามพื้นฐานให้กับผู้รับบริการได้ - สามารถแก้ไข/รับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ - การสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยไมตรีจิต
	☐ (☺)	๖.๕ เจ้าหน้าที่สามารถริเริ่มและพัฒนาการให้บริการจนเกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
	☐ (☺)	๖.๖ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละช่องทางของระบบ online ที่พัฒนาขึ้น
๗. ระบบการประเมิน	☐ (☺)	๗.๑ มีการนำผลสำรวจมาปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง

หัวข้อ	แนวทางการดำเนินงาน	
ความพึงพอใจ	☐ (๑)	๗.๒ เกิดผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๘. คุณภาพการให้บริการและการจัดการข้อร้องเรียน	☐ (๑)	๘.๑ วิธีการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน)
	☐ (๑)	๘.๒ มีกลไกการรับฟังและตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ รวมทั้งระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน
	☐ (๑)	๘.๓ กรณีเกิดข้อร้องเรียนในการให้บริการ ข้อร้องเรียนนั้นได้รับการแก้ไขจนเป็นที่ยุติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๙. ช่องทางการให้บริการ	☐ (๑)	๙.๑ มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการ การให้ปรึกษา รวมทั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หรือ ศูนย์ Hotline หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
๓. ระบบสนับสนุนการให้บริการ		
๑๐. ระบบการติดตามผลการดำเนินงาน	☐ (๑)	๑๐.๑ มีการจัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อเรื่องที่ติดตาม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ผลดำเนินการ และข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
	☐ (๑)	๑๐.๒ มีระบบการติดตามการให้บริการที่ชัดเจน ทั้งนี้ กรณีเกิดปัญหาอาจมีการจัดชุดเฉพาะกิจลงไปในพื้นที่ปัญหาตามความเหมาะสม
๑๑. การแก้ไขปัญหาที่ท้าทาย	☐ (๑)	๑๑.๑ มีการค้นหาปัญหา/อุปสรรคของการให้บริการที่เกิดขึ้นและคาดว่าจะเกิดขึ้น และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้การบริการดียิ่งขึ้น
๑๒. การทบทวนปรับปรุงการดำเนินงาน	☐ (๑)	๑๒.๑ มีการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการได้ถูกต้องรวดเร็ว สามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสียและเกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
	☐ (๑)	๑๒.๒ มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและค้นหาข้อมูลได้ง่าย

หัวข้อ	แนวทางการดำเนินงาน	
๑๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง	☐ (๑)	๑๓.๑ การจัดอบรมทักษะการให้บริการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เช่น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ การสร้างภาพลักษณ์การให้บริการ การสร้างจิตสำนึกด้านการให้บริการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น และมีการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
	☐ (๒)	๑๓.๒ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงงาน รวมถึงการร่วมกันทบทวนระบบงานเพื่อออกแบบงานใหม่/สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ
๑๔. บุคลากรด้านเทคนิค	☐ (๑)	๑๔.๑ เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์ การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์พื้นฐาน
	☐ (๒)	๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคมีความสามารถ ดังนี้ - ตอบคำถามและแก้ปัญหาพื้นฐานเกี่ยวกับระบบ - อธิบายลักษณะปัญหาของระบบเครือข่ายต่อเมื่อประสานงานกับบริษัทผู้ให้บริการ
๑๕. ระบบฐานข้อมูล	☐ (๑)	๑๕.๑ มีระบบจัดเก็บข้อมูลและระบบวิเคราะห์ฐานข้อมูลสอดคล้องกับความต้องการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ
	☐ (๒)	๑๕.๒ มีการรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบฐานข้อมูลได้อย่างครอบคลุมถูกต้อง และทันสมัย รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป
๑๖. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐ (๑)	๑๖.๑ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานในส่วนที่จำเป็นได้อย่างต่อเนื่อง และปลอดภัย โดยการปฏิบัติตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือแผนอื่นที่กำหนด
	☐ (๒)	๑๖.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถค้นหาข้อมูลการให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยเฉพาะเรื่องคำถาม คำตอบ และวิธีการแก้ไขปัญหาในแต่ละสถานการณ์เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

หัวข้อ	แนวทางการดำเนินงาน	
๑๗. การบูรณาการวางแผนระบบ	☐ (๑)	๑๗.๑ มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีจำกัด โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล รวมทั้ง การใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า
๑๘. การพัฒนาระบบการให้บริการ online	☐ (๒)	๑๘.๑ มีการพัฒนาระบบการให้บริการ ซึ่งอาจรวมถึงระบบการเรียน ผ่านช่องทางที่เป็นระบบ online และมีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการในแต่ละช่องทางที่ได้เปิดให้บริการไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เช่น - การติดต่อผ่านอีเมล มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง - การติดต่อผ่านระบบ Chat หรือ Line มีการตอบกลับภายใน ๑๕ นาที - การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๑ ชั่วโมง เป็นต้น
๑๙. เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์	☐ (๑)	๑๙.๑ มีระบบ/แผนการพัฒนาคะแนนความรู้และทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์อย่างชัดเจน โดยนำข้อมูลจากการตรวจสอบคุณภาพมาใช้ในการวางแผนการอบรมเจ้าหน้าที่ รวมถึงมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และอบรมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ผลผลิต และบริการ
	☐ (๑)	๑๙.๒ มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ให้มีคุณสมบัติ ดังนี้ - มีความพร้อมใช้งาน ซึ่งเป็นระบบที่มีคุณภาพ ใช้งานได้เสียงฟังชัดเจน - สามารถประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปได้ - มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลประวัติการขอรับบริการ - มีการจัดทำฐานข้อมูลครอบคลุมข้อมูลของผู้รับบริการ สอบถาม และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๒๐. การพัฒนาระบบ Call center	☐ (๒)	๒๐.๑ มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบโทรศัพท์ของ Call center ให้มีคุณสมบัติ ดังนี้ - สามารถเลือกติดต่อกับเจ้าหน้าที่ได้หรือประสานส่งต่อ - มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลประวัติการขอรับบริการ - มีการจัดทำฐานข้อมูลครอบคลุมข้อมูลของผู้รับบริการ สอบถาม และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

หัวข้อ	แนวทางการดำเนินงาน	
	☐ (☺)	๒๐.๒ มีการกำหนดมาตรฐานในการให้บริการของ Call Center ไว้อย่างชัดเจน เช่น - โทรศัพท์ดังไม่เกิน ๓ ครั้ง - อัตราสูงสุดที่ยอมให้สายหลุดไปไม่สามารถรับได้ในการติดต่อครั้งแรก ไม่เกิน ๕% - การให้บริการได้สำเร็จในการติดต่อครั้งแรก
	☐ (☺)	๒๐.๓ เจ้าหน้าที่ Call center สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
๒๑. การบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็น	☐ (☹)	๒๑.๑ มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญเช่น สถานที่ให้บริการสำรอง บุคลากร ข้อมูลสารสนเทศลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
๔. เจาะลึกพิเศษเพิ่มเติม		
๒๒. การขับเคลื่อนการให้บริการด้วยนวัตกรรม	☐ (☺)	คิดค้นและแสวงหาวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ทำให้เกิดผลในการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะให้สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ
๒๓. การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อรองรับไทยแลนด์ ๔.๐)	☐ (☺)	- ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุเวลาและสถานที่ - วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการประชาชนได้ทุกที่ ทุเวลา ทุกช่องทาง ทุกอุปกรณ์
๒๔. การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวกสู่ความเป็นเลิศ	☐ (☺)	ระบุถึงลักษณะความโดดเด่นของศูนย์ราชการสะดวกที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ราชการแห่งอื่น

เกณฑ์ที่ ๓ เกณฑ์ด้านผลลัพธ์

เป็นผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก

เกณฑ์ด้านผลลัพธ์

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินด้านผลลัพธ์

แนวทางการดำเนินงาน (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ความพึงพอใจของประชาชน ในการรับบริการ	ประเมินจาก ๑. การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชน ในการรับบริการที่ทางศูนย์ราชการสะดวกจัดทำขึ้น โดยมีผลเกินร้อยละ ๘๐ ๒. การสัมภาษณ์ผู้เข้ารับบริการ
ความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยพิจารณาจาก ความรวดเร็ว ขั้นตอนสั้น เข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง	ประเมินจาก ๑. การสร้างนวัตกรรมเพื่อการอำนวยความสะดวก ในการติดต่อราชการ โดยต้องมีการศึกษาความเจ็บปวด (Pain point) และความต้องการ (Need) ของประชาชน ในการเข้ารับบริการ ๒. ประเมินจากผลลัพธ์ ณ สถานที่ดำเนินการผ่าน การสัมภาษณ์ และการสังเกต
การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการให้บริการ ประชาชน จนทำให้สามารถใช้บริการได้จาก ทุกที่ทุกเวลา การติดตามสถานะงานบริการได้ ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ	ประเมินจาก ๑. นำนวัตกรรมช่วยในการให้บริการประชาชน จนทำให้สามารถ ใช้บริการได้จากทุกที่ทุกเวลา การติดตามสถานะงานบริการได้ ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องมีการศึกษาความ เจ็บปวด (Pain point) และความต้องการ (Need) ของประชาชนในการเข้ารับบริการ ๒. ประเมินจากจำนวนผู้ใช้บริการดังกล่าว

แบบรายงานผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอ
เพื่อเป็นกลุ่มเป้าหมายนำร่องในการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (GECC) “อำเภอสะดวก”
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หัวข้อ	โปรดระบุข้อมูล	หมายเหตุ
๑. จังหวัด		
๒. ผลการพิจารณา	สำนักทะเบียนอำเภอ..... (ระบุแห่ง ๑ แห่งเท่านั้น)	
๓. รูปภาพสถานที่/งานบริการของ สำนักทะเบียนที่ได้รับคัดเลือก		
๔. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)		

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดจังหวัด.....

กรุณาส่งแบบรายงานผลการพิจารณาฯ ให้กองวิชาการและแผนงาน
ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ทั้งทางเอกสารและทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
pmqa๒.dopa@gmail.com หรือทางโทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๔๘๘๖
โดยมอบหมายให้นายปฐวี กาญจนอุดม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์ กองวิชาการและแผนงาน เป็นผู้ประสานงาน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๓๙๐๓ ๒๐๓๐

แบบรายงานผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนอำเภอ
เพื่อเป็นกลุ่มเป้าหมายนำร่องในการขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวก (GECC) “อำเภอสะดวก”
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หัวข้อ	โปรแกรมนำเสนอ	หมายเหตุ
๑. จังหวัด		
๒. ผลการพิจารณา	สำนักทะเบียนอำเภอ..... (ระบุแห่ง ๑ แห่งเท่านั้น)	
๓. รูปภาพสถานที่/งานบริการของ สำนักทะเบียนที่ได้รับคัดเลือก		
๔. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)		

ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดจังหวัด.....

กรุณาส่งแบบรายงานผลการพิจารณา ให้กองวิชาการและแผนงาน
ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ทั้งทางเอกสารและทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
pmqa2.dopa@gmail.com หรือทางโทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๔๔๘๖
โดยมอบหมายให้นายปฐวี กาญจนอุดม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์ กองวิชาการและแผนงาน เป็นผู้ประสานงาน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๓๙๐๓ ๒๐๓๐