

ด่วนที่สุด

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/๐ ๓๕๖๐



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร

ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ ปลัดเทศบาลนครสกลนคร และปลัดเทศบาลตำบล (ที่มีสำนักทะเบียนท้องถิ่นทุกแห่ง)

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

ด้วยกรมการปกครอง ได้กำหนดให้มีโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักทะเบียนต่างๆ ได้มีการตื่นตัวและยกระดับมาตรฐานของการพัฒนาการให้บริการด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการ และเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดีแก่สำนักทะเบียนอื่นๆ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เชิดชูเกียรติผู้บริหารและปฏิบัติงาน ประกอบกับ กรมการปกครองมีนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน (๑๐ Flagships for DOPA Excellence ๒๐๒๐) ศูนย์ราชการสะดวก GECC “อำเภอสะดวก” เพื่อให้สำนักทะเบียนรวมทั้งจุด “เคาน์เตอร์บริการอำเภอ..ยิ้ม” มีการพัฒนาบริการและอำนวยความสะดวกเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านต่างๆ เป็นที่พึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการ กรมการปกครองจึงได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับห้วงระยะเวลาที่กำหนด จึงให้อำเภอ เทศบาลนครสกลนครและเทศบาลตำบล (ที่มีสำนักทะเบียนท้องถิ่นทุกแห่ง) ดำเนินการดังนี้

๑. สำนักทะเบียนใดมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ ให้ส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ และแจ้งรายชื่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนแห่งละ ๑ คน เพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นระดับจังหวัด เข้ารับการคัดเลือกตามโครงการฯ ให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศสำนักทะเบียนดีเด่น ในปี ๒๕๖๒ และปีก่อน ๆ สามารถส่งเข้าร่วมประกวดได้

๒. สำนักทะเบียนอำเภอเมืองสกลนคร อำเภอวาริชภูมิ อำเภอนิคมน้ำอูน และอำเภอเจริญศิลป์ ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาสำนักทะเบียนตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอ ประจำปี ๒๕๖๒ (อำเภอละ ๑ แสนบาท) ให้เข้าร่วมโครงการ ฯ เป็นกรณีพิเศษด้วย

/อนึ่ง...

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

อนึ่ง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
กรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และเป็นนโยบายสำคัญของกรมการปกครองที่กำหนดกรอบทิศทาง
เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาการให้บริการ ดังนั้น จังหวัดจึงให้สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น
ได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิสิทธิ์ แร่ทอง)

ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด

กลุ่มงานปกครอง

โทร. ๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑

โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓
(สำหรับเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓)

๑. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย กำหนดกรอบทิศทาง การขับเคลื่อนเพื่อปรับเปลี่ยนระบบราชการ โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงานของทางราชการ ประชาชนจะต้องได้รับการตอบสนองและมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ ซึ่งการให้บริการที่ดีควรเป็นไปเพื่อมุ่งเน้นให้การบริการพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศ และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการกำหนดขั้นตอนและกำกับดูแลให้งานบริการนั้นมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ คุณภาพของงานบริการจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

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

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบริการด้านการทะเบียนให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ สร้างความเป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๒.๓ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความศรัทธาเริ่มสร้างสรรค์คุณภาพงานบริการ พร้อมทำงานเป็นทีม

๒.๔ เพื่อประกาศเกียรติคุณ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการทะเบียน ที่ได้รับคัดเลือก

๒.๕ เพื่อให้สำนักทะเบียนที่ได้รับคัดเลือก เป็นตัวอย่างที่ดีของการพัฒนาให้แก่สำนักทะเบียนอื่น

๓. เป้าหมาย

ปรับปรุงและกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

๔. วิธีการดำเนินการ...

๔. วิธีการดำเนินการ

ปรับปรุงหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

ขั้นตอนที่ ๑

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับสำนักทะเบียน ประจำปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร ประธานคณะกรรมการ หัวหน้ากลุ่มงาน จากทุกส่วนฯ เป็นคณะกรรมการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการทะเบียนและบัตร เป็นเลขาคณะกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาสำนักทะเบียนมาตรฐาน เป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒) ให้คณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ทบทวนเหตุผล และความจำเป็นในการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียน และบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน ประจำปี ๒๕๖๓ ให้ความเหมาะสมสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ของกรมการปกครอง และสภาพการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีประเมินผล และการรับรอง มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก

ขั้นตอนที่ ๒

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ เสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒) คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับกรม ประจำปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมการปกครอง (ฝ่ายการทะเบียนและเทคโนโลยีสารสนเทศ) ประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน ผู้อำนวยการทุกส่วน เป็นคณะกรรมการ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร เป็นเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการทะเบียนและบัตร เป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓) ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓

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

๒) คณะกรรมการฯ ออกตรวจประเมินผลสำนักทะเบียน ตามพื้นที่ของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค

๓) นำผลการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก เสนอที่ประชุมสรุปผลการคัดเลือก สำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการฯ รอบสุดท้าย ในการออกไปตรวจสำนักทะเบียนดีเด่น

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

๗. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงาน พื้นฐานด้านการ ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิต การพัฒนาการให้บริการทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน

และข้อมูลสารสนเทศ...

และข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมหลัก พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนด้านทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ
โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ (สำหรับเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๓)
งบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยขออนุมัติจ่ายได้ทุกรายการ

ทั้งนี้ สำนักบริหารการทะเบียน ขอรับรองว่ารายการประมาณการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตาม
ข้อกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ สำนักทะเบียนต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาการบริการยกระดับมาตรฐาน การปรับปรุง
สำนักทะเบียนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จนสามารถสร้างความพึงพอใจและทัศนคติที่ดีของประชาชน
ต่อการบริการของภาครัฐ

๘.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๘.๓ สำนักทะเบียนมีความตื่นตัว ตระหนักถึงภารกิจหน้าที่และการปรับปรุงการให้บริการ และการมีส่วนร่วม
ในการเข้าร่วมประกวดมากขึ้น

๘.๔ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการกำกับดูแล เอาใจใส่ของราชการบริหารส่วนกลางที่มีต่อ
ส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่น

๘.๕ เป็นการสนองตอบประเด็นยุทธศาสตร์ กรมการปกครอง ด้านการพัฒนาการบริการที่เป็นรูปธรรม

๙. การติดตามผลการดำเนินโครงการ

สำนักบริหารการทะเบียน จะมอบหมายคณะตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อรับทราบ
ข้อมูลปัญหา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการในปีต่อไป รวมถึงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินรางวัล
ของสำนักทะเบียนอำเภอให้กรมการปกครองทราบด้วย

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



(นางรัฐยา อจหาญ เพียร)

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร

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

- ดงอณนพ



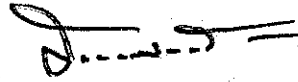
(นายวินัส สีสุข)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน

๑๒. ความเห็นของรองอธิบดี...

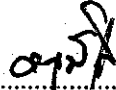
๑๒. ความเห็นของรองอธิบดีกรมการปกครอง โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓
งบประมาณจำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

เห็นชอบ



(นายสมหวัง ทองบางโพ)
รองอธิบดีกรมการปกครอง

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



(นายอนันต์ พจริยะ)
อธิบดีกรมการปกครอง

หลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

๑. นิยาม

“สำนักทะเบียนดีเด่น” คือ สำนักทะเบียนที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างครบถ้วน มีผลของการบริหารจัดการที่สำเร็จเป็นรูปธรรม เป็นจุดบริการที่ประชาชนสามารถใช้บริการได้โดยสะดวก และมีนวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์ที่โดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ “มุ่งสู่การรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)”

๒. คุณสมบัติของสำนักทะเบียนที่เข้าร่วมการประกวด

๒.๑ เป็นสำนักทะเบียนที่ไม่มีการทุจริตหรือตรวจสอบว่ามีการทุจริตทางการทะเบียนในรอบปีที่ผ่านมา

๒.๒ มีความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกและผ่านการพิจารณาเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกโดยจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

๒.๓ สำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศในปี ๒๕๖๒ และปีก่อนๆ สามารถเข้าร่วมประกวดได้

๓. การแบ่งกลุ่มการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๓.๑ สำนักทะเบียนอำเภอดีเด่น

๓.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นดีเด่น

๓.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตดีเด่น

๔. การแบ่งประเภทการประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ดังนี้

๔.๑ สำนักทะเบียนอำเภอ แบ่งกลุ่มการประกวดเป็น ๔ ภาคๆ ละ ๒ ประเภท ได้แก่

๔.๑.๑ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

๔.๑.๒ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

ทั้งนี้ การแบ่งขนาดของสำนักทะเบียนอำเภอถือตามข้อมูลปริมาณงาน (Transection) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ที่ประมวลจากฐานข้อมูลการทะเบียน เพื่อให้การแบ่งขนาดสำนักทะเบียนสอดคล้องกับภาระงานที่สำนักทะเบียนอำเภอรับผิดชอบอย่างแท้จริง โดยสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่จะมีปริมาณงานตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ รายการต่อปี หรือปริมาณงานเฉลี่ยตั้งแต่ ๑๐๑ รายการต่อวันขึ้นไป และสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็กจะมีปริมาณงานไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ รายการต่อปี หรือปริมาณงานเฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐ รายการต่อวัน

๔.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่น แบ่งกลุ่มการประกวดเป็น ๔ ภาคๆ ละ ๒ ประเภท ได้แก่

๔.๒.๑ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒.๒ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร กำหนดรวมเป็นประเภทเดียว

๕. การแบ่งภาคสำหรับสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น

ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ กำหนดการแบ่งภาคเป็น ๔ ภาค ดังนี้

๕.๑ ภาคกลาง จำนวน ๒๕ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๑.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ จำนวน ๙ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท และสระบุรี

๕.๑.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๒ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี นครนายก และสระแก้ว

๕.๑.๓ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๗ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดราชบุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์

๕.๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๒๐ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๒.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๓ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัด นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ยโสธร ชัยภูมิ และอำนาจเจริญ

๕.๒.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๔ จำนวน ๑๒ จังหวัด ได้แก่ จังหวัด บึงกาฬ หนองบัวลำภู ขอนแก่น อุดรธานี เลย หนองคาย มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ สกลนคร นครพนม และมุกดาหาร

๕.๓ ภาคเหนือ จำนวน ๑๗ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๓.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๕ จำนวน ๙ จังหวัด ได้แก่ จังหวัด เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง อุตรดิตถ์แพร่ น่าน พะเยา เชียงราย และแม่ฮ่องสอน

๕.๓.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๖ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัด นครสวรรค์ อุทัยธานี กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย พิษณุโลก พิจิตร และเพชรบูรณ์

๕.๔ ภาคใต้ จำนวน ๑๔ จังหวัด ประกอบด้วย

๕.๔.๑ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๘ จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ จังหวัด นครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต สุราษฎร์ธานี ระนอง และชุมพร

๕.๔.๒ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๙ จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ จังหวัด สงขลา สตูล ตรัง พัทลุง ปัตตานี ยะลา และนราธิวาส

๖. การประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น

๖.๑ สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๖.๑.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๓๐ คะแนน

๖.๑.๒ ด้านการบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๕๐ คะแนน

๖.๑.๓ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๖.๒ สำนักทะเบียนท้องถิ่นประเภทที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน ให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน (ไม่มีคะแนนงานทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

๖.๒.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๓๐ คะแนน

๖.๒.๒ ด้านการบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๕๐ คะแนน

๖.๒.๓ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๖.๓ สำนักทะเบียนท้องถิ่นประเภทที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน (ไม่มีคะแนนงานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป) ดังนี้

๖.๓.๑ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๓๐ คะแนน

๖.๓.๒ ด้านการบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๕๐ คะแนน

๖.๓.๓ ด้านนวัตกรรมการให้บริการประชาชน ๒๐ คะแนน

๗. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๗.๑ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร โดยจังหวัดและกรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของสำนักทะเบียนต่างๆ ภายในจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และประกาศเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนจังหวัด/กรุงเทพมหานครแห่งละ ๑ คน (โดยบุคคลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นจะต้องไม่เคยหรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน เว้นแต่จะได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายแล้ว)

๗.๒ บุคลากรดีเด่น...

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

ทั้งนี้ บุคลากรดีเด่นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ จะต้องไม่ใช่นายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่น และต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนเป็นหลัก

๘. ขั้นตอนการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น

การดำเนินการแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๘.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกในระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

๘.๑.๑ การคัดเลือกสำนักทะเบียนเข้าร่วมประกวด

๑) จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ปลัดจังหวัด เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดหรือผู้แทน และหัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด เป็นกรรมการ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนในพื้นที่ใน ๔ ประเภท ละ ๑ แห่ง รวมจังหวัดละ ๔ แห่ง (อาจส่งไม่ครบทุกประเภทก็ได้) แบ่งเป็น

- (๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ จำนวน ๑ แห่ง
- (๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก จำนวน ๑ แห่ง
- (๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ แห่ง
- (๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ แห่ง

และส่งรายชื่อให้กรมการปกครองทราบ

๒) กรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานครและส่งรายชื่อให้กรมการปกครอง จำนวน ๒ แห่ง

๘.๑.๒ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร - ให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานครแห่งละ ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด และสามารถเพิ่มเติมหลักเกณฑ์อื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่ใช่ผู้ที่เคยได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนมาก่อน แล้วส่งสำเนาประกาศผลการคัดเลือกให้กรมการปกครองทราบ

๘.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น (รอบแรก)

สำนักบริหารการทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก จำนวน ๙ ชุด ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑-๔ เพื่อดำเนินการตรวจประเมินสำนักทะเบียนตามรายชื่อสำนักทะเบียนที่แต่ละจังหวัดส่งเข้ารับการคัดเลือกตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบแรก ชุดที่อยู่ภายในภาคเดียวกันตามข้อ ๕. ดำเนินการประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกให้เหลือประเภทๆ ละ ๔ แห่งต่อภาค โดยแต่ละภาคประกอบด้วย

- (๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง
- (๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก จำนวน ๔ แห่ง
- (๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๔ แห่ง
- (๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไม่มีบริการทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๔ แห่ง

โดยต้องมีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๘.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น (รอบสุดท้าย)

กรมการปกครองแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักทะเบียนดีเด่น รอบสุดท้าย จำนวน ๙ ชุด (๔ ภาคๆ ละ ๒ ชุด รวม ๘ ชุด และกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด) เพื่อดำเนินการตรวจประเมินสำนักทะเบียนที่ผ่าน

เข้ารอบสุดท้าย...

เข้ารอบสุดท้ายตามข้อ ๘.๒ เพื่อจัดลำดับของแต่ละประเภทเพื่อเสนอรับรางวัลชนะเลิศ รองชนะเลิศ และรางวัลชมเชย ๒ แห่ง รวมทั้งการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่นที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ และรองชนะเลิศ และนำผลการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ระดับกรม ซึ่งมีรองอธิบดีกรมการปกครอง เป็นประธาน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

สำนักทะเบียนที่ได้รับคะแนนสูงสุดของแต่ละประเภทของแต่ละภาคจะได้รับรางวัลชนะเลิศ และรางวัลรองชนะเลิศ ตามลำดับ กรณีที่ผลการประเมินมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาการได้คะแนนมากกว่าในด้านที่ ๑, ๒, และ ๓ ตามลำดับ

๑๐. รางวัลการประกวด

๑๐.๑ ภาคกลาง

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๖,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๔๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๒๔,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๒ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๖,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๔๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๒๔,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๓ ภาคเหนือ

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๖,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนัก...

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๔๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๒๔,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๔ ภาคใต้

๑) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๓๖,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๒) ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล ๔๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ เงินรางวัล ๒๔,๐๐๐ บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ (มีบริการทำบัตร)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๔) ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก (ไม่มีบริการทำบัตร)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๑๐.๕ กรุงเทพมหานคร

- ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร

- (๑) รางวัลชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศ โล่พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

ทั้งนี้ สำนักทะเบียนที่ผ่านเข้ารอบสุดท้าย และไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น (รางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศ) จะได้รับใบประกาศชมเชย

๑๐.๖ รางวัลสำหรับบุคลากรสำนักทะเบียนดีเด่น

๑๐.๖.๑ นายทะเบียนของสำนักทะเบียนดีเด่นทุกประเภท จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณไว้เป็นเกียรติประวัติ

๑๐.๖.๒ บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น และบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณ และเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสิ่งทอทองคำเป็นรางวัล ทั้งนี้ กำหนดให้บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนมีสิทธิได้รับใบประกาศเกียรติคุณและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างการเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่น โดยถือว่าบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนประจำสำนักทะเบียนดีเด่นมีศักดิ์สูงกว่า

ทั้งนี้ รางวัลตามข้อ ๑๐.๖.๑ และข้อ ๑๐.๖.๒ กรมการปกครองจะส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มอบให้กับผู้ได้รับรางวัล

๑๑. การมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่น

กำหนดให้มีพิธีมอบรางวัลสำนักทะเบียนดีเด่นจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในวันดำรงราชานุภาพ (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) โดยมีสำนักทะเบียนดีเด่นเข้ารับรางวัลจำนวน ๑๗ รางวัล ประกอบด้วย

๑๑.๑ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่ รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๔ รางวัล

๑๑.๒ ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๔ รางวัล

๑๑.๓ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่ รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๔ รางวัล

๑๑.๔ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก รางวัลชนะเลิศ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้ รวม ๔ รางวัล

๑๑.๕ ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร รางวัลชนะเลิศ รวม ๑ รางวัล

ทั้งนี้ สำหรับโล่และใบประกาศเกียรติคุณสำหรับสำนักทะเบียนดีเด่น รางวัลรองชนะเลิศ และใบประกาศชมเชยสำหรับสำนักทะเบียนที่ได้รับรางวัลชมเชย กรมการปกครองจะส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มอบให้กับสำนักทะเบียน

บัญชีรายชื่อสำนักทะเบียนที่มีสิทธิเข้าร่วมประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี 2563

ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดใหญ่

ที่	ภาค	จังหวัด	สำนักทะเบียน	พื้นที่ สมท. ภาค
1	ภาคกลาง	จังหวัดสมุทรปราการ	อำเภอเมืองสมุทรปราการ	1
2	ภาคกลาง	จังหวัดสมุทรปราการ	อำเภอบางพลี	1
3	ภาคกลาง	จังหวัดสมุทรปราการ	อำเภอบางพลี	1
4	ภาคกลาง	จังหวัดสมุทรปราการ	อำเภอพระสมุทรเจดีย์	1
5	ภาคกลาง	จังหวัดสมุทรปราการ	อำเภอบางเสาธง	1
6	ภาคกลาง	จังหวัดนนทบุรี	อำเภอเมืองนนทบุรี	1
7	ภาคกลาง	จังหวัดนนทบุรี	อำเภอบางใหญ่	1
8	ภาคกลาง	จังหวัดนนทบุรี	อำเภอบางบัวทอง	1
9	ภาคกลาง	จังหวัดนนทบุรี	อำเภอไทรน้อย	1
10	ภาคกลาง	จังหวัดนนทบุรี	อำเภอปากเกร็ด	1
11	ภาคกลาง	จังหวัดปทุมธานี	อำเภอเมืองปทุมธานี	1
12	ภาคกลาง	จังหวัดปทุมธานี	อำเภอดคลองหลวง	1
13	ภาคกลาง	จังหวัดปทุมธานี	อำเภอธัญบุรี	1
14	ภาคกลาง	จังหวัดปทุมธานี	อำเภอลาดหลุมแก้ว	1
15	ภาคกลาง	จังหวัดปทุมธานี	อำเภอสามโคก	1
16	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอพระนครศรีอยุธยา	1
17	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอบางปะอิน	1
18	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอผักไห่	1
19	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอวังน้อย	1
20	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอเมืองลพบุรี	1
21	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอชัยบาดาล	1
22	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอบ้านหมี่	1
23	ภาคกลาง	จังหวัดชัยนาท	อำเภอเนินขาม	1
24	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอเมืองสระบุรี	1
25	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอแก่งคอย	1
26	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอหนองแค	1
27	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอวังม่วง	1
28	ภาคกลาง	จังหวัดชลบุรี	อำเภอเมืองชลบุรี	2
29	ภาคกลาง	จังหวัดชลบุรี	อำเภอบ้านบึง	2
30	ภาคกลาง	จังหวัดชลบุรี	อำเภอบางละมุง	2
31	ภาคกลาง	จังหวัดชลบุรี	อำเภอพานทอง	2
32	ภาคกลาง	จังหวัดชลบุรี	อำเภอพนัสนิคม	2
33	ภาคกลาง	จังหวัดชลบุรี	อำเภอศรีราชา	2
34	ภาคกลาง	จังหวัดชลบุรี	อำเภอสัตหีบ	2
35	ภาคกลาง	จังหวัดระยอง	อำเภอเมืองระยอง	2
36	ภาคกลาง	จังหวัดระยอง	อำเภอแกลง	2
37	ภาคกลาง	จังหวัดระยอง	อำเภอบ้านค่าย	2
38	ภาคกลาง	จังหวัดระยอง	อำเภอปลวกแดง	2
39	ภาคกลาง	จังหวัดจันทบุรี	อำเภอเมืองจันทบุรี	2
40	ภาคกลาง	จังหวัดตราด	อำเภอเมืองตราด	2
41	ภาคกลาง	จังหวัดฉะเชิงเทรา	อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา	2
42	ภาคกลาง	จังหวัดฉะเชิงเทรา	อำเภอบางน้ำเปรี้ยว	2
43	ภาคกลาง	จังหวัดฉะเชิงเทรา	อำเภอบางปะกง	2
44	ภาคกลาง	จังหวัดฉะเชิงเทรา	อำเภอพนมสารคาม	2
45	ภาคกลาง	จังหวัดปราจีนบุรี	อำเภอเมืองปราจีนบุรี	2
46	ภาคกลาง	จังหวัดปราจีนบุรี	อำเภอกบินทร์บุรี	2
47	ภาคกลาง	จังหวัดปราจีนบุรี	อำเภอศรีมหาโพธิ์	2
48	ภาคกลาง	จังหวัดนครนายก	อำเภอเมืองนครนายก	2
49	ภาคกลาง	จังหวัดนครนายก	อำเภอบ้านนา	2
50	ภาคกลาง	จังหวัดนครนายก	อำเภอองครักษ์	2
51	ภาคกลาง	จังหวัดสระแก้ว	อำเภอเมืองสระแก้ว	2
52	ภาคกลาง	จังหวัดสระแก้ว	อำเภอวัฒนานคร	2
53	ภาคกลาง	จังหวัดสระแก้ว	อำเภออรัญประเทศ	2
54	ภาคกลาง	จังหวัดสระแก้ว	อำเภอเขาฉกรรจ์	2

ที่	ภาค	จังหวัด	สำนักทะเบียน	พื้นที่ คมท. ภาค
111	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุบลราชธานี	อำเภอเดชอุดม	3
112	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุบลราชธานี	อำเภอน้ำยืน	3
113	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุบลราชธานี	อำเภอบุญศรี	3
114	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุบลราชธานี	อำเภอตระการพืชผล	3
115	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุบลราชธานี	อำเภอม่วงสามสิบ	3
116	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุบลราชธานี	อำเภอวารินชำราบ	3
117	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุบลราชธานี	อำเภอพิบูลมังสาหาร	3
118	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดยโสธร	อำเภอเมืองยโสธร	3
119	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดยโสธร	อำเภอเลิงนกทา	3
120	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดชัยภูมิ	อำเภอเมืองชัยภูมิ	3
121	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดชัยภูมิ	อำเภอเกษตรสมบูรณ์	3
122	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดชัยภูมิ	อำเภอหนองบัวแดง	3
123	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดชัยภูมิ	อำเภอจัตุรัส	3
124	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดชัยภูมิ	อำเภอภูเขียว	3
125	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดชัยภูมิ	อำเภอแก้งคร้อ	3
126	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอำนาจเจริญ	อำเภอเมืองอำนาจเจริญ	3
127	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดบึงกาฬ	อำเภอเมืองบึงกาฬ	4
128	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดบึงกาฬ	อำเภอเซกา	4
129	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดหนองบัวลำภู	อำเภอเมืองหนองบัวลำภู	4
130	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดหนองบัวลำภู	อำเภอศรีบุญเรือง	4
131	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดขอนแก่น	อำเภอเมืองขอนแก่น	4
132	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดขอนแก่น	อำเภอชุมแพ	4
133	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดขอนแก่น	อำเภอน้ำพอง	4
134	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดขอนแก่น	อำเภอกระนวน	4
135	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดขอนแก่น	อำเภอพล	4
136	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุดรธานี	อำเภอเมืองอุดรธานี	4
137	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุดรธานี	อำเภอกุมภวาปี	4
138	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุดรธานี	อำเภอหนองหาน	4
139	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุดรธานี	อำเภอบ้านดุง	4
140	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุดรธานี	อำเภอบ้านผือ	4
141	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดอุดรธานี	อำเภอเพ็ญ	4
142	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดเลย	อำเภอเมืองเลย	4
143	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดเลย	อำเภอวังสะพุง	4
144	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดหนองคาย	อำเภอเมืองหนองคาย	4
145	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดหนองคาย	อำเภอโพนพิสัย	4
146	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมหาสารคาม	อำเภอเมืองมหาสารคาม	4
147	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมหาสารคาม	อำเภอโกสุมพิสัย	4
148	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมหาสารคาม	อำเภอบรบือ	4
149	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมหาสารคาม	อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	4
150	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมหาสารคาม	อำเภอวาปีปทุม	4
151	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดร้อยเอ็ด	อำเภอเมืองร้อยเอ็ด	4
152	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดร้อยเอ็ด	อำเภอเกษตรวิสัย	4
153	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดร้อยเอ็ด	อำเภอโพนทอง	4
154	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดร้อยเอ็ด	อำเภอเสลภูมิ	4
155	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดร้อยเอ็ด	อำเภอสุวรรณภูมิ	4
156	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดกาฬสินธุ์	อำเภอเมืองกาฬสินธุ์	4
157	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดกาฬสินธุ์	อำเภอยางตลาด	4
158	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอเมืองสกลนคร	4
159	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอพรรณานิคม	4
160	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอนาคู	4
161	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอสว่างแดนดิน	4
162	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอเมืองนครพนม	4
163	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมุกดาหาร	อำเภอเมืองมุกดาหาร	4
164	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอเมืองเชียงใหม่	5
165	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอจอมทอง	5
166	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอแม่แตง	5

บัญชีรายชื่อสำนักทะเบียนที่มีสิทธิเข้าร่วมประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี 2563

ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอขนาดเล็ก

ที่	ภาค	จังหวัด	สำนักทะเบียน	พื้นที่ คมท. ภาค
1	ภาคกลาง	จังหวัดสมุทรปราการ	อำเภอพระประแดง	1
2	ภาคกลาง	จังหวัดนนทบุรี	อำเภอบางกรวย	1
3	ภาคกลาง	จังหวัดปทุมธานี	อำเภอหนองเสือ	1
4	ภาคกลาง	จังหวัดปทุมธานี	อำเภอสารโคก	1
5	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอท่าเรือ	1
6	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอนครหลวง	1
7	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอบางไทร	1
8	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอบางบาล	1
9	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอบางปะหัน	1
10	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอภาชี	1
11	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอลาดบัวหลวง	1
12	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอเสนา	1
13	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอบางซ้าย	1
14	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภออุทัย	1
15	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอมหาราช	1
16	ภาคกลาง	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	อำเภอบ้านแพรก	1
17	ภาคกลาง	จังหวัดอ่างทอง	อำเภอเมืองอ่างทอง	1
18	ภาคกลาง	จังหวัดอ่างทอง	อำเภอไชโย	1
19	ภาคกลาง	จังหวัดอ่างทอง	อำเภอป่าโมก	1
20	ภาคกลาง	จังหวัดอ่างทอง	อำเภอโพธิ์ทอง	1
21	ภาคกลาง	จังหวัดอ่างทอง	อำเภอแสวงหา	1
22	ภาคกลาง	จังหวัดอ่างทอง	อำเภอวิเศษชัยชาญ	1
23	ภาคกลาง	จังหวัดอ่างทอง	อำเภอสว่างโคก	1
24	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอพัฒนานิคม	1
25	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอโคกสำโรง	1
26	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอท่าม่วง	1
27	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอท่าหลวง	1
28	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอสระโบสถ์	1
29	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอโคกเจริญ	1
30	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอลำสนธิ	1
31	ภาคกลาง	จังหวัดลพบุรี	อำเภอหนองม่วง	1
32	ภาคกลาง	จังหวัดสิงห์บุรี	อำเภอเมืองสิงห์บุรี	1
33	ภาคกลาง	จังหวัดสิงห์บุรี	อำเภอบางระจัน	1
34	ภาคกลาง	จังหวัดสิงห์บุรี	อำเภอค่ายบางระจัน	1
35	ภาคกลาง	จังหวัดสิงห์บุรี	อำเภอพรหมบุรี	1
36	ภาคกลาง	จังหวัดสิงห์บุรี	อำเภอท่าช้าง	1
37	ภาคกลาง	จังหวัดสิงห์บุรี	อำเภออินทร์บุรี	1
38	ภาคกลาง	จังหวัดชัยนาท	อำเภอเมืองชัยนาท	1
39	ภาคกลาง	จังหวัดชัยนาท	อำเภอมโนรมย์	1
40	ภาคกลาง	จังหวัดชัยนาท	อำเภอวัดสิงห์	1
41	ภาคกลาง	จังหวัดชัยนาท	อำเภอสรรพยา	1
42	ภาคกลาง	จังหวัดชัยนาท	อำเภอสรรคบุรี	1
43	ภาคกลาง	จังหวัดชัยนาท	อำเภอหันคา	1
44	ภาคกลาง	จังหวัดชัยนาท	อำเภอหนองมะโมง	1
45	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอวิหารแดง	1
46	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอหนองแซง	1
47	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอบ้านหมอ	1
48	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอดอนพุด	1
49	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอหนองโดน	1
50	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอพระพุทธบาท	1
51	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอเสาไห้	1
52	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอมวกเหล็ก	1
53	ภาคกลาง	จังหวัดสระบุรี	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	1
54	ภาคกลาง	จังหวัดชลบุรี	อำเภอหนองใหญ่	2

บัญชีรายชื่อสำนักทะเบียนที่มีสิทธิเข้าร่วมประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี 2563

335	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดกาฬสินธุ์	อำเภอนาด	4
336	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดกาฬสินธุ์	อำเภอดอนจาน	4
337	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดกาฬสินธุ์	อำเภอฆ้องชัย	4
338	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอกุสุมาลย์	4
339	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอกุดบาก	4
340	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอพังโคน	4
341	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอวาริชภูมิ	4
342	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอนิคมน้ำอูน	4
343	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอคำตากล้า	4
344	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอบ้านม่วง	4
345	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภออากาศอำนวย	4
346	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอสองดาว	4
347	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอเต่างอย	4
348	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอโคกศรีสุพรรณ	4
349	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอเจริญศิลป์	4
350	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอโพนนาแก้ว	4
351	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดสกลนคร	อำเภอภูพาน	4
352	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอปลาปาก	4
353	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอท่าอุเทน	4
354	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอบ้านแพง	4
355	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอธาตุพนม	4
356	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอเรณูนคร	4
357	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอนาแก	4
358	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอศรีสงคราม	4
359	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอนาหว้า	4
360	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอโพนสวรรค์	4
361	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอนาทม	4
362	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครพนม	อำเภอวังยาง	4
363	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมุกดาหาร	อำเภอนิคมน้ำคำสร้อย	4
364	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมุกดาหาร	อำเภอดอนตาล	4
365	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมุกดาหาร	อำเภอดงหลวง	4
366	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมุกดาหาร	อำเภอคำชะอี	4
367	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมุกดาหาร	อำเภอหว้านใหญ่	4
368	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดมุกดาหาร	อำเภอหนองสูง	4
369	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอแม่แจ่ม	5
370	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอเชียงดาว	5
371	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอดอยสะเก็ด	5
372	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอสะเมิง	5
373	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอพร้าว	5
374	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอสันป่าตอง	5
375	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอฮอด	5
376	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอดอยเต่า	5
377	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภออมก๋อย	5
378	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอสารภี	5
379	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอเวียงแหง	5
380	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอไชยปราการ	5
381	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอแม่วาง	5
382	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอแม่ออน	5
383	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอดอยหล่อ	5
384	ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่	อำเภอภักดีชุมพล	5
385	ภาคเหนือ	จังหวัดลำพูน	อำเภอแม่ทา	5
386	ภาคเหนือ	จังหวัดลำพูน	อำเภอบ้านโฮ่ง	5
387	ภาคเหนือ	จังหวัดลำพูน	อำเภอสี	5
388	ภาคเหนือ	จังหวัดลำพูน	อำเภอทุ่งหัวช้าง	5
389	ภาคเหนือ	จังหวัดลำพูน	อำเภอป่าซาง	5
390	ภาคเหนือ	จังหวัดลำพูน	อำเภอบ้านธิ	5

บัญชีรายชื่อสำนักทะเบียนที่มีสิทธิเข้าร่วมประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี 2563

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดใหญ่

ที่	ภาค	จังหวัด	สำนักทะเบียน	พื้นที่ภาค
53	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากช่อง	3
54	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	ท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา	3
55	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	บุรีรัมย์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองนางรอง	3
56	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	บุรีรัมย์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์	3
57	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สุรินทร์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองสุรินทร์	3
58	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ศรีสะเกษ	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองศรีสะเกษ	3
59	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร	3
60	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองวารินชำราบ	3
61	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ท้องถิ่นเทศบาลนครอุบลราชธานี	3
62	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ยโสธร	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองยโสธร	3
63	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ชัยภูมิ	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองชัยภูมิ	3
64	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อำนาจเจริญ	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ	3
65	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	หนองบัวลำภู	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองหนองบัวลำภู	3
66	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ขอนแก่น	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองชุมแพ	4
67	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ขอนแก่น	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบ้านไผ่	4
68	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ขอนแก่น	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล	4
69	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ขอนแก่น	ท้องถิ่นเทศบาลนครขอนแก่น	4
70	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุดรธานี	ท้องถิ่นเทศบาลนครอุดรธานี	4
71	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	เลย	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองเลย	4
72	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	หนองคาย	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองหนองคาย	4
73	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มหาสารคาม	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองมหาสารคาม	4
74	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ร้อยเอ็ด	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	4
75	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กาฬสินธุ์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	4
76	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลนครสกลนคร	4
77	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองนครพนม	4
78	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มุกดาหาร	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองมุกดาหาร	4
79	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลนครเชียงใหม่	5
80	ภาคเหนือ	ลำพูน	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองลำพูน	5
81	ภาคเหนือ	ลำปาง	ท้องถิ่นเทศบาลนครลำปาง	5
82	ภาคเหนือ	อุตรดิตถ์	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ	5
83	ภาคเหนือ	อุตรดิตถ์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองอุตรดิตถ์	5
84	ภาคเหนือ	แพร่	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองแพร่	5
85	ภาคเหนือ	น่าน	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองน่าน	5
86	ภาคเหนือ	พะเยา	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองพะเยา	5
87	ภาคเหนือ	เชียงราย	ท้องถิ่นเทศบาลนครเชียงราย	5
88	ภาคเหนือ	แม่ฮ่องสอน	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน	5
89	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองตากลิ	6
90	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองชุมแสง	6
91	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	ท้องถิ่นเทศบาลนครนครสวรรค์	6
92	ภาคเหนือ	อุทัยธานี	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองอุทัยธานี	6
93	ภาคเหนือ	กำแพงเพชร	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองกำแพงเพชร	6
94	ภาคเหนือ	ตาก	ท้องถิ่นเทศบาลนครแม่สอด	6
95	ภาคเหนือ	ตาก	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองตาก	6
96	ภาคเหนือ	สุโขทัย	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองสวรรคโลก	6
97	ภาคเหนือ	สุโขทัย	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี	6
98	ภาคเหนือ	พิษณุโลก	ท้องถิ่นเทศบาลนครพิษณุโลก	6
99	ภาคเหนือ	พิจิตร	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบางมูลนาก	6
100	ภาคเหนือ	พิจิตร	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองตะพานหิน	6
101	ภาคเหนือ	พิจิตร	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองพิจิตร	6
102	ภาคเหนือ	เพชรบูรณ์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองหล่มสัก	6
103	ภาคเหนือ	เพชรบูรณ์	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์	6
104	ภาคกลาง	ราชบุรี	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองโพธาราม	7

บัญชีรายชื่อสำนักทะเบียนที่มีสิทธิเข้าร่วมประกวดสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี 2563

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นขนาดเล็ก

ที่	ภาค	จังหวัด	สำนักทะเบียน	พื้นที่ภาค
677	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคำบ่อ	4
678	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลตองโขบ	4
679	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลบังได	4
680	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา	4
681	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงเครือ	4
682	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลเจริญศิลป์	4
683	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลส่องดาว	4
684	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน	4
685	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลดอนเชียง	4
686	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลอากาศอำนวย	4
687	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านม่วง	4
688	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคำตากลา	4
689	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลวานรนิวาส	4
690	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลวาริชภูมิ	4
691	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลพังโคน	4
692	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลพรรณานิคม	4
693	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลกุดบาก	4
694	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลกุสุมาลย์	4
695	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าแร่	4
696	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สกลนคร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลดงมะไฟ	4
697	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลปลาปาก	4
698	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลโพธิ์สวรรค์	4
699	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาหว้า	4
700	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลศรีสงคราม	4
701	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาแก	4
702	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลเรณูนคร	4
703	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลธาตุพนม	4
704	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านแพง	4
705	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครพนม	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าอุเทน	4
706	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มุกดาหาร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลร่มเกล้า	4
707	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มุกดาหาร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านแก้ง	4
708	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มุกดาหาร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคำอาฮวน	4
709	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มุกดาหาร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลดงเย็น	4
710	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มุกดาหาร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคำชะอี	4
711	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มุกดาหาร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลดอนตาล	4
712	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มุกดาหาร	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย	4
713	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลบวกค้าง	5
714	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ่อหลวง	5
715	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลป่าไผ่	5
716	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลสันนาเม็ง	5
717	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลสันพระเนตร	5
718	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลสันปูเลย	5
719	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชิงดอย	5
720	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลเมืองนะ	5
721	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	5
722	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลบึงโค้ง	5
723	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระธาตุปู่กำ	5
724	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	5
725	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลสารภี	5
726	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม	5
727	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองจ่อม	5
728	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองหอย	5

แบบประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

จังหวัด.....ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ก. ผู้รับการประเมิน

ชื่อ ตำแหน่ง

ระดับ งาน ฝ่าย.....

สำนักทะเบียน จังหวัด.....

วุฒิ อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี

รับผิดชอบปฏิบัติงานการทะเบียน ปี.....เดือน

คะแนน		
เต็ม	ได้	เป็น %
๑๐๐		

ข. การประเมิน

รายการ	ผลการประเมิน				
	พอใช้ (๑) (๒)		ดี (๓) (๔)		ดีมาก (๕)
๑. <u>ด้านตัวบุคคล</u> (๒๕ คะแนน)					
๑.๑ ความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	()	()	()	()	()
๑.๒ ไม่แสวงหาประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม	()	()	()	()	()
๑.๓ สนใจศึกษากฎหมายระเบียบการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	()	()	()	()	()
๑.๔ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตกับบุคคลทั่วไป	()	()	()	()	()
๑.๕ ความประพฤติส่วนตัว	()	()	()	()	()
๒. <u>ผลการปฏิบัติงาน</u> (๕๐ คะแนน)					
๒.๑ การจัดสำนักงาน (๕ คะแนน)					
๒.๑.๑ การจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบ	()	()	()	()	()
๒.๑.๒ ความสะอาด เรียบร้อย และความสวยงาม	()	()	()	()	()
๒.๑.๓ จัดสถานที่เหมาะสมเพื่อความคล่องตัวในสายการเดินของงาน	()	()	()	()	()
๒.๑.๔ แสงสว่าง และการถ่ายเทอากาศ	()	()	()	()	()
๒.๑.๕ การจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อเพียงพอ	()	()	()	()	()
๒.๒ การจัดเก็บเอกสาร (๕ คะแนน)					
๒.๒.๑ ตู้เก็บเอกสารมีเพียงพอและปลอดภัย	()	()	()	()	()
๒.๒.๒ เก็บตามระเบียบกำหนด	()	()	()	()	()
๒.๒.๓ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและสะดวกในการค้นหา	()	()	()	()	()
๒.๒.๔ มีเอกสารเก็บไว้ต่อเนื่องครบถ้วน	()	()	()	()	()
๒.๒.๕ มีตู้สำหรับเก็บหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบ	()	()	()	()	()
๒.๓ การบริหารงานในสำนักงาน (๑๒ คะแนน)					
๒.๓.๑ มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงาน	()	()	()	()	()
๒.๓.๒ มีการควบคุมและติดตามงาน	()	()	()	()	()
๒.๓.๓ ขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่	()	()	()	()	()
๒.๓.๔ มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เช่น คอมพิวเตอร์	()	()	()	()	()
๒.๓.๕ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับปริมาณงานและการให้บริการประชาชน	()	()	()	()	()

รายการ	ผลการประเมิน			
	พอใช้ (๑) (๒)	ดี (๓) (๔)	ดีมาก (๕)	
๒.๔ การให้บริการประชาชน (๑๐ คะแนน)				
๒.๔.๑ การจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่นอกสำนักงาน	() ()	() ()	()	
๒.๔.๒ การจัดเวรบริการประชาชน	() ()	() ()	()	
๒.๔.๓ การต้อนรับและให้คำแนะนำประชาชน	() ()	() ()	()	
๒.๔.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานเวลาการบริการงานทะเบียนเพื่อประชาชน	() ()	() ()	()	
๒.๔.๕ การจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น น้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ ที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ ฯลฯ	() ()	() ()	()	
๒.๕ การประชาสัมพันธ์ (๘ คะแนน)				
๒.๕.๑ มีตู้รับความคิดเห็น	() ()	() ()	()	
๒.๕.๒ แผ่นป้ายคำขวัญต่าง ๆ	() ()	() ()	()	
๒.๕.๓ แผ่นป้ายแสดงอัตราค่าธรรมเนียม	() ()	() ()	()	
๒.๕.๔ การออกเสียงตามสาย	() ()	() ()	()	
๒.๕.๕ มีเอกสาร แผ่นพับ เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ	() ()	() ()	()	
๒.๖ ความถูกต้องและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)				
๒.๖.๑ รอบรู้และมีความแม่นยำในระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ	() ()	() ()	()	
๒.๖.๒ ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ	() ()	() ()	()	
๒.๖.๓ การรายงานสถิติงานทะเบียนต่าง ๆ ถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา	() ()	() ()	()	
๒.๖.๔ การเปรียบเทียบความผิดคดีเกี่ยวกับงานทะเบียน	() ()	() ()	()	
๒.๖.๕ การเร่งรัดปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่มีเรื่องค้าง	() ()	() ()	()	
๓. การยอมรับ (๒๕ คะแนน)				
๓.๑ การยอมรับของผู้บังคับบัญชา	() ()	() ()	()	
๓.๒ การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน	() ()	() ()	()	
๓.๓ การยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา	() ()	() ()	()	
๓.๔ การยอมรับของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ผู้นำท้องถิ่น	() ()	() ()	()	
๓.๕ การยอมรับของประชาชนผู้มาติดต่อ	() ()	() ()	()	
๔. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ				
.....				
.....				

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) เลขานุการ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ข้อคิดเห็นอื่น ๆ หมายถึง ความคิดเห็นของคณะกรรมการที่จะให้ความเห็นเพิ่มเติม
อันเป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยของคณะกรรมการ ในกรณีคะแนนเท่ากัน

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

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

แบบ ดีเด่น ๑

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ นายทะเบียน.....ดำรงตำแหน่งเมื่อ.....
- ๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงานคน
เจ้าหน้าที่ปกครองคน พนักงานราชการคน ลูกจ้าง.....คน อส.....คน
- ๑.๓ เฉลี่ยประชาชนมารับบริการประมาณวันละ.....ราย แยกเป็น
งานทะเบียนราษฎร.....ราย งานบัตรประจำตัวประชาชน.....ราย งานทะเบียนทั่วไป.....ราย
- ๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒)คน
ในเขตเทศบาล.....คน รวม.....คน (ประเภทสำนักทะเบียนอำเภอ ให้รวมจำนวนราษฎรในเขตเทศบาลด้วย)

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		๓๐		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ	๑๐		
๑.๒	งานบัตรประจำตัวประชาชน	๗		
๑.๓	งานทะเบียนทั่วไป	๗		
๑.๔	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓		
๑.๕	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๓		
๒. ด้านบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)		๕๐		
๒.๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๘		
๒.๒	การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน	๖		
๒.๓	การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน	๖		
๒.๔	ความพึงพอใจต่อการให้บริการและการตอบสนองต่อการร้องเรียน	๖		
๒.๕	การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน	๖		
๒.๖	การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน	๖		
๒.๗	การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์	๖		
๒.๘	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ	๖		
๓. ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน		๒๐		
๓.๑	การขับเคลื่อนการให้บริการด้านวันธรรม	๗		
๓.๒	การเข้าสู่ความเป็นเลิศด้านดิจิทัล (เกณฑ์ไทยแลนด์ ๔.๐)	๗		
๓.๓	การพัฒนาศูนย์ราชการเข้าสู่ความเป็นเลิศ	๖		
รวม		๑๐๐		
		คิดเป็นร้อยละ		

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

()

()

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

เลขานุการ

()

ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		๓๐		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนที่ถูกต้องในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม - มีการกำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง	๑๐		
(๑)	การแจ้งการเกิด - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘-๒๐ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๕๐ - ๖๐ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓			
(๒)	การแจ้งการตาย - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๑-๒๕ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๖๑ - ๗๑ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓			
(๓)	การขอเพิ่มชื่อ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๙๓ - ๑๐๘ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓			
(๔)	การแจ้งการย้าย - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๗๒ - ๙๒ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐			
(๕)	การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๔ - ๔๒ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙ - ๔๙			
(๖)	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕ - ๑๒๓ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๖			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๗) การเรียกหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔ และข้อ ๔/๑ (๘) การลงชื่อในคำร้องและเอกสารการทะเบียนราษฎร - ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ห้ามใช้ตราลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเองโดยเด็ดขาด (๙) การแก้ไขปัญหาด้านสถานะบุคคลและสัญชาติ - นำเสนอผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านสถานะบุคคลที่เป็นรูปธรรม (๑๐) การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร (หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๗๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) - ทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๕๔๙ - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๑๕ - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๒๖ - ทะเบียนบ้านฉบับคอมพิวเตอร์ - สูติบัตร - มรณบัตร - ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ - แบบ ท.ร. ๙๘ ก.แบบ ท.ร.๙๘ ขแบบ ท.ร.๙๘ ค (๑๑) การรายงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร(ระเบียบ แนวทางหนังสือสั่งการ) - มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเสนอนายทะเบียนทราบ (๑)รายงานทะเบียนคนเกิด (๒)รายงานทะเบียนคนตาย (๓)รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ (๔)รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล (๕) รายงานการย้ายที่อยู่			
๑.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน (๑) เพิ่มเฉพาะตัวคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑ คำสั่ง...เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๒ คำสั่ง...เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทน หรือ ปฏิบัติราชการแทน ๑.๓ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตร และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๑.๔ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ ๑.๕ คำสั่ง...เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตรที่เรียกคืนหรือรับคืนที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง ๑.๖ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร (๒) เพิ่มลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ๒.๑ มีสำเนาหนังสือคำสั่ง แบบ บท.๑ /บท.๑/๑ /บท.๒ถึง ศบท.ภ.สาขาจังหวัดเพื่อลงทะเบียน ๒.๒ มีสำเนาแบบ บท.๑ /บท.๑/๑ /บท.๒ ที่ผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติ ๒.๓ มีหนังสือตอบรับการลงทะเบียนจาก ศบท.ภ.สาขาจังหวัด ๒.๔ มีสมุดบัญชีคุมการลงทะเบียนของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	๗		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๓) เพิ่มเบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจาก ศบท.ภ.สาขาจังหวัด ๓.๑ มีสำเนาหนังสือขอเบิกบัตรและหรือวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้ในหนังสือขอเบิกอย่างชัดเจน ๓.๒ มีสำเนาบัญชีเบิกวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๓.๓ มีสำเนาเอกสารในการส่งมอบวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร (๔) เพิ่มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๔.๑ มีบันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๔.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร (๕) เพิ่มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯ ๕.๑ บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ ๕.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับฯ (๖) เพิ่มการเบิกจ่าย - รับคืนวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานในแต่ละวัน ๖.๑ วัสดุที่ใช้ในการออกบัตร :- มีสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๖.๒ วัสดุตัวบัตร - มีแบบใบเบิกบัตรเพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้เบิก -จ่ายบัตร - มีแบบรับคืนบัตรที่เหลือจากการทำบัตรที่ลงลายมือชื่อ พร้อมวงเล็บ - ชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้รับคืน - แบบใบเบิกบัตรฯ และ แบบรับคืนบัตรฯ เรียงลำดับก่อนหลังตามปฏิทิน (๗) เพิ่มรับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน - มีสำเนาแบบส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯ ลงลายมือชื่อผู้ส่งเงินพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุลผู้ส่งเงิน ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯและลายมือชื่อผู้รับเงิน (เสมือนตรา) พร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุลผู้รับเงิน เรียงลำดับก่อน - หลังตามปฏิทิน (๘) เพิ่มรายงานผลการออกบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน ๘.๑ มีแบบรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (แบบสรุป) เสนอนายอำเภอลงนามรับทราบทุกสิ้นวันทำการหรือในวันรุ่งขึ้น ที่มีการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๘.๒ จัดเก็บเรียงลำดับก่อน - หลังตามปฏิทิน (๙) การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๙.๑ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารตามระเบียบกำหนดในส่วนที่ ๒ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๙.๒ การลงลายมือชื่อในเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ของผู้ยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่ และห้ามมิให้ใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือด้วยตนเอง			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๙.๓ เจ้าพนักงานมีคำสั่ง อนุญาต หรืออนุมัติ และแต่กรณี ในเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๙.๔ จับภาพ (Scan) เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ คำขอ บ.ป.๑ ให้ จับภาพ (Scan) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนหรือเรียกคืน (ที่ไม่ต้องส่งคืน ส่วนกลาง) ต่อหน้าประชาชน พร้อมเจาะรูบริเวณตัวหน่วยความจำ (IC Chip) กากบาท (X) ทับรูปถ่าย ๙.๕ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตร ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๑๐) เพิ่มการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ๑๐.๑ มีสำเนาหนังสือแจ้ง ศบท.ภ.สาขาจังหวัด เพื่อนัดหมายออกให้บริการ ๑๐.๒ มีแบบคำร้องขอทำบัตรนอกสถานที่ กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้และมีความจำเป็นที่จะต้องใช้บัตรประจำตัว ประชาชนแสดงตนในกรณีเร่งด่วนที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ ๑๐.๓ มีสมุดบัญชีคุมคำร้องตามข้อ ๑๐.๒ (วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง/ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำ ร้อง/ชื่อผู้ป่วยฯ/สถานที่ออกให้บริการ/วันเดือนปีที่ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่/พนักงาน เจ้าหน้าที่) (๑๑) เพิ่มการให้บริการประชาชนในการบริจาคอวัยวะและดวงตา ๑๑.๑ มีเอกสารการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในพื้นที่ร่วมบริจาค อวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย ๑๑.๒ มีสมุดบัญชีคุมผู้ประสงค์จะบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย (วันเดือนปีที่ แสดงความประสงค์/ชื่อผู้บริจาค/บริจาคอวัยวะ/ที่อยู่) (๑๒) การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ๑๒.๑ แบบคำขอ บ.ป.๑ ๑) มีแฟ้มจัดเก็บ บ.ป.๑ จำนวนแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลัง จนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุหมายเลขคำขอเริ่มต้น และเลขสุดท้าย ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อ ครบถ้วนทุกรายการ ๑๒.๒ แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูก ทำลาย (แบบ บ.ป.๗) ๑) มีแฟ้มจัดเก็บ บ.ป.๗ จำนวนแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลัง จนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุข้อความ “บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัว ประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) อำเภอ/เขต/เทศบาล..จังหวัด...พ.ศ.” และเลข เริ่มต้นและเลขสุดท้าย ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อ ครบถ้วนทุกรายการ ๑๒.๓ แบบบันทึกเปรียบเทียบปรับและบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา ๑) มีแฟ้มจัดเก็บบันทึกเปรียบเทียบปรับด้านหน้าต่อด้วยบันทึกถ้อยคำ ผู้ต้องหาในแต่ละรายการ จำนวนแฟ้มละ ๑๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลังจนสิ้นปี ปฏิทิน			

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

	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๓ (๑)	งานทะเบียนทั่วไป การบันทึกการหย่า - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๙ ๑) เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกในช่องบันทึกของทะเบียนสมรสให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักทะเบียนอำเภอเลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปีที่จดทะเบียนการหย่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ ๒) ในกรณีที่ได้รับจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรสให้นายทะเบียนส่งสำเนาทะเบียนการหย่าไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรสเพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรสเช่นเดียวกัน (ดูทะเบียนหย่า คร. ๖) กับช่องบันทึกใน คร. ๒ กรณีแบบ ๑ และดูสำเนาหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนที่สมรส กรณีแบบ ๒ ๓) การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ที่กระทบกระเทือนสิทธิของอีกฝ่ายหนึ่ง ตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ มีการอ้างอิงคำพิพากษาของศาลหรือไม่ (ดู คร. ๖) ๔) การหย่าโดยความยินยอม มีหนังสือสัญญาหย่า ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๑๔ หรือไม่ ๕) การหย่าโดยคำพิพากษาศาล มีหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๒ หรือไม่ ตามหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้นายทะเบียนถือปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนการหย่าให้ถูกต้องชัดเจนใช้ข้อความตรงตามบทบัญญัติของกฎหมาย คือ ๖) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัยมาตรา ๑๕๒๐ แห่ง ป.พ.พ. ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น ให้...(ระบุคู่หย่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง)... เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร...(ระบุชื่อบุตร)... เป็นต้น ๗) หากคู่หย่าประสงค์จะตกลงเกี่ยวกับการอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามนัย มาตรา ๑๕๒๑ แห่ง ป.พ.พ. ซึ่งในการกำหนดภาระหน้าที่อุปการะเลี้ยงดูบุตรผู้เยาว์มิใช่ข้อตกลงในเรื่องอำนาจปกครองบุตร ให้บันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจน เช่น "ให้...(ระบุสามีภรรยาทั้งสองฝ่ายหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง) เป็นผู้ออกเงินค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตร (ระบุจำนวนเงินระยะเวลา ตามข้อตกลงของผู้หย่า)" เป็นต้น (ดูจาก คร. ๖ ว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่) (๒) การจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว ได้ปฏิบัติตาม - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๙๓๐๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ (๓) การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีผู้เยาว์ไร้เดียงสาหรือมารดาเด็กเสียชีวิต - มีคำพิพากษาศาล ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๕๔๘ หรือไม่ (๔) การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และเลิกรับบุตรบุญธรรม - มีมติของคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับบุตรบุญธรรมหรือไม่ - การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมให้กับผู้เยาว์มีผู้ให้ความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ (๕) การเรียกหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๘ และข้อ ๘/๑	๗		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒)	- คำสั่งนายทะเบียน - หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรตามมาตรา ๑๗ - คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑) - บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่าเป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงงานบัตรประจำตัวประชาชน ๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท งานทะเบียนครอบครัว ๑) คำร้องขอจดทะเบียนและบันทึกทะเบียนครอบครัว (คร. ๑) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท งานทะเบียนพินัยกรรม ๑) คำร้อง (พ.ก. ๑) ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ(อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ- ข้อมูลที่ร้องขอ- เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต มีการฝึกอบรมหรือตรวจสอบพบการเข้าตรวจดูหรือมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือโดยไม่ได้อนุญาตหรือไม่	๓		
๑.๕	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ในการสั่งไม่อนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับงานทะเบียน มีการแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งและระยะเวลาการอุทธรณ์ให้ผู้ขอทราบเป็นหนังสือโดยเร็วหรือไม่	๓		
๒. ด้านบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)		๕๐		
๒.๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - การจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน กรณีมีคนย้ายปลายทางอัตโนมัติ คนตายต่างท้องที่เพื่อนำทะเบียนบ้านมาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - การสแกนเอกสารจากการรับแจ้งทางทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน เช่น สูติบัตร มรณบัตร ก่อนปี ๒๕๒๗ โดยวิธีการสแกน - การจัดพิมพ์รายงานประจำวันในทุกทะเบียน - การสำรวจและปรับปรุงข้อมูลบุคคลที่มีวันเดือนปีเกิดทางจันทรคติ - การดำเนินการกับรายการบุคคลที่มีชื่อซ้ำซ้อน - การจัดพิมพ์ทะเบียนบ้านแบบเล่มกรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๑ - การตรวจสอบรายการบุคคลที่แจ้งย้ายออก ยังไม่ได้ย้ายเข้าทะเบียนบ้านภายในสามสิบวัน ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ - การย้ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง กรณีเป็นผู้ที่ถูกออกหมายจับ ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗-๘๙	๘		
๒.๒	การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน ๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงาน ผู้ประสานงาน และช่องทางการติดต่อ เช่น ๑.๑ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๑.๒ มีการออกคำสั่งอยู่เวรราชการ ๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอนระยะเวลา ค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นโดยมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและค้นหาข้อมูลได้ง่ายสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มืออย่างชัดเจน ๓) มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็น	๖		

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

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

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๔) มีการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ การรักษาความปลอดภัย สำนักงาน การดูแลระบบไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ และถึงน้ำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยใช้งานได้ ๕) มีแผนและกิจกรรมการประหยัพลังงานที่เป็นรูปธรรม ๖) มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติโดย เตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้นทำให้ สามารถเปิดให้บริการอย่างต่อเนื่อง ๗) อื่น ๆ ระบุ				
๒.๘	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ ๑) การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจ ความต้องการของผู้รับบริการ และความพร้อมของทรัพยากรที่มี ๒) มีห้องน้ำสะอาด และถูกสุขลักษณะ ๓) อื่นๆ ระบุ.....	๖		
๓	ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน	๒๐		
(๑)	การขับเคลื่อนการให้บริการด้านนวัตกรรม คิดค้นและแสวงหา หรือแนวทางใหม่ๆ ทำให้เกิดผลในการปรับปรุงและออกแบบ การให้บริการสาธารณะ ให้สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชน	๗		
(๒)	การเข้าสู่ความเป็นเลิศด้านดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อรับรองไทยแลนด์ ๔.๐) ๑) ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลาและสถานที่ ๒) วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกช่องทาง ทุกอุปกรณ์	๗		
(๓)	การพัฒนาศูนย์ราชการเข้าสู่ความเป็นเลิศ ระบุถึงลักษณะความโดดเด่นของศูนย์ราชการสะดวกที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ ราชการแห่งอื่น	๖		
รวม		๑๐๐		

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ข้อเสนอเพิ่มเติม (ข้อเด่น ข้อด้อย นอกเหนือจากหัวข้อการประเมินข้างต้น)

.....

.....

.....

ลงชื่อ		ประธานกรรมการ	
()			
ตำแหน่ง.....			
ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ
()		()	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
ลงชื่อ		เลขานุการ	
()			
ตำแหน่ง.....			

แบบประเมินผลสำนักทะเบียนที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๓
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล..... จังหวัด.....

แบบ ที่ดิน ๑

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ นายทะเบียน.....ดำรงตำแหน่งเมื่อ.....
- ๑.๒ อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน รวม.....คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงานคน
 เจ้าหน้าที่คน พนักงานราชการคน ลูกจ้าง.....คน
- ๑.๓ เฉลี่ยประชาชนมาใช้บริการประมาณวันละ.....ราย แยกเป็น
 งานทะเบียนราษฎร.....ราย งานบัตรประจำตัวประชาชน.....ราย
- ๑.๔ สถิติจำนวนราษฎร (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒)คน

๒. การพิจารณาให้คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		๓๐		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ	๑๐		
๑.๒	งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑๐		
๑.๓	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕		
๑.๔	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔	๕		
๒. ด้านบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)		๕๐		
๒.๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๘		
๒.๒	การเอาใจใส่ของผู้บริหารต่องานทะเบียน	๖		
๒.๓	การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมต่องานทะเบียน	๖		
๒.๔	ความพึงพอใจต่อการให้บริการและการตอบสนองต่อการร้องเรียน	๖		
๒.๕	การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางการทะเบียน	๖		
๒.๖	การจัดสถานที่ให้บริการและการจัดระเบียบภายในสำนักงาน	๖		
๒.๗	การบำรุงดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์	๖		
๒.๘	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมและเพียงพอ	๖		
๓. ด้านนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน		๒๐		
๓.๑	การขับเคลื่อนการให้บริการด้านนวัตกรรม	๗		
๓.๒	การเข้าสู่ความเป็นเลิศด้านดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อรับรองไทยแลนด์ ๔.๐)	๗		
๓.๓	การพัฒนาศูนย์ราชการเข้าสู่ความเป็นเลิศ	๖		
รวม		๑๐๐		
		คิดเป็นร้อยละ		

ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง.....

กรรมการ

ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง.....

กรรมการ

ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย		๓๐		
๑.๑	งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนที่ถูกต้องในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม - มีการกำหนดรหัสปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ครบถ้วนถูกต้อง การแจ้งการเกิด	๑๐		
(๑)	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ - ๒๐ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๕๐ - ๖๐ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓			
(๒)	การแจ้งการตาย - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๑ - ๒๕ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๖๑ - ๗๑ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓			
(๓)	การขอเพิ่มชื่อ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๙๓ - ๑๐๘ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓			
(๔)	การแจ้งการย้าย - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๗๒ - ๙๒ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ส่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐			
(๕)	การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๔ - ๔๒ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙ - ๔๙			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๖) การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕ - ๑๒๓ - ปฏิบัติตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๖ (๗) การเรียกหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา - ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔ และข้อ ๔/๑ (๘) การลงชื่อในคำร้องและเอกสารการทะเบียนราษฎร - ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ห้ามใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเองโดยเด็ดขาด (๙) การแก้ไขปัญหาด้านสถานะบุคคลและสัญชาติ - นำเสนอผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านสถานะบุคคลที่เป็นรูปธรรม (๑๐) การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร (หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๗๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๕๙ - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๑๕ - ทะเบียนบ้านฉบับ ปี ๒๕๒๖ - ทะเบียนบ้านฉบับคอมพิวเตอร์ - สูติบัตร - มรณบัตร - ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ - แบบ ท.ร. ๙๘ ก. แบบ ท.ร.๙๘ ข แบบ ท.ร.๙๘ ค (๑๑) การรายงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร (ระเบียบ แนวทางหนังสือสั่งการ) - มีการจัดทำแบบสรุปรายงานประจำวันตามขั้นตอนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเสนอนายทะเบียนทราบ (๑) รายงานทะเบียนคนเกิด (๒) รายงานทะเบียนคนตาย (๓) รายงานทะเบียนการเพิ่มชื่อ (๔) รายงานการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคล (๕) รายงานการย้ายที่อยู่			
๑.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน (๑) แฟ้มเฉพาะตัวคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑ คำสั่ง...เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๒ คำสั่ง...เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทน หรือ ปฏิบัติราชการแทน ๑.๓ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๑.๔ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ ๑.๕ คำสั่ง...เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัตรที่เรียกคืนหรือรับคืนที่ไม่ต้องส่งคืน ส่วนกลาง ๑.๖ คำสั่ง... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร	๑๐		

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๒) เพิ่มลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ๒.๑ มีสำเนาหนังสือคำสั่ง แบบ บท.๑/๑/๒๒ ถึง ศบ.ท.สาขาลงจังหวัด เพื่อลงทะเบียน ๒.๒ มีสำเนาแบบ บท.๑ /บท.๑/๑ /บท.๒ ที่ผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติ ๒.๓ มีหนังสือตอบรับการลงทะเบียนจาก ศบ.ท.สาขาลงจังหวัด ๒.๔ มีสมุดบัญชีคุมการลงทะเบียนของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ (๓) เพิ่มเบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจาก ศบ.ท.สาขาลงจังหวัด ๓.๑ มีสำเนาหนังสือขอเบิกบัตรและหรือวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร โดยระบุชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้ในหนังสือขอเบิกอย่างชัดเจน ๓.๒ มีสำเนาบัญชีเบิกวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๓.๓ มีสำเนาเอกสารในการส่งมอบวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร (๔) เพิ่มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๔.๑ มีบันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๔.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร (๕) เพิ่มคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตร ๕.๑ บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ ๕.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ (๖) เพิ่มการเบิกจ่าย - รับคืนวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานในแต่ละวัน ๖.๑ วัสดุที่ใช้ในการออกบัตร :- มีสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ๖.๒ วัสดุตัวบัตร - มีแบบใบเบิกบัตรเพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้เบิก -จ่ายบัตรมีแบบรับคืนบัตรที่เหลือจากการทำบัตรที่ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้รับคืน - แบบใบเบิกบัตร และ แบบรับคืนบัตรฯ เรียงลำดับก่อนหลังตามปฏิทิน (๗) เพิ่มรับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน - มีสำเนาแบบส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯลงลายมือชื่อผู้ส่งเงินพร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้ส่งเงิน ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับเกี่ยวกับบัตรฯและลายมือชื่อผู้รับเงิน(เสมียนตรา)พร้อมวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้รับเงิน เรียงลำดับก่อน - หลังตามปฏิทิน (๘) เพิ่มรายงานผลการออกบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน ๘.๑ มีแบบรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (แบบสรุป) เสนอนายอำเภอลงนามรับทราบทุกสิ้นวันทำการหรือในวันรุ่งขึ้น ที่มีการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๘.๒ จัดเก็บเรียงลำดับก่อน - หลังตามปฏิทิน			

หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
(๙) การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๙.๑ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารตามที่ระเบียบกำหนดในส่วนที่ ๒ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๙.๒ การลงลายมือชื่อผู้ในเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ของผู้ยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่ และห้ามมิให้ใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ๙.๓ เจ้าพนักงานมีคำสั่ง อนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ในเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๙.๔ จัณภาพ (Scan) เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ คำขอ บ.ป.๑ ให้จันภาพ (Scan) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนที่รับคืนหรือเรียกคืน (ที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) ต่อหน้าประชาชนพร้อมเจาะรูบริเวณตัวหมายเลขประจำ (IC Chip) กากบาท (X) ที่รูปถ่าย ๙.๕ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตร ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ (๑๐) เพิ่มการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ๑๐.๑ มีสำเนาหนังสือแจ้ง ศบค.ก.สาขาสงหวัด เพื่อบริการออกให้บริการ ๑๐.๒ มีแบบคำร้องขอทำบัตรนอกสถานที่ กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้และมีความจำเป็นที่จะต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนแสดงตนในกรณีเร่งด่วน ที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ ๑๐.๓ มีสมุดบัญชีคุมคำร้องตามข้อ ๑๐.๒ (วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง/ชื่อ-สกุล ผู้ยื่นคำร้อง/ชื่อผู้ป่วย/สถานที่ออกให้บริการ/วันเดือนปีที่ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่) (๑๑) เพิ่มการให้บริการประชาชนในการบริจาคอวัยวะและดวงตา ๑๑.๑ มีเอกสารการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในพื้นที่ร่วมบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย ๑๑.๒ มีสมุดบัญชีคุมผู้ประสงค์จะขอบริจาคอวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย (วันเดือนปีที่แสดงความประสงค์/ชื่อผู้บริจาค/บริจาคอวัยวะ/ที่อยู่) (๑๒) การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ๑๒.๑ แบบคำขอ บ.ป.๑ ๑) มีแฟ้มจัดเก็บ บ.ป.๑ จำนวนแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลังจนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุหมายเลขคำขอเริ่มต้น และเลขสุดท้าย ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ ๑๒.๒ แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ บ.ป.๗) ๑) มีแฟ้มจัดเก็บ บ.ป.๗ จำนวนแฟ้มละ ๒๐๐ ฉบับ เรียงตามลำดับก่อน-หลังจนสิ้นปีปฏิทิน ๒) สันแฟ้มระบุข้อความ “บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) อำเภอ/เขต/เทศบาล..จังหวัด...พ.ศ.” และเลขเริ่มต้นและเลขสุดท้าย ๓) ผู้ยื่นคำขอ,เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงรายการและลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกรายการ			

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

หลักเกณฑ์การให้คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๓	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้ (๑) งานทะเบียนราษฎร ๑) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนตามมาตรา ๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ - ๑๒๗ (พ.ร. ๓๑) ๒) คำร้องขอคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ๓) อัตราค่าธรรมเนียม - มาตรา ๖ :- คนสัญชาติไทย ฉบับละ ๑๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท - มาตรา ๑๔ (๑) :- คนสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท :- คนไม่มีสัญชาติไทย ฉบับละ ๒๐ บาท ๔) การจัดส่งสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรตามมาตรา ๑๕ - หนังสือราชการที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติเฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น - คำสั่งนายทะเบียน - หนังสือราชการแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ๕) การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรตามมาตรา ๑๗ - คำร้องทั่วไป (พ.ร. ๓๑) - บันทึกสอบสวนผู้ยื่นคำร้องว่าเป็นบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง (๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน ๑) คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (ประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕). ๒) อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท สมุดบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (อย่างน้อยต้องมี) - ข้อมูลผู้ร้องขอ - ข้อมูลที่ร้องขอ - เหตุผลการอนุญาต - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่อนุญาต มีการร้องเรียนหรือตรวจสอบพบการเข้าตรวจดูหรือมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของประชาชนโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือโดยไม่ได้อนุญาตหรือไม่	๕		
๑.๔	งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ในการสั่งไม่อนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับงานทะเบียน มีการแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งและระยะเวลาการอุทธรณ์ให้ผู้ขอทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว หรือไม่	๕		
๒. ด้านบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)		๕๐		
๒.๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - การจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน กรณีมีคนย้ายปลายทางอัตโนมัติ คนตายต่างท้องที่ เพื่อนำทะเบียนบ้านมาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - การสแกนเอกสารจากการรับแจ้งทางทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน เช่น สูติบัตร มรณบัตร ก่อนปี ๒๕๒๗ โดยวิธีการสแกน - การจัดพิมพ์รายงานประจำวันในทุกทะเบียน - การสำรวจและปรับปรุงข้อมูลบุคคลที่มีวันเดือนปีเกิดทางจันทรคติ - การดำเนินการกับรายการบุคคลที่มีชื่อซ้ำซ้อน - การจัดพิมพ์ทะเบียนบ้านแบบเล่ม กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๑ - การตรวจสอบรายการบุคคลที่แจ้งย้ายออก ยังไม่ได้ย้ายเข้าทะเบียนบ้านภายในสามสิบวัน ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ - การย้ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง กรณีเป็นผู้ที่ถูกออกหมายจับ ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ - ๘๙	๘		

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

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

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

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ข้อเสนอเพิ่มเติม (ข้อเด่น ข้อด้อย นอกเหนือจากหัวข้อการประเมินข้างต้น)

ลงชื่อ		ประธานกรรมการ	
()		()	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
ลงชื่อ	กรรมการ	ลงชื่อ	กรรมการ
()	()	()	()
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ	เลขานุการ
()	()		
ตำแหน่ง.....			

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

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

ด้วยเป็นสำนักทะเบียนที่มีความพร้อม มีมาตรฐานในการให้บริการ และมีคุณสมบัติตาม
หลักเกณฑ์การพิจารณา สามารถเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นสำนักทะเบียนดีเด่น ตามโครงการคัดเลือก
สำนักทะเบียนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ)

ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

ผู้ส่งสำนักทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก คือ นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/นายกเทศมนตรี หรือ
ปลัดเทศบาล

แบบรายงานจำนวนสำนักทะเบียนที่สมัครเข้ารับการประเมินในระดับจังหวัด
ภาค.....จังหวัด

สำนักทะเบียนอำเภอแบ่ง ๒ ประเภท

ที่	ขนาดใหญ่	ขนาดเล็ก	หมายเหตุ
๑.	สนท.อ.....	๑. สนท.อ.....	
๒.	สนท.อ.....	๒. สนท.อ.....	
๓.	สนท.อ.....	๓. สนท.อ.....	

ประเภทสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลและเมืองพัทยา แบ่ง ๒ ประเภท

ที่	ขนาดใหญ่	ขนาดเล็ก	หมายเหตุ
๑.	สนท.ท้องถิ่นเทศบาล.....	๑. สนท.ท้องถิ่นเทศบาล.....	
๒.	สนท.ท้องถิ่นเทศบาล.....	๒. สนท.ท้องถิ่นเทศบาล.....	
๓.	สนท.ท้องถิ่นเทศบาล.....	๓. สนท.ท้องถิ่นเทศบาล.....	

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตของกรุงเทพมหานคร (ส่งได้ไม่เกิน ๖ สำนักทะเบียน)

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

หมายเหตุ ๑. ให้ระบุจำนวนสำนักทะเบียนทั้งหมดที่ส่งเข้าประกวดในระดับจังหวัด
๒. ให้เรียงตามลำดับคะแนนที่ได้

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง