

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการออกใบแทนหนังสือสำคัญ
การเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) และการรับรองสำเนาทะเบียน
ชื่อตัว (ช.๓/๑) ที่เขียนด้วยลายมือโดยบันทึกลงใน
ฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (คอมพิวเตอร์ออนไลน์)

จัดทำโดย นายเจษฎา ศรีกรการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตลาดพร้าว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๑
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการออกใบแทนหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) และการรับรองสำเนาทะเบียนชื่อตัว (ช.๓/๑) ที่เขียนด้วยลายมือ โดยบันทึกลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (คอมพิวเตอร์ออนไลน์)

๒. หลักการและเหตุผล

การให้บริการงานทะเบียนชื่อบุคคล ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบด้วย การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล การร่วมใช้ชื่อสกุล การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรสหรือการสิ้นสุดการสมรส การใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล การออกใบแทนหนังสือสำคัญ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการทะเบียนชื่อบุคคล

การออกใบแทนหนังสือสำคัญ การทำสำเนา และรับรองสำเนารายการทะเบียนชื่อบุคคล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อ ๓๑ กำหนดว่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะขอให้นายทะเบียนท้องที่ออกใบแทนหนังสือสำคัญ เนื่องจากหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) ขำรุดในสาระสำคัญ หรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอตามแบบ ช.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียนกับฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออนไลน์) เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าถูกต้อง ก็ให้ออกใบแทนหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) ให้ผู้ร้อง

ข้อ ๓๒ กรณีออกหนังสือสำคัญไว้ต่างท้องที่ หากนายทะเบียนท้องที่นั้น สามารถตรวจสอบการออกหนังสือสำคัญกับฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลได้ และนายทะเบียนท้องที่ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๑ โดยอนุโลม หากไม่สามารถตรวจสอบกับฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลได้ (ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออนไลน์) ให้นายทะเบียนท้องที่ที่ได้รับคำขอแจ้งไปยังนายทะเบียนท้องที่ที่ได้ออกหนังสือสำคัญไว้ และให้นายทะเบียนท้องที่ที่ได้ออกหนังสือสำคัญไว้ตรวจสอบหลักฐานการออกหนังสือสำคัญ เมื่อเห็นว่าถูกต้องก็ให้สำเนาหลักฐานการออกหนังสือสำคัญ และรับรองว่าถูกต้อง แจ้งกลับไปยังนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ขอใบแทนได้ยื่นคำขอไว้ เมื่อได้รับแจ้งแล้วให้นายทะเบียนท้องที่ผู้ได้รับคำขอดำเนินการตามข้อ ๓๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขอทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออนไลน์) เช่น ทะเบียนชื่อตัว (ช.๓/๑) ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัด หรือนายทะเบียนท้องที่ และให้นายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัด หรือนายทะเบียนท้องที่ ดำเนินการตรวจสอบ เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าถูกต้อง ให้ดำเนินการรับรองสำเนาว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และตามหนังสือตอบข้อหารือของกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/๑๘๗๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ข้อ ๑ กรณีมี

ผู้มาขอคัดและรับรองรายการทะเบียนชื่อบุคคล ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นเอกสารทะเบียนชื่อบุคคล ที่จัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียน และยังไม่ได้บันทึกลงไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ให้สำนักทะเบียนที่เก็บเอกสารทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวดำเนินการบันทึกรายการทะเบียนชื่อบุคคลนั้น เข้าเก็บไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลก่อน (เก็บตก) เสร็จแล้วจึงดำเนินการคัดและรับรองรายการทะเบียนชื่อบุคคล ให้กับผู้ขอตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๔

จากขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือหรือดังกล่าวข้างต้น ในส่วนการออกใบแทนหนังสือสำคัญ และการคัดรับรองรายการทะเบียนชื่อบุคคล หากไม่พบข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออนไลน์) จะไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งในส่วนของสำนักงานเขตลาดพร้าว ได้เปิดให้บริการงานทะเบียนชื่อบุคคล เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๒ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และในการดำเนินการเปลี่ยนชื่อตัว ได้กระทำโดยการเขียนด้วยลายมือในต้นขั้ว หรือต้นฉบับ และออกเป็นหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) ให้แก่ประชาชน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๒ จนถึงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๑ ปัจจุบันหากต้องการค้นหา หรือคัดรับรองเอกสาร หรือออกใบแทนใบเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) ให้ประชาชนที่มาขอคัดรับรอง กรณีไม่ได้นำเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) มาแสดง หรือเอกสารสูญหาย จะมีความยุ่งยากในการค้นหา และไม่สะดวกในการดำเนินการให้ประชาชน ทั้งในส่วนที่ต้องการนำไปประกอบการออกใบแทนใบเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) หรือการขอคัดรับรอง ในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ON LINE) ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยได้ให้บริการรับรองเอกสารในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ON LINE) ได้ทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๑ และได้มีประชาชนมายื่นคำร้องขอคัดรับรองเป็นจำนวนมาก

ใบเปลี่ยนชื่อตัวเป็นเอกสารที่สำคัญต้องเก็บไว้ตลอดไป เพราะไม่ได้สำคัญแก่ตัวเองเท่านั้น ยังรวมถึงทายาท ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียทุกคน ที่ต้องใช้ในการติดต่อราชการ หรือหน่วยงานเอกชน ล้วนต้องใช้ประกอบทั้งสิ้น

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ที่เขียนด้วยลายมือของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตลาดพร้าว ลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (เก็บตก) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การบริการตรวจสอบ และคัดรับรองสำเนาข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประชาชนผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว เกิดความประทับใจในการให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานเขตลาดพร้าว ที่จะมุ่งมั่นพัฒนาสู่ความเป็นเขตนานอยู่ ชุมชนที่เข้มแข็ง มั่งคั่ง มีคุณธรรม เพียบพร้อมด้วยการบริการที่เป็นเลิศอย่างยั่งยืน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่ออำนวยความสะดวก และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนผู้มารับบริการในการตรวจสอบคัดกรองสำเนาทะเบียนชื่อตัว (ช.๓/๑) และขอออกใบแทนหนังสือสำคัญ การเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) กรณีสูญหาย หรือชำรุด ในสาระสำคัญได้ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วขึ้น

๓.๒ เพื่อปรับปรุงข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลให้อยู่ในฐานข้อมูลทางทะเบียนเชื่อมโยง ฐานข้อมูลกับสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ด้วยระบบปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๓ เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักงานเขตลาดพร้าว

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ที่เป็นการเขียนด้วยลายมือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตลาดพร้าว เข้าไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ด้วยระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๓๖ - ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๓๐๑ เล่ม ๒๖,๔๗๗ ฉบับ ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๕๐% และที่เหลือให้ครบ ๑๐๐% ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๔.๒ สามารถตรวจสอบ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ของสำนักงานเขตลาดพร้าว ได้สะดวก รวดเร็ว และทุกๆ สำนักทะเบียนทั่วประเทศ สามารถตรวจสอบคัดและรับรอง สำเนาทะเบียนชื่อตัวของสำนักงานเขตลาดพร้าว จากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลในระบบคอมพิวเตอร์ ได้ทุกราย ภายในสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๔.๓ สามารถตรวจสอบข้อมูล และนำข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลมาออก ใบแทนหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวของสำนักงานเขตลาดพร้าวได้ถูกต้องทุกราย ภายในสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

การเพิ่มประสิทธิภาพการออกใบแทนหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวและการรับรอง สำเนาทะเบียนชื่อตัว ที่เขียนด้วยลายมือ โดยบันทึกลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (คอมพิวเตอร์ ออนไลน์) จะประสบผลสำเร็จได้ต้องมีปัจจัย ดังนี้

๑. การจัดทำแผนหรือโครงการที่ดี คือ

๑.๑ มีการเตรียมการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เช่น การตรวจสอบจำนวนทะเบียน ชื่อตัว (ช.๓) ว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมว่า ฝ่ายทะเบียนมีจุดแข็ง จุดอ่อน ภายใน องค์กรอย่างไร มีโอกาส และข้อจำกัด จากภายนอกองค์กรมากน้อยเท่าใด

๑.๓ การกำหนดเป้าหมาย ในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ การกำหนดยุทธศาสตร์ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ผลสำเร็จ

๑.๕ การทำโครงการให้ปฏิบัติได้จริง และมุ่งความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ ต้องชัดเจน

๑.๗ ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนได้

๑.๙ เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑๐ มีการจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะปฏิบัติ สิ่งใดควรทำก่อน - หลัง

๒. การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งองค์ประกอบของการมีส่วนร่วม คือ

๒.๑ มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ว่าสิ่งที่ต้องการจากการมีส่วนร่วมคืออะไร

๒.๒ มีกลุ่มเป้าหมายที่แน่นอน ผู้ที่ต้องเข้ามามีส่วนร่วมคือใคร

๒.๓ มีรูปแบบการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม จะดำเนินการให้เกิดการมีส่วนร่วม

ด้วยวิธีการอย่างไร

๒.๔ มีความจำเป็นที่เด่นชัด เหตุผลความจำเป็นที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมคืออะไร

การปฏิบัติงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลทะเบียน
ชื่อตัว ที่เขียนด้วยลายมือ ลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

๑. มีการสำรวจข้อมูลทะเบียนชื่อตัวว่ามีจำนวนเท่าใด

๒. ร่วมตัดสินใจวางแผนการทำงาน จะใช้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากกลุ่มงานใดของ
ฝ่ายทะเบียน สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานวันละกี่คน

๓. ร่วมดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง

๔. คำนึงถึงประโยชน์ในการดำเนินการ ที่ผู้รับบริการจะได้รับความสะดวก รวดเร็ว
ในส่วนเจ้าหน้าที่จะลดขั้นตอนการทำงานลง

๕. ร่วมติดตามประเมิน ว่าการปฏิบัติงานมีอุปสรรคใดที่ควรแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้
งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการลดขั้นตอนปฏิบัติงานจัดเก็บและ
รับรองทะเบียนชื่อตัว รายละเอียดตามข้อมูลเปรียบเทียบ ดังนี้

๓.๑ ขั้นตอนการให้บริการคัดและรับรองสำเนาทะเบียนชื่อตัวที่เป็นเอกสาร
เขียนด้วยลายมือ

๑. เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

๒. ตรวจสอบคำขอกับรายการทะเบียนบ้าน ในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๓. ตรวจสอบชื่อตัว ที่ขอคัดและรับรองสำเนา กับฐานข้อมูลทะเบียนชื่อ

บุคคลว่าพบข้อมูลหรือไม่

๔. สอบถามประชาชนก่อนว่า มีสำเนาเอกสารที่ต้องการคัดกรองหรือไม่ ถ้ามีการค้นหาเอกสารก็จะง่ายขึ้น แต่ถ้าประชาชนไม่มีสำเนาเอกสารที่ต้องการคัดกรอง ต้องสอบถามประชาชนให้ได้ข้อมูลก่อนว่า เปลี่ยนชื่อไว้ที่สำนักงานเขตลาดพร้าว หรือไม่ เปลี่ยนชื่อจากอะไร เป็นอะไร วันเดือนปีอะไร

๕. พอได้ข้อมูลแล้ว นำข้อมูลที่ได้ไปค้นหาเอกสารที่เขียนด้วยลายมือว่าเป็นเล่มไหน เลขที่เท่าไร ที่ห้องเก็บเอกสาร

๖. นำเอกสารที่ค้นได้มาจัดเก็บในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (เก็บตก)

๗. คัดและรับรองสำเนาทะเบียนชื่อตัว ให้ผู้ขอเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท

จากขั้นตอนดังกล่าวเจ้าหน้าที่มีขั้นตอนความยุ่งยากในการค้นหา และใช้เวลาไม่ต่ำกว่า ๓๐ นาที ต่อ ๑ ราย ประชาชนผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวก

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการคัดและรับรองสำเนาทะเบียนชื่อตัวในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

๑. เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

๒. ตรวจสอบคำขอกับรายการทะเบียนบ้าน ในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๓. ตรวจสอบชื่อตัว ที่ขอคัดและรับรองสำเนา กับฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรวจสอบข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ว่า เปลี่ยนชื่อจากอะไรเป็นอะไร เปลี่ยนกี่ครั้ง เปลี่ยนที่ไหน เมื่อใด เอกสารเล่มที่เท่าไร เลขที่อะไร ข้อมูลจะแสดงขึ้นที่คอมพิวเตอร์ทั้งหมด

๔. คัดและรับรองสำเนาทะเบียนชื่อตัวให้ผู้ขอ เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท จากขั้นตอนดังกล่าว เจ้าหน้าที่สะดวกในการค้นหาข้อมูล โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที ต่อ ๑ ราย ประชาชนผู้รับบริการได้รับบริการที่ทันสมัย ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

การนำแนวคิดทฤษฎี SWOT Analysis ประเมินสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนสำนักงาน
เขตลาดพร้าว

๑. จุดแข็ง	๓. โอกาส
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ความสามารถ - มีงบประมาณของตนเอง - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน - ประชาชนยอมรับในการบริการที่สะดวกรวดเร็ว - มีอาคาร สถานที่ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน (คอมพิวเตอร์ออนไลน์) - ผู้บริหารให้ความสำคัญเพราะเป็นหน่วยงาน ให้บริการประชาชนโดยตรง
๒. จุดอ่อน	๔. ข้อจำกัด
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน - มีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่บ่อย - ไม่มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าล่วงเวลาน้อย - ความก้าวหน้าในตำแหน่งงานไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงาน อาจทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ - นักการเมือง - ประชาชนมาใช้บริการมาก เกิดความล่าช้า และร้องเรียน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๑ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการออกใบแทนหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓) และการรับรองสำเนาทะเบียนชื่อตัว (ช.๓/๑) ที่เขียนด้วยลายมือ โดยบันทึกลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

๖.๑.๒ จัดประชุมชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนได้รับทราบถึงรายละเอียดของโครงการว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร เป้าหมายที่กำหนดคืออะไร ผลที่จะได้รับจากการทำโครงการ ข้อดี ข้อเสีย จากโครงการ และรับฟังปัญหา อุปสรรค จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนในการดำเนินการที่ผ่านมา

๖.๑.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงการ

๖.๑.๔ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัวลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖.๑.๕ ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

๖.๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค โดยนำมาปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๖.๒ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๖.๒.๑ กลุ่มงานทะเบียนทั่วไปไปตรวจสอบเอกสาร และจัดเตรียมเอกสาร ทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ตั้งแต่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๒ - ๘ สิงหาคม ๒๕๕๑ ซึ่งเขียนด้วยลายมือ พบว่ามี จำนวน ๓๐๑ เล่ม ๒๖,๔๗๗ ฉบับ

๖.๒.๒ คัดแยกเอกสารทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ที่เขียนด้วยลายมือ ว่าในแต่ละปี จำนวนกี่เล่ม และแต่ละเล่มมีกี่ฉบับ

๖.๒.๓ จัดทำทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ที่เขียนด้วยลายมือจากการตรวจสอบและ คัดแยกให้ชัดเจน ตามรายละเอียด ดังนี้

บัญชีทะเบียนชื่อบุคคลที่เขียนด้วยลายมือเจ้าหน้าที่ ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๕๑

จำนวน ๓๐๑ เล่ม

ปี พ.ศ. ๒๕๓๒	เล่มที่ ๑ - ๕	= ๕ เล่ม	ฉบับที่ ๑ - ๓๗๘
ปี พ.ศ. ๒๕๓๓	เล่มที่ ๕ - ๑๕	= ๑๐ เล่ม	ฉบับที่ ๑ - ๔๘๔
ปี พ.ศ. ๒๕๓๔	เล่มที่ ๑๕ - ๒๖	= ๑๑ เล่ม	ฉบับที่ ๑ - ๑๑๓๗
ปี พ.ศ. ๒๕๓๕	เล่มที่ ๒๖ - ๔๐	= ๑๔ เล่ม	ฉบับที่ ๑ - ๑๒๗๑
ปี พ.ศ. ๒๕๓๖	เล่มที่ ๔๐ - ๕๗	= ๑๗ เล่ม	ฉบับที่ ๑๓๗๐ - ๒๘๖๓
ปี พ.ศ. ๒๕๓๗	เล่มที่ ๕๗ - ๗๓	= ๑๖ เล่ม	ฉบับที่ ๒๙๖๕ - ๔๓๘๘
ปี พ.ศ. ๒๕๓๘	เล่มที่ ๗๓ - ๘๙	= ๑๖ เล่ม	ฉบับที่ ๔๔๘๔ - ๕๙๔๑
ปี พ.ศ. ๒๕๓๙	เล่มที่ ๘๙ - ๑๐๗	= ๑๘ เล่ม	ฉบับที่ ๖๐๓๙ - ๗๖๑๗
ปี พ.ศ. ๒๕๔๐	เล่มที่ ๑๐๗ - ๑๒๕	= ๑๘ เล่ม	ฉบับที่ ๗๗๐๖ - ๙๓๐๑
ปี พ.ศ. ๒๕๔๑	เล่มที่ ๑๒๕ - ๑๓๗	= ๑๒ เล่ม	ฉบับที่ ๙๓๙๙ - ๑๐๔๖๗
ปี พ.ศ. ๒๕๔๒	เล่มที่ ๑๓๗ - ๑๔๙	= ๑๒ เล่ม	ฉบับที่ ๑๐๕๖๖ - ๑๑๖๓๖
ปี พ.ศ. ๒๕๔๓	เล่มที่ ๑๔๙ - ๑๖๑	= ๑๒ เล่ม	ฉบับที่ ๑๑๗๓๑ - ๑๒๘๔๑
ปี พ.ศ. ๒๕๔๔	เล่มที่ ๑๖๑ - ๑๗๕	= ๑๔ เล่ม	ฉบับที่ ๑๒๙๓๕ - ๑๔๑๘๗
ปี พ.ศ. ๒๕๔๕	เล่มที่ ๑๗๕ - ๑๘๙	= ๑๔ เล่ม	ฉบับที่ ๑๔๒๘๕ - ๑๕๕๒๘
ปี พ.ศ. ๒๕๔๖	เล่มที่ ๑๘๙ - ๒๐๕	= ๑๖ เล่ม	ฉบับที่ ๑๕๖๒๐ - ๑๗๐๙๘
ปี พ.ศ. ๒๕๔๗	เล่มที่ ๒๐๕ - ๒๒๓	= ๑๘ เล่ม	ฉบับที่ ๑๗๑๙๗ - ๑๘๘๗๓
ปี พ.ศ. ๒๕๔๘	เล่มที่ ๒๒๓ - ๒๔๓	= ๒๐ เล่ม	ฉบับที่ ๑๘๙๗๒ - ๒๐๘๖๑
ปี พ.ศ. ๒๕๔๙	เล่มที่ ๒๔๓ - ๒๖๗	= ๒๔ เล่ม	ฉบับที่ ๒๐๙๕๘ - ๒๓๒๑๑
ปี พ.ศ. ๒๕๕๐	เล่มที่ ๒๖๗ - ๒๘๗	= ๒๐ เล่ม	ฉบับที่ ๒๓๓๐๖ - ๒๕๑๔๐
ปี พ.ศ. ๒๕๕๑	เล่มที่ ๒๘๗ - ๓๐๑	= ๑๔ เล่ม	ฉบับที่ ๒๕๒๓๘ - ๒๖๔๗๗

๖.๒.๔ จัดแบ่งเอกสารทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง จำนวน ๖ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานในแต่ละเดือน จัดทำคนละ ๒ เล่ม ๆ ละ ๑๐๐ ฉบับ โดยเฉลี่ยคนละ ๒๐๐ ฉบับต่อเดือน ตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
๒. เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
๓. เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
๔. เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนราษฎร
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนบัตร
๖. เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานธุรการ

กรณีมีเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งโยกย้าย ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนได้ทันที

๖.๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ที่เขียนด้วยลายมือของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตลาดพร้าว ลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเก็บตก ช.๓)

๖.๒.๖ การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ - กันยายน ๒๕๕๘ คาดว่าจัดเก็บได้ประมาณ ๑๔๔ เล่ม จำนวน ๑๔,๔๐๐ ฉบับ และที่เหลือจัดเก็บเพิ่มเติมในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เริ่มต้นตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙ ครบทั้งหมด ๓๐๑ ฉบับ

๖.๓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๓.๑ ผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการ

๖.๓.๒ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของ

เจ้าหน้าที่

๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด ให้สำเร็จ

ตามโครงการ

แผนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓)
ที่เขียนด้วยลายมือลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	การดำเนินการ	ปี ๒๕๕๗		ปี ๒๕๕๘										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	จัดทำและขออนุมัติโครงการ	—												
๒	จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบถึงรายละเอียดของโครงการ	—												
๓	จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงการ	—												
๔	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการจัดเก็บข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการ - ตรวจสอบเอกสารและจัดเตรียมเอกสารทะเบียน ชื่อตัว (ช.๓) - คัดแยกเอกสารทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) - จัดทำบัญชีทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) - จัดแบ่งเอกสารทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) - จัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ที่เขียนด้วยลายมือลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	— — — — — —												
๕	ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	—												
๖	ประเมินผลการปฏิบัติงาน				—			—						—

**แผนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓)
ที่เขียนด้วยลายมือลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

ลำดับ ที่	การดำเนินการ	ปี ๒๕๕๘		ปี ๒๕๕๙										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงการ	—												
๒	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการจัดเก็บข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการ - จัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ที่เขียนด้วยลายมือลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	—												
๓	ประเมินผลการปฏิบัติงาน				—				—					—

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยไม่ใช้งบประมาณประจำปีของทางราชการ

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๘.๑.๑ ร้อยละ ๕๐ ของข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ที่เขียนด้วยลายมือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตลาดพร้าว ได้รับการจัดเก็บลงฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และจัดเก็บครบ ๑๐๐% ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๑.๒ ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบและคัดรับรองสำเนารายการทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ภายในระยะเวลา ๑๐ นาที ต่อ ๑ ราย (มาตรฐานที่กำหนดเวลาในการคัดและรับรองสำเนาทะเบียนชื่อบุคคล กำหนดเวลาให้ ๑๕ นาที ต่อ ๑ ราย)

๘.๑.๓ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการคัดและรับรองสำเนาทะเบียนชื่อตัว และขอออกใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว มีความพึงพอใจระดับมาก

หมายเหตุ วิธีการวัดระยะเวลาการให้บริการสามารถวัดได้จากบัตรคิว โดยเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ กบัตรคิวเรียกเข้ารับบริการ จดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด ผลลัพธ์ที่ได้ คือ เวลาที่ให้บริการ

๘.๒ วิธีการ

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ รายงานต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น โดยจัดทำแบบติดตามผลการปฏิบัติงาน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว (ช.๓) ลงในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๘.๓ เครื่องมือ

๘.๓.๑ แบบรายงานผลประจำวันการปฏิบัติงาน กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

๘.๓.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการของฝ่ายทะเบียน

๘.๓.๓ แบบรายงานระยะเวลาในการให้บริการคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนชื่อบุคคล

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลในฐานข้อมูลด้วยระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ความละเอียด ระมัดระวัง รอบคอบ ให้ถูกต้องตรงกับต้นขั้วหรือต้นฉบับเดิมที่เขียนด้วยลายมือ ซึ่งอาจทำให้การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลมีความล่าช้าได้ ดังนั้นจึงควรดำเนินการตามโครงการต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ ปี เพื่อจัดเก็บข้อมูลได้ครบถ้วนและถูกต้อง

๙.๒ เนื่องจากในวันราชการปกติ มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนชื่อตัว อาจไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ เห็นควรให้มีการจ้างเจ้าหน้าที่โครงการจัดทำข้อมูลเป็นการเฉพาะ หรือจัดสรรงบประมาณให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในช่วงนอกเวลาราชการ

ภาคผนวก