

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
คนพิการเชิงรุก (ประเภทเคลื่อนย้ายได้)

จัดทำโดย นางสาวสุรินจิรา แสงอ่อน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตหลักสี่

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๓
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการเชิงรุก (ประเภทเคลื่อนย้ายได้)

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

ในปัจจุบันการติดต่อราชการ หรือการขอสวัสดิการขั้นพื้นฐานต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ หรือการทำนิติกรรมต่างๆ จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ในการแสดงตนเพื่อยืนยันตัวบุคคลโดยการเสียบบัตรเพื่ออ่านข้อมูลในชิปการ์ด ในการขอรับบริการ ไม่ว่าจะเป็นการสถานที่ราชการ เช่น โรงพยาบาล ธนาคาร หรือการยื่นขอสวัสดิการอื่น ๆ จากทางภาครัฐแต่ผู้พิการส่วนใหญ่ในปัจจุบันยังไม่ค่อยได้ให้ความสำคัญกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากญาติของผู้พิการมักมีข้อซักถามสอบถามเจ้าหน้าที่ถึงการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ ซึ่งตนเองดูแลอยู่อย่างต่อเนื่องว่า ผู้พิการสามารถทำบัตรประจำตัวประชาชนได้หรือไม่ หรือถ้าต้องการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนจะต้องดำเนินการอย่างไร มีขั้นตอนยุ่งยากหรือไม่ อย่างไรบ้าง

จากปัญหาดังกล่าว เพื่อที่จะทำให้การทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ครั้งแรกสำหรับคนพิการเกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ เนื่องจากผู้พิการโดยส่วนมากมักมีบัตรประจำตัวคนพิการอยู่แล้ว แต่ไม่ได้ทำบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมักติดขัดปัญหาต่างๆ เนื่องจากการไปติดต่อสถานที่ราชการ เช่น โรงพยาบาล ธนาคาร ฯลฯ มักปฏิเสธการใช้บัตรคนพิการในการแสดงตน แต่ต้องการบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในการอ่านชิปการ์ดข้อมูลเพื่อแสดงตน และใช้ลิงก์กับฐานข้อมูลหน่วยงานของตนเองเพื่อจัดเก็บการเข้าใช้บริการ การลงทะเบียน หรืออื่น ๆ จึงทำให้ผู้พิการไม่ได้รับบริการหรือความสะดวกในการรับบริการนั้น ๆ ผู้จัดทำจึงมีความคิดในการปรับปรุงกระบวนการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เนื่องจากสำนักทะเบียนมีภารกิจในการให้บริการประชาชนเป็นหลัก อันเป็นการอำนวยความสะดวกและเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้พิการ เป็นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) เพื่อมุ่งสู่ทิศทางที่จะปรับปรุงการจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน มุ่งสู่การทำงานที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในการให้บริการได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๑ ผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลอย่างครบวงจร จึงได้มีความคิดที่จะใช้ฐานข้อมูลผู้พิการโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ให้กระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและเกิดระบบส่งต่อข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้พิการเข้าถึงบริการการทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ครั้งแรกสำหรับผู้พิการ เพื่อใช้ยืนยันตัวตนเป็นหลักฐานในการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการจากทาง ภาครัฐ และเอกชน ส่งผลให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดี

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้พิการ
๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการนำข้อมูลฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ และสามารถนำข้อมูลหน่วยงานอื่นมารวมใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้พิการมีบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) และเข้าถึงบริการต่างๆ จากทางภาครัฐและเอกชน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ผู้พิการมีบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ตามกฎหมาย สำหรับใช้เป็นเอกสารยืนยันตัวตนในการเข้าถึงบริการภาครัฐและเอกชนได้โดยสะดวก เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

๔.๒ อำนวยความสะดวกในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้กับผู้พิการลดขั้นตอน สะดวกรวดเร็ว ข้อมูลถูกต้อง ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ปี(พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)ฉบับปรับปรุง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๑ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลอย่างครบวงจร

๕.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการสาธารณะจอห์น ดี มิลเลท (Jhon D.Millett) กล่าวถึงการให้บริการสาธารณะไว้ว่ามีเป้าหมายที่สำคัญคือการสร้างความพึงพอใจในการบริการแก่ประชาชน โดยได้สรุปเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติต้องยึดไว้ ๕ หลักการดังนี้

- การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานคติที่ว่า คนทุกคนเท่าเทียมกันดังนั้นประชาชนทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในแง่มุมของกฎหมาย ได้แก่ การให้บริการประชาชนจะได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นเอกชนที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน

- การให้บริการที่ตรงต่อเวลา (Time Service) หมายถึง ในการบริการจะต้องตรงต่อเวลาผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิผลเลยถ้าไม่ตรงต่อเวลา

- การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะต้องจำนวนการให้บริการอย่างเหมาะสม

- การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณะเป็นหลักไม่ใช่อึดความพึงพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้

- การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะที่มีการปรับปรุงคุณภาพ และผลการปฏิบัติงานด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ให้มากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

๕.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

คำว่า “คนพิการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหวการสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใด สนับสนุนให้คนพิการสามารถดำรงชีวิตอิสระ มีศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์และเสมอภาคกับบุคคลทั่วไปคนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ คนพิการยอมเสมอกันในกฎหมายและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเท่าเทียมกันคนพิการต้องการการยอมรับและนับถือในวิถีชีวิตของคนพิการสามารถมีวิถีชีวิตอิสระและประกอบอาชีพเลี้ยงตัวเอง มีความภาคภูมิใจในตนเองและสามารถช่วยเหลือสังคมได้ซึ่งคนพิการสามารถพัฒนาได้ตามศักยภาพ ถ้าการพัฒนาหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพนั้นตอบสนอง

ความต้องการจำเป็น และหากคนพิการได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาจนสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้แล้วจะทำให้คนพิการไม่รู้สึกเป็นภาระกับสังคมไปจนตลอดชีวิต

ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ดังนี้ (รจ. เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๑๙ ง ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ หน้า ๒๒)

- ความพิการทางการเห็น
- ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม
- ความพิการทางสติปัญญา
- ความพิการทางการเรียนรู้
- ความพิการทางออทิสติก

หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้อารมณ์หรือความคิดหลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางออทิสติกได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษา และการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ โดยมีสาเหตุมาจากความผิดปกติของสมองและความผิดปกติที่นั่นแสดงก่อนอายุสองปีครึ่ง ทั้งนี้ ให้อ้างอิงการวินิจฉัยกลุ่มออทิสติกสเปกตรัมอื่น ๆ เช่น แอสเพอร์เกอร์ (Asperger)

๕.๓ แนวความคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

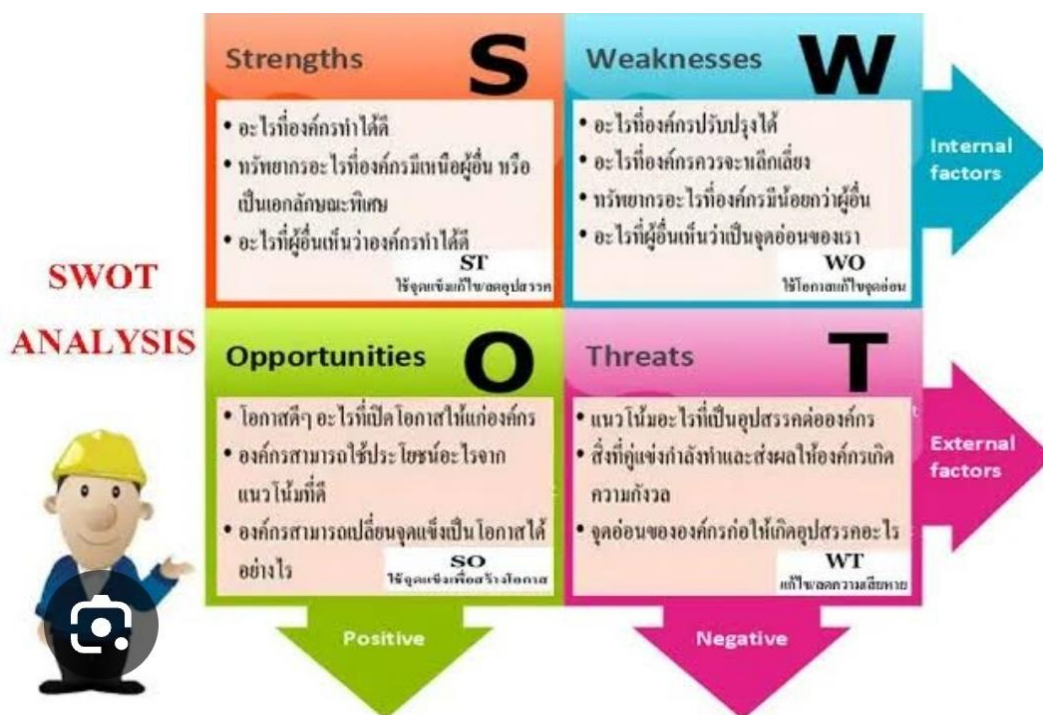
การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ที่องค์กรกำลังประสบอยู่ โดยผ่านการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรซึ่งจะแสดงถึงจุดแข็ง (Strength : S) เป็นการค้นหาคำตอบว่าในองค์กรมีจุดแข็งหรือจุดเด่นเรื่องใดบ้างที่ทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จในการดำเนินงานในปัจจุบัน และจุดอ่อน (Weakness : W) ขององค์กร เป็นการค้นหาคำตอบว่าในองค์กรมีจุดอ่อนหรือมีปัญหาอะไรบ้างที่ทำให้เกิดอุปสรรคหรือความไม่ราบรื่นในการดำเนินงานในปัจจุบันในขณะที่การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรจะแสดงถึงโอกาส (Opportunity : O) เป็นการค้นหาคำตอบว่าองค์กรสามารถนำโอกาสใหม่ๆที่อยู่ภายนอกองค์กรมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในองค์กรได้หรือไม่ ถ้ามีอยู่ในเรื่องใดบ้าง และข้อจำกัดหรืออุปสรรค (Threat : T) เป็นการค้นหาคำตอบว่าภายนอกองค์กรว่ามีข้อจำกัดอะไรบ้างที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่องค์กรควบคุมไม่ได้ ถ้ามีอยู่ในเรื่องใดบ้างโดยนำผลวิเคราะห์ SWOT มาใช้ดังนี้

- ๑) นำจุดแข็ง (Strength) ของเรามาสร้างเป็นโอกาส
- ๒) แก้ไขจุดอ่อน (Weakness) ของเรา
- ๓) หยิบโอกาส (Opportunity) มาใช้ประโยชน์
- ๔) แปลงวิกฤติ (Threat) ให้เป็นโอกาส

วัตถุประสงค์สำคัญของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม คือศักยภาพ (Potential)และความสามารถ (Capacity) ขององค์กรโดยสามารถนำผลที่ได้ไปกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในอนาคต การวิเคราะห์ SWOT Analysis เพื่อหาแนวทางการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้กับ ผู้พิการ อธิบาย ได้ดังนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กร	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑. มีเทคโนโลยีเครื่องมือเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีฐานข้อมูลรายการบุคคลในระบบคอมพิวเตอร์อยู่แล้วสามารถนำออกมาใช้ประกอบการดำเนินการในเบื้องต้นได้</p> <p>๓. มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชน ผู้ดูแลคนพิการ หรือคนพิการหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของฝ่ายทะเบียน, เฟสบุ๊ก, ไลน์, โทรศัพท์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาเรียนรู้การใช้เทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ภารกิจงานทะเบียนเป็นงานที่มีกฎหมายรองรับและกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ชัดเจน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีภารกิจหลากหลายอาจปฏิบัติงานได้ไม่คล่องตัว</p> <p>๒. มีจำนวนบุคคลากรจำนวนจำกัด</p> <p>๓. สถานที่คับแคบไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจ, แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p>

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กร	
โอกาส (Opportunity)	ข้อจำกัด (Threat)
<p>๑. หน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักหลักประกันสุขภาพ และกรมการปกครอง ฯลฯ ยินดีให้คำแนะนำ วิธีการ ข้อมูล และความร่วมมือ</p> <p>๒. กรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการสำรวจข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้</p>	<p>๑. ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์บางส่วน ยังไม่สามารถเข้าถึงบัญชีรายชื่อผู้พิการได้</p> <p>๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การใช้เอกสาร หรือการใช้พยานบุคคลรับรอง บางกรณียังไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. คนพิการบางส่วนยังขาดความต้องการที่จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน</p>



จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ดังกล่าว สามารถใช้ TOWS Matrix เป็นการกลับคำมาจาก SWOT Analysis ให้นักการตลาดได้รู้ว่าทั้ง ๒ โมเดลนี้มีความหมายเชื่อมโยงกันอยู่ ซึ่งหลักการของ TOWS Matrix จะต่อยอดมาจากโมเดลของ SWOT Analysis กล่าวคือ SWOT Analysis จะช่วยวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกขององค์กร รวมถึงการวางแผน จัดเรียงรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้เห็นปัญหาหรือช่องโหว่และนำมาแก้ไขต่อไป ส่วน TOWS Matrix เป็นหลักการที่นำข้อมูลของ SWOT Analysis ทั้งหมดมาวิเคราะห์ต่อไป เพื่อเริ่มวางแผนในการสร้างกลยุทธ์ แผนการสร้างกลยุทธ์ดังนี้

๑. กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategies) : เป็นการใช้จุดแข็ง (S) เมื่อโอกาส (O) เอื้ออำนวยเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จุดแข็งคือมีความพร้อมเรื่องของวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่มีเพียงพอต่อการใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรมีความรู้และมีความกระตือรือร้นการปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุน และสามารถขอรับคำแนะนำจากกรมการปกครอง สำนักทะเบียนกลาง ฯลฯ อีกทั้งยังสอดคล้องกับโครงการตามการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๑ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลอย่างครบวงจร เพื่อลดความเหลื่อมล้ำให้กับบุคคลกลุ่มดังกล่าว

๒. กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategies) : เป็นการใช้จุดแข็ง (S) มาลดอุปสรรค (T) จากภายนอก คือการดำเนินการตามโครงการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คนพิการ สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้น การนำจุดแข็งทางด้านนโยบายของหน่วยงาน และผู้บริหาร มาสนับสนุนในการพิจารณาดำเนินงานนั้นถือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่จะเกิดขึ้นได้ในอนาคตโดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบ และขั้นตอนให้มีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

๓. กลยุทธ์เชิงรับ WT (Weaknesses + Threats) การนำจุดอ่อน (W) และอุปสรรค (T) เป็นเสมือนกลยุทธ์ที่คอยรับมือกับปัญหาไม่ให้เกิดไปกว่านี้ หรือคอยพยุงผลลัพธ์ไม่ให้เกิดไปกว่าเดิม เป็นการปรับลดจุดอ่อน และหลีกเลี่ยงอุปสรรค โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบและขั้นตอนให้มีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีให้ทันสมัยมากขึ้น

๔. กลยุทธ์เชิงแก้ไข WO (Weaknesses + Opportunity) เป็นการปรับลดจุดอ่อน (W) เพื่อเพิ่มช่องทางการตอบรับโอกาส (O) จากภายนอก เช่น กรมการปกครอง ร่วมกับกรุงเทพมหานคร ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่นกรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักประกันสังคม ศูนย์อนามัยขอความร่วมมือในด้านข้อมูล วิธีการดำเนินการ หรือการขอการสนับสนุนข้อแนะนำเพื่อนำมาปรับใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๔ วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยนักสถิติ Walter Shewhart ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม วงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อพัฒนาขึ้นโดย W. Edwards Deming ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพ เผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดีขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง

จนวงจรมีเป็นที่รู้จักกันในชื่อว่า วงจร Deming ต่อมาแนวความคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ในทุกกิจกรรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย

- Plan (วางแผน) คือการวางแผนงานการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ทั้งในหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พัฒนาสิ่งใหม่ๆ และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

- Do (ปฏิบัติตามแผน) คือ การปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนในแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่องโดยต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

- Check (ตรวจสอบ/ประเมินผล) คือ การตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรที่เกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงาน ในขั้นตอนใดบ้าง

- Act (ปรับปรุงแก้ไข) คือ การนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหาหรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไปเมื่อได้วางแผน (P) กำหนดขั้นตอนวิธีการและแนวทางการดำเนินการสำรวจปัญหาชี้รายชื่อคนพิการในพื้นที่สำนักทะเบียนแล้วจะต้องนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง (D) เมื่อได้บัญชีรายชื่อคนพิการแล้วปฏิบัติตามแผนและขั้นตอนที่ได้วางไว้ โดยเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเช่น ชื่อตัว-ชื่อสกุล ที่อยู่ อายุ เพศ ระดับความพิการ ผู้ดูแล เบอร์โทร ฯลฯ การติดต่อ การประสานงานเชิญชวนผู้พิการที่เคลื่อนย้ายได้มาทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอนุกรม (Smart Card) ให้ได้มากที่สุด (C) ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วมีการประเมินผลว่าโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่นั้น มีความสำเร็จมากน้อยเพียงไร หรือมีปัญหาอุปสรรคใดเกิดขึ้น เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในแผนงานนั้น ๆ เป็นส่วน ๆ ไปโดยจะประเมินผลทุก ๆ ๔ เดือน (A) แผนการดำเนินงานหากมีปัญหาหรือดำเนินการไม่สำเร็จ ขาดตกบกพร่องใดๆ โดยผู้ดูแลโครงการทำการสำรวจปัญหาและคิดค้นหาแนวทางการดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสมต่อไป เป็นเช่นนี้วนไปตลอดกระบวนการ จนกว่างานจะประสบผลสำเร็จเป็นวงจร PDCA ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

๕.๕ แนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

แนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการทำงาน การจัดการข้อมูลซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้พิการ อายุ เพศ สถานภาพ เพื่อให้สำนักทะเบียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถใช้ระบบฐานข้อมูลร่วมกันในการดำเนินการให้บริการช่วยเหลือคนพิการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการหรือ เอ็มไอเอส (Management Information System - MIS) หมายถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือขั้นตอนที่ช่วยในการจัดเก็บสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหาร และการจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการนี้จะมีส่วนครอบคลุมถึงบุคคล เอกสาร เทคโนโลยีและขั้นตอนในการทำงาน เพื่อที่จะแก้ปัญหาทางธุรกิจไม่ว่าทาง ราคา สินค้า บริการ หรือกลยุทธ์ต่างๆ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการจะแตกต่างจากระบบสารสนเทศทั่วไป กล่าวคือรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและระบบอื่น ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อนำมาประมวลผลประยุกต์ใช้และจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานและช่วยในการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยที่เราจะเห็นว่า MIS จะ ประกอบด้วยหน้าที่หลัก ๒ ประการ

๑. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรมาไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ

๒. สามารถทำการประมวลผลข้อมูล อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของผู้บริหาร ดังนั้นถ้าระบบใดประกอบด้วยหน้าที่หลักสองประการตลอดจนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่หลักทั้งสองได้อย่างครบถ้วน และสมบูรณ์ ระบบ นั้นก็สามารถถูกจัดเป็นระบบ MIS ได้ระบบ MIS ไม่จำเป็นที่จะต้องสร้างขึ้นจากระบบ คอมพิวเตอร์ MIS อาจสร้างขึ้นมาจากอุปกรณ์อะไรก็ได้แต่ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่หลักทั้งสองประการได้อย่างครบถ้วน และสมบูรณ์แต่เนื่องจากปัจจุบันคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในกาจัดการข้อมูล นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst and Designer) จึงออกแบบระบบสารสนเทศให้มีคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดการสารสนเทศระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความสนใจนำมาใช้ในหลาย MIS สร้างประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ดังนี้

๑. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูลที่จัดเก็บ และบริหารอย่างเป็นระบบทำให้ผู้บริหารสามารถจะเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบที่เหมาะสม ช่วยสนับสนุนในการตัดสินใจ และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ตามความต้องการ

๒. ช่วยผู้ใช้ในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และการวางแผนปฏิบัติการโดยผู้บริหาร จะสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศมาช่วยในการวางแผน และกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน เนื่องจากสารสนเทศถูกเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ ทำให้ประวัติของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๓. ช่วยผู้ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เมื่อแผนงาน ถูกนำไปปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่งผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยนำข้อมูลบางส่วนมาประมวลผลเพื่อประกอบการประเมินสารสนเทศที่ได้จะแสดงผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงไร

๔. ช่วยผู้ใช้ในการศึกษาและสาเหตุของปัญหา ผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศประกอบการศึกษา และ การค้นหาสาเหตุ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้โดยอาจจะเรียกข้อมูลเพิ่มเติมออกมาจากระบบ เพื่อให้ทราบความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ว่าเกิดขึ้นจากสาเหตุใด หรือจัดรูปแบบในการวิเคราะห์ปัญหาใหม่

๕. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อหาวิธีการควบคุม ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลจะช่วยให้ผู้บริหารวิเคราะห์การดำเนินการในแต่ละทางเลือกจะช่วยแก้ไขหรือควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร ธุรกิจต้องทำอะไรเพื่อปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมาย

๖. ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ธุรกิจประหยัดแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการทำงาน เนื่องจากระบบ สารสนเทศสามารถรับภาระงานที่ต้องใช้แรงงานจำนวนมากตลอดจนลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผลให้ธุรกิจสามารถลดจำนวนคนและระยะเวลาในการประสานงานให้น้อยลงโดยผลงานที่ออกมาเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิมซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจ

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง (พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมการปกครอง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง)

๒. ประสานกรมการปกครอง กรุงเทพมหานคร ร่วมกับกรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อขอข้อมูลผู้พิการ เพื่อที่จะรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบว่าผู้พิการรายใดยังมีได้ทำบัตรประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) และโทรสอบถามหรือมีหนังสือแจ้งเชิญชวนการทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อสอบถามความสมัครใจในการทำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ โดยสามารถติดต่อสอบถามได้ทางเบอร์โทรศัพท์ หรือติดต่อทางแอปพลิเคชันบนมือถือ BMA Q หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ของฝ่ายทะเบียน เพื่อติดต่อสอบถามเบื้องต้น หรือ ยืนยันขอดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียนประสานงานกับกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร จัดทำโปรแกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้สามารถใช้ข้อมูลได้โดยสะดวก

๔. ประสานสำนักทะเบียนกลางกรมการปกครอง และศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ กรุงเทพมหานคร) เกี่ยวกับสัญญาณการสื่อสารข้อมูลทางทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถในการปรับปรุงเพิ่มเติมโปรแกรมบัญชีรายชื่อผู้พิการของกรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้สอดคล้องกับภารกิจในการใช้ข้อมูลของสำนักทะเบียนร่วมกันได้หรือไม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้โดยสะดวก

๕. เมื่อได้ข้อมูลรายชื่อคนพิการแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือถึงเจ้าบ้านเพื่อแนะนำ และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ดูแล ผู้ปกครอง นำผู้พิการในความดูแลที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ มาทำบัตรประจำตัวประชาชน แบบอเนกประสงค์ (SmartCard) ให้แก่คนพิการ พร้อมกับประชาสัมพันธ์การทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (SmartCard) ของคนพิการให้ประชาชน ชุมชนคนพิการ ผู้ดูแลคนพิการในพื้นที่ทราบ ผ่านทาง Webside, Facebook และ Line ของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตหลักสี่

๖. ดำเนินการตามแนวทาง ระเบียบ และกฎหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนขั้นตอนและวิธีการได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดต่อระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ประเมินผลและนำผลของการปฏิบัติไปดำเนินการแนะนำยังสำนักทะเบียนอื่น ๆ ระยะเวลา และผู้เกี่ยวข้องมีรายละเอียดดังนี้

การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗					ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค. - ส.ค.	ก.ย.	
๑. ศึกษาข้อมูล และจัดทำโครงการ	↔					สนช.
๒. ประสานงานกรมการปกครอง กรุงเทพมหานคร กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ฯลฯ ขอข้อมูลและปรับปรุงระบบให้มีรายการคนพิการในฐานข้อมูลเพื่อพร้อมนำมาใช้การได้ในทันที		↔				สนช. สยป.
๓. ประสานเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลคนพิการในหน้าจอบริบทการใช้งานให้พร้อมดำเนินการได้ในทันที		↔				สนช. กรมการปกครอง ฯลฯ
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ			↔			สนช.
๕. ดำเนินการตามโครงการ				↔		สนช.
๖. ประเมินผลและสรุปรายงาน					↔	สนช.

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ ให้เท่าเทียมลดภาระของผู้ดูแลคนพิการ เนื่องจากผู้พิการ เมื่อมีบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอกประสงค์ (Smart Card) สามารถนำไปติดต่อแสดงตนต่อหน่วยงานภาครัฐ และ เอกชน รวมถึงขอรับสวัสดิการด้านอื่น ๆ ได้

๒. เป็นการพัฒนาการให้บริการของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเข้าถึงเทคโนโลยีและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการให้บริการของกรุงเทพมหานคร

๔. เจ้าหน้าที่ใช้เทคโนโลยีข้อมูลในระบบฐานข้อมูลคนพิการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบและสามารถนำไปใช้ได้จริง ถือเป็นการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

๕. ผู้พิการได้รับการทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอกประสงค์ (Smart Card) สามารถนำไปใช้เพื่อให้เข้าถึงการบริการของทางภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนขอสวัสดิการด้านต่างๆ ได้โดยสะดวก

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (Output)

- มีคู่มือบอกวิธีการแนวทางปฏิบัติในการทำบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการแบบ
อเนกประสงค์ (Smart Card) เป็นต้นแบบในการดำเนินการรายอื่น ๆ ต่อไป
- มีข้อมูลจากฐานระบบเพิ่มเติมสามารถใช้ในการตรวจสอบและดำเนินการได้
ในทันที เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้ข้อมูลร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้และ
ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ หากผู้ปฏิบัติงานหลักติดภารกิจอื่น
- ผู้พิการสามารถขอมีบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)

ได้โดยสะดวก

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- ผู้พิการมีทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) แสดงตน
และสามารถเข้าถึงบริการจากทางภาครัฐและเอกชนได้ด้วยความสะดวก คล่องตัวส่งผลให้เกิดความ
ประทับใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- เป็นโครงการนำร่องขยายไปสู่การดำเนินการของสำนักทะเบียนอื่น ๆ ของ
กรุงเทพมหานคร
- ผู้พิการมีส่วนร่วมในการนำเสนอหรือแนะนำปรับปรุงการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้
มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล

- ประเมินผลจากการนำเสนอโครงการ และการอนุมัติของผู้บริหาร อนุมัติให้
ดำเนินการประกอบการปฏิบัติงานเป็นรูปธรรม
- ประเมินผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการคนพิการไม่ต่ำกว่า ๙๐ %
- ประเมินจากการขยายผล จากการนำแนวทางไปใช้ยังสำนักทะเบียนอื่น ๆ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับการฝึกอบรมด้านการพัฒนาสมรรถนะทางดิจิทัล
ให้อยู่ในระดับที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการพัฒนาการให้บริการ
๒. ออกแบบพัฒนาระบบปฏิบัติงานในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือ เพิ่มเติมรายการ
บัญชีรายชื่อคนพิการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปตรวจสอบใช้ข้อมูลได้ในทันที
๓. รับข้อมูลความคิดเห็นต่างๆ ที่ได้รับจากทุกช่องทาง มาปรับปรุงขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อให้เกิดระบบส่งต่อข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ
เพื่อให้คนพิการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ได้ตรงกับสภาพปัญหา เพื่อส่งผลให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดี

รายการอ้างอิง

๑. วิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ฉบับปรับปรุง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร
๒. Jhon D. Millett, Management in the Public Service : The best for Effective Performance, New York:Magraw Hill Book ,๑๙๕๕. อ้างถึงใน พรเพ็ญ ฉายทองดี. การรับรู้และความพึงพอใจของลูกค้าผู้ใช้บริการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จของการไฟฟ้านครหลวงเขตธนบุรี.
๓. SWOT คืออะไร การวิเคราะห์ SWOT ทำอย่างไร (ออนไลน์)
<http://www.tereb.in.th>, <http://thedigitaltips.com>, <https://thewisdom.ce> เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๔. ความหมายของPDCA(ออนไลน์) <https://sites.google.com> เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๕. อัจฉรา ปุราคม(๒๕๔๘). การพัฒนาเครือข่ายทางสังคมเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ : กรณีศึกษาจังหวัดพิษณุโลก. เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์ดุขภูิบัณฑิตสาขาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยนเรศวร

ThaPrint for Windows

เปิด C:\Users\Officer\Downloads\reppocard_1041 จำนวนหน้า 185 พิมพ์หน้า 184 ถึง 185 พิมพ์ ออก

บัญชีรายการบุคคลผู้เช่า (บุคคลซึ่งไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนแบบประจักษ์ กลุ่มเช่าโดย ตามนโยบาย) หน้า 183

0101] สม.ขอนแก่นเขตจตุรัส แขวงตลาดบางเขน เขตเขตจตุรัส จังหวัดกรุงเทพมหานคร
 ราชวงษ์เมื่อ 23 ก.ค. 2566 ผู้มีถิ่นพำนัก: สุนิศา ลิ้มอ่อน

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ชื่อสกุล	เพศ	สถานภาพ	เกิดเมื่อ	อายุ	สัญชาติ	นับย้ายเข้า
		ชื่อตัว	ชื่อสกุล					
761	3-1005-00948-68-6	นายสุเมธดี จุลานนท์	ชาย	ผู้่าศัย	1 ก.ค. 2494	72	ไทย	-
		คุณหญิง	ไทย	ฮันนี	1005-002730-1	403/3 (รอ)	11.4	-
762	3-1005-01021-03-4	น.ส.จำเนียร หุตงษ์	หญิง	เจ้าบ้าน	19 ก.ค. 2504	61	ไทย	-
		จำเนียร	ไทย	สุกัญญา	1005-005641-7	403/4 (รอ)	11.4	-
763	3-1005-01024-31-3	นายสมิต แล่นฟ้า	ชาย	ผู้่าอาศัย	-	2488	78	ไทย
		สมิต	ไทย	มี	1005-034479-0	403/6 (รอ)	11.4	-
764	3-1005-01024-32-1	นายอนุทิน หวังสูงชาวง	ชาย	ผู้่าอาศัย				

ThaPrint for Windows

เปิด C:\Users\Officer\Downloads\reppopall_01_10_ จำนวนหน้า 9 พิมพ์หน้า 8 ถึง 9 พิมพ์ ออก

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ชื่อสกุล	เพศ	สถานภาพ	เกิดเมื่อ	อายุ	สัญชาติ	นับย้ายเข้า	
		ชื่อตัว	ชื่อสกุล						
11	X-XXXX-XXXX-XX-X	นายอริสระ ลี	ชาย	ผู้่าอาศัย	20 ก.ค. 2550	16	ไทย	2 มี.ค. 2552	
		ปิยะกร ชันเคอ	อริสระ	นิภา	ไทย	XXXX-XXXXXX-X	276/5	ช.แจ้งวัฒนะ 6 แยก 1-2 ชุมชนแก้วแก้ว	
12	X-XXXX-XXXX-XX-X	น.ส.เสฐิศา เบ้า แอน	พรรคเกษตร	หญิง	ผู้่าอาศัย	29 ก.ย. 2549	16	ไทย	24 มี.ค. 2554
		ศิริกิตติเมษฐ์ เอ	บริติช	กานทิชช่า	ไทย	XXXX-XXXXXX-X	283/37	ช.แจ้งวัฒนะ 6 แยก 1-4 ชุมชนแก้วแก้ว	
13	X-XXXX-XXXX-XX-X	น.ส.ปวีติภา ภาโล	หญิง	ผู้่าอาศัย	7 ก.ค. 2547	18	ไทย	10 ก.พ. 2561	
		เสฐิศา	ไทย	มณฑา	ไทย	XXXX-XXXXXX-X	273/9	ช.แจ้งวัฒนะ 6 ชุมชนแก้วแก้ว	
14	X-XXXX-XXXX-XX-X	นายสุพล บัณฑิต	ชาย	ผู้่าอาศัย	21 ต.ค. 2549	16	ไทย	24 ต.ค. 2549	
		อรวรรณ	ไทย	ชัชวาล	ลาว	XXXX-XXXXXX-X	170/18	ช.วิภาวดีรังสิต 27 ชุมชนแปงสุจินต์	
15	X-XXXX-XXXX-XX-X	น.ส.อินเฒ่า อิง	หญิง	ผู้่าอาศัย	18 ก.ย. 2550	15	ไทย	8 ก.ย. 2553	
		เขื่อน อยุ	ภาคเหนือ	ผู้่าอาศัย	ไทย	XXXX-XXXXXX-X	201/410	ช.วิภาวดีรังสิต 64 (เมทนคร) ชุมชนหมู่บ้านเมทนครนิเวศน์	
16	X-XXXX-XXXX-XX-X	นายภาณุเดช ตูลงคร	ชาย	ผู้่าอาศัย	26 มี.ย. 2546	20	ไทย	24 มี.ค. 2546	
		โรชน	แม่ลาว	ลาสิลา	ไทย	XXXX-XXXXXX-X	201/540	ช.วิภาวดีรังสิต 64 (เมทนคร) ชุมชนหมู่บ้านเมทนครนิเวศน์	