

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การปรับปรุงระบบการออกใบเสร็จรับเงิน  
ต่อท้ายคำร้องการดำเนินการทางทะเบียน  
ต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย นายพิษณุ พุฒิเลอพงศ์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ  
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตพระนคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (individual study) การปรับปรุงระบบการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บนต.) รุ่นที่ ๓๕ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการประชาชนด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใสมากขึ้น เนื่องจากการลดขั้นตอนการเสียเวลาในการเขียนใบเสร็จรับเงินด้วยมือ รวมทั้งเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด คือ การลดปริมาณการใช้กระดาษน้อยลงหรือการลดปริมาณขยะให้น้อยลง

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ อาจารย์สุวดี ไพอนนท์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตภาษีเจริญ ที่ได้ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางในด้านวิชาการของการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study ) จนทำให้รายงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่อำนวยความสะดวกตลอดหลักสูตรการฝึกอบรมในครั้งนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายพิษณุ พุฒิเลอพงศ์  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ  
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตพระนคร

## สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อเรื่อง	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๑
๓. วัตถุประสงค์	๒
๔. เป้าหมาย	๒
๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน	๒
๕.๑ วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)	๒
๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับฝ่ายทะเบียน	๔
๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๗
๗. ระยะเวลาการดำเนินการ	๗
๘. งบประมาณ	๑๐
๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๐
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๑๐

**๑. ชื่อเรื่อง** การปรับปรุงระบบการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

## **๒. หลักการและเหตุผล**

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนดให้กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการในเขตกรุงเทพมหานครในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๒) การทะเบียนราษฎรตามที่กฎหมายกำหนด ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๕) การผังเมือง ๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ ๗) การวิศวกรรมจราจร ๘) การขนส่ง ๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและจอดรถ ๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ ๑๑) การควบคุมอาคาร ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๑๔) การพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๕) การสาธารณสุข ๑๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล ๑๗) การจัดให้มี และควบคุมสุสานและฌาปนสถาน ๑๘) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ๑๙) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ ๒๐) การควบคุมความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยในโรงมหรสพ และสถานสถานอื่นๆ ๒๑) การจัดการศึกษา ๒๒) การสาธารณสุข ๒๓) การสังคมสงเคราะห์ ๒๔) การส่งเสริมการกีฬา ๒๕) การส่งเสริมการประกอบอาชีพ ๒๖) การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด อำเภอ เทศบาลนคร หรือตามที่คณะรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย หรือตามกฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยปัจจุบันกระทรวงมหาดไทย โดยกรมการปกครองได้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งด้านทะเบียนทั่วไปด้วยการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๓๙ เป็นต้นมา ซึ่งกรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ มีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชน วางแผนพัฒนาท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น โดยมีการแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๕๐ สำนักงานเขตๆ หนึ่งจะมีส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๑๐ ฝ่าย ซึ่งมีฝ่ายทะเบียนเป็นส่วนราชการหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนด้านการทะเบียนต่างๆ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมายิ่งขึ้นกว่าเดิมให้กับประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ แต่เมื่อมีการดำเนินการทางการทะเบียนต่างๆ ก็จะมีการเก็บค่าธรรมเนียมและ/หรือค่าเปรียบเทียบปรับตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งมีการออกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวโดยการเขียนใบเสร็จรับเงินให้กับประชาชน ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร รวมทั้งเกิดความล่าช้าเสียเวลาในการรอดำเนินการเพิ่มขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนที่มารับบริการด้านการทะเบียนต่างๆ ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใสมากขึ้น รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนไม่ต้องเสียเวลาเขียนใบเสร็จรับเงิน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องต่างๆ ที่มีการเก็บค่าธรรมเนียมและ/หรือค่าเปรียบเทียบปรับจากประชาชน ซึ่งจะตรงกับยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บริการประชาชนด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใสมากขึ้น เนื่องจากการลดขั้นตอนการเสียเวลาในการเขียนใบเสร็จรับเงินด้วยมือ

๓.๒ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด คือ การลดปริมาณการใช้กระดาษน้อยลงหรือการลดปริมาณขยะให้น้อยลง รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเป็นเล่มๆ

๓.๓ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบคอมพิวเตอร์

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ ประชาชนที่มารับบริการด้านการทะเบียนต่างๆ ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ๒ นาที/ราย จากการปรับปรุงพัฒนาระบบการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์แทนการออกใบเสร็จรับเงินและค่าเปรียบเทียบปรับด้วยการเขียนด้วยมือ

๔.๒ มีการลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและหรือค่าเปรียบเทียบปรับจากการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๖๐ % รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและสมุดนำส่งเงิน

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

#### ๕.๑ วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)

วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle) ได้พัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ซึ่งเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมา W.Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ วงจรนี้จึงมีชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle” ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ทั้งการทำงานประจำและการปรับปรุงงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการและระยะเวลา ทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งในการวางแผนจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือ เกณฑ์มาตรฐานต่างๆ และการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐาน จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(๒) การปฏิบัติ (Do) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และลงมือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

(๓) การตรวจสอบ (Check) คือ การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของการปรับปรุงข้อมูลการให้บริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และผลสำเร็จของงานนั้นว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

(๔) การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) คือ การดำเนินการให้เหมาะสม มีการประเมินผล หากการปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจ ก็จัดให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติต่อไป หากการปฏิบัติมีข้อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมจะช่วยให้มีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น



จากแนวคิดวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle) ได้นำเอามาปรับใช้ในการปรับปรุงระบบการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

(๑) การวางแผน (Plan) โดยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคำร้องที่ต้องการให้มีการปรับปรุงระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกันว่ามีคำร้องใดบ้าง จัดทำปฏิทินหรือแผนการดำเนินการ โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดประเด็นและเรื่องที่ต้องดำเนินการ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตในการปรับปรุงระบบการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ จากฐานข้อมูลทางการทะเบียนต่างๆ ของกรมการปกครอง รวมทั้งการจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๒) การปฏิบัติ (Do) คือ การดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้ เช่น ประสานงานและจัดทำหนังสือเพื่อติดต่อกับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เพื่อแก้ไขปรับปรุงระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน

(๓) การตรวจสอบ (Check) คือ ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปรับปรุงระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน

(๔) การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) คือ หากการดำเนินการในข้อ (๓) เป็นไปตามที่กำหนดไว้จะนำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้จะพิจารณาว่าควรดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์

## ๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับฝ่ายทะเบียน

ฝ่ายทะเบียนเป็นส่วนราชการหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานเขตที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนในด้านทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- **ทะเบียนราษฎร** ได้แก่ การแจ้งเกิด/แจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน การแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน เช่น การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน การพิจารณาตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารทางทะเบียนราษฎร การคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร การให้บริการงานทะเบียนแก่แรงงานต่างด้าวทั้ง ๓ สัญชาติ/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ฯลฯ

- **ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน** ได้แก่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้กับบุคคลที่มีอายุ ๗ ปีบริบูรณ์จนถึง ๗๐ ปีบริบูรณ์ มี ๓ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีขอมีบัตร ได้แก่ กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือแจ้งเกิดเกินกำหนด กรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น (บุคคลที่มีอายุเกิน ๗๐ ปี / บุคคลผู้พิการทุพพลภาพ/พระภิกษุสามเณร) กรณีบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น (ข้าราชการ) กรณีบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย

(๒) กรณีการขอมีบัตรใหม่ ได้แก่ กรณีบัตรหมดอายุ กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย

(๓) กรณีการขอเปลี่ยนบัตร ได้แก่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ กรณีเปลี่ยนชื่อตัวและ/หรือชื่อสกุล กรณีเปลี่ยนที่อยู่

**หมายเหตุ :** ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนได้มีการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องในการขอทำบัตรฯ ในกรณีต่างๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรประจำตัวของแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติเรียบร้อยแล้ว

\*\*\* ส่วนการคัดและรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชนจากฐานข้อมูลบัตรฯ การจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน ยังไม่มีการจัดพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องแต่อย่างใด \*\*\*

- ทะเบียนทั่วไป ได้แก่

(๑) ทะเบียนชื่อบุคคล เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งชื่อรอง การตั้งชื่อสกุล การร่วมใช้ชื่อสกุล การใช้ชื่อสกุลตามบิดา/มารดา การใช้ชื่อสกุลของคู่สมรส

(๒) ทะเบียนครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส/หย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร การรับ/เลิกรับบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

(๓) การคัดและรับรองรายการทะเบียนชื่อบุคคลและทะเบียนครอบครัว

ตารางแสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับของการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ ที่จะดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้อง

รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)	ค่าเปรียบเทียบปรับ (บาท)
<b>ทะเบียนราษฎร</b>		
- การแจ้งเกิด (เกิน ๑๕ วัน)	-	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐
- กรณีแจ้งตาย (เกิน ๒๔ ชั่วโมง)	-	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐
- การแจ้งย้ายเข้า (เกิน ๑๕ วัน)	-	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐
- การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	ฉบับละ ๒๐	-
- กรณีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านสูญหาย หรือถูกทำลาย/ชำรุดในสาระสำคัญ	ฉบับละ ๒๐	-
- การคัดรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรจาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (ท.ร. ๑๔/๑)	ฉบับละ ๑๐	-
- การคัดรับรองทะเบียนประวัติราษฎร (ท.ร. ๑๒)	ฉบับละ ๒๐	-



**ตารางแสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับของการดำเนินการ  
ทางทะเบียนต่างๆ ที่จะดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้อง**

รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)	ค่าเปรียบเทียบปรับ (บาท)
<b><u>ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</u></b>		
- การคัดรับรองรายการบัตรฯ จากฐานข้อมูลบัตรฯ	ฉบับละ ๑๐	-
- การมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคล ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ยกเว้นการทำบัตรครั้งแรก สำหรับผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี)	รายละ ๖๐	-
<b><u>ทะเบียนทั่วไป</u></b> <b>(ทะเบียนชื่อบุคคล)</b>		
- การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง (ยกเว้น การตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ฉบับละ ๕๐	-
- การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่	ฉบับละ ๑๐๐	-
- การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการเข้าร่วมชื่อสกุล	ฉบับละ ๑๐๐	-
- การเปลี่ยนชื่อสกุลภายหลังการจดทะเบียนสมรส ครั้งต่อไป	ฉบับละ ๕๐	-
- การเปลี่ยนชื่อสกุลเพราะเหตุอื่นๆ	ฉบับละ ๑๐๐	-
- การขอใบแทนหนังสือสำคัญกรณีชำรุดหรือสูญหาย ได้แก่ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนตัว การตั้งหรือเปลี่ยน ชื่อรอง (ช.๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุล (ช.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุลใหม่ (ช.๕)	ฉบับละ ๒๕	-
- การคัดและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อบุคคล	ฉบับละ ๑๐	-

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

กรอบแนวทางการดำเนินการในการปรับปรุงระบบการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ จากฐานข้อมูลทางการทะเบียนต่างๆ ของกรมการปกครอง รวมทั้งการจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

๖.๑ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคำร้องที่ต้องการให้มีการปรับปรุงระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกันว่ามีคำร้องใดบ้าง

๖.๒ ประสานงานกับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เพื่อแก้ไขปรับปรุงระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน

๖.๓ จัดทำหนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน

๖.๔ กรมการปกครองประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ( เจ้าหน้าที่ของบริษัท CDG จำกัด ) เพื่อดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน

๖.๕ ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน

๖.๖ การปรับปรุงงานหรือการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน คือ หากการดำเนินการในข้อ ๖.๕ เป็นไปตามที่กำหนดไว้จะนำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้จะพิจารณาว่าควรดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์

## ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

**ระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนเมษายน – สิงหาคม ๒๕๖๒**

- ระยะเวลาแผนการดำเนินการ เดือนเมษายน ๒๕๖๒
- ระยะดำเนินการ/ปฏิบัติตามแผน เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๒
- ระยะเวลาประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒
- ระยะเวลาปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒

**ตารางแผนและระยะเวลาในการดำเนินการ**

ลำดับ	การดำเนินงาน	ช่วงเวลา (ปี ๒๕๖๒)					ผู้รับผิดชอบ	
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
๑.	Plan : การวางแผนดำเนินการ ๑.๑ สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคํารองที่ต้องการให้มีการปรับปรุงระบบการออกคํารองพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกันว่ามีคํารองใดบ้าง	←→						ฝ่ายทะเบียน
	๑.๒ จัดทำปฏิทินหรือแผนการดำเนินการ โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดประเด็นและเรื่องที่ต้องดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตในการปรับปรุงระบบการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคํารองการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	←→						ฝ่ายทะเบียน ร่วมกับ สำนักบริการ การทะเบียน กรมการ ปกครอง กระทรวง มหาดไทย
๒.	Do : ดำเนินการ/ปฏิบัติตาม แผน ๒.๑ สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคํารองที่ต้องการให้มีการปรับปรุงระบบการออกคํารองพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกันว่ามีคํารองใดบ้าง			←→				ฝ่ายทะเบียน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ช่วงเวลา (ปี ๒๕๖๒)					ผู้รับผิดชอบ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
	๒.๒ ประสานงานกับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เพื่อแก้ไขปรับปรุงระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จ-รับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน		←→				ฝ่ายทะเบียน
	๒.๓ จัดทำหนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน		←→				ฝ่ายทะเบียน
	๒.๔ กรมการปกครอง ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่บริษัท CDG จำกัด) เพื่อดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน		←→				กรมการปกครอง ร่วมกับเจ้าหน้าที่บริษัท CDG จำกัด
๓.	Check : ประเมินผลที่ได้จากการปฏิบัติ ๓.๑ ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน				←→		ฝ่ายทะเบียน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ช่วงเวลา (ปี ๒๕๖๒)					ผู้รับผิดชอบ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๔.	Action : การปรับปรุงงานหรือการดำเนินแก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบการออกคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อท้ายในฉบับเดียวกัน					↔	ฝ่ายทะเบียนร่วมกับเจ้าหน้าที่บริษัท CDG จำกัด

#### ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

#### ๙. แนวทางติดตามและประเมินผล

##### ๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (Output)

- ประชาชนที่มาใช้บริการด้านการทะเบียนต่างๆ ได้รับการบริการที่สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ๒ นาที / ราย

- มีการลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและหรือค่าเปรียบเทียบปรับจากการดำเนินการทางทะเบียนต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๖๐ % รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและสมุดนำส่งเงิน

##### ๙.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- สามารถตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับได้อย่างเป็นระบบและรวดเร็วด้วยระบบคอมพิวเตอร์

##### ๙.๓ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล (สำเร็จ)

- ประเมินจากแบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้รับบริการ  
- ประเมินจากโปรแกรมการพิมพ์ใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์

- ประเมินจากงบประมาณที่ใช้ในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ลดน้อยลงกว่าเดิม

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ กรมการปกครองควรให้ความสำคัญและตระหนักถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการพัฒนาปรับปรุงโปรแกรมการออกใบเสร็จรับเงินต่อท้ายคำร้องต่างๆ ในการดำเนินการทางทะเบียน โดยการเร่งรัดติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริษัท CDG จำกัด (เจ้าหน้าที่ที่เขียนและออกแบบโปรแกรมให้กับกรมการปกครอง) โดยเร็ว

๑๐.๒ ผู้บริหารควรเล็งเห็นและให้ความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด เช่น การออกไปเสิร์จรับเงินต่อท้ายคำร้องต่างๆ ในการดำเนินการของฝ่ายอื่นๆ ด้วย เช่นเดียวกับฝ่ายทะเบียน