

ชื่อโครงการ โครงการบันทึกเอกสารคำขอมิบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
แบบเก่าลงในฐานข้อมูล
ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตมีนบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

บัตรประจำตัวประชาชนเป็นเอกสารประจำตัวที่สำคัญของบุคคลสัญชาติไทยในการพิสูจน์หรือยืนยันตัวบุคคล เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ การทำธุรกรรม การรักษาพยาบาล การขอรับสวัสดิการต่างๆ จากภาครัฐ ปัจจุบันการขอมิบัตรประจำตัวประชาชนแม้ไม่มีเอกสารใดๆ มาแสดงก็สามารถยื่นคำขอมิบัตรได้ทุกสำนักทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ โดยการเปรียบเทียบภาพใบหน้าและลายนิ้วมือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หากผลการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บไว้ได้เนื่องจากเป็นรายการคำขอมิบัตรแบบเก่าที่ยังไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องแสกนเอกสาร จึงเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิเสธการขอมิบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งหากมีการจัดเก็บเอกสารคำขอมิบัตรฯ แบบเก่าลงไปในระบบฐานข้อมูลได้ครบถ้วนก็จะทำให้ความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบทะเบียนประวัติบัตรประจำตัวประชาชน และประชาชนสามารถขอมิบัตรประจำตัวประชาชนได้ตามกฎหมาย

คำขอมิบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) เป็นเอกสารที่ปรากฏชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ศาสนา อาชีพ หมู่โลหิต ภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ และลายมือชื่อของผู้ขอมิบัตรถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเอกสารสำคัญห้ามเปิดเผยและต้องเก็บรักษาไว้นาน้อยกว่า ๑๒ ปี การจัดเก็บเอกสารจึงเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเอกสาร เนื่องจากเอกสารบางฉบับอาจต้องใช้ในการตรวจสอบหรือเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการหาข้อเท็จจริงบางประการในอนาคตซึ่งหากมีการจัดเก็บเอกสารคำขอมิบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) แบบเก่า ที่จัดเก็บลงในฐานข้อมูลครบถ้วนแล้วสามารถขออนุมัติทำลายได้ ทำให้ความแออัดในการจัดเก็บเอกสารลดน้อยลงและพื้นที่เก็บเอกสารมีมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร
- ๒.๓ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการให้บริการประชาชน

๓. เป้าหมาย

ดำเนินการบันทึกเอกสารคำขอมิบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) แบบเก่า ของวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ จำนวนทั้งสิ้น ๖๘๑ แห่ง

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกรุงเทพมหานคร

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๖

๖. แผนปฏิบัติการ

- ๖.๑ สํารวจเอกสารคำขอมิบัติร มีบัตร์ใหม่ หรือเปลี่ยนบัตร์ประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
- ๖.๒ ประชุม ชี้แจง วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๖.๓ จัดทำโครงการเสนอผู้อํานวยการเขตอนุมัติ
- ๖.๔ รายงานผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรคให้ผู้อํานวยการเขตทราบทุก ๆ เดือน
- ๖.๕ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สํารวจเอกสารคำขอมิบัติรฯ (บ.ป.๑)	↔											
ประชุม ชี้แจง วางแผนการดำเนินงาน กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		↔										
จัดทำโครงการเสนอผู้อํานวยการเขตอนุมัติ		↔										
รายงานผลการดำเนินการ และปัญหาอุปสรรคให้ผู้อํานวยการเขตทราบทุก ๆ เดือน				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
รายงานสรุปผลโครงการ												↔

๗. งบประมาณดำเนินการ

- ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
๘.๑ เครื่องสแกน บันทึกเอกสารไม่ เพียงพอในการใช้งาน	๓	๓	ปานกลาง	ขอยืมจากกลุ่มงานอื่น หรือจัดหาเครื่องสแกน เพิ่มเติม
๘.๒ ในเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ต้อง ปฏิบัติหน้าที่ในการ ให้บริการประชาชน	๕	๕	สูง	จัดเจ้าหน้าที่สแกน บันทึกเอกสารนอกเวลา ราชการ
๘.๓ เครื่องสแกนมี สภาพเก่าทำให้ เครื่องมีปัญหาหรือ เสียบ่อย	๒	๓	น้อย	ทำการซ่อมบำรุงเป็น ประจำทุกเดือนเพื่อให้ เครื่องสแกนอยู่ในสภาพ ใช้งานได้ตลอดเวลา

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วขึ้น
- ๙.๒ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรุงเทพมหานคร
- ๙.๓ ผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการมากขึ้น
- ๙.๔ เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ขอรับบริการกับผู้ให้บริการ

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภท ตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/ เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
เอกสารคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) จัดเก็บในฐานข้อมูลของ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง	ร้อยละ ๑๐๐	ผลผลิต	เอกสารคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) ระหว่างปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ จำนวนทั้งสิ้น ๖๘๑ แฟ้ม จัดเก็บในฐานข้อมูลเสร็จ ก่อน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกๆ เดือน

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลจากร้อยละของจำนวนเอกสารที่สามารถจัดเก็บลงในระบบได้


ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(พันจ่าโทพสธร ครองไกรเวช)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตมีนบุรี


ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายศักดิ์ชัย ไสสุข)
ผู้อำนวยการเขตมีนบุรี