ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว๔๕๔๑

ถึง ที่ทำการปกครองอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยกรมการปกครอง แจ้งว่า ตามแผนยุทธศาสตร์กรมการปกครองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๘ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการให้บริการ กำหนดเป้าประสงค์ในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ซึ่งตามอำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง มีหน้าที่สนับสนุนทรัพยากรการให้บริการด้านการทะเบียนให้กับหน่วยให้บริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้รับบริการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัสดุและแบบพิมพ์งานทะเบียนใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยให้บริการอย่างแท้จริง จึงให้สำนักทะเบียนอำเภอสำรวจความต้องการใช้วัสดุและแบบพิมพ์งานทะเบียนของสำนักทะเบียนอำเภอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ตุลาคม ๒๕๕๖ – กันยายน ๒๕๕๗) และกรอกข้อมูลความต้องการใช้วัสดุและแบบพิมพ์งานทะเบียนดังกล่าวผ่านโปรแกรมระบบควบคุมการบริหารจัดการวัสดุงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยมอบหมายให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด เป็นผู้สนับสนุนการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

จังหวัดนครศรีธรรมราช

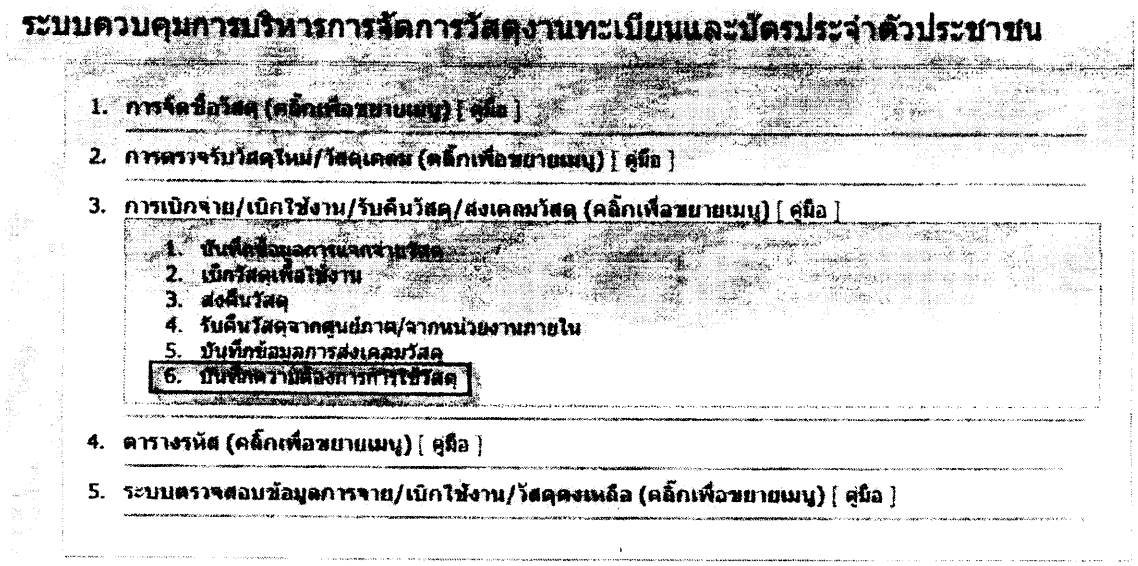
ธันวาคม ๒๕๕๖

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๐๗๓๘
www.pokkrongnakhon.com

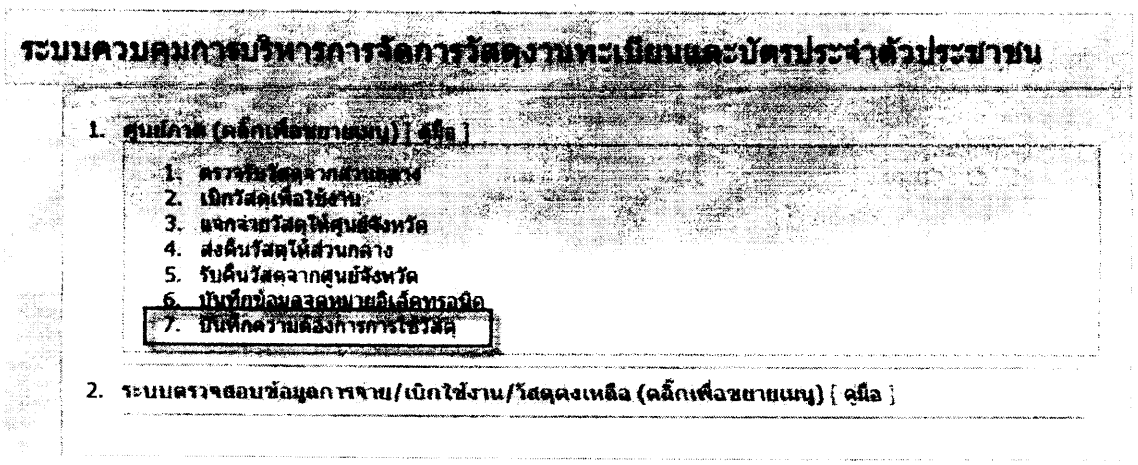
โปรแกรมบันทึกความต้องการการใช้วัสดุ

1. การเข้าใช้งานระบบ

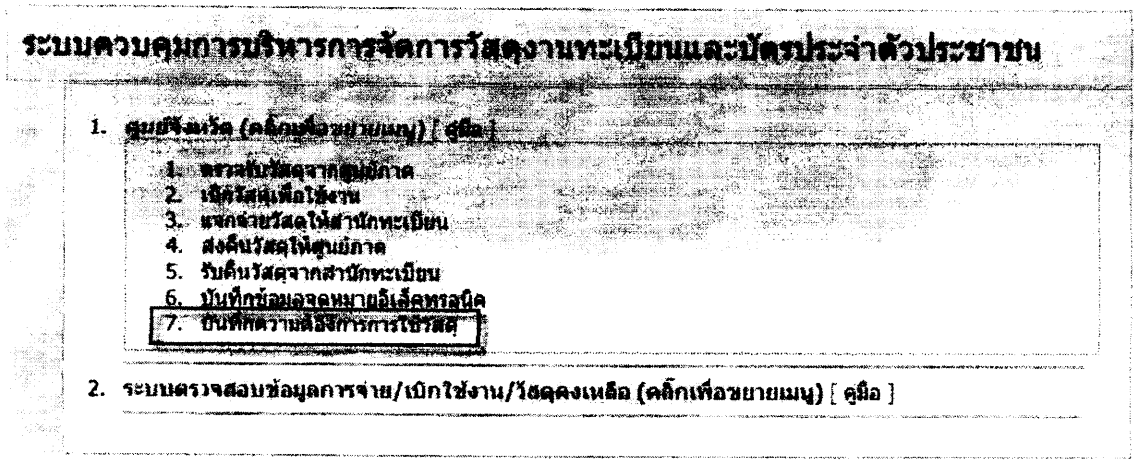
1.1. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง



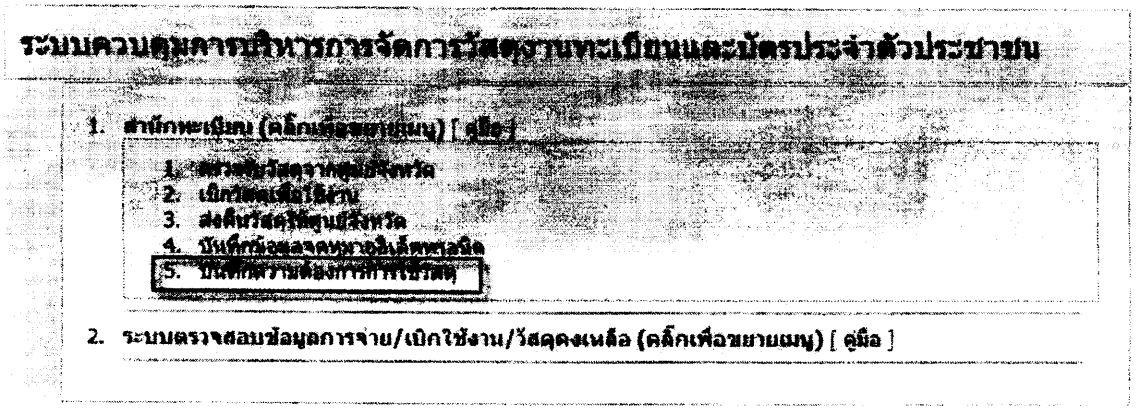
1.2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาค



1.3. เจ้าหน้าที่ศูนย์จังหวัด



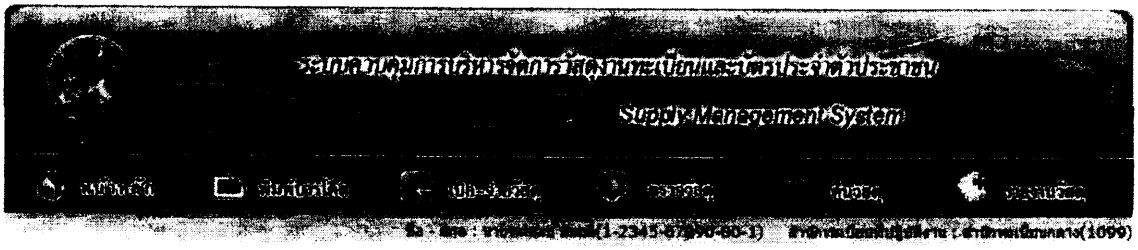
1.4. เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน



2. ระบุข้อมูลจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้งาน

2.1. ระบุปีงบประมาณที่ต้องการบันทึก

2.2. ระบุจำนวนวัสดุ เช่น ผงหมึก (Toner Fuji Xerox Phaser 3124) 10 ตลับ, กระดาษถ่ายเอกสาร 10 รีม เป็นต้น



2557

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน
1.	ผงหมึก (Toner Fuji Xerox Phaser 3124)[5]	
2.	ผงหมึก (Toner Fuji Xerox 203A)[6]	
3.	ผ้าหมึกใช้สำหรับเครื่องพิมพ์ (Printronix รุนP7000)[13]	
4.	ผงหมึก (Toner Fuji Xerox Phaser 3435D)[14]	
5.	ผ้าหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้าน (Wincor 4915+)[15]	
6.	ลูกดรัมใช้สำหรับเครื่องพิมพ์ 203A[16]	
7.	ผ้าหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ (printronix รุน P5000)[17]	

3. บันทึกข้อมูล

101.	หลักฐานศาลเจ้า (ศจ.1)[111]	
102.	สารบาญทะเบียนศาลเจ้า (ศจ.2)[112]	
103.	ทะเบียนศาลเจ้า (ศจ.3)[113]	
104.	แบบคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.1)[114]	
105.	ใบแสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมบัตรฯ (บ.ป.3)[115]	
106.	บัญชีคุมการออกบัตรฯ (บ.ป.5)[116]	
107.	บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับบัตรฯ สูญหาย (บ.ป.7)[117]	
108.	สมุดบันทึกเปรียบเทียบปรับบัตรฯ[118]	
109.	แบบพิมพ์รายชื่อผู้ต้องขอมีบัตรฯครั้งแรก (ลายุ15)[119]	
110.	ใบเสร็จรับเงินในราชการกรมการปกครอง (บัตรฯ)[120]	

บันทึก

4. ปรับปรุงข้อมูล หรือบันทึกการส่งข้อมูลเพื่อพิจารณา

103.	ทะเบียนศาลเจ้า (ศจ.3)[113]	
104.	แบบคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.1)[114]	10
105.	ใบแสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมบัตรฯ (บ.ป.3)[115]	
106.	บัญชีคุมการออกบัตรฯ (บ.ป.5)[116]	
107.	บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับบัตรฯ สูญหาย (บ.ป.7)[117]	
108.	สมุดบันทึกเปรียบเทียบปรับบัตรฯ[118]	
109.	แบบพิมพ์รายชื่อผู้ต้องขอมีบัตรฯครั้งแรก (ลายุ15)[119]	
110.	ใบเสร็จรับเงินในราชการกรมการปกครอง (บัตรฯ)[120]	

ปรับปรุง ส่งข้อมูลเพื่อพิจารณา