

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๒๔๗๐

ถึง สำนักทะเบียนอำเภอ ทุกสำนักทะเบียน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ,
เทศบาลเมืองปากพนัง และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองทุ่งสง

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมการปกครอง โดยสำนักบริหารการทะเบียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมการบริหารการจัดการวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน และวัสดุเคลือบบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ตามโครงการจัดทำระบบควบคุมการบริหารจัดการวัสดุงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้กับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนจากส่วนกลาง มายังศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยส่วนกลางสามารถตรวจสอบข้อมูลปริมาณการใช้งานวัสดุในแต่ละสำนักทะเบียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนการจัดหาและแจกจ่ายวัสดุได้เพียงพอต่อการใช้งานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก โดยเริ่มใช้งานระบบดังกล่าวมาตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

กรมการปกครอง (สำนักบริหารการทะเบียน) ได้ติดตามผลการใช้งานระบบดังกล่าวในช่วงที่ผ่านมาพบว่า การจัดการวัสดุของสำนักทะเบียนบางแห่ง ไม่มีการรับวัสดุที่ได้รับจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด เข้าในระบบควบคุมฯ (ปรากฏข้อมูลวัสดุอยู่ระหว่างการนำส่งค้างอยู่ระหว่างศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัดกับสำนักทะเบียน) หรือไม่มีการดำเนินการเบิกใช้งานวัสดุในระบบคอมพิวเตอร์ (ตัดยอดออกจากระบบข้อมูล) หรือเบิกใช้งานวัสดุออกจากระบบคราวเดียวเป็นจำนวนมากเกินกว่าการใช้ประโยชน์จริงในคราวนั้น ๆ ทำให้ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไม่สอดคล้องตรงกับข้อเท็จจริง ส่งผลให้สำนักบริหารการทะเบียนที่จะต้องทำการตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ สำนักทะเบียน เพื่อวางแผนในการจัดหาและจัดส่งวัสดุสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนมีข้อมูลไม่ครบถ้วนประกอบการพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน และวัสดุเคลือบบัตรประจำตัวประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขอแจ้งซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเบิกใช้งานวัสดุในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน รายละเอียดตามเอกสารคู่มือการใช้งานระบบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยกรมการปกครอง (สำนักบริหารการทะเบียน) มอบหมายให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัดในพื้นที่เป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



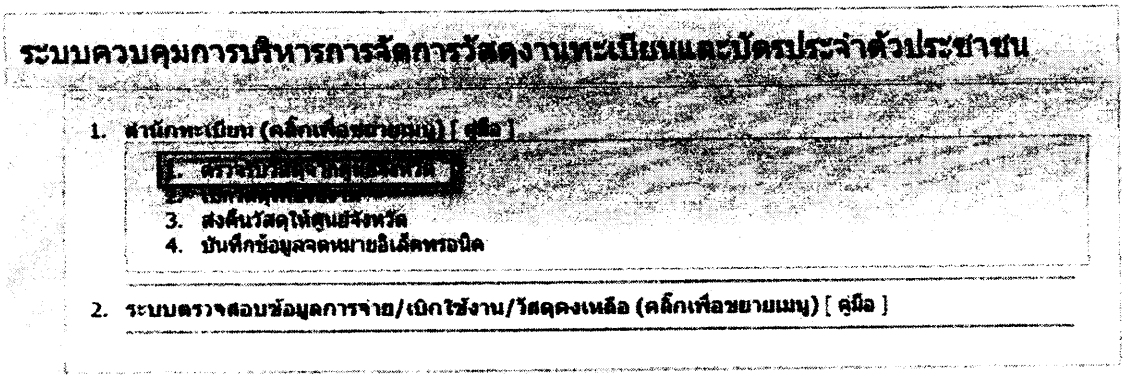
นายมิฤนาย

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

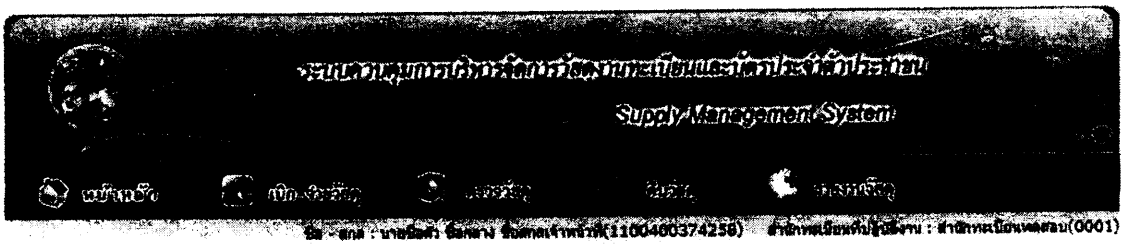
คู่มือการใช้งาน

ระบบควบคุมการบริหารการจัดการวัสดุงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

- การตรวจรับวัสดุ



คลิ๊กเมนู "1. ตรวจรับวัสดุจากศูนย์จังหวัด" แสดงโปรแกรมการตรวจรับวัสดุ



ตรวจรับวัสดุ

เลขที่ใบนำส่งวัสดุ 2100515600/ ค้นหารายการ

อ่าน/กรอกbarcode ตรวจสอบคืนคลัง

วัสดุที่นำส่ง :

กล่องที่	รหัสวัสดุ	ประเภทวัสดุ	จำนวน
1	540001000500102000041	Overlay	1
2	540001000500102000042	Overlay	1
3	540001000500102000043	Overlay	1
4	540001000500102000044	Overlay	1
5	540001000500102000045	Overlay	1
6	540001000500102000046	Overlay	1
7	540001000500102000047	Overlay	1
8	540001000500102000048	Overlay	1
9	540001000500102000049	Overlay	1
10	540001000500102000050	Overlay	1

วัสดุที่ตรวจรับ :

กล่องที่	รหัสวัสดุ	ประเภทวัสดุ	จำนวน

บันทึกและพิมพ์การรับวัสดุ ยกเลิก

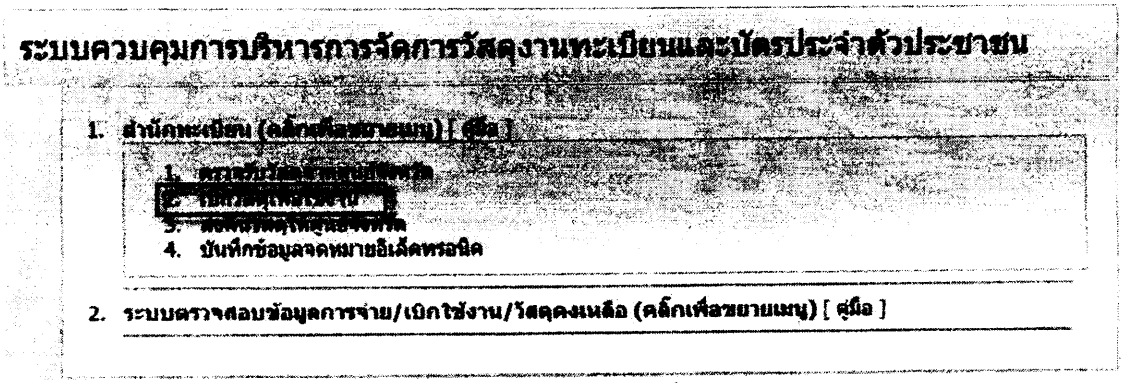
1. ระบุเลขที่ใบนำส่งวัสดุ โดยการอ่านบาร์โค้ดจากเอกสารใบนำส่ง หรือ กรอกเลขที่ใบนำส่งจากเอกสารใบนำส่งและกดปุ่ม "ค้นหารายการ" เฉพาะในกรณีกรอกเลขที่ใบนำส่งเอกสาร
2. แสดงรายการวัสดุที่ส่งมายังสำนักทะเบียน

3. สามารถตรวจรับวัสดุทั้งหมดโดยการกดปุ่ม "บันทึกและพิมพ์การรับวัสดุ" หรือสามารถตรวจรับวัสดุทีละกล่อง โดยการอ่านบาร์โค้ดจากกล่องวัสดุ ในกรณีที่อ่านบาร์โค้ดทีละกล่อง จะต้องทำการตรวจรับวัสดุทั้งหมดที่ส่งมายังศูนย์ภาค
4. พิมพ์หลักฐานการตรวจรับวัสดุ โดยการนำเอกสารใบนำส่งไปพิมพ์ด้านบนเอกสารอีกครั้ง

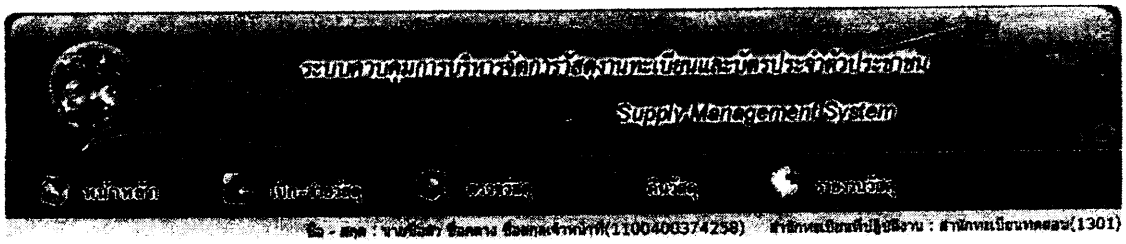
ตรวจรับเมื่อวันที่ 16 ธ.ค. 2555 ผู้ตรวจรับ : นายชื่อตัว ชื่อกลาง ชื่อสกุลเจ้าหน้าที่

พิมพ์

- การเบิกวัสดุใช้งาน



คลิ๊กเมนู "2. เบิกวัสดุเพื่อใช้งาน" แสดงโปรแกรมการเบิกวัสดุเพื่อใช้งาน และแสดงรายการอุปกรณ์ ณ สำนักทะเบียนที่เข้าใช้งานระบบ



ปีงบประมาณที่เบิก : 2556

วันที่ทำการเบิก : 2 มกราคม 2556

หน่วยงานที่เบิก : 1301 อำเภอเมืองปทุมธานี

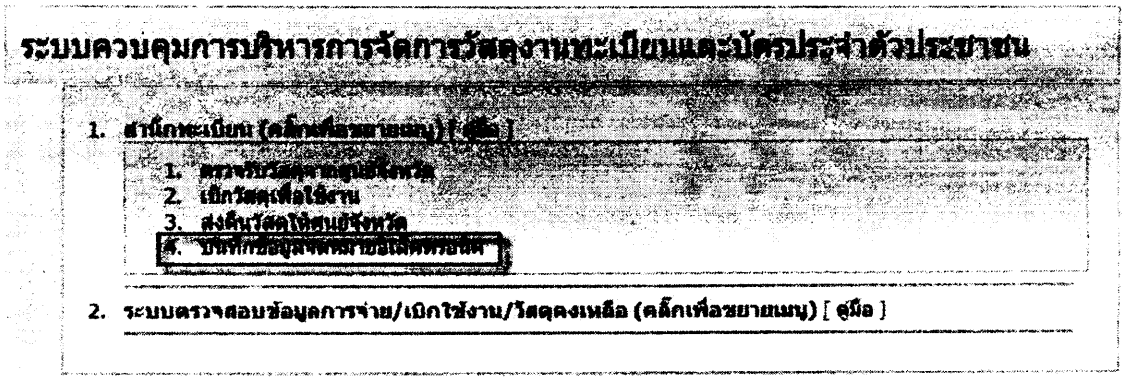
1	(Fuji Xerox) Laser printer 3124(Phaser 3124)	5
2	(M2L) Datacard Magna Platinum Series(Magna M2L)	2
3	Passbook Printer Wincor Nixdorf (HPR4915)(HPR 4915)	1
4	Passbook Printer Wincor Nixdorf (HPR4915+)(HPR 4915 plus)	3
5	Printronix P5005B (500 Lines)(P5005B)	1
1	(Fuji Xerox) Laser printer 3428(Phaser 3428D)	1

Bar Code ที่เบิกจ่าย : เพิ่มรายการ

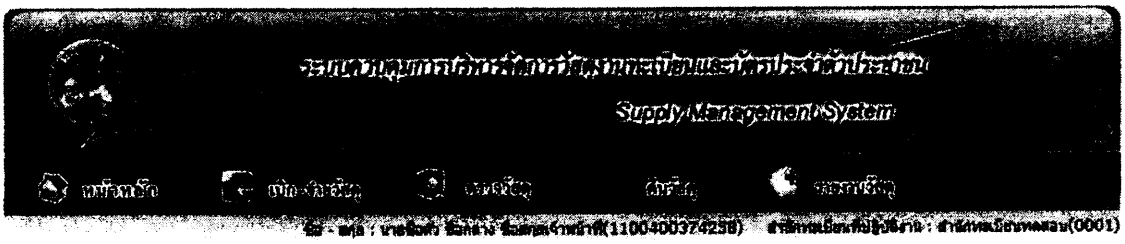
หรือเลือกเบิกวัสดุ : - เลือกประเภทวัสดุ - เพิ่มรายการ

1. เลือกปีงบประมาณที่เบิก
2. เลือกวันที่ทำการเบิก
3. อ่านบาร์โค้ดหรือกรอกเลขรหัสวัสดุ และกด "เพิ่มรายการ" เพื่อทำการบันทึกลงรายการที่ต้องการเบิก
4. ทำการกด "ยืนยัน" เพื่อบันทึกรายการที่ต้องการเบิก และตัดยอดออกจาก stock วัสดุ

- **บันทึกข้อมูลจดหมายอิเล็คทรอนิค**



คลิ๊ก "6. บันทึกข้อมูลจดหมายอิเล็คทรอนิค" แสดงโปรแกรม



การแก้ไข E-mail เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เลขบัตรประชาชน : 1 - 1004 - 00374 - 25 - 8

ชื่อ-นามสกุล : การสม ffff

อายุ : 23 ปี

วันเกิด : 05 มกราคม 2532

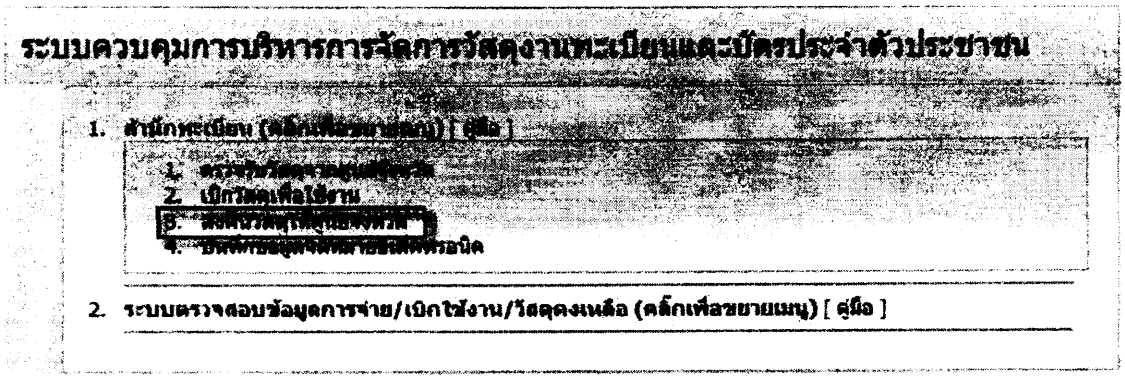
E-mail aaaaa@cdg.co.th

การแจ้งเตือน E-mail การจ่ายวัสดุ

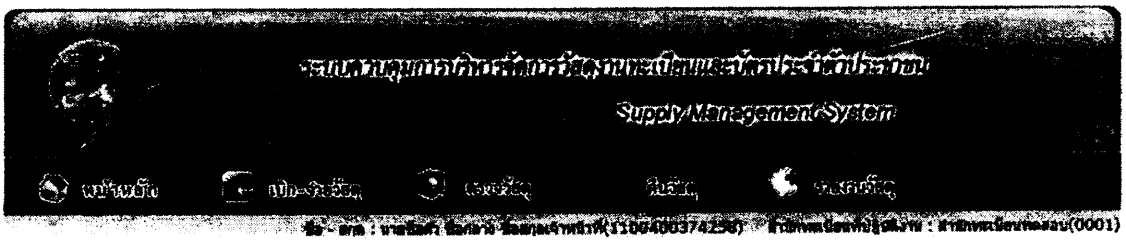
บันทึก กลับสู่หน้าจับหลัก

1. โปรแกรมแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. ระบุ E-mail
3. เลือกการแจ้งเตือน E-mail
4. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูล E-mail

- **ส่งคืนวัสดุ**



คลิ๊กเมนู "3. ส่งคืนวัสดุให้ศูนย์จังหวัด" แสดงโปรแกรมการส่งคืนวัสดุ



ส่งคืนวัสดุ

ชื่อผู้ฝากส่ง:

ประเภทการส่งวัสดุ : ส่งคืนวัสดุดี

เลขที่วัสดุที่ต้องการส่งคืน :

อ่าน/กรอกbarcode | เพิ่มรายการวัสดุ

วัสดุที่ต้องการส่งคืน :

รายการที่	รหัสวัสดุ	ประเภทวัสดุ	จำนวน	ลบรายการ
1	5400010005001020000043	Overlay	1	ลบรายการ
2	5400010005001020000044	Overlay	1	ลบรายการ

บันทึกการส่งวัสดุ | ยกเลิก

1. ระบุชื่อผู้ฝากส่งวัสดุ ในกรณีที่ผู้นำส่งวัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่ศูนย์
2. เลือกประเภทการส่งวัสดุ "ส่งคืนวัสดุดี" หรือ "ส่งคืนวัสดุเสีย"
3. อ่านบาร์โค้ดจากกล่องวัสดุ หรือกรอกเลขรหัสวัสดุและกดปุ่ม "เพิ่มรายการวัสดุ" ลงตารางรายการวัสดุที่ต้องการส่งคืน
4. ถ้าต้องการลบวัสดุออกจากตารางรายการวัสดุที่ต้องการส่งคืน กดปุ่ม "ลบรายการ"
5. กดปุ่ม "บันทึกการส่งวัสดุ" เพื่อส่งคืนวัสดุ