

ชื่อแผนงาน แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานบริหารทั่วไปและบริการทะเบียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

งานทะเบียนเป็นงานสำคัญที่ส่งผลต่อความสงบเรียบร้อยของสังคม และเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศในภาพรวมทุก ๆ ด้าน โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อใช้เป็นเอกสารทางกฎหมาย (Legal Document) ที่ใช้ในการแสดงสิทธิและพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล สถานภาพบุคคล การจำแนกประเภทบุคคล โดยมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลตั้งแต่เกิดจนกระทั่งเสียชีวิต รวมถึงเป็นข้อมูลทางสถิติ (Statistics Data) เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบและนำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาประเทศ ปัจจุบันงานทะเบียนมีการให้บริการในส่วน of ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนทั่วไป การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย รวมถึงงานตามภารกิจหรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการงานทะเบียนในส่วนของการให้บริการ จึงเป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องมุ่งเน้นการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Administration to Citizen Center) ตอบสนองความต้องการของประชาชน รวมถึงเป็นการสร้างภาพลักษณ์และความพึงพอใจที่มีต่อกรุงเทพมหานคร ฝ่ายทะเบียนจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้บริการประชาชนในวันราชการปกติ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ในวันเสาร์ พร้อมทั้งเปิดให้บริการรับแจ้งตาย ในวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามแนวทางที่กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ ทำให้เกิดภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการด้านงานทะเบียน ในช่วงวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี

๔. แนวทางการดำเนินงาน

ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน จำนวน ๑๘ คน ผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันราชการปกติ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวม ๓๖๕ วัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ วันราชการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. รวม ๒๔๖ วัน ให้ข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน ๔ คน คิดเป็นเงินจำนวน ๔ คน x ๒๔๖ วัน x ๑๐๐ บาท = ๙๘,๔๐๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ให้บริการ...

- ให้บริการประชาชนต่อเนื่อง ในรายที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลาราชการ
- เปิดและปิดระบบการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายทะเบียน

- จัดเก็บคำร้อง เอกสาร รายงานต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน เข้าแฟ้มงานตามหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามหลักสารบรรณและสามารถตรวจสอบค้นหาได้ รวมถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ

- จัดเก็บจัดทำข้อมูลรายงานสถิติด้านการทะเบียนทุกประเภท รายงานประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกวันตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด จัดทำเอกสารส่งทางไปรษณีย์ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ เก็บเอกสารตลอดจนจัดเก็บรายงานต่าง ๆ เข้าแฟ้มงานตามหมวดหมู่ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบค้นหาได้

๔.๒ วันหยุดราชการ (วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๕๒ วัน ให้ข้าราชการจำนวน ๘ คน คิดเป็นเงินจำนวน ๘ คน x ๕๒ วัน x ๔๒๐ บาท = ๑๗๔,๗๒๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติงานด้านเอกสาร การจัดทำประมวลผลข้อมูล ส่งรายงาน จัดเก็บคำร้องและเอกสารเข้าแฟ้ม ให้เป็นระบบและปฏิบัติหน้าที่งานสนับสนุนด้านอื่น ๆ

- ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเปิด - ปิดประตูอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในฝ่ายทะเบียนทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๓ วันหยุดราชการ (วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๖๗ วัน คิดเป็นเงินจำนวน ๒ คน x ๖๗ วัน x ๔๒๐ บาท = ๕๖,๒๘๐ บาท (ห้าหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ให้บริการรับแจ้งตาย จัดเก็บข้อมูลสถิติและประมวลผล
- งานอื่นตามที่รัฐบาลหรือกรุงเทพมหานครหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นหน้าที่

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒๙,๔๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ในกรณีที่ทางราชการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง สับเปลี่ยน โยกย้ายข้าราชการและลูกจ้าง หรือจ้างลูกจ้างใหม่ ตามความจำเป็น ให้สามารถปรับเปลี่ยนตัวบุคคลได้โดยเบิกจ่ายภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖. งบประมาณในการดำเนินงาน

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน งานบริหารทั่วไปและบริการทะเบียน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา วงเงินงบประมาณ ๓๒๙,๔๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)



๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการด้านงานทะเบียนในช่วงนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี

๗.๒ ประชาชนเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ ทำให้เกิดภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

๘. ปัญหาและอุปสรรค

๘.๑ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร คอมพิวเตอร์มีสภาพเก่าไม่สามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้า อีกทั้งระบบปฏิบัติงานยังไม่ทันสมัยและขัดข้องบ่อย

๘.๒ กรณีรัฐบาลมีนโยบายให้เปิดบริการงานทะเบียนในช่วงวันหยุดราชการต่อเนื่องหรือวันหยุดราชการกรณีพิเศษ นอกเหนือจากวันหรือจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามแผน ส่งผลให้จำนวนเงินที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ

ลงชื่อ

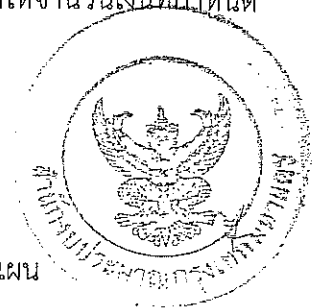


ผู้เสนอแผน

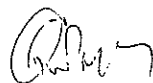
(นางอรุณี อินทร์งาม)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์



ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผน

(นางสาวอาทิตย์ยา โชคกิจมนัสชัย)

ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์

ตารางรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	หมายเหตุ
			ขสว.	
	ข้าราชการ			
๑	นางอรุณี อินทร์งาม	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ	๑๙	
๒	นางสุมาลี ชินวงศ์พรหม	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	๒๐	
๓	น.ส.ปราณีต ไชโย	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	๒๑	
๔	นายรักษพงษ์ รัตนพันธ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	๒๒	
๕	น.ส.กตชกร เพียรประเสริฐกุล	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	๒๓	ช่วยราชการฝ่ายเทศกิจ
๖	น.ส.จิระนันท์ เหล่าสิทธิกุลชัย	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๒๔	
๗	น.ส.วรศรา ภิระศิริไชย	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๒๕	
๘	น.ส.สุชาดา สุดแสน	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๒๖	
๙	นางสุวภัทร สิริภาสุกุล	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๒๗	
๑๐	นายสมชาย อ่ำสุข	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๒๘	
๑๑	น.ส.ปุณณภา บุญมา	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๒๙	
๑๒	นางสาวนาถยา พัฒนชัย	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๓๐	
๑๓	นางปัญจรัตน์ รัตนประทีปทอง	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๓๑	
๑๔	น.ส.อธิชานันท์ อรุณพัฒนานวนิช	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๓๒	
๑๕	นางสาวกชกร สิริโชคประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๓๓	
๑๖	นางสาวมณฑกานต์ ลอยแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๓๔	
	ลูกจ้างประจำ			
๑๗	นายบุญช่วย ป้องกัน	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	๒๗๙	