

ชื่อกระบวนการงานที่ปฏิบัติ

การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมการจัดที่ดินรัฐ (ราชาวดี)

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมการจัดที่ดินรัฐ (ราชาวดี)	๑. บันทึกข้อมูลการจัดที่ดินจากข้อมูลในช่อง ๔-๐๖ ค ที่ได้รับมาจากกลุ่มกฎหมาย และ กลุ่มงานช่างและแผนที่ รายละเอียดต่างๆตามเอกสาร ส.ร.๕ ก และ ส.ป.ก. ๔-๒๔ ข ข้อมูลที่ต้องบันทึก เช่น แปลง ระบาย เนื้อที่ ที่ตั้งที่ดิน ชื่อสกุล ที่อยู่ เกษตรกรและคู่สมรส ๒. บันทึกข้อมูล Code,Subcode ต่างๆ ตามขั้นตอนการจัดที่ดิน เช่น อยู่ในขั้นตอนการรังวัด ก็บันทึกเป็น Code ๐ ในการบันทึก ข้อมูลนั้นจะมีการเปลี่ยนแปลง Code,Subcode (มีตั้งแต่Code ๐-๖ และ Subcode ๑-๕)ไปตามขั้นตอนการจัดที่ดิน ทุกครั้งที่ขั้นตอนการจัดที่ดิน มีการเปลี่ยนแปลงจะต้องแก้ไข Code,Subcode ๓. จัดทำบัญชีคัดเลือกเกษตรกร เพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) ๔. เมื่อบัญชีคัดเลือกเกษตรกร ผ่าน คปจ.แล้ว ก็ทำการบันทึก ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม หมายเลขสารบัญและหมายเลข แบบพิมพ์ เพื่อเตรียมการผลิตเอกสารสิทธิ ส.ป.ก.๔-๐๑ ง ต่อไป การปรับปรุงข้อมูลการจัดที่ดิน ๑. ปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การปรับปรุง ข้อมูลเกษตรกรที่โอนสิทธิและได้รับมรดกสิทธิ ให้ถูกต้อง เป็นผู้ถือครองที่ดินที่เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลการจัดที่ดินให้ถูกต้องตามรายละเอียดแผนที่ ส.ป.ก. เช่น ข้อมูลในเขต และนอกเขต ส.ป.ก. , ข้อมูลที่ดินที่กันคืน กรมป่าไม้, ข้อมูลที่ดินที่เป็นที่สาธารณะ

ชื่อกระบวนการงานที่ปฏิบัติ

การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมติดตามการทำประโยชน์ (X-ray)

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมติดตามการทำประโยชน์(X-Ray)	๑. นำเข้าฐานข้อมูลโปรแกรมราชาวดี (Public๑๑) เข้าโปรแกรม ติดตามการทำประโยชน์ (X-Ray) ๒. บันทึกข้อมูลตามแบบสอข้อมูลการสำรวจตรวจสอบพื้นที่และ ติดตามการทำประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (X-Ray) ลงใน โปรแกรม ๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูล ๔. เตรียมฐานข้อมูล File X-Ray เพื่อนำส่งทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน

ชื่อกระบวนการงานที่ปฏิบัติ

การบันทึกข้อมูลลงในระบบรายงานผลงานประจำเดือน (PARA)

กระบวนการงาน	กระบวนการปฏิบัติ
ให้ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด พิจารณา แจกจ่ายหนังสือราชการ สำเนาให้ฝ่าย/กลุ่มนำไป ดำเนินการต่อไป	รักษาราชการแทน พิจารณาสั่งการ ๑. แจกจ่ายหนังสือราชการตามที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัด หรือรักษาราชการแทน พิจารณาสั่งการ โดยวิธีสำเนา หรือต้นฉบับให้ฝ่าย/กลุ่ม ไปดำเนินการต่อไป
การส่งหนังสือราชการ	๑. ตรวจสอบถูกต้องของการจัดพิมพ์ ประเภทของ หนังสือ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ ประทับตรา หนังสือรับรอง เป็นต้น ๒. ตรวจสอบเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบการลงนามของปฏิรูปที่ดินจังหวัด / รชก. ๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการในสมุดทะเบียนส่ง ๕. จำหน้าของจดหมาย ลงรายการหนังสือส่งตามแบบ ใบรับฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), ทางโทรสาร (Fax) หรือ นำส่งหน่วยงานให้โดยตรง
ส่งคืนสำเนาฉบับ ให้เจ้าของเรื่อง	๑. ส่งคืนสำเนาหนังสือส่งให้เจ้าของเรื่อง และ จัดเก็บสำเนาส่งในแฟ้มสำเนาส่งออกของฝ่าย ๒. จัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยจัดใส่ แฟ้มแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ

ชื่อกระบวนการงานที่ปฏิบัติ

กระบวนการจัดทำสารบบที่ดิน

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
จัดทำสารบบที่ดิน	๑. ตามนโยบาย ส.ป.ก. ให้จัดทำสารบบที่ดิน ใหม่ โดยจัดเป็นแบบเรียงกลุ่มเรียงแปลง (เดิมเป็นแบบเรียงตำบล) ๒. ประชุมชี้แจง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ๓. จัดทำข้อมูลในโปรแกรมราชวดี ออกรายงานข้อมูลที่ดินจัดเรียงกลุ่ม แปลงทั้งหมด ๔. จัดหากล่องใส่แฟ้ม ไว้รองรับ ๕. เริ่มต้นการจัดทำ ให้เปลี่ยนจากเรียงแบบเป็นตำบล เป็นเรียงกลุ่ม เรียงแปลง ตามจำนวนกลุ่มแปลงที่มีในระบบราชวดี ๖. จัดของ ส.ป.ก.๔-๐๖ก. ที่จัดเรียงเป็นกลุ่มเป็นแปลงนำเข้ากล่องใส่ซองฯ ให้ได้ พอประมาณ ๗. สรุปรายชื่อข้อมูลจากทะเบียนคุมสารบบที่ดิน เช่นการยืมซองฯ การส่ง/ไม่ส่งคืนซองฯ ๘. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้กลุ่มต่าง ๆ สรุปรายชื่อ ส.ป.ก.๔-๐๖ก. ที่มีอยู่ ที่นำไปปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสรุปซองฯ ที่กำลังดำเนินการต่อไป ๙. นำซองฯ ที่ได้รับส่งคืนมาแล้วบางส่วน ให้นำไปเรียงเพิ่มเติม

ชื่อกระบวนการงานที่ปฏิบัติ

การควบคุมภายในของ ส.ป.ก.ชุมพร

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
--------------	----------------

กระบวนการงาน	กระบวนการปฏิบัติ
การควบคุมภายใน	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการควบคุมภายในพร้อมรวมบทบาทความรับผิดชอบ ๒. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงตามควบคุมภายในของปี ๒๕๕๓ ๓. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ (ปอ.๒) สำหรับปี ๒๕๕๔ ๔. ประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานโครงการเพื่อทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓) ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ๕. ทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ (ปส.) สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ชื่อกระบวนการที่ปฏิบัติ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
การรับ-ส่งหนังสือราชการ	๑. จัดเตรียมสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ดังนี้ ๑.๑ ทางโทรสาร (Fax) ๑.๒ ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๓ ทาง www.alro.go.th (Intranet , ข่าวก.ส.ป.ก.) ๑.๔ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑.๕ ทางระบบ FTP.
ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือรับ ๒. ประทับตรารับหนังสือ ลงวัน/เวลาที่รับหนังสือ ๓. ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
นำเสนอหนังสือให้ ปฎิรูปที่ดินจังหวัด พิจารณา	๑. นำเสนอหนังสือให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัด หรือ
แจกจ่ายหนังสือราชการ	รักษาราชการแทน พิจารณาสั่งการ
สำเนาให้ฝ่าย/กลุ่มนำไปดำเนินการต่อไป	๑. แจกจ่ายหนังสือราชการตามที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัด หรือรักษาราชการแทน พิจารณาสั่งการ โดยวิธีสำเนา หรือต้นฉบับให้ฝ่าย/กลุ่ม ไปดำเนินการต่อไป ๑. ตรวจสอบถูกต้องของการจัดพิมพ์ ประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือรับรอง เป็นต้น ๒. ตรวจสอบเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบการลงนามของปฏิรูปที่ดินจังหวัด / รชก. ๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการในสมุดทะเบียนส่ง ๕. จำหน้าของจดหมาย ลงรายการหนังสือส่งตามแบบใบรับฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), ทางโทรสาร (Fax) หรือนำส่งหน่วยงานให้โดยตรง
การส่งหนังสือราชการ	๑. ตรวจสอบถูกต้องของการจัดพิมพ์ ประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือรับรอง เป็นต้น ๒. ตรวจสอบเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบการลงนามของปฏิรูปที่ดินจังหวัด / รชก. ๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการในสมุดทะเบียนส่ง ๕. จำหน้าของจดหมาย ลงรายการหนังสือส่งตามแบบใบรับฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), ทางโทรสาร (Fax) หรือนำส่งหน่วยงานให้โดยตรง
ส่งคืนสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่อง	๑. ส่งคืนสำเนาหนังสือส่งให้เจ้าของเรื่อง และจัดเก็บสำเนาส่งในแฟ้มสำเนาส่งออกของฝ่าย ๒. จัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยจัดใส่แฟ้มแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ

ชื่อกระบวนการที่ปฏิบัติ กระบวนการจัดการประชุม

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
--------------	----------------

กระบวนงาน	รายการแบบ
การประชุม คปอ. จังหวัดชุมพร	๑. ในกรณีมีวาระคัดเลือกเกษตรกร จัดทำรายชื่อเกษตรกรที่นำเข้าโปรแกรมราชวดี เป็นบัญชีคัดเลือกฯ ส่งหน่วยงานตรวจสอบ คือ นิคมสหกรณ์ท่าแซะ, หลังสวนสนง.ที่ดินจังหวัดชุมพร และ ศูนย์สารสนเทศ ส.ป.ก.ส่วนกลาง ๒. รวบรวมวาระการประชุม คปอ.จัดพิมพ์ จัดรูปเล่ม ๓. จัดทำหนังสือส่งคณะกรรมการฯ
รายงานการประชุม	๑. จัดทำรายงานการประชุม คปอ. ๒. นำรายงานการประชุม คปอ. เพื่อนำเข้าคปจ.ชุมพร ๓. ส่งรายงานการประชุมทาง E-mail และทางไปรษณีย์ ๔. จัดเก็บรายงานการประชุม คปอ. ไว้แนบบรรองรายงาน คปอ. ครั้งต่อไป
การประชุม คปจ.ชุมพร	๑. กำหนดวันประชุม ๒. ประสานหน้าห้อง ท่าน ผวจ. (ประธานฯ)เพื่อลงทะเบียนนัดวันประชุม ๓. ประสาน สนง.ชุมพร เพื่อจองห้องประชุมทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผวจ. (ประธานฯ)พิจารณาจัดการประชุม คปจ. ๕. รวบรวมวาระการประชุม จัดพิมพ์ จัดเป็นรูปเล่ม ๖. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯประชุม ๗. จัดทำหนังสือเชิญ ผวจ.(ประธานฯ) เข้าร่วมประชุม ๘. จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร สมุดลงทะเบียนอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม
รายงานการประชุม	๑. จัดทำรายงานการประชุม คปจ.ชุมพร ๒. ถ่ายเอกสารรายงานการประชุม คปจ.ชุมพรจัดเตรียมไว้ติดประกาศผลการคัดเลือกฯ ๓. ส่งรายงานการประชุม คปจ.ชุมพร ทางไปรษณีย์จำนวน ๔ ชุด และทาง E-mailให้ สำนักสารบรรณกลางส.ป.ก.ส่วนกลาง ๔. จัดเก็บรายงานการประชุม คปจ. ไว้แนบบรรองรายงาน คปจ.ครั้งต่อไป

ชื่อกระบวนงานที่ปฏิบัติ

กระบวนงานระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System)

กระบวนงาน	วิธีการปฏิบัติ
-รายงานแผน PARA	๑. ศึกษาคู่มือแผนรายงานปฏิบัติความก้าวหน้า ๒. รวบรวมแผนงานประจำปี ๓. ลงข้อมูลแผนงานประจำปี ใน PARA ด้วยระบบ Rail Online
-รายงานผล PARA	๑. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน นำเข้ารายงานผล PARA ๒. ทุกกิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนงานตามไตรมาส

ชื่อกระบวนงานที่ปฏิบัติ

กระบวนงานระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System)

กระบวนงาน	วิธีการปฏิบัติ
-----------	----------------

-งานรับ-ส่งข้อมูลทาง E-mail , สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , FTP. ข่าวสารหนังสือเวียน ทาง Intranet ส.ป.ก. -แจกจ่ายหนังสือราชการ สำเนาให้ฝ่าย/กลุ่มนำไป ดำเนินการต่อไป -สรุปรายงานผลตามไตรมาส -เผื่อระวังติดตาม ทุกกิจกรรมให้ได้ตามแผน	๓. กิจกรรมที่ให้ส่งภายในกำหนดเวลา คือ - งานตรวจสอบและการติดตามการทำประโยชน์ (X-ray) ให้ส่งภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนด้วยระบบ FTP. - งานจัดที่ดินทำกิน ให้ส่งภายในวันพุธของสัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน ด้วยระบบ FTP. ๑. เปิดรับ-ส่ง ด้วยระบบ Online ทุกเวลา ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๓. นำเสนอเพื่อให้ ปทจ. พิจารณาสั่งการ ๔. แจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบในกลุ่ม/ฝ่าย ๑. ส่งคืนสำเนาหนังสือให้เจ้าของเรื่อง และ จัดเก็บสำเนาส่งในแฟ้มสำเนาส่งออกของฝ่าย ๒. จัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยจัดใส่แฟ้มแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ ๑. สรุปข้อมูลรายงานผลแต่ละกิจกรรมตามไตรมาส ๒. ข้อมูลทุกกิจกรรมพร้อมนำเสนอผู้บริหารตรวจติดตาม ๑. รายงานให้เจ้าของกิจกรรม ได้ทราบ และขอคำปรึกษาหารือร่วมกับปฎิรูปที่ดินจังหวัด ๒. ทุกกิจกรรม ให้เป็นไปตามไตรมาสที่ได้กำหนดไว้
--	--