

โครงการเตรียมความพร้อมจัดเก็บเบิกจ่ายเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายทะเบียน) ของ สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง สาขาปลวกแดง

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง สาขาปลวกแดง มีเอกสารสิทธิประเภทโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในความรับผิดชอบ จำนวน 30,000 ฉบับ และแต่ละวันจะมีราษฎรมาติดต่อเพื่อขอทำธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดินเฉลี่ยวันละ 30 – 40 ราย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีภาระต้องจัดทำบัญชี รับ – ส่ง ตามระเบียบและต้องตรวจสอบติดตามเอกสารต่าง ๆ ที่มีการเบิกจ่าย บางกรณีจึงเกิดความผิดพลาดในการจัดเก็บ เป็นเหตุให้ค้นหาโฉนดที่ดิน หรือ สารบบไม่พบ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเอกสารดังกล่าวมีระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำ “ โครงการเตรียมความพร้อมจัดเก็บเบิกจ่ายเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายทะเบียน) ” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร การเบิกรับ – ส่งเอกสารเป็นระบบ มีความถูกต้อง สะดวก และตรวจสอบได้
- 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน
- 2.3 เพื่อดูแลรักษาเอกสารให้มีอายุใช้งานเพิ่มขึ้น

3. เป้าหมาย

สำรวจหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และสารบบที่ดิน และจัดทำบาร์โค้ดสำหรับแปลงที่ดิน จำนวน 60,000 ฉบับ เพื่อบันทึกลงในโปรแกรม

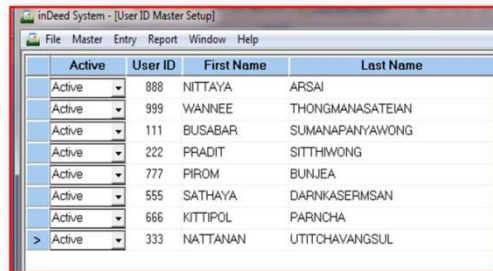
4. วิธีการดำเนินการ

- 4.1 ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารสิทธิ และสารบบที่ดินเป็นรายตำบลและรายแปลง



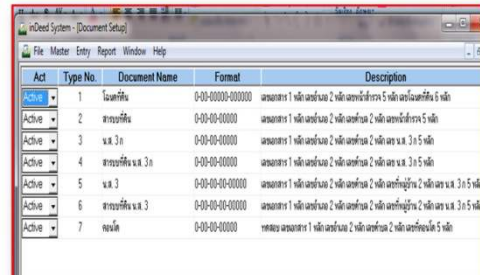
4.2 จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบการเบิกจ่ายเอกสาร โดยให้รหัสประจำตัวกับเจ้าหน้าที่ (ผู้เบิก) ให้รหัสตำบล อำเภอ และประเภทเอกสาร พิมพ์บาร์โค้ด และติดบาร์โค้ดไว้ที่เอกสารสิทธิ และสารบบทุกแปลงเปลี่ยนกล่องสารบบ และติดเครื่องหมายประจำกล่องเอกสารสิทธิและนำข้อมูลที่บันทึกหมดลงในโปรแกรมไมโครคอมพิวเตอร์

กำหนดรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่



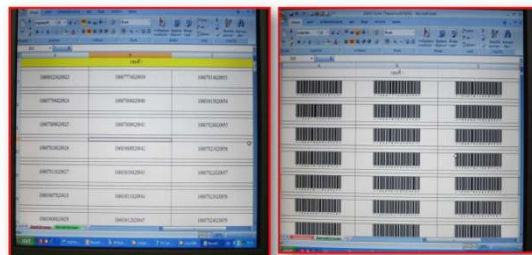
Active	User ID	First Name	Last Name
Active	888	NITTAYA	ARSAI
Active	999	WANNEE	THONGMANASATEIAN
Active	111	BUSABAR	SUMANAPANYAWONG
Active	222	PRADIT	SITTHWONG
Active	777	PIROM	BUNJEA
Active	555	SATHAYA	DARNKASERMSAN
Active	666	KITTIPOI	PARNCHA
Active	333	NATTANIAN	UTITCHAVANGSUL

กำหนดรหัสเอกสาร



Act	Type No.	Document Name	Format	Description
Active	1	โฉนดที่ดิน	0-00-00000-000000	โฉนดที่ดิน 1 โฉนดเลขที่ 00000 2 โฉนดเลขที่ 00000 3 โฉนดเลขที่ 00000 4 โฉนดเลขที่ 00000 5 โฉนดเลขที่ 00000
Active	2	สัญญาซื้อขาย	0-00-00-000000	โฉนดที่ดิน 1 โฉนดเลขที่ 00000 2 โฉนดเลขที่ 00000 3 โฉนดเลขที่ 00000 4 โฉนดเลขที่ 00000 5 โฉนดเลขที่ 00000
Active	3	น.ส. 3ก	0-00-00-000000	โฉนดที่ดิน 1 โฉนดเลขที่ 00000 2 โฉนดเลขที่ 00000 3 โฉนดเลขที่ 00000 4 โฉนดเลขที่ 00000 5 โฉนดเลขที่ 00000
Active	4	สัญญาซื้อขาย น.ส. 3ก	0-00-00-000000	โฉนดที่ดิน 1 โฉนดเลขที่ 00000 2 โฉนดเลขที่ 00000 3 โฉนดเลขที่ 00000 4 โฉนดเลขที่ 00000 5 โฉนดเลขที่ 00000
Active	5	น.ส. 3	0-00-00-00-000000	โฉนดที่ดิน 1 โฉนดเลขที่ 00000 2 โฉนดเลขที่ 00000 3 โฉนดเลขที่ 00000 4 โฉนดเลขที่ 00000 5 โฉนดเลขที่ 00000
Active	6	สัญญาซื้อขาย น.ส. 3	0-00-00-00-000000	โฉนดที่ดิน 1 โฉนดเลขที่ 00000 2 โฉนดเลขที่ 00000 3 โฉนดเลขที่ 00000 4 โฉนดเลขที่ 00000 5 โฉนดเลขที่ 00000
Active	7	โฉนดที่ดิน	0-00-00-000000	โฉนดที่ดิน 1 โฉนดเลขที่ 00000 2 โฉนดเลขที่ 00000 3 โฉนดเลขที่ 00000 4 โฉนดเลขที่ 00000 5 โฉนดเลขที่ 00000

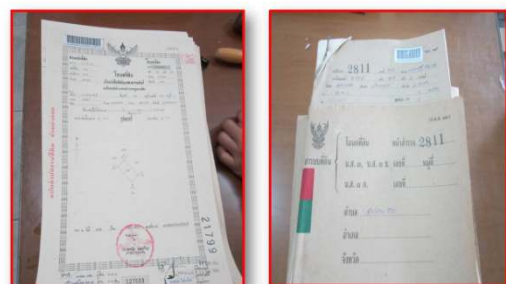
การจัดพิมพ์บาร์โค้ด



การตัด - ตัด บาร์โค้ด

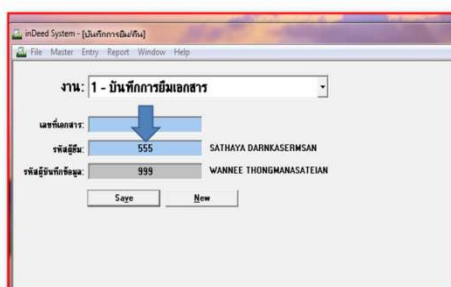


เอกสารที่ติดบาร์โค้ดแล้ว



4.3 เมื่อมีงานเกิดขึ้นประชาสัมพันธ์ทำการลงรับ ใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้น ซึ่งจะเป็นผู้เบิกเอกสาร และเมื่อได้นำเอกสารออกมาแล้ว ทำการยิงบาร์โค้ดที่เอกสารที่ขอเบิก

ใส่รหัสเจ้าหน้าที่ผู้เบิกและผู้รับ



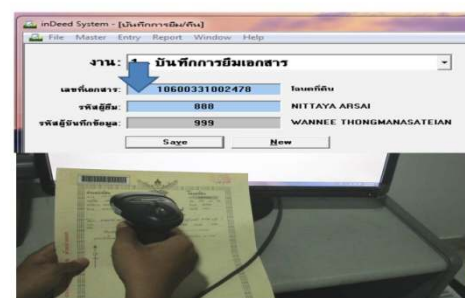
งาน: 1 - บันทึกการเบิกเอกสาร

เลขที่เอกสาร: 555 SATHAYA DARNKASERMSAN

รหัสผู้รับ: 999 WANNEE THONGMANASATEIAN

Save New

ยิงบาร์โค้ด



ใส่รหัสเจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืน

4.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ให้ใส่รหัสผู้ส่งคืนเอกสารสิทธิ/สารบบในโปรแกรม แล้วจึงบาร์โค้ดเอกสารที่ส่งคืน

4.5 เมื่อสิ้นวันทำการ โปรแกรมจะแสดงผลการ

เบิกจ่ายเอกสารทั้งหมด ได้แก่ รายงานผลการส่งคืนเอกสาร และรายงานผลเอกสารที่ยังไม่ส่งคืน โดยสามารถนำรายงานการเบิกจ่ายดังกล่าว ไปลงบัญชีเบิกจ่ายได้โดยสะดวก

รายงานผลการเบิกจ่ายเอกสาร

รายงานผลการเบิกจ่ายเอกสาร

ประเภทเอกสารที่รายงาน

รายงานผลการเบิกจ่าย

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

บัญชีการเบิกจ่ายเอกสารทั้งหมด

บัญชีการส่งคืนเอกสาร

บัญชีเอกสารที่ยังไม่ส่งคืน

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 การจัดเก็บ เบิกจ่าย ติดตามเอกสารสิทธิในที่ดิน และสารบบที่ดินมีประสิทธิภาพ

5.2 ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

5.3 ลดปัญหาการออกไปแทนโฉนดที่ดินเนื่องจากเอกสารสิทธิฉบับสำนักงานที่ดินสูญหาย

5.4 ประชาชนเกิดความพึงพอใจในการบริการ

5.4 ยึดอายุการใช้งานของเอกสาร ป้องกันเอกสารชำรุด

5.5 ป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับที่ดิน

6.ปัจจัยที่ก่อให้เกิดผลสำเร็จ

- 6.1 ผู้บังคับบัญชา สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 6.2 เจ้าหน้าที่มีความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน
- 6.3 เจ้าหน้าที่มีจุดมุ่งหมายการทำงานร่วมกัน