

(สำเนา)

ที่ มท ๐๖๑๐/๓๓๖๖๒

กรมที่ดิน

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การปิดประกาศที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

อ้างถึง หนังสือที่ นม.๑๕/๑๕๓๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

หนังสือจังหวัดที่อ้างถึงความว่า อำเภอโนนสูงไถ่หารือเกี่ยวกับการประกาศที่ดิน เช่น กรณีมีผู้มาขอรับรองการทำประโยชน์และขอจำนองที่ดินแปลงเดียวกันพร้อมกันไป ซึ่งตามปกติแล้วอำเภอจะต้องประกาศรับรองการทำประโยชน์ และประกาศจำนองคนละฉบับ และในกรณีขอรับรองการทำประโยชน์ และขอแบ่งให้และแบ่งขายพร้อมกันไป อำเภอมีความเห็นว่าควรจะประกาศรวมกันในประกาศฉบับเดียว โดยระบุข้อความให้ชัดเจน ส่วนเงินค่าธรรมเนียมประกาศให้เรียกตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ จังหวัดเห็นว่าเรื่องนี้ยังไม่ระเบียบวางไว้ให้ปฏิบัติ จึงส่งเรื่องหารือมา

กรมที่ดินได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การประกาศรับรองการทำประโยชน์ก็การประกาศจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมก็ แม้จะกระทำในคราวเดียวกันก็ควรแยกประกาศเป็นเรื่อง ๆ ไป ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเก็บประกาศเข้าเรื่อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้อำเภอโนนสูงทราบเพื่อถือเป็นทางปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) โชติ เศรษฐกร

(นายโชติ เศรษฐกร)

รองอธิบดี ทำการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภกมล อนุสรณ์ศิริ)

หัวหน้ากองควบคุมที่ดินสาธารณะสมบัติ ทำการแทน

หัวหน้ากองทะเบียนสิทธิครอบครอง

พันธิภา คัด

สุจิต ทาน

ส่วนการจ้างแบบหลังขอให้แสดงรายละเอียดว่า จ้างเป็นรายวัน อัตราค่าจ้างคนละ วันละเท่าใด จ้างกี่คน คนละกี่วัน และยอดเงินรวมเป็นเท่าใด

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยปกติสัมพันธ์กับงานที่จะทำตลอดจนงบประมาณหมวด ค่าใช้สอยและวัสดุ

3. การขอต้งงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ขอให้แสดงเป็นรายประเภท เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถยนต์ ค่าล่วงเวลา และชี้แจงเหตุผลประกอบในการขอต้งแต่ละประเภท การหาตัวเลขเพื่อมาขอต้งประมาณนั้น อาจทำได้โดยวิธีสำรวจข้อเท็จจริง โดยเทียบยอดจ่ายจริง จากปีที่แล้วมาว่า ควรจะขอต้งสักเท่าใด มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเท่าใด สำหรับค่าล่วงเวลาควรแสดง ถึงงานที่จะต้องปฏิบัติล่วงเวลา จำนวนเจ้าหน้าที่ อัตราค่าล่วงเวลา และมีความจำเป็นอย่างไรจึง ขอต้งค่าล่วงเวลา

4. การขอมงบประมาณหมวดค่าใช้สอยและหมวดค่าวัสดุ ขอให้มียรายละเอียดของแต่ละ รายการ และในแต่ละรายการควรแสดงรายการตามจำแนกประเภทซึ่งสำนักงบประมาณได้ วางไว้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าขนส่งหลักเขตและหมู่หลักฐานแผนที่ ค่าเช่า ทรัพย์สิน ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าหลักเขตที่ดินและหมู่หลักฐานแผนที่ เป็นต้น แสดงที่มาของจำนวนเงินที่ขอต้งว่า จำนวนมาได้อย่างไร หากสูงหรือต่ำกว่าปีก่อน ควรให้ เหตุผลไว้ให้ชัดเจน การคำนวณขอต้งประมาณควรพิจารณาจากงานที่จะทำมาประกอบ หากเป็นงาน บริหารก็ควรจะได้จากตัวเลขที่จ่ายจริงในปีที่แล้วมา โดยแยกรายละเอียดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การขอมงบประมาณประเภทค่าซ่อมแซมทรัพย์สินควรมีรายการซ่อม จำนวนเงินของแต่ละแห่งกับแสดง ราคา อายุของทรัพย์สิน ประวัติการซ่อม ฯลฯ สำหรับค่าวัสดุสำนักงานควรแสดงถึงของที่ซื้อแต่ละ รายการประกอบด้วย จำนวนเงิน รวมยอดเป็นรายการขอต้งงบประมาณ

5. การขอมงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งรายละเอียด ทาง ๆ ที่จะต้องใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ โดยมีหลักการขอ ๆ ดังนี้

5.1 ความจำเป็นที่ต้องมีครุภัณฑ์ชนิดนั้น เพราะอะไร ของเดิมมีอยู่หรือไม่ ถ้าไม่มีครุภัณฑ์ชนิดนั้นปฏิบัติงานกันมาได้อย่างไร

5.2 ความจำเป็นที่จะต้องขอต้งตามจำนวนที่ขอ เพราะเหตุใด เช่น ตู้เหล็ก เก็บเอกสาร 3 ตู้ ควรชี้แจงว่า เหตุใดต้องใช้ 3 ตู้ มีวิธีคำนวณมาได้อย่างไร

5.3 ขอให้แยกเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อำเภอใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด

5.4 ถ้าเป็นการขอทดแทนของเดิม ต้องแจ้งด้วยว่า ของเดิมใช้ราชการมานาน เพียงใด ชำรุดจำนวนเท่าใด ถ้าซ่อมแซมของเดิมจะคุ้มค่าหรือไม่

5.5 ให้ระบุให้ชัดเจนว่า จะขอครุภัณฑ์ประเภทใด (คู่ตัวอย่างรายชื่อประเภท ครุภัณฑ์ที่ส่งมาพร้อมนี้) เนื่องจากในปีงบประมาณที่แล้วมา การขอครุภัณฑ์ของบางจังหวัดกลุ่ม ๆ ไป ไม่ได้แจ้งรายละเอียด โดยแจ้งไปแต่เพียงว่า ขอต้งครุภัณฑ์สำนักงาน เงิน ..... บาท หรือ ขอตู้เก็บสารบบและโหนด 10 ตู้ เช่นนี้ ไม่อาจทราบเหตุผลความจำเป็น หวังไม่อาจแยกประเภท ครุภัณฑ์ได้ว่า ต้องการตู้เก็บสารบบ จำนวนกี่ตู้ ตู้เก็บโหนด จำนวนกี่ตู้ ดังนั้น การขอครุภัณฑ์ต่าง ๆ

/ ถ้าไม่แจ้งรายละเอียด.....

ถ้าไม่แจ้งรายละเอียดไปให้ชัดเจนก็ไม่อาจขอตั้งงบประมาณให้ได้ หากต้องยื่นสอบถามมาทางจังหวัด  
อีกก็จะล่าช้า ไม่ทันกำหนดเวลาที่ต้องจัดทำและอีกประการหนึ่ง การขอโซลันจะต้องแจ้งขนาดความ  
ต้องการขนาดใด เช่น 40 เมตร หรือ 100 ฟุต

5.6 สำหรับกรณีที่ไม่เป็นมาตรฐานควรจะมีชนิด ลักษณะ (หมายถึงขอ  
กำหนดที่สามารถใช้ประมูลได้) ก่อนที่จะขอตั้งควรจะมีเหตุผลการจำเป็นที่จะต้องให้กรณัณฑ์นั้น ๆ

5.7 เหตุผลที่ไม่ควรข้แจ้งก็คือ ของเดิมไม่เพียงพอ ของเดิมชำรุด โดยไม่บอก  
จำนวนปีที่ไ้เดิม

6. การพิจารณาขอค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นค่าก่อสร้างสถานที่ราชการหรือบ้านพัก  
จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นว่า ที่ขอตั้งงบประมาณนี้ จำเป็นอย่างไร เดิมปฏิบัติอยู่อย่างไร หาก  
ไม่ขอตั้งจะเสียหายหรือไม่ เช่น ขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพัก ก็ควรชี้แจงว่า เดิมเขาอยู่  
มีอีกราคาเท่าเท่าไร เมื่อสร้างแล้วจะคุ้มกับค่าเช่าและมีความเหมาะสมอย่างไร มีที่ดินอยู่แล้วหรือไม่  
เนื้อที่เท่าใด เป็นที่ราชพัสดุหรือที่ดินประเภทใด หน่วยราชการใดครอบครองดูแล ได้ถือล่อขอใช้ไว้  
แล้วลเป็นประการใด และให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะก่อสร้าง กำหนดจุดที่จะก่อสร้าง แสดงสภาพ  
พื้นที่ ถ้ามีความจำเป็นต้องถมที่ก่อนให้แจ้งไปเลยว่า บริเวณที่จะต้องถมกว้าง ยาว ลึกประมาณเท่าใด  
จะต้องใช้ดินหรือทรายถมประมาณกี่คิวเมตร ราคาดินหรือทรายในท้องที่รวมค่าแรงงานขนส่งจะ  
สามารถหาได้ในราคาอย่างไร รวมเงินที่จะต้องใช้ในการถมที่เป็นจำนวนเท่าใด อย่งไรก็ดีการ  
พิจารณาขงบประมาณค่าก่อสร้างสถานที่ราชการหรือบ้านพัก จะพิจารณาจังหวัดที่ที่ดินพร้อมที่จะก่อสร้าง  
ได้เป็นลำดับแรก

สำหรับการขอปรับปรุงสถานที่ทำการ เช่น ปรับปรุงอาคารเดิมที่ทำการซึ่งไม่อยู่ในกรณี  
จะใช้เงินหมวดค่าใช้สอยให้แสดงรายละเอียดว่า สำนักงานเดิมมีเนื้อที่เท่าใด มีข้าราชการประจำ  
การกี่คน มีตู้ โต๊ะ จำนวนเท่าใด ใช้เนื้อที่สำหรับวางตู้ โต๊ะทำงานอยู่ขณะนี้เป็นจำนวนเท่าใด จะ  
ขยายต่อเติมส่วนไหน คิดเป็นเนื้อที่เท่าใด ให้แสดงแบบและรายละเอียดประกอบแบบ หรือมราคา  
ค่าขยายต่อเติม

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งเจ้าหน้าที่รับดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี  
2516 ส่งกรมที่ดินภายในกำหนดที่กล่าวด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

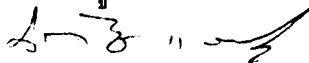
(ลงชื่อ) อ. วิสูตรโยธาภิบาล

(นายอรุณ วิสูตรโยธาภิบาล)

อธิบดีกรมที่ดิน.

สำนักงานเลขานุการกรม.

สำเนาถูกต้อง



(นายวิภัช แสงคอกไม้)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากองคลัง

ต้นฉบับ / 5/51

5/51 / 1/ตาม

5/51

ตัวอย่างรายชื่อประเภทครุภัณฑ์เฉพาะประเภท ตู้และโต๊ะ

ครุภัณฑ์ประเภทตู้:

ตู้ไม้เก็บเอกสาร

ตู้เหล็กเก็บเอกสาร

ตู้เหล็กเก็บ ส.ค.

ตู้เก็บแผ่นที่ระวาง

ตู้เหล็กเก็บสารบบ

ตู้เหล็กเก็บโหนด

ตู้เก็บราชกิจจานุเบกษา (ต้องแสดงขนาด กว้าง ยาว สูง ลึกด้วย)

ตู้นิรภัย (ต้องแสดงเหตุผลและหลักฐานที่จะเก็บประกอบด้วย)

ตู้ ฯลฯ นอกเหนือจากที่กล่าวต้องแสดงขนาด เหตุผล และเอกสารที่จะเก็บ

ประกอบการขอตั้งงบประมาณด้วย

ครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ - ชุด (ประกอบด้วยโต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 1 ตัว)

โต๊ะชั้นเอก

โต๊ะชั้นโท

โต๊ะชั้นตรี

โต๊ะชั้นจัตวา

โต๊ะพิมพ์ดีด

หมายเหตุ: การขอตั้งงบประมาณจะต้องแสดงจำนวนที่มีอยู่เดิมด้วยทุกชนิด (ถ้ามี).