



คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ของ

ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

(ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕)

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
กองฝึกอบรม
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดของกองตรวจราชการ และเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งเป็นหน่วยสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินให้มีมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเนื้อหาสาระสำคัญเกี่ยวกับ กระบวนการและขั้นตอนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕) จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน รวมทั้งบุคคลทั่วไป ที่สนใจ

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕) ฉบับนี้ ตามมติที่ประชุม ของคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
กองฝึกอบรม
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ข้อมูลเบื้องต้นที่ควรทราบเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	๒
๔. ข้อมูลเบื้องต้นที่ควรทราบเกี่ยวกับกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	๖
๕. ตัวชี้วัดผลงาน/ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	๑๐
บทที่ ๒ หน้าที่ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	
๑. หน้าที่ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	๑๑
๒. แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	๑๑
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	
๑. การตรวจราชการกรณีปกติ	๑๕
๒. การตรวจราชการแบบบูรณาการ	๒๑
๓. การตรวจราชการกรณีพิเศษที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๒
บทที่ ๔ เอกสารประกอบการตรวจราชการ	
๑. ขั้นตอนการดำเนินการก่อนออกตรวจราชการ	๒๔
๒. ขั้นตอนการดำเนินการขณะตรวจราชการ	๓๔
๓. ขั้นตอนการดำเนินการหลังออกตรวจราชการ	๖๔
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๗๕
ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๘๓
ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	๙๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ วรรค ๓ ระบุให้ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของระเบียบฯ ดังกล่าว ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการนี้กรมที่ดินได้วางระเบียบ ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์เป็นหน่วยสนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในการปฏิบัติราชการตามภารกิจดังกล่าว โดยมีผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์เป็นผู้ร่วมออกตรวจราชการในพื้นที่กับผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เพื่อเป็นการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ดังนั้น บุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จึงจำเป็นที่จะต้องเข้าใจในกระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินอย่างถ่องแท้ เพื่อจะได้ทำหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินให้เป็นไปตามขอบเขตกลไกการตรวจ ซึ่งจะส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป็นไปตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินที่กำหนดไว้และเพื่อเป็นการสนับสนุนการบริหารราชการในด้านการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยยึดถือปฏิบัติตามนัยระเบียบฯ ข้างต้น กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในกระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และมีเนื้อหาที่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม แผนงาน โครงการ และกระบวนการต่าง ๆ ที่ชัดเจน รวมทั้งเป็นข้อมูลในการถ่ายทอดให้แก่บุคลากรผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินคนใหม่ได้รับทราบ เข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการตรวจราชการ

๒) เพื่อสร้างความรู้แก่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินให้มีความเข้าใจในกระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินอย่างถ่องแท้ เพื่อจะได้ทำหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินให้เป็นไปตามขอบเขตกลไกการตรวจ ซึ่งจะส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป็นไปตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินที่กำหนดไว้

๓) เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับบุคคลอื่นที่ให้ความสนใจศึกษาเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

๓. ข้อมูลเบื้องต้นที่ควรทราบเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

๑) แนวคิดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

การตรวจราชการเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการบูรณาการการดำเนินงานของหน่วยบริหาร ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงการทำงานในบทบาทของการ กำกับติดตามงาน (Monitoring) การประเมินผล (Evaluation) และการตรวจสอบ (Audit) ซึ่งถือเป็นกลไก สำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนการพัฒนางานกรมที่ดินให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและตอบสนองความต้องการ ของประชาชนซึ่งนอกจากมุ่งเน้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการแล้ว การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินยังใช้แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ระบบราชการ ๔.๐ หลักธรรมาภิบาล/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GOOD GOVERNANCE) และอื่น ๆ มาปรับใช้ในกระบวนการตรวจติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ/พัฒนางานในสำนักงานที่ดิน/หน่วยรับการตรวจ แบบที่ช่วยน้อง ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ การบูรณาการงาน การคิดสร้างสรรค์นวัตกรรม และการกระจาย ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

๒) อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยรับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยรับการตรวจปฏิบัติหรือดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของ ประชาชนอย่างร้ายแรง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานหน่วยรับการตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือ ส่งเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียนหรือ เมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน หรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยรับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

(๗) กรณีที่ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินสั่งตามข้อ ๒ ให้หน่วยรับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้น โดยพลัน ในกรณีที่หน่วยรับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้หน่วยรับการตรวจชี้แจง ข้อขัดข้อง พร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๘) การตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินถือปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียม ของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ตามหมวด ๔

ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วยจิตสำนึกในควมมีคุณธรรมและจริยธรรมตามหมวด ๙ ของระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓) กลไกการตรวจ การกำกับติดตาม และการประเมินของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

(๑) การตรวจราชการ (Inspection) เป็นลักษณะของการชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ให้เข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามประเด็นการขับเคลื่อนงานเชิงนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจติดตามงานที่ไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจจุด/ประเด็น ที่เป็นความเสี่ยง (Key Risk Area : KRA) ที่จะเป็อุปสรรคหรือที่จะทำให้การขับเคลื่อนนโยบายไม่ประสบความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคตามบริบทของพื้นที่ ตลอดจนการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือสืบสวน สอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาให้คำแนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือหน่วยรับการตรวจในฐานะผู้ส่อดส่งดูแลแทนอธิบดี รวมทั้งการสะท้อนข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผู้บริหาร

(๒) การกำกับติดตาม (Monitoring) ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ การพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ระบบการจัดการข้อมูลและระบบการรายงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการประชุมติดตามงานและการส่ดบับรับฟังทุกซ์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของเจ้าหน้าที่/ประชาชน

(๓) การตรวจสอบ (Audit) เป็นการตรวจติดตามเพื่อให้หน่วยงานได้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งของนายกรัฐมนตรี และอยู่ภายใต้หลักธรรมาภิบาล หลักคุณธรรมจริยธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติหรือวาระแห่งชาติ

(๔) การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินผลเพื่อเทียบกับเป้าหมายที่กิจกรรม แผนงานหรือโครงการ นั้น ๆ กำหนดไว้ว่า จะบรรลุผลสัมฤทธิ์หรือไม่ อย่างไร โดยจะต้องมีการติดตามประเมินผลในแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ เพื่อประเมินความก้าวหน้าว่าผลการดำเนินงานมีแนวโน้มที่จะบรรลุผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ หรือมีแนวโน้มการแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร เพื่อให้ผลดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้

๔) ขอบเขตการตรวจราชการ

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจ ติดตามผล เรงรัด แนะนำ สืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง สดบับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผลเป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผน กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของทางราชการและเป้าหมาย ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของแผนงาน งานและโครงการของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แบ่งการตรวจราชการได้เป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) การตรวจราชการกรณีปกติ เป็นการตรวจติดตามมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลักของกรมที่ดินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ และเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การตรวจราชการแบบบูรณาการ เป็นการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและ/หรือสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ เป็นกระบวนการติดตามและประเมินผลเพื่อผลักดันให้เกิดการผนึกกำลังทั้งในด้านประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ คุณภาพการบริการ ชีตสมรรถนะระหว่างส่วนราชการไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามประเด็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๓) การตรวจราชการกรณีพิเศษเรื่องร้องเรียนและที่ได้รับมอบหมาย เป็นการตรวจติดตามเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๓.๑) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงาน ให้ช่วยเหลือสนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย กิจกรรม แผนงาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาข้อขัดข้องซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามขั้นตอนปกติ สมควรได้รับการแก้ไขหรือสนับสนุนจากหน่วยบังคับบัญชาที่สูงกว่า

(๓.๒) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความเดือดร้อน

(๓.๓) เรื่องที่เกี่ยวกับสภาพการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญ จำเป็น ที่รัฐบาลหรือหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

๕) พื้นที่การตรวจราชการและการแบ่งเขตตรวจราชการ

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/สาขา ๑๗ แห่ง และสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ๔๔๔ แห่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมที่ดิน

การแบ่งเขตตรวจราชการให้เป็นไปตามคำสั่งกรมที่ดิน โดยกำหนดพื้นที่การตรวจราชการให้สอดคล้องกับการบริหารงานจังหวัด กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ การตรวจราชการแบบบูรณาการของกรมที่ดิน ร่วมกับสำนักงานกฤษฎีกา กระทรวงมหาดไทย และกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ ได้จัดแบ่งเป็น ๑๘ เขตตรวจราชการ ๑๒ กลุ่ม ดังนี้

เขตตรวจราชการที่ ๑ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ประกอบด้วย จังหวัดชัยนาท พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี และจังหวัดอ่างทอง (๖ จังหวัด ๑๓ สาขา รวม ๑๙ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๒ กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล ประกอบด้วย จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และจังหวัดสมุทรปราการ (๔ จังหวัด ๑๓ สาขา รวม ๑๗ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๓ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ ประกอบด้วย จังหวัดกาญจนบุรี ราชบุรี และจังหวัดสุพรรณบุรี (๓ จังหวัด ๑๖ สาขา ๑ ส่วนแยก รวม ๒๐ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๔ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ ประกอบด้วย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม และจังหวัดสมุทรสาคร (๔ จังหวัด ๘ สาขา รวม ๑๒ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๕ กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ประกอบด้วย จังหวัดชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี และจังหวัดสงขลา (๕ จังหวัด ๓๕ สาขา ๕ ส่วนแยก รวม ๔๕ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๖ กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน ประกอบด้วย จังหวัดกระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง และจังหวัดสตูล (๖ จังหวัด ๑๑ สาขา ๒ ส่วนแยก ๑๙ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๗ กลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน ประกอบด้วย จังหวัดยะลา นราธิวาส และจังหวัดปัตตานี (๓ จังหวัด ๑๒ สาขา รวม ๑๕ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๘ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑ ประกอบด้วย จังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรี และจังหวัดระยอง (๓ จังหวัด ๑๒ สาขา รวม ๑๕ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๙ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒ ประกอบด้วย จังหวัดจันทบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี และจังหวัดสระแก้ว (๕ จังหวัด ๗ สาขา ๒ ส่วนแยก รวม ๑๔ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๐ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ ประกอบด้วย จังหวัดบึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู และจังหวัดอุดรธานี (๕ จังหวัด ๑๕ สาขา ๔ ส่วนแยก รวม ๒๔ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๑ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒ ประกอบด้วย จังหวัดนครพนม มุกดาหาร และจังหวัดสกลนคร (๓ จังหวัด ๑๓ สาขา ๓ ส่วนแยก รวม ๑๙ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๒ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง ประกอบด้วย จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม และจังหวัดร้อยเอ็ด (๔ จังหวัด ๓๔ สาขา ๑ ส่วนแยก รวม ๓๙ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๓ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ประกอบด้วย จังหวัดชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ และจังหวัดสุรินทร์ (๔ จังหวัด ๓๘ สาขา ๒ ส่วนแยก รวม ๔๔ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๔ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ ประกอบด้วย จังหวัดยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ และจังหวัดอุบลราชธานี (๔ จังหวัด ๒๐ สาขา ๒ ส่วนแยก รวม ๒๖ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๕ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ประกอบด้วย จังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และจังหวัดลำพูน (๔ จังหวัด ๒๘ สาขา ๔ ส่วนแยก รวม ๓๖ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๖ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ ประกอบด้วย จังหวัดเชียงราย น่าน พะเยา และจังหวัดแพร่ (๔ จังหวัด ๒๓ สาขา ๔ ส่วนแยก รวม ๓๑ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๗ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ ประกอบด้วย จังหวัดตาก พิชญ์โลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย และจังหวัดอุตรดิตถ์ (๕ จังหวัด ๒๐ สาขา ๒ ส่วนแยก รวม ๒๗ สำนักงาน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๘ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ ประกอบด้วย จังหวัดกำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร และจังหวัดอุทัยธานี (๔ จังหวัด ๑๗ สาขา ๑ ส่วนแยก รวม ๒๒ สำนักงาน)

๖) กระบวนการตรวจราชการ แบ่งออกเป็น ๓ รอบ ดังนี้

การตรวจราชการ รอบที่ ๑ (Project Review) (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มกราคม) เป็นการตรวจราชการโดยการนำนโยบายที่สำคัญ ๆ ของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน รวมถึง คำชี้แนะระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการ แนวทางการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งแจ้งแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ซึ่งหมายถึง กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ ในปีงบประมาณนั้น ๆ ถ่ายทอดให้หน่วยรับการตรวจรับทราบ เพื่อที่จะได้เตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ตามกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการดังกล่าว และในการนี้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะรับฟังการบรรยายสรุป จากหน่วยรับการตรวจ เพื่อรับทราบสถานการณ์ ปัญหาของการดำเนินงานของบริการ แผนงาน หรือโครงการ ต่าง ๆ ในพื้นที่ รวมทั้งตรวจสอบทานและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและแนวทางการป้องกันความเสี่ยงโดยอธิบายเหตุผลประกอบ และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแก้ปัญหา

การตรวจราชการ รอบที่ ๒ (Progress Review) (ระหว่าง ๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ พฤษภาคม) เป็นการตรวจติดตามความก้าวหน้าและความพร้อมของหน่วยรับการตรวจในการดำเนินการ ตามบริการ กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ ตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และการนำเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติจริง ประเมินความเสี่ยงเพิ่ม (ถ้ามี) และวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จ หรือไม่สำเร็จสรุปเหตุผลหลักฐานสนับสนุนโดยพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการทำงาน

การตรวจราชการ รอบที่ ๓ (Monitoring and Evaluation) (ระหว่าง ๑ มิถุนายน ถึง ๓๐ กันยายน) เป็นการตรวจเพื่อประเมินผลความสำเร็จ สรุปผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่ปรากฏตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และแนวทางการดำเนินงานที่ทำให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. ข้อมูลเบื้องต้นที่ควรทราบเกี่ยวกับกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้จัดตั้งกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์เป็นหน่วยงานภายใน โดยรวมภารกิจของศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน และสำนักงานตรวจราชการเป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหางานด้านที่ดินเบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียวกัน และทำให้เกิดความรวดเร็วในขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามคำสั่งกรมที่ดินที่ ๕๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง จัดตั้งกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

หน้าที่และอำนาจ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมที่ดิน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

โครงสร้างกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ ส่วน และ ๑ ศูนย์ ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑) การอำนวยความสะดวกบริหารราชการ งานสารบรรณ งานธุรการ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสืองานการประชุม
- ๑.๒) งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่
- ๑.๓) งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ การรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๑.๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ
- ๑.๕) การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนตรวจราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เพื่อเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ
- ๒.๒) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาสูงสุด

๒.๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการตรวจราชการ และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

๒.๔) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล แผนงานและโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๒.๕) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามการตรวจราชการกรมที่ดิน

๒.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เอกสารประกอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เบื้องต้น ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น

๓.๒) รวบรวมจัดทำข้อมูล สถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๓.๓) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อยุติหรือส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการร้องเรียน

๓.๔) เสนอความเห็นตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕) เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน และเรื่องอื่น ๆ

๓.๖) เฝ้าระวังติดตามผลการปฏิบัติงาน และประมวลผลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๓.๗) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรณีผู้ร้องมาติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ และเว็บไซต์ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน (E – Contacts DC)

๓.๘) ตอบปัญหาข้อซักถามเบื้องต้น ให้คำแนะนำ ชี้แจงข้อเท็จจริงแก่ผู้ร้องทางโทรศัพท์ และที่มาติดต่อด้วยตนเอง

๓.๙) ออกปฏิบัติการในพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ออกปฏิบัติการพิเศษหน่วยเคลื่อนที่เร็วเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีเรื่องเร่งด่วน

๓.๑๐) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหากรณีราษฎรร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒) ให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัย พร้อมแก้ไขปัญหาผ่านระบบ Hot Line ทางโทรศัพท์ จำนวน ๑๐ คู่สาย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (Call Center)

๓.๑๓) IO (ระบบติดตามการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชน) มีหน้าที่เฝ้าระวังและติดตามเหตุการณ์ที่อาจจะตกเป็นประเด็นข่าวทางสื่อสารมวลชนทุกประเภท ติดตามข่าวสารซึ่งเผยแพร่ทางสื่อมวลชน และ Social Network ทุกช่องทาง เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงให้สื่อมวลชน พร้อมทั้งสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๓.๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
แบบท้ายคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๕๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

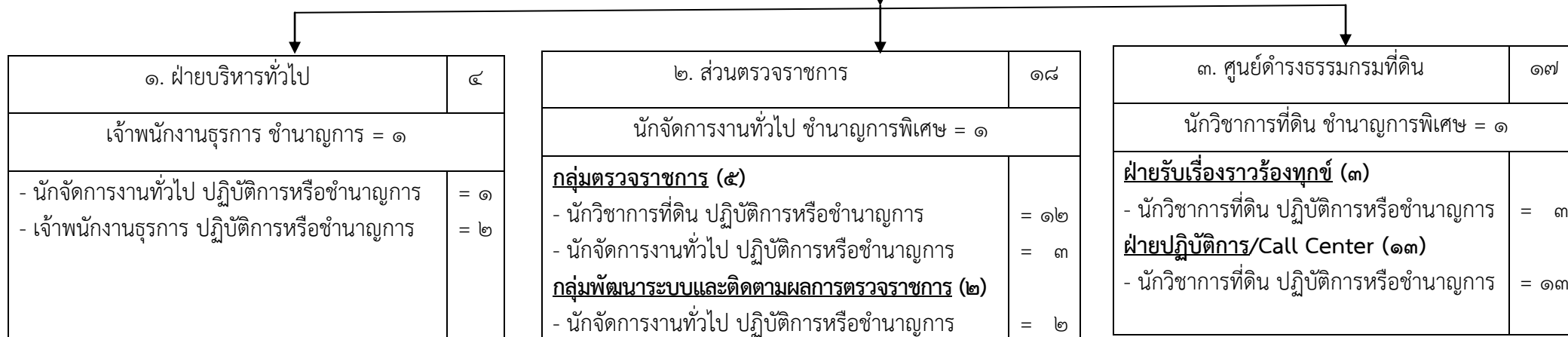
อธิบดีกรมที่ดิน/ผู้ที่อธิบดีกรมที่ดินมอบหมาย



หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน



ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
(ผู้อำนวยการ ต้น)



๕. ตัวชี้วัดผลงาน/ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

๑) ระดับความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒) ระดับความสำเร็จของการเขียนรายงานการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๓) ระดับความสำเร็จของการจัดทำบันทึกตามแบบสมุดตรวจราชการส่งให้หน่วยรับการตรวจ

๔) ร้อยละความสำเร็จของการติดตามข้อเสนอแนะข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกรมที่ได้รับ การตอบสนองจากหน่วยรับการตรวจ

๕) ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการออกตรวจ และค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการ ในแต่ละครั้ง

บทที่ ๒

หน้าที่ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

๑. หน้าที่ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มีดังนี้

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า จัดทำ และรวบรวมเอกสารด้านวิชาการ ข้อมูล สถิติ ที่เป็นประโยชน์ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปตรวจราชการ ยืมเงินทดรองไปราชการ ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือจองตัวสำรองที่นั่งตลอดจนซื้อตั๋วเครื่องบินหรือรถประจำทาง จัดทำรายงานการเดินทางส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม ส่งรถยนต์ราชการคืนงานยานพาหนะ กองพัสดุ
- ๓) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบต่าง ๆ เรื่องร้องเรียน จัดเก็บและจัดทำด้านงานธุรการงานเอกสาร งานพิมพ์อื่น ๆ ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ
- ๔) ร่วมเดินทางปฏิบัติงานตรวจราชการในส่วนภูมิภาคกับผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ประจำเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจัดบันทึกรายงานการตรวจ หรือสำนวนการสอบสวนต่าง ๆ ตามแต่กรณี
- ๕) สรุปและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ซึ่งได้ตรวจแนะนำและสั่งการไว้เพื่อนำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน นอกจากมีอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ยังมีบทบาทที่จะต้องช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในทุก ๆ ด้านให้กับผู้ตรวจราชการกรมที่ดินด้วย

๒. แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ดังนี้

- ๑) ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินต้องทราบเขตตรวจราชการหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยในแต่ละปีงบประมาณ กรมที่ดินจะกำหนดพื้นที่การตรวจราชการให้สอดคล้องกับการบริหารงานจังหวัด กลุ่มจังหวัด แบบบูรณาการ การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งปัจจุบันแบ่งเขตตรวจราชการออกเป็น ๑๘ เขต
- ๒) ศึกษาข้อมูลจากแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ที่จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ว่า แผนการตรวจราชการฯ ดังกล่าว มีกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการใดบ้าง ที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน โดยผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดรวมถึงกระบวนการของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการนั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลดังกล่าวพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้อย่างครบถ้วนในคราวที่ได้ร่วมออกตรวจราชการในเขตพื้นที่การตรวจ

๓) การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มี ๓ ประเภท คือ การตรวจราชการกรณีปกติ การตรวจราชการแบบบูรณาการ และการตรวจราชการกรณีพิเศษเรื่องร้องเรียนและที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานในแต่ละกรณีของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จึงมีกระบวนการและขั้นตอนแตกต่างกัน ดังนี้

๓.๑) การตรวจราชการกรณีปกติ มีกระบวนการตรวจราชการแบ่งออกเป็น ๓ รอบ คือ

๓.๑.๑) การตรวจราชการ รอบที่ ๑ (Project Review) (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มกราคม) เป็นการตรวจราชการโดยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะนำนโยบายที่สำคัญ ๆ ของรัฐบาล

กระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน รวมถึงการให้คำชี้แนะระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการ แนวทางการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้ง แจ้างแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งหมายถึง กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ ถ่ายทอดให้หน่วยรับการตรวจรับทราบ เพื่อที่จะได้เตรียมความพร้อม ในการดำเนินงานตามกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการดังกล่าว และในการนี้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะรับฟังการบรรยายสรุปจากหน่วยรับการตรวจ เพื่อรับทราบสถานการณ์ ปัญหาของการดำเนินงานของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ในพื้นที่ รวมทั้งตรวจสอบทานและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานและแนวทางการป้องกันความเสี่ยงโดยอธิบายเหตุผลประกอบ และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแก้ปัญหา

สรุปผลการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง เป็นการถ่ายทอดนโยบายที่สำคัญ ฯลฯ ให้แก่หน่วยรับการตรวจรับทราบ ส่วนที่สองเป็นการรับฟังการบรรยายสรุปจากหน่วยรับการตรวจ เพื่อรับทราบสถานการณ์ ปัญหาของการดำเนินงานของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ในพื้นที่ตามที่กล่าวมาข้างต้น ดังนี้

(๑) กรณีการถ่ายทอดนโยบายที่สำคัญ ฯลฯ ให้แก่หน่วยรับการตรวจรับทราบ กรณีนี้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มีหน้าที่สรุปพร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลการถ่ายทอดนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน รวมถึงแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ที่จะดำเนินการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เพื่อนำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาในเบื้องต้น ซึ่งหากผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้ให้ความเห็นชอบประการใดแล้ว ขั้นตอนต่อมา ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นรูปแบบ Power Point เพื่ออำนวยความสะดวก และใช้เป็นเครื่องมือของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในการถ่ายทอดนโยบายฯ ให้แก่หน่วยรับการตรวจ

(๒) กรณีการรับฟังการบรรยายสรุปจากหน่วยรับการตรวจ เพื่อรับทราบสถานการณ์ ปัญหาของการดำเนินงานของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ในพื้นที่ รวมทั้งตรวจสอบทานและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานและแนวทางการป้องกันความเสี่ยง และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแก้ปัญหา สำหรับกรณีนี้เป็นการรับทราบสถานะในปัจจุบันของหน่วยรับการตรวจ ในเบื้องต้น ว่ามีความพร้อมหรือปัญหาใดบ้างที่มีผลกระทบหรือมีความเสี่ยงกับการดำเนินงานของหน่วยรับการตรวจ เพื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะได้นำมาวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแก้ปัญหาต่อไป โดยที่ในสถานการณ์ปัจจุบันผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้รับมอบหมายให้มีภารกิจต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น เป็นเหตุให้ระยะเวลาการตรวจราชการในแต่ละครั้งลดน้อยลง และเพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้รับผลกระทบน้อยที่สุด กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์จึงได้จัดทำแบบเก็บข้อมูลของหน่วยรับการตรวจขึ้น ซึ่งผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถนำแบบเก็บข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการตรวจราชการได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินสามารถจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมได้ในทุกรูปแบบเสร็จแล้วนำมาประมวลสรุปรายละเอียดนำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ นอกจากการปฏิบัติงานทั้ง ๒ กรณีแล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งสองกรณีเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาและตรวจสอบทาน เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ตลอดจนให้แนวทางการป้องกันความเสี่ยง และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแก้ปัญหาแก่หน่วยรับการตรวจ เมื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาข้อมูล

รายละเอียดดังกล่าวเป็นประการใดแล้ว ก็จะสั่งการให้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน บันทึกรายละเอียดข้อมูล ที่ผ่านการพิจารณาของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินลงในสมุดตรวจราชการเพื่อแจ้งให้หน่วยรับการตรวจแต่ละแห่ง รับทราบถึงผลการตรวจของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในแต่ละคราว โดยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะเป็นผู้ลงนาม ในสมุดตรวจราชการดังกล่าว หลังจากนั้นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของ หน่วยงานผู้รับการตรวจทุกแห่งที่ได้ไปร่วมตรวจกับผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในแต่ละคราว เพื่อนำมาสรุป รายละเอียดข้อมูลในภาพรวมของแต่ละจังหวัด โดยแยกข้อมูลแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ ที่ดำเนินการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่รับผิดชอบว่ามีข้อมูลพื้นฐานเป็นประการใด ทั้งนี้ เพื่อจะได้ ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในเบื้องต้น สำหรับการรายงานให้จัดทำในรูปแบบของบันทึกรายงานเสนอข้อมูลข้างต้น โดยระบุข้อดี ข้อเสีย ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคเบื้องต้น รวมถึงคำแนะนำและแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้ให้ไว้ในคราวที่เข้าตรวจ และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้นำเสนอผู้ตรวจราชการ กรมที่ดินพิจารณาในเบื้องต้น หากผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่เสนอ ก็สามารถ เสนอรายงานดังกล่าวพร้อมความเห็นของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๓.๑.๒) การตรวจราชการ รอบที่ ๒ (Progress Review) (ระหว่าง ๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ...) เป็นการตรวจติดตามความก้าวหน้าและความพร้อมของหน่วยรับการตรวจในการ ดำเนินการตามกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และ การนำเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติจริง ประเมินความเสี่ยงเพิ่ม (ถ้ามี) และวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จ หรือไม่สำเร็จ สรุปเหตุผลหลักฐานสนับสนุนโดยพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการทำงาน

สำหรับการตรวจราชการรอบนี้ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการ ขับเคลื่อนความสำเร็จของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่อยู่ ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ดังนั้น ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จึงเป็นกลไกสำคัญในการ เก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ นำมาเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จ ทั้งนี้ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถนำแบบ เก็บข้อมูลในการตรวจราชการ รอบที่ ๑ มาเป็นเครื่องมือในการตรวจครั้งนี้ได้เช่นกัน พร้อมทั้งนำข้อมูลพื้นฐาน จากการตรวจราชการ รอบที่ ๑ มาเปรียบเทียบกับข้อมูลการตรวจราชการ รอบที่ ๒ แล้วสรุปข้อมูลที่ได้ จากการเปรียบเทียบเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินเพื่อพิจารณาวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จหรือไม่ สำเร็จ เพื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการเพิ่มขีดสมรรถนะในการทำงาน ให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป และยังคงต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลผ่านการวิเคราะห์ของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ลงในสมุดตรวจราชการเพื่อแจ้งให้หน่วยรับการตรวจแต่ละแห่งรับทราบถึงผลการตรวจของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินด้วย โดยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะเป็นผู้ลงนามในสมุดตรวจราชการดังกล่าว หลังจากนั้นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงานผู้รับการตรวจทุกแห่งที่ได้ไปร่วมตรวจกับผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ในแต่ละคราว เพื่อนำมาสรุปรายละเอียดข้อมูลการขับเคลื่อนความสำเร็จในภาพรวมของแต่ละจังหวัด โดยแยกข้อมูล แต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่รับผิดชอบว่าเป็นประการใด สำหรับการรายงานให้จัดทำในรูปแบบของบันทึกรายงานเสนอข้อมูลข้างต้นโดยระบุข้อดี ข้อเสีย ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค รวมถึงคำแนะนำและแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้ให้ไว้ และเมื่อ ดำเนินการเสร็จแล้วให้นำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาในเบื้องต้น หากผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

พิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่เสนอ ก็สามารถเสนอรายงานดังกล่าวพร้อมความเห็นของผู้ตรวจราชการ กรมที่ดินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๓.๑.๓) การตรวจราชการ รอบที่ ๓ (Monitoring and Evaluation) (ระหว่าง ๑ มิถุนายน ถึง ๓๐ กันยายน) เป็นการตรวจเพื่อประเมินผลความสำเร็จ สรุปผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของ กิจกรรม แผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ปรากฏตามแผนการตรวจราชการประจำปี และแนวทางการดำเนินงาน ที่ทำให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำหรับการตรวจราชการรอบนี้ ถือว่าเป็นการตรวจราชการในรอบสุดท้าย ของแต่ละเขตตรวจ ซึ่งจะเก็บบทสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการในแต่ละเขต ว่าผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามตัวชี้วัดของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการที่ปรากฏตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ หรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ เพื่อที่จะนำข้อมูลดังกล่าวไปประมวลและวิเคราะห์ในการ จัดทำกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณต่อไป สำหรับการตรวจราชการรอบนี้ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องสรุปประมวลผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับเขตตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดทุกจังหวัด โดยแยกข้อมูลแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือ โครงการที่ดำเนินการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานในรูปแบบของ บันทึกรายละเอียดโดยระบุผลสัมฤทธิ์ของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ ว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือผลงานสำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร เพื่อนำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาในเบื้องต้น หากผู้ตรวจ ราชการกรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่เสนอ ก็สามารถเสนอรายงานดังกล่าวพร้อมความเห็นของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๓.๒) กรณีการตรวจราชการแบบบูรณาการ เป็นการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย และ/หรือสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การตรวจราชการ เป็นกระบวนการติดตามและประเมินผลเพื่อผลักดันให้เกิดการผนึกกำลัง ทั้งในด้าน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพการบริการและขีดสมรรถนะระหว่างส่วนราชการไปสู่การบรรลุผลสำเร็จ ตามประเด็นนโยบายยุทธศาสตร์ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๓) กรณีการตรวจราชการกรณีพิเศษที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงาน ให้ช่วยเหลือสนับสนุนหรือประสาน การปฏิบัติงานตามนโยบาย กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาข้อขัดข้องซึ่งไม่สามารถ แก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไขหรือสนับสนุนจากหน่วยบังคับบัญชา ที่สูงกว่า

๒) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลาย หรือแก้ไขความเดือดร้อน

๓) เรื่องที่เกี่ยวกับสภาพการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญ จำเป็นที่รัฐบาลหรือหน่วยงาน ต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

๑. การตรวจราชการกรณีปกติ

๑) การตรวจราชการรอบที่ ๑ (Project Review)

๑.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการ

(๑) หลังจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน รับทราบพื้นที่เขตตรวจราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบแล้ว จะต้องตรวจสอบว่า เขตตรวจราชการดังกล่าวมีจำนวนหน่วยรับการตรวจเท่าใด (สำนักงานที่ดิน ศูนย์อำนวยการเดินสำรวจฯ หน่วยจัดที่ดิน เป็นต้น) พร้อมทั้งศึกษาแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ว่า แต่ละหน่วยรับการตรวจมีกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการใดบ้างที่เข้าดำเนินการในพื้นที่ และศึกษากระบวนการของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการดังกล่าวเสร็จแล้วสรุปเก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบและพิจารณา

อนึ่ง ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Application Line หรือ Zoom เข้ามาใช้ในระบบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินมากขึ้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการประสานงานเกี่ยวกับการตรวจราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระหว่างผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน หรือผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน กับหน่วยรับการตรวจในพื้นที่เขตตรวจที่รับผิดชอบ ประกอบกับปัจจุบันเขตตรวจราชการแต่ละเขตมีการจัดตั้งกลุ่ม Application Line ขึ้น เพื่อใช้ในการประสานงานกันระหว่างจังหวัดของเขตตรวจแต่ละเขต ดังนั้น ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ควรที่จะเข้าเป็นสมาชิกในกลุ่มเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบนั้น ๆ รวมถึงควรติดตั้ง Application LandStone ไว้เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประสานงานด้วย

(๒) เมื่อทราบข้อมูลตาม (๑) แล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการรอบที่ ๑ นำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา โดยแผนการตรวจราชการดังกล่าวจะต้องระบุรายละเอียดของหน่วยรับการตรวจที่จะเข้าตรวจ วันและเวลาที่เข้าตรวจอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม แผนการตรวจราชการดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมซึ่งจะระบุไว้ตอนท้ายของแผนฯ

(๓) หลังจากผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาเห็นชอบแผนตาม (๒) แล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ต้องจัดทำบันทึกไปตรวจราชการตามแผนฯ ข้างต้น เสร็จแล้วนำเรียนผู้ตรวจราชการกรมที่ดินเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติต่ออธิบดีโดยในบันทึกจะต้องระบุสาระสำคัญ ดังนี้

(๓.๑) ระบุระยะเวลาการออกตรวจราชการ และพื้นที่จังหวัดที่ออกตรวจราชการให้ชัดเจน (ในทางปฏิบัติ ส่วนใหญ่จะระบุครอบคลุมทุกจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ทั้งนี้ เนื่องจากขณะออกตรวจราชการหากมีการกิจเร่งด่วนในพื้นที่ของจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินก็จะสามารถเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดดังกล่าวได้โดยเร่งด่วนและทันต่อสถานการณ์ โดยไม่ต้องจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเพิ่มเติมอีก)

(๓.๒) ระบุเจ้าหน้าที่ที่ร่วมออกตรวจราชการ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และพนักงานขับรถ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดให้ชัดเจน

(๓.๓) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้ในการไปตรวจราชการให้ชัดเจน เช่น เส้นทาง โดยรถยนต์ส่วนบุคคลของกรมที่ดินพร้อมพนักงานขับรถ เครื่องบิน หรือยานพาหนะอื่น ๆ ทั้งนี้ หากในพื้นที่เขตตรวจราชการที่รับผิดชอบไม่มีสนามบินบริการต้องระบุข้อความเพิ่มเติมด้วยว่า ขออนุมัติ

เดินทางไปยังสนามบินในจังหวัดใกล้เคียงซึ่งอยู่นอกเขตตรวจราชการของตนเพื่อเดินทางเข้าพื้นที่เขตตรวจราชการที่ตนรับผิดชอบด้วย และนอกจากนี้จะต้องระบุข้อความเพิ่มเติมด้วยว่า หากมีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจงานตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานและเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้เป็นยานพาหนะ ข้าพเจ้าขออนุมัติใช้เงินสำรองเพื่อซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย

(๓.๔) เนื่องจากการตรวจราชการในส่วนภูมิภาคส่วนมากจะใช้เวลาปฏิบัติงานในพื้นที่ค่อนข้างหลายวัน ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินอาจมีภารกิจจำเป็นที่จะต้องเดินทางไป – กลับ ระหว่างกรมที่ดินกับพื้นที่เขตตรวจและนอกเขตตรวจ ในบันทึกจึงต้องบรรยายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการเบิกเงินค่าใช้จ่าย เช่น ระบุว่าในช่วงระหว่างปฏิบัติราชการในพื้นที่หากกรมที่ดินแจ้งหรือมอบหมายให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางไปยังกรมที่ดิน หรือสถานที่ประชุมหรือสัมมนา และเดินทางกลับไปปฏิบัติงานในพื้นที่ตามกำหนดการเดิม

(๔) เมื่ออธิบดีได้อนุมัติให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินไปตรวจราชการตาม (๓) แล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกยืมเงินและขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาและลงนาม ดังนี้

(๔.๑) การยืมเงินไปตรวจราชการ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ทำคู่ฉบับ
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- แบบขอตัดยอดงบประมาณรายจ่าย (FMD)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติไปตรวจราชการที่อธิบดีได้อนุมัติให้ผู้ตรวจราชการ

กรมที่ดินไปตรวจราชการแล้ว

- สำเนาแผนกำหนดการตรวจราชการในแต่ละคราว

(๔.๒) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปตรวจราชการ มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปตรวจราชการต่างจังหวัด

(ทำคู่ฉบับ) หรือ

- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปตรวจราชการ

กรุงเทพมหานคร (ทำคู่ฉบับ)

- สำเนาบันทึกขออนุมัติไปตรวจราชการที่อธิบดีได้อนุมัติให้ผู้ตรวจ

ราชการกรมที่ดินไปตรวจราชการแล้ว

(๕) เนื่องจากการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ภารกิจของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มี ๒ กรณี คือ การถ่ายทอดนโยบายแก่หน่วยรับการตรวจ และการรับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวสถานการณ์และปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยรับการตรวจที่เข้าตรวจ ดังนั้น นอกจากผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มีหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๑.๑) (๑) – (๔) แล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะต้องเตรียมงานทั้งสองกรณีข้างต้นก่อนการออกตรวจราชการด้วย ดังนี้

(๕.๑) กรณีการถ่ายทอดนโยบายแก่หน่วยรับการตรวจ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลนโยบายที่สำคัญๆ ข้อมูลการขับเคลื่อนงานตามภารกิจของกรมที่ดิน รวมถึงข้อมูลกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยจัดทำในรูปแบบ Power point หรือเอกสาร นำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายแก่หน่วยรับการตรวจ

(๕.๒) กรณีรับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวสถานการณ์และปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยรับการตรวจที่เข้าตรวจ สำหรับกรณีนี้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องดำเนินการประสานกับหน่วยรับการตรวจ ขอให้จัดเตรียมฐานข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบเก็บข้อมูลที่กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน รวมถึงข้อมูลที่สำคัญอื่น ๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเข้าตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และใช้ในการวิเคราะห์หน่วยรับการตรวจนั้น ๆ

๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการออกตรวจราชการ

(๑) กรณีผู้ตรวจราชการกรมที่ดินถ่ายทอดนโยบายฯ ให้แก่หน่วยรับการตรวจ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มีหน้าที่ประสานกับหน่วยรับการตรวจเพื่อจัดเตรียมพื้นที่ เช่น ห้องประชุม พร้อมทั้งข้อมูลที่ใช้ในการถ่ายทอดในรูปแบบ Power Point หรือเอกสาร ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในด้านต่าง ๆ เช่น การควบคุม Power Point ช่วยเหลือผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ขณะที่ทำการถ่ายทอดนโยบาย หรือการจัดเตรียมเอกสารเพื่อมอบให้กับหน่วยรับการตรวจที่เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดนโยบาย เป็นต้น

(๒) สำหรับกรณีที่ ๒ เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากหน่วยรับการตรวจจะต้องรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ด้าน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพราะข้อมูลดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อวิเคราะห์ของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยรับการตรวจในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการให้บริการประชาชน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงด้านอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลพื้นฐานในการตรวจราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ดังนั้น ในส่วนของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องช่วยเหลือผู้ตรวจราชการกรมที่ดินสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลดังกล่าวเป็นการเบื้องต้น หากพบข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง สามารถนำเรียนผู้ตรวจราชการกรมที่ดินเพื่อแจ้งให้หน่วยรับการตรวจปรับปรุงหรือแก้ไขต่อไป ได้แก่

(๒.๑) ข้อมูลด้านการให้บริการประชาชน และด้านบุคลากร ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถสอบถามได้จากแบบเก็บข้อมูลที่กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินเปรียบเทียบกับหลักฐานข้อมูลตามความเป็นจริงในพื้นที่

(๒.๒) ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถบันทึกข้อมูลตามเอกสารหรือภาพถ่ายพื้นที่โดยรวมของหน่วยรับการตรวจ เพื่อรวบรวมเก็บไว้นำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา

(๒.๓) ด้านอื่น ๆ ส่วนมากจะเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการที่หน่วยรับการตรวจเข้าไปมีส่วนร่วมกับส่วนรวมในพื้นที่ ดังนั้น ข้อมูลจะได้จากหน่วยรับการตรวจโดยตรงทั้งในรูปแบบเอกสารหรือภาพถ่าย

(๓) ในเบื้องต้นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องสรุปข้อมูลตาม (๒.๑) และ (๒.๒) เพื่อจัดทำร่างสมุดตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา ทั้งนี้ ในการพิจารณาร่างดังกล่าวของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะมีข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับการตรวจ จากนั้นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะนำข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดมาบันทึกลงในสมุดตรวจราชการของหน่วยรับการตรวจนั้น ๆ พร้อมเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินลงนามในสมุดตรวจราชการ เสร็จแล้วส่งให้หน่วยรับการตรวจรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๑.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการ

(๑) การคืนเงินคดเหลือจากการไปตรวจราชการ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

(๑.๑) บันทึกส่งใบสำคัญหักส่งเงินยืม (ทำคู่ฉบับ)

(๑.๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)

(๑.๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)

(๑.๔) ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓ แบบ ๘๗๐๓)

(๑.๕) หนังสืบบใบสำคัญค่าใช้จ่าย

(๑.๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

(๑.๗) สำเนาบันทีกขออนุมัติไปตรวจราชการที่อธิบดีได้อนุมัติให้ผู้ตรวจราชการ กรมที่ดินไปตรวจราชการแล้ว

(๒) การคั่นรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ไปตรวจราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด มีเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

(๒.๑) บันทีกขอส่งรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์กรมที่ดิน (ทำคู่ฉบับ)

(๒.๒) แบบพิจารณาให้คะแนนการประเมินเพื่อพัฒนาศักยภาพและสร้างเสริม แรงจูงใจในการปฏิบัติงานฯ พนักงานขับรถยนต์ กองพัสดุ กรมที่ดิน

(๓) การจัดทำบันทึกละเอียดรายการผลการตรวจราชการ รอบที่ ๑

เนื่องจากการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ภารกิจของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มี ๒ กรณี คือ กรณีแรกเป็นการถ่ายทอดนโยบายให้แก่หน่วยรับการตรวจรับทราบ กรณีที่ ๒ เป็นการรับฟัง ถึงสถานการณ์และปัญหาของการดำเนินงานตามกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ในพื้นที่ รวมทั้ง การตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นของหน่วยรับการตรวจ ดังนั้น ในการจัดทำ บันทึกรายงานผลการตรวจราชการ รอบที่ ๑ เสนอต่ออธิบดี จึงต้องมีข้อมูลทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว ผู้ช่วยผู้ตรวจ ราชการกรมที่ดิน ในฐานะผู้สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จึงมีบทบาทสำคัญในการ รวบรวมและสรุปข้อมูลเบื้องต้นทั้ง ๒ กรณี ตามรายละเอียดข้อ ๑.๒) ซึ่งจะมีสาระสำคัญประกอบด้วย ข้อมูล การถ่ายทอดนโยบายที่สำคัญๆ ข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยรับการตรวจ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่างๆ ในพื้นที่ ข้อสังเกตที่พบจากการ ตรวจ ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เสร็จแล้วเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน พิจารณาและวิเคราะห์ เมื่อผู้ตรวจราชการกรมได้พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลและมีความเห็นเป็นประการใดแล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องนำผลการพิจารณาและวิเคราะห์พร้อมความเห็นดังกล่าวมาจัดทำบันทึกล เสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินสอบทานอีกครั้งหนึ่ง หากผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย ก็จะทำเสนอต่ออธิบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

๒) การตรวจราชการรอบที่ ๒ (Progress Review)

๒.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการ

(๑) ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานเมื่อคราว เข้าตรวจราชการ รอบที่ ๑ ของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการในพื้นที่ของหน่วยรับการตรวจ เสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบและใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจรอบที่ ๒ พร้อมทั้งประสานกับหน่วยรับการ ตรวจขอให้จัดเตรียมฐานข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบเก็บข้อมูลซึ่งเป็นแบบเดียวกันกับการตรวจราชการ รอบที่ ๑ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินใช้เป็นข้อมูลในการตรวจราชการ รอบที่ ๒

(๒) สำหรับขั้นตอนการจัดทำบันทึกละเอียดรายการไปตรวจราชการ การยืมเงิน ไปตรวจราชการ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปตรวจราชการ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๒) ถึง (๔)

๒.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการออกตรวจราชการ

(๑) เนื่องจากการตรวจราชการ รอบที่ ๒ เป็นการตรวจติดตามความก้าวหน้าและความพร้อมของหน่วยรับการตรวจในการดำเนินการตามกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติจริง ประเมินความเสี่ยงเพิ่ม (ถ้ามี) และวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จ สรุปเหตุผลหลักฐานสนับสนุนโดยพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการทำงาน ดังนั้น การตรวจราชการรอบนี้ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนความสำเร็จของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในฐานะผู้สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จึงเป็นกลไกสำคัญในการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าว (แบบเก็บข้อมูลเดียวกันกับรอบที่ ๑) ของแต่ละหน่วยตรวจที่จะเข้าตรวจราชการ รอบที่ ๒ มาเปรียบเทียบกับข้อมูลการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ของหน่วยรับการตรวจนั้น เสร็จแล้วสรุปข้อมูลที่ได้จากการเปรียบเทียบเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จ เพื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะได้นำข้อมูลสรุปดังกล่าวไปใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจราชการของหน่วยรับการตรวจแต่ละหน่วยตามแผนการตรวจราชการต่อไป

(๒) ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องสรุปข้อมูลตาม (๑) เพื่อจัดทำร่างสมุดตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา ทั้งนี้ ในการพิจารณาร่างดังกล่าวของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะมีข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับการตรวจ จากนั้นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะนำข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดมาบันทึกลงในสมุดตรวจราชการของหน่วยรับการตรวจนั้น ๆ พร้อมเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินลงนามในสมุดตรวจราชการ เสร็จแล้วส่งให้หน่วยรับการตรวจรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการ

(๑) การคืนเงินคงเหลือจากการไปตรวจราชการ และการคืนรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ไปตรวจราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๑) และ (๒)

(๒) การจัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจราชการ รอบที่ ๒ เนื่องจากเป็นการตรวจติดตามความก้าวหน้าและความพร้อมของหน่วยรับการตรวจในการดำเนินงานตามกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการที่ได้เข้าดำเนินการในพื้นที่ของหน่วยรับการตรวจ และการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติจริง ประเมินความเสี่ยงเพิ่ม (ถ้ามี) และวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จ สรุปเหตุผลหลักฐานสนับสนุนโดยพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการทำงาน สำหรับขั้นตอนนี้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน มีบทบาทในการรวบรวมและสรุปข้อมูลการขับเคลื่อนผลการดำเนินงานของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ในพื้นที่ของหน่วยรับการตรวจ พร้อมทั้งข้อสังเกตที่พบจากการตรวจ รวมถึงปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินเสร็จแล้วเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาและวิเคราะห์ เมื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลและมีความเห็นเป็นประการใดแล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะต้องนำผลการพิจารณาและวิเคราะห์พร้อมความเห็นดังกล่าวมาจัดทำบันทึกเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินสอบทานอีกครั้งหนึ่ง หากผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยก็จะนำเสนอต่ออธิบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

๓) การตรวจราชการรอบที่ ๓ (Monitoring and Evaluation)

๓.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการ

(๑) ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องจัดเตรียมข้อมูลผลการตรวจราชการทั้ง ๒ รอบ เสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทราบและใช้เป็นเครื่องมือในการเพื่อประเมินผลความสำเร็จ สรุปผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้เข้าดำเนินการในพื้นที่ของหน่วยรับการตรวจ และแนวทางการดำเนินงานที่ทำให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) สำหรับขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปตรวจราชการ การยืมเงินไปตรวจราชการ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปตรวจราชการ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๒) ถึง (๔)

๓.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการออกตรวจราชการ

(๑) เนื่องจากการตรวจราชการ รอบที่ ๓ เป็นการเพื่อประเมินผลความสำเร็จ สรุปผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้เข้าดำเนินการในพื้นที่ของหน่วยรับการตรวจ และแนวทางการดำเนินงานที่ทำให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น การตรวจราชการรอบนี้ถือว่ามีความสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จึงจำเป็นต้องนำผลการตรวจราชการ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มาประมวลแล้วสรุปผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ และนำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา

(๒) ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องสรุปข้อมูลตาม (๑) เพื่อจัดทำร่างสมุดตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา ทั้งนี้ ในการพิจารณาร่างดังกล่าวของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะมีข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับการตรวจ จากนั้นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะนำข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดมาบันทึกลงในสมุดตรวจราชการของ หน่วยรับการตรวจนั้น ๆ พร้อมเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินลงนามในสมุดตรวจราชการ เสร็จแล้วส่งให้หน่วยรับการตรวจรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๓.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการ

(๑) การคืนเงินคงเหลือจากการไปตรวจราชการ และการคืนรถยนต์ส่วนบุคคล ที่ใช้ไปตรวจราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๑) และ (๒)

(๒) การจัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจราชการ รอบที่ ๓ เนื่องจากการตรวจราชการรอบนี้มีระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกันยายน ข้อมูลที่จะนำมาประเมินจึงเป็นข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจราชการ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ (เดือนตุลาคมของปีก่อน ถึงเดือนพฤษภาคมของปีปัจจุบัน รวม ๘ เดือน) ดังนั้น ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จึงต้องรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่ได้ข้อมูลจากการตรวจราชการทั้ง ๒ รอบทั้งหมด มานำเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาและวิเคราะห์ เพื่อประเมินผลความสำเร็จ และสรุปผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้เข้าดำเนินการในพื้นที่ของหน่วยรับการตรวจแต่ละหน่วยในห้วงเวลา ๘ เดือน ว่าแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ มีทิศทางความสำเร็จหรือไม่สำเร็จประการใด มีปัญหาอุปสรรคใดบ้าง และแนวทางการดำเนินงานที่ทำให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างไร เมื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลและมีความเห็นเป็น

ประการใดแล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องนำผลการพิจารณาและวิเคราะห์พร้อมความเห็นดังกล่าว มาจัดทำบันทึกเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินสอบทานอีกครั้งหนึ่ง หากผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาแล้ว เห็นชอบด้วยก็จะนำเสนอต่ออธิบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

๒. การตรวจราชการแบบบูรณาการ

๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการ

(๑) เมื่อผู้ตรวจราชการกรมได้รับการประสานว่าจะมีการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และ/หรือสำนักนายกรัฐมนตรี ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบแล้ว ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินก็จะสั่งการให้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ดำเนินการจัดทำบันทึกไปตรวจราชการ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และ/หรือสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่กล่าวข้างต้น เสร็จแล้ว เสนอขออนุมัติต่ออธิบดี (สำหรับขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปตรวจราชการ การยืมเงินไปตรวจราชการ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปตรวจราชการ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินสามารถดำเนินการ ทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๒) ถึง (๔)

(๒) หากการตรวจราชการแบบบูรณาการครั้งนี้มีกระบวนการติดตามในประเด็นที่เกี่ยวข้อง หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องประสานงานกับสำนักงานที่ดินในพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสังกัดกรมที่ดิน เพื่อขอทราบข้อมูลตามประเด็นที่มีการติดตามว่าเป็นอย่างไร เพื่อนำมาเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการออกตรวจราชการ

(๑) โดยปกติการตรวจราชการแบบบูรณาการจะมีรูปแบบเป็นการจัดประชุม ณ ห้องประชุม ศาลากลางจังหวัดที่มีการลงพื้นที่ โดยในที่ประชุมจะประกอบด้วย ผู้แทนจากกรมที่อยู่ในสังกัด กระทรวงมหาดไทย และมีประเด็นเกี่ยวข้องกับการตรวจราชการแบบบูรณาการครั้งนี้ ร่วมด้วยหัวหน้า หน่วยงานของรัฐภายในจังหวัดทุกหน่วยงาน

(๒) ขณะที่มีการประชุม ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อเก็บข้อมูลการประชุมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน ว่าเป็นประการใด (สำหรับขั้นตอนนี้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องมีช่องทางในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และ/หรือสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและรวดเร็ว)

(๓) บางกรณีอาจมีการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน ซึ่งผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะต้องลงพื้นที่เช่นกัน กรณีนี้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องเก็บภาพถ่าย ขณะลงพื้นที่ด้วย

๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการ

(๑) การคืนเงินคงเหลือจากการไปตรวจราชการ และการคืนรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ไป ตรวจราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลังจากการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๑) และ (๒)

(๒) การจัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ หากการตรวจราชการ แบบบูรณาการครั้งนี้มีกระบวนการติดตามในประเด็นที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องสรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงตามประเด็นดังกล่าวพร้อมผลการพิจารณาตามมติ ที่ประชุมเสร็จแล้วเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณา เมื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้พิจารณามีความเห็นเพิ่มเติม

เป็นประการใดแล้วผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องนำผลการพิจารณาพร้อมความเห็นดังกล่าว มาจัดทำบันทึกเสนอผู้ตรวจราชการกรมที่ดินสอบทานอีกครั้งหนึ่ง หากผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยก็จะนำเสนอต่ออธิบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

๓. การตรวจราชการกรณีพิเศษที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) กรณีเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงาน ให้ช่วยเหลือสนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาข้อขัดข้องซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามขั้นตอนปกติ สมควรได้รับการแก้ไขหรือสนับสนุนจากหน่วยบังคับบัญชาที่สูงกว่า

๑.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการ

กรณีนี้ส่วนมากหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือจะมีเอกสารเป็นหนังสือนำเสนอรายละเอียดมายังกรมที่ดิน ซึ่งอธิบดีอาจมีปัญหามอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินลงพื้นที่แทนอธิบดีเพื่อเป็นผู้ประสานงานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนหรือแก้ไขปัญหาตามความประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้เมื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินได้รับการมอบหมายจากอธิบดีแล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปปฏิบัติราชการตามภารกิจดังกล่าว (สำหรับขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ การยืมเงินไปตรวจราชการ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปตรวจราชการ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๒) ถึง (๔)

๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการออกตรวจราชการ

สำหรับขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะต้องตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงว่าเป็นประการใด มีแนวทางที่จะให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานที่ร้องขอหรือไม่ อย่างไรสำหรับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดินจะมีบทบาทในการเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

๑.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการ

(๑) การคืนเงินคงเหลือจากการไปตรวจราชการ และการคืนรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ไปตรวจราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๑) และ (๒)

(๒) เมื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพิจารณาแล้ว ผลเป็นประการใด จะแจ้งให้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทั้งผลการพิจารณาแนวทางที่จะให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานที่ร้องขอเสนออธิบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้แก่หน่วยงานที่ร้องขอเพื่อรับทราบ

๒) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือ ในทางปฏิบัติมี ๒ แนวทาง คือ (๑) เมื่อราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจะโดยทางใดก็ตาม อธิบดีอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่มีการร้องเรียน (๒) เมื่อราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจะโดยทางใดก็ตาม อธิบดีมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยมีผู้ตรวจราชการกรมที่ดินเป็นประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่มีการร้องเรียน

๒.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการ

(๑) สำหรับแนวทางปฏิบัติทั้ง ๒ กรณีตามข้อ ๒) ข้างต้น จะมีแนวทางทำนองเดียวกัน กล่าวคือ เมื่อ ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน หรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้รับเอกสารเกี่ยวกับการร้องเรียนแล้ว ก็จะศึกษาทำความเข้าใจในประเด็นที่ร้องเรียนว่ามีประเด็นใดบ้าง เกี่ยวข้องกับบุคคลใดหรือเอกสารใด เพื่อที่จะใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นฐานในการตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่

(๒) เมื่อดำเนินการตาม (๑) แล้ว ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินก็จะแจ้งให้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ การยืมเงินไปตรวจราชการ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปตรวจราชการ โดยผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับ ข้อ ๑.๑) ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๒) ถึง (๔)

๒.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการออกตรวจราชการ

(๑) กรณีที่มีราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจะโดยทางใดก็ตาม และอธิบดีอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่มีการร้องเรียน ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องสนับสนุนช่วยเหลือผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยทำหน้าที่รวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้ช่วยบันทึกถ้อยคำของพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในขณะที่ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินทำการสอบสวนพยานบุคคล

(๒) กรณีที่มีราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจะโดยทางใดก็ตาม และอธิบดีมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยมีผู้ตรวจราชการกรมที่ดินเป็นประธาน กรรมการ คณะกรรมการฯ จึงหน้าที่รวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้ช่วยบันทึกถ้อยคำของพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องในขณะที่ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในฐานะประธานกรรมการทำการสอบสวนพยานบุคคล แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ก็มีหน้าที่ในการช่วยเหลือคณะกรรมการในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ การขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เป็นต้น

๒.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการ

(๑) การคืนเงินคงเหลือจากการไปตรวจราชการ และการคืนรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ไปตรวจราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และเลขานุการคณะกรรมการฯ สามารถดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากการออกตรวจราชการของรอบการตรวจราชการที่ ๑ ข้อ (๑) และ (๒)

(๒) เมื่อผู้ตรวจราชการกรมที่ดินหรือคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงข้างต้น พร้อมเสนอความเห็นเป็นประการใดแล้ว ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทั้งความเห็นเสนออธิบดี เพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

๓) เรื่องที่เกี่ยวกับสภาพการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญ จำเป็นที่รัฐบาลหรือหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

สำหรับกรณีนี้ ขั้นตอนปฏิบัติงานจะมีรูปแบบทำนองเดียวกันกับกรณีตามข้อ ๑)

บทที่ ๔

เอกสารประกอบการตรวจราชการ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการก่อนออกตรวจราชการ ประกอบด้วย

๑) ตัวอย่างแบบการกำหนดแผนการตรวจราชการ

แผนการตรวจราชการผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เขตตรวจราชการที่.....
จังหวัด.....

วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ

หมายเหตุ - แผนการตรวจราชการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม การประสานงาน
สามารถติดต่อได้ที่นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
โทร.....

๒) ตัวอย่างแบบบันทึกการขออนุมัติไปตรวจราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ มท.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติไปตรวจราชการ.....

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

๑. เรื่องเดิม

กรมที่ดินมีคำสั่ง ที่ลงวันที่.....แต่งตั้งให้ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบเขตตรวจราชการที่.....ในพื้นที่กลุ่ม.....

(เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ข้าพเจ้าขออนุมัติไปราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่.....กลุ่ม.....

ระหว่างวันที่.....จำนวน.....วัน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่.....คน

คือนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ช่วยราชการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ และพนักงานขับรถยนต์ กองพัสดุ ทั้งนี้ การเดินทางไปตรวจราชการ เดินทางโดยเครื่องบิน รถยนต์ส่วนบุคคล กรมที่ดิน และยานพาหนะอื่น ๆ ที่จำเป็น

๒.๒ ขณะปฏิบัติราชการในพื้นที่ หากกรมที่ดินแจ้งหรือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางไปยังกรมที่ดินหรือสถานที่ประชุมสัมมนาและเดินทางกลับไปปฏิบัติงานในพื้นที่ตามกำหนดการเดิม

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่....

๓) ตัวอย่างแบบสัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง (๑)		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง กรมที่ดิน (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ..... ตามบันทึก ที่ มท..... ลงวันที่..... ระหว่างวันที่..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ที่ มท ๐๕๑๘ / เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายให้.....เป็นผู้ยืมเงิน จำนวน.....บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... (.....) ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เขตตรวจราชการที่..... รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท ๒. ค่าเช่าที่พัก บาท ๓. ค่าพาหนะ บาท ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท รวม บาท	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
เสนอ(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร)..... ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (ตัวอักษร)..... ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

๕) ตัวอย่างแบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัด.....								
ของ..... ระหว่างวันที่.....								
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	น้ำมัน/อื่น ๆ		
๑	นาย/นาง/นางสาว.....	ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่.....						
๒	นาย/นาง/นางสาว (ขสมต.)							
๓	นาย/นาง/นางสาว.....	พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่.....						
		เบิกจ่ายค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น						
รวมเขต	นาย/นาง/นางสาว.....	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ค่าที่พัก.....คืน						
	นาย/นาง/นางสาว.....	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ค่าที่พัก.....คืน						
	นาย/นาง/นางสาว.....	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ค่าที่พัก.....คืน						
ขอรับรองว่าการยื่นเงินราชการครั้งนี้ได้ยื่นตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด								
ลงชื่อ..... (.....)								
ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์								

๖) ตัวอย่างแบบขอตัดยอดงบประมาณรายจ่าย (FMD)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน.....โทร.....

ที่ มท ๐๕๑๘/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอตัดยอดงบประมาณรายจ่าย (FMD) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยสำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เพื่อดำเนินการตามภารกิจ โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

งบทดลอง แผนงาน ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐโครงการ : งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชนกิจกรรม : บริการด้านทะเบียนที่ดินและรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดินโครงการย่อย : (๘๔๗) หน่วยงานสนับสนุนสำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ()งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (ตัวอักษร)

ทั้งนี้ กองแผนงานได้ตรวจสอบงบประมาณ ตามใบอนุมัติเงินประจำงวดที่.....ครั้งที่.....

เลขที่เอกสาร.....ลงวันที่.....ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ยอดอนุมัติ.....บาท
 เบิกจ่าย.....บาท
 การกันเงินคงเหลือ.....บาท
 เงินยืมคงเหลือ.....บาท
 ให้โอน.....บาท
 ขอโอน.....บาท
 งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ขอใช้.....บาท

เฉพาะกองแผนงาน

ได้ตรวจสอบงบประมาณ แล้วถูกต้องตามกิจกรรม/
โครงการ(ลงชื่อ).....จนท.กผ.
(.....)(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เขตตรวจราชการที่ ..
สำนัก/กอง

๗) ตัวอย่างแบบควบคุมการบริหารงบประมาณ สำหรับส่วนกลาง (FMD) กรมที่ดิน
กระทรวงมหาดไทย

แบบควบคุมการบริหารงบประมาณ สำหรับส่วนกลาง (FMD)
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

สำหรับ : กองคลัง/กองแผนงาน/สำนัก/กอง/จังหวัด

เลขที่เอกสาร FMD

วันที่.....

ส่วนที่ ๑ การตัดยอดเงินงบประมาณ (สำหรับสำนัก/กอง/จังหวัด ที่ขอใช้งบประมาณ)

สำนัก/กอง/จังหวัด เจ้าของงบประมาณ สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

สำนัก/กอง/จังหวัด ที่ใช้งบประมาณ สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

แผนงาน (งบประมาณ)ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ

ผลิต/โครงการ โครงการ : งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน

กิจกรรมหลัก กิจกรรม : บริการด้านทะเบียนที่ดินและรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน

โครงการย่อย : (๘๔๗) หน่วยงานสนับสนุนสำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ()

รหัสงบประมาณ.....

งบรายจ่าย (งบดำเนินงาน) แหล่งของเงิน.....

ประเภทรายจ่าย เงินยืม

ประเภทครุภัณฑ์.....

จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....)

ใบอนุญาตเงินประจำงวด งวดที่.....ครั้งที่.....เลขที่ส่งออก.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

วันที่.....

๘) ตัวอย่างแบบการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ (สำหรับ จนท.กผ.)

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบวงเงินงบประมาณ (สำหรับ จนท.กผ.)

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว

ได้รับเงินประจำงวด.....บาท	(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม
ให้อोन.....บาท	(.....)
ขอโอน.....บาท	
เบิกจ่ายแล้ว.....บาท	
การกันเงินคงเหลือ.....บาท	
เงินยืมคงเหลือ.....บาท	
คงเหลือ.....บาท	(ลงชื่อ).....ผอ.กองแผนงาน
ขอใช้ครั้งนี้.....บาท	(.....)

หมายเหตุ รายการ.....

.....

ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (สำหรับ กผ./กค.)

สัญญาเงินยืม.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

กรมบัญชีกลางอนุมัติเลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท ลงวันที่.....

มีงบประมาณคงเหลือ ส่งคืน.....บาท

(ลงชื่อ).....จนท.

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง (สำหรับ สำนัก/กอง)

เลขที่ใบ PO.....

วันที่ทำใบ PO.....

จำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....จนท.

(.....)

วันที่.....

๙) ตัวอย่างแบบการขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๒๕, ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๒๘

ที่...มท. ๐๕๑๘/.....วันที่.....

เรื่อง...ขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

เรียน...อธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองพัสดุ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบเขตตรวจราชการที่.....
สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ขอใช้รถยนต์ไปราชการในเขตพื้นที่.....
 ระหว่างวันที่.....จำนวน.....วัน ตามบันทึก ที่ มท. ๐๕๑๘/.....
 ลงวันที่..... มีผู้เดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....คน โดยให้.....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ขับรถและมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษา
 ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๗๔๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐ หมวด ๒ ข้อ ๗ วรรคแรก ข้อ ๘
 และข้อ ๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่.....

เรียน...อธิบดี

เห็นควรจัดรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

โดยให้.....เป็นพนักงานขับรถไปราชการครั้งนี้และเติมน้ำมันให้.....ลิตร

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานยานพาหนะ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ

คำสั่ง

.....ได้จัดรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

(ลงชื่อ).....โดยให้.....เป็นพนักงานขับรถ

.....เลขไมล์ออกจากกรมที่ดิน.....

.....เลขไมล์กลับถึงกรมที่ดิน.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายรถยนต์

(ลงชื่อ).....ผู้ขับรถ

๑๐) ตัวอย่างแบบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

แบบ ๓

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขออนุญาตใช้รถเพื่อไปตรวจราชการ.....มีคนนั่งจำนวน.....คน
ในวันที่.....เวลา..... น.

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

(.....)

อนุญาต

ได้จัดรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

มี.....เป็นพนักงานขับรถ

เลขไมล์กลับถึงกรมที่ดิน.....

เลขไมล์ออกจากกรมที่ดิน.....

.....ผู้จ่ายรถยนต์

(.....)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการขณะตรวจราชการ

๑) ตัวอย่างแบบเก็บข้อมูลการตรวจราชการ

แบบเก็บข้อมูลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สำนักงานที่ดิน.....

ข้อมูลการตรวจ ตัดยอด ณ วันที่

การขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน

๑. ฝ่ายทะเบียน

๑.๑ การดำเนินการงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. * (ยอดงานค้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม) และดำเนินการมาถึงวันที่..... (วันตัดยอด)

ประเภทงาน	ผลดำเนินการ			สาเหตุงานค้าง						
	งานค้าง ยกมา (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานค้าง ยกไป (ราย)	อยู่ระหว่าง ประกาศ (ราย)	แจ้งผู้ขอ มาสอบสวน เพิ่มเติม (ราย)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ทางศาล (ราย)	อยู่ระหว่าง คกก. กฎ ๔๓ พิจารณา (ราย)	อยู่ระหว่าง กปร. พิจารณา (ราย)	แจ้งผู้ขอ (ราย)	อื่นๆ (ราย)
งานออกโฉนดที่ดิน เฉพาะราย (ไม่ รวมงาน ส.ค.๑ ตามข้อ ๑.๖)										
รวม ๑										
งานแบ่งแยก/ สอบเขต/รวม โฉนด										
งานมรดก										
งานใบแทน										
งานจดทะเบียน นิติกรรมอื่นๆ ที่ ต้องมีการประกาศ เช่น ขาย/ จำนอง/ ให้/ เช่า/ งานโรงเรือน ฯลฯ เป็นต้น										
รวม ๒										
รวมทั้งสิ้น ๑+๒										

สาเหตุงานค้างประเภทอื่นๆ มีสาเหตุที่ค้างดังนี้

(๑) งานออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย

.....จำนวน.....ราย

ฯลฯ

(๒) งานแบ่งแยก/สอบเขต/รวมโหนด จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย
จำนวน.....ราย

ฯลฯ

(๓) งานมรดก จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย
จำนวน.....ราย

ฯลฯ

(๔) งานใบแทน จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย
จำนวน.....ราย

ฯลฯ

(๕) งานจดทะเบียนนิติกรรมอื่นๆ ที่ต้องมีการประกาศ จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย
จำนวน.....ราย

ฯลฯ

๑.๒ การดำเนินการงานปีงบประมาณ พ.ศ.....(ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.ถึงวันที่

ประเภทงาน	ผลดำเนินการ			สาเหตุงานค้าง						
	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานค้าง ยกไป (ราย)	อยู่ระหว่าง ประกาศ (ราย)	แจ้งผู้ขอ มาสอบสวน เพิ่มเติม (ราย)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ทางศาล (ราย)	อยู่ระหว่าง คกก. กฎ ๔๓ พิจารณา (ราย)	อยู่ระหว่าง กพร. พิจารณา (ราย)	แจ้งผู้ขอ (ราย)	อื่นๆ (ราย)
งานออกโฉนดที่ดิน เฉพาะราย (ไม่รวมงาน ส.ค.๑ ตามข้อ ๑.๖)										
งานแบ่งแยก/ สอบเขต/รวมโฉนด										
งานมรดก										
งานใบแทน										
งานจดทะเบียน นิติกรรมอื่นๆ ที่ต้องมี การประกาศ เช่น ขาย/ จำนอง/ ให้/ เช่า/ งาน โรงเรียน ฯลฯ										
รวม ๑										
งานจดทะเบียน นิติกรรมอื่นๆ เช่น ขาย/ จำนอง/ ให้/ เช่า/ งานโรงเรียน ฯลฯ										
คำขอเบ็ดเตล็ด (ที่ลงบัญชี บ.ท.๒)										
ตรวจสอบหลักทรัพย์ (นับจำนวนราย)										
-กรณีมีค่าธรรมเนียม										
-กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม										
รวม ๒										
รวมทั้งสิ้น ๑+๒										

สาเหตุงานค้างประเภทอื่น ๆ มีสาเหตุที่ค้างดังนี้

(๑) งานออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย

.....จำนวน.....ราย

ฯลฯ

(๒) งานแบ่งแยก/สอบเขต/รวมโหนด จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย

.....จำนวน.....ราย

ฯลฯ

(๓) งานมรดก จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย

.....จำนวน.....ราย

ฯลฯ

(๔) งานใบแทน จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย

.....จำนวน.....ราย

ฯลฯ

(๕) งานจดทะเบียนนิติกรรมอื่นๆ ที่ต้องมีการประกาศ จำนวน.....ราย มีสาเหตุเนื่องจาก

.....จำนวน.....ราย

.....จำนวน.....ราย

ฯลฯ

๑.๓ การควบคุม การเร่งรัดผลงานค้างตาม ๑.๑ และ ๑.๒

☐ ระบบควบคุมงานค้าง โดย ☐ จัดทำบัญชีเป็นเอกสาร ☐ จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

☐ มีแผนงาน/โครงการในการเร่งรัดงานค้างชื่อ.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๔ การดำเนินการงานค้ำแจกโฉนดที่ดินตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน

งานค้ำยกมา ก่อนปีงบฯ (ก่อนวันที่ ๑ ต.ค.) (แปลง)	ผลการแจก ตั้งแต่ วันที่ ๑ ต.ค. ถึง วันที่..... (แปลง)	งานค้ำแจก ยกไป (แปลง)	สาเหตุที่ค้ำ				
			แจ้งผู้ขอ มารับโฉนดที่ดิน (แปลง)	แจ้งผู้ขอ มาสอบสวน เพิ่มเติม (แปลง)	อยู่ระหว่าง คก. กฎ ๔๓ พิจารณา (แปลง)	อยู่ระหว่าง กปร. พิจารณา (แปลง)	อื่นๆ (แปลง)

สาเหตุงานค้ำประเภทอื่นๆ จำนวน.....แปลง มีสาเหตุที่ค้ำดังนี้

(๑).....จำนวน.....แปลง

(๒).....จำนวน.....แปลง

(๓).....จำนวน.....แปลง

ฯลฯ

๑.๕ การควบคุม การเร่งรัดสะสางงานค้ำตาม ๑.๔

☐ ระบบควบคุมงานค้ำ โดย ☐ จัดทำบัญชีเป็นเอกสาร ☐ จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

☐ มีแผนงาน/โครงการในการเร่งรัดงานค้ำชื่อ.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๖ การออกเอกสารสิทธิตามหลักฐาน ส.ค.๑ (รับคำขอไว้ภายในวันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๕๑ - ๘ ก.พ. ๒๕๕๓)

* ข้อมูลตาม ๑.๖ ต้องมีความสัมพันธ์และถูกต้องตรงกับข้อมูล ๒.๔ ของฝ่ายรังวัด

คำขอ ออกเอกสารสิทธิ จากหลักฐาน ส.ค.๑ (ราย)	ฝ่ายทะเบียน ส่งเรื่องให้ ฝ่ายรังวัด ดำเนินการ (ราย)	ฝ่ายรังวัด ส่งเรื่องให้ ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการ (ราย)	ฝ่ายทะเบียนดำเนินการแล้วเสร็จ				รวม งานเสร็จ (ราย)	คงค้างที่ ฝ่ายทะเบียน (ราย)	คงค้างที่ ฝ่ายรังวัด (ราย)
			ออกโฉนดที่ดิน ไปแล้ว (ราย)	ยกเลิก (ราย)	จำหน่าย (ราย)	อื่นๆ (ราย)			

สาเหตุงานค้างประเภทอื่นๆ จำนวน.....แปลง มีสาเหตุที่ค้างดังนี้

(๑).....จำนวน.....แปลง

(๒).....จำนวน.....แปลง

(๓).....จำนวน.....แปลง

ฯลฯ

๑.๗ การควบคุม การเร่งรัดประสานงานค้างตาม ๑.๖

☐ ระบบควบคุมงานค้าง โดย ☐ จัดทำบัญชีเป็นเอกสาร ☐ จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

☐ มีแผนงาน/โครงการในการเร่งรัดงานค้างชื่อ.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๘ การควบคุมการเบิกจ่ายสารบบที่ดินและเอกสารสิทธิ ตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการจัดเก็บ
หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

สารบบที่ดินและสารบบสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๕

☐ มี ☐ ไม่มี คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

☐ มี ☐ ไม่มี การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายตามแบบ

☐ มี ☐ ไม่มี การลงลายมือชื่อการเบิกจ่ายครบถ้วน

☐ มี ☐ ไม่มี การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๙ การทำลายเอกสารในสารบบที่ดิน

☐ มี

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

☐ มี ☐ ไม่มี คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

☐ มี ☐ ไม่มี การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๑๐ การจักระบบตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน

☐

มี

☐

ไม่มี เนื่องจาก.....

☐

มี

☐

ไม่มี คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

☐

มี

☐

ไม่มี การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๑๑ การจักระบบตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินโดยภาพรวม

☐

มี

☐

ไม่มี เนื่องจาก.....

☐

มี

☐

ไม่มี คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

☐

มี

☐

ไม่มี การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๑๒ การตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลระวางแผนที่ในฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน (ตรวจ eo- e๗)

☐

มี

☐

ไม่มี เนื่องจาก.....

☐

มี

☐

ไม่มี คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

☐

มี

☐

ไม่มี การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

ผลการตรวจสอบความถูกต้อง

จำนวนข้อมูล โฉนดที่ดิน ทั้งหมด (แปลง)	จำนวนข้อมูล ที่ไม่มีชื่อระวาง แผนที่ ทั้ง๒ระบบ (e ๐)	จำนวนข้อมูล ที่มีเลขที่ดินซ้ำ ในระวางแผนที่ ระบบพิกัดฉาก ศูนย์กำเนิด (e ๑)	จำนวนข้อมูล ที่มีเลขที่ดินซ้ำ ในระวางแผนที่ ระบบพิกัดฉาก ยูทีเอ็ม (e ๒)	จำนวนข้อมูล ที่มีหน้าสำรวจซ้ำ ในตำบลเดียวกัน (e ๓)	จำนวนข้อมูล ที่มีชื่อระวาง แผนที่ระบบ พิกัดฉาก ศูนย์กำเนิด ไม่ถูกต้อง (e ๔)	จำนวนข้อมูล ที่มีชื่อระวางแผนที่ ระบบพิกัดฉาก ยูทีเอ็ม ไม่ถูกต้อง (e ๕)	จำนวนข้อมูล ที่มีเลขที่โฉนด หน้าสำรวจและ เนื้อที่ซ้ำกัน (e ๖)	รายงานข้อมูล ที่ดินที่ไม่ปรากฏ ชื่อระวางแผนที่ ในบัญชีคุม ระวางแผนที่ (ถ้ามี) (e ๗)

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๑๓ การดำเนินการตามโครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ

☐

มี

☐

ไม่มี มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

☐

มี

☐

ไม่มี การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ผลการเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนที่ดิน ข้อมูลรูปแปลงที่ดิน และข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิ

ประเภทเอกสารสิทธิในที่ดิน (แปลง)	ผลการเชื่อมโยงมีทะเบียนมีรูปแปลงที่ดินมีภาพสแกน		ข้อมูลทะเบียน	ข้อมูลรูปแปลงที่ดิน	ผลการเชื่อมโยงมีทะเบียนมีรูปแปลงที่ดิน	ผลการเชื่อมโยงมีทะเบียนมีภาพสแกน	ผลการเชื่อมโยงมีทะเบียนไม่มีรูปแปลงที่ดิน		ผลการเชื่อมโยงมีทะเบียนไม่มีภาพสแกน		ผลการเชื่อมโยงมีรูปแปลงที่ดินไม่มีทะเบียน
	เชื่อมต่อได้	ร้อยละ					เชื่อมต่อได้	ร้อยละ	เชื่อมต่อได้	ร้อยละ	
โฉนดที่ดิน											
น.ส. ๓ ก.											
น.ส. ๓											
นสล.											
หนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน											

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๑.๑๔ ตัวอย่างแบบตรวจข้อมูลโหนดที่ดินกับฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน

รายการที่ ตรวจสอบ อำเภอ.....	เลขที่โฉนดที่ดิน และผลการตรวจสอบ (/) (X) (๐)																			
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐
๑. ภาพลักษณ์																				
๒. โฉนด																				
๓. ฐานข้อมูล																				
๔. อำเภอ																				
๕. ตำบล																				
๖. ชื่อระหว่าง																				
๗. หมายเลขระหว่าง																				
๘. แผนที่																				
๙. เลขที่ดิน																				
๑๐. มาตรฐาน ระหว่าง																				
๑๑. เนื้อที่																				
๑๒. หมายเลขแบบ พิมพ์																				
๑๓. ชื่อผู้ถือ กรรมสิทธิ์																				
๑๔. ประเภทการจด ทะเบียนการได้มา																				
๑๕. วันที่ได้มา																				
๑๖. ประเภทจด ทะเบียนครั้งสุดท้าย																				
๑๗. ประเภทจด ทะเบียนการผูกพัน																				
๑๘. ชื่อผู้จัดการ มรดก																				

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)
...../...../.....

.....หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ หากมีการปรับปรุงระหว่างเป็น UTM ไม่ต้องตรวจสอบรายการหมายเลข ๕,๖,๗ ของโฉนดที่ดิน

/ = ถูกต้อง/สมบูรณ์

X = ไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์

0 = ไม่ต้องบันทึก

๑.๑๕ ตัวอย่างแบบตรวจข้อมูลสารบบที่ดินกับฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน

รายการที่ตรวจสอบ ตำบล.....	เลขที่โฉนดที่ดิน และผลการตรวจสอบ (/) (X) (๐)																			
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐
๑. สารบบ																				
๒. ฐานข้อมูล																				
๓. เลขบัตรประชาชน																				
๔. วันเดือนปีเกิด																				
๕. อายุ																				
๖. ที่อยู่																				
๗. สถานภาพ																				
๘. ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี)																				
๙. รายละเอียดการผูกพัน เช่น วงเงินจำนอง																				
๑๐. ผู้รับจำนอง																				
๑๑. ที่อยู่ผู้จัดการมรดก																				

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)
...../...../.....

.....หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
(.....)
...../...../.....

/ = ถูกต้อง/สมบูรณ์

X = ไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์

0 = ไม่ต้องบันทึก

๑.๑๖ การกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายทะเบียน มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

๑.๑๗ ปัญหา/อุปสรรคของฝ่ายทะเบียน มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

๑.๑๘ ความต้องการที่ให้กรมที่ดินสนับสนุนของฝ่ายทะเบียน มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

๒. ฝ่ายรังวัด

ปัจจุบันมีช่างรังวัดผู้ทำการรังวัด จำนวน.....คน คิวรันตังวัดปัจจุบัน จำนวน.....วัน

เฉลี่ยงานรังวัดเกิด จำนวน.....รายต่อคนต่อเดือน เฉลี่ยงานรังวัดเสร็จ จำนวน.....รายต่อคนต่อเดือน

๒.๑ การดำเนินการงานค้ำทุกประเภทก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.ณ วันที่ ๑ ต.ค.ถึงวันที่ตัดยอด....)

๒.๒ การดำเนินการงานปีงบประมาณ พ.ศ.ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.....ถึงวันที่.....)

ประเภทงาน	ผลดำเนินการ			ยังไม่ถึงวันรังวัด (ราย)	สาเหตุงานค้าง						
	๒.๑ งานค้างยกมา ๒.๒ งานเกิด (ราย) (๑)	งานเสร็จ (ราย) (๒)	งานค้างยกไป (ราย) (๓)		ค้างในมือช่าง		ตรวจ (ราย)	กองกลาง			อื่นๆ ** (ราย)
					เกิน ๓๐ วัน นับจากนัด รังวัดวันแรก (ราย)	ไม่เกิน๓๐วัน นับจากนัด รังวัดวันแรก (ราย)		ผู้ขอตรวจรังวัด (ราย)	ภัยธรรมชาติ (ราย)	เหตุอื่นๆ * (ราย)	
๒.๑ งานปกติ (ไม่รวมงาน ส.ค.๑ ตาม ๒.๔) (ณ ๑ ต.ค)											
๒.๒ งานปกติ (ไม่รวมงาน ส.ค.๑ตาม ๒.๔) (๑ ต.ค.....ถึง.....)											
รวม ๒.๑+๒.๒											

๑. ช่อง (๒) งานรังวัดเสร็จ หมายถึง งานส่งฝ่ายทะเบียน

๒. * เหตุอื่นๆ เช่น ไม่มานำรังวัด/ไม่จ่ายเงินมัดจำ/ไม่นัดรังวัด ฯลฯ

๓. **อื่นๆ เช่น งานจำหน่ายแล้ว /แจ้งผู้ขอแล้วรอเวลาครบเพื่อจำหน่ายหรือยกเลิก/ เขียนโฉนด ฯลฯ

สาเหตุงานค้ำประเภทอื่นๆ จำนวน.....ราย มีสาเหตุที่ค้ำดังนี้

(๑).....จำนวน.....ราย

(๒).....จำนวน.....ราย

ฯลฯ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายรังวัด

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

๒.๓ การควบคุม การเร่งรัดสะพานงานค้ำตาม ๒.๑ และ ๒.๒

☐ ระบบควบคุมงานค้ำ โดย ☐ จัดทำบัญชีเป็นเอกสาร ☐ จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

☐ มีแผนงาน/โครงการในการเร่งรัดงานค้ำชื่อ.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๒.๔ งานออกเอกสารสิทธิตามหลักฐาน ส.ค.๑ (รับคำขอไว้ภายในวันที่ ๘ ก.พ.๒๕๕๑ - ๘ ก.พ.๒๕๕๓)

* ข้อมูลตาม ๒.๔ ต้องมีความสัมพันธ์และถูกต้องตรงกับข้อมูล ๑.๖ ของฝ่ายทะเบียน

ประเภทงาน	ผลดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค..... ถึงวันที่			ยังไม่ถึง วันรังวัด (ราย)	สาเหตุงานค้ำ						
	งานค้ำ ยกมา (ราย)	งาน เสร็จ (ราย)	งานค้ำ ยกไป (ราย)		ค้ำในมือช่าง		ตรวจ (ราย)	กองกลาง			อื่นๆ (ราย)
					เกิน ๓๐ วัน นับจากนัดรังวัด วันแรก (ราย)	ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากนัดรังวัด วันแรก (ราย)		ผู้ขอ รังวัด (ราย)	ภัยธรรมชาติ (ราย)	เหตุอื่นๆ (ราย)	
งานจาก ส.ค.๑											

สาเหตุงานค้ำประเภทอื่นๆ จำนวน.....ราย มีสาเหตุที่ค้ำดังนี้

(๑).....จำนวน.....ราย

(๒).....จำนวน.....ราย

ฯลฯ

๒.๕ การควบคุม การเร่งรัดสะพานงานค้ำตาม ๒.๔

☐ ระบบควบคุมงานค้ำ โดย ☐ จัดทำบัญชีเป็นเอกสาร ☐ จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

☐ มีแผนงาน/โครงการในการเร่งรัดงานค้ำชื่อ.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๒.๖ งานร้งวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จเฉลี่ยต่อเดือนเปรียบเทียบกับมาตรฐาน

รวมงานร้งวัดที่จะต้องดำเนินการตาม มาตรฐาน (จำนวนช่าง x จำนวนเดือน x ๑๒) (ราย) (๑)	รวมงานร้งวัดเสร็จ (ราย) (๒)	ร้อยละของงานร้งวัดที่ดำเนินการแล้ว เสร็จ (๒) เปรียบเทียบกับ (๑) (๓)
ช่างที่ออกร้งวัดเดือน ต.ค..... จำนวน..... คน x ๑๒ =.....ราย	เดือน ต.ค.....งานร้งวัดเสร็จ จำนวน.....ราย	คิดเป็นร้อยละ.... $((๒) \times ๑๐๐ \div (๑))$
ช่างที่ออกร้งวัดเดือน พ.ย..... จำนวน..... คน x ๑๒ =.....ราย	เดือน พ.ย.....งานร้งวัดเสร็จ จำนวน.....ราย	
ช่างที่ออกร้งวัดเดือน ธ.ค.....จำนวน..... คน x ๑๒ =.....ราย	เดือน ธ.ค.งานร้งวัดเสร็จ จำนวน.....ราย	
ช่างที่ออกร้งวัดเดือน ม.ค.....จำนวน..... คน x ๑๒ =.....ราย	เดือน ม.ค.....งานร้งวัดเสร็จ จำนวน.....ราย	
ช่างที่ออกร้งวัดเดือน ก.พ.....จำนวน..... คน x ๑๒ =.....ราย	เดือน ก.พ.....งานร้งวัดเสร็จ จำนวน.....ราย	
ช่างที่ออกร้งวัดเดือน มี.ค.....จำนวน..... คน x ๑๒ =.....ราย	เดือน มี.ค..... งานร้งวัดเสร็จ จำนวน.....ราย	
ช่างที่ออกร้งวัดเดือน เม.ย.....จำนวน..... คน x ๑๒ =.....ราย	เดือน เม.ย.....งานร้งวัดเสร็จ จำนวน.....ราย	
ช่างที่ออกร้งวัดเดือน พ.ค..... จำนวน..... คน x ๑๒ =.....ราย	เดือน พ.ค.....งานร้งวัดเสร็จ จำนวน.....ราย	
รวม.....ราย	รวม.....ราย	

* ช่อง (๒) งานร้งวัดเสร็จ หมายถึง งานที่ดำเนินการให้ผู้ขอแล้วเสร็จตามความประสงค์ รวมถึงงาน
ยกเลิกและงัดร้งวัดด้วย

๒.๗ ตัวอย่างแบบการควบคุมการเบิก - จ่าย

กิจกรรม	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		บัญชีคุม		การลงนาม ผู้เบิก/คืน		การรายงานให้ หัวหน้าหน่วยทราบ	
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
ระวางแผนที่ (ร.ว.๗๓ ก และ ร.ว.๗๔ ก)								
ต้นร่างแผนที่								
การควบคุมการเบิก-จ่ายเครื่องมือรังวัด								
หลักเขตที่ดิน								

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๒.๘ การกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายรังวัด มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

๒.๙ ปัญหา/อุปสรรคของฝ่ายรังวัด มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

๒.๑๐ ความต้องการที่ให้กรมที่ดินสนับสนุนของฝ่ายรังวัด มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

ลงชื่อ

(.)

หัวหน้าฝ่ายรังวัด

ลงชื่อ

(.)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

๓. กลุ่มงานวิชาการที่ดิน (สาขา/ส่วนแยก ให้กรอกข้อมูลในตาราง ๓.๑ และ ๓.๒ ด้วย)

๓.๑ การดำเนินการงานค้ำก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. (ณ วันที่ ๑ ต.ค.) และการดำเนินงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.

ประเภทงาน	งานค้ำ ณ วันที่ ๑ ต.ค. (งานค้ำยกมาปีงบประมาณ)			ผลการดำเนินงานตั้งแต่ วันที่ ๑ ต.ค. ถึง			รวม งานเสร็จ ทั้งสิ้น	รวม งานค้ำ ยกไป	สาเหตุ งาน ค้ำ
	งานค้ำ ยกมา	งานเสร็จ	งานค้ำ ยกไป	งานเกิด	งานเสร็จ	งานค้ำ ยกไป			
งานเพิกถอน/แก้ไข									
งานขอใช้/ขอถอนสภาพ									
งานร้องเรียน/ร้องทุกข์									
งานอื่นๆ (เช่น วัตรับให้ ฯลฯ)									
รวม									

รายละเอียดสาเหตุงานค้ำ (ให้ระบุจำนวนงานค้ำแต่ละกรณี).....

๓.๒ การดำเนินการงานค้ำก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. (ณ วันที่ ๑ ต.ค.) และการดำเนินงานปีงบประมาณ....
(เฉพาะเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)

ประเภทงาน	งานค้ำ ณ วันที่ ๑ ต.ค. (งานค้ำยกมาปีงบประมาณ)			ผลการดำเนินงานตั้งแต่ วันที่ ๑ ต.ค. ถึง			รวม งานเสร็จ ทั้งสิ้น	รวม งานค้ำ ยกไป	สาเหตุ งานค้ำ
	งานค้ำ ยกมา	งานเสร็จ	งานค้ำ ยกไป	งานเกิด	งานเสร็จ	งานค้ำ ยกไป			
งานร้องเรียน/ร้องทุกข์									
รวม									

รายละเอียดสาเหตุงานค้ำ (ให้ระบุจำนวนงานค้ำแต่ละกรณี).....

หมายเหตุ “สาเหตุงานค้ำ” ให้ระบุสาเหตุตามกระบวนการของงานแต่ละประเภทว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการขั้นตอนใด จำนวนเท่าใด

๓.๓ การควบคุม การเร่งรัดสะสางงานค้ำตาม ๓.๑ และ ๓.๒

- ☐ ระบบควบคุมงานค้ำ โดย ☐ จัดทำบัญชีเป็นเอกสาร ☐ จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
- ☐ มีแผนงาน/โครงการในการเร่งรัดงานค้ำชื่อ.....
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๓.๔ การดำเนินการออก นสล. (สาขา/ส่วนแยก ให้กรอกข้อมูลในตาราง ๓.๔ ด้วย)

(๑) การดำเนินการงานค้างก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. (ก่อนวันที่ ๑ ต.ค.....)

ผลดำเนินการ (แปลง)			สาเหตุงานค้าง (แปลง)								
งานค้าง ยกมา	งานเสร็จ	งานค้าง ยกไป	อยู่ระหว่าง รังวัด	มีการคัดค้าน อยู่ระหว่างรอ ผลการ สอบสวน	อยู่ระหว่าง ประกาศ	เสนอ ลงนาม	อยู่ระหว่าง กบร. พิจารณา	อยู่ระหว่าง รอคำสั่งศาล	ส่งเรื่อง หารือกรม	รอผลการ พิจารณา ของ สปก.	อื่นๆ

สาเหตุงานค้างประเภทอื่น ๆ จำนวน.....แปลง มีสาเหตุที่ค้างดังนี้

(๑).....จำนวน.....แปลง

(๒).....จำนวน.....แปลง

ฯลฯ

(๒) การดำเนินการงานปีงบประมาณ พ.ศ. (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.ถึงวันที่

ผลดำเนินการ (แปลง)			สาเหตุงานค้าง (แปลง)								
งานเกิด	งานเสร็จ	งานค้าง ยกไป	อยู่ ระหว่าง รังวัด	มีการคัดค้าน อยู่ระหว่าง รอผลการ สอบสวน	อยู่ ระหว่าง ประกาศ	เสนอ ลงนาม	อยู่ระหว่าง กบร. พิจารณา	อยู่ระหว่าง รอคำสั่งศาล	ส่งเรื่อง หารือกรม	รอผลการ พิจารณา ของ สปก.	อื่นๆ

สาเหตุงานค้างประเภทอื่น ๆ จำนวน.....แปลง มีสาเหตุที่ค้างดังนี้

(๑).....จำนวน.....แปลง

(๒).....จำนวน.....แปลง

ฯลฯ

๓.๕ การควบคุม การเร่งรัดสะสางงานค้างตาม ๓.๔ (๑) และ (๒)

☐ ระบบควบคุมงานค้าง โดย ☐ จัดทำบัญชีเป็นเอกสาร ☐ จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

☐ มีแผนงาน/โครงการในการเร่งรัดงานค้างชื่อ.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

(จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจและติดตาม)

๓.๖ การกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

๓.๗ ปัญหา/อุปสรรคของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

๓.๘ ความต้องการที่ให้กรมที่ดินสนับสนุนของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

๔.๑ ตัวอย่างแบบการดำเนินการการจัดเก็บหลักฐานที่ดิน/การลงรูปแบบที่ดินในระวางฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	งานค้างยกมาก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ.	งานเกิดตั้งแต่ วันที่ ๑ ต.ค.....ถึงวันที่.....	จัดเก็บ	ค้างยกไป	สาเหตุงานค้าง
การจัดเก็บหลักฐานที่ดิน (ฉบับ)					
การลงรูปแบบที่ดินในระวางฯ (แปลง)					

๔.๒ การเก็บรักษาและจัดทำระบบการควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐาน ระวางแผนที่

- ☐ มี ☐ ไม่มี คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
☐ มี ☐ ไม่มี การจัดทำบัญชีควบคุมฯ
☐ มี ☐ ไม่มี การลงลายมือชื่อผู้เบิก/คืน
☐ มี ☐ ไม่มี การรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๔.๓ การกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีดังนี้

๑.
๒.

ฯลฯ

๔.๔ ปัญหา/อุปสรรคของฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีดังนี้

๑.
๒.

ฯลฯ

๔.๕ ความต้องการที่ให้กรมที่ดินสนับสนุนของฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีดังนี้

๑.
๒.

ฯลฯ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

ฝ่ายรังวัด						
ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้าง	ปฏิบัติงานจริง	ไปช่วยฯ	มาช่วยฯ	อัตราว่าง	หมายเหตุ
หัวหน้าฝ่ายรังวัด						
หัวหน้างาน						
นายช่างรังวัด						
ช่างรังวัด						
ลูกจ้าง/พนักงานราชการ						
จ้างเหมาบริการ						
ตำแหน่งอื่น (ถ้ามี)						

สรุปผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในปัจจุบันของฝ่ายรังวัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายรังวัด

ฝ่ายกลุ่มงานวิชาการที่ดิน						
ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	ปฏิบัติงานจริง	ไปช่วยฯ	มาช่วยฯ	อัตราว่าง	หมายเหตุ
หัวหน้ากลุ่ม						
นักวิชาการที่ดินชำนาญการ						
นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ						
ลูกจ้าง/พนักงานราชการ						
จ้างเหมาบริการ						
ตำแหน่งอื่น (ถ้ามี)						

สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในปัจจุบันของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน

ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน						
ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	ปฏิบัติงานจริง	ไปช่วยฯ	มาช่วยฯ	อัตรารว่าง	หมายเหตุ
หัวหน้าฝ่ายควบคุมฯ						
เจ้าหน้าที่ที่ดิน						
นายช่างรังวัด						
ช่างรังวัด						
ลูกจ้าง/พนักงานราชการ						
จ้างเหมาบริการ						
ตำแหน่งอื่น (ถ้ามี)						

สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในปัจจุบันของฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

๕.๒ การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ...(ยอดรวมตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๔ ถึง)

ประเภทงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	สาเหตุ
งบเลื่อนปีงบประมาณ				
งบลงทุน				
งบดำเนินงาน				

๕.๓ การจัดเก็บรายได้ของสำนักงานที่ดิน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.ถึง)

เงินรายได้แผ่นดิน			เงินมัดจำรังวัด				
รับ	นำส่ง	ค้างส่ง	ยอดยกมา	รับในปีงบประมาณ พ.ศ....	ถอนจ่าย	คงเหลือ	เงินมัดจำรังวัด ค้างบัญชี ๕ ปี (ระบุจำนวน เงิน)

* เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี ๕ ปี

- ☐ ยังไม่ได้มีการประกาศ
- ☐ มีประกาศแล้ว
- ☐ ประกาศเมื่อวันที่.....
- ☐ จำนวนเงินตามประกาศ จำนวน.....บาท
- ☐ นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินแล้ว
- ☐ นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเมื่อวันที่.....
- ☐ จำนวนเงินที่นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน.....บาท

๕.๔ การควบคุมการเงินและบัญชี

- ☐ มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

๕.๕ การควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารสิทธิประเภทต่าง ๆ

- ☐ มีบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
- ☐ มีการลงนามการเบิกจ่ายครบถ้วน ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
- ☐ มีการเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามในบัญชีคุม ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

๕.๖ การจัดทำคำสั่งแบ่งงานของสำนักงานที่ดิน

☐ มีการทำคำสั่ง ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

๕.๗ การกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายอำนวยการ มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

๕.๘ ปัญหา/อุปสรรคของฝ่ายอำนวยการ มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

๕.๙ ความต้องการที่ให้กรมที่ดินสนับสนุนของฝ่ายอำนวยการ มีดังนี้

๑.

๒.

ฯลฯ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

* กรณีมีแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการของบประมาณสนับสนุนจากกรมที่ดิน ขอให้แนบสำเนาหนังสือขอสนับสนุนฯ
 ตามแผนงาน/โครงการฯ ดังกล่าวด้วย

แผนงาน/โครงการ ตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจหลักของกรมที่ดิน

ลำดับ	ชื่อแผนงาน/โครงการ	ไม่มี	มี	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

๒) ตัวอย่างแบบสมุดตรวจราชการ

แบบสมุดตรวจราชการ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่และงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

หมายเหตุ สำหรับรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับวัน เดือน ปี สถานที่และงาน/โครงการที่ตรวจ และคำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ จะเป็นไปตามข้อมูลการตรวจราชการในแต่ละรอบ และแต่ละกรณีของการตรวจ

๓. ขั้นตอนการดำเนินการหลังออกตรวจราชการ

๑) ตัวอย่างแบบการคืนรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง
หมายเลขทะเบียนโดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
ไปราชการที่.....
เมื่อวันที่.....และวันที่..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กลับจากราชการแล้ว จึงขอส่งคืนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์
ดังกล่าว และขอรายงานสภาพรถยนต์ที่ใช้งานราชการและความประพฤติของพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑. สภาพรถยนต์

- ระบบปรับอากาศรถยนต์.....
- ระบบเบรกรถยนต์.....
- สภาพยางรถยนต์.....
- ความสะอาด.....
- อื่น ๆ

๒. พนักงานขับรถยนต์

- มารยาทในการขับรถยนต์.....
- ความสามารถในการแก้ไขเหตุขัดข้องรถยนต์.....
- ความสามารถในการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า.....
- อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตัวอย่างแบบพิจารณาให้คะแนนการประเมินเพื่อพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานฯ พนักงานขับรถยนต์ กองพัสดุ กรมที่ดิน
ขอความอนุเคราะห์ให้ท่าน ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการคนขับรถยนต์ของกรมที่ดิน กรุณาเลือกคำตอบในแบบทดสอบนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น ๙ ข้อ
โดยให้ทำเครื่องหมายวงกลมที่หัวข้อ ก - ง หัวข้อละ ๑ คำตอบ ตามความคิดเห็นของท่าน และส่งคืนให้ฝ่ายพัสดุ ชั้น ๒ กรมที่ดินด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ชื่อพนักงานขับรถยนต์.....วันที่ใช้บริการ.....สถานที่ไปปฏิบัติงาน.....

๑. องค์ประกอบด้านความปลอดภัย (เช่น ฝ่าฝืนไปจราจร จอดรถในที่ห้ามจอด ฯลฯ) ก. ประมาท ขาดความระมัดระวังผิดกฎจราจรบ่อยครั้ง เกิดอุบัติเหตุทำให้เสียหาย ข. ขับรถตามสบาย ละเลยกฎจราจรบ้างบางครั้ง มีอุบัติเหตุบ้างแต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นเสียหาย ค. ขับรถด้วยความปลอดภัยและปฏิบัติตามกฎจราจรตามปกติ ไม่มีอุบัติเหตุ/ความเสียหาย ง. ขับรถด้วยความปลอดภัยและปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ไม่มีอุบัติเหตุ/ความเสียหาย สามารถไว้วางใจได้ดีมาก ๒. องค์ประกอบด้านความสามารถในการขับขี่ (เช่น ระยะเวลาหักมุมล้อขณะเข้าโค้ง การกะระยะเบรก ฯลฯ) ก. ยังขาดความชำนาญในการขับรถเท่าที่ควร ต้องคอยระมัดระวังอยู่เสมอ ข. มีความชำนาญขับรถอยู่ในเกณฑ์ปกติ ค. มีความชำนาญในการขับรถดีพอสมควร ง. มีความชำนาญในการขับรถสามารถไว้วางใจได้ดีมาก ๓. องค์ประกอบด้านความมีไหวพริบและการตัดสินใจ (เช่น การเร่งแซงรถ การหักหลบรถ หรือ สิ่งกีดขวาง ฯลฯ) ก. มีไหวพริบและการตัดสินใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกะทันหันได้ไม่ดี ทำให้เกิดความเสียหาย ข. มีไหวพริบและการตัดสินใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกะทันหันได้เป็นปกติ มีข้อผิดพลาดบ้างแต่ไม่เสียหาย ค. มีไหวพริบและการตัดสินใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกะทันหันได้ดีพอสมควร ง. มีไหวพริบและการตัดสินใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกะทันหันเฉพาหน้าได้ดีมาก ๔. องค์ประกอบด้านกิริยามารยาท การแสดงออก และการพูดจา ก. กิริยามารยาท การแสดงออกต่อผู้อื่นยังใช้ไม่ได้ มีปัญหาบ่อยครั้ง ข. ปฏิบัติตนสุภาพเรียบร้อยเป็นปกติ อาจใช้อารมณ์บ้างเป็นบางครั้ง ค. ปฏิบัติตนสุภาพเรียบร้อยต่อผู้อื่นดีพอสมควร ง. ปฏิบัติตนสุภาพเรียบร้อยต่อผู้อื่นดีมากอย่างสม่ำเสมอเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่น ๕. องค์ประกอบด้านการควบคุมและใช้ความเร็วในการขับขี่ตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ก. ขับเร็วกว่ากฎหมายกำหนด ข. ขับช้าเกินไป ค. บางครั้งขับเร็วเกินเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด บางครั้งขับอยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ง. ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอไม่เกินกฎหมายกำหนด	๖. องค์ประกอบด้านสมาธิในการขับที่รถยนต์บนท้องถนน (เช่น พุดคุยโทรศัพท์ขณะขับขี่ ฯลฯ) ก. ไม่มีสมาธิในการขับและมีการก่อกวนตัวตลอดเวลา ข. มีสมาธิบ้างก็มีการก่อกวนตัวเป็นบางครั้ง ค. มีสมาธิในการขับบนท้องถนนดีพอสมควร ง. มีสมาธิในการขับดีมาก ขับอย่างระมัดระวังตลอดเวลา ๗. องค์ประกอบด้านความชำนาญเส้นทางบนท้องถนนก่อนออกเดินทาง ก. ไม่รู้เส้นทางเลย ข. รู้เส้นทางบ้าง แต่ต้องสอบถามผู้รู้เป็นครั้งคราวระหว่างเดินทาง ค. รู้เส้นทางโดยไม่ต้องสอบถามผู้รู้ ง. มีรู้เส้นทางก่อนออกเดินทางเป็นอย่างดี สามารถเปลี่ยนแปลงเส้นทางตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม ๘. องค์ประกอบด้านการติดต่อประสานงานในการนัดหมาย ก. มารับช้ากว่าเวลานัดหมาย ข. มารับไม่ตรงตามเวลานัดหมาย แต่ได้แจ้งเหตุขัดข้องให้ทราบก่อน ค. มารับตรงตามเวลานัดหมายเป็นบางครั้ง ง. มารับก่อนเวลานัดหมายทุกครั้ง และมีการติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี ๙. องค์ประกอบด้านการดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ ก. ภายนอกและภายในไม่สะอาด ข. ภายนอกสะอาด แต่ภายในห้องโดยสารไม่สะอาด มีกลิ่นอับไม่พึงประสงค์ ค. ภายนอกไม่สะอาด แต่ภายในสะอาดเรียบร้อย ไม่มีขยะและกลิ่นอับ ง. ภายนอกและภายในห้องโดยสารสะอาดเรียบร้อย ไม่มีฝุ่นละอองและเศษขยะตกค้าง ผู้ประเมินแบบ.....ตำแหน่ง.....สังกัด/กอง.....
--	---

๒) การคืนเงินยืมไปราชการ

(๑) ตัวอย่างแบบบันทึกส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร.....๐ ๒๑๔๑.๕๖๒๒

ที่.....มท. ๐๕๓๐.๒/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม.....

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่.....

ตามบันทึก ที่ มท.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกรม สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน พร้อมด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ส่วนตรวจราชการ กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ และนาย.....พนักงานขับรถยนต์ กองพัสดุ

ไปราชการเขตตรวจราชการที่.....พื้นที่จังหวัด.....นั้น

ในการนี้นาย/นาง/นางสาว.....ได้ยืมเงินไปราชการตามสัญญาเงินยืม ที่.....

ลงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร) และได้ใช้จ่ายเงินในการไปปฏิบัติราชการครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท

(ตัวอักษร) คงเหลือเงิน.....บาท (ตัวอักษร) จึงขอส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาเพื่อหักล้างเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ มท ๐๕๑๘/

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

.....
(.....)

ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่.....

(๒) ตัวอย่างแบบสัญญาค้ำเงินยืม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึก.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... ()	ลงชื่อ..... ()
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

หมายเหตุ

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

(๓) ตัวอย่างแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่น ๆ				
๑.		ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน								
๒.	(ผช.ผด.)									
๓.		พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้าง ชั่วคราว)								
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่		

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนาย/นาง/นางสาว.....ลงวันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นบาท (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ลงชื่อ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม.....ผู้จ่ายเงิน

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(๔) ตัวอย่างแบบใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๒๙

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๓
แบบ ๘๗๐๓

ค่าใช้จ่าย	ชื่อ	ประเภท (๓)				ระหว่าง วันที่ - วันที่	จำนวน วัน	อัตรา วันละ	จำนวน คน	รวม เงิน	ชื่อ โรงแรม	เอกสาร ลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค	เหมา จ่าย								
ค่าเบี้ยเลี้ยง		/											
ค่าเช่าที่พัก					/								

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(๖) ตัวอย่างแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓) ตัวอย่างแบบบันทึกรายงานการตรวจราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน โทร.....๐ ๒๑๔๑ ๕๖๒๓, ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๒๕.....
 ที่.....มท ๐๕๑๘/..... วันที่.....
 เรื่อง.....รายงานผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (รอบที่.....)

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

๑. เรื่องเดิม

.....
 ฯลฯ

๒. ข้อเท็จจริง

.....
 ฯลฯ

๓. ความเห็น

.....
 ฯลฯ

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อผู้ตรวจราชการกรมได้ดำเนินการตรวจราชการไม่ว่าจะเป็นการตรวจราชการกรณีใดก็ตามเสร็จสิ้น ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จะต้องดำเนินการเขียนรายงานการตรวจราชการของกรณีนั้นๆ โดยจะต้องประมวลผลในภาพรวมตามข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจของแต่ละกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการในเบื้องต้นว่าเป็นประการใด เสร็จแล้วนำเสนอผู้ตรวจราชการกรมพิจารณาผลการประมวลดังกล่าวว่ามีข้อดี และข้อเสียที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีปัญหาอุปสรรคใดๆ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขแก่หน่วยรับการตรวจ และหากหน่วยรับการตรวจไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาอุปสรรคตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมได้จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม และผู้ตรวจราชการกรมพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นที่หน่วยงานส่วนกลางและมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต้องเข้ามาช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาลักษณะดังกล่าว ผู้ตรวจราชการกรมจะต้องเสนอความเห็นจากผลของการพิจารณาต่ออธิบดีกรมที่ดิน โดยจะต้องแสดงรายละเอียดให้เห็นถึงความจำเป็นที่หน่วยงานส่วนกลางจะต้องเข้าไปช่วยเหลือแก้ไขปัญหาลักษณะข้างต้น ดังนั้น ในการประมวลข้อเท็จจริงของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เสนอผลการตรวจราชการในแต่ละครั้งต่อผู้ตรวจราชการเพื่อพิจารณา ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จึงต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในส่วนของหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘**

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าวเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ยกเว้นการตรวจราชการในหน่วยงานของรัฐสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการแต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
- (๒) หน่วยงานในการบริหารราชการในต่างประเทศ
- (๓) รัฐวิสาหกิจ
- (๔) หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหาร

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแต่ไม่รวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่น

“กระทรวง” หมายความว่า รวมถึงสำนักนายกรัฐมนตรี และทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่า รวมถึงส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการของกรมด้วย

ข้อ ๖ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ

.....

ข้อ ๗ การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่าง ๆ ของชาติและของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อนกันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงและปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ข้อ ๑๐ ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อ ๑๑ การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด ๒

อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

.....

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สืบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สืบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๔ ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามหมวด ๔

ข้อ ๑๕ เพื่อให้การตรวจราชการเป็นไปอย่างเป็นเอกภาพและประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณงานสมควรมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย มีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการ และจะให้มีรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอกำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นการเฉพาะก็ได้

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ
- (๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้
- (๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ
- (๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว
- (๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

หมวด ๓

การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

.....

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รายงานถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และในกรณีที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรี หรือ รองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการ หรือกำกับการบริหารราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีซึ่งกำกับดูแลเขตพื้นที่เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๒) กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้รายงานถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ และในกรณีที่ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๓) กรณีผู้ตรวจราชการกรม ให้รายงานถึงอธิบดี และในกรณีที่อธิบดีเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ให้รายงานปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดแทน

การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการต่อรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการรายงานถึงปัญหาหรืออุปสรรคจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง ให้เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจราชการซึ่งจัดทำรายงานที่จะคอยติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และถ้าพ้นหกสัปดาห์แล้วยังมิได้มีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงอย่างหนึ่งอย่างใดให้รายงานรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณี พิจารณา ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาพร้อมกันและนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในการตรวจราชการแต่ละครั้งถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหา อุปสรรค หรือแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือแผนงาน ให้รีบจัดทำรายงานโดยสรุปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไข ให้ลุล่วงโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมิได้รับแจ้งผลการดำเนินการหรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งและในกรณีที่ยังมีได้แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวภายในเวลาอันสมควรสำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

ข้อ ๑๙ ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยพลันโดยทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

ข้อ ๒๐ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการพร้อมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้

ในกรณีที่ได้นำหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

หมวด ๔

มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

.....

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจสอบติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้นไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๒๓ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง

หมวด ๕

สมุดตรวจราชการ

.....

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ๓ สำนักงานหรือที่ทำการหน่วยของรัฐอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

(๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใดหน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ ๒๕ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้าแล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่

สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอก กรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐใดมีระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการของหน่วยงานของตน เป็นการเฉพาะและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าวให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงระเบียบตามวรรคหนึ่ง และยังมีได้มีการปรับปรุงระเบียบให้ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ สมุดตรวจราชการหรือแบบตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๗๖ ง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘



**ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยการตรวจราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการ ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของกรมที่ดินเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าวเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน และเนื่องจากระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจราชการที่ใช้บังคับอยู่ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้วมีความไม่เป็นปัจจุบันในบางส่วนสมควรที่จะได้มีการปรับปรุงระเบียบการตรวจราชการใหม่เพื่อให้การตรวจราชการของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้นสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ ตลอดจนเป็นไปตามหลักการบริหารแบบบูรณาการ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ อธิบดีกรมที่ดินจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๒๔/ว ๑๗๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของกรมที่ดิน ในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงาน ในสถานภาพอื่นในหน่วยรับการตรวจ

“สมประโยชน์ต่อทางราชการ” หมายความว่า เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มติของ คณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผน กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของทางราชการ และเป้าหมาย ความมุ่งหวัง วัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน และโครงการของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงมหาดไทยและกรมที่ดิน

“เขตตรวจราชการ” หมายความว่า เขตพื้นที่และหน่วยรับการตรวจซึ่งกำหนดขอบเขต อำนาจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้ตรวจราชการกรม” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

“หน่วยรับการตรวจ” หมายความว่า สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก สำนักงาน ที่ดินอำเภอ ศูนย์อำนวยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน หน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ และให้หมายความรวมถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยรับการตรวจ

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมที่ดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ

ข้อ ๖ การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อเผยแพร่นโยบาย ชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยรับการตรวจเกี่ยวกับ แนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และแผนต่าง ๆ ของกรมที่ดินตลอดจนประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยรับการตรวจนำนโยบายดังกล่าวไปจัดทำแผนงาน งาน และโครงการให้ครบถ้วน

(๒) เพื่อตรวจติดตามให้หน่วยรับการตรวจได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของกรมที่ดิน และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน

(๓) เพื่อติดตาม ประสานและเร่งรัดการดำเนินการตามแผนงาน งานโครงการ ตลอดจนตรวจสอบคุณภาพงาน ปัญหาอุปสรรค ผลกระทบและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติราชการของหน่วยรับ การตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดความคุ้มค่าและสม ประโยชน์ต่อทางราชการ

(๔) เพื่อสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชนและ เจ้าหน้าที่

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ในพื้นที่

ข้อ ๗ การตรวจราชการให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปีหรือตามที่ได้รับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชา

การกำหนดแผนการตรวจราชการประจำปีของกรมที่ดิน ให้จัดทำตามรอบ ปีงบประมาณ โดยให้อธิบดีกรมที่ดินและผู้ตรวจราชการกรมร่วมกันจัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของ

ปีงบประมาณนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ และแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๘ การแบ่งเขตพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมที่ดิน

หมวด ๒

การตรวจราชการ

ข้อ ๙ การตรวจราชการ แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

(๑) การตรวจราชการกรณีปกติ เป็นการตรวจติดตามมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของแผนงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจราชการประจำปี

(๒) การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือจาก (๑) ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย ดังนี้

(ก) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือ สนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือหรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า

(ข) เรื่องที่ประชาชนร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือ เพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

(ค) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยอันจำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

(ง) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การตรวจราชการกรณีอื่นๆ เช่น การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๑๐ การตรวจราชการในหมวดนี้ให้หมายความรวมถึง

(๑) การตรวจงาน

(๒) การตรวจบุคคล

(๓) การตรวจสถานที่

หมวด ๓

ผู้ตรวจราชการกรม

ข้อ ๑๑ ให้อธิบดีกรมที่ดินเป็นผู้แต่งตั้งผู้ตรวจราชการกรมประจำเขตตรวจราชการ

ข้อ ๑๒ ให้อธิบดีกรมที่ดินแต่งตั้งผู้ตรวจราชการกรมคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม และอีกคนหนึ่งเป็นรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม รวมทั้งมีคำสั่งจัดเรียงลำดับผู้ตรวจราชการกรมเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ตรวจราชการกรม มีผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการมอบหมายโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจราชการ และเป็นเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม

หมวด ๔ อำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรมเป็นไปตามระเบียบนี้ และตามทฤษฎีที่ดีกรมที่ดินมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม และรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ตรวจราชการกรมซึ่งได้เรียงลำดับไว้ตามข้อ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๖ ผู้ตรวจราชการกรมรับผิดชอบการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยรับการตรวจในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรมที่ดินในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดีกรมที่ดิน

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจราชการกรมมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจ แนะนำ ชี้แจงนโยบาย และการปฏิบัติราชการของหน่วยรับการตรวจ ติดตามความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และรับทราบข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบที่อาจจะพึงมี รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการของหน่วยรับการตรวจ

(๒) สังเกตเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยรับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

ในกรณีที่หน่วยรับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้หน่วยรับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกรมรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) สั่งให้หน่วยรับการตรวจชี้แจง ให้ถ้อยคำ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควรโดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๕) สดับตรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำ ชี้แจง และให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจและบำรุงขวัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดำเนินงานดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารราชการ

(๖) ตรวจสอบติดตามการตรวจราชการในอำนาจและหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ให้เป็นไปตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณที่ได้ส่งให้กรมที่ดิน

(๗) ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล เสนอแนะและรายงานผลต่ออธิบดีกรมที่ดิน เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

(๘) เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมที่ดินในการพิจารณาความดีความชอบ รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๙) รายงานพฤติกรรมของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับการตรวจ ที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ต่ออธิบดีกรมที่ดินเพื่อทราบและพิจารณา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๗ หน่วยรับการตรวจมีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการกรมในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการกรมตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการกรม

(๔) ปฏิบัติหรือคั่นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการตามคำสั่งผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบด้วย

(๕) ดำเนินการตามข้อสั่งการ หรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกรมได้บันทึก หรือสั่งการไว้ในบันทึกการตรวจราชการ

(๖) ต้องจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และรายงานข้อมูลดังกล่าวตามระบบและระยะเวลาที่กรมที่ดินกำหนด

(๗) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

หมวด ๕

การกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรมที่ดิน

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดิน ประกอบด้วย อธิบดีกรมที่ดิน เป็นประธานกรรมการ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ รองอธิบดีผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีฐานะเทียบเท่ากองเป็นกรรมการและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดินมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปี ของผู้ตรวจราชการ กรมเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) พิจารณารายงานการตรวจ ติดตาม การดำเนินงานของแต่ละแผน แผนงาน งาน และโครงการที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (๑) ในลักษณะภาพรวม เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

(๓) ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการ ตรวจราชการระดับกระทรวง และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ คณะกรรมการมอบหมาย

(๕) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม

หมวด ๖

การจัดทำบันทึกการตรวจราชการและการดำเนินการตามผลการตรวจของหน่วยรับการตรวจ

ข้อ ๒๐ เมื่อผู้ตรวจราชการกรมไปตรวจราชการ ณ หน่วยรับการตรวจ ให้ผู้ตรวจราชการกรมบันทึก การตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็น หลักฐาน โดยมีสาระสำคัญตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการกำหนดไว้

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับการตรวจดำเนินการตามที่คุณตรวจราชการกรมบันทึกไว้ในข้อ ๒๐ ในกรณี ที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที หรือไม่สามารถดำเนินการได้ให้บันทึกแจ้งข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลไว้ในสมุดตรวจ ราชการ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบด้วย

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยรับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ในสมุด ตรวจราชการและผลดำเนินการของหน่วยรับการตรวจ (ตามแบบท้ายระเบียบนี้) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

กรณีสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด และรองอธิบดีกรมที่ดินที่กำกับดูแลสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามลำดับ ทราบด้วย

ข้อ ๒๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้หน่วยรับการตรวจนำผลดำเนินการ และข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาปิดต่อท้ายบันทึกการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมในคราวนั้นในสมุดตรวจราชการด้วย และ รับรายงานผลดำเนินการทั้งหมดให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ

หมวด ๗

การรายงานและดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ข้อ ๒๔ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ ในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการกรม รับรายงานผล การตรวจราชการต่ออธิบดีกรมที่ดิน เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

การรายงานผลการตรวจราชการตาม วรรค ๑ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดง เรื่องที่มีการตรวจข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย พยานหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ปัญหาอุปสรรค หรือ ข้อขัดข้อง ประเด็นข้อสั่งการที่ตรวจพบในการตรวจราชการ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ แล้วแต่กรณีซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และเป็นรูปธรรม

ข้อ ๒๕ ในการตรวจราชการหากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำ วินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการโดยพลันทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจด้วย

ข้อ ๒๖ เมื่ออธิบดีกรมที่ดินได้สั่งการ หรือมีความเห็นในรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๒๔ ประการใดแล้ว ให้สำนักงานตรวจราชการแจ้งหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ รับไปดำเนินการ แล้วรายงานให้กรมที่ดินทราบ ดังนี้

- (๑) กรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที
- (๒) กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงาน ข้อขัดข้องพร้อมเหตุผล
- (๓) กรณีที่ได้ดำเนินการจนมีผลสำเร็จแล้ว

หมวด ๘

การสนับสนุนการตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานตรวจราชการ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมเพื่อเสนอคณะกรรมการ กำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดิน
- (๒) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตาม ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการกรม ตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา
- (๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงาน ผลการตรวจราชการ
- (๔) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ และติดตามผล การปฏิบัติราชการตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการของกรมที่ดิน ตลอดจนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่
- (๕) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริง และแก้ไข ปัญหากรณีประชาชนร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผล การตรวจราชการกรมที่ดิน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานสนับสนุนเอกสารข้อมูลรวมทั้งให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม

ข้อ ๓๐ ให้สำนักงานที่ดินทุกแห่ง ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลในการตรวจราชการตามระบบต่างๆ ที่กรมที่ดินกำหนด

หมวด ๙

คุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๑ ผู้ตรวจราชการกรมต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในควมมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งเกียรติคุณ ความเลื่อมใสศรัทธาของข้าราชการและประชาชน ตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดและข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(นายบุญเชิด คิ๊ดเห็น)
อธิบดีกรมที่ดิน



ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยการตรวจราชการ
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ วางระเบียบในข้อ ๑๓ ให้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม อยู่ในบังคับบัญชาผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดิน ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานตรวจราชการแจ้งหน่วยงานกรณีอธิบดีได้สั่งการหรือมีความเห็นในรายงานผลการตรวจราชการ และข้อ ๒๘ ให้สำนักงานตรวจราชการเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ต่าง ๆ ในการสนับสนุนการตรวจราชการ ซึ่งปัจจุบันกรมที่ดิน ได้มีการจัดตั้งกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นหน่วยงานภายใน โดยรวมภารกิจของสำนักงานตรวจราชการ และศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินเป็นหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้น จึงเป็นกรณีที่เหมาะสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารราชการในกรมที่ดินและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ อธิบดีกรมที่ดิน จึงเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้ผู้ตรวจราชการกรม มีผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งผู้อำนวยการกองตรวจราชการ และเรื่องราวร้องทุกข์มอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจราชการและเป็นเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดิน ประกอบด้วย อธิบดีกรมที่ดิน เป็นประธานกรรมการ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีฐานะเทียบเท่ากองเป็นกรรมการและผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นกรรมการและเลขานุการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ เมื่ออธิบดีกรมที่ดินได้สั่งการ หรือมีความเห็นในรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๒๔ ประการใดแล้ว ให้กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์แจ้งหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานให้กรมที่ดินทราบ ดังนี้

(๑) กรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที

(๒) กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงาน ข้อขัดข้องพร้อมเหตุผล

(๓) กรณีที่ได้ดำเนินการจนมีผลสำเร็จแล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ ให้กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมเพื่อเสนอคณะกรรมการ กำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดิน

(๒) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรม ตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงาน ผลการตรวจราชการ

(๔) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ และติดตามผล การปฏิบัติราชการตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการของกรมที่ดิน ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๕) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไข ปัญหากรณีประชาชนร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการ ตรวจราชการกรมที่ดิน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)
อธิบดีกรมที่ดิน

คณะผู้จัดทำ

องค์ความรู้	: คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕)	
ที่ปรึกษา	: ๑. นายนิสิต จันทรสมวงศ์	อธิบดีกรมที่ดิน
	๒. นายณรงค์ สืบตระกูล	ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ กรมที่ดิน
	๓. นางพนิตาดี ปราชญ์นคร	รองอธิบดีกรมที่ดิน
		ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน (CKO)
	๔. นางสาวสุธีร์ ญาณชโลทร	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๕. นายประพล ชมเงิน	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๖. นายสุรัชย์ บุญยฤทธิชัยกิจ	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๗. นายเอกชัย เลิศวิบูลย์ลักษณ์	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๘. นายสุพัฒน์ ปักษาจันทร์	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๙. นายวิกรม ศรีวิฑูรย์	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๑๐. นายชัยวัฒน์ ดุนทกิจ	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๑๑. นายนิกุล ธนวรรณ	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๑๒. นายวิชัย หนูเจริญ	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๑๓. นายทศพร มิตรนิโยดม	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๑๔. นายสุคนธ์ หนูภักดี	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๑๕. นายสำเริง ม่วงสังข์	ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
	๑๖. นางชุติมา ศุนยะคณิต	ผู้อำนวยการกองการพิมพ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
	๑๗. นางสุพินดา นาคบัว	ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
คณะทำงาน	: ๑๘. นางสาวกนกอร พันธุ์อุดม	ผู้อำนวยการส่วนตรวจราชการ
	: กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	
	๑. นายสันหทัย จันทรเพ็ชร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	๒. นางผกาสิทธิ์ ทองสม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	๓. นางสาวจันทนี มีทรัพย์มาก	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	๔. นางสาวธนาวรรณ เล็กประยูร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	๕. นางสาวปาณิสรา ศรีสงค์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	: กองฝึกอบรม	
	๑. นางวราภรณ์ แก้วแฝก	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
	๒. นางปารดา พรหมประสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	๓. นางสาวกันยารัตน์ กรวิทย์โยธิน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ