

แผนการตรวจราชการ
ของ
ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงานตรวจราชการกรมที่ดิน

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

ตุลาคม ๒๕๕๖

คำนำ

แผนการตรวจราชการฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็น กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจราชการ ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการประสานการตรวจ และให้ผู้สนใจ ได้รับทราบ กลไกกระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เนื้อหาประกอบด้วย กรอบแนวทาง กระบวนการ และขั้นตอนการตรวจราชการ ข้อมูลทั่วไปของแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ประเด็นสำคัญในการตรวจและข้อมูลอื่นๆ

สำนักงานตรวจราชการในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจราชการนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจงานตรวจราชการ ต่อไป

สำนักงานตรวจราชการ
กรมที่ดิน
ตุลาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

หลักการเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกรม	๑
ขอบเขตการตรวจราชการ	๒
แนวทางการตรวจราชการ	๒
วิธีการตรวจราชการและประเด็นสำคัญในการตรวจราชการ	๓
แผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ	๔
พื้นที่เป้าหมาย	๕
การรายงานผลการตรวจ	๕
ระยะเวลาดำเนินการ	๖
เครื่องมือสนับสนุนระบบการตรวจ	๗
งบประมาณ	๗
ตัวชี้วัด	๗
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๗

รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

๑. โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ	๙
๒. โครงการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่มีการบุกรุกเพื่อจัดความยากจนและพัฒนาชนบท	๑๒
๓. โครงการจัดที่ดินเพื่อประชาชน	๑๓
๔. แผนปฏิบัติงานรังวัดทำแผนที่เพื่อแสดงแนวเขตที่ดินของรัฐ	๑๔
๕. แผนงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน	๑๕
๖. โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะที่ ๑)	๑๘

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๙
ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๒๖
จำนวนสำนักงานที่ดินจำแนกรายเขตตรวจราชการ	๓๔

แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หลักการและเหตุผล

ระบบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เน้นการทำงานเชิงรุก และสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับการทำงานของ ข้าราชการในสังกัดให้สนใจในการปรับปรุง และ พัฒนาเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพอย่าง ต่อเนื่อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ของ งาน ป้องกันและลดความเสี่ยงของความเสียหาย ผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมและปลูกฝังให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีจิตสำนึก รับผิดชอบต่อตนเอง ต่อประชาชน และต่อสังคมโดยรวม

การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งข้อ ๘ วรรคสอง กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีตาม รอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคมของปีงบประมาณ” และระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๑๙ ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณี ปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของผู้ตรวจราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- เพื่อการกำกับ ติดตาม ลดและขจัดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตามแผนงาน /โครงการ ตลอดจน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญที่จะเร่งรัดดำเนินการให้ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่ กำหนด
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานการตรวจราชการระหว่างส่วนราชการภายในและภายนอก
- เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของกรมที่ดินได้รับทราบ กลไก กระบวนการตรวจราชการและการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม

อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกรม

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกรมมีอำนาจ และหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี
- สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่าง การตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ ของประชาชน อย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

๓. สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ชี้แจง ให้อ้อยคำ หรือส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียนหรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน หรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่

๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๖. เรียกประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

๗. ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ๒ ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อม เหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกรมรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๘. ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการกรมถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามหมวด ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขตการตรวจราชการ

๑. ชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล ของกระทรวง และของหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบติดตามให้หน่วยงานได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติ

๓. ติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน

๔. สดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของเจ้าหน้าที่ และประชาชน

๕. แสวงหาข้อเท็จจริง หรือสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์อื่นที่

๖. ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งแผนงาน /โครงการในพื้นที่ ในฐานะผู้สอดส่องดูแล แทนอธิบดี

แนวทางการตรวจราชการ

นโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้มีระบบการตรวจราชการที่เน้นการทำงานเชิงรุกและ สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนากระบวนการ และผลสัมฤทธิ์ของการบริหารราชการแผ่นดิน ป้องกันและลดความเสี่ยง ของความเสียหายผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น พยายามกระตุ้นให้ผู้บริหารเกิดความสนใจในการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายได้ ช้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจราชการ สำนักงานตรวจราชการจึงได้ปรับรูปแบบการตรวจราชการ โดยมุ่งเน้นไปที่การตรวจราชการ แบบบูรณาการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว คือ **ร่วมคิด** โดยวางแผนการตรวจราชการด้วยหลักคิด

เดียวกัน **ร่วมตรวจ** โดยกำหนดประเด็นการตรวจราชการเดียวกัน และ**ร่วมให้ข้อเสนอแนะ** โดยเล็งเป้าไปที่การลดความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ร่วมกัน ทั้งนี้ กำหนดให้มีการตรวจราชการเป็น ๓ กรณี

๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการ เป็นการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย โดยเน้นการประสานงานระหว่างส่วนราชการ

๒. การตรวจราชการกรณีปกติมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นการตรวจติดตามมุ่งเน้นผลสำเร็จของตัวชี้วัดตามที่กำหนดในแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่งเป็นผลงานเชิงปริมาณ และคุณภาพโดยจะต้องวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงกลยุทธ์ / ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จ หรือสาเหตุของปัญหา / ปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด นำเสนอสภาพปัญหาของแต่ละงาน พร้อมทั้งการดำเนินการแก้ไขปัญหาคัดค้านและเหมาะสมกับสภาพปัญหาของพื้นที่นั้น ๆ ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับการตรวจ ได้แก่แผนงาน โครงการ ดังนี้

๒.๑ แผนงาน / โครงการที่เป็นภารกิจหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์

๒.๒ แผนงาน / โครงการที่เป็นภารกิจสนับสนุน แผนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานตามนโยบายเร่งด่วน

๓. การตรวจราชการกรณีพิเศษ เป็นการตรวจติดตามเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับร้องเรียนหรือที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๓.๑ เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงาน ให้ช่วยเหลือสนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาข้อขัดข้องซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไขหรือสนับสนุนจากหน่วยบังคับบัญชาที่สูงกว่า

๓.๒ เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความเดือดร้อน

๓.๓ เรื่องที่เกี่ยวกับสภาพการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ จำเป็นที่รัฐบาลหรือหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

๓.๔ เรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและประเด็นสำคัญในการตรวจราชการ

การตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกรมที่ดิน กำหนดให้มีการตรวจราชการ ๓ รอบ โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

รอบที่ ๑ นำนโยบายที่สำคัญ ระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการต่าง ๆ ชี้แจงให้หน่วยรับการตรวจทราบเพื่อถือปฏิบัติ (Project Review) รับฟังการบรรยายสรุปแผนงาน/โครงการจากหน่วยรับการตรวจ เพื่อรับทราบสถานการณ์ปัญหาของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในพื้นที่ และตรวจสอบทาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และป้องกันความเสี่ยงโดยอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อเป็นการตรวจติดตาม พิสูจน์ สอบทานความเสี่ยงที่เป็นสาเหตุของปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

รอบที่ ๒ ตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของหน่วยรับการตรวจ ในเรื่องการนำข้อเสนอแนะไปสู่ การปฏิบัติจริง (Progress Review) ประเมินความเสี่ยง (ถ้ามี) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ วิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้ผลงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จ สรุปเหตุผล หลักฐานสนับสนุน โดยพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการทำงาน

รอบที่ ๓ ตรวจสอบประเมินผลความสำเร็จ (Monitoring and Evaluation) สรุปผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด ในแผนการตรวจราชการ และแนวทางการดำเนินงานที่ทำให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดิน และหน่วยรับการตรวจทั้ง ๔ มิติ คือ มิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนางานองค์กรว่าผลการตรวจราชการมีส่วนช่วยให้ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลลดลงหรือไม่

แผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ

๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการ เป็นการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย โดยกระทรวงมหาดไทยจะคัดเลือกแผนงาน/โครงการในการตรวจราชการแบบบูรณาการ และประสานแจ้งให้กรมที่ดินทราบ

๒. การตรวจราชการกรณีปักติมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นการตรวจติดตาม มุ่งเน้นผลสำเร็จตาม ตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนการตรวจราชการประจำปี ได้แก่

๒.๑ แผนงาน/โครงการที่เป็นภารกิจหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์ ๖ แผนงาน/โครงการ ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการออกหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดินเพื่อความมั่นคงในการถือครองที่ดิน

๑. โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดินของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ๒. โครงการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ในที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่มีการบุกรุก เพื่อจัดความยากจนและพัฒนาชนบท

๓. โครงการจัดที่ดินเพื่อประชาชน
 ๔. แผนปฏิบัติงานรังวัดและจัดทำแผนที่เพื่อแสดงแนวเขตที่ดินของรัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบงานบริการในสำนักงานที่ดิน
 ๕. แผนงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการระบบสารสนเทศที่ดิน

๖. โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะที่ ๑)

๒.๒ แผนงาน /โครงการในภารกิจสนับสนุน เช่น แผนปฏิบัติการในการบริหารจัดการที่ดินเชิงระบบ แผนงานนำเข้าสู่ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินของรัฐระบบดิจิทัล แผนงานจัดทำแผนที่เพื่อการแก้ไขปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ โครงการจัดเตรียมสถานที่ของสำนักงานที่ดินเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นประชาคมอาเซียน โครงการเกณฑ์คุณภาพการให้บริการ โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น โครงการจัดทำและให้บริการแผนที่ระบบดิจิทัล ฯลฯ

๒.๓ งานตามนโยบายเร่งด่วน หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. การตรวจราชการกรณีพิเศษ เป็นการตรวจติดตามเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนหรือได้รับมอบหมาย

พื้นที่เป้าหมาย

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ
(สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร / สาขา ๑๗ แห่ง สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก ๔๓๓ แห่ง และสำนักงานที่ดินอำเภอ ๓๘๑ แห่ง) | ๘๓๑ แห่ง |
| ๒. ศูนย์อำนวยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ๑๘ ศูนย์ฯ
ตามโครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ | ๕๗ จังหวัด |
| ๓. พื้นที่ดำเนินการในจังหวัดที่มีความพร้อมและจัดทำโครงการเสนอกรมที่ดิน
ตามโครงการจัดที่ดินของรัฐจัดความยากจน | จังหวัดที่
เสนอโครงการ |
| ๔. พื้นที่ดำเนินการตามโครงการจัดที่ดินเพื่อประชาชน | ๓ จังหวัด |
| ๕. พื้นที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานรังวัดและจัดทำแผนที่เพื่อแสดง
แนวเขตที่ดินของรัฐ | ๑๘ จังหวัด |
| ๖. พื้นที่ดำเนินการตามโครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะที่ ๑) | ๓๒ จังหวัด |

การรายงานผลการตรวจราชการ

เมื่อผู้ตรวจราชการกรมเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราว ให้รายงานผลการตรวจราชการ
ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานของผู้ตรวจราชการกรม

๑) กรณีตรวจที่ไม่พบปัญหาหรือพบแต่เป็นปัญหาที่ไม่เร่งด่วน ให้ผู้ตรวจราชการ กรม
พิจารณา ประมวลผล วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจติดตามของแผนงาน /โครงการ ให้อธิบดีทราบ
โดยเสนอผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม เสร็จแล้วให้สำนักงานตรวจราชการรวบรวม
เพื่อจัดทำรายงานภาพรวมเสนออธิบดีเป็นรายรอบต่อไป

๒) กรณีตรวจพบปัญหาที่เร่งด่วน ซึ่งสมควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา ให้ผู้ตรวจราชการกรมส่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติ
หรือดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน และเมื่อผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการ
ดังกล่าวแล้ว ให้รายงานอธิบดีเป็นการเฉพาะเรื่องได้

๓) ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือขอคำวินิจฉัย
สั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการโดยพลันทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และ
ให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

๔) ในการรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตาม
วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ พร้อมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้
ในกรณีที่ได้นำนำหรือสั่งการด้วยวาจา ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

๕) กรณีไปตรวจติดตามแบบบูรณาการร่วมกับกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ
ให้ผู้ตรวจราชการกรมจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามเสนออธิบดีเพื่อทราบและส่งเรื่องให้สำนักงาน
ตรวจราชการเพื่อประมวลผลการตรวจติดตาม

๒. การรายงานของสำนักงานตรวจราชการ

๑) สำนักงานตรวจราชการจะประมวลผลรายงานผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรมเสนอให้อธิบดีทราบเป็นรายรอบ

๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ สำนักงานตรวจราชการดำเนินการประมวลผลรายงานผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของแต่ละแผนงาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี โดยแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตลอดจนผลกระทบที่มี รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและเป็นไปได้เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓) สำนักงานตรวจราชการ สรุปลผลการประเมินสำนักงานที่ดินตาม แบบประเมินมาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานที่ดิน

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

รอบ	วิธีการตรวจ	ระยะเวลา (ช่วงระหว่างเดือน) *												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	นำนโยบายที่สำคัญ ระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการต่าง ๆ ชี้แจงให้หน่วยรับการตรวจทราบเพื่อถือปฏิบัติ (Project Review)	●—————●												
๒	ตรวจติดตามความก้าวหน้าของหน่วยรับการตรวจในเรื่องการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติจริง (Progress Review)				●—————●									
๓	ตรวจประเมินผลความสำเร็จ (Monitoring and Evaluation) สรุปลผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดในแผนการตรวจราชการตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดิน								●—————●					

* ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

เครื่องมือสนับสนุนระบบการตรวจราชการ

๑. ระบบการจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงาน โดยให้สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และอำเภอ ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย (e-inspection) เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรมใช้ประกอบการตรวจติดตาม กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหา และประเมินผล

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินตามมาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานที่ดิน

งบประมาณ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในวงเงินจำนวน ๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

ตัวชี้วัด

- ร้อยละ ๘๐ ของสำนักงานที่ดินที่ได้รับการตรวจราชการ
- ร้อยละ ๘๐ ของข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยรับการตรวจ
- ร้อยละ ๘๐ ของข้อเสนอแนะที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากอธิบดี โดยสำนัก/กองนำไปปฏิบัติ
- ร้อยละ ๘๐ ของงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแล้วเสร็จ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้รับการตรวจ มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง การปฏิบัติงาน การจัดทำภารกิจตาม นโยบายของ รัฐบาล กระทรวง และกรม

๒. ผู้รับการตรวจ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ ตามยุทธศาสตร์ของกรม

๓. ผู้รับการตรวจ มีการพัฒนาและปรับปรุงขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ส่งผลให้ การบริหารราชการกรมเกิดผลสัมฤทธิ์ และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการให้บริการ

๔. ผลการตรวจติดตามจะเป็นเครื่องมือหรือแนวทางของผู้บริหารระดับสูง ในการ นำไปสู่การ ปรับปรุง แก้ไข และบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน และโครงการต่าง ๆ มีขวัญ กำลังใจ ที่มีผู้บริหาร ระดับสูงไปตรวจเยี่ยมให้คำปรึกษา แนะนำ และรับฟังปัญหาต่าง ๆ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผน

(นางสุพินดา นาคบัว)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ

วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายอรรถพร พันธุ์โกวิท)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

วันที่.....

ความเห็นรองอธิบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายปราโมทย์ ยามาลี)

รองอธิบดีกรมที่ดิน

วันที่.....

ความเห็นอธิบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายพินิจ หาญพาณิชย์)

อธิบดีกรมที่ดิน

วันที่.....

ความเห็นปลัดกระทรวงมหาดไทย

.....
.....

(ลงชื่อ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

วันที่.....

รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์จำนวน ๖ แผนงาน/โครงการ

๑. แผนงาน/โครงการที่เป็นภารกิจหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์ ๖ แผนงาน/โครงการ

ได้แก่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๑; พัฒนาระบบการออกหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดินเพื่อความมั่นคงในการถือครองที่ดิน

๑). โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๒; พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดินของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒). โครงการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ในที่ดินสาธารณประโยชน์ที่มีการบุกรุก

เพื่อจัดความยากจนและพัฒนาชนบท

๓). โครงการจัดที่ดินเพื่อประชาชน

๔). แผนปฏิบัติงานรังวัดและจัดทำแผนที่เพื่อแสดงแนวเขตที่ดินของรัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๓; พัฒนาระบบงานบริการในสำนักงานที่ดิน

๕). แผนงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๔; พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่๕; พัฒนาการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

๖). โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะที่ ๑)

๒. แผนงาน /โครงการในภารกิจสนับสนุน เช่น แผนปฏิบัติการในการบริหารจัดการที่ดินเชิงระบบ แผนงานนำเข้าข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินของรัฐระบบดิจิทัล แผนงานจัดทำแผนที่เพื่อการแก้ไขปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ โครงการจัดเตรียมสถานที่ของสำนักงานที่ดินเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นประชาคมอาเซียน โครงการเกณฑ์คุณภาพการให้บริการ โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น โครงการจัดทำและให้บริการแผนที่ระบบดิจิทัล ฯลฯ

๓. งานตามนโยบายเร่งด่วน หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบการออกเอกสารสิทธิในที่ดิน

กลยุทธ์ : เร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้แก่เพื่อความมั่นคงในการถือครองที่ดินผู้มีสิทธิในการถือครองที่ดินตามกฎหมาย

ลักษณะโครงการ : เป็นการดำเนินการเพื่อสนองต่อนโยบายของรัฐบาล ตามนโยบายที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในการใช้ประโยชน์ที่ดิน โดยให้มีการกระจาย สิทธิที่ดินอย่างเป็นธรรม กระทรวงมหาดไทย โดยกรมที่ดินได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ คือ พัฒนาระบบการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเพื่อความมั่นคงในการถือครองที่ดิน และได้บรรจุโครงการเร่งรัดการออก โฉนดที่ดินให้ครอบคลุมทั่วประเทศ และการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น ไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว เพื่อเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินสำหรับที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค. ๑ และใบจอง น.ค. ๓, กสน. ๕, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก., น.ส. ๓ ข.) และที่ดินไม่มีหลักฐานที่สามารถออกโฉนดที่ดินได้ตามประมวล กฎหมายที่ดิน ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนได้รับการยอมรับสิทธิการถือครองและการใช้ประโยชน์ในที่ดิน รวมทั้งลดข้อพิพาทโต้แย้งสิทธิในที่ดินโดยสามารถทราบแนวเขตที่ดินของรัฐและเอกชนอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเร่งรัดดำเนินการให้ที่ดินที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถออกโฉนดที่ดินได้ตามประมวลกฎหมายที่ดิน น.ค.๓, กสน.๕ และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓, น.ส.๓ ข.) ออกเป็นโฉนดที่ดินได้ครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
๒. เพื่อให้ประชาชนได้รับการยอมรับในสิทธิการถือครองและการใช้ประโยชน์ในที่ดิน รวมทั้งลดข้อพิพาทโต้แย้งสิทธิในที่ดิน
๓. เพื่อให้ประชาชนมีโฉนดที่ดินเป็นหลักประกันความมั่นคงในกรรมสิทธิ์และการถือครองที่ดิน

ตัวชี้วัด : จำนวนโฉนดที่ดินที่ออกให้แก่ประชาชน(จำนวนแปลงที่ดินที่ได้รับการออกโฉนดที่ดินในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๗ และเจ้าพนักงานที่ดินสามารถลงนามในโฉนดที่ดินให้แก่ประชาชนได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗)

เป้าหมายดำเนินการ: ๑๐๐,๐๐๐ แปลง

พื้นที่ดำเนินการ: ๕๗ จังหวัด ๑๘ ศูนย์ ได้แก่

ภาคเหนือ ดำเนินการในพื้นที่จังหวัด เชียงใหม่ ลำพูน เชียงราย ลำปาง พะเยา แพร่ น่าน กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย พิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพชรบูรณ์ นครสวรรค์ พิจิตร

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดำเนินการในพื้นที่จังหวัดอุดรธานี หนองคาย เลย บึงกาฬ นครพนม สกลนคร มุกดาหาร ขอนแก่น ชัยภูมิ กาฬสินธุ์ ร้อยเอ็ด ยโสธร มหาสารคาม อุบลราชธานี ศรีสะเกษ สุรินทร์ บุรีรัมย์ นครราชสีมา

ภาคกลางและภาคตะวันออก ดำเนินการในพื้นที่จังหวัด อ่างทอง สระบุรี นครนายก ลพบุรี สระแก้ว ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ ราชบุรี เพชรบุรี กาญจนบุรี

ภาคใต้ ดำเนินการในพื้นที่จังหวัด สุราษฎร์ธานี ชุมพร กระบี่ พังงา ตรัง สตูล นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา ปัตตานี นราธิวาส และยะลา

งบประมาณ: ๔๕๓,๐๗๘,๕๐๐ บาท

ประเด็นที่ต้องการให้ตรวจติดตาม:

๑. ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์อำนวยการเดินสำรวจฯ โดยตรวจสอบความเพียงพอของเครื่องมือเดินสำรวจ ระบบคอมพิวเตอร์ และให้การสนับสนุนด้านเครื่องมือ อัตรากำลัง และปัจจัยต่าง ๆ
๒. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตรวจผลการดำเนินการกับเป้าหมาย ผลการลงนาม
๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในภารกิจของสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ ให้คำแนะนำและช่วยประสานสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
๔. ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการในพื้นที่ทั้งที่เป็นอุปสรรคภายใน เช่น การประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด พื้นที่และปัญหาภายนอก เช่นหน่วยงานราชการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยสนับสนุน

-

โครงการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่มีการบุกรุก
เพื่อจัดความยากจนและพัฒนาชนบท
สำนักจัดการที่ดินของรัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดินของรัฐให้แก่ประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
กลยุทธ์ : พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ลักษณะโครงการ: นำที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ไม่อยู่ในพื้นที่ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกา
กำหนดเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สปก.) หรือพื้นที่ป่าใด ๆ ซึ่งประชาชนเลิกใช้ประโยชน์ร่วมกันแล้ว
มาดำเนินการจัดให้แก่ราษฎรที่ยากจนที่ไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง หรือมีน้อยไม่เพียงพอและยอมรับการ
ดำเนินการตามนโยบาย

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในที่ดินของรัฐได้รับการจัดระเบียบการถือครองที่ดิน และ
ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้อยู่ดีมีสุขอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด : จำนวนแปลงที่ดินที่ประชาชนได้รับการจัดที่ดินและที่อยู่อาศัย ๙,๑๐๐ แปลง

เป้าหมายดำเนินการ : ๙,๑๐๐ แปลง

พื้นที่ดำเนินการ : คาดว่าจะดำเนินการในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ตาก บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ
และจังหวัดอื่นๆ ที่ได้ดำเนินการจัดทำโครงการส่งให้กรมที่ดินพิจารณา

งบประมาณ : ๑๑๘,๐๖๓,๑๐๐ บาท

ประเด็นที่ต้องการให้ตรวจติดตาม : ติดตาม/เร่งรัดให้จังหวัดทำโครงการฯ และการรังวัดวางผังแบ่ง
แปลงในพื้นที่

ปัจจัยสนับสนุน

-

โครงการจัดที่ดินเพื่อประชาชน สำนักจัดการที่ดินของรัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดินของรัฐให้แก่ประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
กลยุทธ์ : พัฒนากระบวนการจัดที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ลักษณะโครงการ: ดำเนินการจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้แก่ประชาชนสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลตามโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน โดยกรมที่ดินรับผิดชอบการรังวัดทำแผนที่การถือครองที่ดินของราษฎรในพื้นที่เป้าหมายและจัดทำสาธารณูปโภคพื้นฐาน ได้แก่ จัดทำถนนลาลอง เนื่องจากพื้นที่ดังกล่าวยังไม่มีเส้นทางสัญจรติดต่อกับชุมชนภายนอกและยังไม่มีหน่วยงานอื่นเข้าไปดำเนินการ

วัตถุประสงค์

- จัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้แก่ประชาชนที่ยากจน
- เพื่อเพิ่มผลผลิต รายได้ และยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามความเหมาะสมแบบสภาพท้องถิ่น
- เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนบริเวณชายแดนในการเฝ้าระวังปัญหาเสียดินและการลักลอบทำสิ่งผิดกฎหมาย

๔. เพื่อการอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่โครงการ

ตัวชี้วัด :

- จำนวนแปลงที่ดินที่ประชาชนได้รับการจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
- ประชาชนผู้ได้รับการจัดที่ดินมีรายได้และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เป้าหมายดำเนินการ :

- รังวัดทำแผนที่การถือครองที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย จำนวน ๔,๕๐๐ แปลง
- จัดทำสาธารณูปโภค

๒.๑ สร้างถนนลาลองขนาดกว้าง ๖ เมตร ผิวจราจร ๖ เมตร ระยะทาง ๕๖ กิโลเมตร

๒.๒ สร้างถนนลาลองขนาดกว้าง ๕ เมตร ผิวจราจร ๕ เมตร ระยะทาง ๑๐๐ กิโลเมตร

พื้นที่ดำเนินการ : ดำเนินการในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน เชียงราย และจังหวัดสระแก้ว

งบประมาณ : ๑๐๔,๙๐๗,๓๐๐ บาท

ประเด็นที่ต้องการให้ตรวจติดตาม : ผลการดำเนินการรังวัดทำแผนที่การถือครองที่ดิน และสร้างถนนลาลองเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

ปัญหา/อุปสรรค ในการทำงานของหน่วยจัดที่ดินในพื้นที่ต่าง ๆ ความยากลำบากในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดที่ดินในแต่ละพื้นที่

ปัจจัยสนับสนุน ให้การสนับสนุนความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

แผนปฏิบัติงานรังวัดและจัดทำแผนที่เพื่อแสดงแนวเขตที่ดินของรัฐ สำนักจัดการที่ดินของรัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดินของรัฐ

กลยุทธ์ : เร่งรัดการรังวัดและจัดทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแผนที่เพื่อแสดงแนวเขตที่ดินของรัฐ

ลักษณะโครงการ: นำข้อมูลแปลงที่ดินสาธารณประโยชน์ประเภทพลเมืองใช้ร่วมกันที่ยังไม่ได้รังวัด ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และอยู่ในหลักเกณฑ์ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงได้ เว้นแต่ที่สาธารณะ โดยสภาพมีแนวเขตธรรมชาติอยู่แล้ว เช่น ถนน คู คลอง และ ไม่มีผู้บุกรุกหรือปัญหาข้อพิพาท ผู้ดูแลรักษา หรือผู้ปกครองท้องที่ สามารถนำชี้แนวเขตได้ถูกต้อง มาจัดเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ : ที่ดินของรัฐมีแนวเขตที่ชัดเจนสามารถแก้ไขปัญหาการบุกรุก ลดข้อพิพาทเกี่ยวกับ แนวเขตที่ดินของรัฐ

ตัวชี้วัด : จำนวนแปลงที่ดินของรัฐที่ได้รับการรังวัดเพื่อออกและตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับ ที่หลวง

เป้าหมายดำเนินการ : จำนวน ๑,๕๐๐ แปลง

พื้นที่ดำเนินการ : จังหวัดกำแพงเพชร ขอนแก่น เชียงราย เชียงใหม่ นครราชสีมา นครสวรรค์ บุรีรัมย์ พระนครศรีอยุธยา พะเยา เพชรบูรณ์ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด ลำปาง เลย สระแก้ว สุรินทร์ หนองบัวลำภู และอุบลราชธานี

งบประมาณ : แผนงานอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

ประเด็นที่ต้องการให้ตรวจติดตาม :

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือ หัวหน้าหน่วยรังวัดฯ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนำส่งเรื่องรังวัดฯ ให้ จังหวัดพื้นที่ดำเนินการให้ครบถ้วนในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ให้จังหวัดพื้นที่ดำเนินการตรวจรับเรื่องรังวัดฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนวันที่เจ้าหน้าที่จากส่วนกลางเดินทางกลับเพื่อปฏิบัติงานต้นสังกัด

ปัจจัยสนับสนุน ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ปกครองท้องที่ สำนักงาน ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก สำนัก/กอง และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

**แผนงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน
สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก และสำนักงานที่ดินอำเภอทั่วประเทศ**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบงานบริการ

กลยุทธ์ : เร่งรัดพัฒนาระบบงานในสำนักงานที่ดิน บริการของสำนักงานที่ดินให้อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะงาน : เป็นการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอน กฎหมาย โดยคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ(การนำองค์กร การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ การจัดกระบวนการ) คุณภาพการให้บริการ (การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ) การพัฒนาองค์กร (การวัด วิเคราะห์ การจัดการความรู้ และการมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล) ซึ่งแบ่งเป็นฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด กลุ่มงาน วิชาการที่ดิน ฝ่ายอำนวยการ และ ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

วัตถุประสงค์:

๑. บริการด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ประชาชนมีความพึงพอใจและเชื่อมั่นต่องานบริการของภาครัฐ

ตัวชี้วัด :

๑. ร้อยละ ๘๐ ของสำนักงานที่ดินที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสำนักงานที่ดิน
๒. ร้อยละ ๘๐ ของสำนักงานที่ดินที่มีผลการประเมินผลในระดับดี – ดีมาก ตามเกณฑ์มาตรฐานการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานที่ดิน

เป้าหมาย : สำนักงานที่ดินทั่วประเทศจำนวน ๘๓๑ สำนักงาน

พื้นที่ดำเนินการ : สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ ทั่วประเทศ

ประเด็นที่ต้องการให้ตรวจติดตาม : การตรวจติดตามการปฏิบัติราชการงานในสำนักงานที่ดิน
ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๑. งานฝ่ายทะเบียน

- การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจที่รับผิดชอบ
- การจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมประเภทต่างๆ
- การควบคุมจัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือนตลอดจน ดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การปรับปรุงฐานข้อมูลและการตรวจสอบฐานข้อมูล

- ประสิทธิภาพและทักษะการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เช่น ด้านการสอบสวน การคิดค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมภาษี อากร และความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นตอนการให้บริการ

- บัญชีงานค้ำมรดก ใบแทน (บทด.๒๗) แบ่งแยก-สอบเขต (บทด. ๗๑) และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- บัญชีงานค้ำออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย (บทด.๗๑)
- บัญชีงานค้ำออกโฉนดที่ดินจากหลักฐาน ส.ค.๑ (บทด.๗๑)
- บัญชีคุมงานเบิกจ่ายสารบบที่ดินและเอกสารสิทธิ
- ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- แผนงาน/โครงการต่างๆ ของฝ่ายทะเบียน

๒. งานฝ่ายรังวัด

- การดำเนินการรังวัดที่ดินปริมาณงานเกิด/งานค้ำประเภทต่างๆ
- การพิสูจน์สอบการทำประโยชน์ในที่ดิน
- การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง/ การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ
- การควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่หมวดหลักฐานแผนที่หลักฐานการรังวัดต่างๆ และ
- เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน
- บัญชีคุมเรื่องประจำตัวช่าง (ร.ว.๗๑)
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายรังวัด (ร.ว.๑๙)
- บัญชีงานค้ำกองกลาง
- บัญชีคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือรังวัด
- บัญชีคุมการจัดเก็บระวางแผนที่ เครื่องมือรังวัด ฯลฯ
- แผนงาน/โครงการต่างๆ ของฝ่ายรังวัด

๓. กลุ่มงานวิชาการ

- การควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ
- การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
- การจัดที่ดินเพื่อประชาชนการกำหนดสิทธิในที่ดิน
- การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา 84
- การแก้ไขหรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- การตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับปัญหากฎหมาย
- ปริมาณ/จำนวน/สถิติเรื่องร้องเรียน
- บัญชีงานค้ำทุกประเภทพร้อมสาเหตุงานค้ำ
- การรวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงาน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่าง ตามนโยบาย กรมที่ดิน
- แผนงาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

๔. งานฝ่ายอำนวยการ

๔.๑ ด้านการบริหารทั่วไป

- การวางแผนงาน, งบประมาณ,งานธุรการ, งานบริหารงานบุคคล, สวัสดิการ, ประชาสัมพันธ์, งานประชุม, งานพัสดุ,ยานพาหนะ,การดูแลอาคารสถานที่, งานบริหารงานทั่วไปอื่นๆ
- สมุดตรวจราชการ และจัดทำคำสั่งต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- แบบรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบ E- Inspection
- บัญชีงานค้าง นสล. (สำนักงานที่ดินสาขา/ส่วนแยก)
- บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
- บัญชีการรับและนำส่งเงินรายได้
- บัญชีคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด)
- บัญชีคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การกระทบยอดใบสั่งและใบเสร็จประจำวัน
- แผนงาน/โครงการต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ
- การปรับปรุงสถานที่ให้บริการประชาชน

๔.๒ ด้านการเงินและบัญชี

- การจัดเก็บนำฝากและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้, อากรแสตมป์, การเบิกจ่าย งบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ตามระบบบัญชีรวบรวมและรายงานข้อมูลสถิติปริมาณ งานการเงิน

๕. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

- การกำกับดูแลการจัดเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสาร ต่างๆเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา
- การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่วาง น.ส.3ก การลงที่ หมายระวาง น.ส.3ก
- บัญชีคุมการเบิกจ่ายระวางแผนที่ต่างๆ
- การจัดเก็บหลักฐานที่ดินและการลงระวาง
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- แผนงาน/โครงการต่างๆ ของฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

ฯลฯ

ปัจจัยสนับสนุน -

โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ(ระยะที่ ๑) สำนักเทคโนโลยีทำแผนที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการระบบสารสนเทศที่ดิน

กลยุทธ์: พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลที่ดินและแผนที่รูปแบบและระบบเครือข่าย รวมทั้งพัฒนารูปแบบการบริการในระบบสารสนเทศ

ลักษณะโครงการ นำเข้าข้อมูลที่ดินและแผนที่รูปแปลงที่ดินของรัฐและเอกชนพร้อมจัดทำฐานข้อมูลที่ดินในระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) ครอบคลุมในพื้นที่เป้าหมายในทุกมาตราส่วน

ขั้นตอน/กิจกรรม

ประกวดราคาเพื่อสรรหาบริษัทเอกชนมาดำเนินการ และแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อติดตาม เร่งรัด ควบคุมแก้ไขปัญหา เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบข้อมูลที่ดินและแผนที่ในระบบภูมิสารสนเทศให้เป็นมาตรฐาน
๒. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการการใช้ประโยชน์ข้อมูลที่ดินและแผนที่

ตัวชี้วัด

จำนวนข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ

เป้าหมาย

๑. เตรียมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ
๒. นำเข้าข้อมูลที่ดินและแผนที่รูปแปลงที่ดินของรัฐและเอกชน พร้อมจัดทำฐานข้อมูลที่ดินในระบบภูมิสารสนเทศ (GIS)
๓. นำเข้าและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในระบบภูมิสารสนเทศเพื่อรองรับและสร้างฐานข้อมูลรูปแปลงที่ดิน เอกสารสิทธิ จำนวน ๑๔.๗ ล้านแปลง

พื้นที่ดำเนินการ ครอบคลุมภาคเหนือและภาคอีสาน จำนวน ๓๒ จังหวัด (ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)

งบประมาณ ๑,๗๐๓ ล้านบาท

ประเด็นที่ต้องการให้ตรวจติดตาม ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนในโครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ

ปัจจัยสนับสนุน กรมบัญชีกลางขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้ถึงเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ภาคผนวก



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘**

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมายและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าวเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ

ผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ยกเว้นการตรวจราชการในหน่วยงานของรัฐสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรมหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการแต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“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 หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลและแผนต่างๆของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติข องค์กรรัฐมนตรีและคำสั่งของนายกรัฐมนตรีและเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติ หรือไม่
- (๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้าปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) เพื่อสดับตรับฟังทุกขุสขุความคิดเห็นและความต้องการของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน
- (๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

- ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี
- แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น
- ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายมาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อนกันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวงในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงและปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรมรับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ข้อ ๑๐ ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อ ๑๑ การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด ๒

อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

.....

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ 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 ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการ และจะให้มีรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอกำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นการเฉพาะก็ได้

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

(๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

(๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

หมวด ๓

การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

.....

ข้อ ๑๗ ภายใต้งบข้อ ๑๘ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รายงานถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

และในกรณีที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการ หรือกำกับการบริหารราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี ซึ่งกำกับดูแลเขตพื้นที่เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ที่รับผิดชอบและในกรณีที่ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ที่รับผิดชอบเห็นว่ามีความสำคัญให้สรุป รายงานเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) กรณีผู้ตรวจราชการกรม ให้รายงานถึงอธิบดีและในกรณีที่อธิบดีเห็นว่ามีความสำคัญให้สรุปรายงานเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่ม ภารกิจให้รายงานปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดแทน

การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการต่อรัฐมนตรีหรือ รองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีหรือรอง นายกรัฐมนตรีสั่งการ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการรายงานถึงปัญหาหรืออุปสรรคจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขหรือ ปรับปรุง ให้เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจราชการซึ่งจัดทำรายงานที่จะคอยติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงาน ของรัฐที่เกี่ยวข้อง และถ้าพ้นหกสัปดาห์แล้วยังมิได้มีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงอย่างหนึ่งอย่างใดให้ รายงานรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่เพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการ ตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณี พิจารณา ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาพร้อมกันและนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในการตรวจราชการแต่ละครั้งถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหา อุปสรรค หรือ แนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการ หรือแผนงาน ให้รีบจัดทำรายงานโดยสรุปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ ใน เรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมิได้รับแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่ นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ผู้ตรวจราชการ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งและในกรณีที่ยังมีได้แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค ดังกล่าวภายในเวลาอันสมควรสำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจการ กระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรี เจ้าสังกัดทราบ

ข้อ ๑๙ ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำ วินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยพลันโดยทางโทรศัพท์ หรือ เครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

ข้อ ๒๐ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตามวัตถุประสงค์ ของการตรวจราชการพร้อมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้

ในกรณีที่ได้แนะนำหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ใน
รายงานด้วย

๒๔

หมวด ๔

มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

.....

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่าง
ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชนและทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของ
หน่วยงานของรัฐ ต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง
เต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการ
แก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้นไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของ
หน่วยงานของรัฐที่ต้นสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะตั้ง ่องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบใน
กิจการ นั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ
รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วน ราชการต่างๆ เพื่อให้
เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๒๓ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจหรือ
ผู้เกี่ยวข้อง

หมวด ๕

สมุดตรวจราชการ

.....

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ
ณ สำนักงานหรือที่ทำการ

หน่วยของรัฐอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการ
ตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

(๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่
ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดย
รีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐให้
ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่งและวัน เดือน
ปีที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
ของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใดหน่วย

หนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

๒๕

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ ๒๕ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้าแล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอกกรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐใดมีระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการของหน่วยงานของตนเป็นการเฉพาะและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าวให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงระเบียบตามวรรคหนึ่ง และยังมีได้ มีการปรับปรุงระเบียบให้ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ สมุดตรวจราชการหรือแบบตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๗๖ ง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘



ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยการตรวจราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการ ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของกรมที่ดินเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าวเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน และเนื่องจาก ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจราชการที่ใช้บังคับอยู่ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้วมีความไม่เป็นปัจจุบันในบางส่วนสมควรที่จะได้มีการปรับปรุงระเบียบ การตรวจราชการ ใหม่เพื่อให้การตรวจราชการของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการตลอดจนเป็นไปตามหลักการบริหารแบบบูรณาการ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ อธิบดีกรมที่ดิน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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 มท๕๒๔ ว ๑๗๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของกรมที่ดินในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติ ติงานในสถานภาพอื่น ในหน่วยรับการตรวจ

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

“เขตตรวจราชการ” หมายความว่า เขตพื้นที่และหน่วยรับการตรวจซึ่งกำหนดขอบเขตอำนาจ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้ตรวจราชการกรม ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

“หน่วยรับการตรวจ” หมายความว่า สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก สำนักงานที่ดิน อำเภอ ศูนย์อำนวยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน หน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ และให้หมายความรวมถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยรับการตรวจ

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมที่ดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ

ข้อ ๖ การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

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

(๓) เพื่อติดตาม ประสานและเร่งรัดการดำเนินการตามแผน งานงานโครงการ ตลอดจนตรวจสอบคุณภาพงาน ปัญหาอุปสรรค ผลกระทบและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติราชการของหน่วย รับการตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดความคุ้มค่า และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

(๔) เพื่อสดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชนและเจ้าหน้าที่

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๗ การตรวจราชการให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปีหรือตามที่ได้รับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชา

การกำหนดแผนการตรวจราชการประจำปี ของกรมที่ดิน ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้อธิบดีกรมที่ดินและผู้ตรวจราชการกรมร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ และแผนการตรวจราชการ ประจำปีของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๘ การแบ่งเขตพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมที่ดิน

หมวด ๒

การตรวจราชการ

ข้อ ๙ การตรวจราชการ แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

(๑) การตรวจราชการกรณีปกติ เป็นการตรวจติดตาม มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของแผนงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจราชการประจำปี

(๒) การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือจาก (๑) ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย ดังนี้

(ก) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือ สนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถ แก้ไขหรือดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติ สมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือหรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า

(ข) เรื่องที่ประชาชนร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือ เพื่อ คลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

(ค) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยอันจำเป็น ที่รัฐบาลและหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

(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 รวมทั้งมีคำสั่งจัดเรียงลำดับผู้ตรวจราชการกรมเพื่อประโยชน์ ทางราชการ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ตรวจราชการกรม มีผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการมอบหมายโดยความเห็นชอบของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจราชการ และเป็นเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม

หมวด ๔ อำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรมเป็นไปตามระเบียบนี้ และตามที่อธิบดีกรมที่ดินมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ไม่มี ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม และรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ตรวจราชการกรมซึ่งได้เรียงลำดับไว้ตามข้อ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๖ ผู้ตรวจราชการกรมรับผิดชอบการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ของหน่วยรับการตรวจในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของ กรมที่ดิน ในฐานะผู้ สอดส่องดูแลแทนอธิบดีกรมที่ดิน ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจราชการกรมมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

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

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยรับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

ในกรณีหน่วยรับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้หน่วยรับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกรมรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) สั่งให้หน่วยรับการตรวจชี้แจง ให้ถ้อยคำ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควรโดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

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

(๖) ตรวจติดตามการตรวจราชการในอำนาจและหน้าที่ของพนักงานที่ดินจังหวัดให้เป็นไปตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณที่ได้ส่งให้กรมที่ดิน

(๗) ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล เสนอแนะและรายงานผลต่ออธิบดีกรมที่ดินเพื่อทราบพิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

(๘) เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมที่ดินในการพิจารณาความดีความชอบ รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๙) รายงานพฤติกรรมของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สาขา 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) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการ ใน ระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบด้วย

(๕) ดำเนินการตามข้อสั่งการ หรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกรมได้บันทึก หรือสั่งการไว้ในบันทึกการตรวจราชการ

(๖) ต้องจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และรายงานข้อมูลดังกล่าวตามระบบและระยะเวลาที่กรมที่ดินกำหนด

(๗) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

หมวด ๕

การกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรมที่ดิน

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดิน ประกอบด้วย อธิบดีกรมที่ดิน เป็นประธานกรรมการ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพที่ปรึกษาด้านวิศวกรรม ~~อธิบดี~~ ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือ หน่วยงานอื่นใดที่มีฐานะเทียบเท่ากองเป็นกรรมการและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกรมเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) พิจารณารายงานการตรวจ ติดตาม การดำเนินงานของแต่ละแผน แผนงาน งาน และโครงการ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (๑) ในลักษณะภาพรวม เพื่อทราบความก้าวหน้าความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

๓๑

(๓) ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ คณะกรรมการมอบหมาย

(๕) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม

หมวด ๖

การจัดทำบันทึกการตรวจราชการและการดำเนินการตามผลการตรวจของหน่วยรับการตรวจ

ข้อ ๒๐ เมื่อผู้ตรวจราชการกรมไปตรวจราชการ ณ หน่วยรับการตรวจ ให้ผู้ตรวจราชการชั้นต้นทำการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน โดยมีสาระสำคัญตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการกำหนดไว้

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับการตรวจดำเนินการตามผู้ตรวจราชการกรมบันทึกไว้ในข้อ ๒๐ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที หรือไม่สามารถดำเนินการได้ให้บันทึกแจ้งข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบด้วย

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยรับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ในสมุดตรวจราชการและผลดำเนินการของหน่วยรับการตรวจ (ตามแบบทำเย็บเล่มนี้) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

กรณีสำนักงานที่ต้นจังหวัดและสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครใ้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดละรองอธิบดีกรมที่ดินที่กำกับดูแลสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามลำดับ ทราบด้วย

ข้อ ๒๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้หน่วยรับการตรวจนำผลดำเนินการ และข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาปิดที่ ายบันทึกการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมใน คราวนั้นในสมุดตรวจราชการด้วย และรีบรายงานผลดำเนินการทั้งหมดให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ

หมวด ๗

การรายงานและดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ข้อ ๒๔ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ ในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการกรม รีบรายงานผลการตรวจราชการต่ออธิบดีกรมที่ดิน เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

การรายงานผลการตรวจราชการตาม วรรค ๑ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเรื่องที่มี การตรวจข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย พยานหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง

๓๒

ประเด็นข้อสั่งการที่ตรวจพบในการตรวจราชการ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ แล้วแต่กรณีซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และเป็นรูปธรรม

ข้อ ๒๕ ในการตรวจราชการหากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำ วินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการโดยพลันทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจด้วย

ข้อ ๒๖ เมื่ออธิบดีกรมที่ดินได้สั่งการ หรือมีความเห็นในรายงานผลการ ตรวจราชการตามข้อ ๒๔ ประการใดแล้ว ให้สำนักงานตรวจราชการแจ้ง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในเรื่องนั้น ๆ รับไป ดำเนินการแล้วรายงานให้กรมที่ดินทราบ ดังนี้

- (๑) กรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที
- (๒) กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงาน ข้อขัดข้อง พร้อมเหตุผล
- (๓) กรณีที่ได้ดำเนินการจนมีผลสำเร็จแล้ว

หมวด ๘

การสนับสนุนการตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานตรวจราชการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมเพื่อเสนอคณะกรรมการกำหนดแผน ติดตามผลการตรวจราชการกรมที่ดิน

(๒) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะ ของ ผู้ตรวจราชการกรม ตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำ รายงานผลการ ตรวจราชการ

(๔) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ และติดตามผลการ ปฏิบัติราชการตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการของกรมที่ดิน ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๕) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหากรณี ประชาชนร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและ ติดตามผล การตรวจ ราชการกรมที่ดิน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานสนับสนุนเอกสารข้อมูลรวมทั้งให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม

ข้อ ๓๐ ให้สำนักงานที่ดินทุกแห่ง ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลในการตรวจราชการ ตามระบบต่างๆ ที่กรมที่ดินกำหนด

๓๓

หมวด ๙

คุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๑ ผู้ตรวจราชการกรมต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในควมมีคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งเกียรติคุณ ความเลื่อมใสศรัทธาของข้าราชการและประชาชน ตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด และข้อบังคับกรมที่ ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายบุญเชิด คัดเห็น)

อธิบดีกรมที่ดิน

