ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การประกวดราคาจ้างนำเข้าข้อมูลที่ดินเพื่อการจดทะเบียนออนไลน์ทั่วประเทศ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

๑. วงเงินงบประมาณ **๑๐๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านห้าแสนบาทถ้วน)**

๒. ราคากลาง **๑๐๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านห้าแสนบาทถ้วน)**

๓. เริ่มส่งข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ตั้งแต่วันที่ **๑๘ – ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖** (เป็นเวลา ๓ วันทำการ)

๔. สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ/วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งภายในวันที่ **๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖**

๕. สถานที่ติดต่อสอบถาม กรมที่ดิน กองพัสดุ (ฝ่ายจัดหา) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๖. โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๑๓
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๑๗๑ - ๒
เว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th
E-mail : supply@dol.go.th

.....

กรมที่ดิน กองพัสดุ

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

- ร่าง -

ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างนำเข้าข้อมูลที่ดินเพื่อการจดทะเบียนออนไลน์ทั่วประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมที่ดิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างนำเข้าข้อมูลที่ดินเพื่อการจดทะเบียนออนไลน์ทั่วประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กรมที่ดินกำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมที่ดิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่น...

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารและการนำเข้าเอกสารจากกระดาษเป็นอิเล็กทรอนิกส์สำเร็จมาแล้วอย่างน้อย ๑ โครงการ ซึ่งเป็นผลงานที่สำเร็จในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๖ โดยมูลค่าโครงการรวมใน ๑ สัญญา ต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ ล้านบาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยแนบสัญญาและหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้นมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณี...

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dol.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๔๑-๕๗๑๓ ในวันและเวลาราชการ

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าวกรมสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวสันต์ สุภาภา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างนำเข้าข้อมูลที่ดินเพื่อการจดทะเบียนออนไลน์ทั่วประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมที่ดิน

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

กรมที่ดิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างนำเข้าข้อมูลที่ดินเพื่อการจดทะเบียนออนไลน์ทั่วประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ในพื้นที่ ๖ จังหวัด จำนวน ๔๕ สำนักงาน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

(๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรี

ว่าการ...

ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารและการนำเข้าเอกสารจากกระดาษเป็นอิเล็กทรอนิกส์สำเร็จมาแล้วอย่างน้อย ๑ โครงการ ซึ่งเป็นผลงานที่สำเร็จในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๖ โดยมูลค่าโครงการรวมใน ๑ สัญญา ต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ ล้านบาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยแนบสัญญาและหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้นมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

๒.๑๓ ผู้ยื่น...

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณี...

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๗ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อ ๑๑ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) รายชื่อพร้อมประวัติผู้จัดการโครงการและหัวหน้าทีมนำเข้าข้อมูลฯ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๐ ส่วนที่ ๓ ความต้องการพื้นฐานด้านบุคลากร ข้อ ๑ และ ๒

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่น...

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๕,๐๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย**กระทรวงการคลัง** ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือ...

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้

ถือสัญชาติ...

ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่**กระทรวงการคลัง** ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๐ ส่วนที่ ๘ การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของราคาค่าจ้าง ทั้งนี้ตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๐ ส่วนที่ ๑๐ ค่าปรับ

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อนการรับเงินล่วงหน้านั้น

๑๒. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๒.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าวกรมสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

๑๒.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมที่ดิน
ธันวาคม ๒๕๖๖

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการจ้างนำเข้าข้อมูลที่ดิน
เพื่อการจดทะเบียนออนไลน์ทั่วประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

---

๑. หลักการและเหตุผล

กรมที่ดินได้พัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สามารถดำเนินการจดทะเบียนออนไลน์ต่างสำนักงานได้ และมีการปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย เพื่อรองรับการจดทะเบียนดังกล่าว กรมที่ดินจึงมีการดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ เพื่อให้มีระบบสารสนเทศที่ดินในการให้บริการประชาชนเป็นระบบเดียวกันทั่วประเทศ จำนวน ๔๖๑ สำนักงาน พร้อมมีศูนย์สารสนเทศที่ดิน ๒ แห่ง นอกจากนั้น กรมที่ดินได้จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ประกอบด้วยข้อมูลทะเบียนที่ดิน ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน และข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิครบทั้งประเทศแล้วด้วยโครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒

การดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมายการจดทะเบียนออนไลน์ต่างสำนักงาน ยังคงเหลือข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบการสอบสวนสิทธิและนิติกรรม เช่น สารบบที่ดินของหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดพร้อมสารบบ น.ส. ๓ พร้อมสารบบ เป็นต้น กรมที่ดินจึงดำเนินการจัดทำโครงการนำเข้าข้อมูลที่ดินเพื่อการจดทะเบียนออนไลน์ทั่วประเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินให้ไปสู่เป้าหมายของการจดทะเบียนออนไลน์ต่างสำนักงานได้ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมที่ดินได้รับงบประมาณให้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลที่ดินฯ ในพื้นที่ ๑๖ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ สงขลา ขอนแก่น เพชรบุรี สิงห์บุรี นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ ระยอง ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก นครปฐม นครราชสีมา และจังหวัดจันทบุรี และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับงบประมาณต่อเนื่องให้จ้างนำเข้าข้อมูลที่ดินฯ ในพื้นที่ ๖ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกาญจนบุรี บุรีรัมย์ สุรินทร์ อุทัยธานี เพชรบูรณ์ และจังหวัดนครสวรรค์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดเก็บและนำเข้าข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและสารบบ (Image Data) ในรูปแบบดิจิทัล ของสำนักงานที่ดินในพื้นที่ ๖ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกาญจนบุรี บุรีรัมย์ สุรินทร์ อุทัยธานี เพชรบูรณ์ และจังหวัดนครสวรรค์

๒.๒ เพื่อให้มีข้อมูลภาพลักษณ์ประกอบการสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดิน และต่างสำนักงานที่ดินแบบออนไลน์

๒.๓ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลที่ดิน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนในสำนักงานที่ดิน ได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ มีข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและสารบบในรูปแบบดิจิทัลของสำนักงานที่ดินในพื้นที่ ๖ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกาญจนบุรี บุรีรัมย์ สุรินทร์ อุทัยธานี เพชรบูรณ์ และจังหวัดนครสวรรค์

๓.๒ สามารถเปิดให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบออนไลน์เพิ่มขึ้นในพื้นที่ ๖ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกาญจนบุรี บุรีรัมย์ สุรินทร์ อุทัยธานี เพชรบูรณ์ และจังหวัดนครสวรรรค์

๓.๓ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลภาพลักษณ์ (Image Data) กับข้อมูลทะเบียน (Text Data)

๔. ระยะเวลา...

ประธานกรรมการ (นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์) ๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. เงินงบประมาณ

ใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๖. ราคากลาง

ราคากลาง เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๗. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้กับกรมที่ดิน ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารและการนำเข้าเอกสารจากกระดาษเป็นอิเล็กทรอนิกส์สำเร็จมาแล้วอย่างน้อย ๑ โครงการ ซึ่งเป็นผลงานที่สำเร็จในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๖ โดยมีมูลค่าโครงการรวมใน ๑ สัญญา ต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ ล้านบาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยแนบสัญญาและหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้นมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

๘. พื้นที่...

๘. พื้นที่ดำเนินการ

สำนักงานที่ดินในพื้นที่ ๖ จังหวัด จำนวน ๔๕ สำนักงานที่ดิน ดังนี้

๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี
๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ
๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง
๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาบ่อพลอย
๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาพนมทวน
๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา
๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี ส่วนแยกเลาขวัญ
๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์
๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง
๑๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง
๑๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย
๑๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง
๑๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ
๑๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาสตึก
๑๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาคูเมือง
๑๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย
๑๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์
๑๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาจอมพระ
๑๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาท่าตูม
๒๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาปราสาท
๒๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขารัตนบุรี
๒๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาสังขะ
๒๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาชุมพลบุรี
๒๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาศีขรภูมิ
๒๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาศีขรภูมิ ส่วนแยกสำโรงทาบ
๒๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี
๒๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี สาขาบ้านไร่
๒๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี สาขาหนองฉาง
๒๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์
๓๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาชนแดน
๓๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี
๓๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่
๓๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มเก่า

๓๔. สำนักงาน...

๓๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก
๓๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก ส่วนแยกเขาค้อ
๓๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์
๓๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาชุมแสง
๓๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขบรรพตพิสัย
๓๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า
๔๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี
๔๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาหนองบัว
๔๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาพยุหะคีรี
๔๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว
๔๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก
๔๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก ส่วนแยกไพศาลี

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. ข้อกำหนดขอบเขตและเงื่อนไขการจ้าง

ส่วนที่ ๑ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

๑. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ในภาพรวมทั้งหมดให้กรมที่ดินทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๒. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ในรายละเอียดให้สำนักงานที่ดินในโครงการ ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อให้สำนักงานที่ดินเห็นชอบ

ทั้งนี้ แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ดังกล่าว ต้องประกอบด้วยตารางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานผู้รับผิดชอบงานแต่ละขั้นตอน ผลงานที่ส่งมอบ กรอบระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนและต้องมีเนื้อหาของการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR)

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมในพื้นที่จังหวัดในโครงการเพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงาน ให้แก่สำนักงานที่ดินภายใน ๔๕ (สี่สิบห้า) วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และก่อนเข้าดำเนินการในสำนักงานที่ดิน

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดให้บุคลากร (ผู้จัดการโครงการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการ) เข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินเดือนละครั้ง เพื่อรายงานความก้าวหน้าของงาน ปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ

๕. กรมที่ดินจะจัดสถานที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจัดให้เข้าปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงานที่ดิน แต่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสมเพื่อใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ในกรณีพื้นที่อาคารของสำนักงานที่ดินไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวตั้งอยู่ภายในบริเวณของสำนักงานที่ดิน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานที่ดิน

๖. ในระหว่าง...

๖. ในระหว่างการดำเนินโครงการตามสัญญาจ้างนี้ หากเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายจะเกิดจากการกระทำขึ้นโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทุกประการในความเสียหายดังกล่าวทุกกรณี นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติหรือเปลี่ยนทดแทนให้ใหม่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกราคาทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้างโดยหักเงินจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย

ส่วนที่ ๒ การนำเข้าข้อมูลสารบบที่ดิน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้ว่าจ้างจะส่งมอบข้อมูลให้ผู้รับจ้าง รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข ๑

๒. กรมที่ดินจะส่งมอบข้อมูลตาราง Mapping รหัสและโครงสร้างของตารางที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักงานที่ดิน จังหวัด อำเภอ ตำบล เอกสารสิทธิ รายการจดทะเบียน การได้มา และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับจ้างหลังจากลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการจัดเตรียมข้อมูลก่อนการนำเข้า

๓. ผู้รับจ้างจะต้องนำเข้าข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด น.ส.๓ และหนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิ ที่ยังไม่เคยนำเข้ามาก่อนในสำนักงานที่ดิน และสารบบของเอกสารสิทธิทุกประเภท รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข ๒ ของผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองคนปัจจุบันพร้อมภาระผูกพันที่ยังมีผลทางกฎหมาย โดยมีรูปแบบโครงสร้างและดัชนีของการจัดเก็บภาพลักษณ์รายละเอียดตามเอกสารประกอบหมายเลข ๓ ภาพลักษณ์ที่จัดเก็บจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นภาพสีชนิด JPG มีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว (dpi) และความละเอียดของสีไม่น้อยกว่า ๒๔ บิต

๔. ในระหว่างอายุสัญญา หากมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลภาพลักษณ์ทุกประเภทเอกสารหรือมีปริมาณเอกสารตามข้อ ๓ เพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือนำเข้าข้อมูลภาพลักษณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน พร้อมเชื่อมโยงข้อมูลที่ดินแต่ละแปลงให้ถูกต้องตรงกัน

๕. ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนการส่งมอบงานไม่เกิน ๑๕ วัน

๖. ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมเอกสารตามข้อ ๓ อันเกิดจากความเสียหายจากการนำเข้าข้อมูลของผู้รับจ้าง

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำและจัดเก็บข้อมูลมาเอง ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกน เครื่องพิมพ์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือหรือโปรแกรมจัดเก็บข้อมูล ที่สามารถค้นหาข้อมูลเชิงอักษร และเชื่อมโยงเพื่อดูข้อมูลภาพลักษณ์ตามข้อ ๓ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบตรวจภาพลักษณ์อัตโนมัติ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพลักษณ์ที่นำเข้า โดยระบบดังกล่าวจะต้องสามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูลภาพลักษณ์ไม่ให้นำไปเผยแพร่หรือทำซ้ำ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจภาพลักษณ์อัตโนมัติ

๑๐. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูลภาพลักษณ์ผ่านอุปกรณ์ Harddisk พร้อมรายงานสรุปเอกสารที่นำเข้าทั้งหมด จำนวน ๑ ชุด โดยส่งที่กองพัสดุ

๑๑. ในกรณีที่ข้อมูลที่ส่งมอบไม่สามารถถ่ายโอนเข้าศูนย์สารสนเทศที่ดินได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขข้อมูลเพื่อให้สามารถถ่ายโอนข้อมูลเข้าศูนย์สารสนเทศที่ดินได้

ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ ความต้องการพื้นฐานด้านบุคลากร

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้จัดการโครงการ ๑ คน มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการทั้งหมด กล่าวคือ ศึกษาและวางแผนดำเนินงาน มอบหมาย ควบคุม และประสานระหว่างทีมงานกับผู้ว่าจ้าง โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

โดยต้องเสนอชื่อและคุณสมบัติของผู้จัดการโครงการมา ณ วันยื่นซองประกวดราคา

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าทีมนำเข้าข้อมูลประจำสำนักงานที่ดินแห่งละ ๑ คน แบบเต็มเวลาจนกว่าจะตรวจรับเสร็จ โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานที่ดิน โดยจะต้องมีประสบการณ์ด้านการนำเข้าข้อมูลภาพลักษณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ด้านการนำเข้าข้อมูลเข้าปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานที่ดินตามโครงการฯ จำนวนอย่างน้อยตามเอกสารประกอบหมายเลข ๔ เข้าปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานที่ดิน และต้องเพียงพอต่อการทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลที่เป็นความลับและการรักษาความลับ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องรักษาข้อมูลของกรมที่ดินไว้เป็นความลับ

๒. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากกรมที่ดินให้ผู้อื่นทราบ โดยมิได้รับความยินยอมจากกรมที่ดิน หากผู้รับจ้างนำไปเปิดเผย จะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๓. ผู้รับจ้างต้องให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการของผู้รับจ้างลงนามหนังสือรับรองไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากกรมที่ดินให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากกรมที่ดิน หากบุคลากรของผู้รับจ้างนำไปเปิดเผยจะต้องรับผิดตามกฎหมาย โดยจะจัดทำหนังสือรับรองให้กรมที่ดินภายใน ๓๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญา (เอกสารประกอบหมายเลข ๕)

ส่วนที่ ๕ การตรวจรับ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ และระบบสื่อสาร รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการตรวจรับ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนดของสัญญา

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโปรแกรมสำหรับตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลภาพลักษณ์กับฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินเชิงอักษร (Text Data) พร้อมทั้งให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบตรวจภาพลักษณ์อัตโนมัติ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพลักษณ์ที่นำเข้า

ส่วนที่ ๖ การเรียกค่าปรับช่วงระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หากมีค่าปรับ ผู้รับจ้างต้องนำส่งเงินค่าปรับให้กรมที่ดินภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กรมที่ดินแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่นำส่งเงินค่าปรับ กรมที่ดินมีสิทธิหักเงินค่าปรับจากเงินประกันสัญญา หรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกันทันที

ส่วนที่ ๗...

ส่วนที่ ๗ การปรับเปลี่ยนบุคลากร

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าบุคลากรของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมหรือไม่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยจะนำมาเป็นเหตุผลของการล่าช้าของงานไม่ได้ และในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่จากที่เสนอ เจ้าหน้าที่ใหม่จะต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเจ้าหน้าที่เดิม และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าดำเนินการ

ส่วนที่ ๘ การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

๑. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา

๒. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินจะกำหนดเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบการนำเข้าข้อมูลทุกประเภทตามที่กำหนดและดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ณ สำนักงานที่ดินในพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ อุทัยธานี และจังหวัดสุรินทร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบแล้ว ปรากฏว่าครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ทุกประการ

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบการนำเข้าข้อมูลทุกประเภทตามที่กำหนด และดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ณ สำนักงานที่ดินในพื้นที่จังหวัดกาญจนบุรี เพชรบูรณ์ และจังหวัดนครสวรรค์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบแล้ว ปรากฏว่าครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ทุกประการ

หมายเหตุ ในกรณีที่วันส่งมอบตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบในวันทำการถัดไป

ส่วนที่ ๙ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานในสำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานที่ดิน (อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานที่ดิน) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เพื่อทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูล หากมีข้อมูลใดเปลี่ยนแปลงไปไม่เป็นปัจจุบัน

หากภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับวันละ ๑,๐๐๐ บาท จนถึงวันที่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานครบจำนวน

ส่วนที่ ๑๐ ค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง หรือแก้ไขงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานตามสัญญา จะต้องยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกสำนักงานตามสัญญา

ส่วนที่ ๑๑...

ส่วนที่ ๑๑ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น

- สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานนี้ ได้ที่สถานที่ติดต่อ กองพัสดุ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๑-๕๗๑๒

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๙๑๗๑

เว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th

e-mail: supply@dol.go.th

- สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

เอกสารประกอบหมายเลข ๑

ปริมาณเอกสารสิทธิในพื้นที่เป้าหมาย

ลำดับ	ชื่อสำนักงานที่ดิน	ทะเบียนที่ดิน (แปลง/ห้อง/อาคาร)						
		โฉนดที่ดิน	โฉนดตราจอง	ตราจองฯ	นส.๓ ก	นส.๓	ห้องชุด	รวม
๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	๕๑,๖๙๐	๑	-	๓๔,๗๒๙	๘,๘๖๗	๑,๐๑๖	๙๖,๓๐๓
๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ	๑๖,๙๐๔	-	-	๒,๗๓๕	๑,๐๗๓	-	๒๐,๗๑๒
๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง	๖๔,๑๕๕	-	-	๑๕,๗๓๙	๓,๒๐๓	-	๘๓,๐๙๗
๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาบ่อพลอย	๒๔,๐๐๑	-	-	๖,๓๘๖	๖,๘๙๙	-	๓๗,๒๘๖
๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาพนมทวน	๓๖,๙๕๔	๔	๖	๒,๕๖๙	๑,๕๓๙	-	๔๑,๐๗๒
๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา	๗๔,๔๑๙	-	๒๘๖	๑,๙๗๗	๒,๗๕๖	-	๗๙,๔๓๘
๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี ส่วนแยกเลาขวัญ	๒๖,๔๐๕	-	-	๖๙๖	๙๑๓	-	๒๘,๐๑๔
๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	๑๖๓,๗๓๖	-	-	๙,๖๐๔	๖,๕๐๐	๗๕๑	๑๘๐,๕๙๑
๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง	๑๐๓,๔๕๒	-	-	๑๕,๙๙๗	๓,๑๕๕	-	๑๒๒,๖๐๔
๑๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง	๖๖,๙๔๖	-	-	๒,๗๘๘	๒,๐๕๓	-	๗๑,๗๘๗
๑๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย	๙๙,๖๑๕	-	-	๙,๒๔๒	๔,๑๖๔	-	๑๑๓,๐๒๑
๑๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง	๙๒,๔๓๖	-	-	๖,๒๗๐	๑,๐๒๒	-	๙๙,๗๒๘
๑๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ	๙๙,๗๔๔	-	-	๑๕,๗๖๘	๓,๗๔๑	-	๑๑๙,๒๕๓
๑๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาสตึก	๖๗,๘๓๐	-	-	๕,๙๐๗	๑,๔๕๔	-	๗๕,๑๙๑
๑๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาคูเมือง	๓๒,๑๖๕	-	-	๓,๙๘๔	๑,๓๖๓	-	๓๗,๕๑๒
๑๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย	๒๑,๗๒๕	-	-	๑,๘๓๒	๑,๙๒๑	-	๒๕,๔๗๘
๑๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์	๒๐๖,๓๓๒	-	-	๑๑,๓๓๕	๑๑,๕๗๘	-	๒๒๙,๒๔๕

ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างนำเข้าข้อมูลที่ดินเพื่อการจดทะเบียนออนไลน์ทั่วประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประธานกรรมการ (นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อสำนักงานที่ดิน	ทะเบียนที่ดิน (แปลง/ห้อง/อาคาร)						
		โฉนดที่ดิน	โฉนดตราจอง	ตราจองฯ	นส.๓ ก	นส.๓	ห้องชุด	รวม
๑๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาจอมพระ	๓๘,๙๘๑	-	-	๗๔๐	๖๐๐	-	๔๐,๓๒๑
๑๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาท่าตูม	๘๓,๑๖๙	-	-	๔,๗๙๖	๑,๖๓๘	-	๘๙,๖๐๓
๒๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาปราสาท	๑๑๒,๖๙๒	-	-	๗,๘๕๒	๒,๙๕๓	-	๑๒๓,๔๙๗
๒๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขารัตนบุรี	๗๘,๒๓๖	-	-	๘,๐๑๙	๒,๑๒๔	-	๘๘,๓๗๙
๒๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาสังขะ	๖๕,๒๒๐	-	-	๙,๒๑๕	๑,๕๖๑	-	๗๕,๙๙๖
๒๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาชุมพลบุรี	๔๔,๔๒๐	-	-	๒,๖๙๓	๖๓๒	-	๔๗,๗๔๕
๒๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาศีขรภูมิ	๘๗,๔๗๙	-	-	๔,๙๒๐	๒,๐๔๗	-	๙๔,๔๔๖
๒๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาศีขรภูมิ ส่วนแยกสำโรงทาบ	๓๘,๕๒๗	-	-	๒,๔๐๐	๑,๐๓๓	-	๔๑,๙๖๐
๒๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี	๘๖,๗๐๙	๓	-	๒,๔๘๕	๒,๑๖๐	-	๙๑,๓๕๗
๒๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี สาขาบ้านไร่	๑๗,๑๙๒	๑	๙	๑๒,๘๒๑	๒,๐๕๙	-	๓๒,๐๘๒
๒๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี สาขาหนองฉาง	๒๘,๓๔๑	-	๒๘	๘,๑๗๙	๔,๑๗๗	-	๔๐,๗๒๕
๒๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์	๑๒๙,๖๘๓	-	-	๖,๓๑๐	๑๑,๗๐๓	๗๗	๑๔๗,๗๗๓
๓๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาชนแดน	๓๙,๙๙๑	-	-	๖,๑๒๗	๑,๕๘๔	-	๔๗,๗๐๒
๓๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี	๘๙,๔๖๒	-	-	๖,๗๓๐	๒,๐๙๐	-	๙๘,๒๘๒
๓๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่	๗๙,๙๑๓	-	-	๕,๓๑๙	๕,๐๑๐	-	๙๐,๒๔๒
๓๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มเก่า	๓๗,๗๐๖	-	-	๑,๖๔๖	๘๔๕	-	๔๐,๑๙๗
๓๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก	๑๐๐,๔๑๔	-	-	๒,๒๒๓	๒,๔๐๔	-	๑๐๕,๐๔๑
๓๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก ส่วนแยกเขาค้อ	๑๑,๓๒๖	-	-	๒,๑๒๙	๙๕	๑๓๖	๑๓,๖๘๖
๓๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์	๑๗๒,๙๘๑	๓	๒๓๔	๔,๘๓๗	๓,๖๓๘	๒,๔๖๓	๑๘๔,๑๕๖
๓๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาชุมแสง	๓๙,๗๑๖	๑	๔๘๖	๗๑๙	๙๐๘	-	๔๑,๘๓๐

ประธานกรรมการ (นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อสำนักงานที่ดิน	ทะเบียนที่ดิน (แปลง/ห้อง/อาคาร)						
		โฉนดที่ดิน	โฉนดตราจอง	ตราจองฯ	นส.๓ ก	นส.๓	ห้องชุด	รวม
๓๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขบรรพตพิสัย	๕๕,๙๙๘	-	๑๑๒	๒,๑๖๒	๖๘๗	-	๕๘,๙๕๙
๓๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า	๒๘,๗๖๗	-	-	๘๙๓	๙๖	-	๒๙,๗๕๖
๔๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี	๖๘,๒๐๗	๑	๓๐	๒,๙๗๑	๒,๘๔๓	-	๗๔,๐๕๒
๔๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาหนองบัว	๓๖,๕๒๑	๘๕	๓๐	๑,๖๘๖	๑,๖๕๕	-	๓๙,๙๗๗
๔๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาพยุหะคีรี	๔๕,๑๑๔	-	-	๑,๗๖๓	๗๘๗	-	๔๗,๖๖๔
๔๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว	๕๐,๔๓๖	๒	๑๗๗	๒,๘๑๔	๑,๐๕๙	-	๕๔,๔๘๘
๔๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก	๓๘,๘๒๐	-	๓๐	๘๒๕	๕๗๕	-	๔๐,๒๕๐
๔๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก ส่วนแยกไพศาลี	๑๙,๐๑๕	-	-	๒,๘๒๑	๕๙๗	-	๒๒,๔๓๓

การส่งมอบข้อมูลให้ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ ๑. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จะส่งมอบข้อมูลเชิงอักษรทางทะเบียนที่ดินพร้อมโครงสร้างข้อมูล ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ ภายใน ๑๕ วัน ตามแผนการเข้าดำเนินการในแต่ละสำนักงานที่ดินของผู้รับจ้าง

๒. สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ต้องส่งมอบเอกสารตามข้อกำหนดขอบเขตและเงื่อนไขการจ้าง ส่วนที่ ๒ ข้อ ๓

๓. ปริมาณเอกสารสิทธินี้เป็นข้อมูล ณ วันที่จัดทำ TOR ผู้รับจ้างต้องนำเข้าเอกสารสิทธิตามจำนวนที่ได้รับมอบจากสำนักงานที่ดิน ซึ่งอาจจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๔. การตรวจรับงาน จะตรวจรับตามจำนวนเอกสารสิทธิที่ได้รับมอบจากสำนักงานที่ดิน

ประธานกรรมการ (นางดวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

เอกสารประกอบหมายเลข ๒

ประเภทเอกสารที่นำเข้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดินและการสื่อสารเพื่อการจดทะเบียนของกรมที่ดิน

ลำดับที่	ประเภทเอกสารสารบบ	หมายเหตุ
๑	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ด.๑)	ลำดับ ๑ – ๙ เอกสารที่ต้องตรวจสอบในระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน
๒	เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในห้องชุด (อ.ช.๑๕)	
๓	เรื่องราวขอจดทะเบียนนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในหนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิ (ท.ส.๔)	
๔	ใบไต่สวน (น.ส.๕)	
๕	รายงานขอแก้จำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง (ท.ด.๔๕)	
๖	บันทึกการรังวัดรวมโฉนดและคำขอรวมโฉนดที่ดิน (ท.ด.๙)	
๗	คำขอแก้สิ่งสำคัญในโฉนดที่ดิน (ท.ด.๙)	
๘	คำขอแก้สิ่งสำคัญในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.๑๗)	
๙	คำขอแก้ไขสิ่งสำคัญในหนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิ (ท.ส.๘)	
๑๐	แผนที่กระดาษบาง (ร.ว.๙)	
๑๑	การเปลี่ยน น.ส.๓ ก เป็นโฉนดที่ดินตามความในมาตรา ๕๘ ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (น.ส.๑๓)	
๑๒	หนังสือสัญญาทุกประเภทการจดทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด/หนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิ (ยกเว้นสัญญาต่อท้าย)	ท.ด.๑๓, ท.ด.๔๙, ท.ด.๔๙ ก, ท.ด.๔๙ ข, ท.ด.๖, ท.ด.๑๔, ท.ด.๑๔ ข, ท.ด.๑๔ ก, ท.ด.๑๕, ท.ด.๑๕ ก, ท.ด.๓๖, ท.ด.๓๖ ก, ท.ด.๓๖ ข, ท.ด.๖๓, ท.ด.๕๙, ท.ด.๕๒, อ.ช. ๑๖, อ.ช.๒๓, ท.อ.๕, ท.อ.๖, ท.อ.๗, ท.อ.๙, ท.ส.๕, ท.ส.๖
๑๓	บันทึกข้อตกลงทุกประเภทการจดทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด/หนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิ	ท.ด.๗๐ , ท.ด.๑๖, อ.ช.๒๖, ท.ส.๙
๑๔	บันทึกถ้อยคำ	ท.ด.๑๖, อ.ช.๒๖, ท.อ.๒, ท.ส.๙ บันทึกผู้ขอด้านหลังสัญญา/บันทึกข้อตกลง
๑๕	คำขอ	ท.ด.๙, ท.ด.๖๐, อ.ช.๑๗, ท.ส.๘, ท.ส.๑๐
๑๖	แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก/แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก	ท.ด.๘, อช.๒๙, ท.ส.๗
๑๗	หนังสือมอบอำนาจ (ยกเว้นสถาบันการเงิน)	ท.ด.๒๑, อ.ช.๒๑, ท.อ.๔, ท.ส.๑๑

รายละเอียดประเภทเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

ประเภทเอกสาร	รายละเอียดประเภทเอกสาร
หนังสือสัญญา	- หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ท.ด.๑๓) - หนังสือสัญญาขายฝากที่ดิน (ท.ด.๔๙) - หนังสือสัญญาขายฝากที่ดินเฉพาะส่วน(ท.ด.๔๙ ก) - หนังสือสัญญาขยายกำหนดเวลาไถ่จากขายฝาก ครั้งที่... (ท.ด.๔๙ ข) - หนังสือสัญญาโอนสิทธิการไถ่จากขายฝาก (ท.ด.๖) - หนังสือสัญญาให้ที่ดิน (ท.ด.๑๔) - หนังสือสัญญาให้ที่ดินเฉพาะส่วน (ท.ด.๑๔ ข) - หนังสือสัญญาแบ่งให้ที่ดิน (ท.ด.๑๔ ก) - หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน (ท.ด.๑๕) - หนังสือสัญญาจำนองที่ดินเพิ่มหลักทรัพย์ (ท.ด.๑๕) - หนังสือสัญญาจำนองที่ดินลำดับที่.....เพิ่มหลักทรัพย์ (ท.ด.๑๕) - หนังสือสัญญาจำนองที่ดินเฉพาะส่วน (ท.ด.๑๕ ก) - หนังสือสัญญาจำนองที่ดินเพิ่มหลักทรัพย์เฉพาะส่วน(ท.ด.๑๕ ก) - หนังสือสัญญาจำนองลำดับที่....เพิ่มหลักทรัพย์เฉพาะส่วน (ท.ด.๑๕ ก) - หนังสือสัญญาจำนองสิทธิการเช่าที่ดิน (ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.๒๕๔๒) (ท.ด.๑๕) - หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน (มีกำหนด....ปี) (ท.ด.๓๖) - หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน (มีกำหนด....ปี) (ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.๒๕๔๒) (ท.ด.๓๖) - หนังสือสัญญาเช่าที่ดินเฉพาะส่วน (มีกำหนด....ปี) (ท.ด.๓๖ ก) - หนังสือสัญญาแบ่งเช่าที่ดิน (มีกำหนด....ปี) (ท.ด.๓๖ ข) และแผนที่ท้ายหนังสือสัญญาแบ่งเช่าที่ดิน - หนังสือสัญญาแบ่งเช่าที่ดินเฉพาะส่วน (มีกำหนด....ปี) (ท.ด.๓๖ ข) - หนังสือสัญญาเช่าช่วงที่ดิน (มีกำหนด....ปี) (ท.ด.๓๖) - หนังสือสัญญาเช่าช่วงที่ดิน (มีกำหนด....ปี) (ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.๒๕๔๒) (ท.ด.๓๖) - หนังสือสัญญาเช่าช่วงที่ดินเฉพาะส่วน (มีกำหนด....ปี) (ท.ด.๓๖ ก) - หนังสือสัญญาแบ่งเช่าช่วง (มีกำหนด....ปี) (ท.ด.๓๖ ข) และแผนที่ท้ายหนังสือสัญญาแบ่งเช่าช่วง - หนังสือสัญญาแบ่งเช่าช่วงเฉพาะส่วน (มีกำหนด....ปี) (ท.ด.๓๖ ข) และแผนที่ท้ายหนังสือสัญญาแบ่งเช่าช่วงเฉพาะส่วน - หนังสือสัญญาโอนสิทธิการเช่า (ท.ด.๖) - หนังสือสัญญาโอนสิทธิการเช่า (ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.๒๕๔๒ (ท.ด.๖) - หนังสือสัญญาโอนสิทธิการเช่าเฉพาะส่วน (ท.ด.๖) - หนังสือสัญญาแบ่งโอนสิทธิการเช่า (ท.ด.๖) และแผนที่ท้ายหนังสือสัญญาแบ่งโอนสิทธิการเช่า - หนังสือสัญญาแบ่งโอนสิทธิการเช่าเฉพาะส่วน (ท.ด.๖) และแผนที่ท้ายหนังสือสัญญาแบ่งโอนสิทธิการเช่าเฉพาะส่วน

ประเภทเอกสาร	รายละเอียดประเภทเอกสาร
หนังสือสัญญา	- หนังสือสัญญาแลกเปลี่ยนที่ดิน (ท.ด.๖๓) - หนังสือสัญญาแลกเปลี่ยนที่ดินเฉพาะส่วน (ท.ด.๖๓) - หนังสือสัญญาก่อตั้งสิทธิเหนือพื้นดิน (ท.ด.๕๙) - หนังสือสัญญาก่อตั้งสิทธิเหนือพื้นดินเฉพาะส่วน (ท.ด.๕๙) - หนังสือสัญญาแบ่งก่อตั้งสิทธิเหนือพื้นดิน และแผนที่ท้ายสัญญาแบ่งก่อตั้งสิทธิเหนือพื้นดิน - หนังสือสัญญาโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินจากการเช่าซื้อ (ท.ด.๕๒) - หนังสือสัญญาโอนทรัพย์อิงสิทธิ (ท.ส.๕) - หนังสือสัญญาจำนองทรัพย์อิงสิทธิ (ท.ส.๖)
บันทึกข้อตกลง	- บันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวม (ท.ด.๗๐) - บันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวม (ได้มาโดยการครอบครอง) (ท.ด.๗๐) - บันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวมเฉพาะส่วน (ไม่มีค่าตอบแทน) (ท.ด.๗๐) - บันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวม (โอนให้ตัวการ) (ท.ด.๗๐) - บันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวมเฉพาะส่วน (โอนให้ตัวการ) (ท.ด.๗๐) - บันทึกข้อตกลงปลอดจำนอง (ท.ด.๑๖) - บันทึกข้อตกลงปลอดจำนองบางส่วน - บันทึกข้อตกลงแบ่งไถ่จากขายฝาก - บันทึกข้อตกลงปลดเงื่อนไขการไถ่จากขายฝาก - บันทึกข้อตกลงขึ้นเงินจากจำนองที่ดิน - บันทึกข้อตกลงแบ่งไถ่ถอนจากจำนอง - บันทึกข้อตกลงผ่อนต้นเงินจากจำนอง - บันทึกข้อตกลงลดเงินจากจำนอง - บันทึกข้อตกลงระงับจำนอง (ปลดจำนอง) - บันทึกข้อตกลงแก้ไขหนี้อันจำนองเป็นประกัน - บันทึกข้อตกลงโอนชำระหนี้จำนอง - บันทึกข้อตกลงแบ่งโอนชำระหนี้จำนอง - บันทึกข้อตกลงโอนสิทธิการรับจำนอง - บันทึกข้อตกลงโอนสิทธิการรับจำนองบางส่วน - บันทึกข้อตกลงโอนสิทธิการรับจำนองบางราย - บันทึกข้อตกลงแบ่งไถ่ถอนจากจำนองเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงแบ่งโอนชำระหนี้จำนองเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงโอนสิทธิการรับจำนองบางรายเพียงบางส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องไถ่ถอนจากจำนองบางส่วน - บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า - บันทึกข้อตกลงเลิกเช่าบางส่วน - บันทึกข้อตกลงปลอดการเช่า - บันทึกข้อตกลงปลอดการเช่า (ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒)

ประเภทเอกสาร	รายละเอียดประเภทเอกสาร
บันทึกข้อตกลง	- บันทึกข้อตกลงบรรยายส่วน - บันทึกข้อตกลงบุริมสิทธิ - บันทึกข้อตกลงบุริมสิทธิเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงปลอดบุริมสิทธิ - บันทึกข้อตกลงเลิกบุริมสิทธิ - บันทึกข้อตกลงเลิกบุริมสิทธิเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องแบ่งคืนให้ผู้เป็นหุ้นส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องแบ่งคืนให้ผู้ถือหุ้น - บันทึกข้อตกลงเรื่องแบ่งแยกคืนให้ผู้เป็นหุ้นส่วน - บันทึกข้อตกลงคำมั่นจะให้ - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนคืนให้แก่ผู้ยกให้ - บันทึกข้อตกลงเรื่องแบ่งแยกคืนให้ผู้ถือหุ้น - บันทึกข้อตกลงลงชื่อคู่สมรส - บันทึกข้อตกลงลงชื่อคู่สมรสเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส - บันทึกข้อตกลงแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรสเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (ตามคำพิพากษาศาล.....คดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่ ...) - บันทึกข้อตกลงแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรสเฉพาะส่วน (ตามคำพิพากษาศาล.....คดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่.....) - บันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอม - บันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอมเฉพาะส่วน และแผนที่ท้ายบันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอมเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอมบางส่วน และแผนที่ท้ายบันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอมบางส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องแก้ไขเปลี่ยนแปลงภาระจำยอม และแผนที่ท้ายบันทึกข้อตกลงเรื่องแก้ไขเปลี่ยนแปลงภาระจำยอม - บันทึกข้อตกลงเรื่องปลอดภาระจำยอม - บันทึกข้อตกลงเรื่องเลิกภาระจำยอม - บันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอม (มีเงื่อนไข) - บันทึกข้อตกลงเรื่องเลิกภาระจำยอม (มีเงื่อนไข) - บันทึกข้อตกลงเรื่องเลิกรายการจดทะเบียนภาระจำยอม - บันทึกข้อตกลงเรื่องภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์ - บันทึกข้อตกลงเรื่องแบ่งก่อตั้งภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์ และแผนที่ท้ายบันทึกข้อตกลงเรื่องแบ่งก่อตั้งภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์ - บันทึกข้อตกลงเรื่องภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์เฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องปลอดภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์ - บันทึกข้อตกลงเรื่องเลิกภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์ - บันทึกข้อตกลงเรื่องสิทธิเก็บกิน - บันทึกข้อตกลงเรื่องสิทธิเก็บกินเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องปลอดสิทธิเก็บกิน

ประเภทเอกสาร	รายละเอียดประเภทเอกสาร
บันทึกข้อตกลง	- บันทึกข้อตกลงเรื่องเลิกสิทธิเก็บกิน - บันทึกข้อตกลงปลอด - ครอบสิทธิเหนือพื้นดิน - บันทึกข้อตกลงเลิกสิทธิเหนือพื้นดิน - บันทึกข้อตกลงเรื่องสิทธิอาศัย - บันทึกข้อตกลงเรื่องเลิกสิทธิอาศัย - บันทึกข้อตกลงเรื่องเลิกห้ามโอน - บันทึกข้อตกลงเรื่องเลิกห้ามโอนเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนชำระค่าหุ้น - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนชำระค่าหุ้นเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงเรื่องแบ่งโอนชำระค่าหุ้น - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนชำระหนี้ - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนชำระหนี้เฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงโอนตามข้อตกลง - บันทึกข้อตกลงโอนเพื่อเป็นหลักประกันตามข้อตกลง - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนทรัพย์สินที่เป็นบริการสาธารณะ (ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๔๔(๑) - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภค (ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๔๔(๑) - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ (ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๓ มาตรา ๔๔(๑)) - บันทึกข้อตกลงเรื่องโอนเป็นสาธารณประโยชน์ (ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๓ มาตรา ๔๔ (๒)) - บันทึกข้อตกลงโอนให้ตัวการ - บันทึกข้อตกลงโอนให้ตัวการเฉพาะส่วน - บันทึกข้อตกลงแบ่งโอนให้ตัวการ - บันทึกข้อตกลงบุริมสิทธิ - บันทึกข้อตกลงแบ่งไถ่จากขายฝาก - บันทึกข้อตกลงปลดเงื่อนไขการไถ่จากขายฝาก - บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนอง (แปลงนี้ใหม่) - หนังสือรับรองสินส่วนตัว (กรณีบุคคลสัญชาติไทยซื้อที่ดิน/ห้องชุด โดยมีคู่สมรสเป็นต่างด้าว)
บันทึกถ้อยคำ	- บันทึกก่อตั้งทรัพย์อิงสิทธิและข้อกำหนดสิทธิการใช้ประโยชน์ มีกำหนด.... ปี.... เดือน....วัน
คำขอ	- คำขอระงับสิทธิการไถ่ (หนี้เกลื่อนกลืนกัน) - คำขอหลุดเป็นสิทธิจากจำนอง (ตามคำพิพากษาศาล .....) - คำขอโอนสิทธิการรับจำนองตามกฎหมาย(ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติ.....) - คำขอระงับจำนอง (ศาลขายบังคับจำนอง) - คำขอระงับจำนอง (หนี้เกลื่อนกลืนกัน) - คำขอเปลี่ยนชื่อผู้รับจำนอง (ระหว่างกิจการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกัน) - คำขอจดทะเบียนเลิกเช่า

ประธานกรรมการ
(นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)
๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

ประเภทเอกสาร	รายละเอียดประเภทเอกสาร
คำขอ	- คำขอจดทะเบียนเลิกเช่าบางส่วน และแผนที่ท้ายคำขอจดทะเบียนเลิกเช่าบางส่วน - คำขอจดทะเบียนเลิกเช่าช่วง - คำขอจดทะเบียนเลิกเช่าช่วงบางส่วน และแผนที่ท้ายคำขอจดทะเบียนเลิกเช่าช่วงบางส่วน - คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทการใช้อสังหาริมทรัพย์ที่เช่า (ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒) - คำขอได้มาโดยการครอบครอง (ตามคำสั่งศาล.....หมายเลขแดงที่.....ลงวันที่....เดือน.....พ.ศ. ....) - คำขอได้มาโดยการครอบครองเฉพาะส่วน (ตามคำสั่งศาล.....คดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....) - คำขอแบ่งได้มาโดยการครอบครองเฉพาะส่วน (ตามคำสั่งศาล.....คดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....) - คำขอได้มาโดยการครอบครอง ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๓๖๗ - คำขอได้มาโดยการครอบครอง ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๓๖๗ เฉพาะส่วน - คำขอแบ่งได้มาโดยการครอบครอง ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๓๖๗ - คำขอจดทะเบียนผู้ปกครองทรัพย์ - คำขอจดทะเบียนผู้ปกครองทรัพย์เฉพาะส่วน - คำขอจดทะเบียนห้ามโอน - คำขอจดทะเบียนห้ามโอนเฉพาะส่วน - คำขอจดทะเบียนเลิกห้ามโอน - คำขอจดทะเบียนเลิกผู้ปกครองทรัพย์ - คำขอจดทะเบียนภาระจำยอมบางส่วน (ตามคำสั่งศาล/คำพิพากษาศาล.....คดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่.....) - คำขอจดทะเบียนสิทธิทางจำเป็น ตามคำพิพากษาศาล.....คดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่..... - คำขอเปลี่ยนผู้จัดการมรดก (ตามคำสั่งศาล.....คดีแดงที่.....ลงวันที่.....) - คำขอโอนเปลี่ยนนามผู้จัดการมรดก (ตามคำสั่งศาล.....ดีแดงที่.....ลงวันที่.....) - คำขอเลิกผู้จัดการมรดก - คำขอโอนมรดกและบัญชีเครือญาติ - คำขอแบ่งโอนมรดกและบัญชีเครือญาติ - คำขออนุญาตให้ได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน - คำขอเวนคืน - คำขอจดทะเบียนเลิกห้ามโอนเฉพาะส่วน - คำขอจดทะเบียนถอนคืนการให้ - คำขอโอนจากสุขาภิบาลเป็นของเทศบาล - คำขอโอนตามกฎหมาย (มาตรา ๓๗/๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒) - คำขอโอนตามกฎหมาย (มาตรา ๑๔ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒) - คำขอโอนตามกฎหมาย (มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติทุนรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๒) - คำขอโอนตามคำสั่งศาล (ตามคำสั่งศาล.....คดีแดงที่.....ลงวันที่.....)

ประเภทเอกสาร	รายละเอียดประเภทเอกสาร
คำขอ	- คำขอจดทะเบียนโอนเปลี่ยนนาม - คำขอโอนเป็นที่สาธารณประโยชน์ - คำขอโอนให้ตัวการตามคำสั่งศาล - คำขอแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ - คำขอแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ - คำขอแสดงตัวผู้ปกครอง - คำขอแสดงตัวผู้พิทักษ์ - คำขอแสดงตัวผู้อนุบาล
แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก	- แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก ประเภท โอนมรดกเฉพาะส่วน และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก ประเภทโอนมรดกบางส่วน และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก ประเภทโอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก ประเภทผู้จัดการมรดก (ตามคำสั่งศาล..... คดีแดงที่.....ลงวันที่.....) - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดกสิทธิการไถ่และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดกผู้รับซื้อฝาก และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก ประเภทโอนมรดกสิทธิการรับจำนอง และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดกสิทธิการเช่า และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดกประเภทโอนมรดกสิทธิการเช่า (ตามพระราชบัญญัติ การเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก ประเภทโอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดินและบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก ประเภทผู้จัดการมรดก (ทรัพย์อิงสิทธิ) - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก ประเภทผู้จัดการมรดกเฉพาะส่วน (ทรัพย์อิงสิทธิ) - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก ประเภทผู้จัดการมรดกของผู้รับจำนอง (ทรัพย์อิงสิทธิ) - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก ประเภทโอนมรดก (ทรัพย์อิงสิทธิ) และบัญชีเครือญาติ - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก ประเภทโอนมรดกเฉพาะส่วน และบัญชีเครือญาติ (ทรัพย์อิงสิทธิ) - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก ประเภทโอนมรดกบางส่วน และบัญชีเครือญาติ (ทรัพย์อิงสิทธิ) - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก ประเภทโอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน และบัญชีเครือญาติ (ทรัพย์อิงสิทธิ) - แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก ประเภทโอนมรดกสิทธิการรับจำนอง และบัญชีเครือญาติ (ทรัพย์อิงสิทธิ)

ประธานกรรมการ

(นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

เอกสารประกอบหมายเลข 3

รูปแบบโครงสร้างและดัชนีของการจัดเก็บภาพลักษณ์

1. รูปแบบและโครงสร้างการจัดเก็บภาพลักษณ์

โครงสร้างโฟลเดอร์และไฟล์ภาพลักษณ์	อ้างอิงตามรายละเอียดตามด้านล่าง
|_00241	(ข้อ a)
|_01	(ข้อ b)
|_0001	(ข้อ c)
|_010101L00000008567	(ข้อ d)
| 00241010001010101L00000008567F01.JPG	(ข้อ e)
| 00241010001010101L00000008567B01.JPG	(ข้อ e)
| 00241010001010101L00000008567B02.JPG	(ข้อ e)
| 00241010001010101L00000008567H20100325001TD01X01.JPG	(ข้อ f)
| 00241010001010101L00000008567H20100325001TD13X01.JPG	(ข้อ f)
|_02	(ข้อ b)
|_03	(ข้อ b)
|_04	(ข้อ b)
|_05	(ข้อ b)
|_06	(ข้อ b)
|_07	(ข้อ b)
|_08	(ข้อ b)
|_09	(ข้อ b)

1.1 เอกสารสิทธิโฉนด

1.1.1 <u>รายละเอียด</u>

a) ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ลำดับที่สำนักงานที่ดิน

b) ประเภทเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทเอกสารสิทธิแต่ละประเภทออกเป็นกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา เป็นตัวแยกประเภทเอกสารและนำมาต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดิน

<u>ตัวอย่าง</u>

00241/<u>01</u>/

ประกอบด้วย 00241 ลำดับที่สำนักงานที่ดิน

01 ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียดหัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)

c) เล่มที่เอกสารสิทธิ สำหรับแยกเอกสารสิทธิออกเป็นเล่มตามการจัดเก็บจริง ต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดินและประเภทเอกสารสิทธิ

ตัวอย่าง

00241/01/0001

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	01	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียดหัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	เล่มที่เอกสารสิทธิ

d) เลขเอกสารสิทธิ สำหรับกำหนดชื่อและประเภทของเอกสารสิทธิ โดยใช้ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ + L + เลขเอกสารสิทธิ มาต่อท้ายตามข้อ a, b และ c

ตัวอย่าง

00241/01/0001/110100L00000008567

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	01	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	เล่มที่เอกสารสิทธิ
	110100	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L00000008567	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน)

e) หน้าเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์หน้าโฉนด, สารบัญจดทะเบียน

ตัวอย่าง

0024101000110100L00000008567F01.JPG
0024101000110100L00000008567M01.JPG
0024101000110100L00000008567M02.JPG
0024101000110100L00000008567B01.JPG
0024101000110100L00000008567B02.JPG

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	01	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	เล่มที่เอกสารสิทธิ
	110100	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L00000008567	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน)
	F01	หน้าเอกสารสิทธิ ประกอบด้วย F + ลำดับของหน้าเอกสารสิทธิ
	B01, B02	หน้าสารบัญจดทะเบียน ประกอบด้วย B + ลำดับของหน้าของสารบัญจดทะเบียน

	M01, M02	หน้ารูปแผนที่ (ใบต่อ) ประกอบด้วย M + ลำดับของหน้าของหน้ารูปแผนที่ (ใบต่อ)
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

f) สารบบ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์สารบบตามวันที่การจดทะเบียน

ตัวอย่าง

0024101000111010OL00000008567H2010032501TD01X01.JPG

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	01	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	เล่มที่เอกสารสิทธิ
	110100	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L00000008567	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน)
	H20100325	วันที่จดทะเบียนสิทธิ (ปี ค.ศ. + เดือน + วันที่)
	01	ลำดับในการจดทะเบียน (หากข้อมูลมีน้อยกว่า 2 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าเป็น 2 หลัก เช่น 1 เป็น 01 หลัก ถ้ามากกว่า 2 หลัก จะใช้ข้อมูลนั้น)
	TD01X	ตัวย่อประเภทสารบบประกอบการจดทะเบียน (รายละเอียด หัวข้อ 2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ)
	01	ลำดับหน้าเอกสาร
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

1.2 เอกสารสิทธิหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)

1.2.1 <u>รายละเอียด</u>

a) ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ลำดับที่สำนักงานที่ดิน

b) ประเภทเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทเอกสารสิทธิแต่ละประเภทออกเป็นกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา เป็นตัวแยกประเภทเอกสารและนำมาต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดิน

ตัวอย่าง

00241/<u>08</u>/

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	08	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)

c) เล่มที่เอกสารสิทธิ สำหรับแยกเอกสารสิทธิออกเป็นเล่มตามการจัดเก็บจริง ต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดินและประเภทเอกสารสิทธิ

ตัวอย่าง

00241/08/0000

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	08	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0000	เล่มที่เอกสารสิทธิ

d) เลขเอกสารสิทธิ สำหรับกำหนดชื่อและประเภทของเอกสารสิทธิ โดยใช้ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ + L + เลขเอกสารสิทธิ มาต่อท้ายตามข้อ a, b และ c

ตัวอย่าง

/00241/08/0000/010900L000066E2478

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	08	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0000	เล่มที่เอกสารสิทธิ
	010900	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L000066E2478	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E)

e) หน้าเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์หน้าเอกสารสิทธิ, สารบัญจดทะเบียน

ตัวอย่าง

0024108000010900L000066E2478F01.jpg

0024108000010900L000066E2478M01.jpg

0024108000010900L000066E2478M02.jpg

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	08	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0000	เล่มที่เอกสารสิทธิ
	010900	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L000066E2478	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E)
	F01	หน้าเอกสารสิทธิ ประกอบด้วย F + จำนวนหน้าของหน้าเอกสารสิทธิ

	M01, M02	หน้ารูปแผนที่ (ใบต่อ) ประกอบด้วย M + จำนวนหน้าของหน้าหน้ารูปแผนที่ (ใบต่อ)
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

f) สารบบ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์สารบบตามวันที่การจดทะเบียน

ตัวอย่าง

00241080000010900L000066E2478H2010032501TD01X01.JPG

00241080000010900L000066E2478H2010032501TD13X01.JPG

ประกอบด้วย		
	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	08	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0000	เล่มที่เอกสารสิทธิ
	010900	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L000066E2478	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E)
	H20100325	วันที่จดทะเบียนสิทธิ (ปี ค.ศ. + เดือน + วันที่)
	01	ลำดับในการจดทะเบียน (หากข้อมูลมีน้อยกว่า 2 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าเป็น 2 หลัก เช่น 1 เป็น 01 หลัก ถ้ามากกว่า 2 หลัก จะใช้ข้อมูลนั้น)
	TD01X	ตัวย่อ ประเภทสารบบประกอบการจดทะเบียน (รายละเอียด หัวข้อ 2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ)
	01	ลำดับหน้าเอกสาร
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

1.3 เอกสารหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

1.3.1 <u>รายละเอียด</u>

a) ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ลำดับที่สำนักงานที่ดิน

b) ประเภทเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทเอกสารสิทธิแต่ละประเภทออกเป็นกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา เป็นตัวแยกประเภทเอกสารและนำมาต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดิน

ตัวอย่าง

00275/23/

ประกอบด้วย		
	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	23	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)

c) เล่มที่หนังสืออนุญาตฯ สำหรับแยกหนังสืออนุญาตฯ ออกเป็นเล่มตามการจัดเก็บจริง ต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดินและประเภทเอกสารสิทธิ

ประธานกรรมการ (นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

ตัวอย่าง

00275/23/0002

ประกอบด้วย	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	23	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0002	เล่มที่หนังสืออนุญาตฯ

d) เลขหนังสืออนุญาตฯ สำหรับกำหนดชื่อและประเภทของประเภทเอกสารสิทธิ โดยใช้ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ + L + เลขหนังสืออนุญาตฯ มาต่อท้ายตามข้อ a, b และ c

ตัวอย่าง

00275/23/0002/010500L00000000148

ประกอบด้วย	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	23	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0002	เล่มที่หนังสืออนุญาตฯ
	010500	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L00000000148	เลขหนังสืออนุญาตฯ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E)

e) หน้าหนังสืออนุญาตฯ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์หน้าหนังสืออนุญาตฯ, สารบัญจดทะเบียน

ตัวอย่าง

0027523000201050OL00000000148F01.JPG
0027523000201050OL00000000148M01.JPG
0027523000201050OL00000000148M02.JPG
0027523000201050OL00000000148B01.JPG
0027523000201050OL00000000148B02.JPG

ประกอบด้วย	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	23	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0002	เล่มที่หนังสืออนุญาตฯ
	010500	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L00000000148	เลขหนังสืออนุญาตฯ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E)
	F01	หน้าหนังสืออนุญาตฯ ประกอบด้วย F + ลำดับของหน้าเอกสารสิทธิ

	M01, M02	หน้ารูปแผนที่ (ใบต่อ) ประกอบด้วย M + ลำดับของหน้าของหน้ารูปแผนที่ (ใบต่อ)
	B01, B02	หน้าสารบัญจดทะเบียน ประกอบด้วย B + ลำดับของหน้าของสารบัญจดทะเบียน
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

f) สารบบ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์สารบบตามวันที่การจดทะเบียน

ตัวอย่าง

00275230002010500L00000000148H2010032501TD01X01.JPG

ประกอบด้วย	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	23	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0002	เล่มที่หนังสืออนุญาตฯ
	010500	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L00000000148	เลขหนังสืออนุญาตฯ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี/เปลี่ยนเป็น E)
	H20100325	วันที่จดทะเบียนสิทธิ (ปี ค.ศ. + เดือน + วันที่)
	01	ลำดับในการจดทะเบียน (หากข้อมูลมีน้อยกว่า 2 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าเป็น 2 หลัก เช่น 1 เป็น 01 หลัก ถ้ามากกว่า 2 หลัก จะใช้ข้อมูลนั้น)
	TD01X	ตัวย่อ ประเภทสารบบประกอบการจดทะเบียน (รายละเอียด หัวข้อ 2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ)
	01	ลำดับหน้าเอกสาร
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

1.4 เอกสารสิทธิอาคารโรงเรือน

1.4.1 <u>รายละเอียด</u>

a) ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ลำดับที่สำนักงานที่ดิน

b) ประเภทเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทเอกสารสิทธิแต่ละประเภทออกเป็นกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา เป็นตัวแยกประเภทเอกสารและนำมาต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดิน

ตัวอย่าง

00317/11/

ประกอบด้วย	00317	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	11	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)

c) ปี ที่ปลูกสร้าง สำหรับกำหนดปีที่ปลูกสร้าง โดยใช้ปี ที่ปลูกสร้างต่อท้ายตามข้อ a, b

ตัวอย่าง

00317/11/1991

ประกอบด้วย	00317	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	11	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	1991	ปี ที่ปลูกสร้าง

d) เลขเอกสารสิทธิ สำหรับกำหนดชื่อและประเภทของเอกสารสิทธิ โดยใช้ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ + L + รหัสบ้าน ตามทะเบียนบ้าน มาต่อท้ายตามข้อ a, b และ c

<u>ตัวอย่าง</u>

00317/11/1991/010500L00000000001

ประกอบด้วย	00317	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	11	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	1991	ปี ที่ปลูกสร้าง
	010500	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L00000000001	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน)

e) สารบบ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์สารบบตามวันที่การจดทะเบียน

<u>ตัวอย่าง</u>

00317111991010500L0000000000101DOCMN01.JPG

ประกอบด้วย	00317	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	11	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	1991	ปี ที่ปลูกสร้าง
	010500	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L00000000001	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน)
	01	ลำดับที่จดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์
	DOCMN	ตัวย่อ ประเภทสารบบประกอบการจดทะเบียน (รายละเอียดหัวข้อ 2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ)
	01	ลำดับหน้าเอกสาร
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

1.5 เอกสารสิทธิทะเบียนอาคารชุด

1.5.1 <u>รายละเอียด</u>

a) ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ลำดับที่สำนักงานที่ดิน

b) ประเภทเอกสาร สำหรับแยกประเภทเอกสารแต่ละประเภทออกเป็นกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา เป็นตัวแยกประเภทเอกสารและนำมาต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดิน

<u>ตัวอย่าง</u>

00275/20/

ประกอบด้วย	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	20	ประเภทเอกสาร (รายละเอียด หัวข้อ 2.2 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารอื่น ๆ)

c) ปีที่จดทะเบียน สำหรับแยกเอกสารสิทธิออกเป็นเล่มตามการจัดเก็บจริง ต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดินและประเภทเอกสารสิทธิ

<u>ตัวอย่าง</u>

00275/20/<u>2559</u>

ประกอบด้วย	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	20	ประเภทเอกสาร (รายละเอียด หัวข้อ 2.2 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารอื่น ๆ)
	2559	ปีที่จดทะเบียน

d) เลขเอกสาร สำหรับกำหนดชื่อและประเภทของเอกสาร โดยใช้ ปีที่จดทะเบียน + E + ทะเบียนอาคารชุด มาต่อท้ายตามข้อ a, b และ c

<u>ตัวอย่าง</u>

00275/20/2559/<u>2559E0000000001</u>

ประกอบด้วย	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	20	ประเภทเอกสาร (รายละเอียด หัวข้อ 2.2 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารอื่น ๆ)
	2559	ปีที่จดทะเบียน
	2559E0000000001	เลขเอกสาร (หากความยาวน้อยกว่า 10 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน)

e) สารบบ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์สารบบตามวันที่การจดทะเบียน

<u>ตัวอย่าง</u>

00275202559E0000000001H20160106CD12X01.JPG

ประกอบด้วย	00275	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	20	ประเภทเอกสาร (รายละเอียด หัวข้อ 2.2 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารอื่นๆ)
	H20160106	วันที่จดทะเบียนสิทธิ (ปี ค.ศ. + เดือน + วันที่)

CD12X	ตัวย่อ ประเภทสารบบประกอบการจดทะเบียน (รายละเอียด หัวข้อ 2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ)
01	ลำดับหน้าเอกสาร
.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

1.6 เอกสารสิทธิหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)

1.6.1 <u>รายละเอียด</u>

a) ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ลำดับที่สำนักงานที่ดิน

b) ประเภทเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทเอกสารสิทธิแต่ละประเภทออกเป็นกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา เป็นตัวแยกประเภทเอกสารและนำมาต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดิน

<u>ตัวอย่าง</u>

00249/10/

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	10	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)

c) ทะเบียนอาคารชุดเลขที่ สำหรับแยกทะเบียนอาคารชุดเลขที่ตามการจัดเก็บจริง ต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดินและประเภทเอกสารสิทธิ

<u>ตัวอย่าง</u>

00249/10/0001

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	10	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	ทะเบียนอาคารชุดเลขที่
	2566	ปีพุทธศักราช

d) เลขเอกสารสิทธิ สำหรับกำหนดชื่อและประเภทของเอกสารสิทธิ โดยใช้ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ + L + ห้องชุดเลขที่ มาต่อท้ายตามข้อ a, b และ c

<u>ตัวอย่าง</u>

00249/10/0001/2566/010200L000000760E4

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	10	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	ทะเบียนอาคารชุดเลขที่
	2566	ปีพุทธศักราช
	010200	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L000000760E4	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E)

e) หน้าเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์หน้าเอกสารสิทธิ, สารบัญจดทะเบียน

ตัวอย่าง

0024910000125660102000L000000760E4F01.jpg

0024910000125660102000L000000760E4M01.jpg

0024910000125660102000L000000760E4B01.jpg

0024910000125660102000L000000760E4B02.jpg

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	10	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	ทะเบียนอาคารชุดเลขที่
	2566	ปีพุทธศักราช
	010200	ลำดับที่อำเภอ+ลำดับที่ตำบล+หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L000000760E4	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E)
	F01	หน้าเอกสารสิทธิ ประกอบด้วย F + ลำดับของหน้าเอกสารสิทธิ
	M01	หน้ารูปแผนที่ (ต่อ) ประกอบด้วย M + ลำดับของหน้าของหน้ารูปแผนที่ (ใบต่อ)
	B01, B02	หน้าสารบัญจดทะเบียน ประกอบด้วย B + ลำดับของหน้าของสารบัญจดทะเบียน
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

f) สารบบ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์สารบบตามวันที่การจดทะเบียน

ตัวอย่าง

0024910000125660102000L000000760E401TD16A01.JPG

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	10	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	ทะเบียนอาคารชุดเลขที่
	2566	ปีพุทธศักราช
	010200	ลำดับที่อำเภอ+ลำดับที่ตำบล+หมู่ที่ (หากไม่มีหมู่ที่ ให้ใส่ตัวเลข 00)
	L000000760E4	เลขเอกสารสิทธิ (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E)
	01	ลำดับในการจดทะเบียน (ถ้ามีน้อยกว่า 2 หลักทำการเพิ่ม 0 หน้าข้อมูลจนกว่าจะครบ กรณีที่มากกว่า 2 หลักจะใช้ข้อมูลนั้น)

	TD16A	ตัวย่อ ประเภทสารบบประกอบการจดทะเบียน (รายละเอียด หัวข้อ 2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ)
	01	ลำดับหน้าเอกสาร
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

1.7 หนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิสำหรับที่ดิน

1.7.1 <u>รายละเอียด</u>

a) ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ลำดับที่สำนักงานที่ดิน โดยใช้ตัวเลข 5 หลัก

b) ประเภทเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทเอกสารสิทธิแต่ละประเภทออกเป็นกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา โดยใช้ตัวเลข 2 หลัก เป็นตัวแยกประเภทเอกสารและนำมาต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดิน

<u>ตัวอย่าง</u>

00241/29/

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	29	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)

c) เล่มที่เอกสารสิทธิ สำหรับแยกเอกสารสิทธิออกเป็นเล่มตามการจัดเก็บจริง โดยใช้ตัวเลข 4 หลัก ต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดินและประเภทเอกสารสิทธิ

<u>ตัวอย่าง</u>

00241/29/0001

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	29	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	เล่มที่เอกสารสิทธิ

d) เลขเอกสารสิทธิ สำหรับกำหนดชื่อและประเภทของเอกสารสิทธิ โดยใช้ลำดับอำเภอ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + ลำดับที่ตำบล (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + หมู่ที่ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00) + L + เลขเอกสารสิทธิ 11 หลัก(หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน) มาต่อท้ายตามข้อ a, b และ c

<u>ตัวอย่าง</u>

00241/29/0001/110100L00000008567

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ตัวเลข 5 หลัก
	29	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ) ใช้ตัวเลข 2 หลัก
	0001	เล่มที่เอกสารสิทธิ ใช้ตัวเลข 4 หลัก
	110100	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่
	L00000008567	เลขเอกสารสิทธิ ประกอบด้วย L และเลขเอกสารสิทธิ 11 หลัก หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน

e) หน้าเอกสารสิทธิ (ไม่มีการจัดเก็บ)

f) สารบบ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์ สารบบตามวันที่การจดทะเบียน โดยใช้ลำดับที่สำนักงาน (ใช้ตัวเลข 5 หลัก) + ประเภทเอกสารสิทธิ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + เล่มที่เอกสารสิทธิ (ใช้ตัวเลข 4 หลัก) + ลำดับที่อำเภอ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + ลำดับที่ตำบล (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + หมู่ที่ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00) + L + เลขเอกสารสิทธิ 11 หลัก (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน) + H + วันที่จดทะเบียนสิทธิ (YYYYMMDD) + ลำดับในการจดทะเบียน (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + ตัวย่อประเภทสารบบประกอบการจดทะเบียน + จำนวนเอกสาร (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + .JPG

ตัวอย่าง

00241290001110100L00000008567H2010032501TD01SS01.JPG

ประกอบด้วย	00241	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	29	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	เล่มที่เอกสารสิทธิ
	110100	ลำดับที่อำเภอ+ ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่
	L00000008567	เลขเอกสารสิทธิ ประกอบด้วย L และเลขเอกสารสิทธิ 11 หลัก หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน
	H20100325	วันที่จดทะเบียนสิทธิ ประกอบด้วย H + YYYYMMDD
	01	ลำดับในการจดทะเบียน (หากข้อมูลมีน้อยกว่า 2 หลัก ระบบจะทำให้เป็น 2 หลัก เช่น 1 เป็น 01 ถ้ามากกว่า 2 หลัก จะใช้ข้อมูลนั้น)
	TD01SS	ตัวย่อประเภทสารบบ ประกอบการจดทะเบียน (รายละเอียด หัวข้อ 2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ)
	01	จำนวนเอกสาร
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

1.8 หนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิสำหรับห้องชุด

1.8.1 <u>รายละเอียด</u>

a) ลำดับที่สำนักงานที่ดิน ใช้ลำดับที่สำนักงานที่ดิน โดยใช้ตัวเลข 5 หลัก

b) ประเภทเอกสารสิทธิ สำหรับแยกประเภทเอกสารสิทธิแต่ละประเภทออกเป็นกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา โดยใช้ตัวเลข 2 หลัก เป็นตัวแยกประเภทเอกสารและนำมาต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดิน

ตัวอย่าง

00249/30/

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	30	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)

c) ทะเบียนอาคารชุดเลขที่ สำหรับแยกทะเบียนอาคารชุดเลขที่ตามการจัดเก็บจริง โดยใช้ตัวเลข 4 หลักต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดินและประเภทเอกสารสิทธิ

ตัวอย่าง

00249/30/0001

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	230	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	ทะเบียนอาคารชุดเลขที่

d) ปีพุทธศักราช สำหรับแยกทะเบียนอาคารชุดเลขที่ตามปีพุทธศักราช โดยใช้ตัวเลข 4 หลักต่อท้ายลำดับที่สำนักงานที่ดินและประเภทเอกสารสิทธิและทะเบียนอาคารชุดเลขที่

ตัวอย่าง

00249/30/0001/2566

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	30	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	ทะเบียนอาคารชุดเลขที่
	2556	ปีพุทธศักราช

e) เลขเอกสารสิทธิ สำหรับกำหนดชื่อและประเภทของเอกสารสิทธิ โดยใช้ลำดับที่อำเภอ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + ลำดับที่ตำบล (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + หมู่ที่ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00) + L + ห้องชุดเลขที่ 11 หลัก (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E) มาต่อท้ายตามข้อ a, b และ c

ตัวอย่าง

/00249/30/0001/2556/010200L000000760E4

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	30	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	ทะเบียนอาคารชุดเลขที่
	2556	ปีพุทธศักราช
	010200	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่
	L000000760E4	เลขเอกสารสิทธิ ประกอบด้วย L และห้องชุดเลขที่ 11 หลัก หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E

f) หน้าเอกสารสิทธิ (ไม่มีการจัดเก็บ)

g) สารบบ สำหรับแยกประเภทภาพลักษณ์สารบบตามวันที่การจดทะเบียน โดยใช้ลำดับที่สำนักงาน (ใช้ตัวเลข 5 หลัก) + ประเภทเอกสารสิทธิ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + ทะเบียนอาคารชุดเลขที่ (ใช้ตัวเลข 4 หลัก) + ปีพุทธศักราช (ใช้ตัวเลข 4 หลัก) + ลำดับที่อำเภอ (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + ลำดับที่ตำบล (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + หมู่ที่(ใช้ตัวเลข 2 หลัก หากไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ตัวเลข 00) + L + ห้องชุดเลขที่ 11 หลัก (หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวนถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E) + ลำดับในการจดทะเบียน (ใช้ตัวเลข 2 หลัก ถ้ามีน้อยกว่า 2 หลักทำการเพิ่ม 0 หน้าข้อมูลจนกว่าจะครบ กรณีที่มากกว่า 2 หลักจะใช้ข้อมูลนั้น) + ตัวย่อประเภทสารบบประกอบการจดทะเบียน + จำนวนเอกสาร (ใช้ตัวเลข 2 หลัก) + .JPG

<u>ตัวอย่าง</u>

00249300001255601020OL000000760E401TD16SS01.JPG

ประกอบด้วย	00249	ลำดับที่สำนักงานที่ดิน
	30	ประเภทเอกสารสิทธิ (รายละเอียด หัวข้อ 2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ)
	0001	ทะเบียนอาคารชุดเลขที่
	2556	ปีพุทธศักราช
	010200	ลำดับที่อำเภอ + ลำดับที่ตำบล + หมู่ที่
	L000000760E4	เลขเอกสารสิทธิ ประกอบด้วย L และห้องชุดเลขที่ 11 หลัก หากความยาวน้อยกว่า 11 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ข้างหน้าให้ครบตามจำนวน ถ้ามี / เปลี่ยนเป็น E
	01	ลำดับในการจดทะเบียน (หากข้อมูลมีน้อยกว่า 2 หลัก ระบบจะทำให้เป็น 2 หลัก เช่น 1 เป็น 01 ถ้ามากกว่า 2 หลัก จะใช้ข้อมูลนั้น)
	TD16SS	ตัวย่อประเภทสารบบ ประกอบการจดทะเบียน (รายละเอียดหัวข้อ 2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ)
	01	จำนวนเอกสาร
	.JPG	ชนิดไฟล์ภาพลักษณ์

2. ตารางอ้างอิง

2.1 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารสิทธิ

อักษรอ้างอิง	ประเภทเอกสารสิทธิ
01	โฉนดที่ดิน
02	โฉนดตราจอง
03	ตรงจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว"
04	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก.)
05	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3)
08	หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)
09	ที่สาธารณประโยชน์
10	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
11	อาคารโรงเรือน
23	หนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ
29	หนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิสำหรับที่ดิน (ท.ส.1)
30	หนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิสำหรับห้องชุด (ท.ส.2)

2.2 ตารางอ้างอิงประเภทเอกสารอื่นๆ

อักษรอ้างอิง	ประเภทเอกสาร
20	ทะเบียนอาคารชุด

2.3 ตารางอ้างอิงประเภทสารบบ (ทะเบียน)

อักษรอ้างอิง (LDOCPATH)	ตัวย่อ	ประเภทสารบบ
TD01X	ท.ด. 1	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ
TD01XS	ท.ด. 1	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ แปลงแบ่งแยก
TD01SS	ท.ด. 1	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ ทรัพย์อิงสิทธิ
TD01A	ท.ด. 1 ก	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ
TD01AS	ท.ด. 1 ก	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ แปลงแบ่งแยก
TD02A	ท.ด. 2 ก	ใบนัดทำการรังวัด
TD03X	ท.ด. 3	ประกาศหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
TD04X	ท.ด. 4	หนังสือนำส่งประกาศ
TD06X	ท.ด. 6	หนังสือโอนสิทธิ
TD08X	ท.ด. 8	แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดก
TD09E	ท.ด. 9	ใบแนบคำขอ
TD09_292	ท.ด. 9	คำขอทราบราคาประเมิน
TD09_337	ท.ด. 9	คำขอรับสินไถ่

อักษรอ้างอิง (LDOCPATH)	ตัวย่อ	ประเภทสารบบ
TD09_WAT	ท.ด. 9	คำขอ วัดขอได้มาซึ่งที่ดินย้อนหลัง
TD09_336	ท.ด. 9	คำขอวางทรัพย์อันเป็นสินไถ่
TD09X	ท.ด. 9	คำขอ (ผู้รับสัญญา)
TD09XSS	ท.ด. 9	คำขอ (ผู้ให้และผู้รับสัญญา)
TD09A	ท.ด. 9	คำขอ (รวมผู้ให้และผู้รับสัญญา)
TD09X_AP_C	ท.ด. 9	คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่สำนักงานที่ดินแห่งใดแห่งหนึ่งด้วยระบบสารสนเทศ
TD09X_CHK	ท.ด. 9	คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์ที่สำนักงานที่ดินแห่งใดแห่งหนึ่งด้วยระบบสารสนเทศ
TD09X_IMG	ท.ด. 9	คำขอสำเนาเอกสารภาพลักษณ์เอกสารสิทธิที่ดินที่สำนักงานที่ดินแห่งใดแห่งหนึ่งด้วยระบบสารสนเทศ
TD09X_APSC	ท.ด. 9	คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินที่สำนักงานที่ดินแห่งใดแห่งหนึ่งด้วยระบบสารสนเทศ
TD09X	ท.ด. 9	คำขอ (ขายตามคำสั่งศาล กรณีระงับจำนอง)
TD09_321	ท.ด. 9	คำขอตรวจสอบกรรมสิทธิที่ดินและห้องชุด
TD09_290	ท.ด. 9	คำขอ แสดงตัวผู้พิทักษ์/ผู้ใช้อำนาจปกครอง/ผู้อนุบาล
TD09XS	ท.ด. 9	คำขอ (ผู้ให้สัญญา)
TD09XS	ท.ด. 9	คำขอ แก้คำขอรังวัด
TD09XS	ท.ด. 9	คำขอแก้สิ่งสำคัญในโฉนดที่ดิน
TD09_WAT	ท.ด. 9	คำขอ มิสชังขอได้มาซึ่งที่ดินย้อนหลัง
TD09_WAT	ท.ด. 9	คำขอ มัสยิดขอได้มาซึ่งที่ดินย้อนหลัง
TD09_WAT	ท.ด. 9	คำขอ มูลนิธิฯ ขอได้มาซึ่งที่ดินย้อนหลัง
TD09JS	ท.ด. 9	คำขอ แก้ไขคำขอจัดสรร
TD13X	ท.ด. 13	หนังสือสัญญาขายที่ดิน
TD13E	ท.ด. 13	ใบแนบ ท.ด. 13
TD13A	ท.ด. 13 ก	หนังสือสัญญาแบ่งขายที่ดิน
TB13B	ท.ด. 13 ข	หนังสือสัญญาขายที่ดินเฉพาะส่วน
TD14X	ท.ด. 14	หนังสือสัญญาให้ที่ดิน
TD14A	ท.ด. 14 ก	หนังสือสัญญาแบ่งให้ที่ดิน
TD14B	ท.ด. 14 ข	หนังสือสัญญาให้ที่ดินเฉพาะส่วน
TD15X	ท.ด. 15	หนังสือสัญญาจำนองที่ดิน
TD15A	ท.ด. 15 ก	หนังสือสัญญาจำนองที่ดินเฉพาะส่วน
TD16X_93	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ (กรณีคนต่างด้าวขอรับมรดกตามมาตรา 93)
TD16XS_SUM	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำเรื่องไม่ขอรับมรดกรวมผู้ไม่ขอรับ

อักษรอ้างอิง (LDOCPATH)	ตัวย่อ	ประเภทสารบบ
TD16B	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำการชำระภาษีอากร
TD16X_WAT4	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ กรณีมิสชังขอได้มาซึ่งที่ดิน
TD16O_WAT4	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ กรณีมิสชังขอได้มาซึ่งที่ดินย้อนหลัง
TD16O_WAT3	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ กรณีมูลนิธิขอได้มาซึ่งที่ดินย้อนหลัง
TD16O_WAT2	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ กรณีมัสยิดขอได้มาซึ่งที่ดินย้อนหลัง
TD16O_WAT1	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ กรณีวัดขอได้มาซึ่งที่ดินย้อนหลัง
TD16X_ADD	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ แบ่งหักเป็นที่สาธารณประโยชน์ (ผู้เกี่ยวข้อง)
TD16SS	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ ทรัพย์อิงสิทธิ
TD16AS	ท.ด. 16	บันทึกข้อตกลงปลอด...
TD16XO	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ แบ่งหักเป็นที่สาธารณประโยชน์
TD16X_WAT3	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ กรณีมัสยิดขอได้มาซึ่งที่ดิน
TD16X_WAT2	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ กรณีมูลนิธิขอได้มาซึ่งที่ดิน
TD16X_WAT1	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ กรณีวัดขอได้มาซึ่งที่ดิน
TD16XO	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำผู้ให้สัญญา
TD16XS	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำเรื่องไม่ขอรับมรดก
TD16XSS	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำรับรองการตาย
TD16XO	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำแก้ไขรูปแผนที่ เนื้อที่
TD16X_ENG	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำ (กรณีคนต่างด้าวได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา 96 ทวิ)
TD16A	ท.ด. 16	บันทึกข้อตกลง
TD16X	ท.ด. 16	บันทึกถ้อยคำผู้รับสัญญา
TD21X	ท.ด. 21	หนังสือมอบอำนาจ
TD25X	ท.ด. 25	ประกาศ
TD34X	ท.ด. 34	ใบรับรองเขตติดต่อของเจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินข้างเคียง
TD34A	ท.ด. 34 ก	ใบรับรองเขตติดต่อเจ้าของที่ดินฯ
TD36X	ท.ด. 36	หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน
TD36A	ท.ด. 36 ก	หนังสือสัญญาเช่าที่ดินเฉพาะส่วน
TD36B	ท.ด. 36 ข	หนังสือสัญญาแบ่งเช่า
TD37X	ท.ด. 37	คำสั่งห้ามโอน
TD38X	ท.ด. 38	หนังสือแจ้งเรื่องการชี้เขตที่ดิน
TD38A	ท.ด. 38 ก	การระวังชี้แนวเขต (อำเภอ)
TD39X	ท.ด. 39	หมายเรียก
TD45X	ท.ด. 45	รายงานขอแก้จำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง
TD49X	ท.ด. 49	หนังสือสัญญาขายฝากที่ดิน
TD49A	ท.ด. 49 ก	หนังสือสัญญาขายฝากที่ดินเฉพาะส่วน

อักษรอ้างอิง (LDOCPATH)	ตัวย่อ	ประเภทสารบบ
TD49B	ท.ด. 49 ข	หนังสือขยายกำหนดเวลาไถ่จากขายฝาก
TD52X	ท.ด. 52	หนังสือสัญญาโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินจากการเช่าซื้อ
TD59A	ท.ด. 59	หนังสือสัญญาแบ่งก่อตั้งสิทธิเหนือพื้นดิน
TD59B	ท.ด. 59	หนังสือสัญญาก่อตั้งสิทธิเหนือพื้นดินเฉพาะส่วน
TD59X	ท.ด. 59	หนังสือสัญญาก่อตั้งสิทธิเหนือพื้นดิน
TD60X	ท.ด. 60	คำขอจดทะเบียนต่างสำนักงาน
TD63X	ท.ด. 63	หนังสือสัญญาแลกเปลี่ยนที่ดิน
TD64X	ท.ด. 64	เรื่องราวขออนุญาตตามความในมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
TD66X	ท.ด. 66	บันทึกการสอบสวนผู้ขออนุญาต ตามความในมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
TD67X	ท.ด. 67	บันทึกการชันสูตรสอบสวนการขออนุญาต ตามความในมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
TD70X	ท.ด. 70	บันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวม
TD73X	ท.ด. 73	เรื่องราวขอสัมปทาน
TD77X	ท.ด. 77	คำขอเข้าอยู่อาศัยขอใช้ประโยชน์ในที่ดินฯ
TD78X	ท.ด. 78	บันทึกการสอบสวน
TD86X	ท.ด. 86	บันทึกการประเมินราคาทรัพย์สิน
T1	ต. 1	คำขออนุญาตให้ได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา 93 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
TT02X	ต. 2	คำขออนุญาตใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์กิจการอย่างอื่น
T3	ต. 3	แบบการแจ้งไม่ใช้ที่ดิน
T4	ต. 4	คำขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของคนต่างด้าว
AL01X	จ.ส. 1	คำขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน
AL01A	จ.ส.ก. 1	คำขอรับใบแทนใบอนุญาต
AL02A	จ.ส.ก. 2	คำขอโอนใบอนุญาต
AL03A	จ.ส.ก. 3	คำขอโอนใบอนุญาต (กรณีผู้จัดสรรที่ดินตาย)
JSA04	จ.ส.ก. 4	บัญชีคุมเรื่องการจัดสรรที่ดิน จังหวัด.....
AL05A	จ.ส.ก. 5	คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการหรือวิธีการในจัดสรรที่ดิน
AL06A	จ.ส.ก. 6	คำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
AL07A	จ.ส.ก. 7	คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ
AL08A	จ.ส.ก. 8	คำขอจดทะเบียนควบคุมนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
AL09A	จ.ส.ก. 9	คำขอจดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
AL10A	จ.ส.ก. 10	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
AL11A	จ.ส.ก. 11	ทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
TS04X	ท.ส. 4	เรื่องราวขอจดทะเบียนนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิ

อักษรอ้างอิง (LDOCPATH)	ตัวย่อ	ประเภทสารบบ
TS05X	ท.ส. 5	หนังสือสัญญาทรัพย์อิงสิทธิ
TS06X	ท.ส. 6	หนังสือสัญญาจำนองทรัพย์อิงสิทธิ
TS07X	ท.ส. 7	แบบบันทึกสอบสวนขอจดทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก
TS08XSS	ท.ส. 8	คำขอ (ผู้ให้และผู้รับสัญญา)
TS08XS	ท.ส. 8	คำขอ (ผู้ให้สัญญา)
TS08X	ท.ส. 8	คำขอ (ผู้รับสัญญา)
TS09X	ท.ส. 9	บันทึกข้อตกลง/บันทึกถ้อยคำ
TO02X	ท.อ.2	บันทึกการตรวจสอบที่ดิน
TO04X	ท.อ. 4	หนังสือมอบอำนาจ
TO05X	ท.อ.5	หนังสือสัญญา
TO06X	ท.อ. 6	หนังสือสัญญาขายฝาก
TO07X	ท.อ. 7	หนังสือสัญญาแลกเปลี่ยน
TO09X	ท.อ. 9	หนังสือสัญญาจำนอง
TS10X	ท.ส. 10	คำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน ทรัพย์อิงสิทธิ
TS11X	ท.ส. 11	หนังสือมอบอำนาจ สำหรับหนังสือรับรองทรัพย์อิงสิทธิ
TO13X	ท.อ. 13	ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
NS01X	น.ส. 1	คำขอรับรองการทำประโยชน์
NS05X	น.ส. 5	ใบไต่สวน
NS13X	น.ส. 13	การเปลี่ยน น.ส. 3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน ตามความในมาตรา 58 ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
RV09X	ร.ว. 9	กระดาษบาง
PB02X	ส.ธ. 2	แบบบันทึกการสอบสวนเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
CD01X	อ.ช. 1	คำขอจดทะเบียนอาคารชุด
CD03X	อ.ช. 3	คำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
CD03E	อ.ช. 3	ใบแนบแบบ อ.ช.3 คำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
CD04X	อ.ช. 4	คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
CD04E	อ.ช. 4	ใบแนบแบบ อ.ช.4 คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
CD05X	อ.ช. 5	บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
CD06X	อ.ช. 6	บัญชีคุมเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด
CD07X	อ.ช. 7	ประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัด..... เรื่อง คำขอจดทะเบียนอาคารชุด ติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ
CD09X	อ.ช. 9	ทะเบียนอาคารชุด
CD10X	อ.ช. 10	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

อักษรอ้างอิง (LDOCPATH)	ตัวย่อ	ประเภทสารบบ
CD11X	อ.ช. 11	ประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด
CD12X	อ.ช. 12	ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
CD121X	อ.ช. 12/1	รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง - เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
CD13X	อ.ช. 13	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
CD14X	อ.ช. 14	ประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่
CD14X	อ.ช. 14	ประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่ (เรื่อง การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)
CD15X	อ.ช. 15	เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ
CD15SS	อ.ช. 15	เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ ทรัพย์อิงสิทธิ
CD16X	อ.ช. 16	หนังสือสัญญา
CD17X	อ.ช. 17	คำขอขายตามคำสั่งศาล (กรณีระงับจำนอง)
CD17_336	อ.ช. 17	คำขอวางทรัพย์อันเป็นสินไถ่
CD17X_CHK	อ.ช. 17	คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์ที่สำนักงานที่ดินแห่งใดแห่งหนึ่งด้วยระบบสารสนเทศ
CD17X_APSC	อ.ช. 17	คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดที่สำนักงานที่ดินแห่งใดแห่งหนึ่งด้วยระบบสารสนเทศ
CD17_337	อ.ช. 17	คำขอรับสินไถ่
CD17_CDEBT	อ.ช. 17	คำขอส่งรายการหนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง
CD17_292	อ.ช. 17	คำขอทราบราคาประเมิน
CD17XSS	อ.ช. 17	คำขอ (ผู้ให้และผู้รับสัญญา)
CD17_290	อ.ช. 17	คำขอ แสดงตัวผู้พิทักษ์/ผู้ใช้อำนาจปกครอง/ผู้อนุบาล
CD17XS	อ.ช. 17	คำขอ (ผู้ให้สัญญา)
CD17X_IMG	อ.ช. 17	คำขอสำเนาเอกสารภาพลักษณ์เอกสารสิทธิห้องชุดที่สำนักงานที่ดินแห่งใดแห่งหนึ่งด้วยระบบสารสนเทศ
CD17XS	อ.ช. 17	คำขอแก้สิ่งสำคัญในอาคารชุด
CD17X	อ.ช. 17	คำขอ (ผู้รับสัญญา)
CD19X	อ.ช. 19	คำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีอาคารชุดเลิกเพราะเหตุตามมาตรา ๕๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒)
CD20X	อ.ช. 20	คำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีอาคารชุดเลิกเพราะเหตุตามมาตรา ๕๑ (๒) หรือ (๓) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒)
CD24X	อ.ช. 24	สมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด ชื่ออาคารชุด..... ทะเบียนเลขที่.....
CD26X	อ.ช. 26	บันทึกถ้อยคำผู้รับสัญญา
CD26XSS	อ.ช. 26	บันทึกถ้อยคำรับรองการตาย

อักษรอ้างอิง (LDOCPATH)	ตัวย่อ	ประเภทสารบบ
CD26A	อ.ช. 26	บันทึกข้อตกลง
CD26SS	อ.ช. 26	บันทึกถ้อยคำ ทรัพย์อิงสิทธิ
CD26XS_SUM	อ.ช. 26	บันทึกถ้อยคำเรื่องไม่ขอรับมรดก (รวม)
CD26X	อ.ช. 26	บันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวม
CD26XS	อ.ช. 26	บันทึกถ้อยคำเรื่องไม่ขอรับมรดก
CD26XO	อ.ช. 26	บันทึกถ้อยคำผู้ให้สัญญา
CD29X	อ.ช. 29	แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดกห้องชุด
CD30X	อ.ช. 30	บัญชีรับแจ้งหนี้บุริมสิทธิอันเกิดจากค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง
CDLND		โฉนดที่ดิน (ตั้งอาคารชุดอยู่บนโฉนดเลขที่)
CDPLN		แผนผังอาคารชุด
ENDRS		บันทึกการจดทะเบียนทรัพยสิทธิต่างๆ
CMMND		หนังสืออธิบดีเกี่ยวกับการแก้ไข/เพิกถอนรายการจดทะเบียนในโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
WRITE		คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาเกี่ยวกับการแก้ไข/เพิกถอนรายการจดทะเบียนในโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

2.4 รูปแบบและโครงสร้างการจัดเก็บภาพลักษณ์ที่สาธารณประโยชน์

การตั้งชื่อไฟล์

จะมีชื่อย่อ เช่น บร0012 ชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์จะเป็น BR0012

2.4.1 ตารางอ้างอิงตัวย่อ

ลำดับ	อักษรไทย	อักษรอังกฤษ 2 ตัว	อักษรอังกฤษ 3 ตัว	จังหวัด
1	กบ	KB	KBI	กระบี่
2	กท	BK	BKK	กรุงเทพมหานคร
3	กจ	KJ	KRI	กาญจนบุรี
4	กส	KS	KSN	กาฬสินธุ์
5	กพ	KP	KPT	กำแพงเพชร
6	ขก	KK	KKN	ขอนแก่น
7	จบ	JB	CTI	จันทบุรี
8	ฉช	CC	CCO	ฉะเชิงเทรา
9	ชบ	CB	CBI	ชลบุรี

ลำดับ	อักษรไทย	อักษรอังกฤษ 2 ตัว	อักษรอังกฤษ 3 ตัว	จังหวัด
10	ชน	CN	CNT	ชัยนาท
11	ชย	CY	CPM	ชัยภูมิ
12	ชพ	CP	CPN	ชุมพร
13	ชร	CR	CRI	เชียงราย
14	ชม	CM	CMI	เชียงใหม่
15	ตง	TG	TRG	ตรัง
16	ตร	TR	TRT	ตราด
17	ตก	TX	TAK	ตาก
18	นย	NY	NYK	นครนายก
19	นฐ	NT	NPT	นครปฐม
20	นพ	NP	NPM	นครพนม
21	นม	NM	MNA	นครราชสีมา
22	นศ	NS	NRT	นครศรีธรรมราช
23	นว	NW	NSN	นครสวรรค์
24	นบ	NB	NBI	นนทบุรี
25	นธ	NR	NWT	นราธิวาส
26	นน	NN	NAN	น่าน
27	บก	BN	BKN	บึงกาฬ
28	บร	BR	BRN	บุรีรัมย์
29	ปท	PM	PTE	ปทุมธานี
30	ปข	PH	PKN	ประจวบคีรีขันธ์
31	ปจ	PJ	PRI	ปราจีนบุรี
32	ปน	PN	PTN	ปัตตานี
33	พย	PY	PYO	พะเยา
34	อย	AY	AYA	พระนครศรีอยุธยา
35	พง	PG	PNA	พังงา
36	พท	PL	PLG	พัทลุง
37	พจ	PI	PCK	พิจิตร
38	พล	PS	PLK	พิษณุโลก
39	พบ	PB	PBI	เพชรบุรี

ประธานกรรมการ
(นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	อักษรไทย	อักษรอังกฤษ 2 ตัว	อักษรอังกฤษ 3 ตัว	จังหวัด
40	พช	PC	PNB	เพชรบูรณ์
41	พร	PR	PRE	แพร่
42	ภก	PK	PKT	ภูเก็ต
43	มค	MK	MKM	มหาสารคาม
44	มห	MD	MDH	มุกดาหาร
45	มส	MS	MSH	แม่ฮ่องสอน
46	ยส	YS	YST	ยโสธร
47	ยล	YL	YLA	ยะลา
48	รอ	RO	RET	ร้อยเอ็ด
49	รน	RN	RNG	ระนอง
50	รย	RY	RYG	ระยอง
51	รบ	RB	RBR	ราชบุรี
52	ลบ	LB	LRI	ลพบุรี
53	ลป	LG	LPG	ลำปาง
54	ลพ	LN	LPN	ลำพูน
55	ลย	LE	LEI	เลย
56	ศก	SS	SSK	ศรีสะเกษ
57	สน	SN	SNK	สกลนคร
58	สข	SK	SKA	สงขลา
59	สต	ST	STN	สตูล
60	สป	SP	SPK	สมุทรปราการ
61	สส	SM	SKM	สมุทรสงคราม
62	สค	SA	SKN	สมุทรสาคร
63	สก	SW	SKW	สระแก้ว
64	สบ	SB	SRI	สระบุรี
65	สห	SH	SBR	สิงห์บุรี
66	สท	SI	STI	สุโขทัย
67	สพ	SU	SPB	สุพรรณบุรี
68	สฎ	SD	SNI	สุราษฎร์ธานี
69	สร	SR	SRN	สุรินทร์

ลำดับ	อักษรไทย	อักษรอังกฤษ 2 ตัว	อักษรอังกฤษ 3 ตัว	จังหวัด
70	นค	NK	NKI	หนองคาย
71	นก	NL	NBP	หนองบัวลำภู
72	อท	AT	ATG	อ่างทอง
73	อจ	AJ	ACR	อำนาจเจริญ
74	อด	UD	UDN	อุดรธานี
75	อต	UT	UTT	อุตรดิตถ์
76	อน	UN	UTI	อุทัยธานี
77	อบ	UB	UBN	อุบลราชธานี

ประธานกรรมการ
(นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบหมายเลข ๔

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานที่ดินในการนำเข้าและตรวจสอบข้อมูลภาพลักษณ์

ลำดับ	ชื่อสำนักงานที่ดิน	จำนวนเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานที่ดินเป็นอย่างน้อย (คน)
๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	๑๐
๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ	๕
๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง	๘
๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาบ่อพลอย	๕
๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาพนมทวน	๕
๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา	๘
๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี ส่วนแยกเลาขวัญ	๕
๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	๑๘
๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง	๑๒
๑๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขากระสัง	๗
๑๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย	๑๑
๑๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาพุทไธสง	๑๐
๑๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาลำปลายมาศ	๑๒
๑๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาสตึก	๘
๑๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาคูเมือง	๕
๑๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาละหานทราย	๕
๑๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์	๒๓
๑๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาจอมพระ	๕
๑๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาท่าตูม	๙
๒๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาปราสาท	๑๒
๒๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขารัตนบุรี	๙
๒๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาสังขะ	๘
๒๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาชุมพลบุรี	๕
๒๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาศีขรภูมิ	๙
๒๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ สาขาศีขรภูมิ ส่วนแยกสำโรงทาบ	๕
๒๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี	๙
๒๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี สาขาบ้านไร่	๕
๒๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี สาขาหนองฉาง	๕
๒๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์	๑๕
๓๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาชนแดน	๕

ลำดับ	ชื่อสำนักงานที่ดิน	จำนวนเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานที่ดินเป็นอย่างน้อย (คน)
๓๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี	๑๐
๓๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหนองไผ่	๙
๓๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มเก่า	๕
๓๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก	๑๑
๓๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก ส่วนแยกเขาค้อ	๕
๓๖	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์	๑๘
๓๗	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาชุมแสง	๕
๓๘	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขบรรพตพิสัย	๖
๓๙	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า	๕
๔๐	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตาคลี	๗
๔๑	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาหนองบัว	๕
๔๒	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาพยุหะคีรี	๕
๔๓	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว	๕
๔๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก	๕
๔๕	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก ส่วนแยกไพศาลี	๕

ประธานกรรมการ

(นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

เอกสารประกอบหมายเลข ๕

หนังสือการรักษาข้อมูลเป็นความลับ

หนังสือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....บริษัท.....
ปฏิบัติหน้าที่.....ตามสัญญา.....เลขที่.....
ลงวันที่.....กับกรมที่ดิน
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ไม่นำเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการดำเนินงานภายใต้สัญญานี้ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่อย่างใด

๒. ไม่นำเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือให้เป็นประโยชน์แก่บุคคลคนอื่น

๓. ห้ามคัดลอก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์ หรือนำไปเก็บในระบบที่สามารถถ่ายเทข้อมูลได้ ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดของหนังสือนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมที่ดิน โดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ ๑ – ๓ โดยเปิดเผยข้อมูลเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ คัดลอก ถ่ายเอกสาร พิมพ์ หรือนำไปเก็บไว้ ไม่ว่าจะบางส่วน หรือทั้งหมดภายใต้สัญญานี้ให้กับบุคคลอื่น และเกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการเปิดเผยข้อมูลหรือใช้ข้อมูลความลับนั้น

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ประธานกรรมการ
(นางตวงรัตน์ จันทรประดิษฐ์)

กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรธีรา ลำเจียกมงคล)

๐๔ ธ.ค. ๒๕๖๖