



องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่



กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน

องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของการเจ้าหน้าที่

**กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน**

คำนำ

โดยที่กรมที่ดินมีภารกิจหลักในการคุ้มครองสิทธิในที่ดินของบุคคลและจัดการที่ดินของรัฐ โดยการออกหนังสือแสดงสิทธิและให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้บุคคลมีความมั่นคงในการถือครองที่ดินและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ มีเจตนา remodel ในการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใส มีคุณธรรม ภายใต้วิสัยทัศน์กรมที่ดินที่กำหนดว่า “เป็นศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ สู่การบริการที่เป็นเลิศ” ดังนั้น การดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในการที่ดินเป็นพลังที่จะขับเคลื่อนการกิจดังกล่าว ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อันจะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายได้ แม้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่จะมีผู้ที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพก็ตาม แต่กระบวนการทำงานต่าง ๆ มีกฎระเบียบ และขั้นตอนที่หลากหลาย การที่จะให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง จำเป็นที่จะต้องมีคู่มือเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ การเรียนรายงานการสืบสานสอบสวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและหรือต่างประเภทตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และการจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก จัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่และข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
กรกฎาคม 2553

สารบัญ

หน้า

คำนำ

- กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ 4 - 13
- การจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ (การแจ้งงดการหักเงินเดือน) 14 - 16
- การเขียนรายงานการลึบสวนสอบสวน 17 - 27
- หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน 28 - 49
และหรือต่างประเภท ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- การจัดตั้งสำนักงานที่ศูนย์จังหวัดสาขา / ส่วนแยก 50 - 79

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

☆ หลักการและที่มา ☆

การพัฒนาคุณภาพการบริหาร เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรภาครัฐ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้ภาคราชการเริ่มสร้างความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ของการดำเนินการเพื่อ

- ยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวทางในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากล

- เป็นกรอบในการประเมินตนเองเพื่อพัฒนาองค์กรและเป็นฐานสำหรับใช้ประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

การยกระดับคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินการดำเนินงานของส่วนราชการต่างๆ ประกอบด้วย 7 หมวด ได้แก่

หมวด 1 การนำองค์กร

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สืบเนื่องมาจาก สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนด วัตถุประสงค์เพื่อตรวจการประเมินงานของส่วนราชการต่างๆ เป็นการประเมินในเบื้องต้น การจัดกระบวนการในการให้บริการ และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ

☆ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ☆

กระบวนการสนับสนุน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญ

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การติดตามงานเป็นระบบในทุกขั้นตอน
- เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

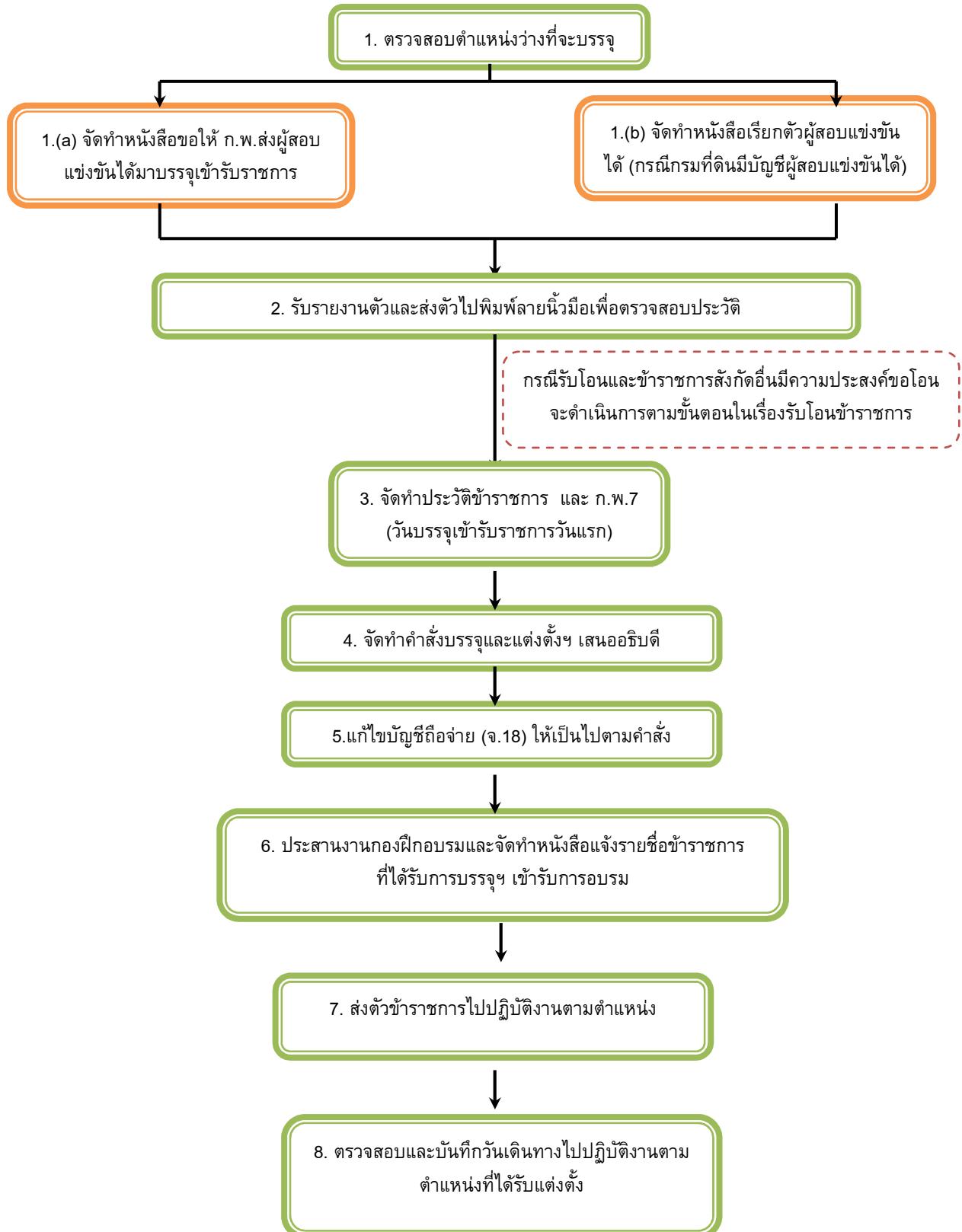
☆ ขอบเขต ☆

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ ประสานงานสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอคำสั่งบรรจุ หรือนำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้มาเพื่อบรรจุ หรือนำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีที่กรมที่ดินเปิดสอบเอง การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำแบบพิมพ์ ลายนิยม การจัดทำประวัติ การส่งตัวไปอบรม ส่งตัวเข้าราชการที่ได้รับการบรรจุไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง นอกจากนั้นในภาคผนวกของคู่มือ ฉบับนี้ยังได้กล่าวถึงร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการให้ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุฯ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.2551 ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกับการบรรจุและแต่งตั้งไว้ด้วย

☆ ผังการดำเนินการของกระบวนการ (Work Flow) ☆

แผนผังการทำงานของกระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญ แสดงถึงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง และขั้นตอนส่งตัวไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง จนถึงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดในฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

Work Flow แผนผังทางเดินของงานกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลข้าราชการ



☆ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ☆

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นตอนการสรรหา

1. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้งตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่างระดับแรกบรรจุ (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน . ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) ที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้ง
2. สรุปรายงานตำแหน่งว่างที่ต้องการบรรจุฯ และหมายเหตุในบัญชีถือจ่าย (จ.18) เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่ง สังกัด ให้ถูกต้องแน่นอน และป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการใช้ตำแหน่ง
3. ประสานงานฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคลแจ้งรายงานอัตราตำแหน่งว่างที่ต้องการบรรจุฯ เพื่อให้ดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน หรือนำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงาน ก.พ.
4. ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคลประสานงานศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. นำบัญชีรายชื่อจากสำนักงาน ก.พ. (จัดทำบันทึกเสนอขอธงดี + หนังสือถึงเลขานุการ ก.พ. + บัญชีแบบท้ายตำแหน่งว่างที่ต้องการของนำบัญชีรายชื่อ)
5. สำนักงาน ก.พ. อนุมัติให้นำรายชื่อจากบัญชีอื่น ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคลดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการการสรรหาฯ เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง

1. จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบคัดเลือก / สอบแข่งขันได้ ให้มารายงานตัวที่กรมที่ดิน
2. ผู้สอบคัดเลือก / สอบแข่งขัน ได้มารายงานตัวเพื่อแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการบรรจุฯ เข้ารับราชการทางกรมที่ดิน ในวันที่มารายงานตัวให้ผู้แสดงความประสงค์ขอเข้ารับการบรรจุฯ กรอกเอกสารตามแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้
 - ใบรายงานตัว
 - หนังสือรับรองการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมที่ดิน
 - ข้อมูลพื้นฐานข้าราชการใหม่ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย (กรณีรายชื่อจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หน่วยงานอื่นให้กรอกหนังสือแสดงความจำนงฯ)
3. จัดทำหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาล (ตามทะเบียนบ้าน) ของผู้ที่แสดงความประสงค์เข้ารับราชการทางกรมที่ดิน เพื่อพิมพ์ลายนิรนามอื่นตรวจสอบประวัติ
4. กำหนดวันเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
5. ผู้ได้รับการบรรจุฯ มารายงานตัวที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อทำแฟ้มประวัติ และสมุด ก.พ.7

6. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของข้าราชการแต่ละรายที่ได้รับการบรรจุฯ ในระบบ
คอมพิวเตอร์บริหารงานบุคคลกรมที่ดิน (เพิ่มชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัว
ประชาชน และข้อมูลในระบบบรรจุเข้ารับราชการประเภทผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมทั้ง
ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อจัดทำบัญชีแบบท้ายคำสั่งบรรจุฯ
7. จัดทำบันทึก + คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ นำเรียนอธิบดีลงนาม (คส.1.1 – กรณีเป็นผู้
สอบแข่งขันได้ และ คส.1.2 – กรณีเป็นผู้สอบคัดเลือกได้)
8. บันทึก และหมายเหตุคำสั่งดังกล่าวในบัญชีถือจ่าย (จ.18)
9. ประสานงานกองฝึกอบรมและจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ
เพื่อเข้ารับการอบรม
10. ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุฯ โดยจัดทำหนังสือถึง
ส่วนราชการที่ข้าราชการได้รับการบรรจุฯ ให้ทราบและรับรายงานตัว จัดทำหนังสือ
ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ ให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและ
บ้านเมืองความชอบ (ใบรายงานตัว ใบสมัคร แบบพิมพ์ลายนิ้วนีอ) ส่งคำสั่งบรรจุฯ
ให้แก่สำนักงาน ก.พ. และ กรมบัญชีกลาง
11. ตรวจสอบและบันทึกวันเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

 มาตรฐานการทำงานของกระบวนการ 

- จำนวนข้าราชการที่บรรจุฯ ประมาณ 50 คน ต่อ 1 คำสั่ง
- ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 5 วัน แยกเป็น
 1. ตรวจสอบตำแหน่งที่บรรจุและจัดทำหนังสือประสานงาน ก.พ. 1.(a) หรือหนังสือเรียกดัวผู้สอบแข่งขัน ได้ ให้มารายงานตัว 1.(b) ใช้เวลา 1 วัน
 2. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือส่งสถาณีตำรา (ตามทะเบียนบ้าน) ของผู้ได้รับการบรรจุฯ ไปพิมพ์ลายนิ่วเมื่อเพื่อตรวจสอบประวัติ ใช้เวลา 1 วัน
 3. จัดทำประวัติข้าราชการ สมุดประวัติ ก.พ. 7 และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ ใช้เวลา 1/2 วัน
 4. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ เสนออธิบดีลงนาม ใช้เวลา 1/2 วัน
 5. แก้ไขในบัญชีถือจ่าย (จ.18) ให้เป็นไปตามคำสั่ง ใช้เวลา 1/2 วัน
 6. ประสานงานกองฝึกอบรม และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ เข้ารับการอบรม ใช้เวลา 1/2 วัน
 7. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ใช้เวลา 1/2 วัน
 8. ตรวจสอบและบันทึกวันเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ใช้เวลา 1/2 วัน

☆ ระบบติดตามและการประเมินผลของกระบวนการ ☆

การดำเนินการตามกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน สามัญ เป็นกระบวนการที่ดำเนินการโดยใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ระเบียบปฏิบัติต่างๆ และหนังสือเวียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกระบวนการดังกล่าวจะต้องศึกษาเนื้อหาที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ นอกจากนั้นควรมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกระบวนการ ดังกล่าวในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลกระบวนการ และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงเพื่อเก็บสอดคล้องกัน สำหรับการรายงาน สำหรับการติดตามและประเมินผลงานตามกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งฯ สรุปการติดตามกระบวนการดังกล่าวได้ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามหนังสือเวียน ระเบียบข้อบังคับ กฎ ก.พ. และพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาอย่างใดให้ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. มีการเก็บสอดคล้องการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อเก็บเป็นข้อมูลตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
3. มีการรายงานผลการบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ
4. ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่มีการบรรจุและแต่งตั้ง และให้ส่วนราชการต้นสังกัดประเมินผลงาน ผลการปฏิบัติงาน
5. กองการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งได้ทันตามกำหนดเวลาตามมาตรฐานที่ตั้งได้โดยสรุปผลการปฏิบัติงานจากแบบสำรวจระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตามแผนผังของกระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

**แบบสำรวจระยะเวลาติดตามการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ**

มาตรฐานแต่ละขั้นตอน	ระบบติดตาม			หมายเหตุ
	วันเริ่ม ดำเนินการ	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ระยะเวลา ที่ใช้ (วัน)	
1. ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่บรรจุและจัดทำหนังสือประสานงาน ก.พ. 1.(a) หรือ หนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขัน ได้ ให้มารายงานตัว 1.(b)				จำนวนข้าราชการ ที่ได้รับการบรรจุ ราย
2. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือส่งสถาบันตัวตรวจของผู้ได้รับการบรรจุฯ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ				
3. จัดทำประวัติข้าราชการ สมุดประวัติ ก.พ. 7 และบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ ลงในระบบคอมพิวเตอร์				
4. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ เสนอขอชิบคดีลงนาม				
5. แก้ไขในบัญชีถือจ่าย (จ.18) ให้เป็นไปตามคำสั่ง				
6. ประสานงานกองฝึกอบรม และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ ได้รับการบรรจุฯ เข้ารับการอบรม				
7. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง				
8. ตรวจสอบและบันทึกวันเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับ ^{แต่งตั้ง}				

☆ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ☆

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- ลดปัญหาที่เกิดจากการทำงาน เพราะมีการรวมรวมระเบียน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้ให้
- ลดเวลาในการสอนงาน
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจในการทำงาน
- สร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้า ซึ่งหากผู้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานประسังค์หรือยกทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียนที่อ้างถึงในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น

עכנתה

ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ (หมวด 6)

กระบวนการ หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเกี่ยวกับการผลิต หรือบริการให้แก่ลูกค้า ทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก

กระบวนการที่สร้างคุณค่า คือ กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่งผลต่อการบรรลุพันธกิจหลักของส่วนราชการ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน

กระบวนการสนับสนุน คือ กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการที่สร้างคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่งานด้านการเงินและบัญชี การจัดซื้ออำนวยความสะดวก งานด้านกฎหมาย งานด้านทรัพยากรบุคคล งานด้านการบริหารโครงการและกระบวนการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นส่วนช่วยให้กระบวนการที่สร้างคุณค่าสามารถทำงานได้ด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากขึ้น

ในเบื้องต้นเห็นว่า กองการเจ้าหน้าที่มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน สมควรกำหนดเป็นกระบวนการงานสนับสนุน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้พั้นธกิจของกรมที่ดินขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใน 2 กรณีดังกล่าวคือ

1. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
2. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

มาตรา 53 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตาม มาตรา 55 มาตรา 56 มาตรา 63 มาตรา 64 และมาตรา 65

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1 / ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

2.2 หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

มาตรา 55 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 อาจคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ตามมาตรา 53 ถ้าได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นر 1004.1 / ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดย ก.พ. มีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องสอบแข่งขันดังต่อไปนี้

2.1 กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศ หรือต่างประเทศที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

2.2 กรณีเป็นผู้สำเร็จตามศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

2.3 กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

2.4 กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ชั้งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ



ที่ นร 1004.1/ว 15

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 มีนาคม 2551

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
2. หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
3. หลักเกณฑ์ และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็น^{ให้}
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

ด้วยมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติว่า การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วจึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ไว้ ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฐบติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฐบติการ ให้มีการสอบ 3 ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีผู้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ในกรณีที่ ก.พ. ไม่ได้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ก.พ. อาจมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการสอบก็ได้

(2) ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความหมายสมกับตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง โดยรับสมัครจากผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ.

ในสูตรการศึกษาที่ ก.พ. ยังมิได้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ให้ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความหมายสมกับตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง โดยใช้ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ.

(3) ในการนี้ที่เห็นสมควร ก.พ. อาจดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความหมายสมกับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งก็ได้

2. การดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ ที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

3. ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสอบดังนี้

(1) อัตราครึ่งละ 100 บาท สำหรับสอบเฉพาะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(2) อัตราตำแหน่งละ 200 บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความหมายสมกับตำแหน่ง

(3) อัตราตำแหน่งละ 300 บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความหมายสมกับตำแหน่ง

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามข้อ 6 จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

4. การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

5. การสอบแข่งขันจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาคตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 เว้นแต่ ก.พ. จะพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่น

ในการสอบแข่งขัน คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้วจึงให้ผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

6. กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมด ไม่ว่าจะมีการประกลาดชื่นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้วหรือไม่ หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากผู้ดำเนินการสอบแข่งขันให้ยกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

7. การเขียนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความหมายรวมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความหมายรวมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันเขียนบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้เขียนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ได้ให้รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะมีอายุเกิน 2 ปี หรือก่อนมีการเขียนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การเขียนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ 2 ปี หรือวันที่เขียนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

9. กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและเขียนบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปเขียนบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นได้โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความ

หมายเหตุกับคำแนะนำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 โดยให้เรียกเป็นจำนวน 3 เท่าของคำแนะนำว่าง แต่ไม่น้อยกว่า 10 คน โดยเรียกตั้งแต่คำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามคำดับต่อ กันไปเรื่อยๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ขึ้นกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่คำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบเพิ่งขึ้น ได้เหลืออยู่ในบัญชีน้อยกว่า 10 คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลืออยู่ในบัญชีได้

ทั้งนี้ คำว่า “คำแนะนำอื่น” ให้หมายถึง ชื่อคำแนะนำเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย

10. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบเพิ่งขึ้น ได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้สอบเพิ่งขึ้น ได้ คือ

(1) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิจากการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์คุณพิเศษ (EMS) เแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

(3) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบเพิ่งขึ้น ได้

(4) ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบเพิ่งขึ้น ได้โดยการโอน แต่ส่วนราชการที่จะบรรจุไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

(5) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งได้ที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้สอบเพิ่งขึ้น ได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

ในกรณีที่เป็นการประกาศรับสมัครสอบครั้งเดียวกัน ตำแหน่งเดียวกัน ประเภทเดียวกัน ระดับเดียวกัน และแยกขึ้นบัญชีผู้สอบเพิ่งขึ้น ได้เป็นรายบัญชี เพื่อบรรจุในกระทรวง กรม เป็นการทั่วไป ในหน่วยราชการใด และในห้องที่ได้ไว้แล้ว ถ้ามีกรณีจะต้องยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้จากบัญชีผู้สอบเพิ่งขึ้น ได้บัญชีใดก็ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบเพิ่งขึ้น ได้บัญชีอื่นดังกล่าวด้วย

11. ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้สอบเพิ่งขึ้น ได้บัญชีใด ไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และ ก.พ. หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีหลักฐานว่า มีเหตุผลอันสมควร ได้หลักเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีเดิม

เป็นลำดับแรก ที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิก ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิม เป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไป

12. หลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 1 (2) วรรคแรก ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2552

13. การได้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนวันที่หนังสือนี้ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ในการนี้ที่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปก่อนวันที่หนังสือนี้จะมีผลใช้บังคับแต่บัญชีนั้นยังมีอายุหรือใช้ได้อยู่ หรือบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใด หาก ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปริชา วัชราภัย)

เลขานุการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ
โทร. 0 2547 1941-48
โทรสาร 0 2547 1954

หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุคคลเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ หรือวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยมีหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทน ก.พ. อายุน้อย 1 คน เป็นกรรมการ และ ให้ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

2. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตั้งกรรมการคุณนิ่งเป็นรองประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประชานในกรณีที่ประธานไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3. ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนด หลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ และการอื่น ได้ตามความจำเป็น

4. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครสอบ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

(2) จำนวนตำแหน่งว่างครึ่งแรก

(3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(4) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

(5) กำหนดการ และวิธีการรับสมัครสอบ

(6) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(7) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และ การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(8) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการ นั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น

5. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครและให้มีการเผยแพร่ให้ทราบทั่วทั่ว ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของ ส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผยแพร่ และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

6. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีการรับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลา รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลา.rับสมัครสอบแข่งขัน ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเสนอแนะ ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยาย กำหนดเวลา.rับสมัครสอบ ได้ แต่ทั้งนี้ เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับตั้งแต่วัน ถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ และจะต้องประกาศการขยายเวลาหนึ่งก่อนวันปิด รับสมัครสอบครึ่งหนึ่งด้วย

7. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

8. เมื่อได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน รายงานผลการสอบแข่งขันต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจะได้ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

9. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันรายงานไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วิชาละ 1 ชุด
- 2) บัญชีกรอกคะแนน 1 ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel
- 3) สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ 1 ชุด

(2) เมื่อมีการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือขึ้นบัญชีผู้ได้ไว้ ตามเดิมให้แจ้งไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันยกเลิกหรือขึ้นบัญชีผู้นั้น

หลักสูตรและวิธีการสอนแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

1. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

(2) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อ喻ติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญญาลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

2. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ และตีความด้วย

(2) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดียว หรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็ม วิชาละ หรืออย่างละกี่คะแนนก็ได้ตามความสำคัญ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใด และโดยวิธีใด ให้ระบุในประกาศรับสมัครสอบอย่างชัดเจนด้วย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีว่าжа อุปนิสัย อบรมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดเห็นสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง

ไปปัจฉนบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

(สั่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปปัจฉนบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ให้ส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปปัจฉนบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะกรรมการ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับอนุหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

2. ให้คณะกรรมการตามข้อ 1 ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปปัจฉนบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในกรณี คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. ให้ส่วนราชการตามข้อ 1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตามข้อ 2 ดังนี้

(1) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้รับ และที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(2) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตามข้อ 3(1) สมัครเข้ารับ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือสั่งทางไปรษณีย์ค่าวันพิเศษ (EMS)

ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี ยังคงมีชื่อยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตามข้อ 2

วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

4. ให้ส่วนราชการตามข้อ 1 กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน โดยมีสาระสำคัญดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิมและชื่อ – ชื่อสกุล

5. การขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้ส่วนราชการตามข้อ 1 ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตามข้อ 4 ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชีนั้นไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) จำนวน 1 ชุด ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

6. เมื่อจะเรียกผู้ได้รับบัญชีเป็นผู้สอบแบ่งขันได้ตามข้อ 5 มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) เสียงก่อนว่า ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนี้ยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยข้อ 3(2) ข. แล้ว ซึ่งมีหนังสือเรียกผู้นี้มารายงานตัว โดยส่งทางไปรษณีย์คู่นพเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า 5 วัน และในวันที่ผู้สอบแบ่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มารายงานตัวเพื่อจะรับการบรรจุ ด้วยว่า ผู้นี้ยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยข้อ 3(2) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นี้ยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นี้แสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิ การบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ใน การสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุ ครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) กดชื่อ ผู้นี้ออกจากบัญชีผู้สอบแบ่งขัน ได้เดิมและส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นี้ที่มีอยู่ทาง ส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็วแล้วสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี

หนังสือแสดงความจำนำที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง

(กรณีการนำรายชื่อมาขึ้นบัญชีเป็นตำแหน่งอื่น)

ลำดับที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแบ่งขั้นได้ในตำแหน่ง ลำดับที่

ตามประกาศผลการสอบแบ่งขั้นของ ลงวันที่

เดือน พ.ศ. และกรมที่ดิน ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัว เพื่อรับ
การบรรจุในตำแหน่ง นั้น

ข้าพเจ้าขออภัยยังความประ伤ค์และรับรองว่า

1. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง
โดยได้ไปรายงานตัวที่กรมที่ดิน ในวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ว
2. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุเข้ารับราชการในกรมที่ดิน ในวันที่
เดือน พ.ศ.

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ 1 แล้ว แต่ไม่ได้ไปรับการบรรจุตามข้อ 2 โดยมิได้แจ้ง
เหตุขัดข้องให้กรมที่ดินทราบภายในวันบรรจุ ให้ถือว่า ข้าพเจ้าສละสิทธิ์การบรรจุเข้ารับราชการใน
ตำแหน่ง และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแบ่งขั้นได้
ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ กรมที่ดิน

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

1. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) เลขประจำตัวประชาชน
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
2. สถานภาพ การสมรส โสด แต่งงาน หม้าย
 แยกกันอยู่ อาย่าร์ง
3. ชื่อคู่สมรส สกุลเดิม
- อาชีพ
4. ชื่อบิดา ชื่อมารดา
- สกุลเดิม อาชีพบิดา อาชีพมารดา
5. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ กือ บ้านเลขที่ ตroduced or หรือซอย
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
6. อุปสมบท ณ วัด เมื่อ
7. รับราชการทหารหรือสำรวจประจำการสังกัด
- เมื่อ
8. การศึกษา (ที่ใช้สมัครสอบ) สาขา
- สถานศึกษา จังหวัด
9. ความรู้พิเศษ
-
10. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)
-
11. ประวัติการกระทำความผิดคดีอาญา
12. ภูมิลำเนา (ทะเบียนบ้าน) ตั้งอยู่ในเขตท้องที่สถานีตำรวจนครบาล (สน./สภ.)
13. สอนได้ในตำแหน่ง
- ลำดับที่ ประกาศผลการสอนเมื่อ
14. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานและรับการบรรจุในตำแหน่งดังกล่าวในวันที่
ตามที่กรมที่ดินกำหนด หากข้าพเจ้าไม่มาปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว ให้ถือว่าข้าพเจ้าละสละสิทธิ์ไม่ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการ และถูกยกเลิกการเขียนบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกันด้วย
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

ข้อมูลพื้นฐานข้าราชการใหม่ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ))
2. วัน/เดือน/ปี เกิด , / 25
3. ศาสนา
4. สถานภาพ
5. ที่อยู่ปัจจุบัน

-
จังหวัด รหัสไปรษณีย์
6. โทรศัพท์
7. โทรสาร
8. โทรศัพท์มือถือ
9. E-mail
10. ระดับการศึกษา ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท
 ปริญญาเอก อื่น ๆ (ระบุ)
11. สถานศึกษาที่จบ
12. วิชาเอก
13. หน่วยงานที่ทำงาน
14. กลุ่มงาน
15. ที่อยู่
16. โทรศัพท์
17. โทรสาร
18. จังหวัดที่บรรจุเข้ารับราชการ
19. ตำแหน่ง
20. ระดับ
21. วันที่บรรจุเข้ารับราชการ , / 25

หนังสือรับรองการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมที่ดิน

เจียนที่ กรมที่ดิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว/ อื่น ๆ (ระบุ).....)

เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง

ของ กรมที่ดิน อื่น ๆ (ระบุ) ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยเลือกวิบการบรรจุเข้ารับราชการทาง

กรมที่ดิน ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าปัจจุบันข้าพเจ้ามิได้รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการประเภทอื่นแต่อย่างใด ซึ่งหากภายหลังกรมที่ดินตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า ข้าพเจ้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการประเภทอื่นในสังกัดหน่วยงานอื่น และไม่สามารถนำคำสั่งลาออกจากราชการมาให้ในวันที่บรรจุเข้ารับราชการดังกล่าวได้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมที่ดินยกเลิกการบรรจุเข้ารับราชการในครั้งนี้

(ลงชื่อ)

(.....)



ที่ มท 0502.3/

กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา
5 ธันวาคม 2550 อาคารบี
ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ 10210

เรื่อง การพิมพ์ลายนิ่วมือของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน

ด้วยกรมที่ดินจะดำเนินการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ของกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน จึงได้ให้
มาพิมพ์ลายนิ่วมือและตรวจสอบคุณสมบัติ ตามนัยข้อ 1 แห่งข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ เรื่อง ระเบียบการพิมพ์ลายนิ่วมือของข้าราชการฯ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว
ขอได้โปรดแจ้งผลให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชู บุญเลิศ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๒๙
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๑

เอกสารต่าง ๆ และข้อมูลที่จะต้องนำมาเพื่อนำมากรอกประวัติใน วันที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการกรมที่ดิน

1. รูปถ่ายชุดปกติขาว (รูปสี) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
2. รูปถ่ายชุดปกติขาว (รูปสี) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
(รูปถ่ายชุดปกติขาว ปกคลุมเสื้อทั้ง 2 ข้าง ติดเครื่องหมายลิงก์ (กระทรวงมหาดไทย) หน้าอกเสื้อไม่ติด
แพรแถบใด ๆ ทั้งสิ้น ถูกพัสดุ ห้ามทำผิดสีแดง ห้ามติดกิ๊ฟ และห้ามใส่คุ้มครอง ถ้าผิดสีแดง ให้ร่วบไปข้างหลัง)
3. สำเนาหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ข้อมูลที่อยู่บ้านหลัง (จากปัจจุบันไปหาอดีต 15 ปี กรณีมีการซ้ายที่อยู่)
5. สำเนาหลักฐานทางการศึกษาที่ใช้สอบบรรจุเข้ารับราชการ จนถึงสำเนาทุกการศึกษาสูงสุด (ให้อ่านสำเนา
Transcript พร้อมสำเนาใบปริญญาบัตร (สำหรับบุตรบุญธรรมและบุตร) พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง)
6. สำหรับข้าราชการชาย ให้นำหลักฐานที่เกี่ยวกับการเป็นทหารทั้งหมดมาด้วย เช่น ใน สค.9 ฯลฯ
7. ข้อมูลประวัติการศึกษา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- ประถมศึกษาปีที่ 6 และนวยมนศึกษาตอนต้น ถึง
นวยมนศึกษาตอนปลาย (น.1-ม. 6)
8. ประวัติข้อมูลของบิดา/มารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / วัน เดือน ปีเกิด / สถานที่เกิด / เชื้อชาติและศาสนา /
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขเลขโทรศัพท์ / อายุพบรือที่แมแห่งหน้าที่ / ที่ทำงานและ
หมายเลขโทรศัพท์)
9. ประวัติข้อมูลของคู่สมรส (รวมถึงคุณะเบียน) (ชื่อตัว-ชื่อสกุลเดิม / วันเดือนปีเกิด / สถานที่จดทะเบียน
เกิด / เชื้อชาติและศาสนา / อายุพบรือที่แมแห่งหน้าที่ปัจจุบัน / ที่ทำงานและหมายเลขเลขโทรศัพท์ / วันเดือน
ปีที่ทำการสมรส / สถานที่จดทะเบียนสมรส / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์)
10. ประวัติข้อมูลของบุตร (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / วัน เดือน ปีเกิด / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบัน /
อายุพบรือที่แมแห่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)
11. ประวัติข้อมูลของพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / วัน เดือน ปีเกิด / เชื้อชาติ สัญชาติ
ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบัน / อายุพบรือที่แมแห่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)
12. ประวัติข้อมูลของสามีหรือภรรยาของพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เชื้อชาติ สัญชาติ
ศาสนา / อายุพบรือที่แมแห่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)

13. ประวัติข้อมูลของญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์กรรัฐบาล (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เก็บข้องเป็น / เรื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / อารีพและตำแหน่งหน้าที่ / ที่ทำงานและหมายเลขอร์ด์ / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขอร์ด์)
14. ประวัติข้อมูลของญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุณเคยในต่างประเทศ (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เก็บข้องเป็น / เรื้อชาติ สัญชาติ / ศาสนา / อารีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / ที่อยู่ปัจจุบัน / เหตุผลการไปอยู่ต่างประเทศ)
15. ข้อมูลผู้ร่วมอาศัยที่อยู่ในทะเบียนบ้านปัจจุบันทั้งหมด (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เก็บข้องเป็น)
16. ข้อมูลผู้ไก่ชิกสนิทสนมและบุคคลที่คิดถึงด้วยเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่พำนักนอกประเทศไทย) (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / จำนวนปีที่รู้จัก / เรื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขอร์ด์ / ที่ทำงานและหมายเลขอร์ด์)
17. ข้อมูลผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา) (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เรื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขอร์ด์ / ที่ทำงานและหมายเลขอร์ด์)
18. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อจัดส่งให้สำนักงานกรองแห่งชาติตรวจสอบประวัติ จำนวน 2 ชุด
19. ในวันที่ได้รับการบรรจุ ให้เตรียมปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงิน ยางลบหมึก และกาว มาด้วย
(ห้ามใช้น้ำยาลบคำพิດ)
ประวัติตามข้อ 7 – ข้อ 17 ให้จดใส่กระดาษหรือสมุดโน๊ตมา
สำหรับข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางส่วนกลาง จะต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ เพื่อจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายตรงกับกฎหมายดังนี้
 1. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อตัวข้าราชการ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ทุกคน)
 2. สำเนาทะเบียนสมรสของตัวข้าราชการ หากเป็นสมรสของบิดา-มารดา
 3. กรณีบิดา-มารดาไม่ได้ลงทะเบียนสมรส จะต้องใช้หลักฐานหนังสือรับรองบุตร (คร.11)

นิข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลหรือเอกสารที่จะใช้ให้สอบถามที่หมายเลข 02141 5955 - 6

คุณกานุจนา / คุณธรัตน์

แบบคำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้

คำสั่งกรม

ที่/.....

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 57 มาตรา 59 และมาตรา 132 แห่งพระราชบัญญัติระเบียนข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว 13 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 (และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง)¹ ให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ราย โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ นาย ผู้สอบได้ลำดับที่ ஸະສິທີ່ หรือ ຖຸກຍາເຄີກາເຂົ້ານັບບັງຊື້ ແລ້ວແຕ່ກົມື

- ข้อควรระวัง**
- ระบุหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่มอบหมายให้ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) หรือหนังสือส่วนราชการเข้าของบัญชีที่ให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปเขียนบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นหรือหนังสือพิจารณาคุณวุฒิ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง)
 - กรณีบรรจุผู้ที่สอบได้ลำดับที่ต่ำกว่า ให้หมายเหตุไว้ท้ายคำสั่งด้วยว่า ผู้สอบได้ลำดับต่ำกว่าไม่ได้รับบรรจุเพียงเหตุใด ดังตัวอย่างในหมายเหตุข้างต้น
 - ต้องระบุวุฒิ สาขาวิชา วัน เดือน ปีเกิด สถานศึกษา เลขประจำตัวประชาชน และเลขที่หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก
 - ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่หมดอายุ หากหมดอายุถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บัญชีรายละเอียดการบรรจุผู้สอนแข่งขันได้ตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ แผนกวิทยาศาสตร์ ที่/..... ลงวันที่

ลำดับที่ เดือน/ปี	ชื่อ/ นามสกุล (วัน)	วุฒิ/สาขา/ สถานศึกษา	สอนแข่งขันได้			ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ประกาศ ผลการ สอบของ	ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง ประจำเดือน	ระดับ	เขตที่			
1	นาย (1 พ.ค. 2535) 3 1320 0020	ปวส. (บัญชี) วิทยาลัย พาณิชยการธนบุรี	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	3	สำนักงาน ก. ลงวันที่ 2 พ.ค. 2552	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสร้างและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานการเข้าหน้าที่ สำนักบริหารคลัง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	423	x,xxx	3 มิ.ย. 2552	
2	นาย (22 ม.ค. 2528) 4 1420 0021	ปวส. (โยธา) สถาบัน เทคโนโลยีพระ- จอมเกล้าธนบุรี	นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน	7	กรม ลงวันที่ 1 มี.ค. 2552	นายช่างโยธา ฝ่ายซ่อมบำรุง ส่วนวิศวกรรม สำนักก่อสร้าง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	122	x,xxx	1 เม.ย. 2552	เลขที่หนังสือ รับรองผล การสอบ ภาค ก 51-20700
3	นางสาว (13 ส.ค. 2521) 6 1327 0021	บริหารธุรกิจ ปัจฉิม มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	นักวิชาการเงินและ บัญชี ระดับปฏิบัติการ	9	สำนักงาน ก. ลงวันที่ 2 ม.ค. 2552	นักวิชาการเงิน ฝ่ายบัญชี กองคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	39	x,xxx	1 พ.ค. 2552	

บัญชีรายละเอียดการบรรจุผู้สอนเบ่งชันได้ตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ แผนกวิชาคำสั่ง ที่/..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ/ นามสกุล (วัน เดือน ปี)	วุฒิ/สาขา/ สถานศึกษา	สอนแบ่งชั้นได้			ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ประกาศ ผลการ สอนของ	ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่			
4	นาย (13 ก.ค. 25.....บันทึก ³ 3 1320 0020) ใบอนุญาตเป็น ³ ผู้ประกอบวิชาชีพ ³ ประเภทภาควิชาการ สาขาวิชากรรมไทย	วิศวกรรมศาสตร์วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ (วิศวกรรมโยธา) และสถาปัตยกรรม	25	กรม ลงวันที่ 16 มี.ค. 2552	วิศวกรโยธา กลุ่มวิศวกรรม สำนักออกแบบวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	วิชาการ ปฏิบัติการ	4312	x,xxx	1 พ.ค. 2552	เลขที่หนังสือ ³ รับรองผล การสอน ภาค ก 51-20750		



คส. 1.2

คำสั่งกรมที่ดิน
ที่ 1424 /2553
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 55 มาตรา 57 มาตรา 59 และมาตรา 132 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว 13 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 และประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2552 ให้บรรจุผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน 1 ราย โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2553

(นายอนุวัฒน์ เมธีวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

หมายเหตุ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจะต้องอยู่ปฏิบัติงานกรมที่ดิน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุ โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

บัญชีรายรับใช้จ่ายการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ประจำที่ว่าไป แผนกวิชาคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 1424 / 2553 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2553

ลำดับ ที่	ชื่อ/นามสกุล วันเดือนปีเกิด [*] เลขประจำตัวประชาชน	ภูมิ/สาขา/ สถานศึกษา	สอบแข่งขันได้			ตำแหน่งและจำนวนราชการที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ประกาศผล การสอบแข่งขง	ตำแหน่งสังกัด	ตำแหน่ง ประจำที่	ระดับ	เลขที่			
1	นายเอก คงจะต์ (25 ก.ย. 2527) เลขประจำตัวประชาชน 1 1014 00261 165	ป.วช. (ช่างพิมพ์) วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร กรุงเทพมหานคร	นายช่างพิมพ์ ประจำปฎิบัติงาน	2	กรมที่ดิน ลงวันที่ 4 ธ.ค. 2552	นายช่างพิมพ์ งานพิมพ์แม่บท ฝ่ายการพิมพ์ กองการพิมพ์	ท.ไป	ปฏิบัติงาน	326	5,760	27 พ.ค. 2553	โดยให้คำศียเมิกขั้น 22,680 บาท ในอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับ [*] แต่งตั้ง

การจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้
(การแจ้งงดการหักเงินเดือน)

การจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ (การแจ้งงดการหักเงินเดือน)

กรมที่ดินได้จัดให้มีสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการกรมที่ดินขึ้นตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ซึ่งการจัดสวัสดิการ
ดังกล่าวเป็นกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือ
และอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทาง
ราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือ
ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมที่ดินได้มีมติรับ
โควตากำหนดของสถาบันการเงินต่าง ๆ เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร
ออมสิน ไว้เป็นสวัสดิการของกรมที่ดินและท่านอธิบดีในฐานะประธานกรรมการสวัสดิการกรมที่ดินจะได้
ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของสวัสดิการกรมที่ดินจะได้
แจ้งให้กองคลังและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมที่ดินทราบต่อไป

ก่อนที่เจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินประสงค์จะทำการคืนเงินกับสถาบันการเงินที่รับไว้เป็น
สวัสดิการของกรมที่ดิน เจ้าหน้าที่จะต้องทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
เพื่อประกอบการพิจารณาให้สินเชื่อและพิจารณาให้สิทธิสวัสดิการกับเจ้าหน้าที่กรมที่ดินตามบันทึก
ข้อตกลงระหว่างกรมที่ดินกับสถาบันการเงิน ดังนี้

ส่วนกลาง

1. อธิบดี
2. ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ
3. รองอธิบดี
4. นายช่างใหญ่
5. ผู้อำนวยการสำนัก
6. เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร / สาขา
7. ผู้ตรวจราชการกรม
8. ผู้อำนวยการกอง
9. เลขานุการกรม
10. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

11. ผู้อำนวยการสำนักงาน

12. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพกรมที่ดิน

ส่วนภูมิภาค

เจ้าหน้าที่คืนจังหวัด

เมื่อสถาบันการเงินได้อนุมัติสินเชื่อให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินแล้ว จะแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ให้กรมที่ดินดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่นำส่งให้กับสถาบันการเงิน และขอให้หักเงินเดือน/ค่าจ้างเมื่อเจ้าหน้าที่นั้นได้ชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว

ในกรณีที่สถาบันการเงินได้แจ้งงดการหักเงินเดือน/ค่าจ้างเจ้าหน้าที่หลังจากที่กองคลังได้ดำเนินการหักเงินเดือน/ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องไปติดต่อขอรับเงินคืนจากสถาบันการเงินนั้น แต่มีเจ้าหน้าที่บางรายที่ชำระหนี้ครบถ้วนแล้วและไม่ต้องการเสียค่าใช้จ่ายในการไปขอรับเงินคืนจากสถาบันการเงิน ซึ่งกรณีเป็นปัญหาว่าบุคคลนั้นได้ชำระหนี้ครบถ้วนแล้วหรือไม่ กองการเจ้าหน้าที่จึงให้นำเอกสารมาแสดง เพื่อเป็นการยืนยันการชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงินงวดสุดท้าย บัญชีเงินกู้ (Statement) พร้อมกับได้ประสานไปทางสถาบันการเงินให้ส่งเอกสารที่แสดงว่าได้รับชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว ทางโทรสาร (Fax) เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการงดหักเงินเดือน/ค่าจ้างของบุคคลนั้นต่อไป

ກາດມະນຸຍາ

กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 0 2141 5954 (15954)

મન 0502.2/ 18757

พฤษจิกายน 2552

ขอให้งคหักเมินเคื่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยได้รับแจ้งจากนางสาวสุทธิลักษณ์ กฤตานรากรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี และนายพงษ์เทพ สงวนพงษ์ ตำแหน่งนักช่างรังวัดชำนาญงาน สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ สาขาหล่มเก่า ว่า ได้ชำระหนี้เงินกู้ให้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามบัญชีเลขที่ 008490034900, 008480358607, 008480358704 จำนวน 3 บัญชี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้น จึงขอให้งดหักเงินเดือนของข้าราชการคงค่าว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาคำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นายสุรศักดิ์ บุญเดช)

ผู้อำนวยการกองการเข้าหน้าที่

ເລື່ອມຕະຫຼາດ

1

47 W.B. 2552

ใบเสร็จรับเงินรายการอ่าวการส่งค่าร่าง

ที่รับเงินค่าจ้างที่น้ำดูด	008490034900	วันที่รับเงิน	17/11/52	จำนวนเงิน (บาท)
นางสาว อุมาลักษณ์ กฤตานาภกัน	นาย พงษ์เทพ สงวนวงศ์			จำนวนเงินทั้งสิ้น 572,333.14
				ค่าธรรมเนียม 0.00
				หักภาษี 4,128.94
				เงินเดือน 568,204.20
				ค่าธรรมเนียมคงเหลือ 0.00
				หักภาษีคงเหลือ 0.00
				เงินเดือนคงเหลือ 0.00

ผู้รับเงิน
นาย พงษ์เทพ สงวนวงศ์
(นายอุมาลักษณ์ กฤตานาภกัน)
ผู้จัดทำใบเสร็จ

(ลายเซ็น) ผู้รับเงิน
ผู้จัดทำใบเสร็จ
วันที่ 17/11/52

ใบเสร็จรับเงินรายการอ่าวการส่งค่าร่าง

ที่รับเงินค่าจ้างที่น้ำดูด	008480358607	วันที่รับเงิน	17/11/52	จำนวนเงิน (บาท)
นางสาว อุมาลักษณ์ กฤตานาภกัน	นาย พงษ์เทพ สงวนวงศ์			จำนวนเงินทั้งสิ้น 913,198.83
				ค่าธรรมเนียม 0.00
				หักภาษี 7,179.71
				เงินเดือน 906,019.12
				ค่าธรรมเนียมคงเหลือ 0.00
				หักภาษีคงเหลือ 0.00
				เงินเดือนคงเหลือ 0.00

ผู้รับเงิน
นาย พงษ์เทพ สงวนวงศ์
(นายอุมาลักษณ์ กฤตานาภกัน)
ผู้จัดทำใบเสร็จ

(ลายเซ็น) ผู้รับเงิน
ผู้จัดทำใบเสร็จ
วันที่ 17/11/52

ใบเสร็จรับเงินรายการค่าสังเคราะห์

ที่รับเงินผู้เช่าบัญชี	008480358704	วันที่รับเงิน	17/11/52	จำนวนเงิน บาท
นาย พงษ์เทพ ผลงานพงษ์	นางสาว อุษาศักดิ์ ภู่ดานรากชัย			จำนวนเงินเดือน 719,999.45
				ค่าธรรมเนียม 0.00
				ดอกเบี้ย 5,664.62
				จำนวน 714,334.83
ผู้เช่าบัญชี				ค่าวธรรมเนียมเดือน 0.00
				ดอกเบี้ยเดือน 0.00
				จำนวนเดือน 0.00

ผู้เช่าบัญชี
 (นาย พงษ์เทพ ผลงานพงษ์)
 (นาย อุสาศักดิ์ ภู่ดานรากชัย)
 (ผู้รับมอบหมาย)

จำนวนเงิน
 ๗๑๔,๓๓๔.๘๓
 ๒๓ พ.ศ.๕๒

****បញ្ជីចំណាំ (Statement) ****

23-11-2009 09:21:32

Page: 1 of 1

លេខវិក្សទេសចរណ៍

ទៅអ្នក

បានដោយ

008490034900

អាណាពាហាត សុខិត្តិភាព កម្មការនគរាល់
102/76 ផែនខែCCY/SOL ID/SCHEME CODE TRB/00800/W0002
អាជីវបិត្យ ភក

អង្កេយ្យបានឱ្យមកការណ៍ ធនបាគរភ្នែក - ក្រុងខែ ន.បានពីអាជីវបិត្យ ន.បានក្នុង 11140

គោលដៅ

នាទី

ចុងក្រោម

ឯកតា

អគ្គនាយកដ្ឋាន

11140

ឯកតា 23-11-2552
 គំនិតសំណើនៅថ្ងៃនេះ 0
 ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ 0
 ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ 0
 ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ 0
 ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ 0

របៀបការងារ ឯកតា ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ

		ចាប់បូន្តែ	ការបង់បាន (បិត្តិភាពនៅអាជីវបិត្យ)	ចាប់បូន្តែ	ទីនំបិត្តិភាព	ទីនំបិត្តិភាព	ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ សារធាតុការងារ ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ	ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ សារធាតុការងារ ឯកតាដែល សំណើនៅថ្ងៃនេះ
29-01-2552	29-01-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	606,782.32	5.5000	88814	30-05-2008
30-01-2552	31-01-2552 INT	2,852.25	0.00	2,852.25	606,782.32	5.5000	00800	
26-02-2552	26-02-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	602,634.57	5.5000	88814	
27-02-2552	28-02-2552 INT	2,558.87	0.00	2,558.87	602,634.57	5.5000	00800	
30-03-2552	30-03-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	598,193.44	5.5000	88814	
31-03-2552	31-03-2552 INT	2,814.38	0.00	2,814.38	598,193.44	5.5000	00800	
30-04-2552	30-04-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	594,007.82	5.5000	88814	
30-04-2552	30-04-2552 INT	2,704.16	0.00	2,704.16	594,007.82	5.5000	88814	
28-05-2552	28-05-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	589,711.98	5.5000	88814	
29-05-2552	31-05-2552 INT	2,772.80	0.00	2,772.80	589,711.98	5.5000	00800	
29-06-2552	29-06-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	585,484.78	5.5000	88814	
30-06-2552	30-06-2552 INT	2,665.19	0.00	2,665.19	585,484.78	5.5000	88814	
30-07-2552	30-07-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	585,484.78	5.5000	00800	
31-07-2552	31-07-2552 INT	2,734.28	0.00	2,734.28	581,149.97	5.5000	88814	
28-08-2552	28-08-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	581,149.97	5.5000	00800	
31-08-2552	31-08-2552 INT	2,712.76	0.00	2,712.76	576,884.25	5.5000	88814	
29-09-2552	29-09-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	576,884.25	5.5000	00800	
30-09-2552	30-09-2552 INT	2,607.19	0.00	2,607.19	572,597.01	5.5000	88814	
29-10-2552	29-10-2552 GRP	7,000.00	0.00	0.00	572,597.01	5.5000	00800	
30-10-2552	31-10-2552 INT	2,673.41	0.00	2,673.41	568,204.20	5.5000	88814	
18-11-2552	17-11-2552 INT	1,455.53	0.00	1,4128.94	568,204.20	5.5000	00800	
18-11-2552	17-11-2552 TRB	572,333.14	0.00	0.00	568,204.20	5.5000	00100	

លេខ 0691243969 } (សិក្សា)
 ទូរ 34689772 }

ADJ = បច្ចុប្បន្ន
DISB1 = ទេសចរក
INT = ឥណទាន
R-TR = មកដល់រាយការពិសោធន៍ា
TR = ផ្លាស់បន្ថែមដើម្បីតាមអង្គភាពទីទាំង
TRL = ផ្តាមចុះឱ្យបានការងារ

CASH = បិបអត្ថ
DISB2 = ទេស 2
INTMIG = ឥណទានដែលត្រូវបានការបញ្ជី
R-INT = បច្ចុប្បន្នរាយការពិសោធន៍ា
TRE = ទីនាមរាយការបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិកទៀត
TR2 = ផ្តាមចុះឱ្យបានការងារ

CHG = ប្រាក់ខិត្តកិត្តិយត្ត
GRP = តួនាទារកសិក្សា
PRNMIG = ជុំកិច្ចដែលត្រូវបានការបញ្ជី
R-CHG = បិបប្រុងរាយការសារពាណិជ្ជកម្ម
TR-S = លើកកិច្ចដែលបានបុគ្គលិក 2
TR3 = រាយការងារនិងប្រាក់ខិត្តកិត្តិយត្ត

CLC = កំណើមវិជ្ជ
GPS = តួនាទារកសិក្សា
R-CASH = មកដល់រាយការពិសោធន៍ា
R-DISB = បច្ចុប្បន្នរាយការពិសោធន៍ា
TR-B = លើកកិច្ចដែលបុគ្គលិក

ក្រុងការងារ
សារពាណិជ្ជកម្ម និងប្រាក់ខិត្តកិត្តិយត្ត
៩៣ ២០ ៩២

**** ធនធាន នៃការ (Statement) ****

23-11-2009 09:22:22

Page: 1 of 1

ເຊັກທີ່ບັນດາເຈັນງົງ 008480358704
 ຜ່ອຍຸດ
 ນາວມະຫຼາກ 102/76 ນະຄ⁶
 ປະນະ - ທ.ນາມຄອນບະນາດ

CCY/SOL ID/SCHEME CODE THB/00800/OL003
ຄະນະຫຼາຍລັດ

ជំនាញ	បានចេញ
វាំងកែវ	ដើម្បីសម្រួល
ចិនអវត្ថុ	បណ្តុះ
រាជក្រឹត្យប្រជាធិបតេយ្យ	11000
ໄករាជក្រឹត្យ	056-711023
ឯម្មៈ	

๘ วันที่	23-11-2552
จำนวนเงินสำรองคงเหลือ	๐
ดังเชื่อ	ธีรศิริ - ยาลาภ
ลงนามที่สาขา	17-03-2549
ตรวจสอบวันที่	01-01-2552
ผู้รับที่	23-11-2552

วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจำเดือนกันยายน

ចាន់បន្ទាន់	ការបានរាយបុណ្យការលើខ្លួន	តម្លៃបិទសង្គមខ្លួន	តម្លៃបិទសង្គមខ្លួន	តម្លៃបិទសង្គមខ្លួន	តម្លៃបិទសង្គមខ្លួន	ឯកត្រាការកូវិយ៉ាដ សាខាអីអីវិវាយការ ធនបឹបឱ្យសម្រាប់រាយការ	ឯកត្រាការកូវិយ៉ាដ សាខាអីអីវិវាយការ ធនបឹបឱ្យសម្រាប់រាយការ
9,900.00	0.00	0.00	765,459.40	7.0000	88814		
4,579.89	0.00	4,579.89	765,459.40	7.0000	00800		17-03-2008
9,900.00	0.00	0.00	760,139.29	7.0000	88814		
4,108.37	0.00	4,108.37	760,139.29	7.0000	00800		
9,900.00	0.00	0.00	754,347.66	6.0000	88814		
3,789.57	0.00	3,789.57	754,347.66	6.0000	00800		17-03-2009
9,500.00	0.00	0.00	748,637.23	6.0000	88814		
4,157.17	0.00	4,157.17	748,637.23	6.0000	00800		
9,500.00	0.00	0.00	743,294.40	6.0000	88814		
3,812.34	0.00	3,812.34	743,294.40	6.0000	00800		
9,500.00	0.00	0.00	737,606.74	6.0000	88814		
3,664.63	0.00	3,664.63	737,606.74	6.0000	00800		
9,500.00	0.00	0.00	731,771.37	6.0000	88814		
3,757.60	0.00	3,757.60	731,771.37	6.0000	00800		
9,500.00	0.00	0.00	726,029.17	6.0000	88814		
3,726.20	0.00	3,726.20	726,029.17	6.0000	00800		
9,500.00	0.00	0.00	720,255.37	6.0000	88814		
3,579.46	0.00	3,579.46	720,255.37	6.0000	00800		
9,500.00	0.00	0.00	714,334.83	6.0000	88814		
3,668.40	0.00	3,668.40	714,334.83	6.0000	00800		
1,996.22	0.00	5,654.62	714,334.83	6.0000	00100		
719,999.45	0.00	0.00	0.00	6.0000	00100		

ADJ = ចំណាំ
DISB1 = ចំណាមរក
INT = សេវាបែប
R-TR = មកដើម្បីទិន្នន័យទៅតាមចារាង
TR = ចារាងអ៊ីនធីបង្កើតឱ្យការងារកំណត់ឡើង
TR1 = សារុបតុលាទិន្នន័យការងារ

CASH = ចំណាមតុលាទិន្នន័យ
DISB2 = ចំណាម 2
INTMIG = អគារបែបដែលទិន្នន័យបានការងារបញ្ជី
R-INT = ចំណាមប្រុងរាយការងារកំណត់ឡើង
TRE = តម្លៃទិន្នន័យការងារដឹងពីលក្ខណៈជាអំពីនេះ
TR2 = តម្លៃចុះឱ្យបង្កើតឱ្យការងារកំណត់ឡើង

CHG = ប្រាក់សំខែកិត្តិថ
GRP = តិះសំរាប់ក្នុង
PRNMIG = អគារបែបដែលទិន្នន័យការងារបញ្ជី
R-CHG = ចំណាមប្រុងរាយការងារកំណត់ឡើង
TR-S = តម្លៃចុះឱ្យបង្កើតឱ្យ 2
TR3 = តម្លៃទិន្នន័យការងារកំណត់ឡើង

CLC = តំបន់ទីន្នន័យ
GPS = តិះសំរាប់ក្នុង
R-CASH = មកដើម្បីទិន្នន័យពីលក្ខណៈទិន្នន័យ
R-DISB = ចំណាមប្រុងរាយការងារកំណត់ឡើង
TR-B = តម្លៃទិន្នន័យការងារកំណត់ឡើង

ក្រុងការការពារ
6
3
(លោកស្រីអ៊ីនធី ក្រុងការការពារ)
23 We 52

***** ବାନ୍ଧିତ ବିବର (Statement) *****

23-11-2009 09:21:59

Page: 1 of 1

ແລກທີບໍລິສັດ ແຈນຖານ

008480358607

ชื่อผู้รับ
นางสาว สุกี้พัชร์ยศ อดีตนายกรัฐมนตรี
บ้านเลขที่ 102/76 ถนน

អម្ចារាមីនិមុនុយ សនុមបានករបៀប - នគរូបន ន.រាងនៃ
ន.រាងនឹង ន.សុខុម ១១៣៤០

CCY/SOL ID/SCHEME CODE THB/00800/OL003
ກົດລາຍລະອຽດ

ជោបន់	បានចេញ
វាទេសែ	បានឈើឡើង
ជុងអវត្ថិត	បាយកម្មវិទ្យា
វគ្គីបិបារមិត្ត	11140
ពិភពលោក	
ទិន្នន័យ	

๙ รับที่	23-11-2552
ค่าเช่าห้องที่จ้างอยู่	๐
เดือน	ธันวาคม-กุมภาพันธ์
เดือนที่ต้องสัญญา	17-03-2549
ระยะเวลาเช่า	01-01-2552
ลงชื่อ	23-11-2552

บัญชีเดือน	วันที่ผ่านมา	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	การรวมเบ็ดเตล็ดเหลือ	คงเหลือเดือนก่อน	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	รายการอื่นๆ รายการที่ต้องห้าม รายการที่ต้องห้าม รายการที่ต้องห้าม
9-01-2552	29-01-2552	GRP	11,600.00	0.00	0.00	961,893.15	7.0000	88814 17-03-2008
0-01-2552	31-01-2552	INT	5,750.57	0.00	5,750.57	961,893.15	7.0000	00800
16-02-2552	26-02-2552	GRP	11,600.00	0.00	0.00	956,043.72	7.0000	88814
17-02-2552	28-02-2552	INT	5,162.99	0.00	5,162.99	956,043.72	7.0000	00800
10-03-2552	30-03-2552	GRP	11,600.00	0.00	0.00	949,606.71	6.0000	88814 17-03-2009
11-03-2552	31-03-2552	INT	4,766.33	0.00	4,766.33	949,606.71	6.0000	00800
10-04-2552	30-04-2552	GRP	11,000.00	0.00	0.00	943,373.04	6.0000	88814
10-04-2552	30-04-2552	INT	5,232.78	0.00	5,232.78	943,373.04	6.0000	00800
18-05-2552	28-05-2552	GRP	11,000.00	0.00	0.00	937,605.82	6.0000	88814
19-05-2552	31-05-2552	INT	4,804.48	0.00	4,804.48	937,605.82	6.0000	00800
19-06-2552	29-06-2552	GRP	11,000.00	0.00	0.00	931,410.30	6.0000	88814
10-06-2552	30-06-2552	INT	4,622.79	0.00	4,622.79	931,410.30	6.0000	00800
10-07-2552	30-07-2552	GRP	11,000.00	0.00	0.00	925,033.09	6.0000	88814
11-07-2552	31-07-2552	INT	4,745.32	0.00	4,745.32	925,033.09	6.0000	00800
28-08-2552	28-08-2552	GRP	11,000.00	0.00	0.00	918,778.41	6.0000	88814
11-08-2552	31-08-2552	INT	4,710.78	0.00	4,710.78	918,778.41	6.0000	00800
29-09-2552	29-09-2552	GRP	11,000.00	0.00	0.00	912,489.19	6.0000	88814
30-09-2552	30-09-2552	INT	4,529.93	0.00	4,529.93	912,489.19	6.0000	00800
29-10-2552	29-10-2552	GRP	11,000.00	0.00	0.00	906,019.12	6.0000	88814
30-10-2552	31-10-2552	INT	4,647.82	0.00	4,647.82	906,019.12	6.0000	00800
18-11-2552	17-11-2552	INT	2,531.89	0.00	7,179.71	906,019.12	6.0000	00800
18-11-2552	17-11-2552	TR3	913,198.83	0.00	0.00	0.00	6.0000	00100

ADJ = បរិប្បទេ
DISB1 = ទទួលទៅ
INT = ការបើក
R-TR = សារតម្លៃរាយការាថូនចាន់អ៊ី
TR = ចាន់អ៊ីជិតិវិធីទំនើបតាមចំណាំ
TR1 = ដំណឹងចិត្តដែលមានភាព

CASH = ចំណាំ
DISB2 = ទទួល 2
INTMIG = ការបើកចិត្តដែលមានភាពបាន
R-INT = បរិប្បទេរាយការាថូនចាន់អ៊ី
TRB = លើបានរាយការាថូនចាន់អ៊ីដែលបានបើកចិត្ត
TR2 = ដំណឹងចិត្តដែលមានភាព

CHG = ប្រាក់បើកចិត្ត
GRP = ពិភាក្សាបាន
PRNMIG = ប្រាក់បើកចិត្តដែលមានភាពបាន
R-CHG = បរិប្បទេរាយការាថូនចាន់អ៊ីដែល
TR-S = លើបានបើកចិត្ត 2
TR3 = ការបើកចិត្តដែលមានភាព

CLC = ទទួលទៅ
GPS = ពិភាក្សាបាន
R-CASH = សារតម្លៃរាយការាថូនចាន់អ៊ីដែល
R-DISB = បរិប្បទេរាយការាថូនចាន់អ៊ី
TR-B = លើបានបើកចិត្ត

សារតម្លៃរាយការាថូនចាន់អ៊ី
(សារតម្លៃរាយការាថូនចាន់អ៊ី)
23 Dec 57

แนวทางการเขียนรายงานการสืบสวนและสอบสวน

แนวทางการเขียนรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนวินัย

เมื่อมีการร้องเรียนกล่าวหาหรือมีกรณีสงสัยว่าข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ท่านเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งมีภาระหน้าที่ที่จะต้องค้นหาความจริงให้ได้ว่าข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการผู้นั้นได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ หากไม่มีมูลก็เสนอให้ยุติเรื่อง แต่ถ้ามีมูลก็จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยต่อไป กรณีที่มีมูลและหากผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย คณะกรรมการก้มภาระหน้าที่ที่จะต้องรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงเพื่อพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของข้าราชการที่ถูกกล่าวหา และที่สำคัญต้องแสดงความเห็นด้วยว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ การกระทำผิดวินัยนี้เป็นความผิดฐานใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใดอีกด้วย ในที่นี้ฐานทางกฎหมายของคณะกรรมการสอบสวนวินัยเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา จึงต้องระมัดระวังด้วยว่าความเป็นเจ้าพนักงานเปรียบเสมือนดาบสองคมที่อาจยื่นกลับคืนได้ หากปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าหน้าที่โดยมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด

ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัย “ไม่ใช่เพียงรวบรวมพยานหลักฐานให้เสร็จสิ้นเท่านั้น แต่ต้องจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือรายงานการสอบสวนวินัยแล้วแต่กรณี พูดง่าย ๆ ก็คือ “การเขียนสำนวน” เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ ขั้นตอนนี้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง หากรายงานข้อเท็จจริงมิได้มีความเป็นสอดคล้องกับความเป็นจริง หรือฟังข้อเท็จจริงผิดพลาดคลาดเคลื่อน ก็จะส่งผลกระทบต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวหา ดังนั้น นอกจากท่านจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องที่ทำการสอบสวนโดยศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้แล้ว ท่านจะต้องตั้งมั่นอยู่บนหลักของความถูกต้องและเป็นธรรมทั้งมีความกล้าหาญ ในการแสดงความเห็นภายใต้พยานหลักฐานที่รวบรวมได้ และพึงระลึกว่าท่านจะเขียนสำนวนอย่างไร จึงจะทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่มีความเห็นไปตามที่ท่านนำเสนอโดยปราศจากข้อสงสัย สำหรับการเขียนรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนวินัยนี้ ในทางตำรามีให้ศึกษาแนวทางน้อยมาก จึงเป็นปัญหาสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ซึ่งไม่เคยทำการสืบสวนสอบสวนมาก่อน การจัดการความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัยเป็นเพียงหลักเบื้องต้น

/ท่านนั้น...

เท่านั้น ส่วนการเขียนสำนวนถึงขั้นที่เรียกว่าเขียนสำนวนได้ดี ต้องอาศัยการฝึกฝนหรือประสบการณ์ จึงจะพัฒนาการเขียนไปถึงระดับที่เรียกว่า “เขียนดี” ได้

ความหมาย

การจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง หมายถึง การทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ได้จากการสืบสวนพร้อมแสดงความเห็นว่ากรณีมีมูลควรกล่าวหาว่าข้าราชการผู้ใดก่อกระทำการใดความผิดวินัยหรือไม่ เพียงใดเท่านั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ส่วนการจัดทำรายงานการสอบสวนวินัย หมายถึง การทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนพร้อมทั้งแสดงความเห็นว่าข้าราชการผู้ใดก่อกระทำการใดความผิดวินัยตามมาตราใด หรือไม่ อ่างไร โดยอาศัยพยานหลักฐานและเหตุผลอย่างไร และควรได้รับโทษสถานใด

ข้อสังเกต การสืบสวนข้อเท็จจริงกับการสอบสวนวินัย มีข้อแตกต่างกันที่สำคัญประการหนึ่งคือ ในส่วนของความเห็นของคณะกรรมการฯ ในชั้นการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพียงว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ใดก่อกระทำการใดความผิดวินัยหรือไม่ เพียงใดเท่านั้น มีจำนวนไม่น้อยที่เขียนความเห็นผิดเพี้ยนไปจนถึงขั้นว่าควรลงโทษผู้ใดก่อกระทำการใดในระดับใดด้วยซึ่งถือว่าไม่ถูกต้อง ส่วนการเสนอให้มีการลงโทษเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในชั้นสอบสวนวินัย

วัตถุประสงค์

การจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงและการสอบสวนวินัย มีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อรายงานข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ได้จากการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนวินัย
2. เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่สืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนวินัย
3. เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการของผู้บังคับบัญชา

ลักษณะการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงก็คือการเขียนรายงานสำนวนการสอบสวนวินัยก็คือ เป็นการเขียนหนังสือราชการอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นการยกที่จะกำหนดกฎหมายที่ต้องดำเนินการให้พึงระลึกว่าเขียนเพื่อให้ผู้อื่นอ่าน ให้ผู้อื่นพิจารณา เมื่อผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจและเห็นด้วยกับเหตุผลก็ถือว่าเขียนใช้ได้หรือเขียนได้ดี ซึ่งมีข้อควรคำนึง ดังนี้

/เขียนให้กะทัดรัด...

เขียนให้กะทัดรัด คือ เขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยินเย้อ ซับซ้อน หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น เช่น เขียนว่า “ข้าราชการผู้นี้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งการกระทำเช่นนี้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งจะต้องรับโทษໄล่อกจากราชการ ซึ่งมีมติคุณธรรมตรีว่าจะประณีตลดหย่อนโทษลงมาเพียงปลดอก ซึ่งจะลดโทษลงมาเป็นให้ออกไม่ได้”

การใช้คำว่าซึ่ง ถือเป็นการใช้คำชำช้อน อาจตัดคำว่าซึ่ง ออกได้หลายคำโดยไม่ทำให้เสียความ ทึ้งขังสามารถเรียบเรียงข้อความใหม่ให้อ่านแล้วกระชับได้ใจความได้ว่า “ข้าราชการผู้นี้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการต้องรับโทษໄล่อกจากราชการ และตามมติคุณธรรมตรีจะลดหย่อนโทษลงมาเพียงปลดอกหรือให้ออกไม่ได้”

เขียนอย่าให้ผู้อ่านเกิดคำถามหรือมีข้อสงสัยไปได้หลายนัย กล่าวคือ ต้องเขียนให้รักกุมไม่มีช่องโหว่ ลื้นสุดกระบวนการความและยืนยันข้อเท็จจริง ได้ชัดเจน เช่นเขียนความเห็นว่า “พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกันน่าเชื่อว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำการผิดจริง” ข้อความนี้ไม่รักกุม อ่านแล้วเกิดคำถาม เพราะคำว่า “น่าเชื่อว่า” ยังไม่ถึงขนาดทำให้เชื่อได้สนิทใจ โดยไม่มีข้อสงสัย เมื่อมีพยานหลักฐานยืนยันแน่นอนก็ไม่ควรใช้คำว่า น่าเชื่อว่า ข้อความนี้ควรเขียนว่า “พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกันพัง ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการผิดจริง”

ใช้ภาษาเขียน หมายถึง ต้องใช้ภาษาราชการไม่ใช้ภาษาพูด เช่น เขียนว่า คำให้การแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

คำว่า อะไร เป็นภาษาพูด ควรเขียนว่า คำให้การแก้ข้อกล่าวหาของ ผู้ถูกกล่าวหาไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม นอกจากนี้ควรใช้ถ้อยคำสำนวนที่อ่านง่าย อย่าใช้คำหยาบ และกรณีการเขียนข้อกฎหมายให้ใช้ถ้อยคำตามตัวบทกฎหมาย ขอแนะนำให้เปิดตัวบทประกอบการเขียน เพื่อความถูกต้องทุกตัวอักษร

เขียนลำดับเหตุการณ์ให้เข้าใจง่าย เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนควรเขียนไว้ก่อน ส่วนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทีหลังก็ให้เขียนมาเป็นลำดับโดยแสดง วัน เวลา ของเหตุการณ์ต่าง ๆ เมื่ອันกับการเล่าเรื่องที่เกิดขึ้นให้ผู้อื่นฟัง อย่าเขียนข้อเท็จจริงซ้ำซ้อนกันโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน นอกจากนี้ควรแบ่งจารกดตอนและย่อหน้าที่เหมาะสมด้วย

ระวังถ้อยคำของพยาน ข้อนี้สำคัญมากหากเขียนสรุปคำให้การของพยานไม่ตรงกับคำให้การจริง เป็นผลทำให้ฟังข้อเท็จจริงผิดพลาดได้ เช่น พยานให้การว่าไม่เห็นนายขาว รับเงินเป็นค่ารังวัดออกโฉนดที่คืนจากนายดำ แต่กลับมาสรุปว่า พยานได้เห็นนายขาว รับเงินเป็นค่ารังวัดออก

โอนดที่คิดจากนายคำ และฟังข้อเท็จจริงว่า นายขา ได้รับเงินเป็นค่ารังวัดออกโอนดที่คิดจากนายคำ โดยมิชอบ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นอันตรายอย่างยิ่ง

รูปแบบ

การจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง

การจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นปัญหาไม่น้อยสำหรับผู้ที่ไม่เคยเขียนสำนวนมา ก่อน เพราะไม่ทราบว่าควรจะเริ่มต้นเขียนอย่างไรและมีเนื้อหาสาระสำคัญอย่างไรบ้าง เนื่องจากไม่มีกฎหมายกำหนดรูปแบบไว้ อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติโดยทั่วไปมักจะใช้บันทึกข้อความในการเขียนรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง ส่วนรูปแบบในการเขียนนั้น ควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย 4 ส่วน คือ

(1) เรื่องเดิม ให้กล่าวถึงเหตุแห่งที่มาของการสืบสวนว่ามีที่มาอย่างไร ตัวอย่าง เช่น จังหวัด... ได้มีคำสั่งที่ 10/2553 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553 แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีนายขา ร้องเรียนว่า นายดิน เจ้าหน้าที่ที่คิดน 1 สำนักงานที่คิดจังหวัด... ได้เรียกร้องเงินจำนวน 2,000 บาท เป็นค่าตอบแทนในการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทขายที่คิดตามโอนดที่คิดเลขที่ 111 อำเภอ... จังหวัด... ระหว่างนายขา (ผู้ชาย) กับนายแดง (ผู้ชี้อ) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด... ได้มอบอำนาจให้ข้าพเจ้า... ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณี.....

(2) ข้อเท็จจริง ให้นำข้อเท็จจริงที่ได้จากการสืบสวนมาเรียงเรียงว่าได้ความอย่างไร โดยอาจแบ่งเป็นพยานบุคคลและพยานเอกสาร

ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว โดยรวม พยานหลักฐาน ดังนี้

2.1 พยานบุคคล

(1) นายขา (ผู้ร้องเรียน) ให้ถ้อยคำสรุปได้ว่า.....

.....
(2) นายแดง ให้ถ้อยคำสรุปได้ว่า.....

.....
(3) นายคำ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่คิด... ให้ถ้อยคำสรุปได้ว่า.....

ข้อควรคำนึง การสรุปถ้อยคำของพยานบุคคลต้องให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกันกับ การให้ถ้อยคำ หากในบันทึกถ้อยคำใช้คำว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “เขา” การสรุปถ้อยคำควรใช้เป็นคำว่า “ตน” สำหรับการบันทึกและลงท้ายการสรุปถ้อยคำก็ไม่ต้องใช้เครื่องหมายคำพูดเปิด (“”) และปิด (“”)

2.2 พยานเอกสาร

ตรวจสอบสารบบโฉนดที่ดินเลขที่ 111 อ้าเกอ...จังหวัด...แสดงให้เห็นว่า เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2550 นายขา ได้ขายที่ดิน ไม่มีสิ่งปลูกสร้างให้กับนายแดง เป็นเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เท่ากับราคาย่อมเยาที่ดิน โดยมีนายคิน เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวน สิทธิ และนายคำ เป็นเจ้าพนักงานที่ดินผู้จัดทำบัญชี

2.3 นายคิน ผู้จัดทำบัญชีได้สอบถามว่า.....(ถ้าในกรณีการร้องไม่ระบุตัวผู้ร้องเรียน เช่น นายขา มีหนังสือร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด.....ว่าในการไปติดต่อของดินที่เป็นของตน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด.....เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2550 ได้มีเจ้าหน้าที่ (ไม่ทราบชื่อ) ได้เรียกรับเงินค่าดำเนินการ จำนวน 2,000 บาท เป็นต้น (กรณีอาจจะไม่มีหัวข้อนี้)

(3) ข้อกฎหมาย ให้กล่าวถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สืบสวนว่ามีกฎหมายบัญญัติไว้อย่างไรบ้าง รวมทั้งระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย (ถ้ามี)

(4) ความเห็น ให้พิจารณาจากพยานหลักฐานที่ได้จากการสืบสวนว่ามีประเด็นอะไรบ้าง คณะกรรมการฯ มีความเห็นอย่างไร มีมูลต่อการกล่าวหาว่ากระทำการทามติคิวินัยหรือไม่ ประการใด และระบุด้วยว่าเป็นความผิดคิวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง

ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วข้อเท็จจริงเบื้องต้นฟังได้ว่า เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2550 นายขา (ผู้ขาย) กับนายแดง (ผู้ซื้อ) ได้ยื่นคำขอจดทะเบียนฯ ขายที่ดินตามโฉนดที่ดินเลขที่ 111 อ้าเกอ...จังหวัด... ในราคา 500,000 บาท โดยมีนายคิน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและสอบสวนสิทธิ์ (ข้อเท็จจริงเบื้องต้นนี้ส่วนใหญ่จะปรากฏตามพยานเอกสาร หรือพยานบุคคลที่ผู้จัดทำบัญชีรับกัน).....

ปัญหาที่จะต้องพิจารณา มีว่า นายคินได้เรียกร้องเงินจำนวน 2,000 บาท เป็นค่าตอบแทนจริงหรือไม่ (ให้พิจารณาพยานหลักฐานต่างๆ แล้วฟังข้อเท็จจริงไปตามนั้น เช่น ตามทางการสืบสวนปรากฏคำให้การของนาย....ว่า และหรือปรากฏตามเอกสารว่า..... จึงฟังข้อเท็จจริงว่า.....

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีมีมูลอันควรกล่าวหาว่า นายคินกระทำการทามติคิวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน.....ตามมาตรา.....

การจัดทำรายงานการสอบสวนวินัย

เนื่องจากในปัจจุบันการจัดทำรายงานการสอบสวนวินัยยังคงใช้แบบพากลตามพระราชบัญญัติระบุข้อราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังนั้น เมื่อกคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวม

/พยานหลัก...

พยานหลักฐานและประชุมพิจารณาลงมติเสร็จแล้ว จะต้องจัดทำรายงานการสอบสวนตามแบบ สว. 6 ท้ายกฎ ก.พ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2540) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา (กฎ ก.พ. ฉบับที่ 18 ข้อ 31 เพื่อเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาสั่งการ ดังนั้น จะต้องศึกษาและเพิ่มเติมสำหรับการสอบสวนให้ถูกต้องตามแบบดังกล่าว โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อความเบื้องต้น ประกอบด้วย วัน เดือน ปี ที่ทำการสอบสวน ชื่อเรื่อง โดยระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา คำขึ้นต้น ให้ระบุตำแหน่งผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ส่วนที่ 2 เนื้อหาส่วนต้นของรายงานการสอบสวน ประกอบด้วย เหตุที่มีการสอบสวน วันที่ประชานกรรมการได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ส่วนที่ 3 เนื้อหาในส่วนการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวน โดยให้เสนอผลการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. มูลกรณี ก่อ เหตุที่ทำให้ต้องตั้งคณะกรรมการ เช่น “มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจากมีผู้ร้องเรียนต่ออธิบดี ว่านายคា ดวงดี ได้เรียกรับเงินจากนายขา ดวงเด่น เป็นค่ารังวัดออกโฉนดที่ดินโดยมิชอบและอบรมที่ดินได้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลค่าที่มีการร้องเรียนกล่าวหา”

2. การแจ้ง สว. 2 ให้บรรยายว่า คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยบรรยายด้วยว่าได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้นายคា ดวงดี ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วว่าในการรังวัดที่ดินเพื่อออกโฉนดที่ดินรายนายขาฯ เป็นเงิน 10,000 บาท และไม่ดำเนินการรังวัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายโดยอ่อนไหวผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งลายลักษณ์อักษร ตามแบบ สว.2 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. การให้ถ้อยคำเบื้องต้น ให้บรรยายว่า เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้ง สว.2 แล้วได้ให้ถ้อยคำเบื้องต้นว่าอย่างไรบ้างรับสารภาพหรือปฏิเสธข้อกล่าวหารือยอมเหตุผลประกอบ เช่น นายคា ผู้ถูกกล่าวหา ให้ถ้อยคำปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิด

4. ผลการรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา ให้บรรยายว่า คณะกรรมการสอบสวนได้รวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้ว ได้ความว่าอย่างไรบ้าง เช่น “คณะกรรมการสอบสวนได้รวมพยานพร้อมเหตุผลไว้ด้วย เช่น คณะกรรมการสอบสวนได้รวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้ว ดังนี้

/พยานบุคคล...

พยานบุคคล

(1) นายขาว ดวงเด่น (ผู้ร้อง) ให้ถ้อยคำว่า.....

(2) นายเขียว ดวงใจ (พยาน) ให้ถ้อยคำว่า.....

พยานเอกสาร

(1) รายงานการรังวัด(ร.ว. 3) ฉบับลงวันที่แสดงให้เห็นว่า เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2550 นายคำ ดวงดี ได้ออกไปทำการรังวัด ผลการรังวัดได้นோที่.... ไร่ มากกว่าเดิม.... ไร่

(2) เช็คธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่ 1234 ได้สั่งจ่ายนายคำ ดวงดี เป็นเงิน 10,000 บาท และปรากฏว่านายคำ เป็นผู้รับเงินตามเช็คดังกล่าว

5. การแจ้ง สว. 3 ให้บรรยายว่า คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาร่วมตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาได้รับทราบด้วย เช่น “คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้นายคำ ดวงดี ทราบตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา(แบบ สว.3) ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 โดยเรียกนายคำฯ มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา” และพึงระมัดระวังด้วยว่าในการแจ้ง สว. 3 นอกรากจะต้องแจ้งพฤติกรรมในการกระทำผิดแล้วยังต้องแจ้งฐานความผิดให้ถูกต้องด้วย ซึ่งฐานความผิดนี้จะต้องเป็นฐานความผิดตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับในกระบวนการกระทำผิด

6. การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหา ให้บรรยายว่า เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาอีนคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหารือให้ถ้อยคำหรือนำพยานบุคคลมาสืบแก้ข้อกล่าวหาแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือให้ถ้อยคำหรือนำพยานบุคคลมาสืบแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไร โดยย่อคำพยานแต่ละคน

ส่วนที่ 4 ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน ในส่วนนี้มีความสำคัญมากเนื่องจากคณะกรรมการฯ จะต้องนำเหตุผลจากการประชุมพิจารณาลงมติมานำเสนอว่าคณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าอย่างไรบ้าง โดยจะต้องสรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวนแล้วกำหนดประเด็นและวินิจฉัยเบริญเทียบพยานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานที่หักล้างข้อกล่าวหาร่วงพยานได้

/หรือไม่...

หรือไม่ เพียงใด ด้วยเหตุผลอย่างไร และผลการวินิจฉัยนั้นได้ผลสรุปได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการทามาตฐานิดนี้ อย่างไร หรือไม่ ถ้าพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการทามาตฐานิดจริง จะต้องปรับบทฐานความผิดว่าเป็นความผิดวินัยฐานใด ตามมาตราใดและควรได้รับโทษสถานใด

ข้อควรคำนึงในการเขียนรายงาน

1. การดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวนหรือการนำพยานหลักฐานทั้งหมดทั้งที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและแก้ข้อกล่าวหาซึ่งคณะกรรมการได้รวบรวมไว้ มาอธิบายโดยย่อความเพื่อให้สาระใจความที่สำคัญเกี่ยวเนื่องกับประเด็นที่สอบสวน กล่าวคือ

1.1 กรณีพยานบุคคล (รวมถึงผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา) จะต้องอ่านบันทึกถ้อยคำของพยานทุกรายซึ่งจะพบเห็นว่ามีอะไรบ้างที่เป็นประเด็นที่ต้องนำมาพิจารณา มีอะไรบ้างที่เป็นประเด็นหลัก ประเด็นรอง หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยที่ไม่สำคัญที่เกี่ยวข้อง และนำถ้อยคำของพยานแต่ละรายมาเขียนโดยวิธีสรุปให้ได้สาระใจความเท่าที่ควรจะมี ครอบคลุมส่วนที่เป็นประเด็นในอันที่จะต้องนำไปพิจารณา

ข้อควรคำนึง ไม่ควรคัดลอกถ้อยคำของพยานที่ได้สอบสวนมาทั้งหมดโดยไม่อ่านและย่อความสำคัญ เพราะถ้าคัดลอกมาถ้อยคำพยานที่ได้จะสับสนวากวนและประกฏว่า “ข้าฯ” รู้เห็นอย่างโน้นอย่างนี้ แต่ถ้านำมาเรียบเรียงใหม่จะประกฏว่า “ตน” รู้เห็นอย่างโน้นอย่างนี้

1.2 กรณีพยานเอกสาร เมื่อท่านตรวจดูพยานเอกสารครบถ้วนทุกรายการแล้วเห็นว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องหรือประเด็นที่สอบสวนการเขียนจะต้องสรุปด้วยว่าพยานเอกสารนั้นๆ แสดงถึงเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงอะไร

ข้อควรคำนึง ไม่ควรเขียนว่ามีพยานเอกสารใดบ้างเท่านั้น เพราะผู้อ่านฯ แล้วไม่ทราบว่าพยานนั้นมีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวนอย่างใดบ้าง เช่น เขียนว่ารายงานการรังวัด (รว. 3) ลงวันที่ 1 มีนาคม 2551 หรือคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ลงวันที่..... เช่นนี้ ไม่ได้สื่อความให้ทราบว่าพยานเอกสารดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร แต่ควรเขียนว่า รายงานการรังวัด (รว. 3) ลงวันที่ 1 มีนาคม 2551 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ใครเป็นผู้ทำการรังวัด ผลการรังวัดได้เนื้อที่เท่าใด มากหรือน้อยกว่าเดิม หรือคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ลงวันที่..... แสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้สอบสวนสิทธิ ใครเป็นผู้จดทะเบียน เป็นต้น

2. ช่วงทำความเห็น เป็นการนำข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการสอบสวนแสวงหามาได้จากการสอบสวนพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรณีที่กล่าวหา มาเรียบเรียงเป็นลำดับ เป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบลึ่งเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงเบื้องต้นของเรื่องราวว่าเป็นอย่างไร มีข้อเท็จจริงใด

เป็นที่รับกัน สอดคล้องกัน และมีข้อเท็จจริงได้ที่ยังมีประเด็นขัดกันหรือได้แยกกันอยู่ ประเด็นใดเป็นประเด็นหลัก ประเด็นรองที่จะนำไปสู่การพิสูจน์โดยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาด้วยพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใด โดยอาศัยเหตุผลใด และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดฐานใด มาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด การเขียนความเห็นต้องยึดหลักความถูกต้อง หักเงน กะทัดรัด งูใจให้ติดตาม และต้องนำหลักการรับฟังพยานหลักฐานมาใช้ให้มากที่สุด ซึ่งมีข้อแนะนำเพื่อใช้เป็นแนวทางการเขียนดังนี้

2.1 ให้พิจารณาจากพยานหลักฐานทั้งหมด ที่ได้จากการสอบสวน เช่น พยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ แล้วฟังข้อเท็จจริงที่ยุติเบื้องต้น ได้แก่ ข้อเท็จจริงที่คู่กรณีรับกันแล้ว ข้อเท็จจริงที่ไม่อาจได้แยก หรือข้อเท็จจริงซึ่งรู้กันอยู่ทั่วไป การฟังข้อเท็จจริงที่ยุติเบื้องต้นจะทำให้รูปเรื่องทั้งหมดดูมีความเป็นมาอย่างไร ทึ่งอาจชี้ให้เห็นพิรุธหรือแนวทางพิจารณาได้ โดยปกติข้อเท็จจริงเบื้องต้นในการพิจารณาของกรมที่ดินจะได้จากพยานเอกสารสารบบที่ดิน เช่น ข้อเท็จจริงเบื้องต้นฟังเป็นที่ยุติว่า “เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2550 นายชาว ได้ไปติดต่อนายชม เจ้าหน้าที่ที่ดิน 4 เพื่อยื่นคำขอรังวัดออกโฉนดที่ดิน หลังจากนั้นวันที่ 1 เมษายน 2550 นายคำ ช่างรังวัด 4 ได้ไปรังวัด ผลการรังวัดได้เนื้อที่เท่ากับหลักฐานเดิม เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการไปตามขั้นตอนของระเบียบ และกฎหมายรวมทั้งดำเนินการไปตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด ต่อมามีการร้องเรียนว่าเจ้าหน้าที่เรียกร้องเงินในการรังวัดออกโฉนดที่ดินจนมีการสอบสวนเป็นกรณีขึ้น” กรณีเช่นนี้อาจพิจารณาเบื้องต้นได้ว่า การที่รังวัดได้เนื้อที่เท่าเดิมและดำเนินการให้ภายในเวลาที่กำหนดไม่มีการสร้างเงื่อนไขใดๆ แก่ผู้ขอไม่น่าจะมีการเรียกร้องเงิน เป็นต้น

2.2 เมื่อฟังข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ลำดับต่อมาจะต้องกำหนดประเด็นปัญหาที่จะต้องพิจารณา ประเด็นปัญหานี้เป็นเรื่องที่จะต้องพิสูจน์หรืออินิจฉัยโดยพยานหลักฐาน เพื่อฟังให้เป็นที่ยุติต่อไป การกำหนดประเด็นปัญหาที่ต้องพิจารณาได้แก่ ข้อเท็จจริงที่ฝ่ายหนึ่งกล่าวอ้างแต่อีกฝ่ายหนึ่งปฏิเสธ หรือข้อเท็จจริงที่ยังเป็นที่ถกเถียงกันอยู่ปัจจุบัน การกำหนดประเด็นปัญหาเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ข้อสำคัญเมื่อกำหนดประเด็นแล้วจะต้องชี้ให้เห็นว่าผิดหรือถูกได้ หรือเมื่อพิจารณาแล้วสามารถนำไปสู่ประเด็นหลักหรือประเด็นรอง โดยสามารถชี้ให้เห็นว่าผิดหรือถูกได้ดังนั้น การกำหนดประเด็นควรเป็นประเด็นที่สำคัญเท่านั้น เช่น “กรณีปัญหาที่จะต้องพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้เรียกร้องเงินในการรังวัดออกโฉนดที่ดินตามที่มีการร้องเรียนจริงหรือไม่”

2.3 เมื่อได้ประเด็นหลักที่จะต้องพิจารณาโดยพยานหลักฐานแล้ว ผู้เขียนจะต้องตรวจดูพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาที่เป็นพยานบุคคล และพยานเอกสารเสียก่อน แล้ววิเคราะห์ว่าพยานนั้นมีหนักเชื่อได้หรือไม่ เพียงใด โดยยึดหลักการซึ่งน้ำหนักพยานหลักฐานที่

กล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อวิเคราะห์พยานตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วจะรู้ว่าพยานหลักฐานมีน้ำหนักสนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่ ถ้ายังไม่มีน้ำหนักพอสนับสนุนข้อกล่าวหา ก็พิจารณาต่อไปว่ายังมีพยานหลักฐานใดที่คณะกรรมการการยังไม่ได้สอบสวนหรือพิจารณา ก็ให้ดำเนินการสอบสวนหรือรวบรวมเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ ถ้าไม่มีพยานหลักฐานใดอีกแล้วก็แสดงว่าพยานหลักฐานไม่มีน้ำหนักสนับสนุนข้อกล่าวหา จึงต้องสรุปไปในทางไม่มีความผิด เช่น “ตามทางการสอบสวนปรากฏตามคำให้การของนาย ก บุตรผู้ร้องว่าเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินตอนเช้า แต่นาย ข ซึ่งอ้างว่าไปกับนาย ก และรู้เห็นการเรียกรับเงินให้การว่าเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินตอนบ่าย พิเคราะห์แล้วเห็นว่าทั้งนาย ก และนาย ข เป็นบุตรของผู้ร้อง ย่อมให้ถ้อยคำเป็นประโยชน์ต่อผู้ร้อง อีกทั้งเป็นพยานคู่ซึ่งอ้างว่ารู้เห็นถึงการที่เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินได้ให้การแตกต่างในข้อสาระสำคัญไม่มีน้ำหนักให้เชื่อถือ ประกอบกับผลการรังวัดได้เนื้อที่เท่าเดิม และดำเนินการภายในเวลาตามที่กฎหมายกำหนด โดยผลการรังวัดมิใช่ได้เนื้อที่มากกว่าเดิมและดำเนินการรังวัดรวดเร็วเร่งรัดเป็นพิเศษในอันที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเงื่อนไขเรียกรับเงิน กรณีจึงเห็นว่าเจ้าหน้าที่มิได้เรียกรับเงินตามที่กล่าวหา” เป็นต้น

2.4 เมื่อวิเคราะห์พยานหลักฐานแล้วเห็นว่า มีน้ำหนักสนับสนุนข้อกล่าวหา ก็ให้ตรวจสอบคำแก้ไขอกล่าวหาและพยานหลักฐานของผู้กลูกกล่าวหาว่า มีเหตุผลฟังเขินหรือไม่ กระบวนการในชั้นนี้จะต้องชั่งน้ำหนักพยานว่าฝ่ายใดน่าเชื่อถือกว่ากันก็ฟังไปตามนั้น

สรุปได้ว่าแนวทางการเพิ่มความเห็นควรมีสาระสำคัญแยกออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนของข้อเท็จจริงฟังเป็นที่ยุติ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่คู่กรณีรับกันหรือ
ข้อเท็จจริงที่ไม่อาจโต้แย้งได้ หรือข้อเท็จจริงซึ่งรู้กันอยู่ทั่วไป ในส่วนของกรมที่ดินส่วนใหญ่จะ^{จะ}
ปรากฏตามพยานเอกสารสารบบที่ดิน

ส่วนของข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นโต้เถียงกัน และการวินิจฉัยประเด็น โต้เถียงกันโดย การซึ่งน้ำหนักพยานหลักฐาน

ส่วนของความเห็นสุดท้าย เป็นการให้ความเห็นว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเป็น
ความผิดวินัยฐานใด ตามมาตราใดหรือไม่ และควรลงโทษสถานใด

ข้อควรคำนึง (1) การเขียนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้เสนอเรื่องราวตามลำดับจนสิ้นสุด ซึ่งจะต้องไม่วินิจพยัญช์ข้อเท็จจริงไปในทางใดทางหนึ่ง ให้ขาดการต่อเนื่องของเรื่องที่เกิดขึ้น

(2) การกำหนดประเด็น ต้องกำหนดประเด็นหลักเสียก่อนจึงจะกำหนดประเด็นรอง โดยต้องคำนึงว่าประเด็นนั้นๆ เมื่อได้รับการพิสูจน์แล้วจะต้องนำไปปรับกับฐานความผิดที่กฎหมายกำหนดได้ด้วย

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทเดียวกันและต่างประเภท

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

**หลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและต่างประเภท
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551**

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและต่างประเภท ตามมาตรา 63 มาตรา 64 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎหมาย ก.พ. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ว่า ให้ส่วนราชการดำเนินการตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 และ ที่ นร 1006/ว 16 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2551

ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ของกรมที่ดินได้มีความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับต่างๆ อย่างทั่วถึง สามารถทำงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีศักยภาพเพิ่มยิ่งขึ้น จึงได้ถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและต่างประเภท ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมที่ดินกำหนด ให้ทราบ ดังนี้

1. ตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 45 และมาตรา 46 ได้ กำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ไว้ดังนี้

มาตรา 45 ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรอง หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภท บริหาร

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่า ระดับกรมและตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา ตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อป举บัตรงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(4) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา 46 ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

- (1) ตำแหน่งประเภทบริหาร (Senior Executive Service) มีระดับดังต่อไปนี้
 - ก) ระดับต้น (S1)
 - ข) ระดับสูง (S2)
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Middle Management) มีระดับดังต่อไปนี้
 - ก) ระดับต้น (M1)
 - ข) ระดับสูง (M2)
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (Knowledge Workers) มีระดับดังต่อไปนี้
 - ก) ระดับปฏิบัติการ (K1)
 - ข) ระดับชำนาญการ (K2)
 - ค) ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)
 - ง) ระดับเชี่ยวชาญ (K4)
 - จ) ระดับทรงคุณวุฒิ (K5)
- (4) ตำแหน่งประเภททั่วไป (Operational Staff) มีระดับดังต่อไปนี้
 - ก) ระดับปฏิบัติงาน (O1)
 - ข) ระดับชำนาญงาน (O2)
 - ค) ระดับอาชีวะ (O3)
 - ง) ระดับทักษะพิเศษ (O4)

๒. แผนภูมิคำนวณงบประมาณต่างๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

พื้นที่ (O)	วิชาการ (K)	อำนวยการ (M)	บริหาร (S)
(9) 59,770 หักภาษี 48,220	(10-11) 66,480 ทรงคุณวุฒิ 41,720	(9) 59,770 ระดับสูง 31,280	(10-11) 66,480 ระดับสูง 53,690
(7-8) 47,450 อาชีวศึกษา 15,410	(9) 59,770 เชี่ยวชาญ 29,900	(8) 50,550 ระดับต้น 25,390	(9) 64,340 ระดับต้น 48,700
(5-6) 33540 ชำนาญงาน 10190	(8) 50,550 ชำนาญการพิเศษ 21,080		
(1-4) 18,190 ปฏิบัติงาน 4,630	(6-7) 36,020 ชำนาญการ 14,330		
(3-5) 22,220 ปฏิบัติการ 7,940			

3. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

3.1 การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

หมายถึง การเลื่อนจากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน เช่น การเลื่อนนายช่างรังวัดปฏิบัติงาน เป็นนายช่างรังวัดชำนาญงาน ดำเนินการดังนี้

- คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามข้อ (1) - (5) ครบถ้วนข้อ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (2) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
 - 1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - 2) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.

กำหนด

- (3) มีระยะเวลาขั้นต่าในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ม. 3 ม.ศ. 3 ม. 6	11 ปี
ประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช 1)	10 ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช 2)	8 ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา 2 ปี	7 ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา 3 ปี	6 ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลนานนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่าดังกล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

- 1) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

2) การนับระยะเวลาการดำเนินการตามกำหนดหนังสือหรือเอกสารตามกฎหมายอื่น คณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรรมที่ดินแต่ตั้งจะเป็นผู้พิจารณาว่า งานที่เคยปฏิบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับข้อและเกือกุลกับกำหนดหนังสือในรายงานที่จะแต่ตั้งหรือไม่ โดยพิจารณาจาก ข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(4) อ.ก.พ.กระทรวงได้มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงกำหนดหนังสือเป็นระดับชำนาญงาน

(5) ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ที่ อ.ก.พ.กรรมที่ดินแต่ตั้ง

● การดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหนังสือเป็นระดับชำนาญงาน

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาปรับปรุงการกำหนดหนังสือ เป็นระดับชำนาญงาน แจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวจัดทำแบบประเมินค่างาน ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น โดยในการแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของหนังสือ ให้พิจารณาคำบรรยาย ลักษณะงานข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อที่แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และ ความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับกำหนดหนังสือ ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน มาเป็นกรอบในการดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1) ต้องแสดงลักษณะงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน ครบถ้วนตามที่มาตรฐานกำหนดหนังสือระบุไว้

2) การบรรยายลักษณะงานในแต่ละข้อ ให้ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการตามที่ได้มีการปฏิบัติจริง มิใช่เป็นการคัดลอกตามข้อความในคำบรรยายลักษณะงาน และต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

(2) กรณีการขอปรับปรุงการกำหนดหนังสือเลขที่ได้ให้เป็นระดับชำนาญงาน ที่ผู้ครองในเลขที่กำหนดหนังสือนั้น ไม่ได้ปฏิบัติงานตรงตามเลขที่กำหนดหนังสือ เช่น กรณีการไปช่วยราชการทางหน่วยงานอื่น จะต้องแสดงลักษณะงานระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานในเลขที่ กำหนดหนังสือที่ขอปรับปรุงฯ ครบถ้วนตามที่กำหนด หากลักษณะงานไม่ตรงตามเลขที่กำหนดหนังสือขอ ปรับปรุงฯ กรมที่ดินจะนำเสนอ อ.ก.พ.กรรมที่ดินพิจารณาเป็นรายๆ ไป

(3) ให้จังหวัด/สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดส่งแบบประเมินค่างานฯ ที่ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปยังกรมที่ดินเพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน โดยจะมีผลไม่ก่อนวันที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติอนุมัติ ทั้งนี้ เลขที่ตำแหน่งได้ที่ได้รับอนุมัติกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับชำนาญงานแล้ว หากมีการแต่งตั้ง (้าย) ให้ผู้ที่ครองในเลขที่ตำแหน่งนั้นไปดำรงตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งอื่น จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานในขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

(1) กรมที่ดินจะประกาศเลขที่ตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กระทรวง ได้มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน ให้ทราบทางเว็บไซต์ www.dol.go.th เพื่อให้ผู้ที่ครองตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งดังกล่าว จัดส่งแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลไปยังกรมที่ดินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ พิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

(2) ผู้ขอรับการคัดเลือกฯ ต้องมีผลงานตรงตามตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก และผ่านการประเมินผลงานหรือทดสอบการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กรมที่ดินกำหนด

● กำหนดวันเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ผ่านการคัดเลือก และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะสั่งเลื่อนในวันที่ 2 เมษายน และวันที่ 2 ตุลาคม ตามลำดับ

3.2 การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาชูโส

หมายถึง การเลื่อนจากระดับชำนาญงาน เป็นระดับอาชูโส ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึง เนพะการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอาชูโส (เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ) และตำแหน่ง นายช่างรังวัดอาชูโส (ระดับ 7 เดิม) เท่านั้น

● คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามข้อ (1) - (3) ครบถ้วนข้อ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มีคุณสมบัติด้วยความสามารถคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ภูมิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในตำแหน่งได้ไว้แล้วเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในประเภทและสายงานเดิม ได้เมื่อมีคุณสมบัติประการอื่นครบถ้วน

- (2) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด
- (3) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือระดับ 6 โดยการประเมิน รวมกับการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

● การดำเนินการ

กำหนดดำเนินการคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างระหว่างกลุ่มอาชีวศึกษากับกลุ่มผู้สอบคัดเลือกได้ ในอัตราส่วน 1 : 1 ดังนี้

กลุ่มอาชีวศึกษา : กำหนดคงค่าประกอบการคัดเลือก ดังนี้

- (1) องค์ประกอบด้านอาชีวศึกษา (60 คะแนน) แยกเป็น
 - 1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (30 คะแนน)
 - 2) อัตราเงินเดือนปัจจุบัน (20 คะแนน)
 - 3) ภูมิการศึกษา (10 คะแนน)
 (ปริญญาเอก 10, ปริญญาโท 8, ปริญญาตรี 6, ปวส. 5, ต่ำกว่า ปวส. 4)
- (2) องค์ประกอบด้านความสามารถ (40 คะแนน)

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และคงความประสงค์เข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ หากข้าราชการรายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ถือว่าข้าราชการรายนั้นพ้นจากการเรียงลำดับที่ในกลุ่มอาชีวศึกษา และจะไม่มีสิทธิแสดงความประสงค์เข้ารับการแต่งตั้งฯ ในบัญชีจัดกลุ่มอาชีวศึกษารึน้อก

กลุ่มผู้สอบคัดเลือกได้ : กำหนดหลักสูตรการสอบคัดเลือก ดังนี้

(1) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อปฏิบัติแบบปรนัยจำนวน 100 ข้อ ใช้เวลาในการสอบ 3 ชั่วโมง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอาชูโส	ตำแหน่งนายช่างรังวัดอาชูโส
<p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และระเบียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. 2522 และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน</p>	<p>ทดสอบความรู้ความสามารถและการวินิจฉัยปัญหาทางด้านเทคนิค วิชาการการบริหาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ โดยระบบดาวเทียม การวางแผนที่หลัก การวางแผนที่ย่อย การวางแผนหมุดบังคับภาพ การรังวัดทางตารางศาสตร์ การรังวัดด้วยเครื่องวัดระยะอิเล็กทรอนิกส์ การรังวัดทำแผนที่เพื่อสร้างและซ่อมสานโครงหมุดหลักฐานแผนที่ การสอนสวน และรังวัดทำแผนที่ หรือรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ เพื่อออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก หรือสอนเขต การสอนสวนและรังวัดทำแผนที่เพื่ออุทธรณ์สำคัญสำหรับที่หลวง การคำนวน การรังวัด การเขียนแผนที่ การจัดทำและปรับปรุงระหว่างแผนที่ การควบคุมการเก็บรักษา และแก้ไขระหว่างแผนที่ และระหว่างรูปถ่ายทางอากาศและหลักฐานแผนที่ต่าง ๆ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ช่างรังวัดเอกชน พ.ศ. 2535 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน</p>

(2) ภาคความหมายสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน) โดยวิธีสอบถามภาษาญี่

- ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งทางด้านความประพฤติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ทัศนคติและแรงจูงใจ ความเป็นผู้นำ บุคลิกภาพ ท่วงทีว่าฯ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ วุฒิภาวะทางอาชีวศึกษา และองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น

เกณฑ์การตัดสิน : ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า 60 %

ทั้งนี้ กรมที่ดินจะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ หากข้าราชการรายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้นำรายชื่อไปต่อท้ายบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เพียงครั้งเดียว

3.3 การแต่งตั้ง (ย้าย) ในระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และระดับอาชีวส

หมายถึง การแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน ในระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาชีวส เนื่อง การย้ายเจ้าพนักงานที่คืนชำนาญงานให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่คืนชำนาญงาน (ในเลขที่ตำแหน่งอื่น) หรือให้ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฯลฯ

- คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือระดับอาชีวสในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ก.พ.ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทและสายงานเดียวกันได้ เช่น ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน (วุฒิ ปวช. ช่างสำรวจ) เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดขณะนี้สามารถดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ไปดำรงตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงานในเลขที่ตำแหน่งอื่นได้

- การดำเนินการ

- (1) การแต่งตั้ง (ย้าย) ในระดับชำนาญงาน

1) กรณีเป็นการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กรมที่คืนจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งโดยพิจารณาความเหมาะสม เช่น แต่งตั้ง (ย้าย) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่คืนชำนาญงาน

2) กรณีเป็นการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในชั้นแรกให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมที่คืนแต่งตั้งพิจารณาข้อมูลประวัติการรับราชการและประวัติการทำงาน ฯลฯ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก แล้วเสนอกรมที่คืนเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป โดยผู้ประสานเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องกรอกข้อมูลในแบบพิจารณาความเหมาะสมฯ ส่งกรมที่คืนพร้อมแบบคำร้องขอข้าราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เช่น แต่งตั้ง (ย้าย) นายช่างรังวัดชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่คืนชำนาญงาน

(2) การแต่งตั้ง (ข้าราชการ) ในระดับปฏิบัติงาน และระดับอาชีวโส

ก.พ. กำหนดให้ดำเนินการ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2535 โดยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาieldเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก และพิจารณาในเรื่องดังต่อไปนี้

1) ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ ของข้าราชการที่จะขยายน้ำหนักให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขยายน้ำหนัก แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 2) ให้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ และให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการด้วย

2) พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รวมทั้งคุณลักษณะ ความจำเป็นอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการด้วย

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 กรมที่ดินได้จัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในการแต่งตั้ง (ข้าราชการ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับอาชีวโส จากระดับ 7 เดิม เป็นระดับ 8 เดิม (ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน และตำแหน่งนายช่างรังวัด) ตามประกาศกรมที่ดินลงวันที่ 18 มิถุนายน 2553 โดยได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งและการดำเนินการไว้ ดังนี้

- คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

(1) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของ ก.พ. หรือเทียบเท่า

- การดำเนินการ

คัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติ เรียงตามลำดับอาชีวโส โดยกำหนดองค์ประกอบการคัดเลือก ดังนี้

(1) ด้านประวัติการรับราชการ (60 คะแนน) พิจารณาจาก

1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (30 คะแนน)

2) อัตราเงินเดือนปัจจุบัน (15 คะแนน)

3) อาชีวราชการ (15 คะแนน)

(2) ด้านความรู้ความสามารถ (40 คะแนน) พิจารณาจาก

1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา (20 คะแนน)

2) ผลงานเด่น (10 คะแนน)

3) สัมภาษณ์ (10 คะแนน)

4. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

4.1 การแต่งตั้ง (เดือน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ

หมายถึง การเลื่อนจากระดับปฐบัติการ เป็นระดับชำนาญการ เช่น การเลื่อนนักวิชาการที่ din ปฐบัติการ เป็นนักวิชาการที่ din ชำนาญการ ดำเนินการดังนี้

- คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามข้อ (1) - (7) ครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

(1) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฐบัติการ

(2) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

(3) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ.กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(4) ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

กรณีที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่น้อยกว่า 3 เดือนแล้ว อาจพิจารณา นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาบรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปี ตามที่ ก.พ. กำหนดได้

(5) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี (วุฒิปริญญาตรี) 4 ปี (วุฒิปริญญาโท) หรือ 2 ปี (วุฒิปริญญาเอก)

(6) อ.ก.พ.กระทรวง ได้มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น กรณี การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

(7) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

● การดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับชำนาญการ แจ้งให้ข้าราชการตั้งกล่าวจัดทำแบบประเมินค่างาน ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น โดยในการแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ให้พิจารณาคำบรรยายลักษณะงานข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อที่แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับตำแหน่งจากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ มาเป็นกรอบในการดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1) ต้องแสดงลักษณะงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ ครบถ้วนตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้

2) การบรรยายลักษณะงานในแต่ละข้อ ให้ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการตามที่ได้มีการปฏิบัติจริง มิใช่เป็นการคัดลอกตามข้อความในคำบรรยายลักษณะงาน และต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

(2) กรณีการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลขที่ได้ให้เป็นระดับชำนาญการ ที่ผู้กรองในเลขที่ตำแหน่งนั้นมีได้ปฏิบัติงานตรงตามเลขที่ตำแหน่งที่กรองอยู่ เช่น กรณีการไปช่วยราชการทางหน่วยงานอื่น จะต้องแสดงลักษณะงานระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการในเลขที่ตำแหน่งที่ขอปรับปรุงฯ ครบถ้วนตามที่กำหนด หากลักษณะงานไม่ตรงตามเลขที่ตำแหน่งที่ขอปรับปรุงฯ กรมที่ดินจะนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาเป็นรายๆ ไป

(3) ให้จังหวัด/สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดส่งแบบประเมินค่างานฯ ที่ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปยังกรมที่ดินเพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ โดยจะมีผลไม่ก่อนวันที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติอนุมัติ ทั้งนี้ เลขที่ตำแหน่งได้ที่ได้รับอนุมัติกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับชำนาญการแล้ว หากมีการแต่งตั้ง (ข้าราชการ) ให้ผู้ที่กรองในเลขที่ตำแหน่งนั้นไปดำรงตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งอื่น จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินคุณคุณและผลงาน

(1) กรมที่ดินจะประกาศเลขที่ตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กระทรวงได้มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ ให้ทราบทางเว็บไซต์ www.dol.go.th

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ครองตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งตามข้อ (1) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ส่งกรมที่ดินพร้อมเค้าโครงผลงาน (จำนวน 2 เรื่อง) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ (จำนวน 1 เรื่อง) ของข้าราชการดังกล่าว รวมอย่างละ 3 ชุด โดยในขั้นนี้ ยังไม่ต้องส่งหลักฐานการปฏิบัติงานของผลงานในแต่ละเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา

(3) กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่ส่งประเมินของข้าราชการตามข้อ (2) ทางเว็บไซต์ www.dol.go.th เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดเวลาตามประกาศแล้ว ให้จัดทำผลงานจำนวน 3 ชุด ในเรื่องเดียวกันกับเค้าโครงเรื่องที่ได้เสนอไว้ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของตนส่งกรมที่ดินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินผลงานต่อไป

● กำหนดวันเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่กรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะสั่งเลื่อนในวันที่ 2 เมษายน และวันที่ 2 ตุลาคม ตามลำดับ

4.2 การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

หมายถึง การเลื่อนจากระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ แยกเป็น 2 กรณี คือ การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งทางส่วนกลาง และการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งทางส่วนภูมิภาค

4.2.1 การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ 8ว เดิม) ทางส่วนกลาง

● คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามข้อ (1) - (7) ครบถ้วนทุกข้อ ดังต่อไปนี้

(1) ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีอัตราว่าง ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(2) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(3) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

(4) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(5) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) ดำรงตำแหน่งระดับ 7 อよู่ก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2551 และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 รวมกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

2) ดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือระดับ 7 อよู่ก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2551 และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 รวมกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี

(6) ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

กรณีที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่น้อยกว่า 3 เดือนแล้ว อาจพิจารณา นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาบวกรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปี ตามที่ ก.พ. กำหนดได้

(7) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี (วุฒิปริญญาตรี) 6 ปี (วุฒิปริญญาโท) หรือ 4 ปี (วุฒิปริญญาเอก)

● การดำเนินการคัดเลือก

แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย

(1) ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ หรือรองอธิบดี ที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เป็นประธาน

(2) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เป็นกรรมการ

(3) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกจากข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเหมาะสม ซึ่งสังกัดหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง พิจารณาเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติซึ่งสังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- องค์ประกอบการคัดเลือก

(1) องค์ประกอบด้านอาชญา (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) ประกอบด้วย

- 1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (20 คะแนน)
- 2) เงินเดือนปัจจุบัน (20 คะแนน)
- 3) วุฒิการศึกษา (10 คะแนน)

(ปริญญาเอก 10, ปริญญาโท 8, ปริญญาตรี 6)

(2) องค์ประกอบด้านความสามารถ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) ประกอบด้วย

- 1) การสอบข้อเขียน (30 คะแนน)
- 2) การสอบสัมภาษณ์ (20 คะแนน)

- การแสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่มีตำแหน่งกว่า เป็นผู้รับผิดชอบในการแจ้งให้ข้าราชการ ในสังกัดที่มีคุณสมบัติทราบเพื่อแสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือก หากมีผู้ร้องเรียนในหน่วยงานใดว่าเสียสิทธิในการสมัครคัดเลือกอันเนื่องมาจากไม่ได้รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชา ให้ยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนี้และให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ใหม่

- การประกาศผลการคัดเลือก

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 กำหนดให้ อ.ก.พ. กรรมพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ 1 คน สำหรับ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับสูงขึ้น ได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้รองตำแหน่งอยู่แล้ว

ดังนั้น เมื่อกระทรวงมหาดไทยได้ให้ความเห็นชอบคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับ การประเมินผลงานแล้ว กรมที่ดินจึงจะประกาศผลการคัดเลือกเท่ากับจำนวนอัตราว่างที่ได้ ประกาศรับสมัคร เนื่องจากไม่สามารถประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อใช้ในการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่จะว่างหลังการคัดเลือกในแต่ละครั้งได้

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมที่ดินจะออกคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ไปรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้งเพื่อจัดทำผลงานเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

- การดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน

ดำเนินการเข่นเดียวกันกับการแต่งตั้ง (เดือน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ ข้อ 4.1 (ขั้นตอนที่ 2)

- กำหนดวันเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้อำนวยการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในวันที่ 1 ของเดือนกันยายน นับแต่วันที่กรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะสั่งเลื่อนในวันที่ 2 เมษายน และวันที่ 2 ตุลาคม ตามลำดับ

- เงื่อนไขในการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ 8 ว.เดิม) ทางส่วนกลาง ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอานวยการ ระดับด้าน หรือเป็นการลงโทษ หรือเกิดจากความไม่เหมาะสมของข้าราชการผู้นั้น

(2) การพิจารณาข้ายึดไปดำรงตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งอื่นภายในระยะเวลา 4 ปี ต้องนำเสนอ อ.ก.พ. กรมที่ดินพิจารณาอนุมัติก่อน เพื่อประโยชน์ของการราชการ

4.2.2 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษทางส่วนภูมิภาค (รวมสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร)

- คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามข้อ (1) - (5) ครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

(1) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(2) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(3) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

(4) ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

กรณีที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่น้อยกว่า 3 เดือนแล้ว อาจพิจารณา น้ำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ในสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปี ตามที่ ก.พ. กำหนดได้

(5) มีระยะเวลาขึ้นต่อในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี (วุฒิปริญญาตรี) 6 ปี (วุฒิปริญญาโท) หรือ 4 ปี (วุฒิปริญญาเอก)

● การดำเนินการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติเรียงตามลำดับอาวุโส โดยกำหนดองค์ประกอบ การคัดเลือก ดังนี้

(1) องค์ประกอบด้านอาวุโส (คะแนนเต็ม 60 คะแนน) พิจารณาจาก

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | (20 คะแนน) |
| 2) อายุราชการ | (10 คะแนน) |
| 3) เงินเดือนปัจจุบัน | (10 คะแนน) |
| 4) วุฒิการศึกษา | (10 คะแนน) |
| 5) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร | (10 คะแนน) |

ระดับกลางของ ก.พ. หรือเทียบเท่า

(2) องค์ประกอบด้านความสามารถ (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

พิจารณาจากข้อมูลต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก เช่น ความประพฤติและประวัติ การรับราชการ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาหรือความเห็นของผู้บังคับบัญชา

● การประกาศผลการคัดเลือก

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 กำหนดให้ อ.ก.พ. กรมพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ 1 คน สำหรับ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับสูงขึ้น ได้จากระดับเริ่มนั้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ดังนั้น เมื่อกระทรวงมหาดไทยได้ให้ความเห็นชอบคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับ การประเมินผลงานแล้ว กรมที่ดินจึงจะประกาศผลการคัดเลือกเท่ากับจำนวนอัตราว่างที่ได้ ประกาศรับสมัคร เนื่องจากไม่สามารถประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อใช้ในการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่จะว่างหลังการคัดเลือกในแต่ละครั้งได้

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมที่ดินจะออกคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ไปรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อจัดทำผลงานเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

- การดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน

ดำเนินการ เช่นเดียวกันกับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ข้อ 4.1 (ขั้นตอนที่ 2)

- กำหนดวันเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่กรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะสั่งเลื่อนในวันที่ 2 เมษายน และวันที่ 2 ตุลาคม ตามลำดับ

4.3 การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญ

หมายถึง การเลื่อนจากระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับเชี่ยวชาญ

- คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามข้อ (1) - (3) ครบทุกข้อดังต่อไปนี้

(1) ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

(3) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 9 ปี (วุฒิปริญญาตรี) 8 ปี (วุฒิปริญญาโท) หรือ 6 ปี (วุฒิปริญญาเอก)

- การดำเนินการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือกในแต่ละครั้ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงมหาดไทย

- การดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นر 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 ส่งกรมที่ดิน จำนวน 7 ชุด เพื่อ ส่งให้ ก.พ. เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติและผลงาน

- กำหนดวันเลื่อนระดับ

ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตัว (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ข้อนหลังถึงวันที่ ก.พ. ได้รับคำขอประเมินบุคคลและผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไป ประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และ ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.4 การแต่งตัว (ข่าย) ในระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

หมายถึง การแต่งตัว (ข่าย) ให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน ใน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เช่น การข่ายนักวิชาการที่ din ชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฯลฯ

- คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตัว

ผู้ได้รับการแต่งตัวต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตัว (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- การดำเนินการ

- (1) การแต่งตัว (ข่าย) ในระดับปฏิบัติการ

ก.พ. กำหนดให้ดำเนินการ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2535 โดยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาขึ้นเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ และการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก และพิจารณาในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและ คุณลักษณะอื่นๆ ของข้าราชการที่จะขยายนี้ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่จะขยายนี้แต่งตัว และให้พิจารณาแต่งตัวบุคคลให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ และให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละ ส่วนราชการด้วย

2) พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ รวมทั้งคุณลักษณะ ความจำเป็นอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการด้วย

(2) การแต่งตั้ง (ข้าราชการ) ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1) กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับเดียวกัน กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกแล้วให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

2) กรณีที่นักวิชาการขึ้น การแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 30 กันยายน 2546 หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้วให้ อ.ก.พ.กรมที่ดิน พิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

5. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

● คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

(1) ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติต้านภัยการศึกษา และการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.

(2) ตำแหน่งที่อยู่ในป้ายได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง ได้แก่

- 1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ 7 เดิม)
- 2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- 3) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวโส

● การดำเนินการคัดเลือก

คุณสมบัติของผู้อยู่ในป้ายได้รับการพิจารณาและหลักเกณฑ์การคัดเลือกในแต่ละครั้ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงมหาดไทย โดยจะได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

6. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

- (1) ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษา และการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.
- (2) ตำแหน่งที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง ได้แก่
- 1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 4) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น รวมกับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 5) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น รวมกับประเภททั่วไป ระดับอาชีวะ

- การดำเนินการคัดเลือก

คุณสมบัติของผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาและหลักเกณฑ์การคัดเลือกในแต่ละครั้ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงมหาดไทย โดยจะได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

การจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและส่วนแยก

การจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและส่วนแยก กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

1. ความเป็นมาของกรมที่ดินและสำนักงานที่ดิน

1.1 กรมที่ดิน

พระบาทสมเด็จพระปูลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศตั้ง “ กรมทะเบียนที่ดิน ” ในกระทรวงเกษตรธารชิการ เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ รัตนโกสินทรศก 120 (พ.ศ.2444) สำหรับทำการทะเบียนที่ดินในพระราชอาณาเขต พร้อมให้ตั้งหอทะเบียนขึ้น ณ สภาพาราษฎร์ พระราชวังบางปะอิน สำหรับทำการจดทะเบียนที่ดินเฉพาะในเขตแขวงเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ 20 กันยายน รัตนโกสินทรศก 120

ในระยะแรก กรมทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะการทำทะเบียนที่ดินที่มีโฉนดแผนที่แล้วเท่านั้น ซึ่งลักษณะงาน คือ การรังวัดทำแผนที่ การหมายเขตที่ดิน การรักษาสิ่งสำคัญ หรือ การรักษาทะเบียน และการโอน การแก้ทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ตั้งแต่พุทธศักราช 2470 เป็นต้นมา กรมทะเบียนที่ดิน มิใช่จะมีหน้าที่เฉพาะงานทำทะเบียนที่ดิน เพียงด้านเดียวเท่านั้น แต่ได้มีงานควบคุม ดูแล รักษาที่ดินกรริ่งว่างเปล่า อันเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดินเพิ่มขึ้น โดยเป็นงานเกี่ยวกับนโยบายที่จะดำเนินการเรื่องจัดที่ดินของชาติ ให้บังเกิดผลทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม คือ จะต้องป้องกัน รักษาที่ดินไว้สำหรับคนไทย ที่จะเกิดขึ้นในวันข้างหน้า และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติ อันเกิดกับที่ดิน เช่น ป่าไม้ ไร่ มิให้สูญสิ้นไปโดยไร้ประโยชน์ การป้องกันที่ดินไว้ให้แก่คนไทย ก็ต้องพยายามกีดกัน มิให้ที่ดินกรริ่งว่างเปล่าตกไปเป็นของคนต่างด้าว การป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ ก็ต้องจัดให้พอกถือที่ดินมือเปล่า ต้องขออนุญาตจับจองให้ขอบด้วยกฎหมาย จะเรื่องนักบุคคลที่ดินเอาตามใจชอบไม่ได้

1.2 การเปลี่ยนกรมทะเบียนที่ดินเป็น กรมที่ดิน

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง จากระบอบสมบูรณานาชาติธิราชย์ เป็นระบอบประชาธิปไตย ในพุทธศักราช 2475 “ กรมทะเบียนที่ดิน ” ได้เปลี่ยนชื่อ และสังกัดกระทรวง ดังนี้

(1) ประกาศพระบรมราชโองการผลัดเปลี่ยนเสนาบดี ปลัดทูลนัดองกระทรวงต่างๆ และรวมกระทรวง เปลี่ยนชื่อกรมทะเบียนที่ดิน เป็น กรมที่ดิน โดยโอนมาสังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พุทธศักราช 2475

(2) พระราชบัญญัติ แก้ไขความบางอย่างในกฎหมาย และกฎหมายเสนาบดี รวมกรมที่ดิน กับกรมรังวัด (ซึ่งเกี่ยวกับการทะเบียนที่ดิน การรังวัด การราชโองกิจ และการป่าไม้) เรียกว่า กรมที่ดิน เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม พุทธศักราช 2475

(3) พระราชนูญตั้งตั้งกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2476 โอนกรมที่ดินมาสังกัดกระทรวงเศรษฐกิจ เปลี่ยนชื่อกรม เป็น “กรมที่ดินและโภคภัณฑ์” และโอนไปสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในพุทธศักราช 2478

(4) พระราชนูญตั้งปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 กรมที่ดินและโภคภัณฑ์แยกออกจากกัน ให้มีสภาพเป็นกรมทั้ง 2 กรม คือ

- 1) กรมโภคภัณฑ์ สังกัดกระทรวงการเศรษฐกิจ
- 2) กรมที่ดิน สังกัดกระทรวงมหาดไทย จนถึงปัจจุบัน

1.3 สำนักงานที่ดิน

รัตนโกสินทร์ศก 120 ซึ่งเป็นปีที่ประกาศตั้งกรมทะเบียนที่ดิน พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ไดทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ใหสร้างหอทะเบียนกรุงเก่าขึ้น เป็นการถาวร ที่ริมถนนสายรอบเมือง ตำบลหอรัตน์ ไซย (ปัจจุบันเรียกถนนอุ่ทอง อันเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็น “หอทะเบียน” แห่งแรกของประเทศไทย) และไดข้ายหอทะเบียนที่ดินชั่วคราว ซึ่งตั้งอยู่ที่หอสภาราชประยูร พระราชวังบางปะอิน มาเปิดทำการ ณ หอทะเบียนที่ดินเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม รัตนโกสินทร์ศก 122 (พ.ศ. 2446) โดยตั้งแต่พุทธศักราช 2444 – 2474 เป็นระยะเวลา 30 ปี ไดตั้งหอทะเบียนที่ดิน จำนวน 33 จังหวัด

เดิมหอทะเบียนที่ดิน รับทำการเฉพาะการออกโฉนดที่ดิน และจดทะเบียนที่ดินที่มีการโอน จำนอง หรือขายฝาก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ท่านนี้ แต่ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2497 ทางราชการ ไดประกาศพระราชนูญตั้งให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 หน้าที่ราชการของ หอทะเบียนที่ดิน จึงกว้างขวางมากขึ้นกว่าเดิม เพราะนอกจากจะทำการออกโฉนดที่ดิน และจดทะเบียน ที่ดินแล้ว ยังมีหน้าที่จัดที่ดินให้แก่ประชาชน การคูแล รักษาที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การควบคุมที่ดินของนิติบุคคลต่างๆ ที่ดินของบุคคลที่มีสัญชาติต่างด้าว ตลอดจนควบคุมการค้าที่ดิน และอื่นๆ อีกมาก จึงไดเปลี่ยนชื่อ “หอทะเบียนที่ดิน” มาเป็น “สำนักงานที่ดินจังหวัด” ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2497 เป็นต้นมา

2. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน

กรมที่ดิน เป็นส่วนราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงมหาดไทย กลุ่มภารกิจด้านภารกิจการ ความมั่นคงภายใน โดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2545 กำหนด ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 ภารกิจ

กรมที่ดิน มีภารกิจเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิในที่ดินของบุคคล และจัดการที่ดินของรัฐ โดยการออกหนังสือแสดงสิทธิ และให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้บุคคลมีความมั่นคงในการถือครองที่ดิน และได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้การบริหาร จัดการที่ดินของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.2 อำนาจหน้าที่

(1) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วย การจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกสาร กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการด้านประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วย การจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกสาร กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำ และประสานแผนงานของกรม ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานของหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการ เกี่ยวกับงานสติ๊กและประมวลผล

(4) พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานที่ดิน

(5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่ กระทรวง หรือคณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมาย

2.3 การแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน แบ่งเป็น

(1) ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย หน่วยงาน 9 กอง 8 สำนัก ได้แก่

- 1) สำนักงานเลขานุการกรม
- 2) กองการเจ้าหน้าที่
- 3) กองคลัง
- 4) กองการพิมพ์
- 5) กองนิติการ
- 6) กองแผนงาน
- 7) กองฝึกอบรม
- 8) กองพัสดุ
- 9) สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกสาร

- 10) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
- 11) สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
- 12) สำนักเทคโนโลยีทำแผนที่
- 13) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 14) สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด
- 15) สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- 16) สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
- 17) สำนักส่งเสริมธุรกิจสังหาริมทรัพย์

(2) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานที่ดินจังหวัด
- 2) สำนักงานที่ดินอำเภอ

3. สำนักงานที่ดิน

3.1 สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดสอบเขต การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลาฯแปลง การรวมที่ดินหลาฯแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุระเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน

(1) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล และอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม และงานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีงานค้านบริหารทั่วไป และด้านการเงินและบัญชี

ด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานร้องทุกข์ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานวัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวมรวม และวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการ และบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ให้เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ

ด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าอากรแสตมป์ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การจัดเก็บ นำฝาก และเบิกจ่ายเงินกองบประมาณ จัดทำบัญชี และทะเบียนคุณต่างๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และทะเบียนของกรมที่ดิน รวมรวม และรายงานข้อมูล สถิติปริมาณงาน เกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้ง รวบรวม และเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

(2) กลุ่มงานวิชาการที่ดิน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล รักษา และคุ้มครอง ป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดศิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คุณต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไข หรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียน หรือจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อน หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย พิจารณากรณีรายฎรขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน 50 ไร่ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อหารือเกี่ยวกับปัญหากฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครและสาขา รวมรวม และรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา วางแผน และติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ประสานงานและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

(3) ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น 3 งาน

1) งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1,2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอ สอบสวน ทำสัญญา แก้สารบัญการจดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า และเปลี่ยน จำนำของ การได้มาโดยการครอบครอง การจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วน เวนคืนฯลฯ ประเมินราคาทรัพย์สิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยกและสอบเขตที่ดิน ดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน การจัดสรรที่ดิน การค้ำที่ดิน และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น จดทะเบียนอาคารชุด เป็นต้น

2) งานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบข้อแก้ไขข้อตัว ชื่อสกุล ข้อคัด และรับรองเอกสาร จัดทำบัญชีอาชัด และตรวจสอบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดิน ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(4) ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา และดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุม คูแล รักษา ซ่อมแซมระหว่างแผนที่ หมุดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน แบ่งงานออกเป็น 2 งาน

1) งานบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา งานสารบรรณด้านการรังวัด จัดทำบัญชีนัดรังวัด จัดให้เจ้าของที่ดินชี้ระหว่างแผนที่ รับเรื่องรังวัด คืนหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบคำขอ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดหาและเบิกจ่ายหมุดหลักเขต ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดซึ่งนำเสนอ จัดทำงวดเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด คูแล รักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ช่าง จัดเก็บและบริการหลักฐานการรังวัด แผนที่ต้นร่าง ระหว่างแผนที่การออกโฉนด ระหว่างแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และหลักฐานการคำนวน จัดเก็บข้อมูล การรังวัดและทำแผนที่ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

2) งานรังวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรังวัดตามคำขอทุกประเภท รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการ และตามหนังสือศาล รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ วางแผนที่ดิน โกรงงานแผนที่เพื่อการรังวัด คำนวนค่าพิกัดจาก ตรวจสอบ และลงที่หมายรูปแผนที่ ตรวจเรื่องรังวัดเพื่อก่อนเงินค่ามัดจำรังวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่ และเนื้อที่ จำลองรูปแผนที่ประกอบการรังวัด ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

โครงสร้างและอัตรากำลัง



นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติการ/ข้าราชการ = 1

นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติการ/ข้าราชการ = 1

ชพ.การเงินและบัญชี

ปฏิบัติงาน/ข้าราชการ = 3

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1 (11)

นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ = 2

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ข้าราชการ = 6

ชพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ข้าราชการ = 3

งานบริหารงานช่าง (2)

นายช่างรังวัด

ปฏิบัติงาน/ข้าราชการ = 2

งานรังวัด (6)

นายช่างรังวัด ข้าราชการ = 1

นายช่างรังวัด

ปฏิบัติงาน/ข้าราชการ = 5

งานทะเบียนที่ดิน (1)

ชพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ข้าราชการ = 1

กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	5
-----------------------	---

นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ/ข้าราชการพิเศษ = 1

นักวิชาการที่ดิน ข้าราชการ = 1

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ ข้าราชการ = 3

3.2 สำนักงานที่ดินจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการ
จัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกสาร และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรม
และอุดสาหกรรมในจังหวัด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์
ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
การรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็น
หลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาระอกรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุร
เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดิน
จังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น 1 กลุ่มงาน 4 ฝ่าย

(1) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีงานด้านบริหารทั่วไป และด้านการเงินและบัญชี

ด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานร้องทุกข์ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานวัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวมรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ การบริการและบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

ด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่คิดิจัล化 เกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค่าอากรและตมปี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การจัดเก็บ นำฝาก และเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และระบบของกรมที่ดิน รวบรวม และรายงานข้อมูลสถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่คิดิพร้อมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

(2) กลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล รักษา และคุ้มครอง ป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะมีบัตรของแผ่นดิน การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์จากการขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคล บางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนหรือจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย พิจารณากรณีรายภูรข้ออกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดินเกิน 50 ไร่ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อหารือ เกี่ยวกับปัญหากฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ดิน จังหวัด สาขาและอำเภอ รวมรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และอำเภอ พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และอำเภอ วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ประสานงานและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

(3) ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา และดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคารัฐพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน ตลอดจน ดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น 3 งาน

1) งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1,2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอ สอบสวน ทำสัญญา แก้สารบัญการจดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง การจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วน เวนคืนฯลฯ ประเมินราคารัฐพย์สิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน ดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน การจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น จดทะเบียนอาคารชุด เป็นต้น

2) งานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน พิจารณาข้อขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบ ขอแก้ไขอื่ตัว ชื่อสกุล ข้อคด แลรับรองเอกสาร จัดทำบัญชีอาชัด และตรวจอาชัด จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(4) ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน (ในจังหวัดที่มีการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขาตามโครงการพัฒนากรมที่ดินฯ 65 จังหวัด *) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บ รักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดิน

จังหวัดและสาขา การนำรูปแบบที่รังวัดใหม่ลงระหว่าง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระหว่าง น.ส. 3 ก การลงที่หมายระหว่าง น.ส. 3 ก แบ่งงานออกเป็น 2 งาน

1) งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ พ.ศ.2534 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2534

2) งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บ และรักษาระวางแผนที่ ด้านร่างระหว่างแผนที่ และแผ่นพิมพ์ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียน การเก็บ และการใช้ระหว่างแผนที่ระบบพิกัดโลก ยู.ที.เอ็ม.พ.ศ. 2530 ลงวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2530 นำรูปแบบที่รังวัดใหม่ ลงระหว่าง ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระหว่าง น.ส.3 ก และ การลงที่หมายระหว่าง น.ส. 3 ก

(5) ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา และดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อ การแผนที่อื่นๆ ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมระหว่างแผนที่ หมุดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน แบ่งงานออกเป็น 2 งาน

1) งานบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาปัญหางานรังวัดของ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และอำเภอ งานสารบรรณด้านการรังวัด จัดทำบัญชีนัดรังวัด จัดให้เข้าองที่ดินชี้ระหว่างแผนที่ รับเรื่องรังวัด คืนหน้าหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบคำขอประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดหา และเบิกจ่ายหมุดหลักเขต ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขต จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด ดูแล รักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ช่าง จัดเก็บ และบริการหลักฐานการรังวัด แผนที่ด้านร่าง ระหว่างแผนที่การออกโฉนด ระหว่างแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และหลักฐานการคำนวน จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

2) งานรังวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรังวัดตามคำขอทุกประเภท รังวัดตาม ความต้องการของส่วนราชการ และตามหนังสือศาล รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รังวัดเพื่อ การแผนที่อื่นๆ วางแผนงานแผนที่เพื่อการรังวัด คำนวนค่าพิกัดดู ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแบบ ที่ ตรวจเรื่องรังวัด เพื่อดอนเงินค่ามัดจำรังวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแบบที่และเนื้อที่ จำลองรูปแบบที่ประกอบการรังวัด ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานที่ดินจังหวัด 75 จังหวัด	2,639
ผู้อำนวยการ ต้น, สูง = 50, 25	

ฝ่ายอำนวยการ	416	ฝ่ายทะเบียน	932	ฝ่ายรังวัด	785
นักขัคการงานทั่วไป ชำนาญการ = 67 เจ้าพนักงานธุรการ อาชูโส = 8		นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการพิเศษ = 24 นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 49 เจ้าพนักงานที่ดิน อาชูโส = 2		นายช่างรังวัด อาชูโส = 75	

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน = 136
 นักวิชาการเงินและบัญชี
 ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 38
 จพ.การเงินและบัญชี ชำนาญงาน = 37
 ชำนาญงาน = 37
 จพ.การเงินและบัญชี
 ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 30

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1 (419)
 นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 102
 นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 200
 จพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 117
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 2 (316)
 นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 80
 นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 143
 จพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 93
งานทะเบียนที่ดิน (122)
 จพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 122

งานบริหารงานช่าง (136)
 นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน/
 ชำนาญงาน = 136
งานรังวัด (574)
 นายช่างรังวัด
 ชำนาญงาน = 98
 นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน/
 ชำนาญงาน = 476

กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	221
นักวิชาการที่ดิน	
ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	= 75
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	= 77
นักวิชาการที่ดิน	
ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	= 69

ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน *	210
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 31	
เจ้าพนักงานที่ดิน ชำนาญงาน = 34	

งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน (65)
 จพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 65
งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ (80)
 นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 80

หมายเหตุ * สำนักงานที่ดินจังหวัด ที่ไม่มีฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน จำนวน 10 จังหวัด ได้แก่
 สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด, นครนายก, นนทบุรี, ปทุมธานี, พระนครศรีอยุธยา,
 ระนอง, สมุทรปราการ, สมุทรสงคราม, สิงห์บุรี และอ่างทอง

4. สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา

ประมวลกฎหมายที่ดิน

มาตรา 13 เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามบทแห่งประมวลกฎหมายที่ดินนี้ให้รัฐมนตรีมีอำนาจจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดขึ้น จังหวัดใด มีความจำเป็นที่จะต้องตั้งที่ทำการที่ดินมากกว่าหนึ่งแห่ง ให้รัฐมนตรีมีอำนาจจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขาขึ้น โดยให้สังกัดอยู่ในสำนักงานที่ดินจังหวัด การจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินสาขา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

4.1 การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา มี 2 ลักษณะ คือ

(1) สำนักงานที่ดินสาขา ตามความจำเป็นเร่งด่วน

โดยยึดนโยบายกระทรวงมหาดไทย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนอย่างทั่วถึงมีหลักเกณฑ์ และเหตุผลในการวิเคราะห์ 3 ประการ คือ

1) จำนวนเอกสารลิทธิ (โฉนดที่ดิน) หมายถึง จำนวนโฉนดที่ดินในสำนักงานที่ดินสาขา ที่ขอจัดตั้ง ซึ่งเป็นตัวชี้สำคัญ ทำให้ทราบถึงสอดคล้องความต้องการของสำนักงานที่ดินสาขา เพราะถ้ามีจำนวนโฉนดที่ดินมาก การเคลื่อนไหวของงาน และรายได้ของสำนักงานที่ดินสาขาขึ้นก็จะมากขึ้นตามลำดับ

2) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาในการที่ประชาชนเดินทางมาใช้บริการของสำนักงานที่ดินสาขา ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย ในการติดต่อขอรับบริการเกี่ยวกับที่ดิน แกนการ ไปติดต่อ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด

3) สภาพการคุณนาคม หมายถึง สภาพการเดินทางของประชาชนจากภูมิลำเนา โดยคำนึงถึงวิธีการเดินทาง (ทางบก ทางน้ำ) ระยะเวลาในการเดินทาง และสภาพของการคุณนาคม (ทุรกันดารหรือไม่)

(2) สำนักงานที่ดินสาขาตามโครงการพัฒนากรมที่ดิน

กรมที่ดิน ได้ดำเนินโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ โดยเริ่มดำเนินการใน พ.ศ. 2528 – 2547 ซึ่งมีเป้าหมายหลัก คือ

1) เร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 20 ปี เพื่อส่งเสริมให้เกิดความมั่นคงในการถือครองที่ดินได้ดียิ่งขึ้น

2) ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานที่ดิน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตลอดจนการกระจายอำนาจไปสู่ท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานที่ดินสาขา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการตามประมวลกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัด เอกชนและกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในเขตคำนิน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียน สิทธิ์และนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัด พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ สอนเขต ตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมหรือทำธุระ เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย (1) ฝ่ายอำนวยการ (2) ฝ่ายทะเบียน และ (3) ฝ่ายรังวัด

โดยแบ่งโครงสร้างภายในฝ่าย เป็น 2 รูปแบบ

รูปแบบที่ 1 มีการแบ่งงานภายในฝ่าย

(1) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินสาขา เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ การควบคุม คุ้ลเลรักษษา และคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิ์ในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศึกษา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอน การออกหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดิน การจดทะเบียนหรือจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไว้โดยคลาดเคลื่อน หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย พิจารณากรณีรายฉุกขอออกหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดินเกินกว่า 50 ไร่ รวบรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินสาขา วางแผน ติดตาม และประเมินผล การตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินสาขา ประสานงานและเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีงานด้านบริหารทั่วไป และด้านการเงินและบัญชี

ด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินสาขา การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานร้องทุกษ์ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานวัสดุครุภัณฑ์ งานyanพานะ

การคุ้มครองส่วนตัวที่ การรักษาความปลอดภัย รวมรวม และวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับระบบการบริการ และบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินสาขา ให้เจ้าหน้าที่ดิน สาขาวินิจฉัยสั่งการ

ด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงาน ที่ดินสาขาเกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าจ้างและเดือนปี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การจัดเก็บ นำฝาก และเบิกจ่ายเงินกองงบประมาณ จัดทำบัญชี และทะเบียนคุณต่างๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และทะเบียนของกรมที่ดิน รวมรวม และรายงานข้อมูล สถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดินสาขา พร้อมทั้งรวบรวม และเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

(2) **ฝ่ายทะเบียน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออก หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคา ทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น 3 งาน

1) **งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1,2** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ รับคำขอ สอบสวนทำสัญญา แก้สารบัญการจดทะเบียนดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า และเปลี่ยน จำนำ ของ การได้มาโดยการครอบครอง การจำนอง สิทธิ์เก็บกิน บรรยายล้วน เวนคืนฯลฯ ประเมินราคา ทรัพย์สิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน ดำเนินงานเกี่ยวกับ Murdoch การออกใบแทน การจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น จดทะเบียนอาคารชุด เป็นต้น

2) **งานทะเบียนที่ดิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บ และรักษา เอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบ ขอแก้ไขข้อตัว ชื่อสกุล ขอคัด และรับรองเอกสาร จัดทำบัญชีอาชีวะ และตรวจอาชีวะ จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(3) **ฝ่ายรังวัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การ พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการ แผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมระหว่างแผนที่ หมุดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยห่างรังวัดเอกสาร แบ่งงานออกเป็น 2 งาน

1) งานบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดินสาขา งานสารบรรณด้านการรังวัด จัดทำบัญชีนัดรังวัด จัดให้เจ้าของที่ดินซึ่งวางแผนที่รับเรื่องรังวัด คืนหาหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่างๆประกอบคำขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดหาและเบิกจ่าย หมวดหลักเขต ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดซึ่งแนวทางเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัดคูแล รักษากลางและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ช่าง จัดเก็บและบริการหลักฐานการรังวัด แผนที่ต้นร่าง ระหว่างแผนที่การออกโฉนด ระหว่างแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และหลักฐานการคำนวณ จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

2) งานรังวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรังวัดตามคำขอทุกประเภท รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการและตามหนังสือศาล รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆทางโครงงานแผนที่เพื่อการรังวัด คำนวณค่าพิกัดจาก ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแผนที่ ตรวจเรื่องรังวัดเพื่อ ถอนเงินค่ามัดจำรังวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ จำลองรูปแผนที่ประกอบการรังวัด ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา 16 แห่ง		469
ผู้อำนวยการ ต้น = 15		
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 1		
ฝ่ายอำนวยการ	76	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 12 ชพ.ธุรการ ชำนาญงาน = 4		
ฝ่ายทะเบียน	255	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 15 ชพ.ที่ดิน อาชูโส = 1		
ฝ่ายรังวัด	122	
นายช่างรังวัด อาชูโส = 15 นายช่างรังวัด ชำนาญงาน = 1		

ชพ.ธุรการ	<u>งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1 (129)</u>	<u>งานบริหารงานช่าง (26)</u>
ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 15		
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 2	นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 27	นายช่างรังวัด
ชพ.การเงินและบัญชี ชำนาญงาน = 13	นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 61	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 26
ชพ.การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 30	ชพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 41 <u>งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 2 (85)</u>	<u>งานรังวัด (80)</u>
	นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 19 นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 37	นายช่างรังวัด ชำนาญงาน = 15
	ชพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 29 <u>งานทะเบียนที่ดิน (25)</u>	นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 65
	ชพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 25	

โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาและสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา

สำนักงานที่ดินสาขา 56 สาขา									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ผู้อำนวยการ ต้น = 56</td> <td></td> </tr> </table>	ผู้อำนวยการ ต้น = 56		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ฝ่ายอำนวยการ 261</td> <td style="padding: 5px;">ฝ่ายทะเบียน 566</td> <td style="padding: 5px;">ฝ่ายรังวัด 414</td> </tr> <tr> <td>นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ = 37 ชพ.ธุรการ ชำนาญงาน = 19</td> <td>นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 53 ชพ.ที่ดิน อาชูโส = 3</td> <td>นายช่างรังวัด อาชูโส = 56</td> </tr> </table>	ฝ่ายอำนวยการ 261	ฝ่ายทะเบียน 566	ฝ่ายรังวัด 414	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ = 37 ชพ.ธุรการ ชำนาญงาน = 19	นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 53 ชพ.ที่ดิน อาชูโส = 3	นายช่างรังวัด อาชูโส = 56
ผู้อำนวยการ ต้น = 56									
ฝ่ายอำนวยการ 261	ฝ่ายทะเบียน 566	ฝ่ายรังวัด 414							
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ = 37 ชพ.ธุรการ ชำนาญงาน = 19	นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 53 ชพ.ที่ดิน อาชูโส = 3	นายช่างรังวัด อาชูโส = 56							

ชพ.ธุรการ ปฏิบัติงาน/
ชำนาญงาน = 85
ชพ.การเงินและบัญชี
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 120

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1 (245)
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 60
นักวิชาการที่ดิน
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 108
ชพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 77
งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 2 (204)
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 58
นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 90
ชพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 56
งานทะเบียนที่ดิน (61)
ชพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 61

งานบริหารงานช่าง (79)
นายช่างรังวัด
ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 79
งานรังวัด (279)
นายช่างรังวัด ชำนาญงาน = 59
นายช่างรังวัด
ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 220

สำนักงานที่ดินสาขาที่แบ่งงานภายนอก จำนวน 23 จังหวัด 71 สาขา

จังหวัด	สาขา	แหล่ง
กรุงเทพมหานคร	ชนบุรี มีนบุรี บางเขน พระโขนง บางกะปิ บางขุนเทียน บางกอกน้อย ห้วยขวาง หนองแขม ลาดพร้าว ดอนเมือง ประเวศ บึงกุ่ม หนองจอก ลาดกระบัง	15
1) ฉะเชิงเทรา	บางคล้า พนมสารคาม	2
2) ชลบุรี	บางละมุง ศรีราชา พนัสนิคม สัตหีบ	4
3) เชียงใหม่	จอมทอง เมริม ดอยสะเก็ต สันกำแพง สันป่าตอง หางดง สันทราย ฝาง	8
4) เชียงราย	เวียงป่าเป้า แม่สาย แม่จัน	3
5) ตาก	แม่สอด	1
6) นนทบุรี	บางใหญ่ ปากเกร็ด บางบัวทอง	3
7) นครปฐม	นครชัยศรี บางเลน สามพราน	3
8) นครราชสีมา	โนนสูง พิมาย โนนไทย ประทาย โชคชัย บัวใหญ่ ค่านขุนทด สีคิ้ว ปากช่อง สูงเนิน ปักธงชัย	11
9) นครศรีธรรมราช	ทุ่งสง	1
10) ปทุมธานี	ธัญบุรี ล้ำลูกกา คลองหลวง	3
11) ปราจีนบุรี	หัวหิน	1
12) ปราจีนบุรี	กบินทร์บุรี	1
13) พระนครศรีอยุธยา	เสนา วังน้อย	2
14) พิจิตร	ตะพาบทิน	1
15) ระยอง	แกลง บ้านค่าย	2
16) ราชบุรี	บ้านโป่ง	1
17) ลพบุรี	ชัยนาดาล	1
18) ลำพูน	ป่าซาง	1
19) สงขลา	หาดใหญ่ สะเดา	2
20) สมุทรปราการ	บางพลี พระประแดง	2
21) สมุทรสาคร	กระทุมแบบ	1
22) สระบุรี	แก่งคอย	1
23) อุบลราชธานี	วารินชำราบ	1
รวม		71

รูปแบบที่ 2 ไม่มีการแบ่งงานภายใต้ฝ่าย

(1) **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินสาขาเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคลและการสถานที่ของสำนักงานที่ดินงานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ การควบคุม คุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์การจัดทำผลประโยชน์การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนาน คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนหรือจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคดโกงเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย พิจารณากรณีรายฎรขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกินกว่า 50 ไร่ รวมรวมและตรวจสอบการรายงานสถิติปرمाणงานของสำนักงานที่ดินสาขา วางแผน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินสาขา ประสานงานและเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น

(2) **ฝ่ายทะเบียน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรับคำขอสอบสวนทำสัญญา แก้สารบัญการจดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า และเปลี่ยน จำนำของการได้มาโดยการครอบครองการจำยอม สิทธิเกื้อกิน บรรยายส่วน เวนคืนฯลฯ ประเมินราคาทรัพย์สิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมแบ่งแยกและสอบเขตที่ดิน ดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน การจัดสรรที่ดิน การถือที่ดิน ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด การควบคุมจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือนพิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบ ขอแก้ชื่อตัว ชื่อสกุล ข้อคดีและรับรองเอกสาร จัดทำบัญชีอาชัยด ตรวจสอบอาชัยด และจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) **ฝ่ายรังวัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดินสาขา และดำเนินการรังวัดที่ดินและการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินตามคำขอทุกประเภท การรังวัดตามความต้องการของล้วนราชการและตามหนังสือศาล การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ งานสารบรรณด้านการรังวัด จัดทำบัญชีนัดรังวัด จัดให้เจ้าของที่ดินชี้วางแผนที่ รับเรื่องรังวัด กันหาหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบคำขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดหาและเบิกจ่ายหมวดหลักเขต ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขต จัดทำงบเดือน งบปีเกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด ควบคุม คุ้มครอง รักษา ซ่อมแซมระหว่างแผนที่ หมวดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานที่ดินสาขา 250 แห่ง	3,267
ผู้อำนวยการ ต้น = 79	
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 143	
เจ้าพนักงานที่ดิน อາวุโส = 28	

ฝ่ายอำนวยการ	825	ฝ่ายทะเบียน	1,203	ฝ่ายรังวัด	989
นักจัดการงานทั่วไป		นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 172		นายช่างรังวัด อາวุโส = 79	
ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ = 141		ชพ.ที่ดิน อາวุโส = 9		นายช่างรังวัดชำนาญงาน = 171	
ชพ.ธุรการ ชำนาญงาน = 109		ชพ.ที่ดิน ชำนาญงาน = 69			

ชพ.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 278	นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 108 นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ = 461	นายช่างรังวัด ชำนาญงาน = 79 นายช่างรังวัด ชำนาญงาน = 660
ชพ.การเงินและบัญชี		
ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 297		

สำนักงานที่ดินสาขาที่ไม่แบ่งโครงสร้างภายในฝ่าย จำนวน 66 จังหวัด 250 สาขา

จังหวัด	สาขา	แห่ง
กรุงเทพมหานคร	เขตจกร	1
1) กระนี่	อ่าวลึก คลองท่ออม	2
2) กาญจนบุรี	ท่ามะกา บ่อพลอย ท่าม่วง ทองพากumi	4
3) กาฬสินธุ์	ยางตลาด หนองกุงศรี กมลาไสย สมเด็จ ภูมินารายณ์	5
4) กำแพงเพชร	ขานธารลักษณบุรี คลองชลุง	2
5) ขอนแก่น	พล บ้านໄ愧 ชุมแพ หนองสองห้อง หนองเรือ ภูเวียง มัญจาคีรี กระนวน นำพอง	9
6) จันทบุรี	ท่าใหม่ มะขาม	2
7) ฉะเชิงเทรา	บางปะกง	1
8) ชลบุรี	บ้านบึง	1
9) ชัยนาท	หันคำ สารคบบุรี	2
10) ชัยภูมิ	แก้งคร้อ จตุรัส ภูเขียว คอนสารรักษ์ เกษตรสมบูรณ์	5
11) ชุมพร	หลังสวน ประทิว สวี	3
12) เชียงใหม่	แม่แตง พร้าว เชียงดาว สารกี	4
13) เชียงราย	เวียงชัย พาน เพิง เชียงของ เชียงแสน	5

จังหวัด	สาขา	แห่ง
14) ตรัง	หัวข้อ กันดัง ย่านตาขาว	3
15) ตาก	สามเจ้า	1
16) นครนายก	องครักษ์	1
17) นครปฐม	กำแพงแสน	1
18) นครพนม	ชาติพนม ท่าอุเทน ศรีสังคม นาแก เรณูนคร	5
19) นครราชสีมา	ครบุรี ชุมพวง ขามสะแกแสง คง จักราช	5
20) นครศรีธรรมราช	สีชล ปากพนัง หัวไทร ชาว ชะວด เชี่ยวใหญ่ ท่าศาลา ร่อนพินุลย์ ล้านสกา	9
21) นครสวรรค์	ตากลี พยุหะคีรี ท่าตะโภ ชุมแสง บรรพตพิสัย ลาดယา	6
22) หนองคาย	บึงกาฬ โพนพิสัย ท่าบ่อ เชกา	4
23) นราธิวาส	สุไหงปาดี ตากใบ รือเสาะ สุไหงโก-ลก	4
24) น่าน	ปัว นาน้อย เวียงสา ท่าวังผา	4
25) บุรีรัมย์	กระสัง นางรอง ประโคนชัย สดีก พุทธิช่อง ลำปลายมาศ	6
26) ปราจีนบuri	บางสะพาน ปราณบuri	2
27) ปัตตานี	โคกโพธิ์ ปะนาเระ สายบุรี	3
28) พระนครศรีอยุธยา	ท่าเรือ	1
29) พัทฯ	ตะกั่วป่า ท้ายเหมือง ตะกั่วทุ่ง	3
30) พัทลุง	ควนขนุน ปากพะยุน ตะโนมด	3
31) พิจิตร	โพทะเล บางมูลนาก โพธิ์ประทับช้าง	3
32) พิษณุโลก	บางระกำ พรมพิราม นครไทย วังทอง วัดโนนสก์	5
33) เพชรบูรณ์	หล่มสัก วิเชียรบุรี ชานแคน หนองໄ่ หล่มเก่า	5
34) เพชรบุรี	ชะอำ ท่ายาง เขาข้อ	3
35) แพร่	ร่องกวาง ลอง วังชื่น สอง สูงเม่น	5
36) พะเยา	ดอกคำใต้ แม่ใจ เชียงคำ ฉุน ปง	5
37) ภูเก็ต	ตลาด	1
38) มุกดาหาร	คำชะอี	1
39) มหาสารคาม	บรรือtie เสียงยืน โภสุมพิสัย วาปีปทุม พยัคฆ์ภูมิพิสัย กันทรวิชัย นาเชือก	7
40) แม่ฮ่องสอน	แม่สะเรียง ปาย	2
41) ยโสธร	คำเขื่อนแก้ว มหาชนชัย เลิงนกทา	3

1

จังหวัด	สาขา	แห่ง
42) ยะลา	เบตง ยะหา บันนังสตา	3
43) ระยอง	บ้านจาง ปคลากแคง	2
44) ร้อยเอ็ด	จดุรพัคตรพิมาน สุวรรณภูมิ เสลภูมิ พนมไพร เกษตรวิสัย อาจสามารถ โภนทอง ปทุมรัตต์ ชลับบูรี	9
45) ราชบูรี	ปากท่อ จอมบึง โพธาราม	3
46) ลพบุรี	โคงสำโรง บ้านหมี่ พัฒนานิคม	3
47) ลำปาง	แม่ฟ้า แม่ทะ จาว แม่พริก ห้างฉัตร เถิน สนบปราบ เสริมงาม วังเหนือ เกาะคา	10
48) ลำพูน	บ้านโี้ง ลี้	2
49) เลย	วังสะพุง เชียงคาน ภูกระดึง ด่านซ้าย	4
50) ศรีสะเกษ	ราชคีไคล อุทุมพรพิสัย ปรางค์กู่ กันทรลักษ์ ขุขันธ์ กันทรารมย์ บุนนาค	7
51) สกลนคร	พังโคน วนรนิวาส อาภาสอ่อนวย สว่างแคนดิน พระนานิคม วาริชภูมิ	6
52) สงขลา	จะนะ สาทิงพระ รัตภูมิ เทพา ระโนด นาทวี สิงหนคร	7
53) สตูล	ละจุ	1
54) สมุทรสาคร	บ้านแพ้ว	1
55) สารบูรี	หนองแค พระพุทธบาท	2
56) สุโขทัย	สารคโลก ศรีสัชนาลัย ศรีสำโรง ง่ไกรลาศ	4
57) สุพรรณบุรี	เดิมบางนางบัวฯ ศรีประจันต์ สองพี่น้อง สามชุก อู่ทอง	5
58) สุราษฎร์ธานี	เกาะสมุย บ้านนาสาร ไชยา เวียงสระ บ้านดาวุน กาญจนดิษฐ์ พุนพิน	7
59) สุรินทร์	ท่าตูม ศีบรภูมิ จอมพระ ปราสาท ชุมพลบุรี รัตนบุรี สังขะ	7
60) อุดรธานี	หนองหาน กุมภาปี บ้านคุ่ง เพ็ญ บ้านผือ กุดจับ	6
61) อุตรดิตถ์	ตรอน น้ำปาด พิชัย	3
62) อุทัยธานี	หนองจาง บ้านไร'	2
63) อุบลราชธานี	นำ้เขิน เสื่องใน เดชอุดม ม่วงสามสิบ ตระการพีชผล พิบูลมังสาหาร เทมราฐ	7
64) สารแก้ว	อรัญประเทศ	1
65) หนองบัวลำภู	ศรีบุญเรือง	1
66) อำนาจเจริญ	หัวตะพาน	1
รวม		251

5. สำนักงานที่ดินสาขาที่จัดตั้งใหม่

5.1 เหตุผลและความจำเป็นในการขอจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา

(1) การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา เพื่อรองรับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์ ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวก และประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดิน

(2) พระราชบัญญัติระบุข้อบังคับบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติวิธีการนับราษฎรที่ดิน จำนวน 400 ราย/เดือน เพื่อปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการ ให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก สะดวกและได้รับการตอบสนองต่อความต้องการ

5.2 หลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา

การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

- (1) จำนวนเอกสารสิทธิ ไม่น้อยกว่า 25,000 ฉบับ
- (2) ความ阔ลื่อน ระหว่างปริมาณงานทะเบียน ประมาณ 400 ราย/เดือน
- (3) ความ阔ลื่อน ระหว่างปริมาณงานรังวัด ประมาณ 18 ราย/เดือน
- (4) รายได้สุทธิ (หักเงินเดือนและค่าจ้างแล้ว) ไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท /ปี
- (5) ระยะทางห่างจากจังหวัดหรือสาขาเดิม ไม่น้อยกว่า 25 กิโลเมตร
- (6) มีอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการในจำนวนที่เหมาะสม
- (7) ความจำเป็นและความพร้อมด้านต่างๆ ได้แก่ อาคารสถานที่ งบประมาณอัตรากำลังวัสดุ ครุภัณฑ์ และเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ

5.3 การพิจารณาดำเนินการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา

(1) พิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์ การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขาเพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมและสอดรับกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา

(2) สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล โดยได้สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ปริมาณงาน ปริมาณเอกสารสิทธิ รายได้ อัตรากำลัง เป็นต้น

(3) การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ และกำหนดช่วงชั้นตาม วิชาการทางสถิติ

(4) เสนออธิบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักเกณฑ์และผลการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา

(5) การสอบทาน เพื่อให้การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขาเป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับ อีกทั้ง ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน โดยส่งผลการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขาให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและ เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดสาขาได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขาขึ้นใหม่โดยนำข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึง ความแตกต่างทางด้านความเริ่มของพื้นที่ สถิติปริมาณงาน รายได้ที่จัดเก็บ และจำนวนเอกสารสิทธิ์ มาใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา

5.4 การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่างๆ

การเปิดดำเนินการของสำนักงานที่ดินสาขาจะต้องมีการเตรียมขั้นตอนต่างๆ ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) กองพัสดุ จัดทำตราประทับ และจัดเตรียมส่างพัสดุครุภัณฑ์
- (2) สำนักงานเลขานุการกรม การประชาสัมพันธ์
- (3) กองฝึกอบรม จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
- (4) กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินสาขาที่ เปิดใหม่

(5) กองนิติการจัดทำประกาศกรมที่ดินจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา และประกาศ กระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการยกเลิกอำนาจหน้าที่นายอำเภอ

- (6) กองแผนงาน เตรียมการเกี่ยวกับการรายงานผลประจำเดือน
- (7) สำนักเทคโนโลยีที่ทำงาน จัดทำวางแผนที่คำนึงถึงสำนักงานที่ดินสาขาที่ เปิดใหม่

(8) สำนักงานที่ดิน จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น ด้านอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์และแบบพิมพ์ต่างๆจัดเตรียม แยกเอกสารที่จะต้องขนย้าย ส่งมอบให้กับสำนักงานที่ดินสาขา การประชาสัมพันธ์และการประสานงานกับอำเภอ

5.5 การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา

- (1) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา
- (2) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องยกเลิกอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอเกี่ยวกับการ ปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ในท้องที่ต่างๆ

5.6 แนวทางการปรับปรุงตำแหน่งในสำนักงานที่ดินสาขา

(1) กรมที่ดิน จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินสาขาตั้งใหม่ร率为รีมแรก เป็นการชั่วคราวก่อน จนกว่าจะได้มีการพิจารณาอนุมัติให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(2) กรมที่ดินวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลังตามปริมาณ ความเคลื่อนไหวของงาน โดยใช้เกณฑ์ มาตรฐานการทำงาน และมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนหลักการที่กำหนดสำหรับสำนักงานที่ดินสาขาตั้งใหม่

(3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง โดยให้อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณากำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งหมายถึงการกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ในสายงาน และเปลี่ยนค้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน ฯลฯ โดยการกำหนด ตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ชำรุด และประหยัดเป็นหลัก และ ต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง พ.ศ. 2551 และ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.7 การขออนุมัติ ปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งในสำนักงานที่ดินสาขา

(1) การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน การตัดโอน และปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งของสำนักงานที่ดินสาขาตั้งใหม่ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับบทบาท การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(2) การตัดโอนตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ จากสำนักงานที่ดินอำเภอที่จัดตั้งเป็น สำนักงานที่ดินสาขาไปกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาสำหรับสำนักงานที่ดินสาขาตั้งใหม่

(3) การยุบเลิกสำนักงานที่ดินอำเภอที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานที่ดินสาขา ซึ่งได้ประกาศ ยกเลิกอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอแล้ว และเกลี่ยอัตรากำลังไปกำหนดในสำนักงานที่ดินสาขาตั้งใหม่

โควงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานที่ดินสาขา นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ / จพง.ที่ดิน อ่าวน้ำโส = 1	ฝ่ายอำนวยการ 3 นักขัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ฝ่ายทะเบียน 3-5 นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ = 53 จพง.ที่ดิน อ่าวน้ำโส = 3	ฝ่ายรังวัด 2-4 นายช่างรังวัด อ่าวน้ำโส = 56
---	--	---	--

จพง.ธุรการ จพง.การเงินและบัญชี นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ นายช่างรังวัด
 ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 1 จพง.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 1-4 ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 0 – 2
 ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 85

6. สำนักงานที่ดินส่วนแยก

6.1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2540 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2541 และวันที่ 29 ธันวาคม 2541 กำหนดมาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรครั้ง โดยให้ส่วนราชการ ระงับการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ หรือขยายหน่วยงานในกรม หรือภายในหน่วยงานเพิ่มเท่ากับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2541 และพ.ศ. 2542 ส่งผลกระทบต่อนโยบายการจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา ตามโควงการพัฒนา กรมที่ดินฯ เพื่อร่วมรับการบริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง สุจริตและยุติธรรมในการติดต่อขอรับบริการเกี่ยวกับที่ดิน

กระทรวงมหาดไทย โดยกรมที่ดิน ได้ขอยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ด้วยการขอจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา รวม 28 แห่ง (ตามเป้าหมายของโควงการพัฒนากรมที่ดิน และเร่งรัดการออกโอนดที่ดินทั่วประเทศ จำนวน 25 แห่ง และตามความจำเป็นเร่งด่วน จำนวน 3 แห่ง)

คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2541 อนุมัติให้กระทรวงมหาดไทยจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาตามโควงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโอนดที่ดินทั่วประเทศ ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2538 -2542) จำนวน 25 แห่ง โดยไม่เพิ่มงบประมาณ อัตรากำลัง จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตลอดจนค่าบริหารทางด้านบุคลากรและเมื่อจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแล้ว ให้ขุนเล็กสำนักงานที่ดินอำเภอที่ตั้งอยู่ในโควงการพัฒนากรมที่ดินฯ แล้วนำอัตรากำลังที่มีอยู่ ไปกำหนด เป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่จัดตั้งขึ้นใหม่ สำหรับการจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา นอกเป้าหมาย 3 แห่ง ให้ชะลอการจัดตั้งไว้ก่อน เนื่องจากยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน

6.2 เหตุผลความจำเป็น

มติคณะรัฐมนตรี มาตราการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรครั้ง มีผลกระทบต่อนโยบาย การจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา ตามโครงการพัฒนากรมที่ดินฯ กรมที่ดิน ไม่สามารถจัดตั้งสำนักงานที่ดินสาขา เพื่อรับทราบได้ ประชาชนที่ได้รับโอนที่ดินแล้วได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถติดต่อหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่สำนักงานที่ดินอำเภอได้ ต้องเดินทางไป ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินสาขาที่อยู่ห่างไกล ทำให้ไม่ได้รับความสะดวก เสียเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ดังนี้เพื่อให้การบริหารงานตามนโยบายบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตลอดจน เป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน กรมที่ดินจึงมีนโยบายแยกส่วนการให้บริการของ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา ด้วยการจัดตั้งเป็นสำนักงานที่ดินส่วนแยกเพื่อให้บริการประชาชนไป ก่อนที่จะได้มีการจัดตั้งเป็นสำนักงานที่ดินสาขาในอนาคต

6.3 หลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยก

(1) หลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยกจะเป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่า ด้วยการปฏิบัติงาน ในสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542 โดยนำเอารูปแบบโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินสาขามาใช้ทั้งหมด เนื่องจากเจตนา remodel ในการจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยกในครั้งแรกเป็นการพิจารณาจากสำนักงานที่ดิน ที่มีความพร้อมและอยู่ในหลักเกณฑ์การจัดตั้งเป็นสำนักงานที่ดินสาขาแต่ไม่ได้อยู่ในเป้าหมายการจัดตั้ง สำนักงานที่ดินสาขา และพร้อมที่จะจัดตั้งเป็นสำนักงานที่ดินสาขา เพื่อที่เมื่อมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ การห้ามตั้งและขยายหน่วยงานสืบสุดคงจะได้นำมาจัดตั้งเป็นสำนักงานที่ดินสาขา จึงได้นำเอา หลักเกณฑ์และรูปแบบโครงสร้างในการจัดตั้งสาขามาใช้ทั้งหมด โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ 7 ด้าน ดังนี้

- 1) จำนวนเอกสารสิทธิ ไม่น้อยกว่า 25,000 ฉบับ
- 2) มีความเคลื่อนไหวของงานด้านทะเบียน เกลี่ยไม่น้อยกว่า 18 ราย/วัน หรือ 400 ราย/เดือน
- 3) มีความเคลื่อนไหวของงานรังวัด เกลี่ยไม่น้อยกว่า 18 ราย/เดือน
- 4) มีรายได้สุทธิ (หักเงินเดือนและค่าจ้างแล้ว) ไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท/ปี
- 5) มีระยะทางห่างจากจังหวัดหรือสาขาเดิม ไม่น้อยกว่า 25 กิโลเมตร
- 6) มีอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการในจำนวนที่เหมาะสม
- 7) มีเหตุผลความจำเป็นและความพร้อมด้านต่าง ๆ คือ ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ ความพร้อมด้านงบประมาณ ความพร้อมด้านอัตรากำลัง ความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ

โครงสร้างและอัตรากำลัง

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">สำนักงานที่ดิน</td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: right;">9 - 13</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ / จพ.ที่ดิน อารุโส = 1</td> </tr> </table>	สำนักงานที่ดิน	9 - 13	นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ / จพ.ที่ดิน อารุโส = 1		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">ฝ่ายอำนวย 3</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">ฝ่ายทะเบียน 3-5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ</td> </tr> </table>	ฝ่ายอำนวย 3	ฝ่ายทะเบียน 3-5	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">ฝ่ายรังวัด 2-4</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">นายช่างรังวัด อารุโส = 56</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	ฝ่ายรังวัด 2-4	นายช่างรังวัด อารุโส = 56		
สำนักงานที่ดิน	9 - 13													
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ / จพ.ที่ดิน อารุโส = 1														
ฝ่ายอำนวย 3	ฝ่ายทะเบียน 3-5													
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ														
ฝ่ายรังวัด 2-4	นายช่างรังวัด อารุโส = 56													

จพ.ธุรการ จพ.การเงินและบัญชี นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ นายช่างรังวัด
 ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 1 จพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 1-4 ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 0 - 2
 ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 85

(2) กรมที่ดินได้ปรับหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่อย่างจำกัด โดยให้ความสำคัญกับความจำเป็นและความต้องการของประชาชนเป็นลำดับแรก เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินส่วนแยกเป็นไปด้วยความคล่องตัว และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ดังนี้

- 1) ความจำเป็นในการจัดตั้ง เช่น ความสะดวกในการเดินทาง การคมนาคม จำนวนธนาคารพาณิชย์ แหล่งธุรกิจ ชุมชน และความเจริญ เป็นต้น
- 2) ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ อัตรากำลัง และวัสดุครุภัณฑ์
- 3) ปริมาณงาน

- ด้านทะเบียน	ไม่ควรน้อยกว่า 400 ราย/เดือน
- ด้านรังวัด	ไม่ควรน้อยกว่า 18 ราย/เดือน
- 4) รายได้สุทธิ ไม่ควรน้อยกว่า 1,000,000 บาท/ปี
- 5) จำนวนเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน ไม่ควรน้อยกว่า 25,000 ฉบับ

โครงสร้างและอัตรากำลัง

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">สำนักงานที่ดินส่วนแยก</td><td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: right;">3-8</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ / จพ.ที่ดิน อารุโส = 1</td></tr> </table>	สำนักงานที่ดินส่วนแยก	3-8	นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ / จพ.ที่ดิน อารุโส = 1	
สำนักงานที่ดินส่วนแยก	3-8			
นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ / จพ.ที่ดิน อารุโส = 1				

นักวิชาการที่ดิน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 จพ.ที่ดิน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 1-4
 จพ.การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = 1
 นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน = 0 - 2

ปัจจุบันการจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยกเป็นไปตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0502.4/ว 17332 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2546 และระบุในเอกสารที่ดินว่าด้วยการจัดตั้งและปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก พ.ศ. 2546 โดยได้มีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์และรูปแบบโครงสร้างใหม่ ที่พิจารณาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ และนำเอารูปแบบโครงสร้าง ของสำนักงานที่ดินอำเภอมาใช้ โดยใช้อัตรากำลังเพียง 3 - 8 อัตรา ทำให้การจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยกสามารถทำได้ง่ายขึ้น ได้กำหนดหลักเกณฑ์และโครงสร้าง ดังนี้

- 1) มีเหตุผลความจำเป็นในการจัดตั้ง
- 2) มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ อัตรากำลัง และวัสดุครุภัณฑ์
- 3) มีจำนวนเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน และปริมาณงานที่เหมาะสมและคุ้มค่าเชิงการกิจการให้บริการแก่ประชาชน

โดยโครงสร้างของสำนักงานที่ดินส่วนแยกนำรูปแบบโครงสร้างของสำนักงานที่ดินอำเภอมาใช้โดยไม่มีการแบ่งงานภายใต้ มีอัตรากำลังไม่น้อยกว่า 3 อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------|
| เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก | 1 อัตรา |
| เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | 1 อัตรา |
| และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า | 1 อัตรา |

สำหรับห่างรังวัดจะมีหรือไม่ให้พิจารณาจากความเหมาะสม ความจำเป็น และปริมาณงานที่เกิดขึ้น

6.4 ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยก

ตั้งแต่มีการจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับโภนดที่ดินตามโครงการฯ ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปติดต่อธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาที่อยู่ห่างไกล ทำให้ไม่ได้รับความสะดวกและเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นจำนวนมาก

การจัดตั้ง สำนักงานที่ดินส่วนแยก ประสบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ สรุปสภาพปัญหา ดังนี้

(1) ด้านนโยบาย

- 1) สำนักงานที่ดินส่วนแยก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใต้ ซึ่งขัดต่อ นโยบายของรัฐบาล เป็นผลให้เกิดปัญหาต่อกรมที่ดิน ในด้านการปฏิบัติงาน รวมทั้งการควบคุม ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินส่วนแยก

2) กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดสำนักงานที่ดินส่วนแยก กับการปฏิบัติงานของภาครัฐ ทำให้เกิดความแตกต่างในการให้บริการ

(2) ด้านดำเนินการ

1) สำนักงานที่ดินส่วนแยก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นภารกิจใน โดยปฏิบัติงานเช่นเดียวกับสำนักงานที่ดินสาขา ทำให้เกิดปัญหาด้านการบริหารจัดการ ด้านปัจจัยการจัดการ คือ บุคลากร เงิน วัสดุ วิธีการ เครื่องจักรกล รวมถึงกระบวนการจัดการ คือ การวางแผน การจัดหน่วยงาน/ตัวบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงานผลปฏิบัติงาน การงบประมาณ

2) โดยมากการลดอัตรากำลังภาครัฐ บุคลากรขาดแคลนห้ามตั้งหน่วยงานใหม่ ทำให้เกิดปัญหาในการให้บริการประชาชน เมื่อมีการออกเอกสารสิทธิ์มากขึ้น ประชาชนก็ใช้บริการมากขึ้น จึงมีข้อจำกัดในการให้บริการ

3) การดำเนินงานของสำนักงานที่ดินส่วนแยก การให้บริการประชาชนมีข้อจำกัด ด้วยปัจจัยด้านบริหารจัดการ สำนักงานที่ดินส่วนแยก มีอัตรากำลังเพียง 3-5 คน ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

(3) ด้านการปฏิบัติงาน

การจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยกเป็นปัจจัยประการหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาในด้านการปฏิบัติงาน เนื่องจาก ไม่มีปัจจัยในด้านการปฏิบัติงานทั้งบุคลากร เงิน วัสดุ วิธีการ เครื่องจักรกล

(4) ด้านการประสานงาน

การประสานงานเป็นปัจจัยของความสำเร็จ ซึ่งกระบวนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินส่วนแยกต้องติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงานที่ดินส่วนแยกเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นภารกิจใน เป็นอุปสรรคที่สำคัญของการดำเนินงาน

การปฏิบัติของสำนักงานที่ดินส่วนแยกมีกระบวนการที่สำคัญหลายขั้นตอน เช่นเดียวกับสำนักงานที่ดิน เมื่อมีปัญหาด้านการประสานงานทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

ភាគី

รายชื่อสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกทั่วประเทศ

(ข้อมูล ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2553)

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีผลทำการ
1) กรุงเทพมหานคร			เขตพระนคร ดุลิต ป้อมปราบฯ ปทุมวัน สัมพันธวงศ์ บางซื่อ บางรัก ยานนาวา บางกอกแหลม สาทร	1 ธ.ค. 97
	1. ชนบุรี		เขตชนบุรี คลองสาน บางกอกใหญ่ ราชบูรณะ ทุ่งครุ	1 ธ.ค. 97
	2. มีนบุรี		เขตมีนบุรี คลองสามวา	1 ธ.ค. 97
	3. บางเขน		เขตบางเขน สายไหม	1 ม.ค. 26
	4. พระโขนง		เขตพระโขนง คลองเตย บางนา วัฒนา	1 ม.ค. 26
	5. บางกะปิ		เขตบางกะปิ วังทองหลาง	1 ม.ค. 26
	6. บางขุนเทียน		เขตบางขุนเทียน จอมทอง บางบอน	1 ม.ค. 26
	7. บางกอกน้อย		เขตบางกอกน้อย ตลิ่งชัน บางพลัด ทวีวัฒนา	1 ม.ค. 26
	8. ห้วยขวาง		เขตห้วยขวาง พญาไท ราชเทวี ดินแดง	2 ต.ค. 32
	9. หนองแขม		เขตหนองแขม ภาษีเจริญ บางแค	13 พ.ค. 34
	10. ลาดพร้าว		เขตลาดพร้าว	2 ธ.ค. 34
	11. ดอนเมือง		เขตดอนเมือง หลักสี่	15 ก.พ. 36
	12. ประเวศ		เขตประเวศ สวนหลวง	15 ก.พ. 36
	13. บึงกุ่ม		เขตบึงกุ่ม สะพานสูง คันนาขาว	15 ก.พ. 36
	14. หนองจอก		เขตหนองจอก	15 ก.พ. 36
	15. ลาดกระบัง		เขตลาดกระบัง	15 ก.พ. 36
	16. จตุจักร		เขตจตุจักร	8 ธ.ค. 51
2) กระปี			อ.เมือง อ.เขาเพนน อ.เหนือคลอง	27 ธ.ค. 00
	1. อ่าวลึก		อ.อ่าวลึก อ.ปลายพระยา	3 พ.ค. 47
	2. คลองท่อม		อ.คลองท่อม อ.ลำทับ อ.กาลันตา	3 พ.ค. 47
	3) กาญจนบุรี		อ.เมือง อ.ไทรโยค อ.ศรีสวัสดิ์ อ.ด่านมะขามเตี้ย	24 มิ.ย. 98
	1. ท่ามะกา		อ.ท่ามะกา	23 ก.ย. 45
	2. บ่อพลอย		อ.บ่อพลอย อ.หนองปรือ อ.หัวยกระเจา	23 ธ.ค. 45
	3. ทองพาภูมิ		อ.ทองพาภูมิ อ.สังขละบุรี	8 ธ.ค. 51
	4. ท่าม่วง		อ.ท่าม่วง	8 ธ.ค. 51
	5. พนมทวน		อ.พนมทวน	17 ก.พ. 53
		6. เลาขวัญ	อ.เลาขวัญ	24 ธ.ค. 44

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีดทำการ
4) กาฬสินธุ์			อ.เมือง อ.สหัสขันธ์ อ.ดอนจาน	26 พ.ค. 99
	1. ยางตลาด		อ.ยางตลาด	23 พ.ค. 37
	2. กมลาไถย		อ.กมลาไถย อ.ร่องคำ อ.ม่องชัย	23 พ.ค. 37
	3. สมเด็จ		อ.สมเด็จ อ.คำม่วง อ.นา曼น อ.ห้วยพี้ อ.สามชัย	23 พ.ค. 37
	4. ภูมินารายณ์		อ.ภูมินารายณ์ อ.เขา Wang อ.นาคู	23 พ.ค. 37
	5. หนองกุงศรี		อ.หนองกุงศรี อ.ท่าคันโตก อ.ห้วยเม็ก	23 พ.ค. 37
5) กำแพงเพชร			อ.เมือง อ.พรานกระต่าย อ.ไทรราม อ.ลานกระปือ อ.คลองลาน อ.โภสัมพินคร	26 พ.ค. 99
	1. คลองชลุง		อ.คลองชลุง อ.ทรายทองวัฒนา อ.ปางศิลาทอง	22 ธ.ค. 40
	2. ขาน្យวralักษบุรี		อ.ขาน្យวralักษบุรี อ.บึงสามัคคี	22 ธ.ค. 40
6) ขอนแก่น			อ.เมือง	24 มิ.ย. 98
	1. พล		อ.พล อ.แวงใหญ่	14 ธ.ค. 30
	2. บ้านไผ่		อ.บ้านไผ่ อ.ชนบท อ.เมืองน้อຍ อ.บ้านแพะ อ.โนนศิลา	4 ก.ย. 38
	3. ชุมแพ		อ.ชุมแพ อ.ภูพามawan	4 ก.ย. 38
	4. หนองสองห้อง		อ.หนองสองห้อง	4 ก.ย. 38
	5. หนองเรือ		อ.หนองเรือ	4 ก.ย. 38
	6. ภูเวียง		อ.ภูเวียง อ.หนองนาคำ	4 ก.ย. 38
	7. นำพอง		อ.นำพอง อ.อุบลรัตน์ อ.เขาสวนกวาง	6 พ.ค. 40
	8. กระนานวน		อ.กระนานวน อ.เข้าสูง	6 พ.ค. 40
	9. มัญจาคีรี		อ.มัญจาคีรี อ.โคกโพธิ์ไชย	6 พ.ค. 40
	10. บ้านฝาง		อ.บ้านฝาง	17 ก.พ. 53
	11. พระยื่น		อ.พระยื่น	17 ก.พ. 53
	12. สีชุมพู		อ.สีชุมพู	17 ก.พ. 53
	13. แวงน้อຍ		อ.แวงน้อຍ	11 ส.ค. 46

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีดทำการ
7) จันทบุรี			อ.เมือง อ.นาลายาม	1 ธ.ค. 97
	1. ท่าใหม่		อ.ท่าใหม่ อ.แก่งหางแมว	21 ก.ย. 35
	2. มะขาม		อ.มะขาม อ.โปงนำร่อง อ.สอยดาว อ.หาดใหญ่	21 ก.ย. 35
		3. ชลุง	อ.ชลุง	29 ก.ค. 45
		4. แหลมสิงห์	อ.แหลมสิงห์	20 ต.ค. 46
8) นราธิวาส			อ.เมือง อ.บางนาเปรี้ยว	1 ธ.ค. 97
	1. บางคล้า		อ.บางคล้า อ.แปลงยา อ.คลองเขื่อน	1 ต.ค. 13
	2. พนมสารคาม		อ.พนมสารคาม อ.สานامชัยเขต อ.ราชสาส្តน อ.ท่าตะเกียบ	21 ก.ย. 35
	3. บางปะกง		อ.บางปะกง อ.บ้านโพธิ์	18 ธ.ค. 38
9) ชลบุรี			อ.เมือง อ.พานทอง	1 ธ.ค. 97
	1. บางละมุง		อ.บางละมุง	3 เม.ย. 32
	2. ศรีราชา		อ.ศรีราชา อ.เกาะสีชัง	3 ธ.ค. 33
	3. พนัสนิคม		อ.พนัสนิคม อ.บ่อทอง อ.เกาะจันทร์	21 ก.ย. 35
	4. สัตหีบ		อ.สัตหีบ	21 ก.ย. 35
	5. บ้านบึง		อ.บ้านบึง อ.หนองใหญ่	8 ธ.ค. 51
10) ชัยนาท			อ.เมือง อ.โนนรமย์ อ.สรรพยา	1 ธ.ค. 97
	1. สรรคบุรี		อ.สรรคบุรี	23 พ.ค. 37
	2. หันคา		อ.หันคา อ.เนินนาม	23 พ.ค. 37
		3. วัดสิงห์	อ.วัดสิงห์ อ.หนองมะโง	2 ก.ย. 45
11) ชัยภูมิ			อ.เมือง อ.หนองบัวแดง	26 ต.ค. 99
	1. ภูเขียว		อ.ภูเขียว อ.บ้านแท่น อ.คอนสาร	11 มิ.ย. 39
	2. จัตร์ส		อ.จัตร์ส อ.เนินส่าง	11 มิ.ย. 39
	3. แก้งคร้อ		อ.แก้งคร้อ	11 มิ.ย. 39
	4. คอนสารรักษ์		อ.คอนสารรักษ์	6 ต.ค. 40
	5. เกษตรสมบูรณ์		อ.เกษตรสมบูรณ์	6 ต.ค. 40

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	เปิดทำการ
	6. บ้านเขว้า		อ.บ้านเขว้า อ.หนองบัวระเหา อ.ภักดีชุมพล	17 ก.พ. 53
	7. บ้านหนึ่งรงค์		อ.บ้านหนึ่งรงค์ อ.เทพสถิตย์ อ.ชัยใหญ่	7 ธ.ค. 42
12) ชุมพร			อ.เมือง	24 มิ.ย. 98
	1. หลังสวน		อ.หลังสวน อ.พะโต๊ะ อ.ละแม	15 ก.พ. 36
	2. ปะทิว		อ.ปะทิว	29 ก.ค. 45
	3. สวี		อ.สวี อ.ทุ่งตะโก	3 พ.ค. 47
	4. ท่าแซะ		อ.ท่าแซะ	17 ก.พ. 53
13) เชียงราย			อ.เมือง อ.แม่คล้า	24 มิ.ย. 98
	1. เวียงป่าเป้า		อ.เวียงป่าเป้า อ.แม่สรวย	6 พ.ย. 32
	2. แม่สาย		อ.แม่สาย	6 พ.ย. 32
	3. แม่จัน		อ.แม่จัน อ.แม่ฟ้าหลวง อ.ดอยหลวง	6 พ.ย. 32
	4. เวียงชัย		อ.เวียงชัย อ.เวียงเชียงรุ่ง	6 พ.ย. 32
	5. เทิง		อ.เทิง อ.พญาเม็งราย อ.ชุมตาล	6 พ.ย. 32
	6. พาน		อ.พาน อ.ป่าแดด	6 พ.ย. 32
	7. เชียงของ		อ.เชียงของ อ.เวียงแก่น	13 พ.ค. 34
	8. เชียงแส่น		อ.เชียงแส่น	6 ต.ค. 40
14) เชียงใหม่			อ.เมือง	1 ธ.ค. 97
	1. จอมทอง		อ.จอมทอง อ.หอด อ.ดอยเต่า อ.อมก่อ อ.ดอยหล่อ	7 เม.ย. 30
	2. ดอยสะเก็ต		อ.ดอยสะเก็ต	7 เม.ย. 30
	3. แม่ริม		อ.แม่ริม	7 เม.ย. 30
	4. สันทราย		อ.สันทราย	28 ก.ย. 30
	5. สันกำแพง		อ.สันกำแพง อ.แม่อ่อน	28 ก.ย. 30
	6. สันป่าตอง		อ.สันป่าตอง อ.แม่วงศ์	28 ก.ย. 30
	7. แม่แตง		อ.แม่แตง	28 ก.ย. 30
	8. ทางดง		อ.ทางดง	28 ก.ย. 30
	9. ฝาง		อ.ฝาง อ.แม่อาย อ.ไชยปราการ	7 พ.ย. 31

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	เปิดทำการ
10) พระนครศรีอยุธยา	10. พร้าว		อ.พร้าว	2 ต.ค. 32
	11. เชียงดาว		อ.เชียงดาว อ.เวียงแหง	6 ต.ค. 40
	12. สารภี		อ.สารภี	9 เม.ย. 44
		13. แม่แจ่ม	อ.แม่แจ่ม	3 พ.ค. 47
		14. สะเมิง	อ.สะเมิง	7 มิ.ย. 47
15) ตราช្សี			อ.เมือง อ.วังวิเศษ อ.สีแก อ.นาโยง	24 มิ.ย. 98
	1. ห้วยยอด		อ.ห้วยยอด อ.รัชฎา	15 ก.พ. 36
	2. กันตัง		อ.กันตัง	9 เม.ย. 44
	3. ย่านตาขาว		อ.ย่านตาขาว อ.ปะเหลียน อ.หาดสำราญ	15 ก.ย. 46
16) ตราด			อ.เมือง อ.คลองไหญ'	26 ต.ค. 99
		1. เข้าสมิง	อ.เข้าสมิง อ.บ่อไร่	20 ต.ค. 46
		2. แหลมมงคล	อ.แหลมมงคล อ.เกาะช้าง อ.เกาะกูด	20 ต.ค. 46
17) ตาก			อ.เมือง อ.บ้านตาก อ.วังเจ้า	26 ต.ค. 99
	1. แม่สอด		อ.แม่สอด อ.แม่รำdac อ.ท่าสองยาง อ.อุ่มผาง อ.พบพระ	14 ธ.ค. 30
	2. สามเงา		อ.สามเงา	7 ธ.ค. 42
18) นครนายก			อ.เมือง อ.ปากพลี อ.บ้านนา	1 ธ.ค. 97
	1. องครักษ์		อ.องครักษ์	18 ธ.ค. 38
19) นครปฐม			อ.เมือง อ.ดอนตุม	1 ธ.ค. 97
	1. นครชัยศรี		อ.นครชัยศรี อ.พุทธมณฑล	2 ก.ค. 33
	2. บางเดน		อ.บางเดน	15 ก.พ. 36
	3. สามพราน		อ.สามพราน	15 ก.พ. 36
	4. กำแพงแสน		อ.กำแพงแสน	7 ธ.ค. 42
20) นครพนม			อ.เมือง อ.ปลาปาก	26 ต.ค. 99
	1. ชาตุพนນ		อ.ชาตุพนน	2 มี.ค. 42
	2. ศรีสังกร		อ.ศรีสังกร อ.นาหม	30 ส.ค. 42
	3. ท่าอุเทน		อ.ท่าอุเทน อ.โภนสารรักษ์	30 ส.ค. 42
	4. นาแก		อ.นาแก อ.วังยาง	7 ธ.ค. 42

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีดทำการ
5. เรณูนคร			อ.เรณูนคร	7 ธ.ค. 42
		6. บ้านแพง	อ.บ้านแพง	20 ต.ค. 46
		7. นาหว้า	อ.นาหว้า	21 ธ.ค. 52
21) นครราชสีมา			อ.เมือง อ.ขามทะเลสาบ	1 ธ.ค. 97
	1. ประทาย		อ.ประทาย อ.โนนแวง	7 เม.ย. 30
	2. พิมาย		อ.พิมาย	7 เม.ย. 30
	3. โนนสูง		อ.โนนสูง	7 เม.ย. 30
	4. โนนไทย		อ.โนนไทย อ.พระทองคำ	7 เม.ย. 30
	5. โขกชัย		อ.โขกชัย อ.หนองบุญมาก	28 ก.ย. 30
	6. คง		อ.คง อ.บ้านแหลม	28 ก.ย. 30
	7. บัวใหญ่		อ.บัวใหญ่ อ.แก้งสนามนาง อ.บัวลาย อ.สีดา	3 เม.ย. 32
	8. สีคิว		อ.สีคิว	3 เม.ย. 32
	9. ปากช่อง		อ.ปากช่อง	3 เม.ย. 32
	10. สูงเนิน		อ.สูงเนิน	3 เม.ย. 32
	11. จักราช		อ.จักราช อ.ฉานลิมพระเกียรติ อ.หัวயแคลง	3 เม.ย. 32
	12. ครบุรี		อ.ครบุรี อ.เสิงสาร	3 เม.ย. 32
	13. ค่านบุนทด		อ.ค่านบุนทด อ.เทพารักษ์	3 เม.ย. 32
	14. ปักธงชัย		อ.ปักธงชัย อ.วังน้ำเขียว	3 เม.ย. 32
22) นครศรีธรรมราช	15. ชุมพร		อ.ชุมพร อ.เมืองยาง อ.ลำทะเมนชัย	3 เม.ย. 32
	16. ขามสะแกแสง		อ.ขามสะแกแสง	6 ต.ค. 40
			อ.เมือง	1 ธ.ค. 97
	1. ทุ่งสง		อ.ทุ่งสง อ.ทุ่งใหญ่ อ.นานอน อ.บางขัน	15 ก.พ. 36
	2. สีชล		อ.สีชล อ.ชนอม	15 ก.พ. 36
	3. ปากพนัง		อ.ปากพนัง	11 มิ.ย. 39
	4. หัวไทร		อ.หัวไทร	6 พ.ค. 40
	5. ฉวาง		อ.ฉวาง อ.พิปูน อ.กำพรรณรา อ.ช้างคลาน	7 ธ.ค. 42
	6. ชะอวค		อ.ชะอวค	7 ส.ค. 43

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	เปิดทำการ
	7. เชียงใหม่		อ.เชียงใหม่ อ.เมืองพะเกียว จังหวัดเชียงใหม่	7 ส.ค. 43
	8. ท่าศาลา		อ.ท่าศาลา อ.นับพิคำ	23 ก.ย. 45
	9. ร่อนพินุลย์		อ.ร่อนพินุลย์ อ.จุฬาราษฎร์	19 ก.ย. 48
	10. ลานสกา		อ.ลานสกา อ.พรหมคิริ	19 ก.ย. 48
23) นครสวรรค์			อ.เมือง อ.โกรกพระ อ.เก้าเลี้ยว	1 ธ.ค. 97
	1. ตากลี		อ.ตากลี	2 ก.ค. 33
	2. ชุมแสง		อ.ชุมแสง	23 พ.ค. 37
	3. คาดยาว		อ.คาดยาว อ.แม่เป็น อ.แม่วงก์ อ.ชุมตาบong	23 พ.ค. 37
	4. บรรพตพิสัย		อ.บรรพตพิสัย	23 พ.ค. 37
	5. พญาทวี		อ.พญาทวี	23 พ.ค. 37
	6. ท่าตะโภ		อ.ท่าตะโภ	23 พ.ค. 37
	7. หนองบัว		อ.หนองบัว	17 ก.พ. 53
	8. ตากฟ้า		อ.ตากฟ้า	24 ธ.ค. 44
	9. ไพบูลี		อ.ไพบูลี	7 มิ.ย. 47
24) นนทบุรี			อ.เมือง	1 ธ.ค. 97
	1. บางใหญ่		อ.บางใหญ่ อ.บางกรวย	6 ธ.ค. 31
	2. ปากเกร็ด		อ.ปากเกร็ด	15 ก.พ. 36
	3. บางบัวทอง		อ.บางบัวทอง อ.ไทรน้อด	15 ก.พ. 36
25) นราธิวาส			อ.เมือง อ.ระแวง อ.ปัตตัน อ.ยะแนะ อ.เจาะไอร้อง	26 ต.ค. 99
	1. สุไหงปาดี		อ.สุไหงปาดี อ.แม่สอด อ.สุクリน	15 ก.พ. 36
	2. สุไหงโภ-ลอก		อ.สุไหงโภ-ลอก	8 ธ.ค. 51
	3. รือเสาะ		อ.รือเสาะ อ.ศรีสัคร	15 ก.ย. 46
	4. ตากใบ		อ.ตากใบ	15 ก.ย. 46
	5. นาเจาะ		อ.นาเจาะ	20 ต.ค. 46
26) น่าน			อ.เมือง อ.แม่จริม อ.บ้านหลวง อ.สันติสุข อ.ภูเพียง	26 ต.ค. 99

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	เปิดทำการ
	1. ท่าวังไทร		อ.ท่าวังไทร อ.สองแคว	21 ก.ย. 35
	2. เวียงสา		อ.เวียงสา	21 ก.ย. 35
	3. นาน้อย		อ.นาน้อย อ.นาหมื่น	21 ก.ย. 35
	4. ปัว		อ.ปัว อ.ทุ่งช้าง อ.เนินมิมพระเกียรติ อ.เชียง กลาง อ.บ่อเกลือ	21 ก.ย. 35
27) บุรีรัมย์			อ.เมือง อ.คูเมือง อ.ห้วยราช อ.บ้านด่าน	24 มิ.ย. 98
	1. กระสัง		อ.กระสัง	28 ก.ย. 30
	2. นางรอง		อ.นางรอง อ.โนนสุวรรณ อ.หนองกี่ อ.โนน ดินแดง อ.ละหานทราย อ.ชำนาญ อ.ปะคำ อ. เฉลิมพระเกียรติ	28 ก.ย. 30
	3. ประโคนชัย		อ.ประโคนชัย อ.พลับพลาชัย อ.บ้านกรวด	28 ก.ย. 30
	4. สตึก		อ.สตึก อ.แม่นคง	3 เม.ย. 32
	5. พุทไธสง		อ.พุทไธสง อ.นาโพธิ์ อ.บ้านใหม่ไชยพจน์	3 เม.ย. 32
	6. ลำปลายมาศ		อ.ลำปลายมาศ อ.หนองแหงส์	19 ก.ค. 32
28) ปทุมธานี			อ.เมือง อ.สามโคก อ.ลาดหลุมแก้ว	1 ธ.ค. 97
	1. ธัญบุรี		อ.ธัญบุรี อ.หนองเสือ	1 ธ.ค. 97
	2. คลองหลวง		อ.คลองหลวง	15 ก.พ. 36
	3. ล้ำคูกา		อ.ล้ำคูกา	15 ก.พ. 36
29) ปราจีนบุรี			อ.เมือง อ.กุยบุรี อ.ทับสะแก	1 ธ.ค. 97
	1. หัวหิน		อ.หัวหิน	14 ธ.ค. 30
	2. บางสะพาน		อ.บางสะพาน อ.บางสะพานน้อย	23 ธ.ค. 45
	3. ปราณบุรี		อ.ปราณบุรี อ.สามร้อยยอด	8 ธ.ค. 51
30) ปราจีนบุรี			อ.เมือง อ.บ้านสร้าง อ.ประจันตคาม อ.ศรีมหาโพธิ์ อ.ศรีมหาสถ	1 ธ.ค. 97
	1. กบินทร์บุรี		อ.กบินทร์บุรี อ.นาดี	21 ก.ย. 35
31) ปัตตานี			อ.เมือง อ.ยะรัง อ.หนองจิก อ.ยะหริ่ง	24 มิ.ย. 98
	1. โคกโพธิ์		อ.โคกโพธิ์ อ.แม่ลาน	23 ก.ย. 45
	2. ปะนาระ		อ.ปะนาระ อ.มายอ อ.ทุ่งยางแดง	23 ก.ย. 45

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีดทำการ
	3. สายบุรี		อ.สายบุรี อ.กะพ้อ อ.ไม้แก่น	1 พ.ย. 47
32) พระนครศรีอยุธยา			อ.พระนครศรีอยุธยา อ.ปักไห่ อ.นครหลวง อ.บางนาล อ.บางปะหัน อ.บางไทร	1 ธ.ค. 97
	1. เสนา		อ.เสนา อ.บางช้าย อ.ลาดบัวหลวง	1 ต.ค. 13
	2. ท่าเรือ		อ.ท่าเรือ อ.บ้านแพrok อ.ภาชี อ.มหาราช	6 ก.พ. 38
	3. วังน้อย		อ.วังน้อย อ.บางปะอิน อ.อุทัย	6 ก.พ. 38
33) พะเยา			อ.เมือง อ.ภูกระหาร	30 ส.ค. 21
	1. แม่ใจ		อ.แม่ใจ	6 พ.ย. 32
	2. ดอกคำใต้		อ.ดอกคำใต้	6 พ.ย. 32
	3. เชียงคำ		อ.เชียงคำ อ.ภูช่าง	3 ธ.ค. 33
	4. ชุม		อ.ชุม	3 ธ.ค. 33
	5. ปง		อ.ปง อ.เชียงม่วน	3 ธ.ค. 33
34) พังงา			อ.เมือง อ.ทับปุด อ.เกาะยาว	27 ธ.ค. 00
	1. ตะกั่วป่า		อ.ตะกั่วป่า อ.กะปง อ.ครุฑบุรี	15 ก.พ. 36
	2. ตะกั่วทุ่ง		อ.ตะกั่วทุ่ง	8 ธ.ค. 51
	3. ท้ายเหมือง		อ.ท้ายเหมือง	25 ก.พ. 45
35) พัทลุง			อ.เมือง อ.เขาชัยสน อ.ศรีนกรินทร์	26 ต.ค. 99
	1. ปากพะยูน		อ.ปากพะยูน อ.ป่านอน	29 ก.ค. 45
	2. ควนขนุน		อ.ควนขนุน อ.ศรีบรรพต อ.ป่าพะยอม	29 ก.ค. 45
	3. ตะโหมด		อ.ตะโหมด อ.บางแก้ว อ.กองหาร	23 ธ.ค. 45
36) พิจิตร			อ.เมือง อ.วังทรายพูน อ.สาแกเหล็ก	1 ธ.ค. 97
	1. ตะพาบทิน		อ.ตะพาบทิน อ.ทับคล้อ	14 ธ.ค. 30
	2. โพทะเล		อ.โพทะเล อ.บึงnarang	2 มี.ค. 42
	3. บางมูลนาก		อ.บางมูลนาก อ.คงเจริญ	2 มี.ค. 42
	4. โพธิ์ประทับช้าง		อ.โพธิ์ประทับช้าง	7 ธ.ค. 42
	5. สามจาม		อ.สามจาม อ.วชิรบารมี	30 ส.ค. 42

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินการ
37) พิษณุโลก			อ.เมือง	1 ธ.ค. 97
	1. พรหมพิราม		อ.พรหมพิราม	11 มิ.ย. 39
	2. บางระกำ		อ.บางระกำ	11 มิ.ย. 39
	3. นครไทย		อ.นครไทย อ.ชาติธรรมการ	22 ธ.ค. 40
	4. วังทอง		อ.วังทอง อ.เนินมะปราง	2 มี.ค. 42
	5. วัดโภสต์		อ.วัดโภสต์	2 มี.ค. 42
	6. บางกระทุ่ม		อ.บางกระทุ่ม	17 ก.พ. 53
38) เพชรบูรณ์			อ.เมือง อ.บ้านแหลม อ.บ้านลาด	1 ธ.ค. 97
	1. ชะอ้อ		อ.ชะอ้อ	18 ธ.ค. 38
	2. ท่าข้าง		อ.ท่าข้าง อ.แก่งกระจาน	14 ส.ค. 44
	3. เขาชัยอย		อ.เขาชัยอย อ.หนองหญ้าปล้อง	8 ธ.ค. 51
39) เพชรบูรณ์			อ.เมือง	26 ต.ค. 99
	1. หล่มสัก		อ.หล่มสัก อ.เขาก้อ	6 ธ.ค. 36
	2. วิเชียรบูรี		อ.วิเชียรบูรี อ.ศรีเทพ	22 ธ.ค. 40
	3. ชนแดน		อ.ชนแดน อ.วังโป่ง	22 ธ.ค. 40
	4. หนองไฝ		อ.หนองไฝ อ.บึงสามพัน	22 ธ.ค. 40
	5. หล่มเก่า		อ.หล่มเก่า อ.น้ำหนาว	2 มี.ค. 42
40) แม่ริม			อ.เมือง	24 มิ.ย. 98
	1. ร่องกวาง		อ.ร่องกวาง อ.หนองม่วงไข่	20 ก.ค. 35
	2. ส่อง		อ.ส่อง	20 ก.ค. 35
	3. วังชิ้น		อ.วังชิ้น	20 ก.ค. 35
	4. ล่อง		อ.ล่อง	20 ก.ค. 35
	5. สูงเม่น		อ.สูงเม่น อ.เด่นชัย	4 ก.ย. 38
41) ภูเก็ต			อ.เมือง อ.กะทู้	1 ธ.ค. 97
	1. ถลาง		อ.ถลาง	8 ธ.ค. 51
42) มหาสารคาม			อ.เมือง อ.แกคคำ	24 มิ.ย. 98
	1. บรรือ		อ.บรรือ อ.กุดรัง	6 ธ.ค. 36

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	เปิดทำการ
42) เชียงใหม่	2. เชียงใหม่		อ.เชียงใหม่ อ.ชั่นนา	6 ธ.ค. 36
	3. โภสุมพิสัย		อ.โภสุมพิสัย	6 ธ.ค. 36
	4. วานีปทุม		อ.วานีปทุม อ.นาคูน	6 ธ.ค. 36
	5. พยัคฆ์ภูมิพิสัย		อ.พยัคฆ์ภูมิพิสัย อ.ยางสีสุราษ	6 ธ.ค. 36
	6. นาเชือก		อ.นาเชือก	19 ก.ย. 48
	7. กันทรลิขชัย		อ.กันทรลิขชัย	1 พ.ย. 47
			อ.เมือง อ.ดอนตาล อ.นิคมคำสร้อย อ.คง หลาง อ.หัวนใหญ่	27 ก.ย. 25
43) มุกดาหาร	1. คำชะอี		อ.คำชะอี อ.หนองสูง	23 ก.พ. 37
			อ.เมือง อ.บุนยารม อ.ปางมะผ้า	27 ธ.ค. 00
	1. เมือง		อ.เมือง อ.สบเมย อ.แม่ลาน้อย	1 ม.ค. 26
44) แม่ฮ่องสอน	2. ปาย		อ.ปาย	2 ธ.ค. 34
			อ.เมือง อ.กรุงปินัง	26 ต.ค. 99
	1. เมตง		อ.เมตง	15 ก.พ. 36
	2. ยะหา		อ.ยะหา อ.กาบัง	24 ธ.ค. 44
	3. บันนังสตา		อ.บันนังสตา อ.หารโต	25 ก.พ. 45
45) ยะลา	4. รามัน		อ.รามัน	20 ต.ค. 46
			อ.เมือง อ.ป่าติ้ว อ.ทรายมูล	1 มี.ค. 15
	1. คำเขื่อนแก้ว		อ.คำเขื่อนแก้ว	6 ธ.ค. 36
	2. มหาชนะชัย		อ.มหาชนะชัย อ.ค้อวัง	6 ธ.ค. 36
	3. เลิงนกทา		อ.เลิงนกทา	6 ธ.ค. 36
46) ยโสธร	4. กุดชุม		อ.กุดชุม อ.ไทรเจริญ	21 ธ.ค. 52
			อ.เมือง อ.ศรีสมเด็จ อ.จังหาร	24 มิ.ย. 98
	1. จตุรพักรพิมาน		อ.จตุรพักรพิมาน	21 ก.ย. 35
	2. พนมไพร		อ.พนมไพร อ.หนองอี	21 ก.ย. 35
	3. เสลงาม		อ.เสลงาม	21 ก.ย. 35
47) ร้อยเอ็ด	4. สุวรรณภูมิ		อ.สุวรรณภูมิ อ.โพนทราย อ.เมืองสรวง	21 ก.ย. 35

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีดทำการ
5. เกษตรวิถี 6. อาชญากรรม 7. โภນทอง 8. ชัชบุรี 9. ปทุมรัตต์			อ.เกษตรวิถี อ.อาชญากรรม อ.โภนทอง อ.หนองพอก อ.โพธิ์ชัย อ.เมยวดี อ.ชัชบุรี อ.ทุ่งเขาหลวง อ.เชียงขวัญ อ.ปทุมรัตต์	6 ธ.ค. 36 6 ธ.ค. 36 6 ธ.ค. 36 8 ธ.ค. 51 19 ก.ย. 48
			อ.เมือง อ.กระน้ำ อ.ละอุ่น อ.กะเปอร์ อ.สุขสำราญ	27 ธ.ค. 00
			อ.เมือง	26 ธ.ค. 99
	1. แกลง		อ.แกลง อ.วังจันทร์ อ.เขาชะแม	21 ก.ย. 35
	2. บ้านค่าย		อ.บ้านค่าย อ.นิคมพัฒนา	21 ก.ย. 35
48) ระนอง	3. บ้านกลาง		อ.บ้านกลาง	8 ธ.ค. 51
	4. ปลวกแดง		อ.ปลวกแดง	8 ธ.ค. 51
			อ.เมือง อ.คำเนินสะคาด	1 ธ.ค. 97
	1. บ้านโป่ง		อ.บ้านโป่ง	5 พ.ย. 33
	2. ปากท่อ		อ.ปากท่อ อ.วัดเพลง	11 มิ.ย. 39
49) ยะลา	3. จอมบึง		อ.จอมบึง	23 ธ.ค. 45
	4. โพธาราม		อ.โพธาราม อ.บางแพ	23 ธ.ค. 45
	5. สวนผึ้ง		อ.สวนผึ้ง อ.บ้านค่า	22 ธ.ค. 46
			อ.เมือง อ.ท่ารุ้ง	1 ธ.ค. 97
	1. โคกสำโรง		อ.โคกสำโรง อ.โคกเจริญ อ.สาระโนบส์ อ.หนองม่วง	23 พ.ค. 37
50) ราชบุรี	2. ชัยนาดาล		อ.ชัยนาดาล อ.ท่าหลวง อ.คำสาณธี	23 พ.ค. 37
	3. บ้านหมื่น		อ.บ้านหมื่น	18 ธ.ค. 38
	4. พัฒนานิคม		อ.พัฒนานิคม	8 ธ.ค. 51
			อ.เมือง อ.เม้มแมะ	1 ธ.ค. 97
	1. แม่ทะ		อ.แม่ทะ	20 ก.ค. 35
51) ลพบุรี	2. เสริมงาม		อ.เสริมงาม	20 ก.ค. 35
	3. ห้างฉัตร		อ.ห้างฉัตร	20 ก.ค. 35
52) ลำปาง				

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีดทำการ
53) ลำพูน	4. เกิน		อ.เกิน	20 ก.ค. 35
	5. แจ้ห่ม		อ.แจ้ห่ม อ.เมืองปาน	20 ก.ค. 35
	6. สนบปราบ		อ.สนบปราบ	20 ก.ค. 35
	7. งาว		อ.งาว	20 ก.ค. 35
	8. แม่พริก		อ.แม่พริก	20 ก.ค. 35
	9. วังเหนือ		อ.วังเหนือ	6 ธ.ค. 36
	10. เกาะคา		อ.เกาะคา	6 ธ.ค. 36
53) เลย			อ.เมือง	24 มิ.ย. 98
	1. ป่าชาง		อ.ป่าชาง อ.เวียงหนองล่อง	3 เม.ย. 32
	2. บ้านโี้่ง		อ.บ้านโี้่ง	3 เม.ย. 32
	3. ลី		อ.ลី อ.ทุ่งหัวช้าง	30 พ.ค. 35
	4. แม่ทา		อ.แม่ทา	7 ธ.ค. 42
	5. บ้านธิ		อ.บ้านธิ	6 พ.ค. 46
55) ศรีสะเกษ			อ.เมือง อ.ท่าลี่ อ.นาด้วง	27 ธ.ค. 00
	1. เชียงคาน		อ.เชียงคาน อ.ปากชنم	30 ส.ค. 42
	2. วังสะพุง		อ.วังสะพุง อ.ภูหลวง อ.เอราวัณ	30 ส.ค. 42
	3. ภูกระดึง		อ.ภูกระดึง อ.พاخาطا อ.หนองหิน	30 ส.ค. 42
	4. ค่านชัย		อ.ค่านชัย อ.นาแห้ว อ.ภูรีอ	7 ธ.ค. 42
			อ.เมือง อ.ยางชุมน้อย อ.วังหิน อ.พญาที	26 ต.ค. 99
	1. รายไก่		อ.รายไก่ อ.บึงบูรพ์ อ.ศีลาลาด	3 ธ.ค. 33
55) ศรีสะเกษ	2. อุทุมพรพิสัย		อ.อุทุมพรพิสัย อ.ห้วยทับทัน อ.เมืองจันทร์ อ.โพธิ์ศรีสุวรรณ	3 ธ.ค. 33
	3. ปรางค์กู่		อ.ปรางค์กู่	3 ธ.ค. 33
	4. กันทรลักษ์		อ.กันทรลักษ์ อ.ศรีรัตน์ อ.เบญจลักษ์	3 ธ.ค. 33
	5. บุขันธ์		อ.บุขันธ์ อ.ภูสิงห์	3 ธ.ค. 33
	6. กันทารามย์		อ.กันทารามย์ อ.โนนคุณ อ.นำแกลลี่ย়	3 ธ.ค. 33
	7. บุนทาง		อ.บุนทาง อ.ไพรบึง	2 ธ.ค. 34

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	เปิดทำการ
56) สกลนคร			อ.เมือง อ.กุดบาก อ.กุสุมานลย อ.ต่างอย อ.โคกครึ่งพร摊 อ.โพนนาแก้ว อ.ภูพาน	26 ต.ค. 99
	1. พังโคน		อ.พังโคน	14 ธ.ค. 30
	2. วานนิวาส		อ.วานนิวาส อ.คำตากระด้า	22 ธ.ค. 40
	3. อาคำอันวย		อ.อาคำอันวย	22 ธ.ค. 40
	4. สว่างแคนดิน		อ.สว่างแคนดิน อ.เจริญศิลป์ อ.ส่องดาว	22 ธ.ค. 40
	5. พร摊านิคม		อ.พร摊านิคม	30 ส.ค. 42
	6. วาริชภูมิ		อ.วาริชภูมิ อ.นิกมน้ำอูน	7 ธ.ค. 42
	7. บ้านม่วง		อ.บ้านม่วง	4 พ.ย. 45
57) สงขลา			อ.เมือง	1 ธ.ค. 97
	1. หาดใหญ่		อ.หาดใหญ่ อ.บางกล้ำ	15 ก.พ. 36
	2. สะเดา		อ.สะเดา	11 มิ.ย. 39
	3. ยะนา		อ.ยะนา	11 มิ.ย. 39
	4. ระโนด		อ.ระโนด	29 ก.ค. 45
	5. รัตภูมิ		อ.รัตภูมิ อ.ควนเนียง	23 ก.ย. 45
	6. สทิงพระ		อ.สทิงพระ อ.กระแตสินธุ์	23 ก.ย. 45
	7. เทพา		อ.เทพา อ.สะบ้าย้อย	23 ก.ย. 45
	8. นาทวี		อ.นาทวี	23 ธ.ค. 45
	9. สิงหนคร		อ.สิงหนคร	19 ก.ย. 48
	10. คอหงส์	ต.คอหงส์ ต.พะตง ต.บ้านพรุ อ.นาหมื่อม	1 พ.ย. 42	
	11. ควนลัง	ต.ควนลัง ต.ทุ่งเตาเส้า อ.คลองหอยโข่ง	1 พ.ย. 42	
58) สตูล			อ.เมือง อ.ควนกาหลง อ.ควนโคน อ.มะนัง	27 ธ.ค. 00
	1. ละงู		อ.ละงู อ.ท่าแพ อ.ทุ่งหว้า	23 ก.ย. 45
59) สมุทรปราการ			อ.เมือง อ.พระสมุทรเจดีย์	1 ธ.ค. 97
	1. บางพลี		อ.บางพลี อ.บางป้อ อ.บางเสาช้าง	15 พ.ย. 32
	2. พระประแดง		อ.พระประแดง	15 ก.พ. 36
60) สมุทรสงคราม			อ.เมือง อ.อัมพวา อ.บางกอกที	1 ธ.ค. 97

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีดทำการ
61) สมุทรสาคร			อ.เมือง	1 ธ.ค. 97
	1. กระหุ่มเบน		อ.กระหุ่มเบน	15 ก.พ. 36
	2. บ้านแพ้ว		อ.บ้านแพ้ว	7 ธ.ค. 42
62) สารแก้ว			อ.เมือง อ.วังน้ำเย็น อ.คลองหาด อ.เขากระเจี้ย อ.วังสมบูรณ์	1 ธ.ค. 36
	1. อรัญประเทศ		อ.อรัญประเทศ อ.ตาพระยา อ.วัฒนานคร อ. โภกสูง	3 พ.ค. 47
63) ระบุรี			อ.เมือง อ.เคลิมพระเกียรติ อ.หนองแขวง อ.สำไห	1 ธ.ค. 97
	1. แก่งคอย		อ.แก่งคอย อ.มาฆเหล็ก อ.วังม่วง	6 ก.พ. 38
	2. หนองแค		อ.หนองแค อ.วิหารแดง	18 ธ.ค. 38
	3. พระพุทธบาท		อ.พระพุทธบาท อ.หนองโคน อ.บ้านหม้อ อ. หนองพุด	15 ก.ย. 46
64) สิงห์บุรี			อ.เมือง อ.อินทร์บุรี อ.บางระจัน อ.พรหมบุรี อ.ท่าช้าง อ.ค่ายบางระจัน	1 ธ.ค. 97
65) สุโขทัย			อ.เมือง อ.ศรีเมษ อ.บ้านค่านลานหอย	1 ธ.ค. 97
	1. สวรรค์โลก		อ.สวรรค์โลก อ.ศรีนคร อ.ทุ่งสลึ่ยม	11 มิ.ย. 39
	2. ศรีสัชนาลัย		อ.ศรีสัชนาลัย	6 ต.ค. 40
	3. ศรีสำโรง		อ.ศรีสำโรง	6 ต.ค. 40
	4. กงไกรลาศ		อ.กงไกรลาศ	6 ต.ค. 40
66) สุพรรณบุรี			อ.เมือง อ.บางป่าสัก	1 ธ.ค. 97
	1. สองพี่น้อง		อ.สองพี่น้อง	18 ธ.ค. 38
	2. อู่ทอง		อ.อู่ทอง	18 ธ.ค. 38
	3. เดิมบางนางบวช		อ.เดิมบางนางบวช อ.ค่านช้าง	18 ธ.ค. 38
	4. สามชุก		อ.สามชุก อ.หนองหญ้าไซ	18 ธ.ค. 38
	5. ศรีประจันต์		อ.ศรีประจันต์	18 ธ.ค. 38
	6. คอนเจดี		อ.คอนเจดี	3 พ.ค. 47

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	เปิดทำการ
67) สุราษฎร์ธานี			อ.เมือง อ.เกียนชา	24 มิ.ย. 98
	1. เกาะสมุย		อ.เกาะสมุย	2 ต.ค. 32
	2. บ้านนาสาร		อ.บ้านนาสาร อ.บ้านนาเดิม	15 ก.พ. 36
	3. ไชยา		อ.ไชยา อ.ท่าชนะ	11 มิ.ย. 39
	4. พุนพิน		อ.พุนพิน	8 ธ.ค. 51
	5. บ้านตาขุน		อ.บ้านตาขุน อ.พนม อ.ศรีรัตน์นิคม	24 ธ.ค. 44
	6. เวียงสะ		อ.เวียงสะ	24 ธ.ค. 44
	7. กาญจนดิษฐ์		อ.กาญจนดิษฐ์ อ.คอนสัก	25 ก.พ. 45
	8. พระแสง		อ.พระแสง อ.ชัยบุรี	14 ก.พ. 48
	9. เกาะพะงัน		อ.เกาะพะงัน	15 ส.ค. 49
	10. ท่าจัง		อ.ท่าจัง อ.วิภาวดี	21 ธ.ค. 52
68) สุรินทร์			อ.เมือง อ.เขวาสินธินทร์	24 มิ.ย. 98
	1. ท่าตูม		อ.ท่าตูม อ.สนม	3 ธ.ค. 33
	2. ศีบรูกมิ		อ.ศีบรูกมิ อ.สำโรงทاب	2 มี.ค. 35
	3. ปราสาท		อ.ปราสาท อ.กานเชิง อ.พนมคงรัก	2 มี.ค. 35
	4. สังขะ		อ.สังขะ อ.ลำดาวน อ.บัวเขต อ.ศรีมงคล	2 มี.ค. 35
	5. จอมพร		อ.จอมพร	2 มี.ค. 35
	6. รัตนบุรี		อ.รัตนบุรี อ.โนนนารายณ์	2 มี.ค. 35
69) หนองคาย	7. ชุมพลบุรี		อ.ชุมพลบุรี	2 มี.ค. 35
			อ.เมือง อ.สระโคคร	26 ต.ค. 99
	1. บึงกุพ		อ.บึงกุพ อ.ศรีวิไล อ.ปากคาด อ.บุ่งคล้า	11 มิ.ย. 39
	2. โภนพิสัย		อ.โภนพิสัย อ.โซ่พิสัย อ.รัตนวาปี อ.悱ໄร'	2 มี.ค. 42
	3. ท่าบ่อ		อ.ท่าบ่อ อ.ศรีเชียงใหม่ อ.สังคม อ.โพธิ์ตาก	30 ส.ค. 42
	4. เชกา		อ.เชกา อ.พรเจริญ อ.บึงโขงหลง	7 ธ.ค. 42

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	มีดทำการ
70) หนองบัวลำภู			อ.เมือง อ.โนนสัง อ.นาກกลาง อ.สุวรรณคูหา อ.นาวัง	1 ธ.ค. 36
	1. ศรีบุญเรือง		อ.ศรีบุญเรือง	3 พ.ค. 47
71) อ่างทอง			อ.เมือง อ.ไชโย อ.ป่าโมก อ.วิเศษชัยชาญ อ.แสวงหา อ.โพธิ์ทอง อ.สามไก่	1 ธ.ค. 97
72) อุดรธานี			อ.เมือง อ.หนองแสง	24 มิ.ย. 98
	1. หนองหาน		อ.หนองหาน อ.ไชยวาน อ.พิบูลย์รักษ์ อ.ถู่ แก้ว	22 ธ.ค. 40
	2. คุณภาพปี		อ.คุณภาพปี อ.ครัวตุ อ.วังสามหมื่น อ.ประจักษ์ศิลปาคม	22 ธ.ค. 40
	3. บ้านคุง		อ.บ้านคุง	22 ธ.ค. 40
	4. บ้านผือ		อ.บ้านผือ อ.น้ำโสม อ.นาယุง	2 มี.ค. 42
	5. เพ็ญ		อ.เพ็ญ อ.สร้างคอม	2 มี.ค. 42
	6. กุดจับ		อ.กุดจับ	8 ธ.ค. 51
	7. หนองวัวซอ		อ.หนองวัวซอ	17 ก.พ. 53
	8. โนนสะอาด		อ.โนนสะอาด	7 มี.ค. 42
	9. ทุ่งฝน		อ.ทุ่งฝน	20 ต.ค. 46
73) อุตรดิตถ์			อ.เมือง อ.ลับแล อ.ท่าปลา	1 ธ.ค. 97
	1. ตรอน		อ.ตรอน อ.ทองแสนขัน	6 ต.ค. 40
	2. นำป่าด		อ.นำป่าด อ.ฟากท่า อ.บ้านโภก	6 ต.ค. 40
	3. พิชัย		อ.พิชัย	6 ต.ค. 40
74) อุทัยธานี			อ.เมือง อ.หนองขาห่าย อ.ทับทัน อ.สว่างอารมณ์	1 ธ.ค. 97
	1. บ้านໄร'		อ.บ้านໄร'	23 พ.ค. 37
	2. หนองกลาง		อ.หนองกลาง อ.ล้านสัก อ.ห้วยคต	23 พ.ค. 37
75) อุบลราชธานี			อ.เมือง อ.ดอนมดแดง อ.เหล่าเสือโก้ก	1 ธ.ค. 97
	1. เก่องใน		อ.เก่องใน	6 ธ.ค. 36

จังหวัด	สาขา	ส่วนแยก	พื้นที่รับผิดชอบ	เปิดทำการ
76) อำนาจเจริญ	2. วารินชำราบ		อ.วารินชำราบ อ.สำโรง อ.สว่างวีรธรรมศ์	6 ช.ค. 36
	3. เดชอุดม		อ.เดชอุดม อ.บุญทริก อ.ทุ่งศรีอุดม อ.นาเยีย	6 ช.ค. 36
	4. น้ำยืน		อ.น้ำยืน อ.นาจะหลาย อ.น้ำยื่น	6 ช.ค. 36
	5. ม่วงสามสิบ		อ.ม่วงสามสิบ	6 ช.ค. 36
	6. ตระการพีชพล		อ.ตระการพีชพล อ.กุดข้าวปืน	6 ช.ค. 36
	7. พิบูลมังสาหาร		อ.พิบูลมังสาหาร อ.โขงเจียม อ.สิรินธร อ.ตาลสูม	6 ช.ค. 36
	8. เขมราฐ		อ.เขมราฐ อ.โพธิ์ไทร อ.นาตาล	6 ช.ค. 36
	9. ศรีเมืองใหม่		อ.ศรีเมืองใหม่	3 พ.ค. 47
			อ.เมือง อ.ชานุมาน อ.เสนาangคณิคม อ.ปทุมราชวงศา อ.ลืออำนาจ	1 ช.ค. 36
	1. หัวตะพาน		อ.หัวตะพาน	15 ก.ย. 46
	2. ส่วนแยกพนา		อ.พนา	21 ช.ค. 52