

ข้อมูลประกอบการขอจ้างเหมาบริการ
(ตำแหน่งพนักงานธุรการ และพนักงานบันทึกข้อมูล ฝ่ายรังวัด)
เพื่อปฏิบัติงานทางสำนักงานที่ดินจังหวัด..... สาขา.....ส่วนแยก..... ดังนี้

1. สถิติปริมาณงาน

ลำดับ ที่	ประเภท	หน่วยนับ	ปริมาณ งานจริง : ปี
1	รับเรื่องรังวัด และลงชื่อรับเรื่องในบัญชีคุมเรื่องการรังวัด (บ.ท.ด.11)	เรื่อง	
2	รับคำขอในระบบ ระบบจะกำหนดเลข ร.ว.12	เรื่อง	
3	พิมพ์ใบนัดรังวัด (ท.ด.2ก) ให้ผู้ขอและหัวหน้าฝ่ายลงลายมือชื่อ	หน้า	
4	ออกใบสั่งค่าธรรมเนียม	หน้า	
5	ลงชื่อช่างฯ และวันรังวัดในบันทึกหน้าเรื่อง การรังวัดที่ดิน (ท.ด.82)	เรื่อง	
6	ลงบัญชีรับเรื่องและนัดรังวัด (ร.ว.12)	เรื่อง	
7	ค้นหาเลขที่ดิน และหน้าสำรวจ แปลงข้างเคียง จากระบบและในระวาง ต้นร่าง (ข้างเคียงยังไม่จดทะเบียน มี Gap)	ราย	
8	พิมพ์รายการคั่นชื่อและที่อยู่เจ้าของที่ดินในฝ่ายทะเบียน ตรวจสอบเลขโฉนด ชื่อที่อยู่	ราย	
9	ทำและส่งหนังสือแจ้งข้างเคียง (ท.ด. 38)ทางไปรษณีย์ (ใบนำส่งและใบตอบรับไปรษณีย์)	ราย	
10	ทำและส่งหนังสือสอบถาม/แจ้งข้างเคียง หรือประกาศ กรณีข้างเคียงรับรองเขตไม่ครบทางไปรษณีย์	ราย	
11	อื่น ๆ (โปรดระบุ)		

หมายเหตุ : การขอจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสังกัดฝ่ายใด ให้แจ้งสถิติปริมาณงาน
 ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ

2. ปัจจุบันมีผู้รับผิดชอบตามกรอบอัตรากำลัง

ข้าราชการ (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	ลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา)	พนักงานราชการ (อัตรา)	รวม (อัตรา)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....(เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

วันที่.....

โปรดส่งข้อมูลดังกล่าวมาที่ :

กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ

โทร. 0 2141 5944 โทรสาร 0 2143 9083

e-mail : hrplanner3@gmail.com