

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๑๕.๓/ว ๕๓๖๐



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และติดตั้งใช้งานระบบตามส่วนที่ ๗ ในสำนักงานที่ดิน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) กรมที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๓.๔/ว ๓๐๔๑ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๔.๓/ว ๖๕๒๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

๒. รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน

๓. รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

๔. รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบงานการเงินและบัญชี

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. ได้ส่งแนวทางการดำเนินงานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และติดตั้งใช้งานระบบตามส่วนที่ ๗ ในสำนักงานที่ดิน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) กรมที่ดิน เพื่อให้สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ (จำนวน ๓๘๖ สำนักงาน) เตรียมความพร้อมในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รองรับการขึ้นระบบตามสัญญาจ้างในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) และส่งแนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ฯ เพื่อให้ฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดินทั่วประเทศเตรียมความพร้อมในการนำเข้าค่าติดตั้งของระบบงานและนำเข้าข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒. นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สำนักงานที่ดินทั่วประเทศเตรียมความพร้อมในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รองรับการขึ้นระบบตามสัญญาจ้างในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมในการนำเข้าค่าติดตั้งของระบบงานและนำเข้าข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่จังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ทราบและถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน โดยแยกเป็น ๔ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูลงานและส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมเทค จำกัด เพื่อนำเข้าค่าติดตั้งของระบบงานและนำเข้าข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒. ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวม ข้อมูลงานและส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมเทค จำกัด เพื่อนำเข้าค่าตั้งต้นของระบบงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

๓. ระบบงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

(๑) กรณีสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวม ข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการและส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมเทค จำกัด เพื่อนำเข้าข้อมูล งานค้างระหว่างดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

(๒) กรณีสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด เป็นผู้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลก่อนที่จะส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมเทค จำกัด เพื่อนำเข้า ข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.

๔. ระบบงานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวม ข้อมูลงานและส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมเทค จำกัด เพื่อนำเข้าค่าตั้งต้นของระบบงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔.

ในการนำเข้าค่าตั้งต้นของระบบงานและนำเข้าข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการดังกล่าว ถือเป็นนโยบายสำคัญในการให้บริการประชาชนของสำนักงานที่ดิน จึงให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

กลุ่มพัฒนาการทะเบียนที่ดิน

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๕๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๑๒๔



รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมพิวเตอร์ จำกัด เพื่อนำเข้าค่าตั้งต้นของระบบงานและนำเข้าข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกคำขอจดทะเบียนงานค้างระหว่างดำเนินการของฝ่ายทะเบียน ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีงานค้างระหว่างดำเนินการ โดยสำรวจและตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ บัญชีแยกประเภทคุมเรื่อง (บ.ท.ด. ๒๗) ได้แก่ งานมรดก งานใบแทน

๑.๒ บัญชีรับทำการและคุมเรื่อง (ท.อ.๔๓) งานคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ ของสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓) เช่น ขาย ให้ จำนอง เป็นต้น

๑.๓ บัญชีรับเรื่องรังวัด (บ.ท.ด. ๑๑) และ บัญชีรับเรื่องรังวัดและแจ้งผู้ขอ (บ.ท.ด. ๗๑) ได้แก่ งานรังวัดออกโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย งานแบ่งแยก งานสอบเขต รวมโฉนด

๒. ข้อมูลค่าตั้งต้นเลขหน้าสำรวจ ได้แก่ สมุดตัวเลขหน้าสำรวจ (บ.ท.ด. ๖๖) เลขหน้าสำรวจสุดท้ายของแต่ละตำบล

๓. ข้อมูลค่าตั้งต้นเลขโฉนด ได้แก่ บัญชีต่อเลข เล่มหน้าโฉนด (บ.ท.ด. ๗๐) เลขที่โฉนดที่ดินสุดท้ายแต่ละอำเภอ

๔. ประเภทการจำนอง (คิ) เป็นการกำหนดประเภทคิ (วิธีการจำนอง) ของแต่ละสำนักงาน โดยเริ่มต้นการใช้งานครั้งแรกจะต้องมีการกำหนดวิธีจำนอง ซึ่งมี ๓ ประเภท ได้แก่ แบบคิรวม แบบคิแยก (เฉลี่ยน้ำหนัก) และแบบคิผสม ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละสำนักงานที่ดินที่จะใช้ประเภทคิแบบใด

๕. กลุ่มงานในสำนักงานที่ดิน เป็นการกำหนด กลุ่มงานเพื่อใช้ในการจำนอง (คิ)

๖. เลขทะเบียนอาคารชุดล่าสุด ได้แก่ ทะเบียนอาคารชุด (อ.ช. ๙)

๗. เลขทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดล่าสุด ได้แก่ ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (แบบ อ.ช. ๑๒)

๘. ข้อมูลเอกสารสิทธิที่ตั้งอาคารชุดและข้อมูลอาคารชุด มีรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลอาคารชุด

(๑) ชื่ออาคารชุด

(๒) ทะเบียนอาคารชุดเลขที่

(๓) วันที่จดทะเบียนอาคารชุด

(๔) ชื่อผู้ขอ

(๕) โฉนดที่ดินที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด เลขที่/ตำบล/แขวง/อำเภอ/เขต/จังหวัด

(๖) จำนวนแปลง

(๗) เนื้อที่รวมไร่งานตารางวา

(๘) จำนวนอาคาร

(๙) จำนวนห้องชุด

(๑๐) ประเภทห้องชุด ได้แก่ ห้องชุดเพื่อพักอาศัยห้อง และห้องชุดเพื่อการค้าห้อง

(๑๑) เนื้อที่ห้องชุด สูงสุด - ต่ำสุด (ตาราง เมตร)

(๑๒) ราคาประเมินห้องชุด สูงสุด - ต่ำสุดต่อตารางเมตร

(๑๓) ราคาจำหน่ายสูงสุด - ต่ำสุดต่อตาราง เมตร

(๑๔) ทรัพย์สินกลาง ได้แก่ สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส สโมสร ที่จอดรถ สำนักงาน

นิติบุคคลอาคารชุด อสังหาริมทรัพย์ที่โอนมาหลังจดทะเบียนอาคารชุดอื่น ๆ (โปรดระบุ)

/ข้อมูล...

รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมพิวเตอร์ จำกัด เพื่อนำเข้าค่าตั้งต้นของระบบงานและนำเข้าข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกคำขอจดทะเบียนงานค้างระหว่างดำเนินการของฝ่ายทะเบียน ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีงานค้างระหว่างดำเนินการ โดยสำรวจและตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ บัญชีแยกประเภทคุมเรื่อง (บ.ท.ด. ๖๗) ได้แก่ งานมรดก งานใบแทน

๑.๒ บัญชีรับทำการและคุมเรื่อง (ท.อ. ๖๓) งานคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ ของสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓) เช่น ขาย ให้ จำนอง เป็นต้น

๑.๓ บัญชีรับเรื่องรังวัด (บ.ท.ด. ๑๑) และบัญชีรับเรื่องรังวัดและแจ้งผู้ขอ (บ.ท.ด. ๗๑) ได้แก่ งานรังวัดออกโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย งานแบ่งแยก งานสอบเขต รวมโฉนด

๒. ข้อมูลค่าตั้งต้นเลขหน้าสำรวจ ได้แก่ สมุด เลขหน้าสำรวจ (บ.ท.ด. ๖๖) เลขหน้าสำรวจสุดท้ายของแต่ละตำบล

๓. ข้อมูลค่าตั้งต้นเลขโฉนด ได้แก่ บัญชีต่อเลขเล่มหน้าโฉนด (บ.ท.ด. ๗๐) เลขที่โฉนดที่ดินสุดท้ายแต่ละอำเภอ

๔. ประเภทการจำนอง (คิ) เป็นการกำหนดประเภทคิ (วิธีการจำนอง) ของแต่ละสำนักงาน โดยเริ่มต้นการใช้งานครั้งแรกจะต้องมีการกำหนดวิธีจำนอง ซึ่งมี ๓ ประเภท ได้แก่ แบบคิรวม แบบคิแยก (เฉลี่ยน้ำหนัก) และแบบคิผสม ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละสำนักงานที่ดินที่จะใช้ประเภทคิแบบใด

๕. กลุ่มงานในสำนักงานที่ดิน เป็นการกำหนดกลุ่มงานเพื่อใช้ในการจำนอง (คิ)

๖. เลขทะเบียนอาคารชุดล่าสุด ได้แก่ ทะเบียนอาคารชุด (อ.ช. ๙)

๗. เลขทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดล่าสุด ได้แก่ ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (แบบ อ.ช. ๑๒)

๘. ข้อมูลเอกสารสิทธิที่ตั้งอาคารชุดและข้อมูลอาคารชุด มีรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลอาคารชุด

(๑) ชื่ออาคารชุด

(๒) ทะเบียนอาคารชุดเลขที่

(๓) วันที่จดทะเบียนอาคารชุด

(๔) ชื่อผู้ขอ

(๕) โฉนดที่ดินที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด เลขที่/ตำบล/แขวง/อำเภอ/เขต/จังหวัด

(๖) จำนวนแปลง

(๗) เนื้อที่รวมไร่งานตารางวา

(๘) จำนวนอาคาร

(๙) จำนวนห้องชุด

(๑๐) ประเภทห้องชุด ได้แก่ ห้องชุดเพื่อพักอาศัยห้อง และห้องชุดเพื่อการค้าห้อง

(๑๑) เนื้อที่ห้องชุด สูงสุด - ต่ำสุด (ตาราง เมตร)

(๑๒) ราคาประเมินห้องชุด สูงสุด - ต่ำสุด ต่อตารางเมตร

(๑๓) ราคาจำหน่ายสูงสุด - ต่ำสุดต่อตาราง เมตร

(๑๔) ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ ที่จอดรถ สำนักงาน

นิติบุคคลอาคารชุด อสังหาริมทรัพย์ที่ ด้มาหลังจดทะเบียนอาคารชุดอื่น ๆ (โปรดระบุ)

/ข้อมูล...

ข้อมูลนิติบุคคลอาคารชุด

- (๑) ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด
- (๒) ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเลขที่
- (๓) วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
- (๔) ชื่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/หมา: เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕) ประเภทการจดทะเบียน เช่น การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ
การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลง กรรมการ การจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลง
ข้อบังคับ
- (๖) ชื่อกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด/หมา: เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- (๗) ที่ตั้งของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด/หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล

ข้อมูลห้องชุด

- (๑) ห้องชุดเลขที่/ชั้น/อาคาร (เช่น อาคาร A)
- (๒) ประเภทห้องชุด ได้แก่ ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย หรือห้องชุดเพื่อการค้า
- (๓) ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์/หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) ที่อยู่ของผู้ถือกรรมสิทธิ์ บ้านเลขที่/ตำบล/แขวง/อำเภอ/เขต/จังหวัด/หมายเลขโทรศัพท์
- (๕) สัญชาติของผู้ถือกรรมสิทธิ์
- (๖) เนื้อที่ห้องชุดรวม (ตารางเมตร)
- (๗) เนื้อที่ทรัพย์ส่วนบุคคลนอกห้องชุด เช่น ระเบียง ที่จอดรถ (ถ้ามี)
- (๘) อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนส่วน ในส่วน
- (๙) ราคาประเมินห้องชุด
- (๑๐) ราคาจำหน่าย
- (๑๑) วันที่จดทะเบียนการได้มา

รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน

ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมเทค จำกัด เพื่อนำเข้าค่าตั้งต้นของระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน ดังนี้

๑. ข้อมูลระบบงานสารบรรณ

- รูปแบบเลขหนังสือ
- เลขหนังสือรับ (ปกติ)
- เลขหนังสือรับ (ลับ)
- เลขหนังสือส่ง (ปกติ)
- เลขหนังสือส่ง (ลับ)
- เลขที่คำสั่ง

๒. ข้อมูลระบบงานบุคลากร

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ
- ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินทุกประเภทของปีงบประมาณปัจจุบัน
- ข้อมูลค่าตั้งต้นวันหยุดราชการและวันหยุด พิเศษของปี พ.ศ. ปัจจุบัน

๓. ข้อมูลระบบงานวัสดุ ครุภัณฑ์

- ข้อมูลรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ข้อมูลรายการครุภัณฑ์
- ข้อมูลจำนวนคงเหลือและหมายเลขประจำทรัพย์สินทุกประเภท
- ข้อมูลจำนวนคงเหลือของวัสดุ

การส่งมอบข้อมูลให้ผู้รับจ้าง

๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของข้อมูลที่ต้องส่งมอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

เฉพาะในข้อ ๑ “ข้อมูลรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” และข้อ ๒ “ข้อมูลรายการครุภัณฑ์” ข้อมูลใดมีเครื่องหมายดอกจัน * หมายถึง ถ้าไม่มีข้อมูลดังกล่าว จะไม่สามารถจัดเก็บรายการข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ได้

กรณีข้อมูล “วันเดือนปีที่ได้มา” “จำนวนเงิน ณ วันที่ได้มา” “รหัสครุภัณฑ์กรม” ที่ปรากฏในข้อ ๑ และ ๒ หากครุภัณฑ์ยังไม่หมดอายุการใช้งาน ให้เร่งประสานฝ่ายคลังพัสดุ กองพัสดุ (นางสาวปานิสร่า กลิ่นพิพัฒน์ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ) เบอร์โทร ๐๒-๑๔๑-๕๗๒-๖๒๕๔ ช่วยตรวจสอบและแจ้งข้อมูลนั้นให้สำนักงานที่ดินทราบต่อไป (กองพัสดุได้เตรียมความพร้อม บัณฑิตการดังกล่าว ด้วยแล้ว)

๒. ส่งมอบข้อมูลให้ผู้รับจ้างนำเข้าสู่ระบบงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ในเวลาที่กำหนดดังนี้

๒.๑ ส่งมอบข้อมูลในข้อ ๑, ๒ เมื่อผู้รับจ้างส่งเจ้าหน้าที่นำถ่ายโอนข้อมูลเข้าดำเนินการตามแผน

(ล่วงหน้า ๑ เดือนก่อนขึ้นระบบงานตามโครงการฯ)

๒.๒ ส่งมอบข้อมูลในข้อ ๓, ๔ (ข้อมูลปัจจุบัน) ณ วันศุกร์สุดท้ายก่อนการขึ้นระบบงานในโครงการฯ ตามแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่กองพัสดุแจ้งสำนักงาน

ประเภทข้อมูลที่ต้องส่งมอบให้ผู้รับจ้างนำเข้าสู่ระบบงานวัสดุ ครุภัณฑ์

๑. ข้อมูลรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง (เอกสารหมายเลข ๑)

สำนักงานที่ดินตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนคุมทรัพย์สินอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง และส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ดังนี้

- ๑.๑ ประเภทอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง*>>ระบุจาก ๓ ประเภทนี้ ได้แก่ สิ่งก่อสร้าง, อาคารชั่วคราว/โรงเรือน, อาคารถาวร (เอกสารหมายเลข ๒) จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๑.๒ รายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง*>>ระบุรายการย่อยตามข้อ ๑.๑ (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๑.๓ เลขที่อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๔ ชื่ออาคาร/สิ่งปลูกสร้าง*
- ๑.๕ วันเดือนปีที่ได้มา*>>จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมและใช้แสดงใน “รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” และการเรียกใช้ข้อมูลในระบบงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ จำนวนเงิน*>>จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมและใช้แสดงใน “รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” และการเรียกใช้ข้อมูลในระบบงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๗ วิธีการได้มา*>>จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม และใช้แสดงใน “รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” และการเรียกใช้ข้อมูลในระบบงานตรวจสอบภายใน (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๑.๘ เลขที่สัญญา
- ๑.๙ วันที่สัญญา*>>ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ใช้ในการพิจารณาซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๑๐ เลขที่แบบ
- ๑.๑๑ วันที่อนุมัติออกแบบ*>>ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ใช้ในการพิจารณาซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๑๒ รายละเอียดการใช้ประโยชน์

๒. ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ (เอกสารหมายเลข ๔)

- ๒.๑ หมวดครุภัณฑ์*>>จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๒.๒ ชื่อครุภัณฑ์*>>จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๒.๓ ชื่อครุภัณฑ์ (ไม่ต้องส่งมอบข้อมูล ระบบจะนำข้อมูล “รหัสครุภัณฑ์กรม” ข้อ ๒.๔ มาประมวลผล และแสดงข้อมูลชื่อครุภัณฑ์ตาม “คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ” ฝ่ายคลังพัสดุ กองพัสดุ กรมที่ดิน สิงหาคม ๒๕๕๒)
แต่กรณีเป็นครุภัณฑ์ “รหัสครุภัณฑ์ไม่ตามแบบมาตรฐาน” ให้สำนักงานที่ดินตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์จาก “คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ” และส่งมอบชื่อครุภัณฑ์ที่ถูกต้องดังกล่าวให้ผู้รับจ้าง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน “โต๊ะทำงาน” เมื่อตรวจสอบ ชื่อครุภัณฑ์จากคู่มือดังกล่าว “โต๊ะทำงาน ๓-๖”
- ๒.๔ รหัสครุภัณฑ์กรม*
- ๒.๕ หมายเลขสินทรัพย์
- ๒.๖ วิธีการได้มา*>>จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม และใช้แสดงใน “รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” และการเรียกใช้ข้อมูลในระบบงานตรวจสอบภายใน (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๒.๗ วันที่ได้มา*>>จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม

- ๒.๘ สภาพครุภัณฑ์ (ใช้ได้, ชำรุด, สูญหาย)* จำเป็นต้องให้ แสดงในรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒.๙ หมายเหตุ
- ๒.๑๐ มูลค่า ณ วันที่รับมอบ (บาท)*>> จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๒.๑๑ ฝ่ายที่นำไปใช้
- ๒.๑๒ หมายเลขเครื่อง/Serial No
- ๒.๑๓ ลักษณะ/คุณสมบัติ
- ๒.๑๔ ยี่ห้อ
- ๒.๑๕ รุ่น
- ๒.๑๖ วิธีการจัดหา (เอกสารหมายเลข ๕)
- ๒.๑๗ ประเภทเงิน
- ๒.๑๘ เลขที่สัญญา
- ๒.๑๙ วันที่สัญญา
- ๒.๒๐ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

หมายเหตุ ยากุการใช้งานครุภัณฑ์อ้างอิงตาม “รายการหมวดครุภัณฑ์และอายุการใช้งาน” (เอกสารหมายเลข ๖)

๓. ข้อมูลจำนวนคงเหลือและหมายเลขแบบพิมพ์ทุกประเภท

๓.๑ สำนักงานที่ดินจะต้องตรวจสอบความมีอยู่จริงของจำนวนและหมายเลขแบบพิมพ์จากทะเบียนคุมแบบพิมพ์แต่ละประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยเป็นยอดคงเหลือเฉพาะที่อยู่ในบัญชีทะเบียนคุมของฝ่ายอำนวยการเท่านั้น ณ วันศุกร์สุดท้ายก่อนการขึ้นระบบงานตามโครงการฯ ในวันจันทร์ตามแผนงานที่กองพัสดุแจ้ง ได้แก่

๓.๑.๑ แบบพิมพ์ทั่วไป (บัญชีทะเบียนคุมกร รับ-จ่าย)

๓.๑.๒ แบบพิมพ์การเงิน (บ.ท.ด. ๒๔)

๓.๑.๓ แบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิ (บ.ท.ด. ๖๙)

ข้อควรระวัง ขอให้ตรวจสอบหมายเลขแบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกันระหว่างที่ปรากฏในบัญชีทะเบียนคุมแบบพิมพ์กับแบบพิมพ์ที่คงเหลืออยู่จริง

๓.๒ สำนักงานที่ดินส่งมอบ “จำนวนคงเหลือ” พร้อม “หมายเลขแบบพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด” ตามรูปแบบหมายเลขแบบพิมพ์แต่ละประเภทที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ ๑ ส่งมอบให้ผู้รับจ้างนำเข้าระบบงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นค่าตั้งต้นรองรับการเบิกจ่ายผ่านระบบงานวัสดุ-ครุภัณฑ์

๔. ข้อมูลจำนวนคงเหลือของวัสดุ

ระบบงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ แบ่งประเภทของวัสดุไว้ ๒ ประเภท ได้แก่ วัสดุควบคุม และวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุควบคุม หมายถึง วัสดุที่กองพัสดุเป็นผู้กำหนดชื่อรายการ และสำนักงานที่ดินทั่วประเทศใช้เหมือนกัน ณ ปัจจุบัน มีจำนวน ๑๓ รายการ (เอกสารหมายเลข ๗)

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ชื่อรายการวัสดุที่ไม่ได้กำหนดไว้ใ ประเภท “วัสดุควบคุม” โดยกองพัสดุ

๔.๑ สำนักงานที่ดินจะต้องตรวจสอบความมีอยู่จริงของจำนวนวัสดุควบคุม และวัสดุสิ้นเปลือง โดยเป็นยอดคงเหลือเฉพาะที่อยู่ในบัญชีทะเบียนคุมวัสดุของฝ่ายอำนวยการเท่านั้น ณ วันศุกร์สุดท้ายก่อนการขึ้นระบบงานตามโครงการฯ ในวันจันทร์ตามแผนงานที่กองพัสดุแจ้ง

๔.๒ สำนักงานที่ดินส่งมอบ “จำนวนคงเหลือ” ที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ ๔.๑ ส่งมอบให้ผู้รับจ้างนำเข้าระบบงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นค่าตั้งต้นรองรับการเบิกจ่ายผ่านระบบงานวัสดุ-ครุภัณฑ์

รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

๑. กรณีสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณาที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลงาน
ค้ำระหว่างดำเนินการ และส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถขอ .เทคโนโลยี จำกัด เพื่อนำเข้าข้อมูลงานค้ำระหว่าง
ดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒. กรณีสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก ให้ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด เป็นผู้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ก่อนที่จะส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมเทค จำกัด เพื่อนำเข้าข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการต่อไป

๓. “ข้อมูลงานค้างระหว่างดำเนินการของระบบงานฯ มุ่งงานวิชาการ ได้แก่

๓.๑ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ ในเขตป่า
- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ ในที่ดินของรัฐ
- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ เกิน ๕๐ ไร่
- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ ในที่งกรรมด.ง
- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ ในเขตป่าชา.เลน
- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ แบบไม่มีหลักฐาน ตามมาตรา ๕๙
- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ ในเขต ส.ป.
- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ ในเขตนิคมอุตสาหกรรม
- ขอยกหนังสือแสดงสิทธิฯ จากเอกสาร ส.ค. ๑ ตามมาตรา ๘ พ.ร.บ. แกไขฉบับที่ ๑๑

๓.๒ เพิกถอนหรือแก้ไขที่ดิน ตามมาตรา ๖๑

- เพิกถอนรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
แก้ไขรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- แก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- เพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

๓.๓ การร้องเรียน (เฉพาะเรื่องที่ได้รับแจ้งจาก กรมที่ดิน)

- ขอบออกเอกสารสิทธิ
- เรื่องพิพาทในที่ดิน
- เรื่องจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- ร้องเรียนเจ้าหน้าที่
- เรื่องรังวัดที่ดิน
- เรื่องที่ดินของรัฐ
- การจัดสรรที่ดิน
- อื่น ๆ

๓.๔ การขอใช้ประโยชน์ ขอดอนสภาพ และฯ วังขึ้นทะเบียนที่สาธารณประโยชน์

- ขอถอนสภาพที่สาธารณประโยชน์ ตามมาตรา ๘
- ขอขึ้นทะเบียนที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๘ ทวิ
- ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๙ (๑)

- ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตาม มาตรา ๙ (๒) (ดูดทราย)
- ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตาม มาตรา ๙ (๓) (ขุดดินลูกรัง)
- ขोजัดหาผลประโยชน์ ตามมาตรา ๑๐-
- ขोजัดหาผลประโยชน์ ตามมาตรา ๑๑
- ขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๑๒
- ขอเปลี่ยนสภาพที่สาธารณประโยชน์

๓.๕ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย

๓.๖ การขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา ตามมาตรา ๘๔

๓.๗ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

- การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
- การขอรังวัดตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับ ที่หลวง
- การออกใบแทนหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (กรณีฉบับผู้ดูแลรักษาสูญหาย)
- การออกใบแทนหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (กรณีฉบับสำนักงานที่ดิน/กรมที่ดินสูญหาย)
- การเพิกถอนหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง กรณีไม่ต้องการรังวัด)
- การเพิกถอนหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง กรณีต้องการรังวัด)
- การแก้ไขหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (กรณีเขียนหรือพิมพ์ข้อความผิด)
- การแก้ไขหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (กรณีอื่น ๆ และไม่มีการรังวัด)
- การแก้ไขหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (กรณีอื่น ๆ และมีการรังวัด)

๓.๘ การสงวนหรือหวงห้ามที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๒๐ (๓)

๓.๙ การดำเนินการทางศาล ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- การฟ้องร้อง (กรณีการดำเนินการทางศาล
- การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ (การสืบสวนข้อเท็จจริง)
- ความรับผิดชอบทางละเมิด

๓.๑๐ การขออนุญาตได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าว

- ขออนุญาตได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าว ตามมาตรา ๙๓
- ขออนุญาตได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าว ตามมาตรา ๙๖ ทวิ

๓.๑๑ การพิจารณาอุทธรณ์

๓.๑๒ การจัดที่ดินทำกินให้ประชาชน

- การบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ในที่ดิน สาธารณประโยชน์
- การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน (คทช.)

๓.๑๓ อื่น ๆ เช่น สัมมนา ประชุม โครงการ แก่เอนด เป็นต้น

รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลระบบงานการเงินและบัญชี

ให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก เป็นผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลและส่งมอบข้อมูลให้กับบริษัท สามารถคอมเพ็ค จำกัด เพื่อนำเข้าค่าตั้งต้นของระบบงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. ข้อมูลสำนักงานที่ดินในระบบ GFMS ประกอบด้วย
 - ๑.๑ รหัสหน่วยงานผู้เบิก (๑๐ หลัก)
 - ๑.๒ รหัสศูนย์ต้นทุน (๑๐ หลัก)
 - ๑.๓ รหัสพื้นที่ (๔ หลัก)
๒. ข้อมูลศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ที่จัดเก็บในระบบ GFMS ประกอบด้วย
 - ๒.๑ รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ (๑๐ หลัก)
 - ๒.๒ ชื่อศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้
 - ๒.๓ ประเภทรายได้ที่จัดเก็บ (รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง) ได้แก่
 - ๒.๓.๑ รายได้กรรมที่ดิน
 - ๒.๓.๒ รายได้จัดเก็บแทนกรรมสรรพากร
 - ๒.๓.๓ รายได้จัดเก็บแทนกรรมธนาคาร
 - ๒.๓.๔ รายได้ส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๓.๕ เงินฝากคลังกรรมที่ดิน
๓. ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ประกอบด้วย
 - ๓.๑ ธนาคาร/สาขา
 - ๓.๒ เลขที่บัญชีเงินฝาก
 - ๓.๓ ประเภทเงินฝาก
๔. ข้อมูลตั้งต้นของเงินมัดจำรังวัด ณ วันทำการสุดท้ายก่อนขึ้นระบบ ประกอบด้วย
 - ๔.๑ เงินมัดจำรังวัดคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือและเงินฝากคลัง
 - ๔.๒ เลขที่ บ.ท.ด.๕๔ และเลขที่ บ.ค. เลขล่าสุด
 - ๔.๓ เลขที่ใบนำฝาก และเลขที่ใบถอน เลขล่าสุด
๕. ข้อมูลตั้งต้นของเงินรายได้ที่จัดเก็บ ประกอบด้วย
 - ๕.๑ จำนวนเงินรวมของรายได้ที่จัดเก็บแต่ละประเภท ตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน ถึงวันทำการสุดท้ายก่อนขึ้นระบบ (รวมเดือน)
 - ๕.๒ จำนวนเงินรวมของรายได้ที่จัดเก็บแต่ละประเภท ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน ถึงวันทำการสุดท้ายก่อนขึ้นระบบ (รวมแต่ต้นปี)
๖. ข้อมูลรายละเอียดเงินมัดจำรังวัดตามบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (บ.ท.ด.๕๔) คงเหลือแยกตามปีงบประมาณ ณ วันทำการสุดท้ายก่อนขึ้นระบบ ประกอบด้วย
 - ๖.๑ เลขที่ บ.ท.ด.๕๔
 - ๖.๒ วันที่วางเงิน นามผู้วางเงิน และประเภทคำขอ
 - ๖.๓ ประเภทและเลขที่เอกสารสิทธิ
 - ๖.๔ จำนวนเงินที่วาง และจำนวนเงินถอน รายแล้ว
 - ๖.๕ รายละเอียดเงินมัดจำรังวัดคงเหลือ แยกเป็นค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ได้แก่ ค่าธรรมเนียมรังวัด ค่าหลักเขตที่ดิน ค่าป่วยการเจ้าพนักงานผู้ปกครองท้องที่ ค่าพาหนะ และค่าจ้างคนงานเหมาจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ