



ที่ มท ๐๕๐๒.๔/ว ๕๓๓๖๕

ถึง จังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมที่ดินได้กำหนดแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมที่ดิน โดยกำหนดแผนการวิเคราะห์ความต้องการใช้อัตรากำลังของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ดังนั้น เพื่อให้แผนการวิเคราะห์ความต้องการใช้อัตรากำลังของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ ส่วนแยก มีความสอดคล้อง เหมาะสมกับปริมาณงานตามภารกิจ และกรมที่ดินสามารถบริหารจัดการ อัตรากำลังในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความประสงค์ขอให้จังหวัดแจ้งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ ส่วนแยก มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรอกข้อมูลตามแบบรายงานการดำเนินการของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (แบบ ๑) ฝ่ายอำนวยการ (งานธุรการ แบบ ๒, งานการเงินและบัญชี แบบ ๓) รายละเอียดสามารถดาวน์โหลด ได้จาก QR code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ เสร็จแล้วให้จังหวัดรวบรวมส่งกรมที่ดิน

พร้อมไฟล์ข้อมูลทาง E-mail : [hrplanner3@gmail.com](mailto:hrplanner3@gmail.com) ภายในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เขียน จพด.

✓ - เพื่อโปรดทราบ

✓ เห็นควรมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ  ฝ่ายรังวัด

กลุ่มงานฯ  ฝ่ายควบคุมฯ

ฝ่ายทะเบียน

แจ้งทุกสำนักงาน กลุ่มฯ/ฝ่าย ทราบ ปฏิบัติ

มอ.น.อ. ~~ส่งทุกกลุ่มฯ~~ คุณพรพิง

รายงานจังหวัดภายในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567

(นางสาวปิณชญา บุณยณณี)  
๗ พ.ย. ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๔๒

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๓

(นางเนตรอนงค์ แก้ววงษ์)  
เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

๗ พ.ย. ๒๕๖๗

รุ่งเรือง

๗ พ.ย. ๒๕๖๗



อ.ก. สุจิตร์ สุขสว่าง  
นาง. สุจิตร์ สุขสว่าง

(นางสุจิตร์ สุขสว่าง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

๗ พ.ย. ๒๕๖๗



แบบรายงานปริมาณงานฯ

ที่ สข ๐๐๒๐.๑/ว ๑๘๒๖๕

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาทุกสาขา

สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา ขอส่งสำเนาหนังสือ  
กรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๔/ว ๒๓๓๖๔ ลงวันที่ ๗  
พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แบบรายงานการดำเนินการของ  
กลุ่มวิชาการที่ดิน ฝ่ายอำนวยการ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และรายงานจังหวัด  
ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(นางเนตรอนงค์ แก้วมณี)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ปฏิบัติราชการแทน

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

๑ ๒ พ.ย. ๒๕๖๗

แบบรายงานการดำเนินการของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน  
สำนักงานที่ดินจังหวัด.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

หมายเหตุ :  
สถิติการปริมาณงาน  
ขอให้รายงานตามที่ปฏิบัติงาน  
จริง

ลำดับ ที่	ประเภท	หน่วย นับ	งานค้าง ยกมา	งานเกิด	งานเสร็จ	งานค้าง ยกไป	หมายเหตุ
๑	ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	แปลง					
๒	รังวัดตรวจสอบ น.ส.ล.	แปลง					
๓	เพิกถอน/แก้ไข น.ส.ล.	แปลง					
๔	ขออนุญาตคูทราย	ราย					
๕	ขออนุญาตขุดดินลูกรัง	ราย					
๖	การดำเนินการตาม ม. ๘ กรณีอื่น ๆ	เรื่อง					
๗	การดำเนินการตาม ม. ๑๐ - ๑๒	เรื่อง					
๘	เพิกถอน/แก้ไข ตาม ม. ๖๑	เรื่อง					
๙	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	เรื่อง					
๑๐	ดำเนินการทางศาล/ตั้งกรรมการสืบสวน/ สอบสวน	เรื่อง					
๑๑	การพิจารณาอุทธรณ์	เรื่อง					
๑๒	การถอนสภาพฯ	เรื่อง					
๑๓	การขึ้นทะเบียนฯ	เรื่อง					
๑๔	การเปลี่ยนสภาพการใช้ที่สาธารณะ	เรื่อง					
๑๕	การสงวนหวงห้าม	เรื่อง					
๑๖	ออกตาม ม. ๕๙ ทวี	ราย					
๑๗	ขออนุมัติ ผวจ.กรณีเนื้อที่เกิน ๕๐ ไร่	ราย					
๑๘	การได้มาตาม ม. ๘๔	เรื่อง					
๑๙	กบร.	ราย					
๒๐	กรรมการกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๓	ราย					
๒๑	กรรมการป่าชายเลน	ราย					
๒๒	หารือระเบียบ/กฎหมาย	เรื่อง					
๒๓	เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม	เรื่อง					
๒๔	ออกตรวจสำนักงานที่ดิน/สาขา	เรื่อง					
๒๕	ตอบข้อหารือเป็นหนังสือ	เรื่อง					
๒๖	เป็นผู้เข้าร่วมเข้าประชุม	เรื่อง					
๒๗	เป็นวิทยากร/ประสานงาน/งานโครงการต่าง ๆ	เรื่อง					
๒๘	รายงานต่าง ๆ	เรื่อง					

๒๙	เบ็ดเตล็ด	เรื่อง					
๓๐	ตอบข้อหารือทางโทรศัพท์	เรื่อง					
๓๑	ตอบข้อหารือด้วยตนเอง	เรื่อง					

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดิน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานสถิติปริมาณงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักงานที่ดิน.....สาขา.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

หมายเหตุ :  
สถิติการปริมาณงาน ขอให้รายงาน  
ตามที่ปฏิบัติงานจริง

ลำดับ ที่	ประเภท	หน่วย นับ	งานค้าง ยกมา	งานเกิด	งานเสร็จ	งานค้าง ยกไป	หมายเหตุ
๑	ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ	เรื่อง					
๒	ร่าง โต้ตอบหนังสือ	เรื่อง					
๓	งานพิมพ์หนังสือ	หน้า					
๔	ตรวจทานหนังสือ	หน้า					
๕	เบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์	รายการ					
๖	เวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และวารสารต่าง ๆ	เรื่อง					
๗	โรเนียว ถ่ายเอกสาร	รีม					
๘	จัดทำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ	รายการ					
๙	ตรวจสอบเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	รายการ					
๑๐	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ราย					
๑๑	สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรหรือเหรียญต่าง ๆ	ราย					
๑๒	ควบคุม ดูแล การขอซ่อมครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	ครั้ง					
๑๓	จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น คำสั่งจัดเวรรักษาสถานที่ราชการ	ครั้ง					
๑๔	ตรวจสอบและสรุปบัญชีการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่	ครั้ง					
๑๕	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล	ครั้ง					
๑๖	เตรียมการประชุม	ครั้ง					
๑๗	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปริมาณงานต่าง ๆ	รายการ					
๑๘	ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ประจำปี	รายการ					
๑๙	สแกนเอกสาร	หน้า					

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานสถิติปริมาณงานการเงินและบัญชี ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักงานที่ดิน.....สาขา.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

หมายเหตุ :  
สถิติการปริมาณงาน ขอให้  
รายงานตามที่ปฏิบัติงานจริง

ลำดับ ที่	ประเภท	หน่วย นับ	งานค้าง ยกมา	งานเกิด	งานเสร็จ	งานค้าง ยกไป	หมายเหตุ
<b>ด้านการรับ - จ่ายเงิน</b>							
๑	งานบริการประชาชน (งานรับเงินค่าธรรมเนียม)	ราย					
๒	ตรวจนับเงินสดเพื่อเก็บรักษาในตู้নিরภัย	ครั้ง					
๓	รวบรวมใบสำคัญจ่าย จัดทำงบเดือนตามระเบียบการจ่ายเงิน	รายการ					
๔	ลงทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก	ชุด					
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ และเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	เรื่อง					
๖	ลงทะเบียนการรับจ่ายฎีกาและใบสำคัญขอเบิก	ราย					
๗	จัดทำรายการขอถอนคืนเงินจาก กบข.	ครั้ง					
๘	เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน	รายการ					
๙	การขอเงินประจำงวดและโอนเงินประจำงวด	เรื่อง					
<b>ด้านบัญชี</b>							
๑๐	เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค	ฉบับ					
๑๑	ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย	ราย					
๑๒	จัดทำใบนำส่ง	ชุด					
๑๓	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป	รายการ					
๑๔	จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณ	รายการ					
๑๕	จัดทำบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	รายการ					
๑๖	จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย	รายการ					
๑๗	จัดทำทะเบียนรายชื่อและหลักฐานการจ่ายเงิน	รายการ					
๑๘	หักเงินยืมหรือหนี้สินทุกประเภทให้เหลือยอดสุทธิ	ราย					
๑๙	จัดทำรายงานการรับชำระและการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	รายการ					
๒๐	บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น	รายการ					
๒๑	คำนวณภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าปรับ หักจากจำนวนเงินที่ขอเบิกในฎีกา	ชุด					
๒๒	จัดทำรายการหักเงินสะสมจากเงินเดือนสมาชิก และรายการขอถอนคืนจาก กบข.	รายการ					
<b>ด้านการตรวจสอบ/ควบคุมและรายงานทางการเงินและบัญชี</b>							
๒๓	จัดทำรายงานตามข้อทักท้วงส่ง สตง.	ชุด					
๒๔	จัดทำรายงานฐานะทางการเงิน	ชุด					
๒๕	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การนำส่งและรายได้ค้างนำส่ง	รายการ					

๒๖	จัดทำหนังสือรับรองเงินได้ประจำปี และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และรวบรวมรายละเอียดยอดภาษี ฯ ให้กรมสรรพากร	ราย					
๒๗	บันทึกรายการในทะเบียนคุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบ ความถูกต้องของงบทดลอง	รายการ					
๒๘	จัดทำฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	ฎีกา					
๒๙	การจัดทำเรื่องการโอนขายบิลเงินนอกงบประมาณ	เรื่อง					
๓๐	ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว	ราย					
๓๑	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ชุด					
๓๒	พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	เรื่อง					
๓๓	ตรวจสอบการลงบัญชีทุกประเภท	รายการ					
๓๔	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป กับรายละเอียดอื่นๆ	รายการ					
๓๕	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามกรอบบัญชีลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งจ้าง	ราย					
๓๖	ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญฎีกา หรือใบเบิกเงินเพื่อ จ่ายในราชการ	เรื่อง					
๓๗	ดำเนินการและตรวจสอบรับ - จ่าย ประกันของ ประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกัน	ราย					
๓๘	ดำเนินการตรวจสอบรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ	รายการ					
๓๙	ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีแยกประเภททั่วไป	ราย					
๔๐	ตรวจสอบความถูกต้องการทำรายงานฐานะการเงิน	รายการ					
๔๑	ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงของ สตง.	ชุด					
๔๒	บันทึกแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.	ครั้ง					
๔๓	ควบคุมการตรวจคำขอเบิกจ่ายเงิน และเสนอขออนุมัติ	เรื่อง					
ดำเนินงานธุรการ							
๔๔	ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน	เรื่อง					

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....