

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. กิจกรรมการวางแผนและการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เพื่อจัดทำกรอบ เป้าหมาย การปฏิบัติงาน และ จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มี แผนและงบประมาณที่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงาน ได้		- มีการจัดทำคำ ขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยการจัดทำจะ ยึดข้อมูลและตัว เลขที่นำข้อมูลของ ปีงบประมาณที่ ผ่านมาใช้ - ในการจัดทำคำ ขอให้ใกล้เคียง ความเป็นจริง คำนึงถึงวินัยทาง การเงินด้วย	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			ฝ่าย อำนวยการ งานธุรการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- จัดทำแผน ปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับงบประมาณ ที่ได้รับ				
		- มีการจัดทำบัญชี ต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตไว้ ตรวจสอบการใช้ เงินงบประมาณ - ให้หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และ เจ้าพนักงานที่ดิน ร่วมกันกลั่นกรอง เพื่อให้เกิดความ รอบคอบในการทำ แผน และ งบประมาณ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล - เพื่อดำเนินการในส่วนของการวางแผน อัตรากำลัง การลา ระบบสวัสดิการ บำเหน็จ ความชอบต่างๆ เครื่องราชฯ ให้เป็นไปอย่าง ถูกต้อง		- มีการจัดทำบัญชี วันลา บัญชีลงชื่อ ปฏิบัติงาน - มีการพิจารณา บำเหน็จความชอบ ยุติธรรมเหมาะสม - มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน ในฝ่าย - มีการวางแผน กรอบอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร - มีการสอบถาม ข้อมูลโดยฝ่าย อำนวยความสะดวก ผู้ดำเนินการและ รวบรวมข้อมูลเสนอ เจ้าพนักงานเพื่อ พิจารณาสั่งการ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. กิจกรรมควบคุมการรับและส่งหนังสือราชการ - เพื่อให้มีการจัดวางระบบการดำเนินการด้าน งานสารบรรณ มีการจัดทำสมุดคุมการรับส่ง หนังสือ เพื่อสามารถใช้สืบค้น ตรวจสอบได้ มี ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน		- มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรับส่งหนังสือราชการ - ห้ามไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงหนังสือและเอกสาร - มีการจัดเก็บหนังสือในแฟ้มและตู้เก็บเป็นสัดส่วน - มีคำสั่งสำนักงานม อ บ ห ม า ย เจ้าหน้า ที่ ให้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่สืบค้นได้ - มีการจัดเก็บและ การทำลายตาม อายุการจัดเก็บ เอกสาร - มีการจัดทำสมุด คุมหนังสือแยก ตามชั้นความลับ และความเร็ว - การดำเนินการ นั้นยึดแนวทาง ป ฎิ บั ตี ต า ม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. กิจกรรมงานวัสดุและครุภัณฑ์ - เพื่อให้มีการจัดวางระบบการดำเนินการด้าน วัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามหลักปฏิบัติ		- ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักงาน นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ- มีการจัดทำบัญชี ควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุ เป็น ปัจจุบัน - มีการตั้ง คณะกรรมการ สำนักงาน ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - มี ค ำ ส ั่ง ม อ บ ห ม า ย เจ้าหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงาน	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. กิจกรรมงานพาหนะ - เพื่อให้สามารถควบคุม ดูแลรักษายานพาหนะ ของทางราชการ ให้สามารถใช้งานได้เกิด ประโยชน์กับราชการที่สุด		- มีการจัดทำสมุด ขออนุญาตใช้ รถยนต์ของทาง ราชการ - มีคำสั่ง มอบหมายให้ พนักงานขับ รถยนต์มีหน้าที่ รับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร - มีการรายงาน การใช้รถยนต์และ น้ำมันเชื้อเพลิงไป ยังและกองพัสดุ เป็นประจำทุก เดือน	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ตรวจสอบ การใช้รถยนต์และ น้ำมันก่อน และ ร าย ง า น เ จ้ า พนักงานที่ดิน ทราบ				
๖. กิจกรรมรักษาความปลอดภัยด้านสถานที่ - เพื่อให้มีการดำเนินการด้านการรักษาความ ปลอดภัยของสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตาม ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		- ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักงาน นายกรัฐมนตรีว่า ด้วย การรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - มีการประยุกต์ใช้ มาตรการรักษาความ ปลอดภัยให้เหมาะสม กับสถานการณ์	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการจัดทำคำสั่ง ตรวจสอบและ ผู้ตรวจฯ โดยให้ มีการรายงานให้ เจ้าพนักงานที่ดิน ทราบทุกวัน - มีการเน้นย้ำ กำกับให้และ ผู้ตรวจปฏิบัติ หน้าที่อย่างจริงจัง - มีการทำป้าย รายชื่อเจ้าหน้าที่ และหมายเลข โทรศัพท์ รวมทั้ง หมายเลขฉุกเฉิน เพื่อใช้ในการ ติดต่อยามมี เหตุการณ์ฉุกเฉิน				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๗. กิจกรรมงานร้องทุกข์ - เพื่อให้การรับเรื่องราวร้องทุกข์และการ บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์-ร้องเรียน เป็นไป อย่างถูกต้องมีระบบการตรวจสอบติดตามได้		- มีการจัดทำผู้รับ เรื่องราวร้องทุกข์จาก ประชาชนติดตั้งไว้ ในจุดที่เห็นชัดเจน - มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการ เปิดรับเรื่องราว ทุกข์และรายงาน ตามขั้นตอน - มีการประเมิน เรื่องราวเรียนและ บริหารจัดการ ติดตามงาน ให้เจ้า พนักงานที่ดิน ทราบและสั่งการ	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการจัดทำบัญชี ควบคุมติดตาม งานร้องเรียนร้อง ทุกข์ เพื่อรายงาน ตามลำดับชั้น - มีการติดตาม ข้อความใน กระดานถามตอบ กรมที่ดินอย่าง สม่ำเสมอ				
๘. กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ - เพื่อบริหารจัดการระบบการประชาสัมพันธ์ของ สำนักงานให้เป็นช่องทางที่สามารถสื่อสารข้อมูล ทั้งสองทางที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน		- จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ติดตั้งไว้ในที่ ที่เห็นได้ชัดเจน	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			
		- มีระบบเสียงตาม สายในการสื่อสาร กับประชาชนที่มา ติดต่อที่สำนักงาน				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีช่องทางการ สื่อสารให้ ประชาชนเลือกใช้ ได้หลายช่องทาง เช่น E-mail โทรศัพท์ จดหมาย เป็นต้น				
๙. กิจกรรมงานประชุม - เพื่อดำเนินการให้มีการประชุมสำนักงาน หรือในฝ่าย ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน		- มีการจัดทำ โครงการประชุม สำนักงานที่ดิน จังหวัดตาก โดยมี เป้าหมายประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง - มีคำสั่งสำนักงาน ม อ บ ห ม า ย เ จ้ า ห นั ง ที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การประชุมเป็น การเฉพาะ	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการเชิญประชุมสำนักงาน - มีการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกคนทราบหรือแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุม				
๑๐. กิจกรรมงานสวัสดิการ - เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ การติดตามประเมินผล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับปรุงให้ตอบสนองต่อความต้องการได้ถูกต้อง		- มีการจัดทำคำสั่งสำนักงานมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เป็นการเฉพาะ	การควบคุมที่มีเพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- จัดให้มีน้ำดื่มใน ทุกจุดที่ประชาชน รอรับบริการ มีโทรทัศน์ในทุก ห้องพักประชาชน มีหนังสือพิมพ์ที่ เป็นปัจจุบัน บริการ มินิยาสาร ต่างๆ อย่าง เพียงพอ - มีทางลาดบริการ สำหรับคนชราและ ผู้พิการ มีจุด บริการที่ชั้น ๑ รวมทั้งมีห้องน้ำ บริการ อย่าง เพียงพอ				
		- มีสถานที่จอดรถ ในจำนวนที่ เหมาะสม				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๑. กิจกรรมการรายงานต่างๆ - เพื่อให้มีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่าย อำนวยการ เช่น รายงานอัตรากำลัง บำเหน็จ ความชอบ เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ เป็น ปัจจุบัน สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการ บริหารงานได้ต่อไป		- มีการจัดทำ รายงานต่างๆ ที่ กรมที่دينกำหนด และ รายงานที่ หน่วยงานกำหนด ขึ้นเองเป็นประจำ ตามที่กำหนด เช่น รายงานผลการ ป ฎิ บั ตี ง าน ป ระ จ า เติ อ น รายงานการรังวัด ร าย ง าน อัตรากำลัง เป็น ต้น - มีการตรวจสอบ ยืนยัน ข้อมูล ที่ นำมารายงาน โดย หวั ห นั ำ ง าน หัวหน้าฝ่าย	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๒. กิจกรรมด้านการบริหารบุคลากร		- มีการแนะนำการ จัดทำรายงานที่ ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติ - มีการใช้ระบบ คอมพิวเตอร์ใน การรวบรวม ประมวลผลข้อมูล				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> <u>งานการเงิน</u> ๑. กิจกรรมการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ภาษี และอากร - เพื่อให้มีการจัดเก็บเงินและนำส่งเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ภาษีและอากร รวมทั้งเงินนอก งบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบที่กระทรวงการคลังและระเบียบอื่นๆ เกี่ยวข้อง		- มีการจัดเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม ภาษี และอากร ตามใบสั่งเงิน ค่าธรรมเนียม (ทั้งใบสั่งเงินผ่าน ระบบคอมพิวเตอร์ และใบสั่งแบบ เขียน มี) ให้ถูกต้องตรงกัน - มีระบบ คอมพิวเตอร์งาน การเงินที่ทำให้ ระบบการรับชำระ เงินมีข้อผิดพลาด น้อยมาก	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการจัดวาง ร ะ บ บ ก า ร ตรวจสอบความ ถูกต้องในการ จัดเก็บกับทุกฝ่าย ตามระเบียบ กำหนด มีการสอบ ทานกับฝ่ายรังวัด ฝ่ายทะเบียน และ ฝ่ายอำนวยการ เสนอเจ้าพนักงาน ที่ดินทราบ				
		- มีการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินว่ามี ความถูกต้อง หรือไม่อย่างไร ก่อนลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อบันทึกภาพเหตุการณ์ต่างๆในห้องการเงินและยังใช้ป้องกันการก่ออาชญากรรมอีกด้วย - มีหัวหน้างานการเงิน เป็นผู้กำกับการทำงานงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ตรวจสอบควบคุมด้วย				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้สำหรับใช้งานระบบการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง - มีการจัดทำรายงานการนำส่งเงินรายได้ เพื่อเป็นการสอบทานการรับเงินว่าถูกต้องหรือไม่อย่างไร				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการตรวจสอบ ความประสงค์ของ ผู้ให้บริการให้ รอบคอบก่อนรับ ชำระเงินทุกครั้ง เพื่อไม่ให้มี ข้อผิดพลาด				
๒. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ - เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและนอก งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน และมีระบบ การควบคุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบ ได้		- มีการจัดทำ เอกสารหลักฐาน ในการขอเบิก จ่ายเงินทุก ประเภท ให้ตรง ตามแผนงานและ งบประมาณที่ ได้รับ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการ จัดทำหลักฐานการ เบิกจ่าย - มีการจัดทำบัญชี ต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต และให้มี การสอบทานยอด การเบิกจ่ายกับ กองคลัง - มีระบบการ ควบคุมในเอกสาร การเบิกจ่ายที่มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. กิจกรรมการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุม ด้านการเงินต่างๆ						
- เพื่อจัดสมุดบัญชีและมีการบันทึกข้อมูลทาง การเงิน และมีการสอบทานข้อมูลทั้งกับภายใน สำนักงานและกับกองคลัง		- จัดทำบัญชีคุม เงินประเภทต่างๆ แยกกันไป และมี การสอบทานเป็น ประจำ ทั้งสอบ ทานภายในและ ภายนอก	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			
		- มีการตรวจสอบ ข้อมูลการลงบัญชี โดยหัวหน้างาน การเงิน และ หัวหน้าฝ่าย อำนวยการเป็น ประจำ - มีการแนะนำการ จัดทำบัญชีทางการ เงินที่ถูกต้องโดย หัวหน้างานการเงิน				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการแนะนำการ จ้ ด ท า บั ญ ชี ท าง ก า ร เ จ้ น ที่ ถู ก ต้ อ ง โดย หั ว ห้ น้ า ก า ร เ จ้ น				
		- มีคำสั่งสำนักงาน ใน ก า ร จ้ ด ท า เอ ก ส า ร น ำ ส่ ง เ จ้ น ป ระ เภ ท ต่ า ง ๆ				
		- มีการใช้ โ ป ร แ ก ร ม ค อ ม พื ว เ ต อ ร์ ใน ก า ร จ้ ด ท า ร าย ก า น ท าง ก า ร เ จ้ น เพื่ อ น ำ เ ห้ มี ข อ ผิ ด พ ล า ด				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. กิจกรรมการรายงาน - เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และปีงบประมาณ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางบริหารได้		- จัดทำรายงานทางการเงินโดยข้อมูลที่รายงานจะต้องถูกต้องตรงกันกับบัญชีคุม - มีการตรวจสอบยืนยันข้อมูลที่นำมารายงานโดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย - มีการแนะนำการจัดทำรายงานที่ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอเหมาะสม			
		- มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการรวบรวมประมวลผลข้อมูล				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีระบบการ จัดเก็บเอกสาร ทางการเงิน โดย แยกเป็น ปีงบประมาณ เพื่อ สามารถนำมา วิเคราะห์ ประมวลผลได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>ฝ่ายทะเบียน</u> <u>งานนิติกรรม ๑</u> ๑. กิจกรรมการรับคำขอ - เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอนำมา ยื่นประกอบคำขอ เพื่อให้ได้เอกสารที่มีความ ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้งได้ให้คำแนะนำ เบื้องต้นกับผู้ยื่นคำขอ		- ใช้ รั ะ บ บ คอมพิวเตอร์ใน การรับคำขอและ จัดลำดับงาน	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีป้ายติดป้าย ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลในการ ปฏิบัติงานให้ผู้ขอ ทราบว่า มีคิว บริการจำนวน เท่าไร - มีเจ้าหน้าที่ ประจำจุด ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับคำขอ โดย จัดทำเป็นคำสั่ง สำนักงาน - มีเจ้าหน้าที่ที่ สามารถตอบ คำถาม และ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้นก่อนได้			- เฉพาะคำขอทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมต่างสำนักงาน หรือการจัดทำสมุดคู่มือเรื่อง ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลผู้ขอ สำนักงาน ที่ ดิ น ที่ ร ับ คำขอ สำนักงานท้องที่ ประเภทเอกสารสิทธิ ที่ตั้ง วันที่ ส่งเรื่องให้ สำนักงาน ท้องที่วันที่รับเรื่องกลับมา จากสำนักงานที่ดินท้องที่ วันที่คืนเอกสารให้แก่ ผู้ขอ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการลงบัญชีรับ ทำการ และบัญชี คุมต่าง ๆ ตาม ระเบียบเพื่อไว้ ตรวจสอบ - มีเจ้าหน้าที่ห้อง สารบบคอยรอ เบิกจ่ายเอกสาร สารบบให้ในทันที เพื่อให้สามารถนำ เอกสารออกมา ตรวจสอบได้ทันที - มีหัวหน้าฝ่าย คอยกำกับดูแลใน ภาพรวม				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรมการทำสัญญา - เพื่อให้มีการจัดทำสัญญาตามรูปแบบ กฎหมาย และระเบียบกรมที่ดินกำหนด		- ใ ช้ ร ะ บ บ คอมพิวเตอร์ใน การจัดทำสัญญา ซึ่งมีทุกประเภท สัญญาโดยอาศัย ขั อ มู ล จ า ก ฐ า น ขั อ มู ล ทะเบียนที่ดิน และการเชื่อมโยง กั บ ร ะ บ บ ฐ า น ขั อ มู ล ทะเบียนบ้านของ กรมการปกครอง - มีเจ้าหน้าที่ ส อ บ ส ว น ใน จำนวนที่เพียงพอ กับปริมาณงาน เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดอันเกิด	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

		จากความเร่งรีบ				
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการสอบสวนโดยเจ้าพนักงานสอบสวน เพื่อสอบสวน เพื่อ ส อ บ ท ำ น วัตถุประสงค์ของการทำนิติกรรม สั ญ ญ ำ ห รื อ ข้อตกลงว่าเป็นไป ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ขัดต่อ กฎหมายหรือไม่อย่างไร - มีการสอบสวนเรื่องรวมจดทะเบียน ว่า ห ำ ก ่ ี ึ ้น ประเภทการจดทะเบียนที่ไม่ต้อง ประกาศก็จะส่ง หัวหน้างานหรือ				

		ห้ ว ้ น ้ า ฝ ่ า ย ตรวจสอบต่อไป				
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. กิจกรรมการแก้สารบัญจุดทะเบียน - เพื่อให้มีการแก้สารบัญจุดทะเบียนให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ และเป็นไปตาม ระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด		- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เป็นการ เ ฉ พ า ะ ไ ้ รับผิดชอบงานแก้ ทะเบียนที่ดินซึ่ง เป็นผู้ที่มีความ ชำนาญงาน - มีเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เ พื ย ง พ อ กั บ ปริมาณงาน - มีการสอบถาม การแก้สารบัญจุด ทะเบียนโดยผู้จุด ทะเบียนอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. กิจกรรมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ - เพื่อให้มีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ และเป็นไป ตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด		- มี ก า ร จ ด ทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมโดยยึด หลักกฎหมายและ ร ะ เ ปี ย บ ที่ เกี่ยวข้อง - มีเจ้าหน้าที่ สํ า ห รั บ จ ด ทะเบียนตามทุน ทรัพย์ที่ได้กำหนด ไว้ ต าม คํ า สั ง สำนักงาน โดยยึด ตามอำนาจที่ได้รับ มอบหมายโดย เคร่งครัด	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน เกี่ยวกับการปรับปรุง ฐานข้อมูล	- เมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้เป็น ผู้ดำเนินการจด ทะเบียนให้แล้ว ไม่ได้ ทำ ก า ร ปรับปรุงการจด ทะเบียนในฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำให้ฐานข้อมูล ไม่เป็นปัจจุบัน อาจ ทำให้เกิดปัญหาใน การจดทะเบียนครั้ง ต่อไปได้	- จัดทำแผนเพื่อปรับปรุง ความเสี่ยงโดยกำหนด มาตรการควบคุมให้ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องทำการปรับปรุง ฐานข้อมูลที่มีการจด ทะเบียนทุกครั้ง	๓๐ ก.ย. ๖๒

--	--	--	--	--	--	--

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่ายใน การกำกับดูแลการ ตรวจสอบการจด ทะเบียน โดยสอบ ทานกระบวนการ ทั้งหมดอีกครั้ง				
<u>งานนิติกรรม ๒</u> ๑. กิจกรรมการรับคำขอ - เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขออนุญาตยื่น ประกอบคำขอ เพื่อให้ได้เอกสารที่มีความ ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้งได้ให้คำแนะนำ เบื้องต้นกับผู้ยื่นคำขอ		- ใช้ ใ ช้ ร ะ บ บ คอมพิวเตอร์ใน การรับคำขอและ จัดลำดับงาน - มีป้ายติด ป้าย ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ใน การ ปฏิบัติงานให้ผู้ขอ ทราบว่า มี คิว บริการจำนวน เท่าไร	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์เพื่อรับคำขอ โดยจัดทำเป็นคำสั่งสำนักงาน - มีเจ้าหน้าที่สามารถตอบคำถามและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนได้ - มีการลงบัญชีรับทำการ และบัญชีคุมต่างๆ ตามระเบียบเพื่อไว้ตรวจสอบ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีเจ้าหน้าที่ห้องสารบบคอบรอเบิกจ่ายเอกสารสารบบให้ในทันทีเพื่อให้สามารถนำเอกสารออกมาตรวจสอบได้ทันที - มีช่องทางการรับเรื่อง ที่ ผู้ ข อ ตั อ ง ก า ร ดำ เ นื น ก า ร ก่ ย ว กั บ ก า ร จั ด ส ร ร ที่ ดิ น ก ร ค้ำ ที่ ดิ น และ อาคาร ชุ ด ไ ว้ เ ป็ น ก า ร เฉพาะ เพื่อจะได้ แจ้งให้ผู้นขอทราบเพิ่มเติมถึงขั้นตอนการดำเนินการ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีหัวหน้าฝ่าย คอยกำกับดูแลใน ภาพรวม				
๒. กิจกรรมการทำสัญญา - เพื่อให้มีการจัดทำสัญญาตามรูปแบบกฎหมาย และระเบียบกรมที่ดินกำหนด		- ใ ช้ ร ะ บ บ คอมพิวเตอร์ใน การทำสัญญาซึ่งมี ทุกประเภทสัญญา โดยอาศัยข้อมูล จากฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดิน และการเชื่อมโยง กั บ ร ะ บ บ ฐ า น ขั อ มู ล ทะเบียนบ้านของ กรมการปกครอง	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีเจ้าหน้าที่ ส อ บ ส ว น ใน จำนวนที่เพียงพอ กับปริมาณงาน เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดอันเกิด จากความเร่งรีบ - มีการสอบสวน โดยเจ้าพนักงาน สอบสวน เพื่อสอบ ทานวัตถุประสงค์ ของการทำนิติ กรรมสัญญาหรือ ข้อตกลงว่าเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ ขัด ต่ อ กฎหมายหรือไม่ อย่างไร				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการสอบสวน เรื่องราวจดแนชัด ว่า ห ก เป็น ประเภทการจด ทะเบียนที่ต้อง ประกาศตามที่ ระเบียบกำหนดก็ จะดำเนินการส่ง ประกาศตาม ระเบียบต่อไป - มีการจัดทำบัญชี งานที่ต้องประกาศ เพื่อตรวจสอบงาน ที่ครบประกาศ เพื่อจะ ได้ ดำเนินการเสนอ เจ้าพนักงานที่ดิน พิจารณาสั่งการ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. กิจกรรมการแก้สารบัญชีทะเบียน - เพื่อให้มีการแก้สารบัญชีทะเบียนให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ และเป็นไปตาม ระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด		- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เป็นการ เฉพาะ ให้ รับผิดชอบงานแก้ ทะเบียนที่ดินซึ่ง เป็นผู้ที่มีความ ชำนาญงาน - มีเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน อย่างเพียงพอกับ ปริมาณงาน - มีการสอบทาน การแก้สารบัญชี ทะเบียนโดยผู้จด ทะเบียนอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. กิจกรรมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ - เพื่อให้มีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ และเป็นไปตาม ระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด		- มี ก า ร จ ด ทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมโดยยึด หลักกฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง - มีเจ้าหน้าที่ ส ำ ห ร ้ บ จ ด ทะเบียนตามทุน ทรัพย์ที่ได้กำหนด ไว้ ต ำ ม ค ำ ส ั ง สำนักงาน โดยยึด ตามอำนาจที่ได้รับ มอบหมายโดย เคร่งครัด	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม	- เมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้เป็น ผู้ดำเนินการจด ทะเบียนให้แล้ว ไม่ได้ ทำ ก า ร ปรับปรุงการจด ทะเบียนในฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำให้ฐานข้อมูลไม่ เป็นปัจจุบัน อาจทำ ให้เกิดปัญหาในการ จดทะเบียนครั้ง ต่อไปได้	- จัดทำแผนเพื่อ ปรับปรุงความเสี่ยง โดยกำหนดมาตรการ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ที่ มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำ การปรับปรุงฐานข้อมูล ที่มีการจดทะเบียนทุก ครั้ง	๓๐ ก.ย. ๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่ายใน การกำกับดูแลการ ตรวจสอบการจด ทะเบียน โดยสอบ ทานการบวนการ ทั้งหมดอีกครั้ง				
งานทะเบียนที่ดิน ๑. กิจกรรมควบคุม จัดเก็บ และดูแลรักษา หลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและ โรงเรือน - เพื่อดำเนินการควบคุม ดูแลรักษา หลักฐานทาง ทะเบียนที่ดินให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน		-มีระบบ คอมพิวเตอร์ใน การจัดเก็บ ทะเบียนที่ดินให้ เป็นฐานข้อมูล ทะเบียนที่ดิน	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- ห้ามไม่ให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในห้องเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดิน - มีคำสั่งสำนักงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินเป็นการเฉพาะ - มีหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายกำกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บเบิกจ่าย รับคืนเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่กรมที่ดินวางไว้โดยเคร่งครัด อีกทั้งให้ความใส่ใจ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่าย กำกับเจ้าหน้าที่ที่มี หน้าที่รับผิดชอบ การ จัด เก็บ เบิกจ่าย รับคืน เอกสารทาง ทะเบียนที่ดิน ให้ ดำเนินการตาม ระเบียบปฏิบัติที่ กรมที่ดินวางไว้ โดยเคร่งครัด อีกทั้งให้ความใส่ใจ				
		- มีการติดตั้งถัง น้ำยาดับเพลิงไว้ใน ห้อง เอก ส าร ทะเบียนที่ดินใน จำนวนที่เพียงพอ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรมการพิจารณาคำขอตรวจสอบหลักฐาน ทาง ทะเบียนที่ดิน หรือการขอแก้ไข การรับรอง เอกสารเป็นต้น - เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอเข้ามา ยื่นประกอบคำขอ เพื่อให้ได้เอกสารที่มีความ ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้งได้ให้คำแนะนำ กับผู้ยื่นคำขอ		- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นการ เฉพาะเกี่ยวกับ การดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสาร ทางทะเบียนที่ดิน - มีระบบการเก็บ เอกสารทะเบียน ที่ดินตามที่กรม ที่ดินกำหนด เพื่อให้มีเอกสาร หลักฐานเดิมมา ตรวจสอบกับคำ ขอใหม่	การควบคุมที่มี เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนดในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการกับเอกสารทางทะเบียนที่ดินโดยเคร่งครัด - มีหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่				
๓. กิจกรรมการอายัดที่ดินและจัดทำบัญชีอายัด - เพื่อลงอายัดตามความประสงค์ของผู้ขอรวมทั้งหน่วยงานราชการที่ขออายัดตามอำนาจหน้าที่ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีอายัด ให้มีข้อมูลอายัดที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ใช้ในการพิจารณาการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อไป		- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เต็มรูปแบบในการช่วยในการดำเนินการด้านการอายัดที่ดิน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีคำสั่งสำนักงาน เพื่อแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในฝ่าย ทะเบียน รับผิดชอบการ อายัดแต่ละวัน - มีการติดตาม สอบทานมีการ จัดทำบัญชีคุม อายัด การ ทะเบียนคุมแยก เป็นเรียงตาม หมวดอักษร ก-ฮ และเรียงตาม หมายเลข ๑-๙ - มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลในฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่าย คอยกำกับดูแล ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวกับการอายัด - มีหัวหน้างาน ทะเบียนที่ดิน ตรวจสอบการกลัด ติดคำสั่งอายัดไว้ ในสารบบ เอกสาร สิทธิ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. กิจกรรมการรวบรวมข้อมูลทางทะเบียนที่ดิน - เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินสำรองไว้ใช้ งานในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขัดข้อง ข้อมูลสูญหาย เพื่อให้การให้บริการไม่ต้อง หยุดชะงักไป		- มีโปรแกรม ระบบงานสำรอง ข้อมูล ที่สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศได้ กำหนดรอบการ สำรองข้อมูลไว้ ประจำวันและ ประจำเดือน - มีคำสั่งสำนักงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ สำรองข้อมูลเป็น การเฉพาะ - มีการนำส่งข้อมูล สำรองที่บรรจุลง ในเทปแม่เหล็กไป เก็บไว้ที่อาคารรังวัด ๑ ชุด และเก็บที่ สำนักงาน ๑ ชุด	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่าย ควบคุมกำกับดูแล ติดตามการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่สำรอง ข้อมูล				
<u>ฝ่ายรังวัด</u> <u>งานบริหารงานช่าง</u> ๑. กิจกรรมการรับคำขอและการประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการรังวัด - เพื่อรับคำขอรังวัดของประชาชนจากฝ่าย ทะเบียนมาพิจารณาและนัดทำการรังวัดให้เป็นไป ตามลำดับคิวงาน และเป็นไปตามระเบียบที่กรม ที่ดินกำหนด รวมทั้งการประมาณการค่าใช้จ่ายใน การรังวัดโดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง		- ใช้ระบบ คอมพิวเตอร์ใน การรับคำขอ การ คำนวณค่าใช้จ่าย และจัดลำดับงาน และติดป้าย ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการรังวัด ของช่างทุกคนให้ผู้ ขอทราบ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			ฝ่ายรังวัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- กำชับเจ้าหน้าที่ให้รับคำขอด้วยความรอบคอบ และชี้แจงข้อสงสัยให้ชัดเจนก่อนรับเรื่อง - มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขอทราบรายละเอียดการรังวัด - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริการรังวัดที่ดิน - มีการจัดทำบัญชีนัดรังวัด รว.๗๐ - มีการรายงานรังวัดให้ช่างรังวัดตามความเหมาะสม - มีการจัดทำป้ายแสดงคิวงานรังวัดของช่างรังวัดทุกคนไว้ในที่เปิดเผย				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- กรณีมีการเพิ่มวัน รังวัดให้มีการ พิจารณาตาม ระเบียบ				
๒. กิจกรรมการแจ้งข้างเคียงเพื่อระงับชี้แนวเขต ที่ดิน - เพื่อให้เจ้าของที่ดินข้างเคียงมาระงับชี้แนวเขต ที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดินตามระเบียบ ของกรมที่ดิน		- ใช้ระบบ คอมพิวเตอร์ช่วย ค้นหาที่อยู่ของ เจ้าของที่ดินแปลง ข้างเคียงรวมทั้งการ พิมพ์หนังสือแจ้ง ข้างเคียง ทำให้ สามารถส่งหมายได้ ทันตามกำหนด	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม	- ในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบกรมที่ดินเกี่ยวกับการ แจ้งข้างเคียง พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้ง ข้างเคียงตามระเบียบ ปฏิบัติแล้ว แต่ในความ เป็นจริงนั้น ที่พักอาศัย ของเจ้าของที่ดินผู้มีชื่อ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิใน ที่ดินกับที่อยู่ตาม ทะเบียนบ้านที่มีอยู่ใน ฐานข้อมูลหรือในสารบบ หรือขอทราบที่อยู่จาก สำนักทะเบียนท้องถิ่น		

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ เจ้าของที่ดินและ เจ้าของที่ดินข้างเคียง ทราบถึงความสำคัญ ในการแจ้งเปลี่ยนที่ อยู่ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นำ ข้อมูลไปปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน - มีคำสั่งสำนักงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ เป็นการเฉพาะ		เป็นที่อยู่คนละที่กัน ทำให้หนังสือแจ้ง ข้างเคียงไปไม่ถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่มีหน้าที่ระวางแนวเขต ที่ดิน ซึ่งเป็นปัจจัย ภายนอกที่ไม่สามารถ ควบคุมได้		

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. กิจกรรมการดูแลรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ช่าง - เพื่อควบคุมการเบิกใช้ครุภัณฑ์และวัสดุทางการ รังวัดให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดิน		- มีการจัดทำคำสั่ง สำนักงานมอบหมาย เจ้าหน้าที่ในการ รับผิดชอบควบคุม ดูแลเบิกจ่ายและรักษา เครื่องมือการรังวัด - มีการจัดทำบัญชีคุม การเบิกจ่าย - มีการสำรวจ เครื่องมือที่มีสภาพ ชำรุดเพื่อส่งซ่อมให้ใช้ งานได้ตามปกติ - มีหัวหน้างานและ หัวหน้าฝ่าย ควบคุม กำกับกับการเบิกจ่าย การ รักษา และรายงานให้ เจ้าพนักงานที่ดิน ทราบ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. กิจกรรมการจัดหา ควบคุมและเบิกจ่ายหมวด หลักเขตที่ดิน - เพื่อให้มีการควบคุมการเบิกจ่าย และการ บริหารหลักเขตที่ดินให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสม กับปริมาณตามที่เป็นจริง		- มีคำสั่งสำนักงาน มอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม หลักเขตที่ดินเป็น การเฉพาะ - มีบัญชีควบคุม การเบิกจ่าย และ มีการรายงาน ประจำเดือนและปี ต่อเจ้าพนักงาน ที่ดินทราบ - มีการสอบทาน โดยหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่าย รังวัด ให้ข้อมูลมี ความถูกต้อง	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. กิจกรรมการดูแลรักษาหลักฐานการรังวัด - เพื่อควบคุม จัดเก็บรักษา หลักฐานทางการรังวัด ต่างๆ เช่น รูปถ่ายทางอากาศ ต้นร่าง ระวังแผนที่ เป็นต้น		- มีคำสั่งสำนักงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ รับผิดชอบควบคุม รักษาหลักฐานการ รังวัด - มีบัญชีการเบิกจ่าย ส่งคืนหลักฐานการ รังวัด - มีการสอบทานโดย หัวหน้างานและ หัวหน้าฝ่ายรังวัด ให้ ข้อมูลมีความถูกต้อง	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			
๖. กิจกรรมการจัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานใน ฝ่ายรังวัด - เพื่อให้มีการรายงาน และรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ใช้ในการบริหารงานรังวัดได้อย่างถูกต้อง		- มีคำสั่งสำนักงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ รับผิดชอบการจัดทำ รายงาน งบเดือน งบปี	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการจัดทำ รายงานตามที่กรม ที่ดินกำหนดเป็น ประจำ - มีการสอบทาน ข้อมูลที่น่าสนใจ รายงานโดย หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ถูกต้อง - มีการสอนแนะ การจัดทำรายงาน การรวบรวมข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ใน ฝ่ายทราบ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>งานรังวัด</u> ๑. กิจกรรมการรังวัด การคำนวณ การขึ้นรูปแผนที่ - เพื่อทำการรังวัดให้เป็นไปตามความประสงค์ ของผู้ขอโดยยึดหลักระเบียบและมาตรฐานการ รังวัด ที่กรมที่ดินกำหนดไว้		-ดำเนินการรังวัด ไปตามความ ประสงค์ของผู้ขอ แต่จะต้องอยู่ ภายใต้หลัก วิชาการและ ระเบียบปฏิบัติที่ กรมที่ดินกำหนด ไว้โดยอาศัย เครื่องมือเครื่องใช้ ที่มีความเที่ยงตรง แม่นยำ - มีการสอบทาน จากหัวหน้างาน รังวัดและหัวหน้า ฝ่ายรังวัด	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการกำชับช่าง รังวัดให้ทำการ ปรับปรุง ฐานข้อมูลการ รังวัดให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อ ประโยชน์แก่การ รังวัดแปลง ข้างเคียง - ใช้ระบบ คอมพิวเตอร์ใน การขึ้นรูปแผนที่ และคำนวณเนื้อที่ - มีคำสั่ง มอบหมายให้ หัวหน้างานเป็นผู้ ตรวจสอบรายการ รังวัดและระเบียบ การรังวัดทุกเรื่อง				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการรายงาน ความเห็นผลการ รังวัดให้เจ้า พนักงานที่ดินสั่ง การตามระเบียบ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรมพิจารณาปัญหา งานรังวัด -เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาในการรังวัด เช่น รูปแปลงแผนที่เนื้อที่ มีความคลาดเคลื่อน เปลี่ยนแปลง รวมทั้งปัญหาทุกอย่างที่อาจเกิดขึ้น ได้ทั่วไปเช่น การคัดค้านการรังวัด เป็นต้น ก็ จะต้องนำประเด็นปัญหามาพิจารณาไปตาม ระเบียบที่กรมที่ดินกำหนดไว้		-ในการรังวัดเมื่อเกิด ปัญหาขึ้น เช่น เจ้าของ ที่ดินทั้งแปลงรังวัด และแปลงข้างเคียง คัดค้านการรังวัด หรือ ผลการรังวัดมีความ เปลี่ยนแปลงไป เจ้าหน้าที่ผู้ทำการ รังวัดและผู้บังคับ บัญชาในทุกระดับ จะต้องนำระเบียบ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และ ความรู้ด้านวิชาการมา ใช้ เพื่อปรับแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้น โดยทุกฝ่าย พอใจและเป็นไปตาม มาตรฐานที่กรมที่ดิน กำหนด	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- ทำการไต่ถาม คู่กรณีไปตาม ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และแจ้งให้ คู่กรณีทราบถึง สิทธิของตัวเอง หากไม่พอใจ สามารถไปใช้สิทธิ ตามกระบวนการ ยุติธรรม - ให้มีการรายงาน ผลการพิจารณา ปัญหาการรังวัดให้ เจ้าพนักงานที่ดิน ทราบ และสั่งการ ต่อไปทุกครั้ง				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. กิจกรรมตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงาน ช่างรังวัดเอกชน - เพื่อตรวจสอบผลการรังวัดโดยสำนักงานช่าง รังวัดเอกชนให้เป็นไปตามระเบียบของกรมที่ดิน		- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เป็นการ เฉพาะให้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบผลการ รังวัดที่สำนักงาน ช่างรังวัดเอกชนส่ง เรื่องมา - มีการจัดทำบัญชี รับและส่งเรื่องรังวัด เอกชน - มีหัวหน้าฝ่ายใน การ กำกับ และ ตรวจสอบงานรังวัด เอกชนอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้เกิด ความ ถูกต้อง	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน</u> ๑. งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน - เพื่อควบคุม จัดเก็บและรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และส่วนแยก		- มีการจัดทำ รายงาน การ รวบรวมข้อมูล ต่อ เจ้าพนักงานที่ดิน ทราบ - มีคำสั่งสำนักงาน มอบหมายหน้าที่ การกำกับ ดูแล การจัดเก็บ รักษา เอกสารทาง ทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่าง ๆ - มีระบบการเก็บ เอกสารตามที่กรม ที่ดินกำหนด เพื่อให้มีเอกสาร หลักฐานเดิมมา ตรวจสอบ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม			ฝ่ายควบคุมฯ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		- มีการติดตั้งถัง ดับเพลิงไว้ในห้อง เก็บเอกสารใน จำนวนที่เพียงพอ				
๒. งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ - เพื่อควบคุม จัดเก็บและรักษาระวางแผนที่ ต้นร่างระวางแผนที่ และแผ่นพิมพ์ นำรูปแผนที่ รังวัดใหม่ลงระวาง ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ ระวางของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และส่วนแยก		- มีคำสั่งสำนักงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ ในการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลเบิกจ่าย รักษา - มีการจัดทำบัญชี คุมการยืม-คืน ระวาง แผนที่ - มีหัวหน้างานในการ กำกับดูแลการ ตรวจสอบการลง ระวาง - มีการติดตั้งถัง ดับเพลิงไว้ในห้อง เก็บระวางแผนที่ใน จำนวนที่เพียงพอ				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ ๔. การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	การร้องเรียนจาก ราษฎรที่อยู่ในพื้นที่ ผู้มีอำนาจหน้าที่ใน การดูแลรักษา และ คุ้มครองป้องกัน ที่ดินไม่สามารถนำชี้ แนวเขตได้ , ที่ดินที่ นำมาขอออกหนังสือ สำคัญสำหรับที่ หลวงแปลงใหญ่ ไม่ ทราบอาณาเขตที่ ชัดเจน	มาตรา ๑๒ แห่ง ประมวลกฎหมาย ที่ดิน คำสั่ง กระทรวงมหาดไท ย ที่ ๑๙๔/๒๕๐๑ เรื่อง ระเบียบการ ให้สัมปทานในที่ดิน ของ รัฐ ต าม ประมวลกฎหมาย ที่ดิน มาตรา ๘ ตริ กฎกระทรวงฉบับที่ ๒๖, ฉบับที่ ๔๕ ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการออก หนังสือ สำ คัญ สำหรับที่หลวง พ.ศ. ๒๕๑๗	ติดตามการดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด ไว้ ตรวจสอบจากกระวางฯ จากทะเบียนที่ สาธารณประโยชน์ หลักฐานการประกาศ หวงห้าม (ถ้ามี) , ต ร ว จ ส อ บ จ า ก ผู้สูงอายุในพื้นที่ สภาพที่ดิน การใช้ ประโยชน์ ของ ประชาชนในพื้นที่	อาจมีการร้องเรียน เกิดขึ้นได้ แต่อยู่ ระดับที่น้อยมาก สามารถยอมรับได้ ยังคงมีปัญหาเรื่อง แนวเขตที่ชัดเจน ของที่ดินที่นำมา ออกหนังสือสำคัญ สำหรับที่หลวง แต่ อยู่ระดับที่น้อยมาก สามารถยอมรับได้	จัดให้มีการจัดทำ ประ ชา ค ม ระ ด บ หมู่บ้าน ในพื้นที่ที่มี การขอสัมปทานใน ที่ดินของรัฐ ตรวจสอบจากกระวางฯ จากทะเบียนที่ สาธารณประโยชน์ หลักฐานการประกาศ หวงห้าม (ถ้ามี) , ต ร ว จ ส อ บ จ า ก ผู้สูงอายุในพื้นที่ สภาพที่ดิน การใช้ ประโยชน์ ของ ประชาชนในพื้นที่	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. การจัดที่ดินเพื่อประชาชน ๖. การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียน หรือ จดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย	การคัดเลือกพื้นที่ที่จะนำมาจัดให้ประชาชน และการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใดได้รับการจัดที่ดิน - อาจมีการฟ้องร้องดำเนินคดีหน่วยงานของรัฐเป็นจำเลยหรือจำเลยร่วม - หากเป็นการแก้ไขหรือเพิกถอนหนังสือสิทธิบางส่วน เนื้อที่อาจคลาดเคลื่อนเนื่องจากไม่มีการรังวัดจริง เป็นเพียงการครอบรูปลงในแผนที่ตามหลักวิชาการรังวัด	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดที่ดินแต่ละโครงการ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสอบสวนและการพิจารณาเพิกถอนหรือแก้ไขการออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือการจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนโดยคลาดเคลื่อน พ.ศ. ๒๕๕๓	การคัดเลือกพื้นที่เป้าหมายต้องเป็นไปตามข้อกฎหมายติดตามและตรวจสอบผลการตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดไว้	อาจมีการร้องเรียนเกิดขึ้นได้ แต่อยู่ระดับที่น้อยมากสามารถยอมรับได้ - อาจมีการฟ้องร้องดำเนินคดีหน่วยงานของเป็นจำเลยหรือจำเลยร่วม แต่อยู่ระดับที่น้อยมากสามารถยอมรับได้	การตรวจสอบคุณสมบัติให้มีการจัดประชาคมโดยยอมรับกันเอง ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างรอบคอบและรัดกุม	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๗. การสนับสนุนตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ เป็นที่สาธารณ ประโยชน์ ไม่ชัดเจน อาทิ แม้ การขึ้นทะเบียนที่ สาธารณประโยชน์ไว้ แล้ว แต่การสงวนหวง ห้าม มิได้เป็นไป บทบาทบัญญัติของ กฎหมาย และไม่มี การประโยชน์ร่วมกัน ของประชาชน ที่ดิน แปลงนั้น ก็ไม่ตก เป็นที่สาธารณ ประโยชน์	ร ะ เ ปี ย บ กระทรวงมหาดไท ยว่าด้วยการดูแล รักษาและคุ้มครอง ป้องกันที่ดินอันเป็น สาธารณสมบัติของ แผ่นดินสำหรับ พลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓	ตรวจสอบจากกระวางฯ จากทะเบียนที่ สาธารณประโยชน์ หลักฐานการประกาศ หวงห้าม (ถ้ามี) , ตรวจสอบจาก ผู้สูงอายุในพื้นที่ สภาพที่ดิน การใช้ ประโยชน์ของ ประชาชนในพื้นที่	ค ว า ม ชั ด เจ น เกี่ยวกับแนวเขต ของที่ดินสาธารณ ประโยชน์และความ เป็นที่ยึดถือ ประโยชน์ แต่อยู่ ระดับที่น้อยมาก สามารถยอมรับได้	ตรวจสอบจากกระวางฯ จากทะเบียนที่ สาธารณประโยชน์ หลักฐานการประกาศ หวงห้าม (ถ้ามี) , ตรวจสอบจาก ผู้สูงอายุในพื้นที่ สภาพที่ดิน การใช้ ประโยชน์ของ ประชาชนในพื้นที่	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๘. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อหาหรือเกี่ยวกับ ปัญหากฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ด้านต่าง ๆ พิจารณาข้อร้องเรียน ที่อยู่ในอำนาจ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และ อำเภอ	ปัญหา ข้อหาหรือ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ข้อ ร้องเรียน ทั้งที่อยู่ใน อำนาจสำนักงาน ที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่ง อำเภอ ที่ปริมาณ มาก อาจดำเนินการ ไม่ทันตามกรอบ เวลาเวลาที่เร่งรัด หรือข้อเท็จจริงไม่ ครบถ้วน	คำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักงาน ที่ดินจังหวัด	ติ ด ต า ม ผล ก า ร ดำเนินการให้เป็นไป ตามกำหนด	การดำเนินการ ดังกล่าวอาจมีการ รายงานไม่ครบถ้วน หรือการรายงานไม่ เป็นไปตามกรอบ และระยะเวลา แต่ อยู่ระดับที่น้อยมาก สามารถยอมรับได้	ติดตามการดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และคำสั่ง แบ่งงานที่กำหนดไว้ อย่างรอบคอบและ รัดกุม	

ลายมือชื่อ.....วิชัย หนูเจริญ.....

(นายวิชัย หนูเจริญ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตาก

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑