

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กล้า ทองขาว. "การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติ : กรณีศึกษานโยบายรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ". วิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรปริญญาพัฒนบริหารศาสตรดุษฎีบัณฑิตทางการบริหารการพัฒนา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2534.
- เจษฎา อรุณีพัฒน์พงศ์. "การปฏิวัตินโยบายสำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้ : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดนราธิวาส". วิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- ทองใบ สุตขารี. "การนำนโยบายของวิทยาลัยครูไปปฏิบัติ : กรณีศึกษาสหวิทยาลัยอีสานใต้". วิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรปริญญาพัฒนบริหารศาสตรดุษฎีบัณฑิตทางการบริหารการพัฒนา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2536.
- ประทีป สิมะพิชัยเศรษฐ์. "นโยบายที่ดิน". เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ลักษณะวิชาเศรษฐกิจ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2533.
- ปิติพงษ์ ฝั่งบุญ ณ อยู่ชยา. "ปัญหาการใช้ที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ". เอกสารวิจัยส่วนบุคคลลักษณะวิชาเศรษฐกิจ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2534.
- พรศักดิ์ ผ่องแผ้ว. ศาสตร์แห่งการวิจัยทางสังคมและการเมือง. กรุงเทพมหานคร : สหมิตรการพิมพ์ 2538.
- มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. คู่มือและการวางแผนการจัดทำโครงการของรัฐ. กรุงเทพมหานคร : กองเอกสารสิทธิ์ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย 2538.
- มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. โครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ระยะที่ 2 พ.ศ. 2534-2537.
- มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการประจำปี 2536. กรุงเทพมหานคร : กองการพิมพ์ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย 2536.
- มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. รายงานฉบับสมบูรณ์เรื่อง ความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ (สพร.), 2536.

มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. แผนปฏิบัติการกรมที่ดิน ประจำปี พ.ศ. 2528-2529. กรุงเทพฯ :
กองการพิมพ์ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย 2530.

มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. สรุปความเป็นมา สาระสำคัญ ผลงาน ความก้าวหน้าของ
โครงการพัฒนาที่ดิน กรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศประจำปี 2530
ถึง 2536. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานบริหารโครงการ, กรมที่ดิน, 2530.

มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. โครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดิน
ทั่วประเทศ ระยะที่ 3 พ.ศ. 2538-2542.

มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. รายงานออสเอด/ธนาคารโลก โครงการพัฒนาที่กรมที่ดินและ
เร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ระยะที่ 3 รายงานหมายเลข เอช 1.
กรุงเทพฯ : BHP. Engineering 2538.

มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. โครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดิน
ทั่วประเทศ ระยะที่ 1 พ.ศ. 2528-2533.

มหาดไทย, กระทรวง. กรมที่ดิน. ครบรอบ 90 ปี กรมที่ดิน, กรุงเทพมหานคร : กองการพิมพ์
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย 2534.

รุ่งเรือง จุลชาติ. "การจัดรูปที่ดิน : การจัดการและบริหาร" เอกสารวิจัยส่วนบุคคลลักษณะวิชา
เศรษฐกิจ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2533.

วรงค์ จันทรร. "การนำนโยบายไปปฏิบัติ : บทเรียนและกลยุทธ์ที่ได้จากความล้มเหลวใน
อดีต". วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ ปีที่ 25 ฉบับที่ 4 (ตุลาคม 2528) : 488-507.

วรงค์ จันทรร. รัฐประศาสนศาสตร์ : ขอบข่ายในทศวรรษใหม่. กรุงเทพมหานคร :
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2531.

วรงค์ จันทรร. "การนำนโยบายไปปฏิบัติ : ตัวแบบและคุณค่า". วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์
ปีที่ 24 ฉบับที่ 4 (ตุลาคม 2527) : 535-554.

วรงค์ จันทรร. การนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ. เอกสารทางวิชาการ
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2535.

วิระเดช พะเยาศิริพงษ์. รวบรวม. รวมกฎหมายที่ดิน. กรุงเทพมหานคร : บริษัท วิสิทธิ์พัฒนา
จำกัด ม.ป.พ.

สิทธิลาภ วสุวัต. "การวางแผนการใช้ที่ดิน". เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ลักษณะวิชาสังคมจิตวิทยา
วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2531.

อมร รักษาสัตย์. "บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริมประสิทธิภาพ". *วารสารรัฐประศาสนศาสตร์* ปีที่ 19 ฉบับที่ 6 (มีนาคม 2522) : 20-32.

อคม ใจกล้า. "การนำนโยบายไปปฏิบัติในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ : ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ". *วิทยานิพนธ์ปริญญาพัฒนบริหารศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ทางการบริหารการพัฒนา คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*, 2533.

ภาษาอังกฤษ

Attewell, Paul and Gerstein, Dean R. "Government Policy and Local Practice." *American Sociological Review*. 44 (1979) : 311-327.

Babbie, Earl. *Survey Research Methods* 2nd ed. Belmont, CA : Wadsworth, 1990.

Babbie, Earl. *The Practice of Social Research*. 6th ed. Belmont, CA: Wadsworth, 1992.

Backstrom, Charles and Hursh, Gerald. *Survey Research*. Evanston, IL : Northwestern University 1963.

Balch, George I. "The Stick, the Carrot and Other Strategies : A Theoretical Analysis of Governmental Intervention." in Brigham, B.and Brown Don W. *Policy Implementation : Penalties or Incentives?*. London : Sage Publications, 1980.

Campbell, Angus and Katone, George. "The Sample Survey." *Research Methods in Behavioral Sciences*. Eds. Leon Festinger and Daniel Katz. New York : Holt, Rinehart & Winston, 1966.

Cheema G. Shabbir and Rondinelli, Dennis A. Eds. *Decentralization and Development : Policy Implementation in Developing Countries*. Newbury Park, CA : Sage Publications, 1983.

Dautem, Paul M. Jr., Gammill, Homer L. and Robinson, Stanley C. "Our Concepts of Controlling Need Re-Thinking" *Academy of Management Journal*. (December, 1958).

Duncan, Jack W. *Essentials of Management*. Hinsdale, Ill. : The Dryden Press, 1975.

- Elmore, Richard F. "Complexity and Control : What Legislators and Administrators can do about Implementation." *Public Policy Paper No. 11*. Institute of Governmental Research, University of Washington, 1979.
- Fitzgerald, M. R. and Durant, R .F.. "Citizen Evaluation and Urban Management : Service Delivery in and Era of Protest." *Public Administration Review*. 40 (1980) : 585-594.
- Glock, Charles Ed. *Survey Research in the Social Sciences*. New York : Russell Sage Foundation 1967.
- Glueck, William F. *Management*. Hinsdale, Ill. : The Dryden Press, 1977.
- Gunn, L.A. "Why is implementation so difficult?." *Management Services in Government*. (November, 1978).
- Hambleton, Robin. "Planning System and Policy Implementation." *Journal of Public Policy*. 4 (1983) : 397-418.
- Hersey, Paul and Blanchard, Kenneth H. *Management of Organizational Behavior : Utilizing Human Resources*, 3rd ed Englewood Cliffs N.J. : Prentice-Hall Inc, 1977.
- Hicks, Herbert G. *The Management of Organizations : A Systems and Human Resources Approach*, 2nd ed. New York : McGraw-Hill Book Co., 1972.
- Hicks, Herbert G. and Gullett, Ray C. *Modern Business Management : A Systems and Environmental Approach*. New York : McGraw-Hill Book Co., 1974.
- Hovland, C. I. and Rosenberg, Morris J. "Cognitive, Affective and Behavioral Components of Attitude" in *Attitude Organization and Changes : An Analysis of Consistency Among Attitude Component*. New Haven : Yale University Press, 1960.
- Ingram, Helen M. and Mann, Dean E. Eds. *Why Policies Success or Fail*. California : Sage Publications, 1980.
- Katz, Daniel "The Functional Approach to the Study of Attitude." *Public Opinion Quarterly* No.24 (1960).

- Keen, Peter G. W.. "The California School Finance Simulation : A case Study of Effective Implementation." *Research Paper No. 467*. Graduate School of Business, Stanford University, 1978.
- Kerr, Donna H. "The Logic of Policy and Successful Policies." *Policy Sciences*. 7 (1976) : 351-363.
- Lucy, W. H., Dennis, Gilbert and Birkhead, G. "Equity in Local Service Distribution." *Public Administration Review*. 37 (1977) : 687-697.
- Massie, Joseph L. and Douglas, John. *Managing : A Contemporary Introduction*, 3rd ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1981.
- McFarland, Dalton E. *Management : Foundations and Practices*, 5th ed. New York Macmillan Publishing Co., Inc., 1979.
- Miller, Delbert C. *Handbook of Research Design and Social Measurement*, 5th ed. Newbury Park, CA : Sage Publications, 1991.
- Osgood. C. E.; Suci, G. J. and Tannenbaum., P. H. *The Measurement of Meaning and Change*. Urbana : University of Illinois Press, 1957.
- Pressman, Jeffrey L. and Aaron, Wildavsky. *Implementation*. 2nd, ed., Berkeley California : University of California Press, 1979.
- Rensis, Likert. "A Technique for the Measurement of Attitudes." *Achieves of Psychology*. No 140 (1932).
- Rosenberg, Morris J. "Cognitive Reorganization in Response to the Hypnotic Reversal of Attitudinal Affect." *Journal of Personality*.. No.28 (1960,) pp. 39-63.
- Sabatier, Paul and Mazmanian, Daniel. "The Implementation of Public Policy : A Framework of Analysis." *Policy Studies Journal*. 8 (1980) : 538-560.
- Sebring, Robert. (1977). "The Five-Million Dollar Misunderstand : A Perspective on State Government-University Interorganizational Conflicts." *Administrative Science Quarterly*. 22 (1977) : 505-523.
- Secord, P. E. and Backman, C. W. *Social Psychology*. New York : McGraw-Hill, 1964.

- Sorg, James D. "A Typology of Implementation Behaviors of Street-Level Bureaucrats." *Policy Studies Review*. 3 (1983) : 391-406.
- Thurstone, L. L. *The Measurement of Values and Change*. Chicago : University of Chicago Pres, 1959.
- Van Meter, Donald S. and Van Horn, Carl E. "The Policy Implementation Process : A Conceptual Framework." *Administration and Society*. Vol. 6, 4 (February, 1975) : 445-488.
- van Horn, Carl E. *Policy Implementation in the Federal System*. National Goals and Local Implementations Lexington, Mass : Heath and Company, 1979.
- Warwick, Donald P. *A Theory of Public Bureaucracy*. Mass : Harvard University Press, 1975.
- Yin, Robert K., Herald, Karen A. and Vogel, Mary E. *Tinkering with the System*. Mass : Lexington Books, 1977.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

1. แบบสอบถาม
2. อำนวยการหน้าที่และกรอบอัตรากำลังของกองหนังสือสำคัญ
3. อำนวยการหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เดินสำรวจ
4. โครงสร้างของศูนย์อำนวยการเดินสำรวจและกองกำกับการเดินสำรวจ
5. การบริหารและควบคุมโครงการเดินสำรวจทั้งตำบล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก 1

แบบสอบถาม

การวิจัยเรื่อง โครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินให้แล้วเสร็จภายใน 20 ปี

คำชี้แจง

การวิจัยเรื่องนี้มุ่งศึกษาสภาพการณ์ อุปสรรค และความสำเร็จของการปฏิบัตินโยบายของโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินให้แล้วเสร็จภายใน 20 ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการโดยเฉพาะ การวิเคราะห์ข้อมูลมุ่งพิจารณาภาพรวม โดยจะไม่พิจารณารายบุคคลหรือรายกรณีแต่อย่างใด ข้อมูลที่ท่านให้มาจึงจะไม่มีผลกระทบในทางเสียหายใดๆ แก่ผู้ตอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

แบบสอบถามนี้มี 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้ข้อมูล
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลสภาพการณ์ในการปฏิบัติงานในโครงการฯ

ขอขอบคุณในการให้ข้อมูลสภาพการณ์ปฏิบัติงานตามโครงการฯ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 การสำรวจปัญหาในกระบวนการเดินสำรวจออกเอกสารสิทธิ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องขวามือ ตามสภาพการณ์ที่เป็นจริง

สภาพการณ์ที่ทำการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. ผู้บังคับบัญชาติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด					
2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการแสดงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงาน					
3. ผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาในขณะที่ปฏิบัติงาน					
4. การให้ความสนใจอย่างจริงจังของผู้บังคับบัญชาในขณะปฏิบัติงาน					
5. ความชัดเจนและเหมาะสมในการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน					
6. มีการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบ					
7. ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม					
8. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการฯ					
9. มีการประชาสัมพันธ์นอกรูปแบบ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจโครงการฯ					
10. มีการประเมินประสิทธิผลระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนในการปฏิบัติงานตามโครงการฯ					
11. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีการซักถามรายละเอียดของโครงการฯ					
12. มีการประสานงานกันอย่างไม่เป็นทางการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
13. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิร้องเรียน ชี้แนะ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
14. มีความยุ่งยากจากขั้นตอนอันซับซ้อนในการปฏิบัติงานตามโครงการฯ					
15. มีปัญหาต่อความเข้าใจในลักษณะงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการฯ					
16. มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก					
17. การได้รับความร่วมมือจากการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก					
18. การได้รับความร่วมมือจากการประสานภายในหน่วยงาน					
19. ความรวดเร็วที่เกิดขึ้นจากการทำงานโดยไม่ผ่านขั้นตอนตามสายการบังคับบัญชาโดยเคร่งครัด					
20. การมีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน					
21. ความสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลกันของเจ้าหน้าที่					
22. ความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน					
23. ความพึงพอใจจากการที่ท่านได้โยกย้ายมาปฏิบัติงานในโครงการฯ					
24. การกระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการฯ					
25. การได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอก เช่น จากภาคเอกชน มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน					

สภาพการณ์ที่ทำการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
26. มีการประสานงานล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานตามโครงการ กับหน่วยงานอื่น เช่น กรมป่าไม้ กรมพัฒนาที่ดิน					
27. การได้รับความร่วมมือจากการประสานงานล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานตามโครงการ จากหน่วยงานอื่น เช่นกรมป่าไม้ กรมพัฒนาที่ดิน					
28. มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัด ทำแผนที่ และงานพิมพ์ อย่างเพียงพอ					
29. มีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ในการเดินสำรวจ					
30. หน่วยงานของท่านได้รับงบประมาณเพียงพอแก่การปฏิบัติงานตามโครงการฯ					
31. ได้ ใช้จ่ายเงินงบประมาณไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี					
32. ความเหมาะสมในด้านงบประมาณ (เงินกู้) และด้านวิชาการจากต่างประเทศ					
33. มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของสื่อต่างๆ ให้ประชาชนได้ทราบ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ ระยะเวลา ให้ประชาชนทราบรายละเอียดเป็นอย่างดี					
34. ประชาชนในเขตพื้นที่ปฏิบัติการ ได้เสนอความคิดเห็นและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบงานให้เหมาะสม					
35. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>ผู้มีอิทธิพลในท้องถิ่น</u>					
36. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>ผู้นำในท้องถิ่น</u>					
37. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>กลุ่มพลังมวลชนในท้องถิ่น</u>					
38. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>ข้าราชการในท้องถิ่น</u>					
39. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>ข้าราชการส่วนกลาง</u>					
40. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>นักการเมือง</u>					
41. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>นโยบายของรัฐบาล</u>					
42. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองโดยทั่วไป</u>					
43. มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจาก <u>สภาพการณ์ทางธรรมชาติ</u>					
44. โครงการนี้ประสบความสำเร็จเพียงเล็กน้อย					
45. โครงการนี้ประสบความสำเร็จค่อนข้างมาก					
46. โครงการนี้ประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ทุกประการ					
47. ที่จริงแล้วโครงการนี้สามารถทำให้เสร็จได้เร็วกว่าที่กำหนดไว้					
48. โครงการนี้ต้องใช้เวลาเกินกว่า 20 ปี					

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ผนวก 2

อำนาจหน้าที่และกรอบอัตรากำลังของกองหนังสือสำคัญ

กองหนังสือสำคัญ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดระเบียบ คำสั่ง ให้คำปรึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทน และการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

(2) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น 4 ฝ่าย 1 กลุ่มปฏิบัติการ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และงานพิมพ์หนังสือต่างๆ การจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของกอง รวบรวมตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และวัสดุครุภัณฑ์ของกองและของโครงการ ติดตามประเมินผลและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือและประสานงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของกอง รวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น

2. งานบริหารโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ติดตามประเมินผลการทำงาน ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และวัสดุครุภัณฑ์ของโครงการ จัดทำคู่มือ และประสานงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น

ฝ่ายควบคุมการออกโฉนดที่ดิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณากำหนดระเบียบ คำสั่ง และควบคุมการออกโฉนดที่ดินและใบแทนโฉนดที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินและใบแทนโฉนดที่ดิน การ

ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการออก การเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินและใบแทนโฉนดที่ดิน แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

งานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 1-3 มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดระเบียบ คำสั่ง พิจารณาตอบปัญหาข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดิน และใบแทน และการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดิน พิจารณาการออกโฉนดที่ดินในเขตป่าไม้และในที่สาธารณะ ประโยชน์ โดยแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. งานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 1 รับผิดชอบในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเขตตรวจราชการกรมที่ดินเขต 1-4
2. งานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 2 รับผิดชอบในพื้นที่เขตตรวจราชการกรมที่ดิน เขต 5-6
3. งานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 3 รับผิดชอบในพื้นที่เขตตรวจราชการกรมที่ดิน เขต 9-12

ฝ่ายควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา วางระเบียบและควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการออก การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

งานควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ 1-3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนพิจารณาตอบปัญหาข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน โดยแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ 1 รับผิดชอบในพื้นที่เขตตรวจราชการกรมที่ดิน เขต 1-4
2. งานควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ 2 รับผิดชอบในพื้นที่เขตตรวจราชการกรมที่ดิน เขต 5-8
3. งานควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ 3 รับผิดชอบในพื้นที่เขตตรวจราชการกรมที่ดิน เขต 9-12

ฝ่ายรังวัดออกหนังสือสำคัญ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรังวัดออกโฉนดที่ดินในพื้นที่ที่จังหวัดต่างๆ ร้องขอ การเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ โดยใช้รูปถ่ายทางอากาศ และการขีดเขต

ป่าไม้ถาวรจากแผนที่ภูมิประเทศลงในระหว่างแผนที่รูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรังวัดออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดร้องขอและจัดทำแผนงานโครงการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น

2. งานเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ โดยใช้รูปถ่ายทางอากาศ โดยออกปฏิบัติงานสนามในรูปศูนย์อำนาจการออก น.ส.3 ก.

3. งานขีดเขตป่าไม้ถาวร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการถ่ายทอดแนวเขตป่าไม้ถาวรจากแผนที่ภูมิประเทศลงในระหว่างแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. มาตราส่วน 1 ต่อ 4,000 และจัดทำสารบัญชาระวางแผนที่

กลุ่มปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน โดยออกปฏิบัติงานสนามในรูปกองกำกับกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดต่างๆ ตามโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และโครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้เสร็จภายใน 4 ปี โดยดำเนินการใน 3 ลักษณะ คือ การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินโดยระหว่างแผนที่รูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. และการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน

การกำหนดจำนวนตำแหน่ง

ได้กำหนดจำนวนตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับกองหนังสือสำคัญ แยกตามปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ 2538	จำนวน 1,629 ตำแหน่ง
ปีงบประมาณ 2539	จำนวน 1,711 ตำแหน่ง
ปีงบประมาณ 2540	จำนวน 1,785 ตำแหน่ง

โดยกำหนดระดับตำแหน่งตามรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 8 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองหนังสือสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและแนะนำในการกำหนดระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินและใบแทน การออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทนของสำนักงาน ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย พิจารณาดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน ดำเนินการออกโฉนดที่ดินตามโครงการพัฒนากรรม

ที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ และตามโครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินให้แล้วเสร็จภายใน 4 ปี การออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น และการเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และการเดินสำรวจขอบเขตที่ดินทั้งตำบล เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้วไม่ต่างจากเดิม ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นระดับ 8 แล้ว จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองหนังสือสำคัญ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 8 ระดับ 8 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 8 ว จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการยกร่าง คิดค้นระเบียบ คำสั่งต่างๆ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงกฎหมายและระเบียบปฏิบัติในเรื่องการออกโฉนดที่ดิน การออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การออกใบแทนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์การเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้เหมาะสมและทันสมัยต่อสภาวการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ราษฎร

2. ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน วางหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสมรัดกุม และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่จะอำนวยความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรมแก่ราษฎรผู้มาติดต่อ ซึ่งเป็นการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การตีความกฎหมายและเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังกล่าว

4. ให้การศึกษาอบรมด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินแก่ข้าราชการกรมที่ดิน หรือส่วนราชการอื่นให้มีความรู้ในด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

5. ปฏิบัติราชการในคณะกรรมการต่างๆ ของกรมที่ดิน และเป็นผู้แทนกรมที่ดินเข้าร่วมในคณะกรรมการระดับกระทรวง ตามที่อธิบดีกรมที่ดินมอบหมาย

6. เป็นผู้แทนกรมที่ดินเข้าร่วมพิจารณา ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับส่วนราชการต่างๆ และเข้าร่วมประชุมชี้แจงและให้ข้อวินิจฉัยแก่หน่วยงานหรือคณะกรรมการ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับงานออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิบดีกรมที่ดินมอบหมาย

เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 8 วรรดับ 8 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ฝ่ายอำนวยการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือ การจัดทำงบประมาณ และงานพัสดุครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของกองการจัดทำแผนงานโครงการ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณ และวัสดุครุภัณฑ์โครงการรวมทั้งประสานกับหน่วยงานอื่น เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เนื่องจากลักษณะงานเป็นงานบริหารโครงการสำคัญของรัฐบาล เป็นกองขนาดใหญ่ มีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน 1,629 ตำแหน่ง การวางแผนงานโครงการ ตลอดจนการติดตามประเมินผล และจัดทำข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ประสบการณ์ จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 วรรดับ 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง

1. งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 มีจำนวน 1 ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ การจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของกองรวมทั้งประสานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 วรรดับ 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 จำนวน 1 ตำแหน่ง ทำหน้าที่กัลันกรองงานธุรการของกองในด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ การจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของกอง รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งแล้ว ปรากฏว่า ได้คะแนนอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะกำหนดเป็นระดับ 5 จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5 วรรดับ 5 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 จำนวน 2 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำงบประมาณของกอง งานพัสดุครุภัณฑ์ และ

ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 ระดับ 4 จำนวน 2 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 จำนวน 9 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บค้นเอกสาร เวียนหนังสือ เบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ถ่ายเอกสารและโรเนียวและปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกอง เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 ระดับ 1-3 จำนวน 9 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4 จำนวน 2 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้และจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการวางแผนงานโครงการและติดตามประเมินผล เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4 ระดับ 1-3 หรือ 4 จำนวน 2 ตำแหน่ง

2. งานบริหารโครงการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ติดตามผลและจัดทำข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์ของโครงการ การจัดทำคู่มือและประสานงานด้านการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่น เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานบริหารโครงการ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 ระดับ 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 จำนวน 1 ตำแหน่ง ทำหน้าที่กลั่นกรองงานเกี่ยวกับการพิจารณาตามข้อหารือและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินในรูปของกองกำกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน พิจารณาเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมสรุปผลการแจกโฉนดที่ดินตามโครงการฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการแจกโฉนดที่ดิน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 ระดับ 5 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 3-5 จำนวน 4 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติ ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย คำพิพากษาที่เกี่ยวข้องกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ตามมาตรา 58, 58 ทวิ และ 58 ครี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน เพื่อนำมาประมวลและวางแนวทาง ตลอดจนจัดทำข้อวินิจฉัยในเบื้องต้น และจัดทำข้อเสนอแนะในการวางระเบียบ คำสั่ง ดอบข้อหารือหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยว-

กับการเดินสำรวจออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 3-5 ระดับ 3-5 จำนวน 4 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 จำนวน 3 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ติดตามประเมินผลและจัดทำข้อเสนอแนะ ในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์ของโครงการ ตลอดจนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการ เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควร กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 ระดับ 3-5 จำนวน 3 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 จำนวน 1 ตำแหน่ง ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรเงินงบประมาณ การตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายละเอียดคูกเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกองคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 ระดับ 5 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติ ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย รายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด และการจัดสรรงบประมาณ เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 ระดับ 4 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3 จำนวน 4 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย รายละเอียดขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดสรรงบประมาณ จัดทำใบยืมเงินราชการ ตรวจสอบรายงานการเดินทางและใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3 ระดับ 1-3 จำนวน 4 ตำแหน่ง

ฝ่ายควบคุมการออกโฉนดที่ดิน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุม การออกโฉนดที่ดิน ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการพิจารณา กำหนดระเบียบ คำสั่ง และตอบ ปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินและใบแทนโฉนดที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนด ที่ดินและใบแทน ตลอดจนการพิจารณาออกโฉนดที่ดินในเขตป่าไม้และในที่สาธารณประโยชน์ เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว ไม่ต่างจากเดิม ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็น ระดับ 7 แล้ว จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมการออกโฉนดที่ดิน เป็นเจ้าหน้าที่ บริหารงานที่ดิน 7 ระดับ 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง

งานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 1-3

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 6 จำนวน 3 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งหัวหน้างานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 1-3 ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัย กลั่นกรอง และจัดทำข้อเสนอในการกำหนดระเบียบ คำสั่ง และตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินและใบแทนโฉนดที่ดินเป็นการเฉพาะรายการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดิน หรือใบแทน ที่ดำเนินการไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 61 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน และการพิจารณาออกโฉนดที่ดินในเขตป่าไม้และในที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งลักษณะงานเป็นงานเทคนิควิชาการเฉพาะด้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ต้องพิจารณากฎหมายเกี่ยวข้องกับหลายฉบับ บางกรณียังไม่มียุติหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนหรือมีกฎหมายใหม่ จึงต้องคิดค้นวิธีการปฏิบัติ ตามหลักการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 1-3 เป็นนักวิชาการที่ดิน 6 ระดับ 6 งานละ 1 ตำแหน่ง รวมจำนวน 3 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 3-5 จำนวน 35 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติ ทำหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องกับการออกโฉนดที่ดินและใบแทนเป็นการเฉพาะราย ตามมาตรา 59 และ 59 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน เพื่อนำมาประมวลและวางแนวทาง ตลอดจนจัดทำข้อวินิจฉัยในเบื้องต้น และจัดทำข้อเสนอแนะในการวางระเบียบ คำสั่ง ตอบข้อหารือ หรือเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินและใบแทน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 3-5 ระดับ 3-5 ในงานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 1-2 งานละ 12 ตำแหน่ง และงานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 3 จำนวน 11 ตำแหน่ง รวมจำนวน 35 ตำแหน่ง

ฝ่ายควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การพิจารณา กำหนดระเบียบ คำสั่ง และตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว ไม่ต่างจากเดิม ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นระดับ 7 แล้วจึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 7 ระดับ 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง

งานควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ 1-3

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 6 จำนวน 3 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งหัวหน้างานควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ 1-3 ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัย กลั่นกรอง และ

จัดทำข้อเสนอในการกำหนดระเบียบ คำสั่ง และตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทนเป็นการเฉพาะราย การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือใบแทนที่ดำเนินการไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 61 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งลักษณะงานเป็นงานเทคนิควิชาการเฉพาะด้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ต้องพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ บางกรณียังไม่มีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนหรือมีกฎหมายใหม่ จึงต้องคิดค้นวิธีการปฏิบัติตามหลักการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จึงต้องคิดค้นวิธีการปฏิบัติตามหลักการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ 1-3 เป็นนักวิชาการที่ดิน 6 ระดับ 6 งานละ 1 ตำแหน่ง รวมจำนวน 3 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 3-5 จำนวน 21 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติ ทำหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง คำสั่ง กฎหมาย และคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทนเป็นการเฉพาะราย ตามมาตรา 59 และ 59 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน เพื่อนำมาประมวล และวางแนวทาง ตลอดจนจัดทำข้อวินิจฉัยในเบื้องต้น และจัดทำข้อเสนอแนะในการวางระเบียบ คำสั่ง ตอบข้อหารือ หรือเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งวิชาการที่ดิน 3-5 ระดับ 3-5 ในงานควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ 1-3 งานละ 7 ตำแหน่ง รวมจำนวน 21 ตำแหน่ง

กลุ่มปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 7 จำนวน 33 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้กำกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตทั้งตำบล ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานในภาคสนาม ให้เป็นไปตามแผนงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แบบพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการประสานงานกับส่วนราชการภาคเอกชน และผู้ปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานให้เจ้าของที่ดินทราบ พิจารณาสอบสวน เปรียบเทียบกรณีมีการโต้แย้งสิทธิในที่ดิน และจัดทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ลงลายมือชื่อในโฉนดที่ดินไว้เป็นสำคัญ และแจกโฉนดที่ดินให้แก่เจ้าของที่ดิน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้แก่สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งผู้กำกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 7 ระดับ 7 จำนวน 33 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 จำนวน 33 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ช่วยกำกับการเดินสำรวจฯ ฝ่ายสอบสวนสิทธิ ทำหน้าที่ร่วมพิจารณากำหนดพื้นที่ในการเดินสำรวจออกโฉนด

ที่ดิน ควบคุม ตรวจสอบ นำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบสวนสิทธิของสายสำรวจและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองกลาง ฝ่ายสอบสวนสิทธิ กำกับ ดูแล การพิสูจน์สอบสวนการถือครองและการทำประโยชน์ในที่ดิน การพิจารณาถือสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลและนิติบุคคลบางประเภท การดำเนินการเพื่อเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดินตามมาตรา 58 ครีแห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดสร้างใบไต่สวน การต่อเลขเครื่องหมายที่ดินประเภทต่างๆ การสอบสวนบันทึกถ้อยคำเพิ่มเติมประกอบเรื่อง การสร้างโฉนดที่ดิน การจัดทำประกาศแจกโฉนดที่ดิน ตลอดจนประสานงานกับส่วนราชการ ภาคเอกชน และผู้ประกอบการท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ดำเนินการ จัดทำข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโครงการ เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยกำกับการเดินสำรวจฯ ฝ่ายสอบสวนสิทธิ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 ระดับ 6 จำนวน 33 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 จำนวน 33 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งประจำกองกลางฝ่ายสอบสวนสิทธิ ในกองกำกับการเดินสำรวจทำหน้าที่พิจารณาจัดทำข้อวินิจฉัยเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาในการออกโฉนดที่ดิน สิทธิการได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลและนิติบุคคลบางประเภท การเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดินตามมาตรา 58 ครี ตรวจสอบและรวบรวมโฉนดที่ดินพร้อมเอกสารประกอบเรื่องเพื่อเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม ประสานงานกับส่วนราชการ ภาคเอกชนและผู้ประกอบการท้องถิ่น เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 ระดับ 5 จำนวน 33 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนายช่างรังวัด 6 จำนวน 33 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้กำกับการเดินสำรวจฯ ฝ่ายรังวัด ทำหน้าที่ร่วมพิจารณากำหนดพื้นที่ในการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ควบคุม ตรวจสอบ นำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองกลางฝ่ายรังวัด กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหาร และแก้ไขปัญหาในด้านเทคนิคการรังวัดระหว่างดำเนินการภาคสนาม การรังวัดปักหลักแนวเขตที่ดิน การรังวัดโยงยึดหลักเขตที่ดิน การสร้างระวางแผนที่ในการออกโฉนดที่ดิน การเขียนรายละเอียดรูปแปลงที่ดิน การย้ายรูปแปลงที่ดินจากระวางแผนที่ในระบบศูนย์กำเนิด และจากระวางรูปถ่ายทางอากาศ ที่ใช้ น.ส.3 ก. มาลงในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. ประสานงานกับกองรังวัดและทำแผนที่และกองคำนวณและประมวลผลและสำนักงานที่ดิน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นควรกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้กำกับการเดินสำรวจฯ ฝ่ายรังวัด เป็นตำแหน่งนายช่างรังวัด 6 ระดับ 6 จำนวน 33 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 จำนวน 374 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งประจำกองกลางฝ่ายรังวัดในกองกำกับการเดินสำรวจฯ จำนวน 33 ตำแหน่ง ทำหน้าที่พิจารณาจัดทำข้อวินิจฉัยเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร และแก้ไขปัญหาในด้านเทคนิคการรังวัดระหว่างดำเนินการในภาคสนาม และประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่วนอีกจำนวน 341 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติ ทำหน้าที่รังวัดปักหลักแนวเขตที่ดิน รังวัดโยงยัดหลักเขตที่ดิน สร้างระวางแผนที่ในการออกโฉนดที่ดิน เขียนรายละเอียดรูปแปลงที่ดิน จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรังวัดส่งคำนวณทางส่วนกลาง ตรวจสอบระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศที่ใช้ออก น.ส.3 ก. ดำเนินการย้ายรูปแปลงที่ดินจากระวางแผนที่ในระบบศูนย์กำเนิด และจากระวางรูปถ่ายทางอากาศลงในระวางแผนที่รูปถ่ายทางการระบบพิภพตก ยู.ที.เอ็ม. ให้เลขประจำแปลงที่ดิน จัดทำบัญชีเทียบ และการหมายเหตุต่างๆ เนื่องจากเป็นสายงานหลักของกรมที่ดินลักษณะงานต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะด้าน ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ด้านการรังวัดและทำแผนที่ การรังวัดเพื่อออกโฉนดที่ดิน การใช้เครื่องมือรังวัดสมัยใหม่ ประกอบกับเป็นตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในสายงานสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเห็นควรกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 ระดับ 2-4 หรือ 5 ได้จำนวน 374 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 1-3 หรือ 4 จำนวน 495 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งประจำกองกลาง ฝ่ายสอบสวนสิทธิ ในกองกำกับการเดินสำรวจกองละ 5 ตำแหน่ง รวมจำนวน 165 ตำแหน่ง ทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานหลักในการออกเอกสารสิทธิในที่ดิน เช่น การเขียนและทานโฉนดที่ดินรับใบไต่สวน และให้เลขหน้าสำรวจที่ดิน จัดทำสารบัญรายชื่อเจ้าของที่ดิน สารบัญที่ดิน จัดทำบัญชีรายงานประจำวันเดินสำรวจ (บ.ท.ด.16) และบัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน รวบรวมโฉนดที่ดินและเอกสารประกอบเรื่องเพื่อเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม นอกจากนี้ยังช่วยทำหน้าที่ตรวจรับสิ่งของ เครื่องใช้แบบพิมพ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ จัดทำบัญชีรับและเบิกจ่ายสิ่งของเครื่องใช้ ใบสำคัญและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี ส่วนอีกจำนวน 330 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ดินเดิม และสอบสวนสิทธิการครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดิน เขียนใบไต่สวน (น.ส. 5) และใบนำทำการสำรวจ (ท.ด.18) บันทึกถ้อยคำผู้นำสำรวจ จัดให้เจ้าของที่ดินแปลงข้างเคียง และผู้ปกครองท้องที่ตลอดจนผู้แทนหน่วยราชการลงนามร่วมเป็นพยานและรับรองเขตที่ดิน สอบทานระวางแผนที่กับใบไต่สวน และประสานงานกับอำเภอท้องที่ เนื่องจากเป็นสายงานหลักของกรมที่ดิน ลักษณะงานต้องอาศัยความรู้ด้านกฎหมายที่ดิน ระบบทางทะเบียน การคุ้มครองที่ดินสาธารณะประโยชน์ การสอบสวน รวบรวมหลักฐานเพื่อออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ต้องได้รับการฝึกอบรม หรือผ่านงานในสายงานทะเบียนที่ดินของกรมที่ดินก่อน การปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญและประสบการณ์ และมีความเป็นอิสระ จึงเห็นควรกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 1-3 หรือ 4 ระดับ 1-3 หรือ 4 ในกลุ่มปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จำนวน 495 ตำแหน่ง

ตำแหน่งช่างรังวัด 1-3 หรือ 4 จำนวน 484 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งประจำกองกลาง ฝ่ายรังวัด ในกองกำกับการเดินสำรวจ กองละ 5 ตำแหน่ง รวม 165 ตำแหน่ง ทำหน้าที่ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบคำนวณ และรวบรวมรายการรังวัดเป็นเส้นโครงการแผนที่

รายการรังวัดโยงยึดหลักเขต สร้างระวางต้นร่างจากระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ เขียนรายละเอียดและสอบแสเนื้อที่ จำลองแผนที่ลงในโฉนดที่ดิน จัดทำบัญชีรับและจ่ายระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ สารบัญการสร้างระวางแผนที่ภาคพื้นดิน และรวบรวมผลการปฏิบัติงานของช่างรังวัด ส่วนอีก 319 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งช่างรังวัดเดินสำรวจปักหลักเขต และรังวัดโยงยึดหลักเขตโดยช่างเดินสำรวจปักหลักเขต ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเดิม วัดระยะจากหลักเขตถึงหลักเขต ทำแผนที่แสดงแปลงที่ดิน (ร.ว.31) เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับระยะชื่อเจ้าของที่ดิน และเจ้าของที่ดินข้างเคียง ให้เลขที่ดินสมมุติ รายการสำรวจเขตที่ดิน (ร.ว.40) ลงที่หมายเส้นโครงการแผนที่และแปลงที่ดิน ให้เลขที่ดินพร้อมสอบทานระวางกับใบได้ส่วนร่วมกับเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ จัดทำสมุดสำรวจ (ร.ว.39) บัญชีเลขที่ดินสมมุติ บัญชีเลขหน้าสำรวจ และบัญชีจ่ายหลักเขต

ช่างรังวัดโยงยึดหลักเขต ทำหน้าที่คัดหลักฐานเส้นโครงการแผนที่ รังวัดตรวจสอบเพื่อค้นหาหมุดหลักฐานโครงการแผนที่ รังวัดวางโครงสมุดหลักฐานแผนที่ และระหว่างหมุดหลักฐานแผนที่กับหลักเขตที่ดิน พร้อมทั้งบันทึกรายการรังวัดมุมและระยะ รวบรวมหลักฐานรายการรังวัดส่งกองกลางฝ่ายรังวัดเพื่อตรวจสอบ เนื่องจากเป็นสายงานหลักของกรมที่ดิน ลักษณะงานต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะด้านต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ด้านการรังวัดและทำแผนที่ การรังวัดเพื่อออกโฉนดที่ดิน การใช้เครื่องมือรังวัดสมัยใหม่ ประกอบกับเป็นตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในสายงานสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเห็นควรกำหนดเป็นตำแหน่งช่างรังวัด 1-3 หรือ 4 ระดับ 1-3 หรือ 4 ได้จำนวน 484 ตำแหน่ง

ฝ่ายรังวัดออกหนังสือสำคัญ

ตำแหน่งช่างรังวัด 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรังวัดออกหนังสือสำคัญ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการรังวัดออกโฉนดที่ดินแบบท้องถื่น การดำเนินงานตามโครงการเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) การถ่ายทอดแนวเขตป่าไม้ถาวรจากแผนภูมิประเทศมาตราส่วน 1 : 5,000 ลงในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. มาตราส่วน 1 : 4,000 เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรังวัดออกหนังสือสำคัญเป็นนายช่างรังวัด 7 ระดับ 7 จำนวน 1 ตำแหน่ง

1. งานเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งหัวหน้างานเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ทำหน้าที่ผู้กำกับการเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ โดยบริหารงานทั่วไปของกองกำกับฯ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเดินสำรวจออก น.ส.3 ก. ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงานใน

ภาคสนามให้เป็นไปตามแผนงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ แบบพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการ ประสานงานกับส่วนราชการ ภาคเอกชน และผู้ประกอบการที่ การประชาสัมพันธ์และชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานให้เจ้าของที่ดินทราบ พิจารณาถึงสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลหรือนิติบุคคล บางประเภท ทำการสอบสวนเปรียบเทียบ กรณีมีการโต้แย้งสิทธิในที่ดินและจัดทำความเห็น เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการส่งมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่สำนักงานที่ดินอำเภอ เมื่อ สิ้นโครงการ เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว ไม่ต่างจากเดิม ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นระดับ 6 แล้ว จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานเดินสำรวจออกหนังสือรับรอง การทำประโยชน์ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 ระดับ 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 จำนวน 2 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้กำกับ การเดินสำรวจออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรังวัดและพิสูจน์สอบสวนสิทธิการครอบครอง และการทำประโยชน์ของ สายสำรวจและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองกลาง การพิจารณาถึงสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินของ บุคคลและนิติบุคคลบางประเภท การสร้าง น.ส.3 ก. การต่อเลขเครื่องหมายที่ดินประเภทต่างๆ การสอบสวนบันทึก ถ้อยคำเพิ่มเติมประกอบเรื่องตรวจสอบ น.ส.3 ก. พร้อมเอกสารประกอบ เรื่องเพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม การจัดทำประกาศแจก น.ส.3 ก. ประสานงานกับส่วน ราชการ ภาคเอกชน และผู้ประกอบการที่ จัดทำข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาค้ำมัดข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงาน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้กำกับ การเดินสำรวจหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 ระดับ 5 จำนวน 2 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติประจำกอง กลาง ทำหน้าที่ตรวจสอบการรังวัด การเขียนรายละเอียด และสอบแผนที่หรือคำนวณเนื้อที่ การจำลองรูปแปลงที่ลงใน น.ส.3 ก. และระวางรูปถ่ายทางอากาศ การจัดทำบัญชีรับและจ่าย ระวางรูปถ่ายทางอากาศ รวบรวมผลการปฏิบัติงานด้านการรังวัดและประสานงานกับหน่วยงาน ราชการที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นสายงานหลักของกรมที่ดิน ลักษณะงานต้องอาศัยเทคนิค เฉพาะด้าน ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ด้านการรังวัดและทำแผนที่ การรังวัดเพื่อออก หนังสือรับรองการทำประโยชน์ การใช้เครื่องมือรังวัดสมัยใหม่ ประกอบกับเป็นตำแหน่งที่ กำหนดอยู่ในสายงานสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเห็นควรกำหนดเป็น ตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 ระดับ 2-4 หรือ 5 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 1-3 หรือ 4 จำนวน 14 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งประจำกองกลาง ในกองกำกับการเดินสำรวจจำนวน 2 ตำแหน่งทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการเขียน และทาน น.ส.3 ก. รับใบไต่สวนและเอกสารประกอบเรื่อง รวบรวม น.ส.3 ก. และเอกสาร ประกอบเรื่องเพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม ลงบัญชีคุมใบไต่สวน และให้เครื่องหมายที่ดิน

ประเภทต่างๆ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ตรวจรับสิ่งของเครื่องใช้ แบบพิมพ์เวชภัณฑ์ต่างๆ จัดทำบัญชีรับและเบิกจ่ายสิ่งของเครื่องใช้ ใบสำคัญและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี ส่วนอีก 12 ตำแหน่งเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่สายสำรวจ ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ดินเดิม รั้ววัดปักหลักเขตและพิสูจน์สอบสวนสิทธิครอบครองและการทำประโยชน์ บันทึกการสอบสวนสิทธิและพิสูจน์การทำประโยชน์ (น.ส.1 ก.) จัดให้เจ้าของที่ดินแปลงข้างเคียงและผู้ปกครองท้องที่ ตลอดจนผู้แทนหน่วยราชการลงนามร่วมเป็นพยานและรับรองเขตที่ดิน สอบทานรูปถ่ายทางอากาศกับ น.ส.1 ก. และประสานงานกับอำเภอท้องที่ เนื่องจากเป็นสายงานหลักของกรมที่ดิน ลักษณะงานต้องอาศัยความรู้ด้านกฎหมายที่ดินระบบทางทะเบียน การคุ้มครองที่ดินสาธารณประโยชน์ การสอบสวน รวบรวมหลักฐานเพื่อออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ต้องได้รับการฝึกอบรมหรือผ่านงานในสายงานทะเบียนที่ดินของกรมที่ดินก่อน จึงเห็นควรกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดิน 1-3 หรือ 4 ระดับ 1-3 หรือ 4 จำนวน 14 ตำแหน่ง

2. งานออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น

ตำแหน่งนายช่างรั้ววัด 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งหัวหน้างานออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานรั้ววัดออกโฉนดที่ดินตามคำขอของสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา จัดทำแผนปฏิบัติงาน เร่งรัดการปฏิบัติงานของช่างรั้ววัดให้เป็นไปตามแผนงานพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น เป็นนายช่างรั้ววัด 6 ระดับ 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนายช่างรั้ววัด 2-4 หรือ 5 จำนวน 22 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ตรวจการรั้ววัดออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น จำนวน 4 ตำแหน่ง ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างรั้ววัดในการวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่หรือเส้นชอยเพิ่มเติม การสอบสวนสิทธิ การรั้ววัดทำแผนที่ และการสร้างไต่สวน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาส่วนอีก 18 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านรั้ววัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ หรือเส้นชอยเพิ่มเติม การสอบสวนสิทธิในที่ดิน การรั้ววัดทำแผนที่และการสร้างไต่สวน เนื่องจากเป็นสายงานหลักของกรมที่ดินลักษณะงานต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะด้าน ต้องอาศัยความรู้ และประสบการณ์ด้านการรั้ววัดและทำแผนที่ การรั้ววัดเพื่อการออกโฉนดที่ดิน การใช้เครื่องมือรั้ววัดสมัยใหม่ ประกอบกับเป็นตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในสายงานสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเห็นควรกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างรั้ววัด 2-4 หรือ 5 ระดับ 2-4 หรือ 5 จำนวน 22 ตำแหน่ง

3. งานขีดเขตป่าไม้ถาวร

ตำแหน่งนายช่างรังวัด 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งหัวหน้างานขีดเขตป่าไม้ถาวร ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการถ่ายทอดแนวเขตป่าไม้ถาวรจากแผนที่ภูมิประเทศมาตราส่วน 1 ต่อ 5,000 ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. มาตราส่วน 1 ต่อ 4,000 จัดทำรายงานจำนวนเนื้อที่ป่าไม้ในจังหวัดต่างๆ และมีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินในเขตป่าไม้หรือไม่ จำนวนเท่าใด เพื่อป้องกันมิให้มีการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินรุกล้ำที่ป่าไม้ถาวร ตลอดจนประสานงานกับกรมพัฒนาที่ดิน เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งหัวหน้าขีดเขตป่าไม้ถาวร เป็นนายช่างรังวัด 6 จำนวน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 จำนวน 2 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติ ทำหน้าที่ประสานงานกับกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อจัดเตรียมแผนที่ภูมิประเทศที่มีเขตป่าไม้ถาวร จัดเตรียมและตรวจสอบระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ จัดทำบัญชีคูมระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศถ่ายทอดแนวเขตป่าไม้ถาวร จากแผนที่ภูมิประเทศลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. และจัดส่งระวางแผนที่ฯ ให้กองกำกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ เนื่องจากเป็นสายงานหลักของกรมที่ดิน ลักษณะงานต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะด้านต้องอาศัยความรู้ และประสบการณ์ด้านการรังวัดและทำแผนที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่ในการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน เป็นงานที่ละเอียดและป้องกันความผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรของชาติ เศรษฐกิจและการปกครอง ประกอบกับเป็นตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในสายงานสนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเห็นควรกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 ระดับ 2-4 หรือ 5 จำนวน 2 ตำแหน่ง

ตำแหน่งช่างรังวัด 1-3 หรือ 4 จำนวน 2 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ทำหน้าที่ถ่ายทอดแนวเขตป่าไม้จากแผนที่ภูมิประเทศมาตราส่วน 1 ต่อ 5,000 ลงในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. มาตราส่วน 1 ต่อ 4,000 ขีดเขตป่าสงวนแห่งชาติลงบนแผ่นทาบระวาง จัดทำบัญชีคูมระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และจัดส่งระวางแผนที่ฯ ให้กองกำกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน เนื่องจากเป็นสายงานหลักของกรมที่ดิน ลักษณะงานต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะด้านต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ด้านการรังวัดและทำแผนที่ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินเป็นงานที่ละเอียด และป้องกันความผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรของชาติ เศรษฐกิจ และการปกครองประกอบกับเป็นตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในสายงานสนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเห็นควรกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 จำนวน 2 ตำแหน่ง

เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งสอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญของงานในหน้าที่ของกรมที่ดิน การถ่ายโอนงานให้ภาคเอกชน การนำเครื่องมือสมัยใหม่มาช่วยในการปฏิบัติงานกอง

หนังสือสำคัญ ตามมาตราการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐและนโยบายของรัฐบาล จึงเห็นควร
เพิ่มจำนวนตำแหน่งในกองหนังสือสำคัญ เพื่อนำไปปฏิบัติงานตามโครงการเร่งรัดออกโฉนดที่
ดินที่จัดลำดับความสำคัญไว้ในลำดับต้น โดยมีแผนงานเพิ่มจำนวนตำแหน่งในฝ่าย/งาน แยก
ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2539 ได้กำหนดจำนวนตำแหน่งของกองหนังสือสำคัญ จำนวน
1,711 ตำแหน่ง เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2538 จำนวน 82 ตำแหน่ง ดังนั้น ในปีงบประมาณ
2539 จะมีการกำหนดตำแหน่งในส่วนของงานเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

ฝ่ายควบคุมการออกโฉนดที่ดิน

งานควบคุมการออกโฉนดที่ดิน 3

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 3-5 เพิ่มขึ้นจำนวน 1 ตำแหน่ง จากเดิม 11 ตำแหน่ง เป็น 12
ตำแหน่ง

กลุ่มปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

ตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 เพิ่มขึ้นจำนวน 35 ตำแหน่ง จากเดิม 374 ตำแหน่ง
เป็น 409 ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 1-3 หรือ 4 เพิ่มขึ้นจำนวน 27 ตำแหน่ง จากเดิม 495 ตำแหน่ง
เป็น 522 ตำแหน่ง

ตำแหน่งช่างรังวัด 1-3 หรือ 4 เพิ่มขึ้นจำนวน 19 ตำแหน่ง จากเดิม 484 ตำแหน่ง เป็น
503 ตำแหน่ง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดจำนวนตำแหน่งของกองหนังสือสำคัญ จำนวน
1,784 ตำแหน่ง เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2539 จำนวน 74 ตำแหน่ง ดังนั้น ในปี
งบประมาณ พ.ศ. 2540 จะมีการกำหนดตำแหน่งในส่วนของงานที่เพิ่มขึ้น ดังต่อไปนี้

ฝ่ายอำนวยการ

งานบริหารโครงการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 เพิ่มขึ้นจำนวน 1 ตำแหน่ง จากเดิม 1
ตำแหน่ง เป็น 2 ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 3-5 เพิ่มขึ้นจำนวน 1 ตำแหน่ง จากเดิม 4
ตำแหน่ง เป็น 5 ตำแหน่ง

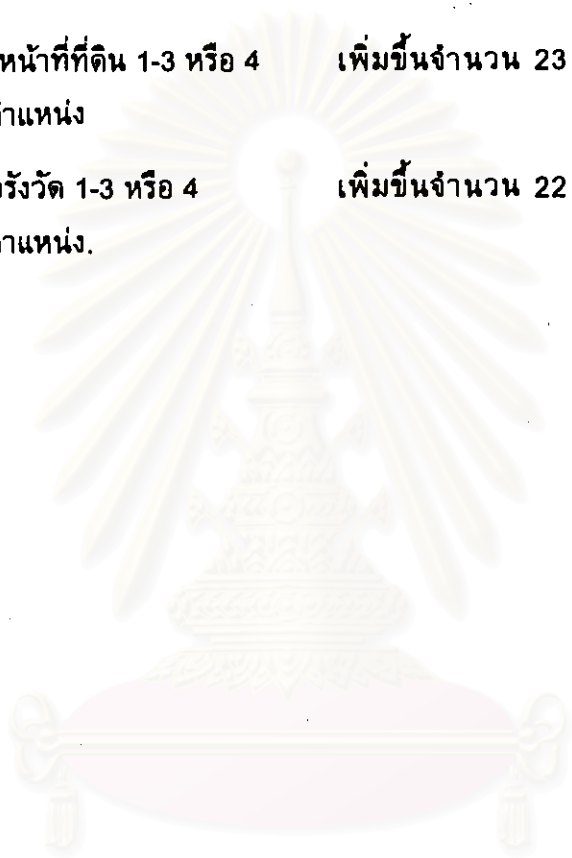
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 เพิ่มขึ้นจำนวน 1 ตำแหน่ง จากเดิม 3 ตำแหน่ง เป็น 4 ตำแหน่ง

กลุ่มปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

ตำแหน่งนายช่างรังวัด 2-4 หรือ 5 เพิ่มขึ้นจำนวน 26 ตำแหน่ง จากเดิม 409 ตำแหน่ง เป็น 435 ตำแหน่ง

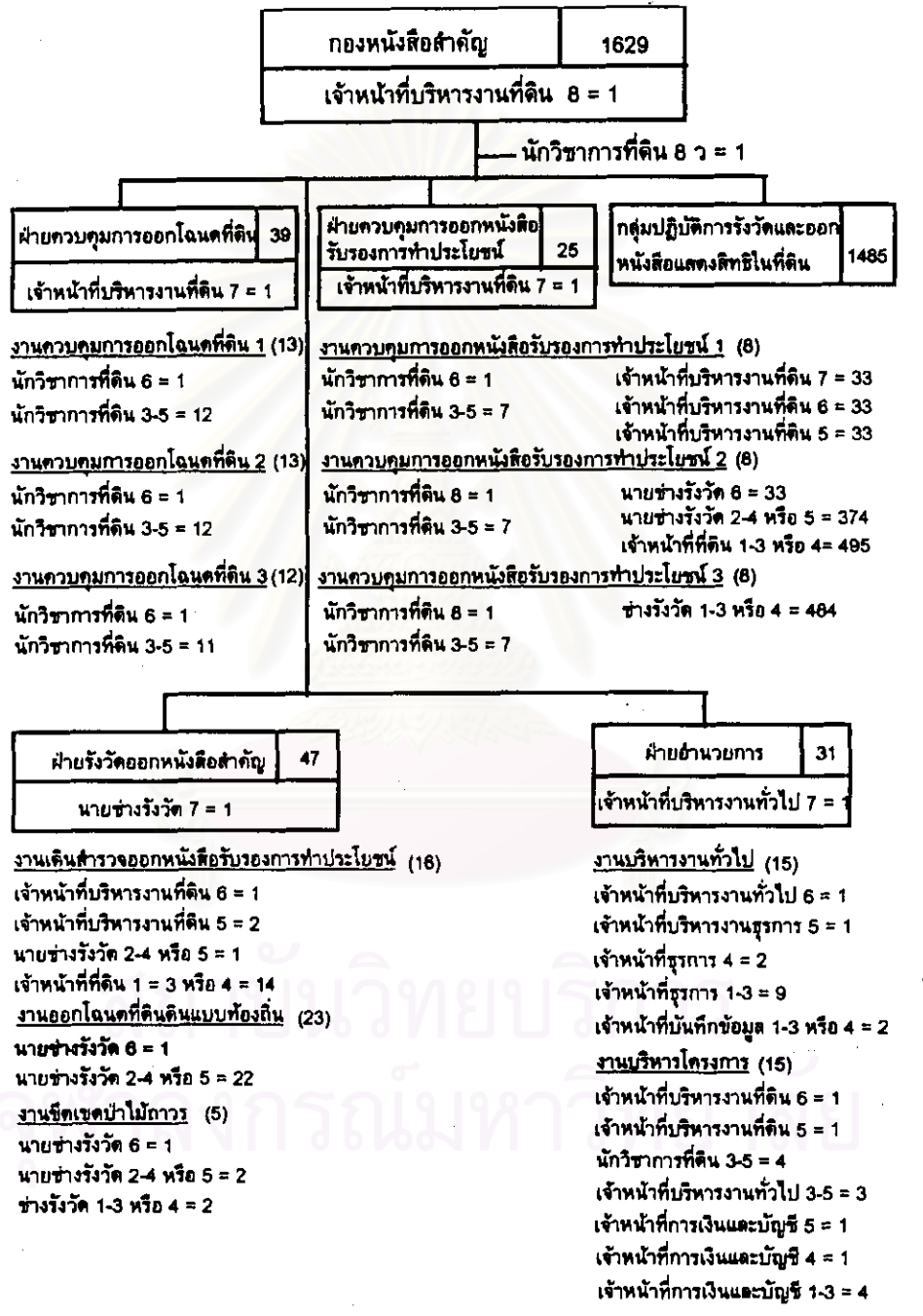
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 1-3 หรือ 4 เพิ่มขึ้นจำนวน 23 ตำแหน่ง จากเดิม 522 ตำแหน่ง เป็น 545 ตำแหน่ง

ตำแหน่งช่างรังวัด 1-3 หรือ 4 เพิ่มขึ้นจำนวน 22 ตำแหน่ง จากเดิม 503 ตำแหน่ง เป็น 525 ตำแหน่ง.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงสร้างของกองหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน



ระดับ	8	8(ว)	7	6	5	3-5	2-4 หรือ 5	4	1-3 หรือ 4	1-3	รวม
จำนวน	1	1	37	77	38	63	393	3	97	13	1,629

ผนวก 3

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เดินสำรวจ

- พิจารณาและศึกษาโครงการเดินสำรวจที่กรมที่ดินกำหนดและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการ
 - กำหนดแผนปฏิบัติการเดินสำรวจออกโฉนดและสอบเขตที่ดินทั้งตำบลในท้องที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กรมที่ดินกำหนด
 - เบิกแบบพิมพ์สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์อำนาจการเดินสำรวจหรือกองกำกับการเดินสำรวจ
 - ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในศูนย์อำนาจการเดินสำรวจและกองกำกับการเดินสำรวจ ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกเงิน ตรวจสอบการจ่ายเงินตามใบสำคัญ และจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - ติดต่อประสานงานกับจังหวัดและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่ทำการ
 - ประชาสัมพันธ์การเดินสำรวจให้ประชาชนและหน่วยราชการต่าง ๆ ทราบ
 - ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการในศูนย์อำนาจการเดินสำรวจและกองกำกับการ ตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นในการขอป่าเหนือความชอบประจำปี
 - ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดพื้นที่ของจังหวัดเพื่อพิจารณากำหนดพื้นที่ที่จะเดินสำรวจ
 - พิจารณาลงนามในโฉนดที่ดินตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย
 - ร่วมกับจังหวัดวางแผนการแจกโฉนดที่ดิน
 - ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์อำนาจการเดินสำรวจและกองกำกับการ
 - พิจารณาจัดซื้อหรือจัดจ้างสำหรับงานโครงการ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามที่อธิบดีกรมที่ดินมอบหมาย
 - พิจารณาเปรียบเทียบการคัดค้านสิทธิในที่ดินตลอดจนเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สั่งการ
 - พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
 - ควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายที่กรมที่ดินกำหนด
 - รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งมอบให้แก่ สำนักงานที่ดินจังหวัด เมื่อเสร็จการปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ จะเป็นผลดีแก่งานโครงการและตามที่กรมที่ดินมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้กำกับการเดินสำรวจ

- ปกครอง บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ในกองกำกับการเดินสำรวจและร่วมผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจพิจารณาป่าเหิงความชอบของข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในกองกำกับการเดินสำรวจ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเดินสำรวจร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจให้สอดคล้องกับแผนงานที่กรมที่ดินกำหนด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่ทำการ

- ประชาสัมพันธ์และชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าของที่ดินทราบ

- ตรวจสอบเอกสารการสอบสวนสิทธิ (ใบไต่สวน) เอกสารประกอบเรื่องและโฉนดที่ดินพิจารณาเกี่ยวกับการได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลและนิติบุคคลต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายที่ดิน

- พิจารณาลงนามในใบไต่สวนในช่องผู้ตรวจและผู้กำกับการเดินสำรวจและโฉนดที่ดินในช่องผู้ตรวจและช่องหัวหน้าการ

- จัดเก็บผลงานการเดินสำรวจของกองกำกับการเดินสำรวจ

- พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- ตรวจสอบแนะนำวิธีการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่กองกำกับการเดินสำรวจ

- ควบคุม ตรวจสอบและเร่งรัดการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย

- รวบรวมและรายงานผลงานส่งศูนย์อำนาจการเดินสำรวจเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ไป

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่กรมที่ดินและผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้กำกับการรังวัด

- ปกครอง บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ในกองกำกับการเดินสำรวจและร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในกองกำกับการเดินสำรวจ
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเดินสำรวจร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจให้สอดคล้องกับแผนงานที่กรมที่ดินกำหนด
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่ทำการ
- ประชาสัมพันธ์งานและชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานให้เจ้าของที่ดินทราบ
- เบิกเครื่องมือรังวัด สิ่งของเครื่องใช้และแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานรังวัดทำแผนที่
- ตรวจสอบหลักฐานเส้นโครงการแผนที่ในบริเวณที่จะทำการหรือบริเวณใกล้เคียง เพื่อนำไปใช้งาน
- ตรวจสอบระวางแผนที่เดิมบริเวณที่จะทำการหรือบริเวณใกล้เคียงเพื่อนำไปใช้งาน
- ตรวจสอบระวางแผนที่ภาคพื้นดิน ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศและขอเบิกเพื่อนำไปใช้งาน
- ขอใช้เส้นโครงการหลักฐานแผนที่
- กำหนดแผนงานวางโครงหลักฐานแผนที่ให้เหมาะสมกับพื้นที่ในตำบลที่จะทำการและกำหนดการสร้างระวางแผนที่ให้เหมาะสมกับสภาพที่ดิน
- ตรวจสอบและแก้ไขเส้นโครงการแผนที่ที่ผิดเกินเกณฑ์
- ตรวจสอบรายการเร่งรัดเส้นโครงการ รายงานโยงยึดหลักเขต และรูปแผนที่กระดาษบาง
- ตรวจสอบการลงที่หมายระวางกระดาษเหลือง ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ รูปแผนที่หลักเขต การเขียนข้างเคียงและการให้เครื่องหมายที่ดิน
- ตรวจสอบสมุดสำรวจ (ร.ว. 39) บัญชีเลขที่ดินสมุด (ร.ว. 41) บัญชีเลขหน้าสำรวจ (ร.ว. 42) และบัญชีจ่ายหลักเขตที่ดิน (ร.ว. 31) และเร่งรัดการปฏิบัติงานด้านรังวัดทำแผนที่ให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย
- ตรวจสอบการเขียนแผนที่ในโฉนดที่ดิน

- ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายหลักเขตที่ดินพร้อมทั้งรายงานการใช้หลักเขตให้ศูนย์
อำนาจการเดินสำรวจทราบ
- จัดทำแผนที่สารบัญแสดงเส้นโครงการต่าง ๆ และใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของช่าง
รังวัดเสนอศูนย์อำนาจการเดินสำรวจ
- พิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการรังวัดทำแผนที่
- รวบรวมหลักฐานการรังวัดต่าง ๆ เพื่อมอบให้ศูนย์อำนาจการเดินสำรวจส่งมอบแก่
สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่กรมที่ดินและผู้อำนาจการศูนย์เดินสำรวจมอบหมาย



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก 4

โครงสร้างของศูนย์อำนวยความสะดวกเดินสำรวจและกองกำกับการเดินสำรวจ

โครงสร้างของศูนย์อำนวยความสะดวกเดินสำรวจและกองกำกับการเดินสำรวจ ซึ่งจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 มีลักษณะ ดังนี้

1. ศูนย์อำนวยความสะดวกเดินสำรวจ ประกอบด้วย

- 1.1 ผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจ (เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินหรือนายช่างรังวัด ระดับ 6-7) จำนวน 1 คน
- 1.2 เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ (เจ้าหน้าที่ที่ดิน ระดับ 1-5) จำนวน 3 คน
- 1.3 พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 คน

2. กองกำกับการเดินสำรวจภาคพื้นดิน

- 2.1 ผู้กำกับการเดินสำรวจ (เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินหรือนายช่างรังวัดระดับ 5-6) จำนวน 1 คน
- 2.2 ผู้กำกับการรังวัด (นายช่างรังวัด ระดับ 5-6) จำนวน 1 คน
- 2.3 กองกลางฝ่ายสอบสวนสิทธิ (เจ้าหน้าที่ที่ดิน ระดับ 1-5) จำนวน 3 คน
- 2.4 เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ (เจ้าหน้าที่ที่ดิน ระดับ 2-5) จำนวน 5 คน
- 2.5 กองกลางฝ่ายรังวัด (ช่างรังวัด ระดับ 2-5) จำนวน 3 คน
- 2.6 เจ้าหน้าที่เดินสำรวจปักหลักเขต (ช่างรังวัด ระดับ 1-5) จำนวน 5 คน
- 2.7 เจ้าหน้าที่ทำแผนที่รายละเอียด (ช่างรังวัด ระดับ 2-5) จำนวน 5 คน
- 2.8 พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 คน

3. กองกำกับการเดินสำรวจโดยใช้ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ (กรณีมี 8 สายสำรวจ)

- 3.1 ผู้กำกับการเดินสำรวจ (เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินหรือนายช่างรังวัด ระดับ 5-6) จำนวน 1 คน
- 3.2 ผู้กำกับการรังวัด (นายช่างรังวัด ระดับ 5-6) จำนวน 1 คน
- 3.3 กองกลางฝ่ายสอบสวนสิทธิ (เจ้าหน้าที่ที่ดิน ระดับ 1-5) จำนวน 4 คน
- 3.4 เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ (เจ้าหน้าที่ที่ดิน ระดับ 1-5) จำนวน 8 คน
- 3.5 กองกลางฝ่ายรังวัด (ช่างรังวัด ระดับ 1-5) จำนวน 4 คน

3.6 เจ้าหน้าที่เดินสำรวจปักหลักเขต (ช่างรังวัด ระดับ 2-5) จำนวน 8 คน

3.7 พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 คน

4. กองกำกับการเดินสำรวจงานเปลี่ยน น.ส. 3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน (กรณีมี 4 สายสำรวจ)

4.1 ผู้กำกับการเดินสำรวจ (เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินหรือนายช่างรังวัด ระดับ 5-6) จำนวน 1 คน

4.2 ผู้กำกับการรังวัด (นายช่างรังวัด ระดับ 5-6) จำนวน 1 คน

4.3 กองกลางฝ่ายสอบสวนสิทธิ (เจ้าหน้าที่ที่ดิน ระดับ 1-5) จำนวน 4 คน

4.4 เจ้าหน้าที่ย้ายรูปแปลง (ช่างรังวัด ระดับ 2-5) จำนวน 4 คน

4.5 เจ้าหน้าที่เปลี่ยน น.ส. 3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน (เจ้าหน้าที่ที่ดิน ระดับ 2-5)

4.6 พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 คน

5. สำหรับกองกำกับการที่มีลักษณะงานผสมหรือมีจำนวนสายสำรวจมากให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามสัดส่วนในข้อ 2, 3 หรือ 4 แล้วแต่กรณี

คำอธิบายประกอบโครงสร้างเมื่อรวมอยู่ในศูนย์อำนวยการเดินสำรวจฯ

ศูนย์อำนวยการเดินสำรวจฯ 1 ศูนย์ฯ รับผิดชอบ จำนวน 2 กองกำกับและ 5 สายสำรวจ โดยใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์ จำนวน 1 คน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 7 หรือนายช่างรังวัด 7 (กรณีขาดแคลนอัตรากำลังให้ใช้เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 หรือนายช่างรังวัด 6 อาวุโส)

2. ผู้กำกับการเดินสำรวจฯ จำนวน 2 คน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6 หรือนายช่างรังวัด 6 (กรณีขาดแคลนอัตรากำลังให้ใช้เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 5 หรือนายช่างรังวัด 5 ตามความเหมาะสม)

3. ผู้กำกับการรังวัด จำนวน 2 คน ตำแหน่งนายช่างรังวัด 6 (กรณีขาดแคลนอัตรากำลังให้ใช้นายช่างรังวัด 5)

4. ข้าราชการศูนย์ จำนวน 3 คน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 1-5 (กรณีขาดแคลนอัตรากำลังให้ใช้ตำแหน่งอื่นมาทดแทนได้ตามความเหมาะสม)

5. กองกลางฝ่ายสอบสวนสิทธิ กองกำกับละ 3 คน 2 กองกำกับฯ จำนวน 6 คน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ดิน 1-5

6. เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ กองกำกับละ 5 คน 2 กองกำกับฯ จำนวน 10 คน ตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่ที่ดิน 2-5

7. กองกลางฝ่ายรังวัด กองกำกับละ 3 คน 2 กองกำกับฯ จำนวน 6 คน ตำแหน่งช่างรังวัดหรือนายช่างรังวัด 1-5

8. เจ้าหน้าที่เดินสำรวจปักหลักเขต กองกำกับละ 5 คน 2 กองกำกับฯ จำนวน 10 คน ตำแหน่งช่างรังวัดหรือนายช่างรังวัด 2-5

9. เจ้าหน้าที่รังวัดโยงยึดหลักเขตหรือทำแผนที่รายละเอียด กองกำกับฯ ละ 5 คน 2 กองกำกับฯ จำนวน 10 คน ตำแหน่งช่างรังวัดหรือนายช่างรังวัด 2-5 (กรณีขาดแคลนอัตรา กำลังหรือมีความจำเป็นอาจใช้ช่างรังวัดระดับ 1 ได้ ซึ่งกองออกเอกสารสิทธิจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป)

10. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 3 คน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การดำเนินงานตามโครงการ

โครงการระยะที่	พื้นที่ดำเนินการ (จังหวัด)	หมายเหตุ
ระยะที่ 1 (2528-2533) 6 ปี	เชียงใหม่ พะเยา เชียงราย ลำพูน แม่ฮ่องสอน นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ และศรีสะเกษ	9 จังหวัด
ระยะที่ 2 (2534-2537) 4 ปี	แพร่ น่าน ลำปาง นครสวรรค์ กาฬสินธุ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด อำนาจเจริญ มหาสารคาม อุบลราชธานี มุกดาหาร ชัยนาท อุทัยธานี ปราจีนบุรี สระแก้ว ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด	20 จังหวัด
ระยะที่ 3 (2538-2542) 5 ปี	กำแพงเพชร ดาก นครสวรรค์ พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม สกลนคร หนองคาย เลย อุรธานี หนองบัวลำภู (กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด) และ สุพรรณบุรี	17 จังหวัด (ซ้ำ 3 จังหวัด จากระยะที่ 2)
ระยะที่ 4 (2543-2547) 5 ปี	สระบุรี ลพบุรี นครปฐม กาญจนบุรี นครนายก ราชบุรี อ่างทอง พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี สิงห์บุรี ประจวบคีรี ขันธ์ ชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี สตูล ปัตตานี นครศรีธรรมราช ตรัง กระบี่ ภูเก็ต สงขลา ยะลา พังงา และนราธิวาส	25 จังหวัด

หมายเหตุ

เมื่อรวมทั้งโครงการแล้วมีทั้งหมด 71 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และสมุทรปราการ ทั้งนี้เพราะในพื้นที่ดังกล่าวได้มีการออกเอกสารสิทธิเต็มพื้นที่ที่ถือครองแล้ว ไม่มีการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินอีก แต่กิจกรรมตามแผนอื่นๆ ดังต้องปฏิบัติ เช่น การปรับปรุงระวางแผนที่ในเขตชุมชน และการประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น

ผนวก 5

การบริหารและควบคุมโครงการเดินสำรวจทั้งตำบล

การบริหารและควบคุมโครงการเดินสำรวจ

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ คือ กองหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา โดยอธิบดีกรมที่ดินเป็นผู้อนุมัติโครงการ

แผนการปฏิบัติงานโครงการ

1. ชั้นเตรียมการในส่วนกลาง

- 1) ประสานกับหน่วยงานสนับสนุนโครงการในเรื่องเส้นโครงการแผนที่การสร้างหมุดหลักฐานแผนที่ ระวังแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ
- 2) พิจารณาเลือกพื้นที่ที่จะทำการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินโดยถือหลักการทำในบริเวณที่มีระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศมากที่สุด
- 3) จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ที่จะดำเนินการตามโครงการ
- 4) จัดทำโครงการเสนอกรมที่ดินขออนุมัติโครงการ
- 5) จัดหาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่จะใช้ปฏิบัติงานตามโครงการสร้างของโครงการ
- 6) จัดทำประกาศกระทรวงมหาดไทย กำหนดท้องที่ดำเนินการเสนอรัฐมนตรีว่ากระทรวงมหาดไทย ลงนามประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 7) จัดส่งประกาศกระทรวงมหาดไทย ให้จังหวัดเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดท้องที่และวันเริ่มต้นของการเดินสำรวจ
- 8) ประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมป่าไม้ กรมชนาภิรักษ์ กรมชลประทาน กรมทางหลวง การรถไฟฯ กรมการศาสนา ฯลฯ ให้ทราบพื้นที่โครงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไประวังชี้แนวเขตและรับรองแนวเขตที่ดินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 9) ฝ่ายรังวัดเบิกและคัดสารบัญเส้นโครงการ รายการคำนวณ รายการรังวัด และตรวจสอบเส้นโครงการหมุดหลักฐานแผนที่ ขอคัดหรือถ่ายสำเนารายการรังวัดเส้นโครงการฯ จากกองรังวัดและทำแผนที่ในบริเวณพื้นที่ที่จะทำการเดินสำรวจ
- 10) จัดทำคำสั่งกรมที่ดินแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการ

11) เสนอกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเดินสำรวจรังวัด และทำแผนที่

12) จัดเตรียมยืมเงินทศรอง เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และแบบพิมพ์ที่จะ ใช้งานการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนเตรียมการปฏิบัติงานภาคสนามของจังหวัดท้องที่ที่มีการสำรวจรังวัดแผนที่เพื่อ ออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดินทั้งตำบล

1) ดำเนินการจัดหาหลักเขตที่ดิน

2) ตั้งคณะกรรมการกำหนดพื้นที่ที่จะทำการเดินสำรวจฯ ตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ข้อ 5 วรรค 2 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0625/ว 2695 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2536

3) ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดเขตท้องที่และวันเริ่มต้นของการสำรวจรัง วัดทำแผนที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ตามความในมาตรา 58 วรรคสอง แห่งประมวล กฎหมายที่ดิน โดยใช้แบบประกาศ ด.ส. 5 แล้วส่งสำเนาประกาศให้กรมที่ดิน 2 ชุด

4) เมื่อจังหวัดเห็นสมควรจะดำเนินการสอบเขตที่ดินในระวางแผนที่ระวางใดใน เขตท้องที่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว ให้จังหวัดประกาศตามความในมาตรา 69 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินในคราวเดียวกัน

5) ให้นายอำเภอท้องที่ที่จะทำการสำรวจรังวัดทำแผนที่เพื่อออกโฉนดที่ดินและ สอบเขตในปีนี้ ประกาศให้ผู้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่ก่อนวันใช้ประมวลกฎหมาย ที่ดินแต่มีได้แจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ไว้ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติใช้ประมวล กฎหมายที่ดินแจ้งต่อนายอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามแบบประกาศ ด.ส.6

6) เมื่อได้ประกาศตามมาตรา 27 ตรี ให้นายอำเภอรับแจ้งการครอบครองที่ดิน มีกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันปิดประกาศของผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนั้น การระบุประกาศของ อำเภอจึงต้องตรงกับวัน เดือน ปี ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศ เพื่อมิให้เสียเวลาในการรับแจ้ง จึงควรทำการชี้แจงให้ประชาชนทราบว่าใครบ้างที่จะต้องแจ้งการครอบครองที่ดิน สำหรับในการ รับแจ้งการครอบครองให้ถือปฏิบัติดังนี้

ก. เมื่อผู้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินก่อนวันที่ประมวล กฎหมายที่ดินใช้บังคับโดยไม่มีหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน และได้แจ้งการครอบครอง ที่ดินตามมาตรา 5 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 (ไม่มี ส.ค.1) หรือผู้ที่รอคำสั่งผ่อนผัน จากผู้ว่าราชการจังหวัด ตามมาตรา 27 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย

ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 96 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2515 แต่ได้ครอบครองและทำประโยชน์ติดต่อกันมาจนถึงวันเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินมาจัดครอบครองที่ดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งสอบสวนเจ้าของที่ดินผู้มาแจ้งว่าได้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินมาตั้งแต่เมื่อใด โดยไม่ต้องมีการบันทึกถ้อยคำแต่ประการใด ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ให้กรอกรายการลงในบัญชีรับแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.2) ให้ครบถ้วนทุกประการและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในบัญชีไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับออกใบรับแจ้งความประสงค์จะได้สิทธิในที่ดินมอบให้เจ้าของที่ดินยึดไว้เป็นหลักฐาน

ข. ในกรณีสงสัยว่า เจ้าของที่ดินได้แจ้งครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ไว้หรือไม่ให้รับแจ้งการครอบครองที่ดินตามมาตรา 27 ครีไว้ก่อน โดยไม่ต้องให้ขอค้นหรือขอคัดสำเนา ส.ค.1

ค. การรับบัญชีรับแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.2) เมื่อครบ 30 วันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศท้องที่ที่จะทำการสำรวจแล้ว ให้รับบบัญชีรับแจ้งในดอน เลิกงานของวันที่ครบกำหนดนั้น โดยขีดเส้นแดงได้รายการสุดท้ายที่รับแจ้ง แล้วให้นายอำเภอ และเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ได้เส้นแดงนั้นด้วยเสร็จแล้ว แจ้งจำนวนการรับแจ้งการครอบครองตามบัญชีรับแจ้งการครอบครอง (ส.ค.2) ไปให้กรมที่ดิน ทราบโดยด่วนด้วย

ง. เมื่อพ้นกำหนดรับแจ้งการครอบครองที่ดินแล้ว ไม่ให้รับแจ้งการครอบครองที่ดินโดยเด็ดขาด

7) ให้ท้องที่ตำบลใดที่เคยประกาศรับแจ้งการครอบครองที่ดิน ตามมาตรา 27 ครี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งแก้ไขตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 มาแล้ว ไม่ต้องประกาศอีก โดยให้ถือบัญชีรับแจ้งการครอบครองที่ดินที่มีอยู่แล้วเดิมเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน สำหรับกรณีนี้ขอให้ส่งสำเนาประกาศ (ด.ส.3 หรือ ด.ส.6) เดิมไปให้กรมที่ดินทราบด้วย

8) ในกรณีจังหวัดได้ประกาศกำหนดท้องที่เป็นเขตสำรวจรังวัดทำแผนที่เพื่อออกโฉนดที่ดินแล้วหากมีเรื่องขอออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3) หรือโฉนดที่ดิน เฉพาะรายที่อำเภอหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดรับคำขอไว้แล้ว ถ้ารายใด เจ้าหน้าที่ได้ออกไปทำการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์หรือรังวัดปักหลักเขตที่ดินแล้ว ก็ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปได้จนถึงที่สุดเพราะถือว่า เรื่องดังกล่าวดำเนินการมาก่อนประกาศกำหนดท้องที่เป็นเขตสำรวจรังวัดทำแผนที่เพื่อออกโฉนดที่ดิน ถ้ารายใดเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ออกไปทำการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์หรือรังวัดปักหลักเขตที่ดินให้แนะนำเจ้าของที่ดินไปนำพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจรังวัดทำแผนที่เพื่อออกโฉนดที่ดินต่อไป

9) ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาพิจารณาร่วมกับผู้กำกับการสำรวจฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงานเดินสำรวจเพื่อออกโฉนดที่ดินและแจกโฉนดที่ดินให้สอดคล้องกับแผนงานของกรมที่ดิน ทั้งนี้ให้ดำเนินการเฉพาะพื้นที่คณะกรรมการกำหนดพื้นที่ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0625/ว 2695 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2536 กำหนดไว้

3. ชั้นเตรียมการปฏิบัติงานภาคสนามของจังหวัดท้องที่ที่มีการเปลี่ยน น.ส.3ก. เป็นโฉนดที่ดินตามมาตรา 58 ตี

1) ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินได้ดำเนินการประกาศกำหนดวันแจกโฉนดที่ดินแล้ว โฉนดที่ดินมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมายและ น.ส.3ก. สำหรับที่ดินแปลงนั้นเป็นอันยกเลิกโดยผลของกฎหมาย ให้แจ้งเจ้าของที่ดินไปติดต่อขอรับโฉนดที่ดินโดยเร็วเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาโฉนดที่ดินค้างแจกอีกทางหนึ่งด้วย

2) ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมหลักฐานและเอกสารที่จะใช้ในการปฏิบัติงานไว้ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะมอบให้กองกำกับการเดินสำรวจฯ นำไปปฏิบัติงานได้ดังนี้

ก. ระวังรูปถ่ายทางอากาศที่ใช้ออก น.ส.3ก. มาตราส่วน 1 : 5,000 ขอให้ตรวจสอบลงรูปแผนที่ที่ได้ออก น.ส.3ก. ใหม่ หรือแบ่งแยกแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน

ข. สารบบที่ดิน และ น.ส.3ก. ฉบับสำนักงานที่ดินอำเภอขอให้ตรวจสอบเก็บรวมไว้ให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน

ค. ทะเบียนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3) ขอให้ตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันแปลงใดได้ออกโฉนดที่ดินแล้วขอให้จำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

ง. บัญชีต่อเลขที่ดิน (น.ส.6) ขอให้ตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน

จ. บัตรรายชื่อผู้มีสิทธิในที่ดิน ขอให้จัดทำให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ฉ. บัญชีคุมเรื่อง (น.ส.9)

ช. ทะเบียนการครอบครองที่ดิน ที่ดินแปลงใดให้ออก น.ส.3 หรือโฉนดที่ดินแล้วขอให้หมายเหตุ และจำหน่ายทะเบียนตามระเบียบ

3) ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เตรียมรับงานที่ส่งมอบจากกองกำกับการเดินสำรวจฯ โดยจัดเก็บให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกแก่การค้นหาสำหรับผู้มาติดต่อขอรับโฉนดที่ดิน และจัดแผนการแจกโฉนดที่ดินเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4. ขั้นตอนเตรียมการปฏิบัติงานภาคสนามของกองกำกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน

- 1) เจ้าหน้าที่ชุดแรกรายงานตัวยังจังหวัด จัดหา จัดตั้งกองกำกับการเดินสำรวจฯ
- 2) จัดเตรียมวัสดุ แบบพิมพ์ หมุดหลักฐานแผนที่ หลักเขต ประสานงาน ประชาสัมพันธ์จังหวัด อำเภอ เพื่อขอเอกสารและเตรียมข้อมูล
- 3) แจ้งหน่วยราชการผู้รับผิดชอบดูแลที่ดินให้ตั้งตัวแทนไปร่วมระวางชี้แนวเขต และลงชื่อรับรองแนวเขต
- 4) จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและส่งหนังสือรับรองให้เจ้าหน้าที่สายตรวจ
- 5) แจ้งเจ้าของที่ดิน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อทราบและนำหลักฐานที่ดินมาแสดง พร้อมไปนำหรือตั้งตัวแทนไปนำเดินสำรวจ
- 6) เจ้าหน้าที่ชุดที่สองรายงานตัวต่อจังหวัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานภาคสนามโครงการเดินสำรวจเพื่อออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดินทั้งตำบล

- 1) เจ้าหน้าที่เดินสำรวจจ่ายหลักเขตโดยให้เจ้าของที่ดินลงชื่อรับใน ร.ว.13 เพื่อนำไปปักตามมุมที่ดิน วัดระยะรอบแปลงที่ดิน จัดทำรายการสำรวจเลขที่ดิน (ร.ว.40) และลงบัญชีทำการประจำวันในสมุดสำรวจ (ร.ว.39)
- 2) เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ รับรายงานสำรวจเขตที่ดิน (ร.ว.40) หลักฐานที่ดิน จากเจ้าของที่ดิน สอบสวนการได้สิทธิลงในโฉนดโฉนด (น.ส.5) ทำบัญชีรายการประจำวัน (บ.ท.ด.16)
- 3) เจ้าหน้าที่ทำแผนที่รายละเอียดรับการรังวัด จากเจ้าหน้าที่เดินสำรวจแล้วทำการรังวัดวางเส้นแบ่งเส้นซอยและดำเนินการรังวัดเก็บรายละเอียด แล้วนำรายละเอียดที่ได้ทำการรังวัดมาลงในระวางเดินสำรวจ
- 4) เมื่อได้สร้างระวางเดินสำรวจแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เดินสำรวจและเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเปลี่ยนเลขที่ดินสมุดเป็นเขตที่ดินจริง
- 5) เจ้าหน้าที่กองกลางฝ่ายสอบสวนสิทธิ ทำบัญชีคุมโฉนดโฉนด เขียนโฉนดที่ดิน และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในที่ดิน
- 6) เจ้าหน้าที่กองกลางฝ่ายรังวัด เมื่อได้รับระวางเดินสำรวจให้คำนวณเนื้อที่โดยวิธีมาตราส่วนแล้วเขียนแผนที่แปลงที่ดินในโฉนดที่ดิน

- 7) ผู้ช่วยผู้กำกับฝ่ายสอบสวนสิทธิ ตรวจสอบใบไต่สวนเอกสารหลักฐานโฉนดที่ดิน
- 8) ผู้ช่วยผู้กำกับฝ่ายรังวัด ตรวจสอบเครื่องหมายที่ดินเนื้อที่รูปแผนที่
- 9) ผู้กำกับการเดินสำรวจตรวจสอบเรื่องลงนามใบไต่สวน เสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- 10) พิมพ์ประกาศแจกโฉนดที่ดินเพื่อให้จังหวัดดำเนินการลงนามในโฉนดที่ดินต่อไป
- 11) รายงานการปฏิบัติงานโครงการประจำเดือนส่งรายการเดินสำรวจใบสำคัญเบิกจ่ายพัสดุ ฯลฯ

6. ขั้นตอนและหลักการปฏิบัติงานภาคสนามโครงการเปลี่ยน น.ส.3 ก เป็นโฉนดที่ดิน ตามมาตรา 58 ตรี

1) ดำเนินการออกโฉนดที่ดินโดยการย้ายรูปแปลงที่ดิน น.ส.3 ก จากระวางรูปถ่ายทางอากาศ มาตรฐาน 1/5000 ลงที่หมายในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม มาตรฐาน 1/4000 โดยอาศัยลวดลายในระวางรูปถ่ายและไม่ต้องทำการรังวัด

2) หากในบริเวณพื้นที่ระวางเดียวกัน ได้มีการออกโฉนดที่ดินและสร้างระวางแผนที่แล้วพนักงานเจ้าหน้าที่ย้ายรูปแปลงโฉนดที่ดินจากระวางแผนที่ศูนย์กำเนิดเดิมมาลงหมายในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม มาตรฐาน 1/4000 ก่อน เพื่อป้องกันการออกโฉนดที่ดินซ้ำซ้อน

3) ในพื้นที่บางส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการออกโฉนดที่ดินโดยการเปลี่ยน น.ส.3ก. เป็นโฉนดที่ดิน ตามความในมาตรา 58 ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดินได้ เนื่องจากบริเวณที่ดินมีสิ่งปกคลุม หรือไม่ปรากฏลวดลายในระวางรูปถ่ายทางอากาศหรือเป็นบริเวณที่ดินไม่เคยมีการเดินสำรวจออก น.ส.3ก. หรือกรณีมีความจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ก็จะใช้วิธีการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดินทั้งตำบลโดยใช้ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม ไปในคราวเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้การออกโฉนดที่ดินครอบคลุมเต็มพื้นที่

4) เมื่อถึงกำหนดวันเริ่มดำเนินการออกโฉนดที่ดินโดยการเปลี่ยน น.ส.3ก. เป็นโฉนดที่ดิน สำนักงานที่ดินอำเภอในพื้นที่ดำเนินการจะต้องระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใดๆ ที่ต้องมีการรังวัดสำหรับที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยใช้ระวางรูปถ่ายทางอากาศในท้องที่ดังกล่าว เว้นแต่กรณีจำเป็นเจ้าพนักงานที่ดินจะอนุญาตเป็นการเฉพาะรายก็ได้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีจำเป็นสำหรับการอนุญาตให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเฉพาะรายใน
ท้องที่ที่กำหนดให้มีการออกโฉนดที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์โดยใช้ระวางรูปถ่าย
ทางอากาศตามมาตรา 58 ตรี (ระเบียบคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติฉบับที่ 10 พ.ศ. 2529)

5) การออกโฉนดที่ดินในกรณีการเปลี่ยน น.ส.3ก. เป็นโฉนดที่ดินตามมาตรา
58 ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดินนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกให้แก่ผู้มีชื่อซึ่งเป็นผู้มีสิทธิใน
น.ส.3ก. ถ้า น.ส.3ก. มีรายการภาระผูกพันหรือมีรายการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิในที่ดินในระหว่าง
ดำเนินการออกโฉนดที่ดิน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยกรายการมาจัดแจ้งไว้ในโฉนดที่ดินด้วย

6) เมื่อได้มีการจัดทำโฉนดที่ดินเสร็จพร้อมที่จะแจกแล้ว เจ้าพนักงานที่ดินจะ
ประกาศกำหนดวันแจกโฉนดที่ดินให้ผู้มีสิทธิไปรับโฉนดที่ดิน ส่วน น.ส.3ก. เป็นอันยกเลิกและ
ให้ผู้มีสิทธิในที่ดินส่ง น.ส.3ก. คืนแก่เจ้าพนักงานที่ดิน

7) การออกโฉนดที่ดินในกรณีการเปลี่ยน น.ส.3ก. เป็นโฉนดที่ดินตามมาตรา
58 ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน เจ้าของที่ดินได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย

7. ขั้นตอนและหลักการปฏิบัติงานสนาม เพื่อส่งมอบงานให้สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ
สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา

1) เจ้าหน้าที่โครงการทุกคนรวบรวมผลงาน ตรวจสอบ แก้ไข และปฏิบัติงานให้
สำเร็จลุล่วงไปโดยความเรียบร้อย

2) สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการ มอบหมายงานให้จังหวัดรับเพื่อดำเนินการ
ต่อไป

3) เดินทางกลับที่ดิน.

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายกุศล รักษา เกิดเมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2493 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จากโรงเรียนดีบุกพังงาวิทยายน ประกาศวิชาชีพชั้นสูง แผนกช่างสำรวจ จากวิทยาลัยเทคนิค กรุงเทพมหานคร ปริญญานิติศาสตร์บัณฑิต จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปริญญาพัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 8 สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาสัตหีบ.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย