



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน
เพื่อการชลประทาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการชลประทาน

รหัสคู่มือ สมต./สกส.๒๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายทะเบียนที่ดินและแก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน ส่วนกรรมสิทธิ์ที่ดิน

สำนักกฎหมายและที่ดิน

ที่ปรึกษา

นายสุเทพ ลากเหลือ

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๕ เล่ม

เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดหมู่ ๑๓ กฎหมายและที่ดิน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน
เพื่อการชลประทาน

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะทำงานจัดการความรู้
ของสำนักกฎหมายและที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....



(นายอโณทัย ศรีเจริญ)

ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานจัดการความรู้
สำนักกฎหมายและที่ดิน

ลงชื่อ.....



(นายสุเทพ ลามเหลือ)

ตำแหน่ง ประธานคณะทำงาน
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คณะที่ ๓

ลงชื่อ.....



(นายอานนท์ ยิ้มแก้ว)

ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ
คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักกฎหมายและที่ดิน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน
เพื่อการชลประทาน

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายสุเทพ ลามเหลือ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนกรรมสิทธิ์ที่ดิน สังกัด สำนักกฎหมายและที่ดิน

ชื่อ-สกุล นายสุพจน์ เกื้อเม่ง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน

สังกัด สำนักกฎหมายและที่ดิน

ชื่อ-สกุล นายอมร ชูบรรจง

ตำแหน่ง หัวหน้างานแก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน

สังกัด สำนักกฎหมายและที่ดิน

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่ ๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๘

คำนำ

ตามที่สำนักกฎหมายและที่ดินได้มีคำสั่งที่ ๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักกฎหมายและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะทำงานจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือกระบวนการจัดการเก็บเอกสารการได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการชลประทาน ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนเพื่อให้บุคลากรในสำนักกฎหมายและที่ดินได้รับทราบและเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลาในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารการได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการชลประทาน

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คณะที่ ๓
ฝ่ายทะเบียนที่ดินและแก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน
ส่วนกรรมสิทธิ์ที่ดิน
สำนักกฎหมายและที่ดิน
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
Work Flow กระบวนการ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๗
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗
ภาคผนวก ก	๑๘
๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	
ภาคผนวก ข	๑๙
๑) เอกสารตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการ ชลประทาน	
๒) Flow chart การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการชลประทาน	
๓) รายชื่อคณะทำงาน	

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการชลประทาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการชลประทาน ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการชลประทาน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก ง่ายต่อการสืบค้น และยังช่วยรักษาสภาพของเอกสารให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการชลประทาน ดังนี้

๒.๑ การส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินจากฝ่ายจัดหาที่ดินมาเก็บที่สำนักกฎหมาย และที่ดิน ฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน

๒.๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินที่ได้รับจากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน

๒.๓ การลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินในสมุดคุมเอกสาร แยกค่าที่ดิน และค่าธรรมเนียม พร้อมลงสมุดแยกประเภทรายละเอียดการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินแต่ละรายตามสำนักงานชลประทาน แยกตามจังหวัดและโครงการตามลำดับ

๒.๔ การหมายสิทธิ์ในแผนที่และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ได้นำทำการรังวัด แบ่งแยกที่ดินเพื่อการชลประทาน (ร.ว.๔๓ ก.) เพื่อแสดงถึงการจ่ายเงินในแต่ละปี

๒.๕ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งนำแฟ้มไปจัดเรียงตามชั้นเก็บแฟ้ม

๒.๖ การจัดทำรายงานการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเสนอต่อ ทก.มด.

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ หลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน ทางฝ่ายทะเบียนที่ดินและแก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดินต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานดังกล่าว ซึ่งจะประกอบด้วย

๑. การจ่ายเงินโดยวิธีเจรจาปรองดอง ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แนบเอกสารประกอบด้วย

ค่าที่ดิน

๑.๑ หนังสือจะซื้อจะขายที่ดิน (ท.ด. ๐๔)

๑.๒ สำเนาหลักฐานที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓/น.ส.๓ ก. ฯลฯ

๑.๓ สำเนาหนังสือสัญญาแบ่งขายที่ดิน (ท.ด. ๑๓ ก.)

๑.๔ สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดิน (ท.ด.๑๓)

๑.๕ สำเนา รว.๙

๑.๖ สำเนาใบสำคัญค่าทดแทนที่ดิน (ท.ด. ๐๖)

ค่ารั้อย้าย

๑.๗ บันทึกการสำรวจเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นไม้ โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง
และทรัพย์สินอื่น ๆ (ท.ด.๐๑)

๑.๘ สำเนาใบสำคัญเงินค่ารั้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผลให้แก่
ราษฎร (ท.ด.๐๓)

๒. การจ่ายเงินโดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๓๒

แนบเอกสารประกอบด้วย

ค่าขนย้าย

๒.๑ บันทึกแจ้งการครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินและตกลงยินยอมรับเงิน

ค่าขนย้าย(ที่ดิน) (ท.ด.๐๔ ก)

๒.๒ สำเนาใบสำคัญค่าขนย้าย (ที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์) (ท.ด.๐๖)

ค่ารั้อย้าย

๒.๓ บันทึกการสำรวจเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับต้นไม้ โรงเรือน หรือสิ่งปลูก
สร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ (ท.ด.๐๑ ก.)

๒.๔ สำเนาใบสำคัญเงินค่ารั้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผลให้แก่
ราษฎร (ท.ด.๐๓)

๓. การจ่ายเงินโดยวิธีเวนคืน แนบเอกสารประกอบด้วย

ค่าที่ดิน

๓.๑ หนังสือสัญญาซื้อขายที่ดินตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืน
อสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐

๓.๒ สำเนาใบสำคัญค่าทดแทนที่ดิน (ท.ด.๐๖)

๓.๓ สำเนา รว.๙

ค่ารั้อย้าย

๓.๔ บันทึกการสำรวจเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นไม้ (ท.ด.๐๑ ข)

๓.๕ สำเนาใบสำคัญเงินค้ำรื้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผลให้แก่
ราษฎร (ท.ด.๐๓)

๓.๒ หมายถึงแสดงการจ่ายเงิน หมายถึง การนำแผนที่และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ได้นำทำการรังวัด
แบ่งแยกที่ดินเพื่อการชลประทาน (ร.ว.๔๓ ก.) จากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทน
ทรัพย์สิน มาทำการหมายชี้การจ่ายเงินค่าที่ดินทดแทนทรัพย์สินหรือค้ำรื้อย้ายโดยระบุปีที่ทำการจ่ายเงิน

๓.๓ ค่าขนย้าย หมายถึง การจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม
๒๕๓๒

๓.๔ ค่าที่ดิน หมายถึง การจ่ายค่าทดแทนทรัพย์สิน กรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ์ ในกรณีที่ไม่มีเอกสาร
สิทธิ์จะเป็นการจ่ายค่าขนย้าย (ค่าที่ดิน)

๓.๕ ค้ำรื้อย้าย หมายถึง การจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผล
ให้แก่ราษฎร

๓.๕ แยกตามจังหวัด หมายถึง คัดแยกเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเป็นแต่ละ
จังหวัด

๓.๖ แยกตามสำนักงานชลประทาน หมายถึง คัดแยกเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน
เป็นแต่ละสำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๗

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายจัดหาที่ดิน จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน มอบให้สำนักกฎหมายและที่ดิน
ฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน

ผต.มด. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน และส่งมอบให้ฝ่ายทะเบียนที่ดินและ
แก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน ดำเนินการ

ฝ่ายทะเบียนที่ดินและแก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทน
ทรัพย์สิน พร้อมลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินในสมุดทะเบียนคุมเอกสาร
โดยแยกค่าที่ดินและค้ำรื้อย้ายพร้อมลงสมุดแยกประเภทรายละเอียดการจ่ายเงิน แต่ละราย โดยแยกตาม
สำนักงานชลประทาน แยกตามจังหวัดและโครงการตามลำดับ เบิกแผนที่และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ได้นำทำ
การรังวัดแบ่งแยกที่ดินเพื่อการชลประทาน (ร.ว. ๔๓ ก.) จากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบ
ค่าทดแทนทรัพย์สิน เพื่อทำการหมายชี้แสดงการเงินและระบุปีที่ทำการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน จัดทำ
ทะเบียนควบคุมแฟ้มสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน และนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าทดแทนทรัพย์สินเข้าแฟ้ม พร้อมเก็บแฟ้มเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเข้าชั้นจัดเก็บแฟ้ม
และดำเนินการทำรายงานเสนอ ทก.มด.

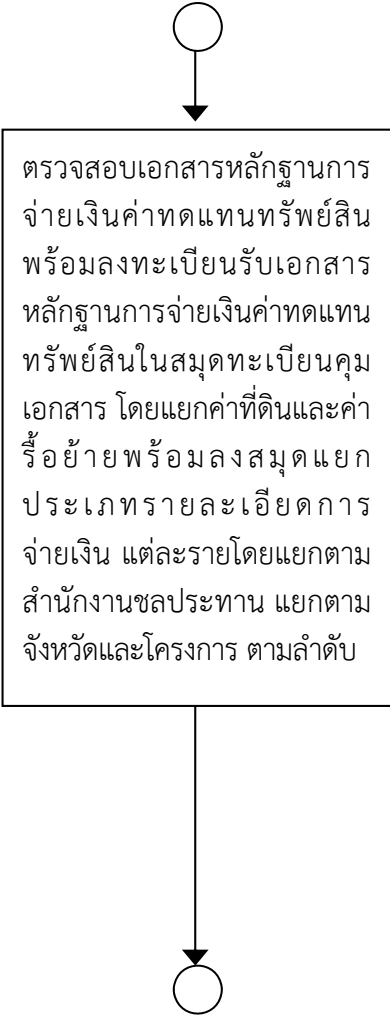
ทก.มด. ตรวจสอบรายงานของฝ่ายทะเบียนที่ดินและแก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน นำเสนอในแต่ละเดือน

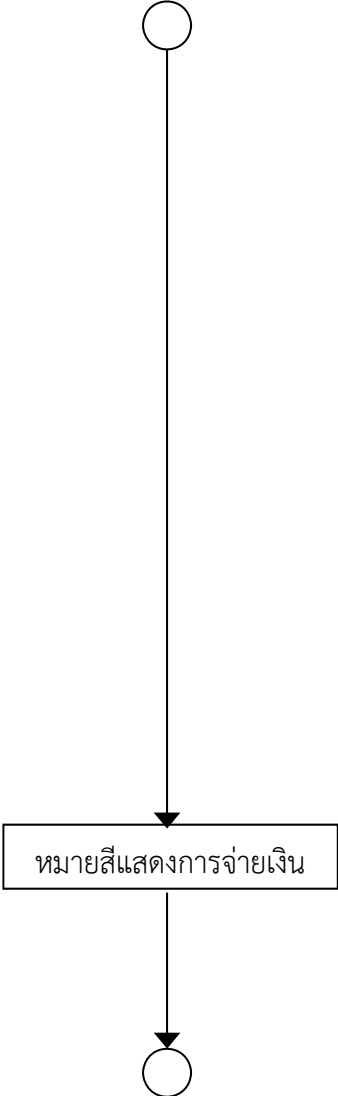
๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการชลประทาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ ๗๐ ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่มีการจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารค่าที่ดิน
(เป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

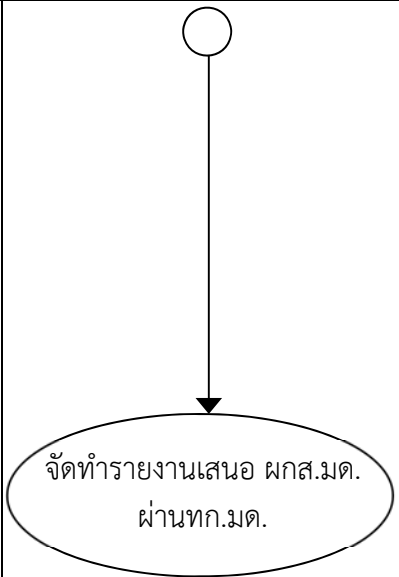
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>ส่งเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงินมาเก็บที่ ส่วน กรรมสิทธิ์ที่ดิน</p>	๕๐ แปลง/ วัน	<p>๑. ฝ่ายจัดหาที่ดินดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินมา ฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน</p> <p>๒. ฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สินดำเนินการลงสถิติผลการเบิกจ่ายผลงบประมาณและลงทะเบียนหักบัญชี</p>	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	ฝ่ายจัดหาที่ดิน/ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณที่ดิน และตรวจสอบค่า ทดแทนทรัพย์สิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินพร้อมลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินในสมุดทะเบียนคุมเอกสาร โดยแยกค่าที่ดินและค่าร้อยละพร้อมลงสมุดแยกประเภทรายละเอียดการจ่ายเงิน แต่ละรายโดยแยกตามสำนักงานชลประทาน แยกตามจังหวัดและโครงการ ตามลำดับ</p>	๕๐ แปลง/วัน	<p>๑.งานทะเบียนที่ดินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินที่ได้รับจากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑. การจ่ายเงินโดยวิธีเจรจาปรองดอง (๔๒๙) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แนบเอกสารประกอบด้วยค่าที่ดิน</p> <p>๑.๑.๑. หนังสือจะซื้อจะขายที่ดิน (ท.ด. ๐๔)</p> <p>๑.๑.๒. สำเนาหลักฐานที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓/น.ส.๓ ก. ฯลฯ</p> <p>๑.๑.๓. สำเนาหนังสือสัญญาแบ่งขายที่ดิน (ท.ด. ๑๓ ก.)</p> <p>๑.๑.๔. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดิน (ท.ด.๑๓)</p> <p>๑.๑.๕. สำเนา รว.๙</p> <p>๑.๑.๖. สำเนาใบสำคัญค่าทดแทนที่ดิน (ท.ด. ๐๖)</p> <p>๑.๑.๗. บันทึกการสำรวจเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นไม้ โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ (ท.ด.๐๑)</p>	สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล	ททต.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.		๑ นาที/ แปลง	<p>๑.๓.๒. สำเนาใบสำคัญค่าทดแทนที่ดิน (ท.ด.๐๖)</p> <p>๑.๓.๓. สำเนา รว.๙</p> <p>๑.๓.๔. บันทึกการสำรวจเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นไม้ (ท.ด.๐๑ ข)</p> <p>๑.๓.๕. สำเนาใบสำคัญเงินค่ารื้อย้ายบ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผลให้แก่ราษฎร (ท.ด.๐๓)</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับเอกสารทั้งหมด</p> <p>๓. แยกทำลงทะเบียนคุมค่าที่ดินและค่ารื้อย้าย</p> <p>๔. ลงทะเบียนรายละเอียดตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน โดยแยกตามบุคคล แยกตามสำนักงานชลประทาน แยกตามจังหวัด ตามโครงการตามลำดับ</p> <p>๑ เบิกแผนที่และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ได้นำทำการรังวัด แบ่งแยกที่ดินเพื่อการชลประทาน (ร.ว.๔๓ ก.) จากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน</p>	บันทึกเป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน	ททต.

<p>๓.</p>		<p>๓๐ นาที/ แฟ้ม</p>	<p>๒. หมายสีแสดงการจ่ายเงินโดยระบุปีที่ทำการจ่ายเงิน ๓. นำแผนที่และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ได้ นำทำการรังวัด แบ่งแยกที่ดินเพื่อการชลประทาน (ร.ว.๔๓ ก.) ส่งคืนฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน</p> <p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเข้าแฟ้ม โดยแบ่งตามโครงการชลประทานและแยกตามสำนักงานชลประทาน ออกเลขกำกับแฟ้ม และจัดทำสารบัญ</p>	<p>มีเอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินและสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล</p>	<p>ททต.</p>
<p>๔.</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและจัดเก็บแฟ้ม แยกเป็นรายสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗</p>	<p>๓๐ นาที/ แฟ้ม</p>	<p>นำแฟ้มเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเก็บตามชั้นวางเอกสาร โดยแยกตามสำนักงานชลประทาน และเรียงตามลำดับเลขที่แฟ้ม</p>	<p>เป็นระเบียบและสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล</p>	<p>ททต.</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
-------	--------------	----------	---------------	------------------	--------------

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>จัดทำรายงานเสนอ ผกส.มด. ผ่านทก.มด.</p>	๑ ครั้ง/ เดือน	ทำรายงานปริมาณงานในแต่ละเดือนเสนอ ผกส.มด.ผ่าน ทก.มด.	เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ	ททต./ทก.มด.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินพร้อมลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินในสมุดทะเบียนคุมเอกสาร โดยแยกค่าที่ดินและค่ารั้อย้ายพร้อมลงสมุดแยกประเภทรายละเอียดการจ่ายเงิน แต่ละรายโดยแยกตามสำนักงานชลประทานแยกตามจังหวัดและโครงการ ตามลำดับ</p>	<p>๑. งานทะเบียนที่ดินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินที่ได้รับจากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑. การจ่ายเงินโดยวิธีเจรจาปรองดอง ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกเอกสารประกอบด้วย</p> <p>ค่าที่ดิน</p> <p>๑.๑.๑. หนังสือจะซื้อจะขายที่ดิน (ท.ด. ๐๔)</p> <p>๑.๑.๒. สำเนาหลักฐานที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓/น.ส.๓ ก. ฯลฯ</p> <p>๑.๑.๓. สำเนาหนังสือสัญญาแบ่งขายที่ดิน (ท.ด. ๑๓ ก.)</p> <p>๑.๑.๔. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดิน (ท.ด.๑๓)</p> <p>๑.๑.๕. สำเนา รว.๙</p> <p>๑.๑.๖. สำเนาใบสำคัญค่าทดแทนที่ดิน (ท.ด. ๐๖)</p>	<p>ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ ส่วน ๑</p> <p>สำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน</p>	<p>ททต.</p>	<p>๑. ผู้จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกครั้ง</p> <p>๒. ผู้จัดเก็บทำการลงทะเบียนในสมุดคุมเอกสาร พร้อมกับลงสมุดแยกประเภทรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้อง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	<p>๑.๗ บันทึกการสำรวจเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นไม้ โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินอื่น ๆ (ท.ด.๐๑) ๑.๑.๘. สำเนาใบสำคัญเงินค้ำรื้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผล ให้แก่ราษฎร (ท.ด.๐๓)</p> <p>๑.๒. การจ่ายเงินโดยวิธีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๓๒</p> <p>แนบเอกสารประกอบด้วย</p> <p>ค่าขนย้าย</p> <p>๑.๒.๑. บันทึกแจ้งการครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินและตกลงยินยอมรับในค่าขนย้าย(ที่ดิน) (ท.ด.๐๔ ก)</p> <p>๑.๒.๒. สำเนาใบสำคัญค่าขนย้ายค่ารื้อย้าย</p> <p>๑.๒.๓. บันทึกการสำรวจเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับต้นไม้ โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ (ท.ด.๐๑ ก.)</p> <p>๑.๒.๔. สำเนาใบสำคัญเงินค้ำรื้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผล ให้แก่ราษฎร (ท.ด.๐๓)</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	<p>๑.๓. การจ่ายเงินโดยวิธีเวนคืน แบบเอกสารประกอบด้วย ค่าที่ดิน</p> <p>๑.๓.๑. หนังสือสัญญาซื้อขาย อสังหาริมทรัพย์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วย การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐</p> <p>๑.๓.๒. สำเนาใบสำคัญค่าทดแทนที่ดิน (ท.ด.๐๖)</p> <p>๑.๓.๓. สำเนา รว.๙</p> <p>๑.๓.๔. บันทึกการสำรวจเพื่อทราบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นไม้ (ท.ด.๐๑ ข)</p> <p>๑.๓.๕. สำเนาใบสำคัญเงินค่ารื้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผล ให้แก่ราษฎร (ท.ด.๐๓)</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับเอกสารทั้งหมด</p> <p>๓. แยกค่าที่ดินกับค่ารื้อย้าย</p> <p>๔. ลงทะเบียนรายละเอียดตามเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน โดยแยกตามสำนักงานชลประทาน และแยก ตามจังหวัดตามลำดับ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๓. หมายสั่งแสดงการจ่ายเงิน	<p>๑. เบิกแผนที่และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ได้นำทำการรังวัด แบ่งแยกที่ดินเพื่อการชลประทาน (ร.ว.๔๓ ก.) จากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน</p> <p>๒. หมายสั่งแสดงการจ่ายเงินโดยระบุปีที่ทำการจ่ายเงิน</p> <p>๓. นำแผนที่และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ได้นำทำการรังวัด แบ่งแยกที่ดินเพื่อการชลประทาน (ร.ว.๔๓ ก.) จากฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน</p>	สำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน	ททต.	ผู้จัดเก็บเอกสาร ต้องเบิกแผนที่ (ร.ว. ๔๓ ก.) เพื่อหมายสั่งแสดงการจ่ายเงินพร้อมระบุปีที่ทำการจ่ายเงินให้เรียบร้อย
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมแฟ้มการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน	ลงรายละเอียดลำดับแฟ้มคุมทะเบียนสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน โดยแบ่งตามสำนักงานชลประทาน	ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ททต.	ผู้จัดเก็บเอกสารต้องทำการลงทะเบียนคุมเอกสารการจ่ายเงินแบ่งตามสำนักชลประทาน พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแบ่งตามสำนักชลประทาน นำแฟ้มเข้าชั้นเรียงตามสำนักชลประทาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเข้า แฟ้ม	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่า ทดแทนทรัพย์สินเข้าแฟ้ม โดยแบ่งตาม โครงการชลประทานและแยกตามสำนักงาน ชลประทาน ออกเลขกำกับแฟ้ม	ภาคผนวก ก ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ สำเนาเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน	ททต.	
๖. จัดเก็บแฟ้มเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเข้าชั้น จัดเก็บแฟ้ม	นำแฟ้มเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่า ทดแทนทรัพย์สินเก็บตามชั้นวางเอกสาร โดย แยกตามสำนักงานชลประทาน และเรียง ตามลำดับเลขที่แฟ้ม		ททต.	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๗. จัดทำรายงานเสนอ ทก.มด.	ทำรายงานปริมาณงานในแต่ละเดือนเสนอ ทก.มด.		ททด.	เมื่อจัดเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดเก็บต้องทำรายงาน ปริมาณงานเสนอ ทก.มด.

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ฝ่ายจัดหาที่ดินส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินมา ฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน</p>	<p>เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>ฝ่ายจัดหาที่ดิน/ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณที่ดิน และตรวจสอบค่า ทดแทนทรัพย์สิน</p>	<p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมดูเอกสาร ให้ครบถ้วน</p>
<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินพร้อมลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินในสมุดทะเบียนคุมเอกสารโดยแยกค่าที่ดินและค่าร้อยละพร้อมลงสมุดแยกประเภทรายละเอียดการจ่ายเงินแต่ละรายโดยแยกตามสำนักงานชลประทานแยกตามจังหวัดและโครงการ ตามลำดับ</p>	<p>เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ป้องกันเอกสารสูญหาย สะดวกต่อการสืบค้น ข้อมูล</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุม การลงทะเบียนเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการชลประทาน</p>	<p>ททต.</p>	<p>๑. ตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมดูเอกสาร ให้ครบถ้วน ๒. ควรแยก รายการค่าที่ดิน และค่าร้อยละ ให้ชัดเจน</p>
<p>๓. หมายชี้แสดงการจ่ายเงิน</p>	<p>เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องว่าค่าที่ดินแปลงดังกล่าว มีการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินแล้ว</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของการให้สีในเนื้อที่แต่ละแปลงให้ตรงตามปีที่จ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน</p>	<p>ททต.</p>	<p>ควรตรวจสอบ การหมายสีให้ ตรงกับปีที่มี การอนุมัติ จ่ายเงินค่า</p>

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมเพิ่มการ จ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน	ป้องกันเอกสารสูญหายและสะดวกต่อการ สืบค้นข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของการ ลงทะเบียนคุมลำดับเพิ่ม โดย เรียงลำดับจากน้อยไปมาก		ทดแทน ทรัพย์สิน ตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมคู่มือเอกสาร ให้ครบถ้วน
๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าทดแทนทรัพย์สินเข้าแฟ้ม	เป็นระเบียบและสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของการเรียง เอกสาร โดยเรียงรายชื่อตามดัชนีใบ ปะหน้าของชุดเอกสาร		
๖. จัดเก็บแฟ้มเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินเข้าชั้น จัดเก็บแฟ้ม	เป็นระเบียบและสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บ แฟ้มเข้าที่ให้ตรงกับชื่อสำนัก ชลประทาน		
๗. จัดทำรายงานเสนอ ทก.มด.	เพื่อติดตามประเมินผลการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ	ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงาน		ควรทำรายงาน การผลการ ปฏิบัติงาน เสนอ ทก.มด. เป็นประจำทุก เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
หมวด ๓ ส่วน ๑

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑. การจ่ายเงินโดยวิธีเจรจาปรองดอง ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนบเอกสารประกอบด้วย

ค่าที่ดิน

๙.๑.๑ หนังสือจะซื้อจะขายที่ดิน (ท.ด. ๐๔)

๙.๑.๒ สำเนาหลักฐานที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓/น.ส.๓ ก. ฯลฯ

๙.๑.๓ สำเนาหนังสือสัญญาแบ่งขายที่ดิน (ท.ด. ๑๓ ก.)

๙.๑.๔ สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดิน (ท.ด.๑๓)

๙.๑.๕ สำเนา รว.๙

๙.๑.๖ สำเนาใบสำคัญค่าทดแทนที่ดิน (ท.ด. ๐๖)

ค่ารั้อย้าย

๙.๑.๕ บันทึกการสำรวจเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นไม้ โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง
และทรัพย์สินอื่น ๆ (ท.ด.๐๑)

๙.๑.๖ สำเนาใบสำคัญเงินค่ารั้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผลให้แก่
ราษฎร (ท.ด.๐๓)

๙.๒. การจ่ายเงินโดยวิธีคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๓๒

แนบเอกสารประกอบด้วย

ค่าขนย้าย

๙.๒.๑ บันทึกแจ้งการครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินและตกลงยินยอมรับใน
ค่าขนย้าย(ที่ดิน) (ท.ด.๐๔ ก)

๙.๒.๒ สำเนาใบสำคัญค่าขนย้าย

ค่ารั้อย้าย

๙.๒.๓ บันทึกการสำรวจเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับต้นไม้ โรงเรือน หรือสิ่งปลูก
สร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ (ท.ด.๐๑ ก.)

๙.๒.๔ สำเนาใบสำคัญเงินค่ารั้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผลให้แก่
ราษฎร (ท.ด.๐๓)

๙.๓. การจ่ายเงินโดยวิธีเวนคืน แนบเอกสารประกอบด้วย

ค่าที่ดิน

๙.๓.๑ หนังสือสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืน
อสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐

๙.๓.๒ สำเนาใบสำคัญค่าทดแทนที่ดิน (ท.ด.๐๖)

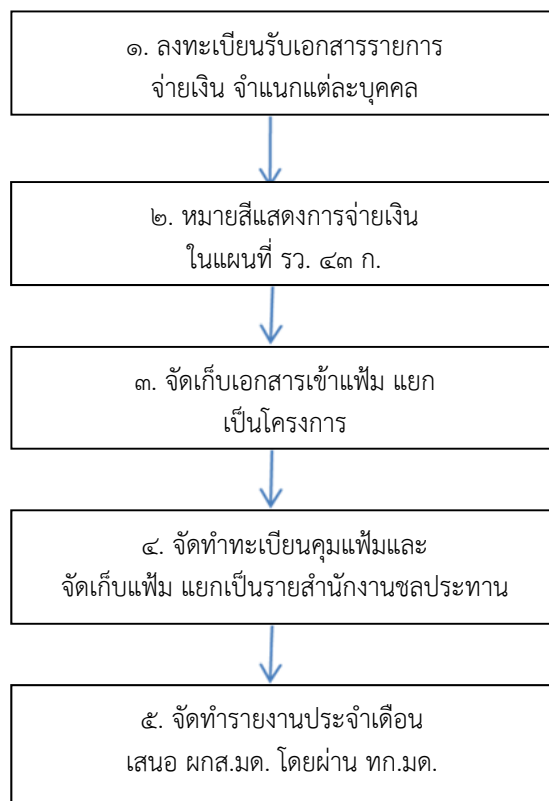
๙.๓.๓ สำเนา รว.๙

๙.๓.๔ บันทึกการสำรวจเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นไม้ (ท.ด.๐๑ ข)

๙.๓.๕ สำเนาใบสำคัญเงินค่ารั้อย้าย บ้านเรือนโรง สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้และไม้ผลให้แก่
ราษฎร (ท.ด.๐๓)

ภาคผนวก ก

FlowChat การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการชลประทาน



ภาคผนวก ข

