



บันทึกข้อความ

สำนักงานการแผนที่และสารบบที่ดิน (ผทป.)	
รับที่	ผทป. ๗๘
นส	๒๖ ต.ค. ๒๕๕๙
ณ	

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน กลุ่มจัดการที่ดินรัฐ โทร. ๑๑๔๐ - ๑๑๔๑

ที่ กษ ๑๒๐๕๔/ว ๔๘ วันที่ ๔๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งคำสั่งการจัดเก็บและบริหารสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน

กลุ่มแผนที่ (กทท.)
วันที่ ๓๐๙๙
วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๙
เวลา

ด้วยสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้มีนโยบายในการตรวจสอบการถือครองที่ดิน และตรวจสอบการจัดเก็บสารบบที่ดินของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) ทุกจังหวัด ซึ่งได้พบว่า ในการจัดเก็บสารบบที่ดินของ ส.ป.ก.จังหวัดแต่ละจังหวัดมีมาตรฐานการจัดเก็บสารบบที่ดินที่แตกต่างกัน เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ รวมทั้งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามคำสั่ง ส.ป.ก. เรื่องการจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ตามที่เคยแจ้งให้ถือปฏิบัติแล้วนั้น เป็นเหตุให้แฟ้มจัดเก็บสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.๔-๐๖) หรือเอกสารสำคัญต่างๆ สูญหายหรือมีได้อยู่ในที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย ส.ป.ก.จึงตระหนักถึงความสำคัญ ของการจัดเก็บเอกสารในท้องสารบบที่ดินเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจาก เอกสารต่างๆ เหล่านี้ล้วนเป็นเอกสารสำคัญ จึงได้วางหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบที่ดิน ในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีมาตรการการดูแลรักษาเอกสารที่ดี รวมถึง การป้องกันการสูญหาย ส.ป.ก.จึงได้มีคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๕๐๒/๒๕๕๙ เรื่องการจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ ส.ป.ก.จังหวัดถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด และให้ยกเลิกคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๒๘/๒๕๕๕ เรื่องการจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดิน ในเขตปฏิรูปที่ดิน สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๒๘๒/๒๕๕๕ เรื่องการจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบที่ดินเอกชนในเขตปฏิรูปที่ดิน สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจึงขอส่งสำเนาคำสั่ง ส.ป.ก. เรื่องการจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินดังกล่าว เพื่อแจ้งเวียนให้สำนัก กอง ศูนย์ และกลุ่มที่เกี่ยวข้องในสังกัดให้ทราบ โดยทั่วกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย

เพื่อทราบ

๐/๑๑๒

(นางจิราวรรณ สถาพรวิจิตร)

นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการพิเศษ

ข้าราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการแผนที่และสารบบที่ดิน

(นายกิตติ แดงพลอย)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ข้าราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน

นสท. ผทป., นสท.

- เพื่อทราบ

(นายเฉลิมพร เสงเจริญ)

นายช่างสำรวจอาวุโส

ผู้อำนวยการกลุ่มแผนที่

(จรรยา ตีเหล็กอภิมหาเทพเทมเพอ ๓๐.๙๐๖.)



คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ที่ ๑๕๐๒/๒๕๕๙

เรื่อง การจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) มีภารกิจสำคัญที่ดำเนินการอยู่คือการจัดที่ดินให้แก่เกษตรกร เพื่อประกอบเกษตรกรรมและอยู่อาศัย ซึ่งในกระบวนการจัดที่ดินนั้นจะมีเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเกษตรกร และเอกสารทางราชการตามที่ ส.ป.ก. กำหนดไว้ โดยมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน เป็นสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญอย่างมาก ซึ่งต้องมีรูปแบบ และระเบียบในการจัดเก็บเพื่อความสะดวกในการค้นหา และนำไปใช้รวมถึงการป้องกันการสูญหาย ทั้งนี้ ในการดำเนินการที่ผ่านมา ส.ป.ก. ได้มีการกำหนดการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ “สารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน” ไม่ว่าจะเป็นที่ดินของรัฐหรือเอกชน อย่างไรก็ตาม จากการที่ ส.ป.ก. ได้กำหนดให้มีการติดตามการดำเนินกิจกรรม การตรวจสอบการถือครองที่ดิน พร้อมทั้งตรวจสอบการจัดเก็บสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) จึงได้พบว่าการจัดเก็บสารบบที่ดินของ ส.ป.ก.จังหวัดนั้น มีมาตรฐานแตกต่างกัน จึงเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ รวมถึงความสมบูรณ์ครบถ้วน และความปลอดภัยของเอกสารก็ยังไม่มีความบกพร่องไม่เป็นระเบียบ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน มีมาตรฐานที่ดีขึ้น และเป็นรูปแบบเดียวกัน จึงเห็นควรปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีการจัดเก็บสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินโดยให้ยกเลิกคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๒๘/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๒๘๒/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ ส.ป.ก.จังหวัด ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ดังนี้

การจัดเก็บสารบบที่ดินของรัฐ

๑. การจัดเก็บสารบบที่ดินของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเก็บเรื่องราวที่ดินของรัฐในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก) ทั้งแปลงเกษตรกรรม และแปลงที่อยู่อาศัยต้องจัดเก็บในแฟ้มเก็บเรื่องราวที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก) โดยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ บันทึกการนำทำการรังวัด (ส.ป.ก./สร. ๑ ข) หรือบันทึกการตรวจสอบและรับรองผลการสำรวจรังวัด (ส.ป.ก./สร. ๑ ข (๑))

๑.๑.๒ แผนที่แปลงที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรม (ส.ป.ก./สร. ๕ ก)

๑.๑.๓ คำขอเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๒๓ ก (๑)) หรือ (ส.ป.ก. ๔-๒๓ ข.) หรือ (ส.ป.ก. ๔-๒๓ ข. (ข.))

๑.๑.๔ แบบสอยสวนสิทธิ (ส.ป.ก. ๔-๒๔ ก. (๑)) หรือ (ส.ป.ก. ๔-๒๔ ก. (๒)) หรือแบบตรวจสอบสิทธิการใช้ประโยชน์ แนวเขตที่ดินและคำขอเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.๔-๑๒๙) หรือ (ส.ป.ก. ๔-๒๔ ข.) หรือ (ส.ป.ก. ๔-๒๔ ข (ข))

๑.๑.๕ แบบกระจายสิทธิการถือครอง (ส.ป.ก. ๔-๒๕ ก (๑)) หรือ (ส.ป.ก.๔-๒๕ ข.) (ถ้ามี)

๑.๑.๖ หนังสือสัญญายินยอมให้เข้าทำประโยชน์ (ส.ป.ก. ๔-๒๗) (ถ้ามี)

๑.๑.๗ หนังสือรับมอบที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๒๘ ก.) หรือ (ส.ป.ก. ๔-๒๘ ข.)

๑.๑.๘ เอกสารที่เกี่ยวข้องของเกษตรกร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

๑.๑.๙ แบบตรวจสอบการถือครอง

๑.๑.๑๐ สำหรับที่ดินแปลงใดที่มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนที่ดินหรือผู้ถือครอง ให้มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนั้น เช่น การโอน หรือตกทอดทางมรดก จะมีแบบคำขอโอน/รับมรดกสิทธิ บัญชีเครือญาติ บัญชีแสดงรายละเอียดการตกทอดทางมรดกสิทธิ การเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๘๗)

๑.๑.๑๑ เอกสารที่เกี่ยวกับที่ดินแปลงอื่นๆ ที่สำคัญ (แบบหนังสือรับรองกรณีมีหนังสือสำคัญสำเนาหนังสือแสดงสิทธิตามประมวลกฎหมายที่ดิน เป็นต้น) (ถ้ามี)

๑.๑.๑๒ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หน้าแฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก ให้การมีระบุ ตำแหน่งที่ดิน กลุ่ม/ระวาง แปลงที่ดิน เลขสารบัญชีทะเบียนที่ดิน ชื่อพื้นที่ ที่ตั้งที่ดิน รายการเอกสาร เมื่อได้นำเอกสารเก็บในแฟ้มให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการ ลงวันที่ที่จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) แล้ว ให้ระบุ มติ คปจ.ปิดท้ายรายการเอกสารทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ถือครองที่ดินให้ระบุเอกสารของผู้ได้รับการจัดที่ดินรายใหม่เพิ่มเติมตามข้อ ๑.๑ (๘), (๙) และ (๑๐) กรณีมีการดำเนินการรังวัดที่ดินเดิมและปรับแก้ค่าพิกัดเป็นระบบค่าพิกัด UTM ซึ่งจะทำให้งานรังวัดจากกลุ่มเปลี่ยนไปเป็นงานระวาง ให้ระบุการเปลี่ยนแปลงการรังวัดที่ดินจากกลุ่มใดแปลงใด เป็นงานระวางที่ดินใดแปลงใด หรือระวางที่ดินใดแปลงใดมาจากกลุ่มใดแปลงใด หน้าแฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก ช่องใส่ตำแหน่งที่ดินด้วยทุกครั้ง โดยใช้หมึกสีแดงขีดทับกลุ่ม/แปลง และเขียนระวาง/แปลงแทน พร้อมให้ ผอ.กลุ่มงานช่างฯ ลงลายมือชื่อกำกับด้วย

๑.๓ การจัดเก็บเอกสารแปลงที่ดินที่ถูกเพิกถอนหนังสืออนุญาต ส.ป.ก.๔-๐๑ให้นำหนังสืออนุญาต ส.ป.ก.๔-๐๑ คู่ฉบับพร้อมคำสั่งให้สิ้นสิทธิ มติ คปจ.มาเก็บไว้ในแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก แปลงที่ถูกเพิกถอนด้วย

๑.๔ ให้ scan เอกสารในแฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก ทุกฉบับ เพื่อจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีเอกสารเพิ่มเติมภายหลังที่จะเก็บเข้าแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ กให้นำมา scan ก่อนการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ทุกครั้ง

๒. การจัดเก็บแฟ้มเก็บเรื่องราวที่ดินของรัฐในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก)

๒.๑ ก่อนนำ แฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก เข้าเก็บในตู้สารบบที่ดิน ให้เก็บใส่ในกล่องเก็บเอกสารที่ ส.ป.ก.กำหนดตามจำนวนความเหมาะสมกับขนาดของกล่อง โดยหันสันแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ออก และจัดเรียงลำดับเริ่มจากงานกลุ่มก่อน โดยให้ระบุข้อความหน้ากล่อง (สันกล่อง) แต่ละกล่องว่า เก็บตั้งแต่กลุ่มใด แปลงใด ถึงกลุ่มใด แปลงใด เรียงจากน้อยไปหามาก เมื่อเรียงแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก งานกลุ่มเสร็จสิ้นแล้ว ให้เริ่มจัดเรียงลำดับงานระวาง ให้ระบุข้อความหน้ากล่อง (สันกล่อง) แต่ละกล่องว่า เก็บตั้งแต่ระวางใด แปลงใด ถึงระวางใด แปลงใด เรียงจากน้อยไปหามาก และให้ระบุเลขลำดับกล่องทุกกล่อง เรียงตามลำดับกลุ่มตามด้วยระวาง เรียงจากน้อยไปหามาก จากซ้ายไปขวา

๒.๒ แฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ที่เก็บใส่กล่องเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บไว้ในตู้เก็บสารบบที่ดิน ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีจัดเก็บในตู้เหล็ก ๒ บาน

(๑) กล่องเอกสารที่ใส่แฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้จัดเก็บไว้ในตู้เรียงจากด้านซ้ายมือไปขวามือตามลำดับเลขที่ระบุหน้ากล่องจากน้อยไปหามาก โดยเริ่มเรียงจากชั้นบนลงไปยังชั้นล่าง ภายในชั้นแต่ละชั้นให้ระบุว่าเรียงลำดับกลุ่มใด แปลงใด ถึงกลุ่มใด แปลงใด และให้ระบุลำดับระวางใด แปลงใด ถึงระวางใด แปลงใด ไว้หน้าชั้น

(๒) ให้ระบุข้อความหน้าตู้เหล็กแต่ละตู้ว่า ตู้เก็บแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ลำดับกลุ่มใด แปลงใด ถึงกลุ่มใด แปลงใด และให้ระบุลำดับระวางใด แปลงใด ถึงระวางใด แปลงใด เช่น ตู้ที่ ๑ กลุ่ม ๑/๑ - กลุ่ม ๑๒/๒๓๐ ชั้นที่ ๑ กลุ่ม ๑/๑ - กลุ่ม ๔/๖๕ ชั้นที่ ๒ กลุ่ม ๔/๖๖ - กลุ่ม ๙/๒๔ หรือ ตู้ที่ ๒ ระวาง ๕๒๓๗/๒๘๙๔/๑ - ระวาง ๕๒๓๗/๓๐๐๐/๒๐ ชั้นที่ ๑ ระวาง ๕๒๓๗/๒๘๙๔/๑ - ระวาง ๕๒๓๗/๒๘๙๔/๒๐ เป็นต้น ทั้งนี้ในแต่ละชั้นควรมีการเว้นที่ว่างเพื่อการจัดเก็บเอกสารเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

(๓) ในการเรียงตู้เหล็ก หากใส่กล่องเอกสารเก็บแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก จนเต็มแล้ว ให้ดำเนินการจัดเรียงเอกสารในตู้ใหม่ โดยใช้วิธีการเรียงตามข้อ (๑) และ (๒) โดยเรียงลำดับตู้จากซ้ายไปขวาตามความเหมาะสมของขนาดห้องสารบบ และเริ่มแถวตู้ใหม่ โดยในการเริ่มเรียงแถวตู้แถวใหม่ให้หันหลังตู้ชนกัน แล้วเรียงลำดับตู้จากซ้ายไปขวาเช่นกัน โดยให้เว้นทางเดินให้เหมาะสมกับลักษณะของห้องสารบบ

๒.๒.๒ กรณีจัดเก็บในชั้นวาง หรือตู้รางเลื่อน หรือตู้ประเภทอื่น ให้ใช้วิธีการจัดเก็บเช่นเดียวกับตู้เหล็ก ๒ บาน โดยอนุโลมตามความเหมาะสม

๒.๓ ในกรณีที่แปลงถือครองที่ดินมีเหตุที่ต้องแบ่งแปลงที่ดินนั้นออกเป็นแปลงย่อย เช่น การกระจายสิทธิการถือครอง การแบ่งแยกเพื่อรับมรดก หรือการขอรวมแปลงที่ดิน เป็นต้น กรณีหลักฐานแผนที่แปลงที่ดินเดิมไม่ได้รังวัดเป็นระบบค่าพิกัด UTM แต่จะต้องดำเนินการรังวัดปรับแก้เป็นระบบค่าพิกัด UTM จะทำให้งานรังวัดจากงานกลุ่มเปลี่ยนไปเป็นงานระวาง และทำให้แฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ซึ่งเป็นงานกลุ่มลดลง แต่กลับไปเพิ่มที่งานระวาง ดังนั้น ในทุกปีงบประมาณให้มีการสำรวจห้องสารบบที่ดิน ว่ามีการเปลี่ยนแปลงกลุ่ม/ระวาง

แปลงที่ดินมากน้อยเพียงใด ซึ่งจะมีผลกระทบกับการจัดเก็บแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก หากมีการเปลี่ยนแปลงไปมาก และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเห็นสมควรก็ให้ขยับแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ในตู้เก็บสารบบได้ตามความเหมาะสม โดยให้ยึดหลักการจัดเก็บตามคำสั่งนี้ และให้รายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมายัง ส.ป.ก. เพื่อทราบ

๓. การจัดเก็บหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.๔-๐๑)

๓.๑ การจัดเก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๑ คู่มือฯ ให้จัดเก็บในแฟ้มเก็บหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๘) เรียงตามลำดับเลขที่สารบัญทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน แฟ้มละ ๑๐๐ ฉบับ (หมายเลขสารบัญ) จากนั้นไปหาเป็นรายอำเภอ สำหรับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ค ซึ่งเป็นเลขที่สารบัญทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินกำหนดเป็นรายจังหวัด ให้แยกแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๘ ไว้ต่างหาก การเก็บใช้หลักการและให้จัดเก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๘ เรียงตามลำดับเลขแฟ้มในตู้ที่มีกุญแจล็อกในห้องที่เก็บสารบบทะเบียนที่ดิน โดยให้ระบุหน้าตู้ว่า ตู้เก็บคู่มือฯ ส.ป.ก. ๔-๐๑

๓.๒ การจัดเก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับผู้ถือที่ยังไม่ได้มอบให้เกษตรกรให้จัดเก็บในห้องสารบบที่ดิน โดยแยกเก็บในตู้เก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับผู้ถือโดยเฉพาะ โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่สารบัญทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินตามลำดับจากน้อยไปหามาก และให้แยกเก็บเป็นอำเภอ โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ กรณีเก็บในตู้ลิ้นชัก ๑๕ ชั้น

(๑) ให้ระบุข้อความหน้าตู้ว่า เก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับผู้ถือ อำเภอใดบ้าง และหน้าลิ้นชักแต่ละลิ้นชักให้ระบุข้อความว่า อำเภอใด

(๒) ภายในลิ้นชักแต่ละชั้น ให้จัดเรียง ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับผู้ถือ ให้ตรงตามที่ระบุไว้หน้าลิ้นชัก

๓.๒.๒ กรณีเก็บในตู้ประเภทอื่น ให้ใช้วิธีการจัดเก็บ เช่นเดียวกับตู้ลิ้นชักโดยอนุโลมตามความเหมาะสม

๓.๓ การจัดเก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัดยังมีได้ลงนามในเอกสาร ให้นำ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ไปเก็บไว้ในตู้ลิ้นชักเช่นเดียวกับตู้เก็บหนังสืออนุญาต ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับผู้ถือที่ยังไม่ได้มอบให้เกษตรกร แต่ให้แยกชั้นเก็บ และให้จัดเรียงเช่นเดียวกัน และให้ระบุหน้าชั้นว่า ส.ป.ก. ๔-๐๑ ค้างลงนาม

๓.๔ ถ้าเลขสารบัญที่ดินใน คู่มือฯ ส.ป.ก. ๔-๐๑ แปลงใดมีการเพิกถอนการจัดที่ดิน ให้ใช้กระดาษสีขาว ซึ่งมีความยาวกว่าคู่มือฯ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ประมาณ ๑ นิ้ว ใส่ไว้ในแฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๘ แทนคู่มือฯ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ที่ถูกเพิกถอนไปทุกแปลง ในกระดาษสีขาวให้ระบุเลขสารบัญที่ดินที่ถูกเพิกถอน พร้อมสาเหตุในการเพิกถอนที่ดิน แล้วนำคู่มือฯ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับดังกล่าวไปใส่ไว้ในแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก กลุ่ม/ระวาง แปลงที่ดินที่ถูกเพิกถอน หากมีการจัดที่ดินให้เกษตรกรรายใหม่แทนที่เกษตรกรรายเดิมที่ถูกเพิกถอนสิทธิการทำประโยชน์ไป ให้ระบุเลขสารบัญที่ดินเลขเดิมในคู่มือฯ ส.ป.ก.๔-๐๑ ฉบับใหม่ พร้อมจัดเก็บในแฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๘ เรียงตามเลขสารบัญเดิมแทนที่กระดาษสีขาว

๓.๕ ให้ scan คู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ทุกฉบับ เพื่อจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหากมีคู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ เพิ่มเติมภายหลังที่เก็บเข้าแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๘ให้นำมา scan ก่อนการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๘ ทุกครั้ง

การจัดเก็บสารบบที่ดินเอกชน

๔. การจัดการสารบบของที่ดินเอกชน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดินเอกชน

๔.๑.๑ เอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดินแต่ละประเภท ได้แก่ ที่ดินจัดซื้อ ที่ดินบริจาค ที่ดินพระราชทาน ที่ราชพัสดุ ให้จัดเก็บเป็นรายแปลงในแฟ้มตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด และให้ ส.ป.ก.จังหวัด ตรวจสอบความมีอยู่ของเอกสารและบันทึกรายการเอกสารไว้บนหน้าแฟ้มและจัดเรียงไว้ในตู้เหล็ก ๒ บาน ชั้นวาง ตู้รางเลื่อน หรือตู้ประเภทอื่น ในห้องเก็บสารบบที่ดิน โดยต้องมีเอกสาร ดังนี้

(๑) กรณีที่ดินจัดซื้อ

- ก. แบบคำเสนอขายพร้อมหลักฐานของผู้เสนอขาย
- ข. การตรวจสอบสภาพและเจรจาต่อรองราคาที่ดิน
- ค. หนังสือรับรองความถูกต้องของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- ง. บัญชีราคาประเมินที่ดิน
- จ. รายงานการประชุมของคณะทำงาน / คณะอนุกรรมการจัดซื้อที่ดิน
- ฉ. รายงานการประชุม คปจ./อกก.คจ. (ถ้ามี)
- ช. สัญญาจะซื้อขาย
- ซ. รายงานการประชุม คปก. ครั้งที่อนุมัติกำหนดเขตปฏิรูปที่ดิน
- ฌ. พระราชกฤษฎีกากำหนดเขตปฏิรูปที่ดิน
- ญ. รูปแผนที่รังวัดใหม่ (ร.ว. ๙) ต้นร่างแผนที่ แบบคำนวณเนื้อที่
- ฎ. สำเนาใบสำคัญแสดงการจ่ายเงินค่าที่ดิน
- ฏ. สัญญาซื้อขาย
- ฐ. สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

(๒) กรณีที่บริจาค ได้แก่ เอกสารหลักฐานของผู้บริจาค รายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาซึ่งที่ดินของผู้บริจาค รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน เช่น การตรวจสอบสภาพแปลงที่ดิน หนังสือรับรองความถูกต้องของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดแบ่งแปลง ภาระติดพัน สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เป็นต้น

(๓) กรณีที่ดินพระราชทาน เช่น สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

(๔) กรณีที่ราชพัสดุ เช่น หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องการโอนที่ราชพัสดุตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒ หนังสือกระทรวงการคลังเรื่องอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุและมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดที่ราชพัสดุในเขตปฏิรูปที่ดิน บัญชีที่ราชพัสดุที่กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้ ส.ป.ก.เป็นผู้มีอำนาจนำที่ราชพัสดุไปดำเนินการปฏิรูปที่ดิน สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

กรณี ส.ป.ก.จังหวัด เห็นว่า ควรเก็บเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการใช้อ้างอิงนอกเหนือจากที่ระบุ ให้ ส.ป.ก. เพิ่มเติมได้

๔.๒ นำแฟ้มใส่ในกล่องเก็บเอกสารที่ ส.ป.ก.กำหนด จัดเรียงตามลำดับเลขที่ของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินจากน้อยไปหามาก จำนวนตามความเหมาะสม และให้ระบุข้อความประเภทที่ดิน (กรณีที่ดินได้มาโดยการจัดซื้อ ให้จัดเก็บแยกไว้เป็นรายการ เช่น โครงการสรินธร โครงการกองทุนที่ดิน โครงการ ๔ ภาค โครงการจัดซื้อโดยเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) ที่ตั้งที่ดิน จำนวนแปลงที่ดิน เนื้อที่ แยกเป็นรายพื้นที่ตามการได้มาแต่ละคราว ไว้บนหน้ากล่อง (สันกล่อง) โดยให้มีเลขลำดับกล่องกำกับและจัดเรียงจากเลขที่น้อยไปหามาก เช่น กล่องที่ ๑ ที่ดินจัดซื้อ เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตำบลบางป่อ อำเภอมือง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๕ แปลง เนื้อที่ ๙๐ ไร่ กล่องที่ ๒ ที่ราชพัสดุ ตำบลข้าวงาม อำเภอยางน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑๑ แปลง เนื้อที่ ๙๐๐ ไร่ เป็นต้น

๔.๓ นำกล่องเอกสารที่ใส่แฟ้มเข้าเก็บในตู้เหล็ก ๒ บาน โดยจัดเรียงตามลำดับที่ระบุไว้บนหน้ากล่องจากน้อยไปหามาก จากซ้ายไปขวา และให้ระบุข้อความหน้าตู้เหล็กแต่ละตู้ว่าตู้ใดเก็บแฟ้มการได้มาของที่ดินประเภทใด แยกเป็นรายปีและรายพื้นที่ตามการได้มาแต่ละคราว การจัดเก็บในชั้นวาง ตู้รางเลื่อน หรือตู้ประเภทอื่น ให้ใช้วิธีจัดเก็บเช่นเดียวกับตู้เหล็ก ๒ บาน โดยอนุโลมตามความเหมาะสม

๕. การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเก็บเรื่องราวที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.๔-๐๖ ก) ที่ดินเอกชน

๕.๑ เอกสารในสารบบที่ดินเอกชน ให้จัดเก็บในแฟ้มเก็บเรื่องราวในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก) โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- ๕.๑.๑ คำขอแบ่งแยกหรือขอรวมแปลงที่ดิน (ถ้ามี)
- ๕.๑.๒ ต้นร่างแผนที่ (การปูผังแบ่งแปลงของ ส.ป.ก.)
- ๕.๑.๓ ทะเบียนคุมแปลงที่ดิน
- ๕.๑.๔ บันทึกนำทำการรังวัดที่ดิน (สร.๑ ข)
- ๕.๑.๕ กระดาษจำลองรูปแผนที่ (สร.๕ ก)
- ๕.๑.๖ สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- ๕.๑.๗ สารบัญจดทะเบียนทุกหน้า
- ๕.๑.๘ รูปแผนที่ (ใบต่อ) ถ้ามี
- ๕.๑.๙ รูปแผนที่รังวัดใหม่ (ร.ว. ๙)

๕.๑.๑๐ แบบคำขอเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรหรือผู้ไร้ที่ดินทำกิน

๕.๑.๑๑ แบบสอบสวนสิทธิ

๕.๑.๑๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)

๕.๑.๑๓ สัญญาเช่าหรือเช่าซื้อ พร้อมแผนที่แสดงแปลงที่ดินประกอบเกษตรกรรมแนบท้ายสัญญา

๕.๑.๑๔ บันทึกแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)

๕.๑.๑๕ ที่ดินแปลงใดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงประเภทสัญญา เปลี่ยนแปลงระยะเวลาตามสัญญาเช่าซื้อ หรือมีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้แก่เกษตรกรที่ชำระค่าเช่าซื้อครบถ้วนตามสัญญาแล้ว จะต้อง มีแบบคำขอเช่าซื้อปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๘๕) คำขอลดหรือขยายระยะเวลา สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาซื้อขาย สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่โอนกรรมสิทธิ์ให้แก่เกษตรกร แล้วแต่กรณี

๕.๑.๑๖ ที่ดินแปลงใด เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของที่ดินหรือเกษตรกรผู้ถือครอง โดยการโอนสิทธิ/มรดกสิทธิ ให้จัดเก็บเอกสารเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง เช่น คำขอโอนสิทธิ/รับมรดกสิทธิ บัญชีแสดงเครือญาติ ในการโอนหรือการตกทอดทางมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๘๗) เอกสารเกี่ยวกับการรังวัด เป็นต้น ไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับเอกสารใดที่มีมาก่อนให้ใส่ไว้ด้านล่าง เอกสารใดที่มีมาภายหลังให้เรียงไว้ด้านบนตามลำดับวัน เดือน ปี และให้เขียนหมายเลขกำกับที่มุมบนด้านขวาของเอกสารให้มีลำดับตรงกับที่ระบุบนหน้าแฟ้ม

(๑) กรณีมีการแบ่งแยกแปลงที่ดิน ให้จัดเก็บคำขอแบ่งแยก เอกสารการรังวัดแบ่งแยก และเอกสารของเกษตรกรรายเดิมไว้ในแฟ้มสารบบที่ดินแปลงคงเหลือ และจัดเก็บสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่แบ่งแยก และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรผู้รับโอน/รับมรดกสิทธิไว้ในแฟ้มสารบบที่ดินแปลงแยกใหม่ ระบุหน้าแฟ้มด้วยว่าแยกมาจากหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใด

(๒) กรณีรวมแปลงที่ดิน เมื่อได้รับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับแปลงรวมแล้ว ให้จัดเก็บแฟ้มสารบบของที่ดินแปลงเดิม ซึ่งหมายเหตุไว้ว่ามีการรวมแปลง รวมทั้งหลักฐานต่างๆ ในสารบบที่ดินแปลงนั้น ไว้ในแฟ้มสารบบที่ดินของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใหม่

๕.๒ หน้าแฟ้มเก็บเรื่องราวในเขตปฏิรูปที่ดิน(ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก) เอกชน ให้ระบุประเภทที่ดิน (กรณีที่ดินได้มาโดยการจัดซื้อ ให้จัดเก็บแยกไว้เป็นรายโครงการ เช่น โครงการสิรินธร โครงการกองทุนที่ดิน โครงการ ๔ ภาค โครงการจัดซื้อโดยเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) ประเภทและเลขที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (หากมีการรังวัดแบ่งแยกหรือรวมแปลงให้ระบุด้วยว่าแบ่งแยกหรือรวมแปลงมาจากหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใด) ที่ตั้งที่ดิน กลุ่ม/ระหว่าง/แปลง และระบุเอกสารที่มีอยู่ในแฟ้มเรียงตามลำดับ ให้ตรงกับเอกสารภายในแฟ้ม เมื่อดำเนินการเอกสารเก็บในแฟ้มให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการ ลงวันที่ที่จัดเก็บเอกสาร

ในแฟ้ม และให้ระบุมติ คปจ. ครั้งที่เห็นชอบให้เกษตรกรได้รับการจัดที่ดินปิดท้ายรายการเอกสารทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดินให้ระบุเอกสารของผู้ได้รับการจัดที่ดินรายใหม่เพิ่มตาม ๕.๑.๑๒ และ ระบุมติ คปจ. ครั้งที่ให้เกษตรกรรายใหม่ได้รับการจัดที่ดินทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๖. การจัดเก็บแฟ้มเก็บเรื่องราวที่ดินเอกชนในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.๔-๐๖ ก)

๖.๑ แฟ้มเก็บเรื่องราวส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้เก็บในตู้สารบบที่ดิน (ตู้เหล็ก ๒ บาน) ตู้วางเลื่อน ตู้ประเภทอื่น หรือชั้นวาง ก่อนนำเก็บในตู้สารบบที่ดินให้ใส่ในกล่องเก็บเอกสารที่ ส.ป.ก.กำหนด ตามจำนวนกล่องละ ๕๐ แฟ้ม หรือตามความเหมาะสม โดยหันสันแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ออก และจัดเรียงตามลำดับกลุ่ม/ระวาง ตามด้วย ลำดับแปลงจากน้อยไปหามาก แยกตามประเภทที่ดินจัดซื้อ ที่ดินบริจาค ที่ดินพระราชทาน ที่ราชพัสดุ และ ให้ระบุข้อความหน้ากล่อง (สันกล่อง) แต่ละกล่องว่า เก็บตั้งแต่ กลุ่ม/ระวางใด ถึงกลุ่ม/ระวางใด ตามด้วย ลำดับแปลงที่ดินแปลงใดถึงแปลงใด และให้ระบุเลขลำดับกล่องจากน้อยไปหามาก จากซ้ายไปขวา

๖.๒ ข้อความหน้าตู้เหล็กให้ระบุลำดับที่ของตู้เหล็ก ประเภทที่ดิน เก็บแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ตั้งแต่กลุ่ม/ระวางใด ตามด้วยลำดับแปลงที่ดินแปลงใดถึงแปลงใด และให้ระบุข้อความว่า ชั้นใดเก็บตั้งแต่กลุ่ม/ระวางใด ถึง กลุ่ม/ระวางใด ตามด้วยลำดับแปลงที่ดินแปลงใดถึงแปลงใด เช่น ตู้ที่ ๑ ชั้นที่ ๑ ที่ดินพระราชทาน กลุ่ม ๑๔๗/๑ - ๗๐ ถึงกลุ่ม ๑๔๘ / ๑ - ๑๐๐ ตู้ที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ที่ดินราชพัสดุ กลุ่ม ๙๕ แปลงเลขที่ ๑ - ๑๐

๖.๓ การจัดเก็บในชั้นวาง ตู้วางเลื่อน หรือตู้ประเภทอื่น ให้ใช้วิธีเดียวกับตู้เหล็ก ๒ บาน โดยอนุโลมตามความเหมาะสม

๗. การจัดเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเอกชน

การจัดเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ให้เก็บไว้ในตู้เก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ กรณีจัดเก็บในตู้ลิ้นชัก

๗.๑.๑ ที่เอกชนให้จัดแยกตามประเภทการได้มาของที่ดิน ออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) พระราชทาน (ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์)

(๒) บริจาค (โดยเสด็จพระราชกุศล/มูลนิธิ)

(๓) จัดซื้อ (แยกตามโครงการ เช่น โครงการสิรินธร โครงการกองทุนที่ดิน โครงการ ๔ ภาค โครงการจัดซื้อโดยเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร)

(๔) ราชพัสดุ (กระทรวงการคลังอนุญาตให้ใช้และมอบอำนาจให้ ส.ป.ก. เป็นผู้มีอำนาจนำไปดำเนินการปฏิรูปที่ดิน)

๗.๑.๒ หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

(๑) โฉนดที่ดิน ให้จัดเก็บตามที่ตั้งของที่ดิน คือ จังหวัด อำเภอ เลขที่ของโฉนดที่ดิน โดยเรียงลำดับเลขที่ของโฉนดที่ดินจากน้อยไปหามาก

(๒) หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ได้แก่ น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก. และ น.ส. ๓ ข. ให้จัดเก็บตามที่ตั้งของที่ดิน คือ จังหวัด อำเภอบึงสามพัน และตำบล โดยเรียงลำดับเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากน้อยไปหามาก

๗.๑.๓ การนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเข้าเก็บ ให้เก็บโดยวางหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินทางด้านซ้ายมือลงด้านล่าง ส่วนด้านขวามือที่ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ไว้ให้อยู่ข้างบนและหันหน้าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเข้าหาตัวผู้เก็บ

๗.๑.๔ ให้ระบุข้อความว่า ตู้ใดเก็บหนังสือแสดงสิทธิประเภทใด อำเภอใด และลั่นชักรูดเก็บหนังสือแสดงสิทธิตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๗.๑.๕ ในแต่ละลั่นชักรูด ให้จัดทำแผ่นคั่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเป็นตอนๆ โดยคั่นตอนละ ๑๐๐ ฉบับ หรือตามความเหมาะสม และให้ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่แผ่นคั่น เพื่อให้ทราบว่าเป็นตอนเก็บโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตั้งแต่เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด

๗.๒ กรณีจัดเก็บในตู้รางเลื่อน

๗.๒.๑ ที่เอกชนให้จัดแยกตามประเภทการได้มาของที่ดิน ออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ที่ดินพระราชทาน (ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่บริจาค (โดยเสด็จพระราชกุศล/ภูมิทาน)ที่ดินจัดซื้อ ที่ราชพัสดุ(กระทรวงการคลัง อนุญาตให้ใช้และมอบอำนาจให้ ส.ป.ก.เป็นผู้มีอำนาจนำไปดำเนินการปฏิรูปที่ดิน)

๗.๒.๒ การนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเข้าเก็บ ให้เก็บใส่แฟ้มหรือกล่อง โดยวางหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินทางด้านซ้ายมือไว้ด้านใน ส่วนด้านขวามือที่ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดินหรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ไว้ด้านนอกและหันด้านหน้าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเข้าหาตัวผู้เก็บ

๗.๒.๓ ให้ระบุข้อความว่า ตู้ใดเก็บหนังสือแสดงสิทธิประเภทใด อำเภอใดและชั้นใดเก็บหนังสือแสดงสิทธิตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๗.๒.๔ ให้เก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน แฟ้มหรือกล่องละ ๑๐๐ ฉบับ หรือตามความเหมาะสม และ ให้ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่สันแฟ้ม (กล่อง) เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละแฟ้ม (กล่อง) เก็บหนังสือแสดงสิทธิประเภทใด อำเภอใด และชั้นใดเก็บหนังสือแสดงสิทธิตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๗.๒.๕ กรณีจัดเก็บในตู้ประเภทอื่น ให้ใช้วิธีการจัดเก็บ ตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ โดยอนุโลมตามความเหมาะสม

๗.๒.๖ กรณีมีการยืมหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินไปใช้งานเกินกว่าหนึ่งวัน ให้ใช้กระดาษสีขาว ขนาด F๔ ซึ่งมีความยาวกว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใส่ไว้แทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกยืมไปนั้นทุกแผ่น และต้องระบุข้อความให้ทราบว่า ผู้ใดยืมไป เพราะเหตุใด

๗.๒.๗ ถ้าเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงใดเลิกใช้ เนื่องจากการรวมโฉนดที่ดิน หรือเปลี่ยนจากหนังสือรับรองการทำประโยชน์เพื่อออกเป็นโฉนดที่ดิน การเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือด้วยเหตุอื่น ให้ใช้กระดาษสีขาวขนาด F๔ ติดขอบบนสีเขียวใส่ไว้แทนที่เช่นเดียวกันกับข้อ ๗.๒.๖ และระบุข้อความให้ทราบว่า หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินนั้น เลิกใช้เพราะเหตุใด

ทั้งนี้ เมื่อนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ยึดไปตามข้อ ๑๑.๒.๖ หรือนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใหม่ ตามข้อ ๑๑.๒.๗ มาเก็บไว้แทนที่แล้วให้นำกระดาษสีขาวขนาด F๔ ออก

๗.๒.๘ กรณีที่เกษตรกรชำระค่าเช่าซื้อในที่ดินครบแล้ว แต่ ส.ป.ก.ยังมิได้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินแห่งท้องที่ เพื่อรังวัดสอบเขตหรือจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินตามหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้กับเกษตรกรที่ชำระค่าเช่าซื้อครบ หรือเป็นกรณีอยู่ระหว่างการชำระค่าเช่าซื้อของเกษตรกรบางรายตามสัญญาที่ยังชำระค่าเช่าซื้อไม่ครบ ซึ่งทำให้ยังมีได้แบ่งแยกโฉนดที่ดิน เนื่องจาก ส.ป.ก. หรือเกษตรกรยังมิได้แสดงความประสงค์ขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินให้กับเกษตรกร ให้ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดินหรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ยังไม่ได้ยื่นเรื่องแบ่งแยกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเพื่อรังวัดสอบเขตหรือจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินทุกแปลงรวมไว้ในกระดาษปกสีเขียว แผ่นเดียวกันใส่ไว้ในลิ้นชักหรือแฟ้ม (กล่อง) เมื่อหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินแปลงใดได้รังวัดสอบเขตเพื่อแบ่งแยกและจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินให้กับเกษตรกรแล้ว ให้ขีดฆ่าเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงนั้นและลงชื่อกำกับไว้พร้อมเขียนกำกับเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ทางด้านขวาเมื่อมีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใหม่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นผลจากการรังวัดแบ่งแยก

๗.๒.๙ การนำโฉนดที่ดิน, น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก หรืออื่นๆ ออกจากตู้เพื่อไปรวมโฉนดที่ดินหรือรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ให้ลงบัญชีควบคุมการยืมและการส่งคืนโดยอนุโลมปฏิบัติตามข้อ ๘ หน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล รักษา (การเบิกและการส่งคืน) ให้ปรากฏข้อความว่า เลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ใดบ้าง ที่นำไปรวม เช่น โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๒๐๕ ถึง ๑๒๐๗ มีการรังวัดรวมโฉนดที่ดิน ระบุชื่อผู้ยืม ยืมไปเมื่อวัน/เดือน/ปี อะไร

๘. การจัดเก็บและรวบรวมมติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด หรือมติคณะอนุกรรมการปฏิรูปที่ดิน

ให้แยกเก็บมติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด หรือมติคณะอนุกรรมการปฏิรูปที่ดิน แต่ละประเภทไว้ในตู้ที่เหมาะสม เรียงลำดับรายปี และจัดเรียงตามครั้งที่มีการประชุมให้ครบถ้วนอยู่ในที่เดียวกันเพื่อสะดวกในการค้นหา และให้นำเอกสารตามวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องแนบไปด้วย กรณีมีการยืมเอกสารให้มีการบันทึกเหตุผลในการนำเอกสารไปใช้ ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของผู้ยืม และให้ลงรายมือชื่อ พร้อมระบุ วัน เวลา ที่ยืมทุกครั้ง

๙. การจัดเก็บสารบบที่ดินทางอิเล็กทรอนิกส์

การจัดเก็บสารบบที่ดินของรัฐบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๙.๑ ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ scan สารบบที่ดิน นำมาจัดเรียงให้เป็นระบบ เรียงตามแบบไฟล์ข้อมูลที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดย ๑ Folder เท่ากับ ๑ แฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก และให้ตั้งชื่อไฟล์ของ ส.ป.ก.๔-๐๖ ก เป็น XX_XXXX_XXX หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน ภายใน Folder จะเก็บเอกสารในแฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก ให้ตั้งชื่อไฟล์จัดเก็บ ดังนี้

๙.๑.๑ เอกสาร สร.๑ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_SR-๑.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_สร.๑

๙.๑.๒ เอกสาร สร.๕ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_SR-๕.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_สร.๕

๙.๑.๓ เอกสาร ส.ป.ก.๔-๒๓ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_๔-๒๓.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_๔-๒๓

๙.๑.๔ เอกสาร ส.ป.ก.๔-๒๔ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_๔-๒๔.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_๔-๒๔

๙.๑.๕ เอกสาร ส.ป.ก.๔-๒๕ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_๔-๒๕.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_๔-๒๕

๙.๑.๖ เอกสาร ส.ป.ก.๔-๒๘ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_๔-๒๘.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_๔-๒๘

๙.๑.๗ เอกสารมรดกสิทธิ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_Heritage.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_มรดก

๙.๑.๘ เอกสารโอนสิทธิ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_Transf.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_โอนสิทธิ

๙.๑.๙ เอกสารใบแทน ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_Instead.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_ใบแทน

๙.๑.๑๐ เอกสารอื่นๆ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_Other.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_เอกสารอื่นๆ

๙.๑.๑๑ เอกสาร ส.ป.ก.๔-๐๑ ที่ยกเลิกการจัดที่ดิน ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_๔-๐๑_old.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_ส.ป.ก.๔-๐๑ ที่ถูกยกเลิกแล้ว

๙.๒ ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ scan ส.ป.ก.๔-๐๑ คู่ฉบับ นำมาจัดเรียงให้เป็นระบบ เรียงตามแบบไฟล์ข้อมูลที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และให้ตั้งชื่อไฟล์ ส.ป.ก.๔-๐๑ คู่ฉบับ เป็น XX_XXXX_XXX_๔-๐๑.pdf หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_ส.ป.ก.๔-๐๑

/การจัด ...

การจัดเก็บสารบบที่ดินเอกชนทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๙.๓ เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินเอกชน ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ scan สารบบที่ดิน มาจัดเรียงให้เป็นระบบตามแบบไฟล์ข้อมูลที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดย ๑ Folder เท่ากับ ๑ แฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก ชื่อไฟล์ของ ส.ป.ก.๔-๐๖ ก เป็น XX_XXXX_XXX_SP หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) _กลุ่มของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก)_ชื่อแฟ้ม การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินเอกชน ภายใน Folder เก็บเอกสารในแฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก ให้ตั้งชื่อไฟล์จัดเก็บ ดังนี้

๙.๓.๑ ประเภทหนังสือสำคัญ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_TD_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด _กลุ่มของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _ประเภทหนังสือสำคัญ ลำดับที่.pdf

๙.๓.๒ สร. ๑ข ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_SR1_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด _กลุ่มของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _สร. ๑ข ลำดับที่.pdf

๙.๓.๓ สร. ๕ก. ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_SR5_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด _กลุ่มของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _สร. ๕ก. ลำดับที่.pdf

๙.๓.๔ ร.ว.๙ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_RV9_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด _กลุ่มของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _ร.ว.๙ ลำดับที่.pdf

๙.๓.๕ สำเนาสัญญาทุกประเภท ลำดับที่.pdf

กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม บันทึกต่อท้ายสัญญา คำขอลด/ขยายเวลา สัญญาครั้งแรกให้พิมพ์ .๑ ต่อท้าย n หากยังมีเอกสารเพิ่มเติมอีกให้ Run ตัวเลขต่อท้าย n ไปเรื่อยๆ เป็น n.๒ n.๓ เป็นต้น

๙.๓.๖ ข้อมูลเกษตรกร (ส.ป.ก.๔-๒๓) ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_FM_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด _กลุ่มของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _ข้อมูลเกษตรกร ลำดับที่.pdf

๙.๓.๗ คำขอเช่าซื้อ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_HP_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด _กลุ่มของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _คำขอเช่าซื้อ ลำดับที่.pdf

๙.๓.๘ เอกสารเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_T_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด _กลุ่มของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _เอกสารเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ ลำดับที่.pdf

๙.๔ เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดิน ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ scan สารบบที่ดินมา จัดเรียงให้เป็นระบบตามแบบไฟล์ข้อมูลที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดย ๑ Folder เท่ากับ ๑ แฟ้ม ตั้งชื่อไฟล์เป็น “XX_XXXX_ML” หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) _กลุ่มของระบบ (A,B)_ชื่อแฟ้มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดิน ภายใน Folder ให้ตั้งชื่อไฟล์ จัดเก็บ ดังนี้

๙.๔.๑ คำเสนอขายที่ดิน รายงานการตรวจสอบสภาพที่ดิน สัญญาจะซื้อขายที่ดิน สัญญาซื้อขาย หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_PC_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่มของระบบ (A,B)_ เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _คำเสนอขายที่ดิน ฯลฯ_ลำดับที่.pdf

๙.๔.๒ แฟ้มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับมติการประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ scan สารบบที่ดินมาจัดเรียงให้เป็นระบบตามแบบไฟล์ข้อมูลที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดย ๑ Folder เท่ากับ ๑ แฟ้ม ตั้งชื่อไฟล์เป็น “ XX_XX_CM” หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_รหัสประเภทมติ_ชื่อแฟ้มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับมติการประชุมที่เกี่ยวข้อง ภายใน Folder ให้ตั้งชื่อไฟล์จัดเก็บ ดังนี้

(๑) มติการประชุม คปก. และ คพจ. ตั้งชื่อ “XX_XX_ XX_XX.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด _รหัสประเภทมติ_ครั้งที่อนุมัติ _ปี พ.ศ.pdf

(๒) มติการประชุม คปอ. ตั้งชื่อ “XXXX_XX_XX.pdf” หมายถึง รหัสอำเภอ_ครั้งที่อนุมัติ _ปี พ.ศ.pdf

(๓) คำเสนอขายที่ดิน รายงานการตรวจสอบสภาพที่ดิน สัญญาจะซื้อขายที่ดิน สัญญาซื้อขาย หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_PC_n.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่มของระบบ (A,B)_ เลขที่แปลงที่ดินของระบบ (๓ หลัก) _คำเสนอขายที่ดิน ฯลฯ_ลำดับที่.pdf

๑๐. การควบคุม ดูแล รักษาสารบบที่ดิน

๑๐.๑ ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมายให้กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน เป็นผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บ ดูแล ควบคุม และบริหารจัดการสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน โดยให้อำนาจการกลุ่มยุทธศาสตร์และ การปฏิรูปที่ดิน มอบหมายข้าราชการ จำนวน ๑ นาย และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ นาย เป็นผู้รับผิดชอบ และจัดเจ้าหน้าที่ โต๊ะนั่งปฏิบัติงาน พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง Scan เพื่อดูแล ควบคุม เบิกจ่าย จัดเก็บสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปดำเนินการใดๆ ในห้องจัดเก็บ สารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ยกเว้น ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๒ ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมายให้กลุ่มงานช่างส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงงานรังวัดจากแปลงที่ดิน เดิมเป็นระบบค่าพิกัด UTM หรือการรังวัดจากกลุ่มไปเป็นงานระวางให้กับกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของการรังวัดที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบบที่ดินจัดทำสมุดบันทึก การเปลี่ยนแปลงค่าพิกัดรังวัดที่ดิน โดยให้ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่มีการเปลี่ยนแปลง งานรังวัดกลุ่มใดแปลงใด เปลี่ยนไปเป็นงานระวางใดแปลงใด ทะเบียนสารบัญ ชื่อ/สกุล ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่ตั้งแปลงที่ดิน จำนวนเนื้อที่ สาเหตุในการเปลี่ยนแปลงที่ดิน เช่น การขอแบ่งแปลง การรับมรดกสิทธิ และให้มีการสร้างไฟล์จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๑๐.๓ การให้ยืมและการคืน แพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๓.๑ จัดทำสมุดควบคุมการยืม และการคืน ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้แยกสมุดที่ดินรัฐ ที่ดินชุมชน และที่ดินเอกชน โดยให้มี วัน เดือน ปี ที่ยืม ชื่อ สกุล ตำแหน่งผู้ยืม วัตถุประสงค์ที่ยืม รายการเอกสารที่ยืม (ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ระบุกลุ่ม/ระหว่าง และแปลง) รายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน ชื่อ สกุล ตำแหน่งผู้คืน ความครบถ้วนของเอกสารที่ดิน รายมือชื่อผู้คืน และให้สร้างไฟล์ระบุข้อความเช่นเดียวกับสมุดควบคุมการให้ยืมและการคืนแพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก เพื่อบันทึกประวัติการให้ยืมและการคืนลงในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๓.๒ ผู้ที่ยืมแพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ลงนามในสมุดควบคุมการยืมและการคืนสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ผู้ยืมต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ต้องใช้เอกสารในแพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก เท่านั้น

๑๐.๓.๓ กำหนดระยะเวลาในการให้ยืมและการคืนแพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้ผู้ยืมส่งคืนภายในหนึ่งวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป หากพบว่าผู้ใดไม่ส่งคืนภายในกำหนด ให้ทวงถามเพื่อส่งคืนด้วยหากทวงถามแล้วไม่ส่งคืนโดยไม่มีเหตุผล ให้ทำบันทึกรายงานเสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้หากวันถัดไปเป็นวันหยุด ราชการ ให้ผู้ยืมส่งคืนภายในหนึ่งวันเท่านั้น

๑๐.๓.๔ การให้ยืมแพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารในแพ้มที่จะให้ยืมว่า มีเอกสารรายละเอียดครบถ้วนตรงตามรายการหน้าแพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก หรือไม่ หากมีเอกสารในแพ้มไม่ครบตรงตามรายละเอียดหน้าแพ้ม ให้จัดหาเอกสารให้ครบตรงตามรายการหน้าแพ้มเสียก่อน หากไม่สามารถจัดหาเอกสารมาได้ครบ ให้บันทึกไว้ในสมุดควบคุมการยืม และการคืน ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ด้วย ก่อนจะให้ผู้ยืมนำแพ้มไปใช้งาน

๑๐.๓.๕ เมื่อมีการคืนแพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเอกสารครบถ้วนตามที่ยืมไปหรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทักท้วงทันที หากผู้ยืมไม่สามารถหาเอกสารมาคืนได้ครบตามรายการที่ยืมไป ให้ลงบันทึกในสมุดควบคุมการยืม และการคืน ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ก่อนให้ลงลายมือชื่อส่งคืนในสมุดควบคุมการยืมและการคืนสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกรายงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด พิจารณาดำเนินการ

๑๐.๓.๖ ในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการให้ยืมและการคืนแพ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ในสมุดควบคุมการยืมและการคืน เพื่อบันทึกประวัติการให้ยืมและการคืนลงในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๔ การให้ยืมและการคืน คู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๔.๑ ผู้ที่ยืมคู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องลงนามในสมุดควบคุมเลขสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๓๓) ทุกครั้ง ผู้ยืมต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ต้องใช้คู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ เท่านั้น

๑๐.๔.๒ กำหนดระยะเวลาในการให้ยืมและการคืนคูปับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ให้ผู้ยืมส่งคืนภายในหนึ่งวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป หากพบว่าผู้ใดไม่ส่งคืนภายในกำหนด ให้ทวงถามเพื่อส่งคืนด้วย หากทวงถามแล้วไม่ส่งคืนโดยไม่มีเหตุผล ให้ทำบันทึกรายงานเสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้หากวันถัดไปเป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ยืมส่งคืนภายในหนึ่งวันเท่านั้น

๑๐.๔.๓ หากตรวจสอบพบว่า คูปับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ สูญหาย ให้แจ้งปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องจัดหาหรือจัดทำให้ครบถ้วน

๑๐.๕ ในห้องสารบบที่ดิน หากมีการชำรุดของวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารใดๆ หรือผู้จัดเก็บเอกสาร ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ หรือเปลี่ยนแปลงใหม่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๐.๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบเอกสารในแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก อยู่เสมอ ว่ามีครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ หากพบว่าเอกสารมีการชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี หรือมีเอกสารใดขาดหาย หรือข้อความไม่ครบถ้วน หรือไม่ลงลายมือชื่อ ให้แจ้งปฏิรูปที่ดินจังหวัดสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องจัดหาหรือจัดทำให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๗ ควบคุม ดูแลห้องสารบบที่ดินอยู่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ห้ามมิให้เปิดห้องทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดินมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑๐.๘ การเก็บรักษาบัญชีห้องสารบบและคู่มือเอกสาร (มีจำนวน ๓ ชุด) ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาบัญชีไว้คนละ ๑ ชุด

๑๐.๙ ให้ ส.ป.ก.จังหวัด รักษาความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องจัดเก็บสารบบที่ดินอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เป็นที่อยู่อาศัยของแมลงหรือสัตว์เลื้อยคลาน และจัดให้มีถังดับเพลิงในบริเวณที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสรรเสริญ อัจจุตมานัส)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม