



คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๕๐๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากคณะทำงานจัดวางระบบควบคุม และการบริหารจัดการสารบบที่ดินของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ตามคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๘๘๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๕๐๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดเก็บและบริหารจัดการสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินใหม่ เพื่อให้การบริหารจัดการสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน มีมาตรฐานที่ดีขึ้น และเป็นรูปแบบเดียวกัน จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๕๐๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ 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 แบบสอบสวนสิทธิ (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 สำหรับที่ดินแปลงใดที่มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนที่ดินหรือผู้ถือครองให้มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนั้น เช่น การโอน หรือตกทอดทางมรดกสิทธิ จะมีแบบคำขอโอน/รับมรดกสิทธิบัญชีเครือญาติ บัญชีแสดงรายละเอียดการตกทอดทางมรดกสิทธิ การเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๘๗)

๑.๑.๑๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับที่ดินแปลงอื่นๆ ที่สำคัญ (แบบหนังสือรับรองกรณีมีหนังสือสำคัญ สำเนาหนังสือแสดงสิทธิตามประมวลกฎหมายที่ดิน เป็นต้น) (ถ้ามี)

๑.๑.๑๒ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หน้าแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้มีการระบุ ตำแหน่งที่ดิน กลุ่ม/ระวาง แปลงที่ดิน เลขสารบัญชีทะเบียนที่ดิน ชื่อพื้นที่ ที่ตั้งที่ดิน รายการเอกสาร เมื่อได้นำเอกสารเก็บในแฟ้มให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการ ลงวันที่จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม 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. ๔-๐๑ ให้นำหนังสืออนุญาต ส.ป.ก. ๔-๐๑ คูณบับพร้อมคำสั่งให้สิ้นสิทธิ 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 ก ให้นำมา 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) ก่อเอกสารที่ใส่แฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้จัดเก็บไว้ในตู้เรียงจากด้านซ้ายมือไปขวามือ ตามลำดับเลขที่ระบุหน้ากล่องจากน้อยไปหามาก โดยเริ่มเรียงจากชั้นบนลงไปยังชั้นล่าง ภายในชั้นแต่ละชั้น ให้ระบุว่าเป็นเรียงลำดับกลุ่มใด แปลงใด ถึงกลุ่มใด แปลงใด หรือให้ระบุลำดับบรรทัดใด แปลงใด ถึงบรรทัดใด แปลงใดไว้หน้าชั้น

(๒) ให้ระบุข้อความหน้าตู้เหล็กแต่ละตู้ว่า ตู้ใดเก็บแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ลำดับกลุ่มใด แปลงใด ถึงกลุ่มใด แปลงใด หรือให้ระบุลำดับบรรทัดใด แปลงใด ถึงบรรทัดใด 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 บรรทัด ๕๒๓๗/๒๘๙๔/๑ - บรรทัด ๕๒๓๗/๓๐๐๐/๒๐ ชั้นที่ ๑ บรรทัด ๕๒๓๗/๒๘๙๔/๑ - บรรทัด ๕๒๓๗/๒๘๙๔/๒๐ เป็นต้น ทั้งนี้ในแต่ละชั้นควรมีการเว้นที่ว่างเพื่อการจัดเก็บเอกสารเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

(๓) ในการเรียงตู้เหล็ก หากใส่กล่องเอกสารเก็บแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก จนเต็มแล้วให้ดำเนินการจัดเรียงเอกสารในตู้ใหม่ 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 ซึ่งเป็นงานกลุ่มลดลงแต่กลับไปเพิ่มที่งานระวาง ดังนั้นในทุกปีงบประมาณให้มีการสำรวจห้องสารบบที่ดิน 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 คูณับ ให้จัดเก็บในแฟ้มเก็บหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๘) เรียงตามลำดับเลขที่สารบัญทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน แฟ้มละ ๑๐๐ ฉบับ (หมายเลขสารบัญ) จากน้อยไปหามากเป็นรายอำเภอ สำหรับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ค ซึ่งเป็นเลขที่สารบัญทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินกำหนดเป็นรายจังหวัด ให้แยกแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๘ ไว้ต่างหาก การเก็บใช้หลักการเดียวกัน และให้จัดเก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๘ เรียงตามลำดับเลขแฟ้มในตู้ที่มีกุญแจล็อกในช่องที่เก็บสารบบทะเบียนที่ดิน โดยให้ระบุหน้าตู้ว่าตู้เก็บคูณับ ส.ป.ก. ๔-๐๑

๓.๒ การจัดเก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับผู้ถือที่ยังไม่ได้มอบให้เกษตรกรให้จัดเก็บในท้องสารถที่ดิน โดยแยกเก็บในตู้เก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับผู้ถือโดยเฉพาะ โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่สารบัญทะเบียนที่ดิน ในเขตปฏิรูปที่ดิน ตามลำดับจากน้อยไปหามาก และให้แยกเก็บเป็นอำเภอ โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ กรณีเก็บในตู้ลิ้นชัก ๑๕ ชั้น

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

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

๓.๒.๒ กรณีเก็บในตู้ประเภทอื่น ให้ใช้วิธีการจัดเก็บ เช่นเดียวกับตู้ลิ้นชักโดยอนุโลม ตามความเหมาะสม

๓.๓ การจัดเก็บ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ที่ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ยังมิได้ลงนามในเอกสาร ให้นำ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ไปเก็บไว้ในตู้ลิ้นชักเช่นเดียวกับตู้เก็บหนังสืออนุญาต ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับผู้ถือที่ยังไม่ได้มอบให้เกษตรกร แต่ให้ แยกชั้นเก็บ และให้จัดเรียงเช่นเดียวกัน และให้ระบุหน้าชั้นว่า ส.ป.ก. ๔-๐๑ ค้างลงนาม

๓.๔ ถ้าเลขสารบัญที่ดินใน คูณับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ แปลงใดมีการเพิกถอนการจัดที่ดิน ให้ใช้กระดาษสีขาว ซึ่งมีความยาวกว่าคูณับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ประมาณ ๑ นิ้ว ใส่ไว้ในแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๘ แทน คูณับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ที่ถูกเพิกถอนไปทุกแปลง ในกระดาษสีขาวให้ระบุเลขสารบัญที่ดินที่ถูกเพิกถอน พร้อมสาเหตุ ในการเพิกถอนที่ดิน แล้วนำคูณับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับดังกล่าวไปใส่ไว้ในแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก กลุ่ม/ระวาง แปลงที่ดินที่ถูกเพิกถอน หากมีการจัดที่ดินให้เกษตรกรรายใหม่แทนที่เกษตรกรรายเดิมที่ถูกเพิกถอนสิทธิการทำ ประโยชน์ไป ให้ระบุเลขสารบัญที่ดินเลขเดิมในคูณับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ฉบับใหม่ พร้อมจัดเก็บในแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๘ เรียงตามเลขสารบัญเดิมแทนที่กระดาษสีขาว

๓.๕ ให้ scan คูณับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ทุกฉบับ เพื่อจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหาก มีคูณับ ส.ป.ก. ๔-๐๑ เพิ่มเติมภายหลังที่จะเก็บเข้าแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๘ ให้นำมา scan ก่อนการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๘ ทุกครั้ง

การจัดเก็บสารบบที่ดินเอกชน

๔. การจัดการสารบบของที่ดินเอกชน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดินเอกชน

๔.๑.๑ เอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดินแต่ละประเภท ได้แก่ ที่ดินจัดซื้อ ที่ดิน บริจาค ที่ดินพระราชทาน ที่ราชพัสดุ ให้จัดเก็บเป็นรายแปลงในแฟ้มตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด และให้ ส.ป.ก.จังหวัด ตรวจสอบความมีอยู่ของเอกสารและบันทึกรายการเอกสารไว้บนหน้าแฟ้มและจัดเรียงไว้ใน ตู้เหล็ก ๒ บาน ชั้นวาง ตู้รางเลื่อน หรือตู้ประเภทอื่น ในห้องเก็บสารบบที่ดิน โดยต้องมีเอกสาร ดังนี้

(๑) กรณีที่ดินจัดซื้อ

- ก. แบบคำเสนอขายพร้อมหลักฐานของผู้เสนอขาย
- ข. การตรวจสอบสภาพและเจรจาต่อรองราคาที่ดิน
- ค. หนังสือรับรองความถูกต้องของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- ง. บัญชีราคาประเมินที่ดิน
- จ. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการจัดซื้อที่ดิน
- ฉ. รายงานการประชุม คปจ./อกก.คจ. (ถ้ามี)
- ช. สัญญาจะซื้อจะขาย
- ซ. รายงานการประชุม คปก. ครั้งที่อนุมัติกำหนดเขตปฏิรูปที่ดิน
- ฅ. 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 หนังสือกระทรวงการคลังเรื่องอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุและมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดที่ราชพัสดุในเขตปฏิรูปที่ดินบัญชีที่ราชพัสดุที่กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้ 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 ให้จัดเก็บแยกไว้เป็นรายโครงการ เช่น โครงการสิรินธร โครงการกองทุนที่ดิน โครงการ ๔ ภาค โครงการจัดซื้อโดยเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) ที่ตั้งที่ดิน จำนวนแปลงที่ดิน เนื้อที่ แยกเป็นรายพื้นที่ตามการได้มาแต่ละคราว ไว้บนหน้ากล่อง (สันกล่อง) โดยให้มีเลขลำดับกล่องกำกับและจัดเรียงจากเลขที่น้อยไปหามาก เช่น กล่องที่ ๑ ที่ดินจัดซื้อ เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตำบลบางปอ

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๕ แปลง เนื้อที่ ๙๐ ไร่ กล่องที่ ๒ ที่ราชพัสดุ ตำบลข้าวงาม อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑๑ แปลง เนื้อที่ ๙๐๐ ไร่ เป็นต้น

๔.๓ นักล่องเอกสารที่ใส่แฟ้มเข้าเก็บในตู้เหล็ก ๒ บาน โดยจัดเรียงตามลำดับที่ระบุไว้ หน้ากลองจากน้อยไปหามาก 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 บันทึกการทำกรังวัดที่ดิน (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 เปลี่ยนแปลงระยะเวลา ตามสัญญาเช่าซื้อ หรือมีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้แก่เกษตรกรที่ชำระค่าเช่าซื้อครบถ้วนตามสัญญา แล้วจะต้องมีแบบคำขอเช่าซื้อปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๘๕) คำขอลดหรือขยายระยะเวลา สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาซื้อขาย สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่โอนกรรมสิทธิ์ให้แก่เกษตรกร แล้วแต่กรณี

๕.๑.๑๖ ที่ดินแปลงใด เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของที่ดินหรือเกษตรกรผู้ถือครอง โดยการโอนสิทธิ/มรดกสิทธิ ให้จัดเก็บเอกสารเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง เช่น คำขอโอนสิทธิ/รับมรดกสิทธิ บัญชีแสดงเครือญาติในการโอนหรือการตกทอดทางมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (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 โครงการสิทธิธร โครงการกองทุนที่ดิน โครงการ ๔ ภาค โครงการจัดซื้อโดยเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) ประเภทและเลขที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (หากมีการรังวัดแบ่งแยกหรือรวมแปลงให้ระบุด้วยว่าแบ่งแยกหรือรวมแปลงมาจากหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใด) ที่ตั้งที่ดิน กลุ่ม/ระหว่าง/แปลง และระบุเอกสารที่มีอยู่ในแฟ้มเรียงตามลำดับ ให้ตรงกับเอกสารภายในแฟ้ม เมื่อได้นำเอกสารเก็บในแฟ้มให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการลงวันที่จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม และให้ระบุมติ คปจ. ครั้งที่เห็นชอบให้เกษตรกรได้รับการจัดที่ดินปดท้ายรายการเอกสารทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดินให้ระบุเอกสารของผู้ได้รับการจัดที่ดินรายใหม่เพิ่มตาม ๕.๑.๑๒ และระบุมติ คปจ. ครั้งที่ให้เกษตรกรรายใหม่ได้รับการจัดที่ดินทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

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

๖.๑ แฟ้มเก็บเรื่องราวส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้เก็บในตู้สารบบที่ดิน (ตู้เหล็ก ๒ บาน) ตู้วางเลื่อนตู้ประเภทอื่น หรือชั้นวาง ก่อนนำเก็บในตู้สารบบที่ดินให้ใส่ในกล่องเก็บเอกสารที่ ส.ป.ก.กำหนด ตามจำนวนกล่องละ ๕๐ แฟ้ม หรือตามความเหมาะสม โดยหันสันแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ออก และจัดเรียงตามลำดับกลุ่ม/ระหว่าง ตามด้วยลำดับแปลงจากน้อยไปหามาก แยกตามประเภทที่ดินจัดซื้อ ที่ดินบริจาค ที่ดินพระราชทาน ที่ราชพัสดุ และ ให้ระบุข้อความหน้ากล่อง (สันกล่อง) แต่ละกล่องว่า เก็บตั้งแต่ กลุ่ม/ระหว่างใด ถึงกลุ่ม/ระหว่างใดตามด้วยลำดับแปลงที่ดินแปลงใดถึงแปลงใด 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 ตู้รางเลื่อน 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/ภูมิทาน)

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

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

๗.๑.๒ หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

(๑) โฉนดที่ดิน ให้จัดเก็บตามที่ตั้งของที่ดิน คือ จังหวัด อำเภอ เลขที่ของโฉนดที่ดิน โดยเรียง ลำดับเลขที่ของโฉนดที่ดินจากน้อยไปหามาก

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

๗.๑.๓ การนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเข้าเก็บ ให้เก็บโดยวางหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินทางด้านซ้ายมือลงด้านล่าง ส่วนด้านขวามือที่ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ไว้ให้อยู่ข้างบนและหันหน้าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเข้าหาตัวผู้เก็บ

๗.๑.๔ ให้ระบุข้อความว่า ตู้ใดเก็บหนังสือแสดงสิทธิประเภทใด อำเภอใด และลิ้นชักใดเก็บหนังสือแสดงสิทธิตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๗.๑.๕ ในแต่ละลิ้นชัก ให้จัดทำแผ่นคั่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเป็นตอนๆ โดยให้คั่นตอนละ ๑๐๐ ฉบับ หรือตามความเหมาะสม และให้ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่แผ่นคั่น เพื่อให้ทราบว่า แต่ละตอนเก็บโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตั้งแต่เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด

๗.๒ กรณีจัดเก็บในตู้รางเลื่อน

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

๗.๒.๒ การนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเข้าเก็บ ให้เก็บใส่แฟ้มหรือกล่อง โดยวางหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินทางด้านซ้ายมือไว้ด้านใน ส่วนด้านขวามือที่ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดินหรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ไว้ด้านนอกและหันด้านหน้าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเข้าหาตัวผู้เก็บ

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 ให้ใช้กระดาษสีขาขวานวด F๔ ซึ่งมีความยาวกว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใส่ไว้แทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกยืมไปนั้นทุกแปลง และต้องระบุข้อความให้ทราบว่า ผู้ใดยืมไป เพราะเหตุใด

๗.๒.๗ ถ้าเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงใด เลิกใช้ เนื่องจากการรวมโฉนดที่ดิน หรือเปลี่ยนจากหนังสือรับรองการทำประโยชน์เพื่อออกเป็นโฉนดที่ดิน การเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือด้วยเหตุอื่น ให้ใช้กระดาษสีขาขวานวด F๔ ติดขอบบนสี่เหลี่ยมไว้แทนที่เช่นเดียวกันกับข้อ ๗.๒.๖ และระบุข้อความให้ทราบว่า หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินนั้น เลิกใช้เพราะเหตุใด

ทั้งนี้ เมื่อนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ยืมไปตามข้อ ๑๑.๒.๖ หรือนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใหม่ ตามข้อ ๑๑.๒.๗ มาเก็บไว้แทนที่แล้วให้นำกระดาษสีขาขวานวด F๔ ออก

๗.๒.๘ กรณีที่เกษตรกรชำระค่าเช่าซื้อในที่ดินครบแล้ว แต่ ส.ป.ก. ยังมิได้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินแห่งท้องที่ เพื่อรังวัดสอบเขตหรือจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินตามหนังสือแสดงสิทธิ

ในที่ดินให้กับเกษตรกรที่ชำระค่าเช่าซื้อครบ หรือเป็นกรณีอยู่ระหว่างการชำระค่าเช่าซื้อของเกษตรกรบางราย ตามสัญญาที่ยังชำระค่าเช่าซื้อไม่ครบ ซึ่งทำให้ยังมีได้แบ่งแยกโฉนดที่ดิน เนื่องจาก ส.ป.ก. หรือเกษตรกร ยังไม่ได้แสดงความประสงค์ขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินให้กับเกษตรกร ให้ระบุเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ยังไม่ได้ยื่นเรื่องแบ่งแยกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเพื่อรังวัด สอบเขตหรือจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินทุกแปลงรวมไว้ในกระดาษปกสีเขียว แผ่นเดียวกันใส่ไว้ในลิ้นชักหรือแฟ้ม (กล่อง) เมื่อหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินแปลงใดได้รังวัดสอบเขตเพื่อแบ่งแยกและจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมในที่ดินให้กับเกษตรกรแล้ว ให้ขีดฆ่าเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงนั้นและลงชื่อกำกับไว้ พร้อมเขียนกำกับเลขที่ของโฉนดที่ดิน หรือเลขที่ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ทางด้านขวาเมื่อมีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใหม่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นผลจากการรังวัดแบ่งแยก

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

๘. การจัดเก็บและรวบรวมมติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มติคณะกรรมการ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด หรือมติคณะอนุกรรมการปฏิรูปที่ดิน

ให้แยกเก็บมติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน จังหวัด หรือมติคณะอนุกรรมการปฏิรูปที่ดิน แต่ละประเภทไว้ในตู้ที่เหมาะสม เรียงลำดับรายปี และจัดเรียง ตามครั้งที่มีการประชุมให้ครบถ้วนอยู่ในที่เดียวกันเพื่อสะดวกในการค้นหา และให้นำเอกสารตามวาระการประชุม ที่เกี่ยวข้องแนบไว้ด้วย กรณีมีการยืมเอกสารให้มีการบันทึกเหตุผลในการนำเอกสารไปใช้ ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของผู้ยืม และให้ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุ วัน เวลา ที่ยืมทุกครั้ง

๙. การจัดเก็บสารบบที่ดินทางอิเล็กทรอนิกส์

การจัดเก็บสารบบที่ดินของรัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๙.๑ ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ scan สารบบที่ดิน นำมาจัดเรียงให้เป็นระบบ เรียงตามแบบไฟล์ข้อมูล ที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดย ๑ Folder เท่ากับ ๑ แฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก และให้ ตั้งชื่อไฟล์ของ ส.ป.ก.๔-๐๖ ก เป็น XX_XXXX_XXX หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) กลุ่ม/ ราวาง_แปลงที่ดิน ภายใน Folder จะเก็บเอกสารในแฟ้ม ส.ป.ก.๔-๐๖ ก ให้ตั้งชื่อไฟล์จัดเก็บ ดังนี้

๙.๑.๑ เอกสาร สร.๑ ตั้งชื่อ "XX_XXXX_XXX_SR-1.pdf" หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ ราวาง_แปลงที่ดิน_สร.๑

๙.๑.๒ เอกสาร สร.๕ ตั้งชื่อ "XX_XXXX_XXX_SR-5.pdf" หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ ราวาง_แปลงที่ดิน_สร.๕

๙.๑.๓ เอกสาร ส.ป.ก.๔- ๒๓ ตั้งชื่อ "XX_XXXX_XXX_4-23.pdf" หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_๔-๒๓

๙.๑.๔ เอกสาร ส.ป.ก.๔-๒๔ ตั้งชื่อ "XX_XXXX_XXX_4-24.pdf" หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_๔-๒๔

๙.๑.๕ เอกสาร ส.ป.ก.๔-๒๕ ตั้งชื่อ "XX_XXXX_XXX_4-25.pdf" หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_๔-๒๕

๙.๑.๖ เอกสาร ส.ป.ก.๔-๒๘ ตั้งชื่อ "XX_XXXX_XXX_4-28.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 คูณบับ นำมาจัดเรียงให้เป็นระบบ เรียงตามแบบไฟล์ข้อมูลที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และให้ตั้งชื่อไฟล์ ส.ป.ก.๔-๐๑ คูณบับ เป็น XX_XXXX_XXX_๔-๐๑.pdf หมายถึง รหัสจังหวัด_กลุ่ม/ระวาง_แปลงที่ดิน_ส.ป.ก.๔-๐๑

การจัดเก็บสารบบที่ดินเอกชนทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๙.๓ เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินเอกชน ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ scan สารบบที่ดิน มาจัดเรียงให้เป็นระบบตามไฟล์ข้อมูลที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวบรวมโดย ๑ Folder เท่ากับ ๑ แฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ชื่อ Folder เป็น XX_XXXX_XXX หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ โดยภายในแต่ละ Folder เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินเอกชนให้ตั้งชื่อไฟล์จัดเก็บ ดังนี้

๙.๓.๑ ประเภทหนังสือสำคัญ ตั้งชื่อ "XX_XXXX_XXX_TD.pdf" หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_ประเภทหนังสือสำคัญ

๙.๓.๒ สร.๑ ตั้งชื่อ "XX_XXXX_XXX_SR1.pdf" หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_สร.๑

๔.๓.๓ สร.๕ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_SR5.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_สร.๕

๔.๓.๔ ร.ว.๙ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_RV9.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_ร.ว.๙

๔.๓.๕ คำขอเช่าทำประโยชน์ (ส.ป.ก. ๔-๒๓) ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_4-23.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_๔-๒๓

๔.๓.๖. แบบสอบสวนสิทธิ (ส.ป.ก. ๔-๒๔) ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_4-24.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_๔-๒๔

๔.๓.๗. สำเนาสัญญาทุกประเภท ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_PR.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_สำเนาสัญญา

๔.๓.๘ ข้อมูลเกษตรกร ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_FM.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_ข้อมูลเกษตรกร

๔.๓.๙ คำขอเช่าชื่อ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_HP.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_คำขอเช่าชื่อ

๔.๓.๑๐ คำขอโอนสิทธิ คำขอรับมรดกสิทธิ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_TF.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_คำขอโอนสิทธิ คำขอรับมรดกสิทธิ

๔.๓.๑๑ คำขอสละสิทธิ คำสั่งสิ้นสิทธิ คำขออุทธรณ์ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_C.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_คำขอสละสิทธิ คำสั่งสิ้นสิทธิ คำขออุทธรณ์

๔.๓.๑๒ เอกสารเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_T.pdf” หมายถึง รหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_เอกสารเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์

๔.๓.๑๓ เอกสารอื่นๆ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_XXX_Other.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B)_เลขที่แปลงที่ดินของระบบ_เอกสารอื่นๆ

๔.๔ เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดิน ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ scan สารบบที่ดินมาจัดเรียงให้เป็นระบบตามแบบไฟล์ข้อมูลที่จัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวบรวม โดย ๑ Folder เท่ากับ ๑ เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดิน ชื่อ Folder เป็น XX_XXXX หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง)_กลุ่มที่ของระบบ (A,B) โดยภายในแต่ละ Folder เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกรได้มาของที่ดินให้ตั้งชื่อไฟล์จัดเก็บ ดังนี้

๙.๔.๑ ประเภทหนังสือสำคัญ ตั้งชื่อ “XX_XXXX_TD.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) _กลุ่มที่ของระบบ (A,B) _ประเภทหนังสือสำคัญ

๙.๔.๒ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อขายที่ดิน ตั้งชื่อ “XX_XXXX_PC.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) _กลุ่มที่ของระบบ (A,B) _เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อขายที่ดิน

๙.๔.๓ เอกสารสัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาซื้อขาย ของที่ดินได้มา ตั้งชื่อ “XX_XXXX_PR.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) _กลุ่มที่ของระบบ (A,B) _เอกสารสัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาซื้อขาย

๙.๔.๔ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินได้มา ตั้งชื่อ “XX_XXXX_Own.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) _กลุ่มที่ของระบบ (A,B) _เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินได้มา

๙.๔.๕ เอกสารอื่นๆ ของที่ดินได้มา ตั้งชื่อ “XX_XXXX_Other.pdf” หมายถึงรหัสจังหวัด (รหัสจังหวัดตามกรมการปกครอง) _กลุ่มที่ของระบบ (A,B) _เอกสารอื่นๆ ของที่ดินได้มา

กรณี ส.ป.ก. จังหวัด เห็นว่า ควร scan เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการสำรองหลักฐานเอกสารฉบับจริงนอกเหนือจาก ที่ระบุ ให้ทำการ scan เพิ่มเติมได้

หมายเหตุ : ให้ทำการแยก Folder ระหว่าง Folder เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสารบบที่ดินเอกชนและ Folder เพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการได้มาของที่ดิน เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและการค้นหาข้อมูล

๑๐. การควบคุม ดูแล รักษาสารบบที่ดิน

๑๐.๑ ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมายให้กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ดูแล ควบคุม และบริหารจัดการสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน โดยให้อำนาจการกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน มอบหมายข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ และจัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังปฏิบัติงาน พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง Scan เพื่อดูแล ควบคุม เบิกจ่าย จัดเก็บสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปดำเนินการใดๆ ในห้องจัดเก็บสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ยกเว้น ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๒ ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมอบหมายให้กลุ่มงานช่างส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงงานรังวัดจากแปลงที่ดินเดิมเป็นระบบค่าพิกัด UTM หรือการรังวัดจากกลุ่มไปเป็นงานระวางให้กับกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดินทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของการรังวัดที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบบที่ดินจัดทำสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงค่าพิกัดรังวัดที่ดิน 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 ตำแหน่งผู้ที่ยืม วัตถุประสงค์ที่ยืม รายการเอกสารที่ยืม (ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ระบุกลุ่ม/ระวาง และแปลง) ลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน ชื่อ สกุล ตำแหน่งผู้ที่ดิน ความครบถ้วนของเอกสารที่ดิน ลายมือชื่อผู้คืน 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 ให้ทวงถามเพื่อส่งคืนด้วย หากทวงถามแล้วไม่ส่งคืนโดยไม่มีเหตุผล ให้ทำบันทึกรายงานเสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้หากวันถัดไปเป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ยืมส่งคืนภายในหนึ่งวันเท่านั้น

๑๐.๓.๔ การให้ยืมแพ้ม.ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารในแฟ้มที่จะให้ยืมว่า มีเอกสารรายละเอียดครบถ้วนตรงตามรายการหน้าแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก หรือไม่ หากมีเอกสารในแฟ้มไม่ครบตรงตามรายละเอียดหน้าแฟ้ม ให้จัดหาเอกสารให้ครบตรงตามรายการหน้าแฟ้มเสียก่อน หากไม่สามารถจัดหาเอกสารมาได้ครบ ให้บันทึกไว้ในสมุดควบคุมการยืม และการคืน ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ด้วย ก่อนจะให้ผู้ยืมนำแฟ้มไปใช้งาน

๑๐.๓.๕ เมื่อมีการคืนแพ้ม.ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่า เอกสารครบถ้วนตามที่ยืมไปหรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทักท้วงทันที หากผู้ยืมไม่สามารถหาเอกสารมาคืนได้ครบตรงตามรายการที่ยืมไป ให้ลงบันทึกในสมุดควบคุมการยืม และการคืน ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก ก่อนให้ลงลายมือชื่อส่งคืนในสมุดควบคุมการยืมและการคืนสารบบทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกรายงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด พิจารณาดำเนินการ หากมีเอกสารเพิ่มเติมใน ส.ป.ก. ๔-๐๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมสารบบที่ดินขณะนั้น บันทึกการเอกสารที่เพิ่มเติมหน้า แฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ให้ครบถ้วน

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

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

๑๐.๔.๑ ผู้ที่ยืมคู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องลงนามในสมุดควบคุม
เลขสารบัญชีทะเบียนที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๓๓) ทุกครั้ง ผู้ยืมต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการ
ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ต้องใช้คู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ เท่านั้น

๑๐.๔.๒ กำหนดระยะเวลาในการให้ยืมและการคืนคู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ ให้ผู้ยืม
ส่งคืนภายในหนึ่งวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป หากพบว่าผู้ใดไม่ส่งคืนภายในกำหนด ให้ทวงถามเพื่อส่งคืนด้วย
หากทวงถามแล้วไม่ส่งคืนโดยไม่มีเหตุผล ให้ทำบันทึกรายงานเสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการ
ทั้งนี้หากวันถัดไปเป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ยืมส่งคืนภายในหนึ่งวันเท่านั้น

๑๐.๔.๓ หากตรวจสอบพบว่า คู่มือ ส.ป.ก. ๔-๐๑ สูญหาย ให้แจ้งปฏิรูปที่ดิน
จังหวัดพิจารณาสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องจัดหาหรือจัดทำให้ครบถ้วน

๑๐.๕ ในห้องสารบบที่ดิน หากมีการชำรุดของวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารใดๆ หรือตู้จัดเก็บเอกสาร
ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ หรือเปลี่ยนแปลงใหม่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๐.๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบเอกสารในแฟ้ม ส.ป.ก. ๔-๐๖ ก อยู่เสมอว่ามี
ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ หากพบว่าเอกสารมีการชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี หรือมีเอกสารใด
ขาดหาย หรือข้อความไม่ครบถ้วน หรือไม่ลงลายมือชื่อ ให้แจ้งปฏิรูปที่ดินจังหวัดสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องจัดหา
หรือจัดทำให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

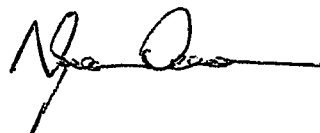
๑๐.๗ ควบคุม ดูแลห้องสารบบที่ดินอยู่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ห้ามมิให้เปิดห้องทิ้งไว้
โดยเด็ดขาด ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม
ยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑๐.๘ การเก็บรักษากุญแจห้องสารบบและตู้เอกสาร (มีจำนวน ๓ ชุด) ให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษากุญแจไว้คนละ ๑ ชุด

๑๐.๙ ให้ ส.ป.ก.จังหวัด รักษาความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องจัดเก็บสารบบที่ดิน
อยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เป็นที่อยู่อาศัยของแมลงหรือสัตว์เลื้อยคลาน และจัดให้มีถังดับเพลิงในบริเวณที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุรจิตต์ อินทรชิต)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม