

บรรณานุกรม

หนังสือภาษาไทย

- กุลธน ธนาพงศธร. การบริหารรัฐกิจ เปรียบเทียบ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2517.
- ฉายศิลป์ เขียวชาณพิพัฒน์, หุสดี รุมาคม และสุวรรณ ทองประดิษฐ์. การบริหาร.
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.
- ชัยอนันต์ สมทวณิช. การเมืองกับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2520.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การประชาสัมพันธ์ : หลักการและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4.
กรุงเทพมหานคร : เรือนแก้วการพิมพ์, 2522.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2519.
- นิพนธ์ ศศิธร. "การบริหารกับปัจจัยแวดล้อม." ใน ทฤษฎีและแนวความคิดในการ
พัฒนาประเทศ. หน้า 229 อมร รักษาสัตย์และชัตติยา กรรณสูตร,
บรรณาธิการ, พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2508.
- ไนไกร, เฟลิซ เอ, และไนไกร, ลอยด์จี. การบริหารรัฐกิจแผนใหม่. แปลโดย
ดิน ปรัชญพฤทธิ, กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- หุสดี สัตยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : มงคลการพิมพ์, 2514.
- วิจิตร อวาทกุล. การประชาสัมพันธ์ : หลักและวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนา
พานิช, 2522.
- ศักดิ์ ไทยวัฒน์. "ภารกิจของกรมที่ดินต่อประชาชน." บทความบางเรื่องของศักดิ์
ไทยวัฒน์. พระนคร : โรงพิมพ์สหกรณ์ขายส่งแห่งประเทศไทย, 2510.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร : ทางหุ่นส่วน
จำกัด เกษมสุวรรณ, 2526.

- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแบบใหม่. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2516.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2525.
- _____. การบริหารแบบมีส่วนร่วม. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.
- _____. การบริหารระดับหัวหน้างานและผู้จัดการแผนก. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2524.
- เสนาะ ดิยาวี, สุปราณี ศรีฉัตรภิมุข, และนิยะดา ชูดวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.
- สุวรรณ สุวรรณเวโซ, พันตำรวจตรี. หลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ แนวทางการเขียนวิทยานิพนธ์ รายงานทางวิชาการและรายงานประจำภาค. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2518.
- อนันต์ เกตุวงศ์. หลักและเทคนิคของการวางแผน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.
- อภิญา จรุงพร. "ศัพท์และความหมายทางวิชาการ." (พระนคร : แพร่พิทยา, 2515. อ้างจาก The Korean Association for Public Administration, Public Administration : Terms and San Francisco : United States Operation Mission to Korea, 1959.
- อรุณ รักรธรรม. การพัฒนาองค์การเพื่อการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2523.
- _____. ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ : การบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2525.
- อำรง สุทธาศาสน์. ปฏิบัติการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2527.

อำนาจวิทย์ ชูวงศ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา,
2519.

บทความในวารสาร

- "กฎกระทรวงฉบับที่ 7." ราชกิจจานุเบกษา. 71 (11 ธันวาคม 2497).
- "กฎกระทรวงฉบับที่ 22." ราชกิจจานุเบกษา. 89 (21 ธันวาคม 2515).
- เจริญ สุวรรณเศรษฐ. "กฎหมายออกโฉนดที่ดินฉบับแรก." วารสารที่ดิน. ฉบับพิเศษ
ครบรอบ 50 ปี (กุมภาพันธ์ 2495) : 52-54.
- นิติเชตต์ปรีชา, หลวง. "พระยาพระเจ้าสีหภูมิบาล (ผึ่ง ชูโต) นักการทะเบียน
กรรมสิทธิ์ที่ดินคนแรกของประเทศไทย." วารสารที่ดิน. ฉบับพิเศษครบรอบ
50 ปี (กุมภาพันธ์ 2495) : 21.
- "ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497." ราชกิจจานุเบกษา. 71 (30 พฤศจิกายน
2497).
- "ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 4." ราชกิจจานุเบกษา. 47 (11 มีนาคม
2479).
- "พระอัยการ เบ็ดเสร็จบทที่ 45, 52 และ 54." กฎหมายตราสามดวง. 3 : 111
115-117.
- เสถียร ลายลักษณ์ (รวบรวม). "ประกาศพระบรมราชโองการออกโฉนดที่ดิน."
ประชุมกฎหมายประจำศก. 20 (15 กันยายน ร.ศ. 120) : 91
- เสริม ศาลิคุปต์. "ประวัติกรรมที่ดิน." วารสารที่ดิน. ฉบับพิเศษครบรอบ 50 ปี
(กุมภาพันธ์, 2515) : 3-10.
- อมร รักษาสัตย์. "หลักบริหารเบื้องต้น." วารสารข้าราชการ. 12 (สิงหาคม
2520) : 43.

เอกสารอื่น

- นพรัตน์ นุสสรธรรม. "การปฏิรูปกฎหมายที่ดินในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า
เจ้าอยู่หัว." วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาประวัติ-
ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2520.

- พิทักษ์ บุญชูกุล. "การวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรมของชุมชนเมืองลำปาง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาผังเมือง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- พิพัฒน์ ไทยอารี. "ความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล." เอกสารการศึกษาทางการจัดการรัฐวิสาหกิจ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์รัฐวิสาหกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ไพโรจน์ ลิตปรีชา. "การบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนไทย." เอกสารประกอบการศึกษาทางรัฐประศาสนศาสตร์. ลำดับที่ 15. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
- ยุพเยาว์ อิงสุวรรณ. "วิเคราะห์การลงทุนในการจัดสรรบ้านและที่ดินในจังหวัดเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- รังสฤษฎ์ งานศิริ. "การวิเคราะห์เพื่อจำแนกกลุ่มพื้นที่ประกอบการวางแผนพัฒนาการเกษตร : การศึกษาของภาคตะวันออกเฉียงตอนบน." วิทยานิพนธ์ปริญญาการผังเมืองมหาบัณฑิต ภาควิชาผังเมือง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วิสากร สระทองคำ. "ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิรูปที่ดินในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ศศิธร ปราณาสัตย์. "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินราคาที่ดิน" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.
- สุชาติ มงคลเลิศผล. "มาตรการทางกฎหมายในการจัดหาที่ดินเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปที่ดิน." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชานิติศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

- สุธี อากาศฤกษ์. "ปัญหาการถือครองที่ดิน." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชา
รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2504.
- สุวัฒนา สุขใส. "นโยบายการใช้ที่ดินใน เขตชานเมืองชั้นนอกของกรุงเทพมหานคร :
กรณีศึกษา เพื่อวางแผน เสนอแนะการใช้ที่ดินใน เขตลาดกระบัง." วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาผังเมือง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524.
- อรทิพย์ เทสลิริ. "การถือครองที่ดินในประเทศไทย พ.ศ. 2444-2475 : ศึกษาเฉพาะ
กรณีมณฑลกรุงเทพฯ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาประวัติศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- อิสระ พงศาพาส. "การศึกษาพื้นที่กิจกรรมชุมชนของเมือง : สยามสแควร์." วิทยา-
นิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

สัมภาษณ์

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในเขต 4, สัมภาษณ์ 5-30 กรกฎาคม 2527.
- นายบุญส่ง คันอารีย์. เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน 6. สำนักงานที่ดินจังหวัดราชบุรี,
สัมภาษณ์ 15 กรกฎาคม 2527.
- นายวิสิทธิ์ อัดถากร. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน, กองวิชาการ, สัมภาษณ์
10 สิงหาคม 2527.

Books

- An derson, Richard C. Management Practice. New York : Mcgraw-
Hill Book Company, 1960.
- Appley, Lawrence A. Management in Action. New York : American
Management Association, Inc., 1956.
- Blake, Robert R., and Mouton, James S. The Management Grid.
Houston : Gulf Publishing, 1964.

- Cutlip, Scott M., and Center, Allen H. Effective Public Relations.
Fourth ed. New Jersey : Prentice-Hill, Inc., 1971.
- Dale, Earnest. Management : Theory and Practice. New York : McGraw-Hill Book Company, 1965.
- Drucker, Peter F. Management. Anlesbury : Hazell Watson and Viney, 1979.
- Fischer, Frank E. "A New Look at Management Communication." In Management : A Book of Reading, p. 409. Edited by Harold Koontz and Cyril O'Donnell. San Francisco : McGraw-Hill Book Company, 1964.
- Flippo, Edwin B. Management : A Behavioral Approach. Boston : Silyn and Bacon, Inc., 1970.
- _____. Principles of Personnel Management. 4th ed. Tokyo : McGraw-Hill Kogakusha, Ltd., 1976.
- Hampton, David R. "Management by Objective." Contemporary Management. New York : McGraw-Hill Book Company, 1977.
- Hardwick, C.T., and Landuyt, B.F. Administrative Strategy and Decision Making. Chicago : South-Western Publishing Company, 1966.
- Haynes, Warren and Massie, Joseph L. Management : Analysis Concept and Cases. 2nd., ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall, Inc., 1969.
- Hicks, Herbert G. The Management of Organization : A System and Human Resource Approach. 2nd., ed. New York : McGraw-Hill Book Company, 1972.

- Humble, John W. How to Manage by Objective. New York : Amacom, 1973.
- Johson, R.A., Kast, F.E., and Rosengweing, J.E. The Theory and Management of Systems. New York : McGraw-Hill, 1967.
- Kast, Fremont E., and Rosenzweig, Aames M. Organization and Management : A System Approach. 2nd. ed. New York : McGraw-Hill Book Company, 1974.
- Killen, Kenneth H. Management : A Middle-Management Approach. Boston : Mass-Houghton Mifflin Company, 1977.
- Koontz, Harold, and Donnell, Cyril O. Management : A System Contingency Analysis of Managerial Functions. 6th. ed., Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha, Ltd., 1976.
- La Palombara, Joseph. "An Overview of Political Development." In Bureacracy and Political Development : pp. 3-33. Edited by Joseph La Palombara Princeton : University Press, 1963.
- _____. "Bureaucracy and Political Development : Nose Queries and Dilemas." In Bureaucracy and Political Development : pp. 34-36. Edited by Joseph La Palombara Princeton : University Press, 1963.
- _____. "Control and Responsibility in Administration : Comparative Aspects." In Comparative Public Administration Papers : pp. 145-171. Edited by Ferrel Heady and Sybil L. Stokes Michigan : Institute of Public Administration, 1962.
- _____. "The Higher Civil Service as an Action Group in Western Political Development." In Bureaucracy and Political Development : pp. 65, 92-95. Edited by Ferrel Heady and Sybil L. Stokes. Princeton : Princeton University Press, 1971.

- Likert, Rensis. New Patterns of Management. 2nd. ed., New York : McGraw-Hill Book Company, 1964.
- Luthans, Fred. Organizational Behavior. New York : McGraw-Hill Book Company, 1973.
- Lundgren, Earl F. Organizational Management. New York : Harper & Row Publishers, Inc., 1974.
- Maslow, Abraham H. "Motivation and Personality." In Organization : Theory and Behavior : pp. 277-278. Edited by Herbert G Hicks and Ray Gullett. New York : McGraw-Hill, Inc., 1975.
- McFarland, Dalton E. Management : Principles and Practices. 3rd. ed., London : Collier Mcmillian International Edition, 1972.
- Melamey, Willian J. Management Training. Home Wood; Illinois : Richard D. Irwin Inc., 1964.
- Mooney, James D., and Reiley, Alan C. The Principles of Organization. New York : Harper & Brothers, 1947.
- Newman, William H. Constructive Control. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1975.
- Nigro, Felix A. Modern Public Administration. New York : Harper & Raw Publishers, 1966.
- Parkinson, North cote C. Parkinson's Law. Middlesex, England : Penguin Book, 1973.
- Pfiffer, John M., and Presthus, Robert. Public Administration. 5th. ed., New York : The Ronald Press Co., 1976.
- Greenwood, William T. Management and Organization, Behavioral Theories : An Interdisciplinary Approach. New York : South Western Publishing Company, 1965.

- Reddin, William J. Effective Management by Objectives. Tata, New Delhi : McGraw-Hill, 1971.
- Riggs, Fred W. Administration in Developing Countries. Boston : Houghton Mifflin Co., 1956.
- _____. "Bureaucrates and Political Development : A Paradoxical View." In Bureaucracy and Political Development : pp. 120-167. Edited by Joseph La Palombara Princeton : University Press, 1963.
- Robbins, Stephen P. The Administrative Process. New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1976.
- Rue, Leslie W., and Byars, Lloyd L. Management Theory and Application. Illinois: Richard D. Irwin Inc., 1977.
- Schramm, Wilbuk. Men, Message and Media : A look at Human Communication. New York : Harper & Row Publishers, 1973.
- Siffin, William J. O & M: Introduction. Bangkok : Praokandara Press, 1967.
- Sikura, Andrew F. Personnel Administration and Human Resources Management. Santa Barbara : John Wiley & Son, Inc., 1976.

Articles

- Leaeitt, Harold J., and Mueller, Ronald A.H. "Some Effects of Feedback on Communicating." Human Relations. Vol.4 No.4 (November 1951) : 401-410.
- Maslaw, Abraham H. "A Preface of Motivational Theory." Psycho-matic Medicien. (January 1943) : 85-89.
- Stone, Lawrence. "Theory of Revolution." World Politics. Vol. XVII No.2. (January 1966) : 163.

Other Materials

Britanica World Language Dictionary Vol.1. New York : Funks & Wagnall Co., 1964.

Davis, Rene'V, and Wertzell, William. "Worker Attitude and Expectation." ASPS Handbook of Personnel and Industrial Relation. The Bureau of National Affairs, Inc., 1975.

Mass Communication Dictionary. New York : Philosophical Library Inc., 1961.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวกที่ 1

(ตราแผ่นดิน)

ประกาศ

ตั้งกรมทะเบียนที่ดิน ใน กระทรวงเกษตรธิการ

มีพระราชโองการในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ดำรัสเหนือเกล้าฯ ให้ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กระทรวงเกษตรธิการจัดการออกโฉนดที่ดิน และรักษาทะเบียนที่ดินนั้น ๆ ไว้ ให้เป็นที่เรียบร้อยมั่นคง ดังแจ้งอยู่ในประกาศออกโฉนดที่ดินนั้นแล้ว

บัดนี้ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมทะเบียนที่ดินขึ้นในกระทรวงเกษตรธิการกรมหนึ่ง สำหรับกระทำการทะเบียนที่ดิน ในพระราชอาณาเขตฯ ให้เป็นไปตามประกาศพระราชบัญญัติอันได้โปรดเกล้าฯ ให้ตั้งขึ้นแล้ว และจะตั้งอีกต่อไป ในภายหน้า

ประกาศมา ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ รัตนโกสินทร์ ศก 120 เป็นอันที่ 12151
ในรัชกาลปัตยุบันนี้

(เซ็น) เทเวศรวงศ์วิวัฒน์

เสนาบดีกระทรวงเกษตรธิการ

ภาคผนวกที่ 2

พระราชกฤษฎีกา

แบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. 2517

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ๑ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2527

เป็นปีที่ 39 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประกาศว่า

โดยที่ เป็นการสมควรแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย เสียใหม่ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 159 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2515 และข้อ 6 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้ เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2527"

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2517

มาตรา 4 ให้แบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง



- ๑
1. สำนักงาน เลขาธิการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองคลัง
4. กองการพิมพ์และพัสดุช่าง
5. กองคำนวณและประมวลผล
6. กองวิชาการ
7. กองสำรวจและควบคุมที่ดินของรัฐ
8. กองจัดที่ดิน
9. กองหนังสือสำคัญ
10. กองรังวัดและทำแผนที่
11. กองควบคุมแผนที่
12. กองทะเบียนที่ดิน
13. สำนักงานกลางประ เมินราคาทรัพย์สิน
14. สำนักงานที่ดินกรุง เทพฯ
- ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 1. สำนักงานที่ดินจังหวัด
 2. สำนักงานที่ดินอำเภอ

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ศิวสุถานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศพระราชกฤษฎีกาดังนี้ คือ โดยที่งานของกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้เปลี่ยนแปลงขยายตัวมากขึ้น สมควรที่จะได้ปรับปรุงการ แบ่งส่วนราชการให้ เหมาะสมกับสภาพงานในปัจจุบัน โดยจัดตั้งสำนักงานกลาง ประ เมินราคาทรัพย์สินขึ้น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการวิ เคราะห์และประ เมินราคา ทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการจัด เก็บภาษีโรง เรือนและที่ดิน และเนื่องจากข้อ 6 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 กำหนด ว่าการแบ่งส่วนราชการภายในกรมให้ตรา เป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตรา พระราชกฤษฎีกานี้.

ภาคผนวกที่ 3

ที่ มท. 0606/ว.13347

ครุฑ

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กท. 10200

20 มิถุนายน 2526

เรื่อง ให้สำนักงานที่ดินวางแผนปฏิบัติงานประจำปี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (เว้นกรุงเทพมหานคร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการจัดทำแผนงาน/โครงการ ประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมที่ดินได้มีมติในที่ประชุมกรม ครั้งที่ 4/2526 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2526 ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินอำเภอวางแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของแผนบริหารงานที่ดิน ฉบับที่หนึ่ง พ.ศ. 2525-2529 โดยให้วางแผนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน/โครงการให้ชัดเจน แล้วส่งสำเนาให้สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดินและกองวิชาการ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลและจัดทำแผนบริหารงานที่ดินประจำปี

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดสั่งให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2528 และปีต่อ ๆ ไป เสร็จแล้วส่งสำเนาให้สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดินและกองวิชาการภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี พร้อมนี้ได้จัดส่งตัวอย่างการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีจำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนแผนงาน/โครงการให้ถูกต้องและ เป็นไปในแนวเดียวกัน

อนึ่ง ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2528 ขอให้ส่งสำเนาให้สำนักผู้ตรวจราชการกรมและกองวิชาการ กรมที่ดินภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2526 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ ชัยสุวรรณ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

กองวิชาการ

โทร. 2218870

งาน/โครงการ เพื่อเสนอบรรจุในแผนบริหารงานที่ดินประจำปี.....

ของสำนักงานที่ดินจังหวัด.....

1. ชื่อ งาน/โครงการ.....(งานบริหารสำนักงานที่ดินจังหวัด).....

2. ผลงานที่ผ่านมาย้อนหลัง (4 ปี)

ปี 2523.....

.....

.....

.....

ปี 2524.....

.....

.....

.....

ปี 2525.....

.....

.....

.....

ปี 2526.....(ผลงานตั้งแต่ 1 ต.ค. 25 - 31 พ.ค.26).....

.....

.....

3. ค่าใช้จ่ายของงาน/โครงการ ที่ได้รับและที่ใช้จ่ายจริง

ปี 2523 ได้รับ.....บาท จ่ายจริง.....บาท

ปี 2524 ได้รับ.....บาท จ่ายจริง.....บาท

ปี 2525 ได้รับ.....บาท จ่ายจริง.....บาท

ปี 2526 ได้รับ.....บาท จ่ายจริง.....บาท

6. พื้นที่ดำเนินการ งาน/โครงการ (ระบุพื้นที่ในระดับ ตำบล อำเภอ ที่จะดำเนินการ)

กิจกรรม	พื้นที่	ปริมาณงานที่จะดำเนินการ
1. กิจกรรมบริหารงานทั่วไป 2. กิจกรรมงานควบคุมและประสานงาน 3. กิจกรรมงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 4. กิจกรรมงานรังวัดที่ดิน 5. กิจกรรม..... าลา		

7. เป้าหมาย งาน/โครงการ (ระบุหน่วยตัวเลขที่วัดได้และสามารถมองเห็นได้ในเชิงปริมาณ)

กิจกรรม	เป้าหมายในการให้บริการ	เป้าหมายครอบคลุมประชากรและพื้นที่
(เหมือนกับข้อ 6)		

ค. รายละเอียดค่าครุภัณฑ์

รายการ	ราคาต่อหน่วย	ปริมาณ หน่วย	เหตุผล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. วิธีการดำเนินงาน (รายละเอียดการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (มีวิธีการอย่างไร และจะทำการประเมินผลเมื่อใด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

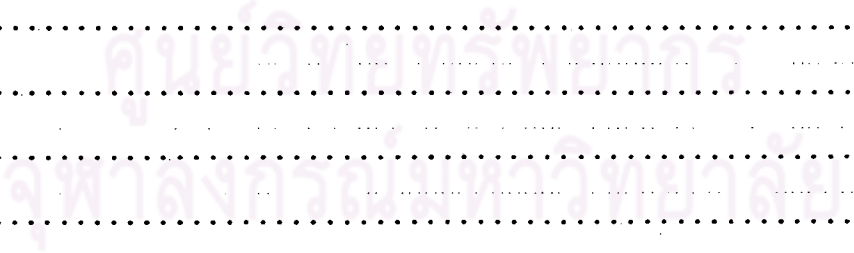
.....

.....

.....

.....ผู้เขียนโครงการ/งาน

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน



ภาคผนวกที่ 4

คำสั่งที่ 380/2497

เรื่อง ระเบียบการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

เพื่อวางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้รัดกุมเหมาะสม และรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้ :-

ยกเลิกคำสั่งเดิม ข้อ 1. ให้ยกเลิก

(1) คำสั่งกระทรวงที่ 80/16792 ลงวันที่ 30 มีนาคม ร.ศ. 123 (เลิก พ.ศ. 2468) เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ใช้แสตมป์ฤชากรอย่างศาลและคำสั่งใด ๆ ที่วางระเบียบไว้ในเรื่อง แสตมป์ฤชากรแทน เก็บค่าธรรมเนียม เป็นเงินสด

(2) คำสั่งกระทรวงที่ 64/17481 ลงวันที่ 17 มกราคม ร.ศ. 129 ข้อบังคับกระทรวงเกษตรธิการสำหรับเจ้าพนักงานออก โฉนดมณฑลและเมืองต่าง ๆ

(3) คำสั่งกระทรวงที่ 10 ลงวันที่ 17 เมษายน 2456 เรื่องการใช้แสตมป์ฤชากรปิดในหนังสือต่าง ๆ

(4) คำสั่งกรมที่ดิน เรื่องระเบียบการโอนหรือแก่ทะเบียน โฉนดที่ดิน (อย่างใหม่) พุทธศักราช 2456 ว่าด้วยวิธีแก่ทะเบียน โฉนดที่ดิน ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2456

(5) คำสั่งกรมที่ดินที่ 13/2463 ลงวันที่ 8 กันยายน 2463

(6) คำสั่งกรมที่ดิน ลงวันที่ 7 มกราคม 2463

(7) คำสั่งกรมที่ดินที่ 13/2465 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2465

ว่าด้วยการเซ็นนามและประทับตราฆ่าแสตมป์ฤชา

ให้ใช้ระเบียบใหม่ต่อไป

ข้อ 2. ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เฉพาะที่ดินที่มีหนังสือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) การสอบสวน เมื่อผู้มาแสดงความประสงค์ขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนให้ได้สาระสำคัญดังต่อไปนี้

ก. ชื่อตัว ชื่อสกุล บิดามารดา อายุ สัญชาติ เชื้อชาติ ภูมิลำเนาที่อยู่ของผู้ขอทำนิติกรรมทั้งสองฝ่าย

ข. ความประสงค์ในการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

ค. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิที่จะกระทำการนั้นได้หรือไม่ ถ้ามีเอกสารเกี่ยวข้องให้ตรวจสอบโดยละเอียด

ง. ให้สอบคู่สัญญาตามรายละเอียดในแบบพิมพ์การสอบสวน และให้คู่สัญญาลงชื่อหรือลายมือชื่อไว้ด้วย ข้อสำคัญให้ใช้ดุลพินิจและไหวพริบสอบสวนพยานและหลักฐาน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงโดยถูกต้อง

จ. ถ้ามีการขัดข้องอย่างใด ผู้สอบสวนต้องรายงานให้หัวหน้าการทราบ เพื่อจะได้ชี้แจงเหตุที่ขัดข้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายทราบ

ลำดับการปฏิบัติ

(2) ลำดับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เมื่อสอบสวนไม่มีการขัดข้องประการใดแล้ว ให้ผู้สอบสวนส่งเรื่องที่สอบสวนนั้นให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นชั้น ๆ โดยลำดับดังนี้

ก. ลงบัญชีรายวันรับทำการประจำวัน

ข. ตรวจสอบบัญชีอาัยต ตรวจสอบสิ่งสำคัญเกี่ยวกับที่ดินแปลงนั้นในสารบบว่าจะมีการอาัยตและขัดข้องประการใดหรือไม่

ค. ผู้เขียนสัญญาจัดการ เขียนสัญญาตามรายการ
 สอบสวนเจ้าหน้าที่ได้สอบสวนมา และแก้ไข เขียนในหนังสือ
 กรรมสิทธิ์ที่ดิน (โฉนด) การเขียนสัญญา ให้เขียนเฉพาะด้าน
 หน้าด้านเดียว ถ้ามีความจำเป็นต้องเขียนมากกว่าแบบปกติก็ให้
 ใช้กระดาษเขียนประจำต่อ

ง. เมื่อผู้เขียนสัญญาได้สอบทานสัญญาฉบับถูกต้อง
 แล้วให้นำเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน ซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการ
 จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตรวจสอบ และให้ผู้สัญญาและพยาน
 ลงชื่อหรือลายมือชื่อแล้วแต่กรณีต่อหน้าและสอบถามอีกครั้งหนึ่งถึง
 ความประสงค์ที่มาขอทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมว่าตรง
 ตามเจตนาหรือไม่ ตลอดจนสอบสวนสาระสำคัญอื่น ๆ อีก เมื่อไม่
 มีการขัดข้องประการใดแล้วก็ให้ลงชื่อประทับตราประจำตำแหน่ง
 มอบหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์และ เอกสารสัญญาให้ผู้สัญญาไป

จ. การรับเงินค่าธรรมเนียม ให้ปฏิบัติตามข้อ 4
 แห่งระเบียบนี้

ฉ. การลงบัญชีประเภทให้ทำเป็นรายอำเภอ และ
 ให้จดเลขที่ลำดับซึ่งลงในบัญชีประเภทลงในหนังสือสัญญาฉบับของ
 หอทะเบียนที่ดินให้เสร็จไปในวันเดียวกันนั้น

วิธีลงบัญชีประเภท

ช. วิธีลงบัญชีประเภทให้ทำดังนี้ :-

- จดเครื่องหมายที่ดินลงในช่องบัญชีตามที่ระบุไว้
- ช่องเลขทั่วไป อำเภอหนึ่งต้องตั้งคั่นด้วยเลข 1 เป็นต้นไป และจดเลขเรียงกันต่อไปตามลำดับรายวันจนถึงสิ้นปี
 ขึ้นปีใหม่
- ช่องประเภทการต่าง ๆ (เช่น ประเภท

โอนทะเบียน, แก่ทะเบียน, จดทะเบียนพิเศษ และประเภท
เบ็ดเตล็ด)

- ให้จดเลขลำดับแต่ละประเภท

ขึ้นต้นด้วยเลข 1 แล้วเรียงต่อ ๆ ไปจนถึงสิ้นปี เป็นที่สุด

- การให้หมายเลขในสัญญาหรือคำ

ขอให้จดเลขประเภทการที่ขอทำธุระไว้ หรือเลขที่ทั่วไป

วิธีแก้อาณัติรายชื่อ

ข้อ 3. การแก้อาณัติที่ดินและสาณัติรายชื่อ ให้จัดการแก้อาณัติ

ประเภทที่กรรมสิทธิ์โอนเปลี่ยนมือไป เป็นการเด็ดขาด เช่น
ขาย, ให้, แบ่งขาย, มรดก, หลุดเป็นสิทธิ์ ฯลฯ เป็นต้น

- วิธีแก้อาณัติที่ดินใช้หมึกแดงขีดฆ่าชื่อเจ้าของเดิม

ออกแล้วใช้หมึกดำจดชื่อผู้รับกรรมสิทธิ์ใหม่ไว้ในช่องหมายเหตุ

และใช้หมึกแดงจดประเภทการโอน มีวัน เดือน ปี ที่รับ

โอนโดยย่อไว้เบื้องล่าง

- ถ้าเป็นประเภทแบ่งแยกไม่ต้องขีดฆ่าชื่อเจ้าของเดิม

ให้ขีดฆ่าเฉพาะเนื้อที่ดินเดิมด้วยหมึกแดง และจดบรรยายใน

ช่องหมายเหตุให้ทราบว่าแบ่งแยกก็แปลง จดวัน เดือน ปี

ย่อไว้เบื้องล่าง และจดจำนวนเนื้อที่ดินที่คงเหลือไว้ว่ามีจำนวน

เท่าใด

- สำหรับที่ดินแปลงที่มีการแบ่งแยกเป็นโฉนดแปลงใหม่

นั้นให้ยกไปจดต่อท้ายเลขที่ดินที่เพิ่มขึ้นใหม่ในระวางเดียวกันนั้น

- การต่อเลขที่ดินในระวางเดียวกันห้ามมิให้ซ้ำกัน

- การแก้อาณัติรายชื่อ ให้ใช้หมึกแดงขีดฆ่าชื่อเจ้า

ของเดิม ตลอดจนเครื่องหมายที่ดินต่าง ๆ ของที่ดินแปลงนั้น

ออกตลอดทั้งบรรทัดแล้วจดหมายอักษรย่อชื่อประเภทที่โอน และ

ผู้รับกรรมสิทธิ์ใหม่ไว้ในช่องหมายเหตุ เช่น :-

ประเภทขาย จดว่า ข. (ชื่ออักษรตัวแรกของผู้รับโอน)

ดังตัวอย่าง เช่น นายสิน เป็นผู้รับโอน

- ประเภทให้ จดว่า ท. (ส)
- ประเภทแบ่งขาย จดว่า บ.ข. (ส)
- ประเภทแบ่งให้ จดว่า บ.ท. (ส) เป็นต้น
- เสร็จแล้วยกอักษรและ เครื่องหมายที่ดินทั้งหมด

ของที่ดินแปลงนั้น หรือแปลงที่แยกออกไปจดลงในบัญชีหมาย
อักษรชื่อผู้รับกรรมสิทธิ์ใหม่ด้วยหมึกดำ แล้วจดอักษรย่อชื่อเจ้าของ
เดิมไว้ที่ต้นบรรทัด เพื่อจะได้ทราบได้ง่ายว่าที่ดินแปลงนั้นมาจาก
อักษรใด แต่ถ้าเป็นประเภทแบ่งแยก เช่น แบ่งขาย หรือ
แบ่งให้ ต้องยกชื่อและ เครื่องหมายของที่ดินแปลงที่คง เหลือนั้น
ไปจดไว้ในบัญชีสารบัญรายชื่อต่อท้ายของอักษรนั้นด้วยหมึกดำและ
เขียนบอกไว้ที่ต้นบรรทัดว่า "คงเหลือ" เพื่อจะได้ทราบว่าที่ดิน
แปลงนี้ยกมาจากอักษร เดิม มีจำนวนที่ดินเดิมอยู่ที่ไร้งาน ว่า
สำหรับประเภทการอื่น ๆ ให้ปฏิบัติท่านองตัวอย่างดังกล่าวแล้ว
ส่วนประเภทการอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามตัวอย่างดังกล่าว (ดูแบบ
ท้ายคำสั่ง)

การเรียกเก็บค่า

ธรรมเนียม

ข้อ 4 การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและการเก็บรักษา

การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการทำนิติกรรมสัญญา ให้เจ้าพนักงาน
ที่ดิน เป็นผู้เรียกเก็บจากคู่สัญญาตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
โดยออกไป เสร็จรับเงินให้ เป็นหลักฐาน (ดูแบบท้ายคำสั่ง) ใบ
เสร็จรับเงินให้ทำคู่ฉบับ 3 ฉบับ โดยการสอดด้วยกระดาษก๊อปปี
และเขียนด้วยดินสอก๊อปปีในต้นฉบับ ฉบับหนึ่งให้มอบให้แก่ผู้มีหน้าที่
ชำระ เงินค่าธรรมเนียม เพื่อติดไว้กับต้นฉบับสัญญา อีกฉบับหนึ่งติดไว้
ในเรื่อง และอีกฉบับหนึ่ง เป็นหลักฐานค้นใบเสร็จ

ส่วนอากรแสตมป์ ให้เรียกเก็บตามประมวลรัษฎากร และ
ปฏิบัติไปตามระเบียบ

การเก็บรักษาเงิน

เงินค่าธรรมเนียมที่เก็บได้ เป็นเงินสดในวันหนึ่ง ๆ สำหรับ
ราชการ

ต้องเก็บไว้ในสถานที่
เก็บรักษาของทาง
ราชการ

ราชการส่วนกลาง ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพระนคร และธนบุรี นำส่งหัวหน้าแผนก เงินสำนักงาน เลขานุการกรม โดยมีคารับส่งกันในวันขึ้นบัญชีเงินสดประจำวัน สำหรับส่วนภูมิภาค ให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมที่ดินตามแบบใบนำส่ง (ดูแบบ) ของกระทรวงการคลัง คลัง และต้องปฏิบัติตามระเบียบของคลังให้เสร็จในวันนั้น ถ้านำส่งไม่ทันให้ส่งในเวลาเช้าของวันรุ่งขึ้น เป็นอย่างช้า ในกรณีที่จะต้องเก็บรักษาเงินไว้ นั้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บรักษาของทางราชการ โดยลงบัญชีเก็บรักษาตามระเบียบของทางราชการ เงินค่าธรรมเนียมต้องส่งคลังให้หมด ห้ามมิให้เก็บเงินสดไว้ในมือ และห้ามมิให้นำเงินค่าธรรมเนียมไปใช้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ

ในการรับ เงินค่าธรรมเนียม ให้ลงบัญชีเงินสดประจำวันของหอทะ เบียนไว้ตามระเบียบ

สำหรับหอทะ เบียนที่ดิน เขตที่ไม่มีคลังอำเภอ ไม่สะดวกในการ เก็บรักษาเงินไว้ได้ไม่ เกินจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกรมที่ดิน และในการนำส่งคลังต้องนำส่งจนหมดจำนวนผลประโยชน์ที่เก็บได้

บัญชีเงินสดรับ เงินค่าธรรมเนียมและการ เก็บรักษา เงินตลอดจนการนำ เงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ถือ เป็นระเบียบปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

กระทรวงมหาดไทย

สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2497

(ลงชื่อ) สุนาวินวิวัฒน์

(พลเรือโท ทหลวงสุนาวินวิวัฒน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย.

ภาคผนวกที่ 5

แบบสอบถามข้าราชการที่ปฏิบัติงานทะเล เบียนที่ดิน

๗ สำนักงานที่ดินจังหวัด

โปรดกรอกข้อความและแสดงความคิดเห็นจากประสบการณ์และข้อเท็จจริง
ที่ท่านประสบมา

1. ท่านสำเร็จการศึกษาระดับ เพศ.....รับราชการตำแหน่ง.....
.....ระดับ.....
2. สำนักงานที่ดินที่ท่านปฏิบัติงานได้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
ไว้เพียงใด
ก. ไม่เคยกำหนดเลย ข. ไม่แน่ใจ ค. กำหนดไว้อย่างชัดเจน
3. ระหว่างที่ท่านปฏิบัติราชการในสำนักงานที่ดิน ท่านเคยรายงานผลการปฏิบัติงาน
พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
ก. รายงานเป็นประจำทุกเดือน ข. รายงานบ้างไม่รายงานบ้างแล้วแต่
ความพอใจ ค. ไม่เคยรายงานเลย
4. ในการปฏิบัติงานประจำวัน เคยมีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานบ้างหรือไม่
ก. มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ๆ ข. ไม่ทราบ ค. ไม่เคยปรับปรุงเลย
5. ท่านคิดว่างานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติมาก เกินไปหรือไม่
ก. มากเกินไป ข. เหมาะสมดีแล้ว ค. น้อยเกินไป
6. เมื่อท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาท่านสามารถปฏิบัติได้เพียงใด
ก. สามารถปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ ข. ไม่แน่ใจ
ค. ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่
7. การแบ่งกลุ่มปฏิบัติงานทะเล เบียน ในสำนักงานที่ดินที่ท่านปฏิบัติงานอยู่เป็นอย่างไร
ก. เหมาะสมดีแล้ว ข. เหมาะสมดีแล้วแต่มีบางอย่างควรปรับปรุง
ค. ไม่เหมาะสม

8. ท่านคิดว่าอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินที่ท่านปฏิบัติราชการอยู่เพียงพอที่จะอำนวยความสะดวกและบริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อได้หรือไม่
- ก. เพียงพอ ข. ไม่แน่ใจ ค. ไม่เพียงพอ
9. ท่าน เห็นด้วยหรือไม่กับงานในหน้าที่ของท่านซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในปัจจุบัน
- ก. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ข. ไม่มีความเห็น ค. เห็นด้วยอย่างยิ่ง
10. ท่านคิดว่าการพิจารณาโยกย้าย บรรจุ แต่งตั้งบุคคล เพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงานที่ดินที่ท่านปฏิบัติราชการอยู่ มีหลักเกณฑ์อย่างไร
- ก. พิจารณาตามความรู้ความสามารถ ข. ไม่แน่นอน
- ค. ใช้ระบบพวกพ้องเดียวกัน
11. ระหว่างที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดิน ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่บ้างหรือไม่
- ก. เคยหลายครั้ง ข. เคยบ้างบางครั้ง ค. ไม่เคยเลย
12. ในการปฏิบัติงานประจำวันท่านรับคำสั่งจากผู้ใด
- ก. แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาคนใดจะสั่งให้ปฏิบัติงานใด ข. ไม่แน่นอน
- ค. รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพียงคนเดียว
13. เมื่อท่านดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้ว ท่านนำเรื่อง เสนอผู้ใดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ก. ผู้บังคับบัญชาคนใดก็ได้แล้วแต่ความพอใจ ข. แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาคนใดจะว่าง
- ค. เลือกไม่ได้ เพราะกำหนดให้นำ เสนอต่อผู้บังคับช้ญช้ตามลำดับชั้น
14. ลักษณะ เกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน
- ก. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มและ /หรือยอมรับการเปลี่ยนแปลงในทางสร้างสรรค์
- ข. เป็นผู้ที่ยอมรับความ เปลี่ยนแปลง เฉพาะส่วนที่ไม่กระทบกระ เทือนสถานภาพ เดิม
- ค. เป็นผู้ที่ยึดมั่นในระเบียบวิธีที่ล้าสมัย ขาดความคิดริเริ่ม
15. การมีส่วนร่วมในการกำหนด เป้าหมายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานของท่าน
- ก. มีส่วนร่วมอย่าง เต็มที่ ข. มีส่วนร่วมบ้าง เป็นส่วนน้อย
- ค. ไม่มีส่วนร่วมแต่อย่างใด เลย

16. เนื่องจากการปฏิบัติงานทะเบียนที่ดินต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมายอื่น เช่นกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้นหากเกิดความเสียหายขึ้นแก่ผู้กรณี ท่านเห็นว่าตัวท่านเองมีอัตราเสี่ยงในการปฏิบัติงานเพียงใด
- ก. สูงมาก ข. พอสมควร ค. ต่ำ
17. ลักษณะของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่านในฐานะที่เป็นที่พึ่งของผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- ก. เป็นผู้เอาใจใส่ตลอดจนให้ความคุ้มครองป้องกัน และแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาประสบอยู่ด้วยดี
- ข. ให้คำปรึกษาแนะนำบ้างตามสมควร หากผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปขอปรึกษา
- ค. ไม่สนใจว่าผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีปัญหาอย่างไรหรือไม่
18. ในการปฏิบัติงานประจำวัน ท่าน เคยรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชารายหรือไม่
- ก. ต้องรายงานทุกเดือน ข. ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บังคับบัญชา
- ค. ไม่เคยรายงานเลย
19. เมื่อท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการใด ท่านสามารถปฏิบัติได้เพียงใด
- ก. สามารถปฏิบัติให้ลุล่วงด้วยดีเสมอ ข. ต้องนำคำสั่งมาพิจารณาก่อนแต่ลุล่วงด้วยดีเสมอ
- ค. มักปฏิบัติผิดพลาดอุปสรรคเสมอ
20. ท่านคิดว่าหน่วยงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน จะช่วยให้ท่านมีความก้าวหน้าและมีชื่อเสียงเกียรติยศเพียงใด
- ก. ก้าวหน้าและมีชื่อเสียงมาก ข. ก้าวหน้าและมีชื่อเสียงพอสมควร
- ค. ก้าวหน้าและมีชื่อเสียงน้อย
21. เนื่องจากกรมที่ดินโดยเฉพาะสำนักงานที่ดิน มักถูกวิจารณ์ไปในทางไม่ดีตลอดเวลา ท่านมีความพึงพอใจในลักษณะงานที่ท่านทำมากน้อยเพียงใด
- ก. พึงพอใจมาก ข. พึงพอใจปานกลาง ค. พึงพอใจน้อยมาก

22. ในการปฏิบัติงานของท่านมีการกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานนอกเหนือจาก
ความสมบูรณ์ของนิติกรรมหรือไม่
- ก. มีการกำหนดมาตรฐาน เกี่ยวกับความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้องในการ
ให้บริการ
- ข. ไม่ทราบ
- ค. ไม่เคยมีการกำหนดมาตรฐานอย่างอื่นเลย
23. ในการปฏิบัติงานบริการแก่ประชาชนได้กำหนดขั้นตอนและทางเดินของงานไว้แล้ว
ท่านปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้อย่างไร
- ก. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เสมอ
- ข. บางครั้งไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- ค. ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อยู่เสมอ ๆ
24. เมื่อท่านต้องการใช้เอกสารประกอบการดำเนินการให้บริการ ท่านมีวิธีทำเอกสาร
เหล่านั้นอย่างไร
- ก. มีเจ้าหน้าที่ค้นหาและเก็บให้ ข. ไม่แน่นอน ค. ค้นหาและเก็บเอง
25. สำนักงานที่ดินของท่านสามารถให้บริการแก่ประชาชนทุกคนที่มาขอรับบริการในแต่ละ
วันหรือไม่
- ก. สามารถบริการได้ทุกคน ข. นาน ๆ ครั้งจึงบริการได้ไม่ทุกคน
- ค. ไม่สามารถบริการได้ทุกคนอยู่เสมอ ๆ
26. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติงานทะเบียนที่ดิน
- ก. มีมากและเก่าเกินไปไม่สามารถเรียนรู้ได้ทัน ข. ไม่มีความเห็น
- ค. เหมาะสมดีแล้วและสามารถเรียนรู้ได้ทัน
27. ท่านคิดว่าประชาชนที่มาขอรับบริการ มีความรู้ความเข้าใจในการติดต่อราชการ
กรมที่ดินเพียงใด
- ก. ดีมาก ข. ปานกลาง ค. น้อยมาก

ภาคผนวกที่ 6

แสดงค่าตอบรายข้อของคำถามที่ใช้วัดทัศนคติของข้าราชการที่ปฏิบัติงานสำนักงานที่ดิน
จังหวัดในเขต 4

ข้อที่	ทัศนคติของความพอใจ เกี่ยวกับ	สูง	ปานกลาง	ต่ำ
2	การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์	-	25	128
3	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	-	19	131
4	การปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน	-	15	135
5	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	49	-	101
6	การมอบหมายอำนาจหน้าที่	26	42	82
7	การแบ่งกลุ่มปฏิบัติงานทะเบียน	39	55	56
8	ความเพียงพอของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่	42	6	102
9	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	44	6	100
10	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโยกย้าย บรรจุ แต่งตั้ง	17	50	88
11	การเข้ารับการฝึกอบรม	48	25	77
12	ผู้ออกคำสั่งในการปฏิบัติงานประจำวัน	22	37	91
13	การตรวจสอบและอนุมัติงานที่ปฏิบัติ	11	69	70
14	ลักษณะที่เกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง	-	45	105
15	การมีส่วนร่วมในการกำหนด เป้าหมาย และวิธีการปฏิบัติงาน	41	33	76
16	ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	47	33	70
17	ลักษณะของผู้บังคับบัญชาในฐานะที่ เป็นผู้นำ	74	46	30
18	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	-	5	145
19	ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้ รับมอบหมาย	9	44	97

ข้อที่	ทัศนคติของความพอใจ เกี่ยวกับ	สูง	ปานกลาง	ต่ำ
20	ความก้าวหน้าและมีชื่อเสียง	27	84	39
21	ความพอใจในลักษณะงานที่ทำ	26	35	89
22	การกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	-	20	130
23	การควบคุมการปฏิบัติงาน	20	42	88
24	การควบคุมการจัด เก็บ เอกสาร	40	89	21
25	ความสามารถในการให้บริการแก่ประชาชน	11	59	80
26	ความพอใจกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	10	19	121
27	ระดับความรู้ความ เข้าใจของประชาชนที่มาติดต่อราชการ	5	61	84

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวเทวี กนกโชติ เกิดวันที่ 22 ธันวาคม 2498 สำเร็จการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนศรีอยุธยา สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีศิลปศาสตร
บัณฑิต (รัฐศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน 4
กองทะเบียนที่ดิน ช่วยราชการสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและ เร่งรัดออกโฉนด
ที่ดินทั่วประเทศ (ส.พ.ร.) กรมที่ดิน.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย