



คำสั่งกรมที่ดิน
ที่ ๒๕๒๘ /๒๕๖๖

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

ตามที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึงการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม การดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และผลการปฏิบัติงานของกรม การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกรม การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และงานพิธีภัณฑ์ของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และต่อมากรมที่ดินได้มีคำสั่ง ที่ ๕๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จัดตั้งกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกรม งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และคำสั่งที่ ๑๕๗๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ แก้ไขคำสั่งการจัดตั้งฝ่ายขับเคลื่อนภารกิจพิเศษตามนโยบายรัฐบาล จากเดิมภายใต้การกำกับดูแลของส่วนบริหารงานรังวัดทำแผนที่เพื่องานออกโฉนดที่ดิน สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ ไปอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยความสะดวก กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ นั้น

ในการนี้ เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และให้การขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของกรมที่ดินเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๕๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง จัดตั้งกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

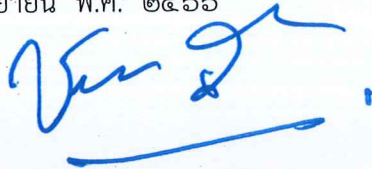
๒. ยกเลิกคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๑๕๗๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการจัดตั้งฝ่ายขับเคลื่อนภารกิจพิเศษตามนโยบายรัฐบาล

๓. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ศูนย์ และ ๒ งาน ประกอบด้วย ๑) ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน ๒) งานตรวจราชการ และ ๓) งานพัฒนาระบบและติดตามผลการตรวจราชการ และกรอบอัตรากำลังจำนวน ๕๔ ตำแหน่ง

๔. ให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณที่สังกัดกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ และศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินกำหนดไว้ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

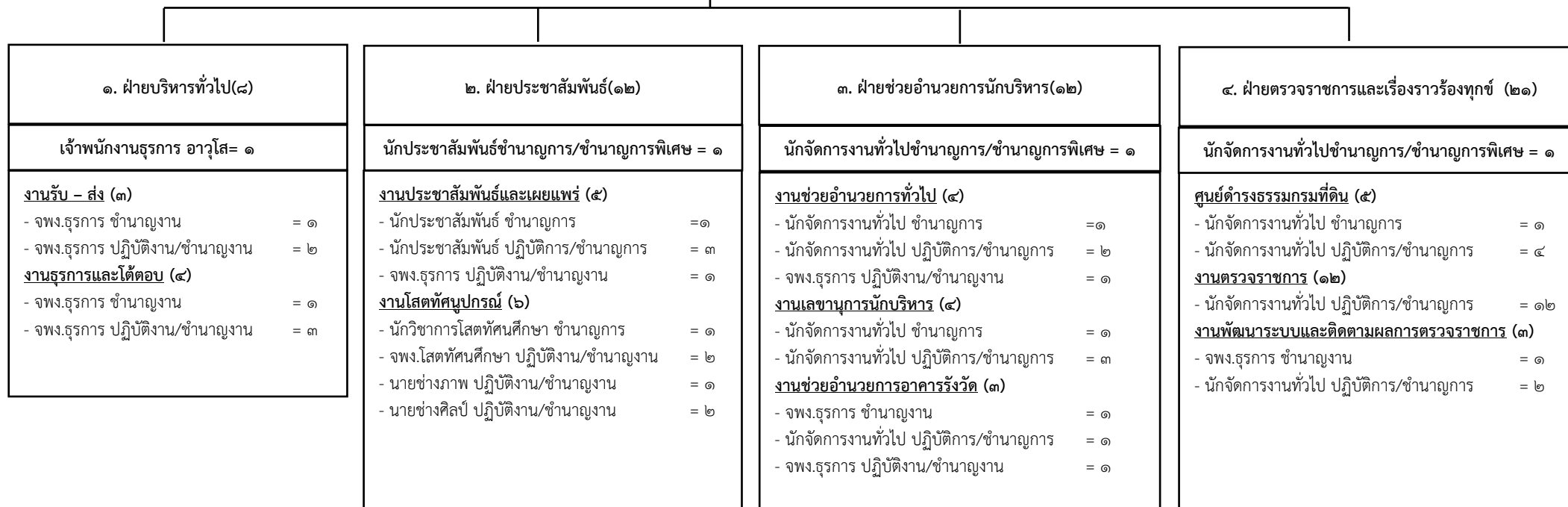
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชยาวุธ จันทร)
อธิบดีกรมที่ดิน

แผนภูมิโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเลขานุการกรม
(แบบทำยคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๒๕๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖)

สำนักงานเลขานุการกรม	๕๕
ผู้อำนวยการ ต้น = ๑	



แผนภูมิโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม
แบบท้ายคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๒๕๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

สำนักงานเลขานุการกรม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
๓. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและผลการปฏิบัติงานของกรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานของกรม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และงานพิธีภัณฑ์ของกรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการของกรม และสำนักงานเลขานุการกรม งานพิมพ์ต่าง ๆ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน และเสนอหนังสือราชการ รับและส่งโทรพิมพ์ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และสรุปเสนอฝ่ายบริหาร การจัดทำงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล การแจ้งมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ คำสั่งให้ทุกหน่วยงาน และทุกจังหวัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติ แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ ๑. งานรับ-ส่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - การรับ - ส่งหนังสือราชการของกรมที่ดินทั่วประเทศ - การรับ - ส่งวิทยุ โทรพิมพ์ โทรเลข และโทรสาร - การฝากส่งหนังสือและพัสดุภัณฑ์ลงทะเบียนให้แก่ข้าราชการกรมที่ดิน ๒. งานธุรการและโต้ตอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานธุรการของกรมและสำนักงานเลขานุการกรม งานพิมพ์ต่าง ๆ - การจัดทำงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ - งานบริหารงานบุคคล การโต้ตอบหนังสือ การเวียนมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ คำสั่ง แจ้งให้ทุกหน่วยงานทุกจังหวัด เพื่อทราบและถือปฏิบัติ - การสรุปเรื่องเสนอถึงฝ่ายบริหาร - การจัดทำทะเบียนเอกสาร เก็บค้นเอกสาร ระเบียบต่าง ๆ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดินจากสื่อมวลชน การแก้ไขข่าว การชี้แจง ข้อเท็จจริง การจัดแถลงข่าวต่าง ๆ แก่สื่อมวลชน การจัดทำและเผยแพร่ข่าว การประสานงานด้านการข่าวทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การจัดทำบทสัมภาษณ์ของอธิบดีและรองอธิบดีกรมที่ดิน จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้และผลงานของกรมที่ดิน แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ ๑. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - การตรวจ วิเคราะห์ข่าว ติดตามข่าว ที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน เสนอฝ่ายบริหาร และเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - การแก้ไขข่าว การชี้แจงข้อเท็จจริง การจัดแถลงข่าวต่าง ๆ แก่สื่อมวลชน - การจัดทำและเผยแพร่ข่าว การประสานงานด้านการข่าวทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน - การจัดทำบทสัมภาษณ์ของอธิบดีและรองอธิบดีกรมที่ดิน ๒. งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - การพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ - การผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น การถ่ายภาพ การถ่ายทำวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ การล้างอัดขยายภาพ การจัดพิมพ์โปสเตอร์ สไลด์ ฯลฯ - การผลิตและให้บริการด้านงานศิลป์ทุกประเภท เช่น การจัดทำแผนภูมิ สถิติ ข้อมูล จัดทำโปสเตอร์ แผ่นป้าย แผ่นผ้า ฯลฯ ให้แก่สำนักงานเลขานุการกรม สำนัก กอง หรือสำนักงานต่าง ๆ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมของกรม งานเลขานุการนักบริหาร การแสดงสินทรัพย์และหนี้สินของเจ้าหน้าที่ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี งานการกุศลต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานของสำนักหรือกองใดโดยเฉพาะ งานธุรการของอาคารรังวัด แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ ๑. งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - การจัดประชุมของกรม งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และการการกุศลต่าง ๆ - การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเสนอผู้บริหาร - การประสานราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ช่วยอำนวยความสะดวก - สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม - การแสดงสินทรัพย์และหนี้สินของเจ้าหน้าที่ - ดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วนและกรณีพิเศษ - การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ๒. งานเลขานุการนักบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานเลขานุการของนักบริหาร - การจัดทำบันทึกช่วยจำ และการนัดประชุม ๓. งานช่วยอำนวยความสะดวกอาคารรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานสารบรรณ งานธุรการ งานวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของอาคารรังวัดและท่าแม่ที่ - การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจราชการ ติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ - งานการประชุมของนายช่างใหญ่	มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เฝ้าติดตามผลการปฏิบัติงานของราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา รับเรื่องราวร้องทุกข์ การศึกษาข้อเท็จจริง การหาข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์สรุปและเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาลงข้ออุปสรรคต่าง ๆ แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ๑ ศูนย์ คือ ๑. ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารประกอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เบื้องต้น ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น - รวบรวมจัดทำ ข้อมูล สถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรณเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อยุติหรือส่งต่อไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการร้องเรียน - เสนอความเห็นตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลงข้ออุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน และเรื่องอื่น ๆ - เฝ้าติดตามผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ และประมวลผลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ กรณีผู้ร้องมาติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ และเว็บไซต์ ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน (E - Contacts DC) - ตอบปัญหาข้อซักถามเบื้องต้น ให้คำแนะนำ ชี้แจงข้อเท็จจริงแก่ผู้ร้องทางโทรศัพท์ และที่มาติดต่อด้วยตนเอง - ออกปฏิบัติการในพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ออกปฏิบัติการพิเศษหน่วยเคลื่อนที่เร็ว เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเรื่องเร่งด่วน - สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหากรณีราชการร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย - ให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัย พร้อมแก้ไขปัญหาผ่านระบบ Hot Line ทางโทรศัพท์ จำนวน ๑๐ คู่สาย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (Call Center) - IO (ระบบติดตามการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชน) มีหน้าที่เฝ้าระวังและติดตามเหตุการณ์ที่อาจจะตกเป็นประเด็นข่าวทางสื่อมวลชนทุกประเภท ติดตามข่าวสารซึ่งเผยแพร่ทางสื่อมวลชน และ Social Network ทุกช่องทาง เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงให้สื่อมวลชน พร้อมทั้งสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ๒. งานตรวจราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ - รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบ การตรวจราชการ และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม - ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามการตรวจราชการกรมที่ดิน - สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล แผนงานและโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๓. งานพัฒนาระบบและติดตามผลการตรวจราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาสูงสุด - การประสานราชการ ส่งเสริมและพัฒนาในการวางแผนของสำนักงานที่ดินในส่วนภูมิภาค ให้การบริหารงานและการให้บริการเป็นไปตามนโยบาย