



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย โทร./โทรสาร ๐๔๒๔๑๑๒๔ ต่อ ๑๓
ที่ นค.๐๐๒๐.๑/- วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

เนื่องจาก กรมที่ดินได้มีคำสั่งให้ข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่งและย้ายไปดำรงตำแหน่งทาง
จังหวัดอื่น เป็นเหตุให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัด
หนองคาย ที่ ๔๔ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน เห็นควรจัดให้มีคำสั่ง
แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในคำสั่งแบ่งงานและ
มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย ที่นำเรียนเสนอมาพร้อมนี้

อ.อ.

(นางอัญชลี ทวยจันทร์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

160208
(นางนุชนารถ ศรีกะพา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

อ.อ.อ.

อ.อ.

(นายถนอม จันทร์มณี)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย
- 4 เม.ย. 2561

อ.อ.
อ.อ.
อ.อ.
(จรัญ ชิตโส)

อ.อ.

อ.อ.

(นายทองสุข ใจเย็น)

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

ตามคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย ที่ ๔๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบและถือปฏิบัติเนื่องจากได้มีคำสั่งกรมที่ดิน ย้ายข้าราชการ ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. **ฝ่ายอำนวยการ** มีนางนุชนารถ ศรีกะพา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในฝ่ายอำนวยการ การอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอกองการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล และอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๑.๑ **ด้านบริหารทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด การตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณงานบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการและบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ **ด้านการเงินและบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดินจังหวัด การจัดเก็บ นำฝาก นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ การจัดเก็บ นำฝาก เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลังและระเบียบของกรมที่ดิน รวบรวม รายงานข้อมูล สถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดินพร้อมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

- มอบหมายให้ **นางนุชนารถ ศรีกะพา** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ปฏิบัติราชการแทน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย อนุมัติการเบิก-จ่าย แบบพิมพ์โฉนดที่ดิน ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ๗ ใบเสร็จรับเงินมัดจำรังวัด ใบรับค่าพยาน แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการกรมที่ดิน และวัสดุ-ครุภัณฑ์

๑.๑ **ด้านการบริหารทั่วไป** มอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะดังนี้

๑.๑.๑ **นางอัญชลี ทวยจันทร์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและกำตักดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่แก้ไข มีหน้าที่จัดหา ควบคุม ตรวจสอบ เบิก-จ่าย จัดซื้อจัดจ้าง จัดขอเลขครุภัณฑ์ เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดทำค่าเสื่อมทรัพย์สินประจำปี ตลอดจนรวบรวม รายงานพัสดุครุภัณฑ์ ประจำเดือน ประจำปี

๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และจัดทำ PO ในระบบ Web Online และในระบบพัสดุ สารสนเทศกรมที่ดิน

๓. เก็บรักษา แบบพิมพ์ทุกประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในราชการ และจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ทุกประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบมือและระบบสารสนเทศกรมที่ดิน และรายงานตามระเบียบฯ

๔. ขออนุมัติทำลายเอกสารในสารบบที่ดิน และหนังสือราชการ ตลอดจนรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานการประชุม งานรายงานต่าง ๆ ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวจันทร์จิรา บุญมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปและงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ตลอดจนรวมถึง การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ข้าราชการชอย้าย การสมัครสอบต่าง ๆ การขอมอบบัตรประจำตนและบัตรแสดงตน การพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบ จัดทำหนังสือส่งตัวในการอบรมสัมมนา การขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา การประสานกับหน่วยงานในความรับผิดชอบและส่วนราชการอื่น จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๒. ควบคุม ดูแล เก็บรักษา บัญชีวันลาหยุดราชการ ต่าง ๆ สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ตรวจสอบใบลาของข้าราชการและลูกจ้างเพื่อเสนอลงนาม และรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการ-ลูกจ้าง และหากมีกรณีขาดราชการให้รายงานเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เพื่อบันทึกในบัญชีวันลาหยุดราชการไว้เป็นหลักฐาน

๓. ควบคุม ดูแล รักษา และลงรายการเปลี่ยนแปลงในสมุดประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และทะเบียนลูกจ้างประจำ จัดทำกรอบอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)

๔. รายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ให้แก่หน่วยงานภายนอก

๕. จัดทำรายงานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบแฟ้มเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

๗. รายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี

๘. ควบคุม ดูแล จัดเตรียม เรื่องประชุมสำหรับเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ตลอดจนประสานพนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นางสาวสุกัลยา แสงศรี ตำแหน่งพนักงานราชการบันทึกข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมรายงานตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรายงานผลการปฏิบัติงานและการจัดการงานค้างของสำนักงานที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๕ (บ.ทด. ๗๒, ๗๓, บ.ทด. ๑๙, รว.๑๙, กว.๑, สธ.๓)

๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี ทุกประเภท ในระบบมือ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดทำคำสั่ง เวร-ยามรักษาการณ์ ให้เป็นปัจจุบัน รายงานการอยู่เวรยาม การขออนุญาตเปลี่ยนเวร

๔. ควบคุมการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล โดยจัดให้มีการควบคุมการใช้โทรศัพท์ เช็คว่าโทรศัพท์ทางไกล ส่งงานการเงินและบัญชี รับ-ส่ง โทรสาร โทรศัพท์ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวพลอย ผลบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ เป็นเจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ - ส่งหนังสือ ควบคุมการออกเลขรับ-ส่งของจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดฯ รวมถึงทะเบียนคุมต่าง ๆ ในระบบงานสารบรรณ จัดทำหนังสือเวียนต่าง ๆ แจ้งกลุ่ม ฝ่ายต่าง ๆ สาขา อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒ เก็บรักษา หนังสือราชการที่รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ทะเบียนคุมเลขรับ-ส่ง หนังสือทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งต่าง ๆ สมุดคำสั่งต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไปในเรื่องเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ อาทิเช่น การพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือนำส่งไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์ รับ/ส่ง โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ นายสินวล แก้วเก็บคำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ นางกมล แก้วเก็บคำ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด นายประนมพร โถชัยคำตำแหน่งพนักงานสถานที่ (คนสวน) และนางทองสี ชัยโพธิ์ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ ทำความสะอาด อาคารสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินอำเภอเมืองหนองคาย ทั้งภายนอก-ภายในอาคาร ดูแลรักษา ซ่อมแซม รายงาน ความบกพร่องของอาคารสำนักงาน ระบบไฟฟ้า ประปา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินอำเภอเมืองหนองคาย ห้องน้ำข้าราชการ ห้องน้ำประชาชน ศาลารวมน้ำใจ ศาลาที่พักประชาชน ตัดหญ้า ตบแต่งต้นไม้เป็นระเบียบสวยงาม

๓ ให้ นายสินวล แก้วเก็บคำ นางกมล แก้วเก็บคำ นายประนมพร โถชัยคำ และนางทองสี ชัยโพธิ์ มีหน้าที่ช่วยงานในฝ่ายอำนวยการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ด้านการเงินและบัญชี มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ดังนี้

๑. นางสาวเสาวนีย์ ศรีเสนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแล งานการเงินและบัญชี ด้านงบประมาณ ด้านการบัญชี และด้านรับ-ส่งเงินรายได้ฯ และปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบใบสำคัญการวางฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการข้าราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทุกประเภท

๑.๒ ขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๓ ควบคุมรหัสงานการเงินและบัญชี ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทุกประเภท

๑.๔ ควบคุมการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินเดือน เงินบำนาญ ค่าจ้าง ค่าเช่าบ้าน
เงินสวัสดิการ (งบกลาง) ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ควบคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ

๑.๖ ตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑.๗ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑.๘ ควบคุมและตรวจสอบงบเดือนรับเงินจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายส่ง

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานการเงินต่าง ๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ควบคุม ดูแล สมุดคุมรายการทางบัญชี (สมุดเงินสด และทะเบียนคุมต่าง ๆ

ทั้งหมด ๑๓ รายการ)

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล งานบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงิน
งบประมาณ ประจำเดือนทุกประเภท ตามระบบบัญชีส่วนราชการส่งกรมที่ดิน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและจัดเก็บใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(เงินมัดจำรังวัด)

๑.๑๒ ควบคุมและตรวจสอบการรายงาน ตามระเบียบฯ

๑.๑๓ ตรวจสอบการรายงานเงินคงเหลือของหน่วยงานย่อย รายการรับ-นำส่งเงิน

รายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ

๑.๑๔ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดค้างเกิน ๕ ปี ตามระเบียบฯ

๑.๑๕ ควบคุม และตรวจสอบ งบ - รายงาน ประจำเดือน ประจำปี

ประจำปี ทุกประเภท

๑.๑๖ ตรวจสอบเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท ตรวจสอบหลังใบเสร็จในแต่ละเล่ม
เพื่อนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้รักษาเงิน

๑.๑๗ ควบคุมและตรวจสอบรับ-จ่ายเงินรายได้พิเศษของสำนักงานที่ดินจังหวัด
ตลอดจนเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินรายได้พิเศษ

๑.๑๘ ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกหักผลส่งให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแจ้งส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๙ ควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดภาษีบุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

๑.๒๐ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินส่วนลดอาคารแสดมภ์ เงินฝากค่าใช้จ่ายใน
การจัดเก็บอาคารแสดมภ์

๑.๒๑ ตรวจสอบและนำส่งข้อมูลต่าง ๆ เข้าระบบ GFMIS และบันทึกเลขที่เอกสาร

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ด้านการเงินและบัญชี มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ดังนี้

๑. นางวลัยรัตน์ แสงไสย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มี
หน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ด้านงบประมาณ ด้านการบัญชี และด้านรับ-ส่งเงินรายได้ฯ
และปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑.๑ จัดทำใบสำคัญการวางฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
เงินสวัสดิการข้าราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทุกประเภท

๑.๒ ปฏิบัติรหัสงานการเงินและบัญชี ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทุกประเภท

/๑.๓ จัดทำ...

๑.๓ จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และการจัดทำ
รายงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๑.๔ จัดทำงบเดือนรับเงินจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายส่งสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน และรายงานการเงินต่าง ๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดทำสมุดคู่มือรายการทางบัญชี (สมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
ทั้งหมดทุกประเภท)

๑.๖ ทำรายงานบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ
ประจำเดือนทุกประเภท ตามระบบบัญชีส่วนราชการส่งกรมที่ดิน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๗ จัดทำงบ/รายงาน ประจำเดือน ประจำปี ไตรมาส ประจำปี ทุกประเภทตาม
ระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ จัดทำและตรวจสอบเงินคงเหลือของหน่วยงานย่อย รายการรับ-นำส่งเงิน
รายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ

๑.๙ ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดค้างเกิน ๕ ปี ตามระเบียบฯ

๑.๑๐ จัดทำรายละเอียดภาษีบุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

๑.๑๑ จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ เงินส่วนลดอากรแสตมป์ เงินฝาก
ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์

๑.๑๒ นำส่งข้อมูลต่าง ๆ เข้าระบบ GFMS พร้อมทั้งตรวจสอบการรับ-นำส่ง
ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ

๑.๑๓ สร้างและล้างการพักบัญชีทรัพย์สินในระบบ GFMS

๑.๑๔ ถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจรัสศรี อัจฉนวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่ด้านรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และรับเงินรายได้แผ่นดิน บันทึกการรับเงินมัด
จำรังวัดใน บ.ทด.๕๙ เงินนอกงบประมาณ (มัดจำรังวัด) และบันทึกรายงานเงินหลังใบเสร็จทุกเล่ม และเบิก

๒.๒ บันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามระบบบัญชีขั้นต้น บันทึกการรับ
ในเงินมัดจำรังวัด(บ.ทด.๕๙) บันทึกการรับเงินค่าพยาน

๒.๓ บันทึกการรับและนำส่งเงิน (น.ส.๐๑ , น.ส.๐๒ , น.ส.๐๒-๑ , น.ส.๐๒-๒) ตาม
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของสำนักงานที่ดินจังหวัด

๒.๔ บันทึก ควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๒.๕ จัดซื้อและจำหน่ายอากรแสตมป์

๒.๖ ถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัด ของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

๒.๗ จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๘ จัดทำสมุดคู่มือรายการทางบัญชี (ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น)

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **นางจิราพร ทองชุม** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบัญชี ดังนี้

- ๔.๑ บันทึกการรับและนำส่งเงิน (น.ส.๐๑ , น.ส.๐๒ , น.ส.๐๒-๑ , น.ส.๐๒-๒)ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)ของสำนักงานที่ดินอำเภอทุกอำเภอ
- ๔.๒ นำส่งข้อมูลต่าง ๆ เข้าระบบ GFMIS และบันทึกเลขที่เอกสาร
- ๔.๓ จัดทำสมุดคุมรายการทางบัญชี ประกอบด้วย สมุดเงินสด / ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง / ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด / ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก
- ๔.๔ จัดทำรายงานการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ ประจำเดือนทุกประเภท ตามระบบบัญชีส่วนราชการส่งกรมที่ดิน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔.๕ จัดเก็บใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด)
- ๔.๖ จัดทำใบสำคัญจ่าย และเก็บรักษาใบสำคัญจ่าย เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
- ๔.๗ บันทึกการรับ-ถอนจ่าย คืบเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMIS ของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย และสำนักงานที่ดินอำเภอ
- ๔.๘ จัดทำงบ/รายงานตามระเบียบฯ
- ๔.๙ จัดทำสมุดรายการทางบัญชี (ทะเบียนคุมย่อยรายได้ อ.บ.ต. และ อ.บ.ท. ของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย / สาขา/อำเภอ และติดแสดงบอร์ดหน้าสำนักงานที่ดิน
- ๔.๑๐ จัดทำบัญชีคุม เรื่อง ค่าธรรมเนียมการจัดส่งไปรษณีย์ เงินมัดจำรังวัด
- ๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๑๒ จัดทำบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำฎีกาเบิกหักผลส่งให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแจ้งส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

๑. นางสาวเสาวนีย์ ศรีเสนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
 ๒. นางอัญชลี ทวยจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. **ฝ่ายทะเบียน** ให้ นายพงษ์สุวัจน์ ไชยตันเทือก นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ . ๒ และงานทะเบียนที่ดิน โดยควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการ แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียน ดังนี้

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของทางราชการ
๒. ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการสอบเขต การแบ่งแยก รวมโฉนด ตรวจสอบเนื้อที่ มรดก ใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การจัดสรรที่ดิน

๓. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภท ในทุนทรัพย์ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยถือกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของทางราชการเป็นเกณฑ์ในกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากราคาประเมินทุนทรัพย์ตามระเบียบ หรือจำนวนทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดงในกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

๔. พิจารณาและสั่งการหนังสือมอบอำนาจทุกประเภท เว้นแต่ที่เป็นการโอนทางทะเบียน ซึ่งมีทุนทรัพย์เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

๕. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินทุนทรัพย์ และลงนามในหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์

๖. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอต่างๆ ตลอดจนการรับรองสำเนาเอกสาร และเสนอความเห็น กรณีการอายัดหรือห้ามโอนทุกประเภทต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๗. ควบคุม ติดตามงาน ประเมินผล สอนแนะเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียน จัดกลุ่มของงาน เพื่อความเหมาะสม สอดส่องดูแลการดำเนินการอย่างใกล้ชิด แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้ทันเวลา พร้อมทั้งสรุปปัญหาเสนอความเห็นและแนวทางปฏิบัติงานให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อทราบหรือสั่งการ

๘. ควบคุม ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง นโยบายและเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ผู้มาติดต่อทราบ

๑๐. รับเรื่องจากฝ่ายรังวัดเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แก่ผู้ขอตามขั้นตอนต่อไป

๑๑. ลงนามปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย ในการตอบหนังสือเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดิน การแจ้งเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบการยึดหรืออายัด และการจัดส่งสำเนาเอกสารต่างๆ ตลอดจนหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆหรือผู้ขอ เฉพาะในกรณีงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ฝ่ายทะเบียนปกติ เว้นแต่กรณีที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญให้นำเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคายพิจารณาต่อไป

๑๒. มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตงานหรือสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนทุกคน สับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่การปฏิบัติงานหรือแตกต่างไปจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ได้ตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นตามสถานการณ์การให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในแต่ละวัน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ และ ๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอสอบสวน ทำสัญญาแก่สารบัญการจดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง ภาระจำยอม สิทธิเก็บกิน สิทธิอาศัย บรรยายส่วน เวรคืน ประเมินราคาทรัพย์สิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก สอบเขตที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องมรดก ใบแทน การจัดสรรที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายอาคารชุด เป็นต้น

อำนาจหน้าที่ทั่วไป

๒.๒ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ให้ นางสาวณัฐ สุโนภักดิ์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสิทธิและนิติกรรม ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในงานให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่กรมที่ดินกำหนด

๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภท ในทุนทรัพย์ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยถือกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของทางราชการเป็นเกณฑ์ในกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากราคาประเมินทุนทรัพย์ตามระเบียบ หรือจำนวนทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดงในกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

๓. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินทุนทรัพย์ และลงนามในหนังสือรับรองราคาประเมิน
ทุนทรัพย์

๔. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอต่างๆ ตลอดจนการรับรองสำเนาเอกสาร
และเสนอความเห็น กรณีการอายัดหรือห้ามโอนทุกประเภทพิจารณาและสั่งการหนังสือมอบอำนาจทุกประเภท
ที่มีใช้เป็นการจำหน่ายสิทธิในที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์อื่น

๕. ควบคุม ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง นโยบายและ
เหตุขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ผู้มาติดต่อทราบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการออกหนังสือแสดงสิทธิใน
ที่ดิน การรวมโฉนด แบ่งแยก สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่ มรดก และใบแทน รวมตลอดจนการลงนาม
ในประกาศแจกโฉนด ประกาศแจกใบแทน หรือประกาศเรื่องมรดก และการจดทะเบียนเกี่ยวกับเรื่อง
รังวัดทุกประเภท ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนทุนทรัพย์ที่กำหนด

๗. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสารเข้าสารบบที่ดิน หรือการทำลายเอกสาร
ในสารบบที่ดิน ของเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ให้ นายสมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ นักวิชาการที่ดิน
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสิทธิและนิติกรรม ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในงานให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและ
ระเบียบคำสั่งที่กรมที่ดินกำหนด

๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ

อสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภท ในทุนทรัพย์ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐
บาท โดยถือกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของทางราชการเป็นเกณฑ์ในกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจาก
ราคาประเมินทุนทรัพย์ตามระเบียบ หรือจำนวนทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดงในกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจาก
ราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

๓. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินทุนทรัพย์ และลงนามในหนังสือรับรองราคาประเมิน
ทุนทรัพย์

๔. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอต่างๆ ตลอดจนการรับรองสำเนาเอกสาร
และเสนอความเห็น กรณีการอายัดหรือห้ามโอนทุกประเภท

๕. พิจารณาและสั่งการหนังสือมอบอำนาจทุกประเภทที่มีใช้เป็นการจำหน่ายสิทธิใน
ที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์อื่น

๖. ควบคุม ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง นโยบายและ
เหตุขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ผู้มาติดต่อทราบ

๘. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรวมโฉนด
แบ่งแยก สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่ มรดก และใบแทน รวมตลอดจนการลงนามในประกาศแจกโฉนด
ประกาศแจกใบแทน หรือประกาศเรื่องมรดก และการจดทะเบียนเกี่ยวกับเรื่องรังวัดทุกประเภท ทั้งนี้
ไม่เกินจำนวนทุนทรัพย์ที่กำหนด

๙. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสารเข้าสารบบที่ดิน หรือการทำลายเอกสาร
ในสารบบที่ดิน ของเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ให้มี เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายสุรพงษ์ บวรศักดิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ |
| ๒. นางสาวณลิษา สวนห้วยไผ่ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาววิไลพรรณ สิมงาม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| ๔. นายจตุรภัทร แสนศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวรภัทร ศิริเพชร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติการ |
| ๖. นางพนิดดา เกศาพันธุ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| ๗. นางสุภิญญา ศรีเทพบุตร | ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวจิรารัตน์ สว่าง | ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ |

- เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เรียกผู้ขอตามลำดับหมายเลขรับบริการ
๒. รับคำขออนุญาตนิติกรรมทุกประเภท งานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ

ตลอดจนการสอบสวนสิทธิงานทุกประเภท

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารต่างๆ ที่ผู้ขอนำมายื่น
๔. ตรวจสอบการอายัดและลงลายมือชื่อรับรองการอายัดในเรื่องที่ดินสอบสวน
๕. ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมบันทึกแบบ ท.ด.๘๖
๖. คิดค่าธรรมเนียม ภาษี อากร และออกใบสั่งเพื่อให้ผู้ขอนำไปยื่นชำระที่

งานการเงิน

๗. จัดพิมพ์ประกาศ หรือหนังสือแจ้งในงานที่ดินเองสอบสวนหรือได้รับมอบหมาย
๘. ลงบัญชีงานที่ดินเองสอบสวนหรือได้รับมอบหมายทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

ตามระเบียบ

๙. นำเอกสารจัดเก็บเข้าสารบบ ย่อสารบบ หรือทำลายเอกสารในสารบบ

ตามระเบียบและเป็นประจำทุกวัน

๑๐. นำเข้าข้อมูลทะเบียนที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑. พิมพ์สัญญา บันทึกข้อตกลง แก่รายการในสารบัญญัตินทะเบียน ปิดใบเสร็จ

รับเงินในสัญญา บันทึกข้อตกลง หรือคำขอต่างๆ ตลอดจนกลัดใบแจ้งเรื่องระหว่างดำเนินการ(ท.ด.๗๔) ในโฉนดที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและสารบบที่ดิน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นประชาสัมพันธ์ วันละ ๑ คน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เบื้องต้นของเอกสารที่ผู้ขอนำมายื่น

ประกอบคำขอ

๒. ชี้แจง แนะนำ ขั้นตอนการให้บริการของสำนักงานที่ดิน

๓. แจกบัตรคิวการรับบริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเภทของงาน และลง

บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนที่ดิน

- ให้นางสาวรภัทร ศรีเพชร ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนที่ดิน ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดเก็บและรักษาเอกสารโฉนดที่ดินและสารบบ ตลอดจนเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดินและเอกสารต่างๆ ที่จัดเก็บอยู่ในห้องสารบบห้องที่ ๑ ให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว

๒. ดูแลรักษาห้องสารบบที่ดิน ห้องที่ ๑ (โฉนดที่ดิน) ห้ามมอบกุญแจให้แก่ผู้ใด และห้ามมิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในหน้าที่เข้าห้องสารบบก่อนได้รับอนุญาต

๓. ห้ามนำเอกสารโฉนดที่ดินหรือสารบบที่ดินออกจากห้องก่อนได้รับอนุญาต

๔. ควบคุมการยืมและส่งคืนโฉนดที่ดินและสารบบที่ดิน ตลอดจนการจัดทำ

บัญชีการขอเบิกและส่งคืนให้ถูกต้องตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

๕. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- ให้นายสุรพงษ์ บวรศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนที่ดิน ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดเก็บและรักษาหนังสือรับรองการทำประโยชน์และสารบบที่ดิน

แบบแจ้งการครอบครอง (ส.ค.๑) และทะเบียนครอบครอง ตลอดจนเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดินและเอกสารต่างๆ ที่จัดเก็บอยู่ในห้องสารบบห้องที่ ๒ ให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว

๒. ดูแลรักษาห้องสารบบที่ดิน ห้องที่ ๒ (หนังสือรับรองการทำประโยชน์) ห้ามมอบกุญแจให้แก่ผู้ใด และห้ามมิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในหน้าที่เข้าห้องสารบบก่อนได้รับอนุญาต

๓. ห้ามนำเอกสารหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือสารบบที่ดิน แบบแจ้งการครอบครอง (ส.ค.๑) หรือทะเบียนครอบครอง ออกจากห้องก่อนได้รับอนุญาต

๔. ควบคุมการยืมและส่งคืนหนังสือรับรองการทำประโยชน์และสารบบที่ดิน ตลอดจนการจัดทำบัญชีการขอเบิกและส่งคืนให้ถูกต้องตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

๕. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

หน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบหมายเป็นการเฉพาะในฝ่ายทะเบียน

๑. เรื่อง การออกโฉนดที่ดินเฉพาะรายทุกกรณี มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ บวรศักดิ์ นายจตุรภัทร แสนศรี เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนับจากที่ได้รับเรื่องจากฝ่ายรังวัดจนแล้วเสร็จตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบ ของ นายสมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนต่อไป

๒. เรื่อง การแบ่งแยก สอดเขต รวมโฉนด ทุกประเภท มอบหมายให้

๒.๑ นางสาวนลินา สวนห้วยไผ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน

๒.๒ นางสาววิไลพรรณ สิมงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

๒.๓ นางสาวรภัทร ศรีเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน

๒.๔ นางพนัดดา เกษาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

๒.๕ นางสุกัญญา ศรีเทพบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ

๒.๖ นางสาวจิรารัตน์ สว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ

โดยให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ เป็นผู้รับเรื่องจากฝ่ายรังวัด ส่งให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีและแจกเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตาม ๒.๑-๒.๖ เป็นผู้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาจดทะเบียน และรับผิดชอบดำเนินการจนแล้วเสร็จตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบ ของนายสมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนต่อไป

/๓. เรื่อง...

๓. เรื่อง **มรดก ใบแทน** มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิทุกคน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจนแล้วเสร็จตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบ ของนางสำราญ สุโนภักดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนต่อไป

๔. เรื่อง **การจัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ ตามความนัยมาตรา ๖๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน** มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเจ้าของเรื่อง เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจนแล้วเสร็จตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบ ของนางสำราญ สุโนภักดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนต่อไป

๕. เรื่อง **การดำเนินการตามความนัยมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน** มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ บวรศักดิ์ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจนแล้วเสร็จตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบ ของนายสมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนต่อไป

๖. เรื่อง **การตรวจสอบหลักทรัพย์ทุกประเภท** มอบหมายให้ นางสาววิไลพรรณ สิมงาม นางสาวภัทร ศิริเพชร นางสาวนลินา สวนห้วยไผ่ และนางสาวจิรารัตน์ สว่าง เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบ ของนางสำราญ สุโนภักดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนต่อไป

๗. เรื่อง **การอายัดทุกประเภท** มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ศรีเทพบุตร เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เร่งรัด ติดตามและตรวจสอบ ของนางสำราญ สุโนภักดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

๘. เรื่อง **การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรร หรืออาคารชุด** ตลอดจนการรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว มอบหมายให้ นางสาวจิรารัตน์ สว่าง และนายสมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและดำเนินการตามขั้นตอนจนแล้วเสร็จ

๙. เรื่อง **การตอบหนังสือราชการหรือจัดส่งเอกสารตามหมายเรียกของศาลหรือหน่วยงานอื่นๆ** มอบหมายให้นายสุรพงษ์ บวรศักดิ์ และนายจตุรภักดิ์ แสนศรี เป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เร่งรัด ติดตามและตรวจสอบ ของนางสำราญ สุโนภักดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

๑๐. เรื่อง **การรายงานประเภทต่างๆ**

- ให้ นางพนัดดา เกษาพันธุ์ มีหน้าที่ทำงบหลังใบสั่งเงินค่าธรรมเนียมภาษีอากร และส่งรายงานยอดเงินค่าธรรมเนียมให้ฝ่ายอำนวยการ รวบรวมส่งสถิติงานและเงินค่าธรรมเนียม (บ.ท.ด.๒๑ และรายงานประจำเดือน บ.ท.ด.๗๒ , บ.ท.ด.๗๓) ตลอดจนการรายงานประจำเดือนต่างๆ ของฝ่ายทะเบียน ทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MIS , E-inspection)

- ให้ นางสาววิไลพรรณ สิมงาม รวบรวมส่งบันทึกการเสียภาษีอากร (ท.ด.๑๖) ให้หน่วยงานสรรพากร รวบรวมบันทึกประเมินราคาทุนทรัพย์ (ท.ด.๘๖) ให้หน่วยงานกรมธนารักษ์

- ให้ นายสมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ รับผิดชอบรวบรวมการส่ง ใบไต่สวน (น.ส.๕) รูปแผนที่กระดาษาบาง (ร.ว.๙) ให้ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานทะเบียนที่ดินตามระเบียบ โดยมีนายสุรพงษ์ บวรศักดิ์ นายจตุรภักดิ์ แสนศรี และนางชุนานารถ เป็นเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการ

- ให้ นางสาวสำราญ สุโนภักดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ รับผิดชอบรวบรวมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.๑) ส่งฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานทะเบียนที่ดินตามระเบียบ โดยมีเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิทุกคน เป็นเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการ

(ส.ค.๑)

- ให้ นายสุรพงษ์ บวรศักดิ์และนายจตุรภักดิ์ แสนศรี รับผิดชอบการหมายเหตุหลักฐานเดิมกรณีได้รับแจ้งจากศูนย์เดินสำรวจออกเอนดที่ดิน

- ให้ นางสาวภัทรภร ศิริเพชร รับผิดชอบรับมอบเอนดที่ดิน สารบบที่ดินและบัญชีที่เกี่ยวข้องจากศูนย์เดินสำรวจออกเอนดที่ดิน ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เรงัดของนางสำราญ สุโนภักดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

- ให้ นายจตุรภักดิ์ แสนศรี รับผิดชอบเสนอและรายงานเรื่องการทําลายเอกสาร ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม เรงัด ติดตาม และตรวจสอบ ของนางสำราญ สุโนภักดิ์ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนต่อไป

๑๑. ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนงานทุกประเภทในฝ่ายทะเบียน ให้อยู่ในความควบคุม ดูแล สั่งการ และรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ในกรณีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่ ให้หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ และ ๒ ตามลำดับปฏิบัติแทน

๑. ฝ่ายรังวัด

นายสถาพร ศรีจิตรพงศ์ ตำแหน่งนายช่างรังวัดอาวุโส หัวหน้าฝ่ายรังวัดมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายรังวัดทั้งงานบริหารงานช่างและงานรังวัดให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดินทุกประเภท เช่น การออกเอกสารสิทธิ์ สอเบเขต แบ่งแยก รวมเอนด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดินการรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ การนัดรังวัด และควบคุมระยะเวลาการนัดรังวัด (คิวรังวัด) เป็นต้น

๓. การควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่ หลักฐานแผนที่ หมดหลักฐานในการรังวัดต่าง ๆ

๔. การควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรังวัดเอกชน

๖. การออกทำการรังวัดกรณีที่มีปัญหาซับซ้อน

๗. เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดิน หรือภายนอกตามที่ได้รับภารกิจขอ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังนี้

(๑) นายสมชาย บุญสุวรรณ

นายช่างรังวัดชำนาญงาน

(๒) นายสามารถ แยมเกษร

นายช่างรังวัดชำนาญงาน

(๓) นายเสริม โคตรพันธ์

นายช่างรังวัดชำนาญงาน

(๔) นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก่อม

นายช่างรังวัดชำนาญงาน

(๕) นายบุญตา โพธิ์ชา

นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

(๖) นายพรเทพ เขาแก้ว

นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

/(๗) นายอชิตพล...

(๗) นายอชิตพล คุรุทคง

นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

(๘) นายสุรัชย์ จิตธรรม

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๒ งาน คือ งานรังวัด และ งานบริหารงานช่าง

๓.๑ งานรังวัด

แบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ นายสมชาย บุญสุวรรณ ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานรังวัด ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| (๑) นายสามารถ แยมเกษร | ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๒) นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก้อม | ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๓) นายพรเทพ เขาแก้ว | ตำแหน่งนายช่างรังวัดปฏิบัติงาน |

มีหน้าที่ - ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด งานรังวัดทุกประเภท

- ประเมินการค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดทำบัญชีควบคุมการนัดรังวัด

๓.๑.๒ นายสามารถ แยมเกษร ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานรังวัด ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| (๑) นายเสริม โคตรพันธ์ | ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน |
|------------------------|------------------------------|

มีหน้าที่ - ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด งานรังวัดโดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

- ประเมินการค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดทำบัญชีควบคุมการนัดรังวัด

๓.๑.๓ นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก้อม ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานรังวัด ๓ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| (๑) นายบุญตา โพธิ์ชา | ตำแหน่งนายช่างรังวัดปฏิบัติงาน |
|----------------------|--------------------------------|

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (หัวหน้างาน)

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในงานรังวัดให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานรังวัดทุกประเภท เช่น การออกเอกสารสิทธิ์ แบ่งแยก สอดเขต รวมโฉนดที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่และรูปแผนที่หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

๓. การรังวัดของส่วนราชการ ตามหนังสือศาล

๔. การวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่

๕. ตรวจสอบการคำนวณค่าพิภคฉลาก การคำนวณเนื้อที่ โดยวิธีคณิตศาสตร์ หรือโดยวิธีอื่น ๆ
เกี่ยวกับงานรังวัด

๖. ตรวจสอบการลงที่หมายแผนที่

๗. ตรวจสอบเรื่องรังวัดเพื่อเสนอถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัด

๘. ตรวจสอบการจำลองรูปแผนที่ประกอบเรื่องรังวัดต่าง ๆ

๙. ตรวจสอบการจำลองแผนที่ในแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งใบแทนต่างๆ

๑๐. พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ ตามมาตรา ๖๑ และ มาตรา ๖๔ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๙. ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

๑๒. ประสานงานเกี่ยวกับงานรังวัดตามโครงการต่าง ๆ, ควบคุมและรับมอบงานรังวัดฯ

๑๓. ให้คำแนะนำ เร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงาน และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการรังวัดรวมทั้งเป็นวิทยากรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินหรือภายนอก ตามที่ได้รับการ ร้องขอ

๑๔. ให้หัวหน้างานรังวัด ๒,๓ เสนอตรวจจะเปรียบกับหัวหน้างานรังวัด ๑ ก่อนเสนอหัวหน้า ฝ่ายรังวัด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (เจ้าหน้าที่)

๑. รังวัดที่ดินตามคำขอทุกประเภท

๒. รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงของส่วนราชการต่าง ๆ และรังวัดทำแผนที่พิพาท ตามคำสั่งศาลรวมทั้งทำการรังวัดแผนที่อื่น ๆ เช่น ชี้ตำแหน่งที่ดิน, ตรวจสอบที่สาธารณประโยชน์

๓. เขียนแผนที่ในแบบพิมพ์โฉนดที่ดินและ น.ส.๓ , น.ส.๓ ก และ น.ส.๓ ข และใบแทน

๔. จัดทำแผนที่สำหรับที่ดิน คำนวณแผนที่และเนื้อที่

๕. รังวัดวางเส้นโครงการแผนที่เพื่อการรังวัดเฉพาะราย และคำนวณค่าพิกัดฉาก

๖. ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแผนที่ในระวางแผนที่ ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ

๗. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ตามมาตรา ๖๑ หรือ ๖๔ ทวิ

๘. คำนวณค่าพิกัดฉาก คำนวณเนื้อที่ ตรวจระยะในแผนที่ต้นร่างกับรายการรังวัดในสนาม

๙. จำลองรูปแผนที่ประกอบเรื่องรังวัด

๑๐. ควบคุมดูแล ระมัดระวังเครื่องมือรังวัด ขณะปฏิบัติงานไม่ให้ชำรุดเสียหาย

๑๑. ควบคุมคนงานรังวัดในการปฏิบัติงานให้อยู่ในระเบียบแบบแผนมิให้สร้างความเดือดร้อน แก่เจ้าของที่ดิน และเจ้าของที่ดินข้างเคียง

๑๒. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงปัญหา ชี้แนะให้แก่ประชาชนตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานช่าง

นายเสริม โคตรพันธ์ ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน บริหารงานช่าง โดยให้ นายสามารถ แยมเกษร, นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก้อม, นายบุญตา โพธิ์ชา , นายสุรัชย์ จิตธรรม เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมงานสารบรรณด้านงานรังวัด

๒. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการรังวัด

๓. จัดให้เจ้าของที่ดินชี้ระวางแผนที่ และจำลองแผนที่ต่าง ๆ ประกอบคำขอ

/๔. ลงบัญชี...

๔. ลงบัญชีรับเรื่องและนัดรังวัด (ร.ว. ๑๒) สมุดประจำตัวช่างรังวัด (ร.ว. ๗๑) และ จัดทำใบนัดรังวัด (ทด. ๒ ก)
๕. จัดทำบัญชีควบคุมการรังวัด
๖. ออกหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน
๗. จัดทำหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ควบคุม ตรวจสอบ เรังวัดติดตามงานรังวัดค้ำ (กองกลาง)
๙. จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด
๑๐. เบิกโฉนดที่ดินและรับผิดชอบโฉนดที่ดินจนส่งฝ่ายทะเบียน
๑๑. เขียนโฉนดที่ดินและกันเขตโฉนดที่ดิน
๑๒. จัดส่งงานรังวัดให้ฝ่ายทะเบียน
๑๓. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดและเส้นโครงงานแผนที่
๑๔. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายสมุดหลักเขตที่ดินและสมุดหลักฐานแผนที่
๑๕. จัดเก็บหลักฐานแผนที่และบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
๑๖. จัดทำบัญชีควบคุมและจัดเก็บ ระวังแผนที่ต่าง ๆ
๑๗. จัดทำบัญชีควบคุมและจัดเก็บ บัญชีค้นหาหลักฐานการรังวัดและหลักฐานการคำนวณ
๑๘. ควบคุม ดูแล เครื่องมือรังวัด เครื่องลงที่หมายแผนที่ เครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งาน
๑๙. พิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดิน
๒๐. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการประจำปี
๒๑. ควบคุม ประสานงาน และรับมอบงานรังวัดตามโครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน
๒๒. จัดทำแผนงาน/กิจกรรม ในการอบรม สอนแนะ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดิน
๒๓. ควบคุม ตรวจสอบการลงที่หมายในระวาง น.ส.๓ก
๒๔. จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของคณงานรังวัด
๒๕. จัดทำบัญชีควบคุม , ต่อเลขที่ดิน , ต่อเลขหน้าสำรวจ , ให้ - คั้น เลขที่ดิน, ให้- คั้นเลขหน้าสำรวจ

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๒.๑ ให้ นายเสริม โคตรพันธ์ ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมงานสารบรรณด้านการรังวัด
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด
๓. จัดให้เจ้าของที่ดินชี้ระวางแผนที่ และจำลองแผนที่ต่าง ๆ ประกอบคำขอ
๔. ลงบัญชีรับเรื่องและนัดรังวัด (ร.ว. ๑๒) สมุดประจำตัวช่าง (ร.ว. ๗๑)และจัดทำใบนัดรังวัด (ทด.๒ก)
๕. จัดทำบัญชีควบคุมการรังวัด
๖. ออกหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน
๗. จัดทำหนังสือแจ้งข้างเคียงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามงานรังวัดค้ำ (กองกลาง)

๙. จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด

๑๐. จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของคณานรังวัด

๑๑. ควบคุมห้องและตู้ระวางแผนที่ในระบบต่างๆ จัดทำบัญชีควบคุมและจัดเก็บ บัญชียืมระวางแผนที่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ให้ (๑) นายสามารถ แยมเกษร ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน

(๒) นายสุรัชย์ จิตธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบิกโฉนดที่ดินและรับผิดชอบโฉนดที่ดินจนส่งฝ่ายทะเบียน

๒. เขียนโฉนดที่ดินและกันเขตโฉนดที่ดิน ลงชื่อในแบบพิมพ์โฉนด น.ส.๓ ฯลฯ ในฐานะผู้เขียนแผนที่

๓. จัดส่งงานรังวัดให้ฝ่ายทะเบียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ให้ นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก้อม ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดและเส้นโครงงานแผนที่

๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายสมุดหลักเขตที่ดินและสมุดหลักฐานแผนที่

๓. จัดเก็บหลักฐานแผนที่และบันทึกข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์

๔. ควบคุมห้องและตู้เก็บหลักฐานการรังวัดและหลักฐานการคำนวณต่างๆ

๕. จัดทำบัญชีควบคุมและจัดเก็บ บัญชีค้นหา บัญชียืม หลักฐานการรังวัดและหลักฐานการ

คำนวณต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำบัญชีควบคุม การต่อเลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจและคืนเลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ให้ นายบุญตา โพธิ์ชา ตำแหน่งนายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย บัญชียืมเครื่องมือรังวัดและวัสดุครุภัณฑ์ช่าง

๒. ควบคุม ดูแล เครื่องมือรังวัด เครื่องลงที่หมายแผนที่ เครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งาน

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการประจำปี

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๓.๑. ให้เจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ตรวจการลงที่หมายรูปแผนที่ทุกชนิด รวมทั้งในรายงานการรังวัด (รว. ๓ ,รว. ๓ก) ตรวจรายการคำนวณพิคตฉาก ตรวจรายงานการคำนวณเนื้อที่ ตรวจแผนที่กระดาษบาง ตรวจรูปแผนที่ใบต่อและตรวจรูปแผนที่ ปิดปะ และตรวจแผนที่ในแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน น.ส.๓ ,น.ส.๓ ก, น.ส.๓ ข

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| (๑) นายสมชาย บุญสุวรรณ | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๒) นายสามารถ แยมเกษร | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๓) นายเสริม โคตรพันธ์ | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๔) นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก้อม | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |

๓.๒. ให้เจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ ให้เลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ เปลี่ยนเครื่องหมายที่ดิน และ เปลี่ยนเลขระวางแผนที่

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| (๑) นายสมชาย บุญสุวรรณ | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๒) นายสามารถ แยมเกษร | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๓) นายเสริม โคตรพันธ์ | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๔) นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก้อม | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| (๕) นายบุญตา โพธิ์ชา | นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน |
| (๖) นายพรเทพ เขาแก้ว | นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน |
| (๗) นายอชิตพล ครุฑคง | นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน |
| (๘) นายสุรัชย์ จิตธรรม | ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ |

๓.๓ การควบคุมงานรังวัดเอกชน

นายสมชาย บุญสุวรรณ ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน หัวหน้างานรังวัด ๑ ควบคุมการดูแลการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรังวัดเอกชน โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ เสร็จรัดงานรังวัด โดยสำนักงานรังวัดเอกชน ดังนี้

- (๑) นายสามารถ แยมเกษร หัวหน้างานรังวัด ๒

๓.๔ การควบคุมงานจัดสรรที่ดิน

- (๑) นายสมชาย บุญสุวรรณ หัวหน้างานรังวัด ๑
- (๒) นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก้อม หัวหน้างานรังวัด ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- (๑) ตรวจสอบสภาพที่ดินที่ขอจัดสรรที่ดิน
- (๒) ตรวจสอบแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน ตามข้อกำหนดการจัดสรรที่ดินจังหวัดหนองคาย พ.ศ. ๒๕๔๕
- (๓) ประเมินการราคาค่าจัดทำสาธารณูปโภคโครงการจัดสรรที่ดิน

๓.๖ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ให้หัวหน้าฝ่ายรังวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในการลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานฝ่ายรังวัด ดังนี้

- (๑) หนังสือแจ้งข้างเคียงที่เป็นเอกชนและส่วนราชการ
- (๒) หนังสือสอบถาม/แจ้งการปักหลักเขตที่ดิน
- (๓) หนังสือแจ้งผู้ขอให้มาติดต่อ/ดำเนินการเกี่ยวกับงานรังวัดการประมาณการค่าใช้จ่ายการรังวัดเสนอส่วนราชการหรือท้องถิ่น
- (๔) ประเมินสมรรถนะข้าราชการในด้านบุคคลในฝ่ายรังวัด
- (๕) ใบนัดรังวัด (ทต. ๒), (ทต. ๒ ก)
- (๖) ออกตรวจราชการร่วมกับเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและติดตามเร่งรัดงานรังวัด

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายรังวัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานรังวัดปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| (๑) นายสมชาย บุญสุวรรณ | หัวหน้างานรังวัด ๑ |
| (๒) นายสามารถ แยมเกษร | หัวหน้างานรังวัด ๒ |
| (๓) นายชัชวาล ดอนโพธิ์ก่อม | หัวหน้างานรังวัด ๓ |
| (๔) นายเสริม โคตรพันธ์ | หัวหน้างานบริหารงานช่าง |

๔. กลุ่มงานวิชาการที่ดิน แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔. กลุ่มงานวิชาการที่ดิน ให้นายมงคล แสงไสย ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการ มอบหมาย ควบคุม บังคับบัญชา และกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวิชาการที่ดิน และ เจ้าหน้าที่ที่ช่วยปฏิบัติงานทางกลุ่มงาน วิชาการที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ ดังนี้.-

๔.๑ ส.ต.ท.จรัญ จิตใส ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ ช่วยราชการทาง กลุ่มงาน วิชาการที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต การขอต่อใบอนุญาตดูตรวจตาม มาตรการ ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การรับคำขอ ชันสูตรสอบสวน ประกาศ สอบถามหน่วยงานผู้ดูแลรักษา ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง นำคณะอนุกรรมการ ฯ ออกตรวจสถานประกอบการดูตรวจ และ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะอนุกรรมการ ฯ ตลอดจนพิจารณาแก้ไขปัญหาร้องเรียน ผลกระทบ เกี่ยวกับการดูตรวจ

(๒) พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน งานวินัย งานคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีปกครองทั้งการฟ้องหรือการแก้ต่างคดี ประสานงานพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาลในการ ดำเนินคดีเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน การเรียกให้ชดใช้ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความ รับผิดชอบของเจ้าพนักงานที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๙ พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ร่วมประชุมและประชุมแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหา ข้อกฎหมาย ปัญหาทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ

๔.๒ นางอารยา ธรากุลทิพย์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้.-

(๑) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เฉพาะกรณี ที่มี ปัญหาขัดข้องต้องแก้ไข เช่น สอบถามหน่วยงาน คัดค้าน รอผลสอบสวน รอผลพิจารณาจาก กบร. คำพิพากษาของศาล กรมธนารักษ์ฯ ส.ป.ก. หรือกรม ฯลฯ และการพิจารณาเพิกถอนแก้ไขการออกหนังสือ สำคัญสำหรับที่หลวง

(๒) พิจารณาการออกหนังสือแสดงสิทธิตามมาตรา ๕๙ ทวิ การขออนุมัติผู้ว่าราชการ จังหวัดกรณีเนื้อที่เกิน ๕๐ ไร่ พิจารณาออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินตามกฎหมายฉบับที่ ๔๓ และพิจารณา กรณีเสนอความเห็นต่อศาลของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด กรณีออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินจาก ส.ค. ๑ ตาม มาตรการ ๘ แห่ง พระราชบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล รักษา และคุ้มครองป้องกันที่ดินอัน เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การสงวนหวงห้ามที่ดินของราชการประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาค่าที่ดินของ รัฐของจังหวัดหนองคาย (กบร.) การดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการที่ดินของรัฐเพื่อจัดความ ยากจน (จัดที่ดินคนจน) การดำเนินการโครงการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายของรัฐบาล (คทช.)

(๔) พิจารณาดำเนินการเรื่องทวงถามเมืองขอใช้ที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขอลอนสภาพ การขึ้นทะเบียนที่ดินของรัฐ เพื่อให้ทวงถามเมืองใช้ประโยชน์ในทางราชการ ตามมาตรา ๘, ๘ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การเปลี่ยนสภาพการใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ การขออนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมาย

(๕) พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน งานวินัย งานคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองทั้งการฟ้องหรือการแก้ต่างคดี ประสานงานพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาลในการดำเนินคดีเกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน การเรียกให้ชดใช้ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียน หรือจัดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ ตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

(๗) ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ร่วมประชุมและประชุมแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวเพ็ญพักตร์ พิเนตรเสถียร เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน ช่วยราชการกลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาดำเนินการ เรื่อง การขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา ตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เฉพาะกรณีที่ไม่มีปัญหาขัดข้องต้องแก้ไข

(๓) พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสำหรับโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน โครงการรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

(๔) จัดทำรายงานประจำเดือน งบเดือน รายงานแบบ กง.๑ สธ. ๓ รายงานการขุดลอกแหล่งน้ำ รายงานการฝ่าฝืนมาตรา ๙ รายงานใกล้เคียงข้อพิพาท รายงานเดินสำรวจค้ำแจ้ง รายงาน MIS รายงานการดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีผู้ตรวจการกระทรวงมหาดไทย และรายงานอื่นๆ ที่ต้องรายงานกรมที่ดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือส่วนราชการต่างๆ

(๕) รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ

(๖) จัดทำรายงานการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ในการตรวจราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ

(๗) ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ร่วมประชุมและประชุมแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เข้าร่วมศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวสุกัลยา แสงศรี พนักงานราชการ ช่วยราชการกลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

(๒) รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับคุมเรื่อง และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

(๓) ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ เข้าร่วมศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายมงคล แสงไสย หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดินไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ส.ต.ท.เจริญ จิตใส หรือ นางอารยา ธารากุลทิพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ให้ ส.ต.ท.เจริญ จิตใส นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้าฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน และช่วยงานทางกลุ่มงานวิชาการที่ดินอีกทางหนึ่ง โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๕.๑ ภายใต้การมอบหมายของหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน ส่วนงานฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินดังนี้

๕.๑ งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

๕.๑.๑ นางอังสนา อุณารักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ทด. ๑ , น.ส. ๕ , ทด. ๙ , ทด. ๔๕ , ทด. ๑๖

๒. คัดแยก จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน ตามข้อ ๑ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโฉนดพิสัยและสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาทำบ่อ ตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบเอกสาร พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งทางสาขาได้ทำการสแกนเอกสารแล้ว

๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๒ นายวิเชษฐ โพนธาตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษาซ่อมแซมตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บข้อมูลสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อการสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๖. นำข้อมูลลงในเว็บไซต์ สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

๗. จัดทำตรวจสอบประสานงานระบบกระดานถาม-ตอบ ของกรมที่ดิน

๘. ตรวจสอบ E - mail

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่

๕.๒.๑ นายบุญตา โพธิ์ชา ตำแหน่ง นายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาทำบ่อ ช่วยราชการงานฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคายและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินอีกทางหนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ

๑ ควบคุม จัดเก็บ และรักษาหลักฐานแผนที่ ต้นร่างระวางแผนที่ ระวางแผ่นพิมพ์ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สำนักงานที่ดินจังหวัดฯ สาขาทำบ่อ และสำนักงานที่ดินจังหวัดฯ สาขาโฉนดพิสัย

๓. ควบคุม และลงบัญชี ยืม-คืน ระวังทุกประเภท ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายควบคุมและรักษาลักษณะที่ดิน

๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (ผ่านหัวหน้าฝ่ายควบคุมฯ) ทุกวันที่ ๒ ของเดือน เพื่อตรวจสอบและรวบรวมส่งฝ่ายอำนวยการ รายงานกรมที่ดิน

๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินทราบ
เป็นประจำทุกวัน ที่ ๒ ของทุกเดือน เพื่อจะได้ตรวจสอบและรวบรวมส่งฝ่ายอำนวยการ รายงานกรมที่ดินต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายบุญตา โพธิ์ชา ตำแหน่งนายช่างรังวัด ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ในฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

L. Enk

(นายถนอม จันทรมณี)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

๒๖๐๐

๒๖๐๐ (๒๖๐๐/๒๖๐๐) ๒๖๐๐

๒๖๐๐