

ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และ
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมที่ดิน

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการเพื่อที่
ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง
จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมที่ดิน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการด้านกฎหมายตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมาย
ว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่าง
รังวัดเอกชนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของ
อสังหาริมทรัพย์

๑.๔ การจัดทำและประสานแผนงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบาย
และแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล
การปฏิบัติงานตามแผนงานของหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติ
และประมวลผล

๑.๕ ดำเนินการพิมพ์แบบพิมพ์ที่ใช้ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

๑.๖ พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานที่ดิน

๑.๗ ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงมอบหมายหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ กรมที่ดินมีโครงสร้างภายในของราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ดังนี้

๒.๑ ส่วนกลาง

๒.๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม ประกอบด้วย ฝ่ายสารบรรณ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร และฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๑.๒ กองคลัง ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ฝ่ายงบประมาณ และงานธุรการ

๒.๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ฝ่ายวางแผนอัตรา กำลัง ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มงานวินัย และงานธุรการ

๒.๑.๔ กองการพิมพ์ ประกอบด้วย ฝ่ายแม่พิมพ์ ฝ่ายการพิมพ์ และงานธุรการ

๒.๑.๕ กองควบคุมธุรกิจที่ดิน ประกอบด้วย ฝ่ายควบคุมการค้าที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน ฝ่ายควบคุมการจัดสรรที่ดินเอกชน ฝ่ายพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด และงานธุรการ

๒.๑.๖ กองควบคุมแผนที่ ประกอบด้วย ฝ่ายควบคุมการ
รังวัด ฝ่ายควบคุมระวางแผนที่ ฝ่ายควบคุมหลักฐานแผนที่ และงานธุรการ

๒.๑.๗ กองคำนวณและประมวลผล ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร
ทั่วไป ฝ่ายสารสนเทศ ฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ฝ่ายลงที่หมายแผนที่ และฝ่ายข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑.๘ กองงานเลขานุการคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ
ประกอบด้วย ฝ่ายประสานนโยบายและวางแผนที่ดิน ฝ่ายระเบียบคณะกรรมการ
ฝ่ายข้อมูลที่ดิน และงานธุรการ

๒.๑.๙ กองจัดที่ดิน ประกอบด้วย ฝ่ายจัดที่ดิน ฝ่ายรังวัด
เพื่อการจัดรูปที่ดิน ฝ่ายรังวัดเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และฝ่ายอำนวยการ

๒.๑.๑๐ กองทะเบียนที่ดิน ประกอบด้วย ฝ่ายควบคุมการ
จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ฝ่ายควบคุมและรักษาทะเบียนที่ดิน ฝ่ายควบคุมสิทธิ
ในที่ดิน งานจดทะเบียนที่ดินกลาง และงานธุรการ

๒.๑.๑๑ กองทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ประกอบด้วย ฝ่าย
วางแผนอำนวยการ ฝ่ายวางแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ ฝ่ายสร้างระวางแผนที่
ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ และงานธุรการ

๒.๑.๑๒ กองนิติการ ประกอบด้วย กลุ่มงานร่างกฎหมายและ
ให้คำปรึกษา กลุ่มงานคดี กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง และงานธุรการ

๒.๑.๑๓ กองปรับปรุงระวางแผนที่ ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ
ฝ่ายปรับปรุงระวางแผนที่ ๑, ๒ และ ๓

๒.๑.๑๔ กองแผนงาน ประกอบด้วย ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายติดตามและประเมินผล ฝ่ายข้อมูลและสถิติ และงานธุรการ

๒.๑.๑๕ กองฝึกอบรม ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน ฝ่ายฝึกอบรมด้านช่างรังวัด และฝ่ายฝึกอบรมด้านทั่วไป

๒.๑.๑๖ กองพัสดุ ประกอบด้วย ฝ่ายจัดหา ฝ่ายคลังพัสดุ ฝ่ายตรวจสอบและซ่อมแซม ฝ่ายแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง และงานธุรการ

๒.๑.๑๗ กองรังวัดและทำแผนที่ ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ รังวัดและทำแผนที่ ฝ่ายวางโครงแผนที่ ๑, ๒ ฝ่ายรังวัดหมวดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานแผนที่และสร้างระวางแผนที่ และงานธุรการ

๒.๑.๑๘ กองสำรวจและควบคุมที่ดินของรัฐ ประกอบด้วย ฝ่ายควบคุมที่ดินของรัฐ ฝ่ายคุ้มครองที่ดินของรัฐ ฝ่ายรังวัดเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ฝ่ายรังวัดเพื่อการชลประทาน ฝ่ายรังวัดเพื่อการทางหลวง และฝ่ายอำนวยการ

๒.๑.๑๙ กองหนังสือสำคัญ ประกอบด้วย ฝ่ายควบคุมการออกโฉนดที่ดิน ฝ่ายควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ กลุ่มปฏิบัติการรังวัด และออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ฝ่ายรังวัดออกหนังสือสำคัญ และฝ่ายอำนวยการ

๒.๑.๒๐ สำนักงานกลางประเมินราคาทรัพย์สิน ประกอบด้วย ฝ่ายแผนที่ ฝ่ายระบบมาตรฐานการประเมินราคา ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน ฝ่ายประสานการจัดหาที่ดินเพื่อกิจการของรัฐ และฝ่ายอำนวยการ

๒.๑.๒๑ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน ประกอบด้วย ฝ่ายใบอนุญาตและทะเบียน ฝ่ายควบคุมการรังวัดเอกชน และงานธุรการ

๒.๑.๒๒ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน และฝ่ายรังวัด

นอกจากนี้มีหน่วยงานที่ไม่สังกัดกองและขึ้นตรงต่ออธิบดี ๓ หน่วย คือ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพกรมที่ดิน และกลุ่มงานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร นอกจากนี้ยังมีกองภายในอีกหนึ่งกอง คือ สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากฎหมายที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการโครงการ และฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ

๒.๒ ส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ สำนักงานที่ดินจังหวัด ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด เฉพาะสำนักงานที่ดินจังหวัดตั้งอยู่ในพื้นที่ของโครงการพัฒนากฎหมายที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศจะต้องมีฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินด้วย

๒.๒.๒ สำนักงานที่ดินอำเภอ ประกอบด้วย งานทะเบียน และงานรังวัด

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในกรมที่ดินโดยสรุป ดังต่อไปนี้
ส่วนกลาง

๓.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๓.๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับ - ส่ง และ ลงทะเบียนหนังสือที่มาถึงกรมที่ดิน รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๓.๑.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ รวมทั้งด้านโสตทัศนูปกรณ์

๓.๑.๓ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป และงานเลขานุการนักบริหาร

๓.๑.๔ ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการตรวจราชการของผู้ตรวจ ฯ พิจารณาร้องทุกข์ และประสานราชการส่วนภูมิภาค

๓.๒ กองคลัง

๓.๒.๑ ฝ่ายการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ตลอดทั้งเงินยืม และเงินทดรองราชการ

๓.๒.๒ ฝ่ายบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่างๆ ทุกประเภท และรายงานฐานะทางการเงิน ดำเนินการและรายงานเรื่องเงินเดือนและค่าจ้าง

๓.๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกู้ ตลอดทั้งการจัดทำทะเบียนใบสำคัญและวางฎีกา

๓.๒.๔ ฝ่ายงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกรม และการจัดสรรเงิน

๓.๒.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กองการเจ้าหน้าที่

๓.๓.๑ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการเกี่ยวกับด้านอัตรา
กำลัง การจัดระบบงาน และงานด้านการสรรหาและคัดเลือก

๓.๓.๒ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ
และแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๓.๓ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ดำเนินการ
เกี่ยวกับเรื่องทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และสวัสดิการของข้าราชการ และ
ลูกจ้างประจำ

๓.๓.๔ กลุ่มงานวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องวินัย การเสริมสร้าง
วินัย และสมรรถภาพ

๓.๓.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวม
ข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กองการพิมพ์

๓.๔.๑ ฝ่ายแม่พิมพ์ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องวางรูปแบบ
แม่พิมพ์ระวางแผนที่ออกแบบถ่ายรูปการพิมพ์ และผลิตแม่พิมพ์

๓.๔.๒ ฝ่ายการพิมพ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์แผนที่
พิมพ์แบบพิมพ์ และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

๓.๔.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวม
ข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ กองควบคุมธุรกิจที่ดิน

๓.๕.๑ ฝ่ายควบคุมการค้าที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน
ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตค้าที่ดิน และควบคุมการค้าที่ดิน

๓.๕.๒ ฝ่ายควบคุมการจัดสรรที่ดินเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการขออนุญาต อนุญาต และควบคุมการจัดสรรที่ดินของเอกชน

๓.๕.๓ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจที่ดิน และควบคุมการจดทะเบียนอาคารชุด

๓.๕.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดจนทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ กองควบคุมแผนที่

๓.๖.๑ ฝ่ายควบคุมการรังวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดทุกประเภท และการทำแผนที่

๓.๖.๒ ฝ่ายควบคุมระวางแผนที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมระวางแผนที่ ซ่อมและแก้ไขระวางแผนที่

๓.๖.๓ ฝ่ายควบคุมหลักฐานแผนที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ แก้ไข ซ่อมแซมหลักฐานแผนที่ และจัดเก็บหลักฐานแผนที่

๓.๖.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดจนทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ กองคำนวณและประมวลผล

๓.๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลด้านสารบรรณ และการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๒ ฝ่ายสารสนเทศ ดำเนินการด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา การจัดการเรื่องสารสนเทศ ตลอดจนทั้งระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร

๓.๗.๓ ฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ทั้งด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และด้านการทำแผนที่

๓.๗.๔ ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการทำแผนที่ เพื่อการบริหาร และด้านบันทึกข้อมูล

๓.๗.๕ ฝ่ายลงที่หมายแผนที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการหาค่าพิกัดหลักเขต แปลงที่ดินในระวางแผนที่หรือระวางภาพถ่ายทางอากาศ ตรวจสอบและลงรายละเอียดของแผนที่

๓.๗.๖ ฝ่ายข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูลแผนที่ และจัดการข้อมูลที่ดิน

๓.๘ กองงานเลขาธิการคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ

๓.๘.๑ ฝ่ายประสานนโยบายและวางแผนที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย ตลอดทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการนโยบายของคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ

๓.๘.๒ ฝ่ายระเบียบคณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับร่างระเบียบข้อบังคับ พิจารณา ติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๓.๘.๓ ฝ่ายข้อมูลที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบพัฒนาข้อมูล จัดเก็บข้อมูล บริการข้อมูลที่ดิน

๓.๘.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ กองจัดที่ดิน

๓.๕.๑ ฝ่ายจัดที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจัดที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน และตามนโยบายของรัฐบาล

๓.๕.๒ ฝ่ายรังวัดเพื่อการจัดรูปที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดการจัดรูปที่ดินตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๓

๓.๕.๓ ฝ่ายรังวัดเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดินตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘

๓.๕.๔ ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารโครงการ และงานวิเคราะห์โครงการ

๓.๑๐ กองทะเบียนที่ดิน

๓.๑๐.๑ ฝ่ายควบคุมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตลอดทั้งวินิจฉัยข้อกฎหมายและข้อขัดข้องในการปฏิบัติ

๓.๑๐.๒ ฝ่ายควบคุมและรักษาทะเบียนที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน ทะเบียนสิทธิครอบครอง ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องราว

๓.๑๐.๓ ฝ่ายควบคุมสิทธิในที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาสิทธิในที่ดินของคนต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท พิจารณาถึงสิทธิในที่ดินเกี่ยวกับการศาสนา ควบคุมที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์

๓.๑๐.๔ งานจดทะเบียนที่ดินกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอจดทะเบียนและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีโฉนดที่ดิน ใบได้สวน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ที่ไม่มีการประกาศ หรือการรังวัด รับคำขอทราบราคาประเมินที่ดิน

๓.๑๐.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ กองท่าแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ

๓.๑๑.๑ ฝ่ายวางแผนอำนวยความสะดวก ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเรื่องการบินถ่ายรูปทางอากาศ ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานแผนที่ ปรับปรุงและแก้ไขแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ

๓.๑๑.๒ ฝ่ายวางโครงแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดวางโครงแผนที่ และคำนวณพิกัด และตรวจสอบแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ

๓.๑๑.๓ ฝ่ายสร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ทั้งในเขตชุมชนและในเขตชนบท

๓.๑๑.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ กองนิติการ

๓.๑๒.๑ กลุ่มงานร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการร่าง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง เป็นต้น

๓.๑๒.๒ กลุ่มงานคดี ดำเนินการเกี่ยวกับด้านคดี ทั้งการรวบรวม
ข้อมูลข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานต่างๆ และประสานงานกับอัยการ

๓.๑๒.๓ กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการ
การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๓.๑๒.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวม
ข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ กองปรับปรุงระวางแผนที่

๓.๑๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
งานธุรการ และงานบริหารโครงการ

๓.๑๓.๒ ฝ่ายปรับปรุงระวางแผนที่ ๑ - ๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการ
การวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ จัดทำแผนที่สารบรรณ รังวัดรายละเอียดแปลงที่ดิน
ตลอดทั้งจำลองแผนที่และปรับแก้รูปแผนที่ เขียนแผนที่และสร้างแผนที่ระบบพิกัดจาก
UTM เพื่อให้สำนักงานที่ดินต่างๆ นำไปใช้

๓.๑๔ กองแผนงาน

๓.๑๔.๑ ฝ่ายแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน
และจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผน เป็นต้น

๓.๑๔.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผล ดำเนินการเกี่ยวกับการ
การติดตามประเมินผล เกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผน

๓.๑๔.๓ ฝ่ายข้อมูลและสถิติ ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม
รวมจัดเก็บ การศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลต่างๆ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค
และเสนอแนะ

๓.๑๔.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวม
ข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕ กองฝึกอบรม

๓.๑๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
และงานบริการด้านการฝึกอบรม

๓.๑๕.๒ กลุ่มวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม ดำเนินการ
จัดทำแผนการฝึกอบรม ประเมินผลและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม รวมทั้งการเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องการฝึกอบรม

๓.๑๕.๓ ฝ่ายฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับ
การฝึกอบรมของข้าราชการด้านการบริหารงานที่ดิน

๓.๑๕.๔ ฝ่ายฝึกอบรมด้านช่างรังวัด ดำเนินการเกี่ยวกับ
การฝึกอบรมของข้าราชการด้านช่างรังวัด

๓.๑๕.๕ ฝ่ายฝึกอบรมด้านทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับการ
ฝึกอบรมด้านที่นอกเหนือจากกลุ่มด้านบริหารงานที่ดิน และกลุ่มด้านช่างรังวัด

๓.๑๖ กองพัสดุ

๓.๑๖.๑ ฝ่ายจัดหา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา
จัดจ้าง

๓.๑๖.๒ ฝ่ายคลังพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล
รักษา และการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓.๑๖.๓ ฝ่ายตรวจสอบและซ่อมแซม ดำเนินการเกี่ยวกับการ
ตรวจสอบมาตรฐานทางช่าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องจักรกล
ทางการพิมพ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่

๓.๑๖.๔ ฝ่ายแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาปรับปรุง ซ่อมแซม ควบคุมการก่อสร้างอาคารสำนักงานและบ้านพัก

๓.๑๖.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๗ กองรังวัดและทำแผนที่

๓.๑๗.๑ ฝ่ายอำนวยการรังวัดและทำแผนที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ค่าพิชิตหลักฐานแผนที่ต่างๆ จัดทำสารบรรณโครงการงานหมวดหลักฐานแผนที่ ตรวจสอบรายการรังวัด จัดทำเอกสาร สนับสนุนทางด้านวิชาการ และพัฒนาเทคโนโลยีด้านการวางโครงการรังวัดและแผนที่

๓.๑๗.๒ ฝ่ายวางโครงแผนที่ ๑, ๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการ การวางโครงหมวดหลักฐานแผนที่ทางภาคพื้นดิน

๓.๑๗.๓ ฝ่ายรังวัดหมวดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้าง และรังวัดหมวดดาวเทียม ปฏิบัติการรับสัญญาณจากดาวเทียม คำนวณตรวจสอบช่วงเวลารับสัญญาณดาวเทียมไว้ล่วงหน้า

๓.๑๗.๔ ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานแผนที่และสร้างระวางแผนที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการรังวัด รายการคำนวณทั้งการวางโครงแผนที่หลักแผนที่ย่อย การวางโครงหมวดบังคับภาพรวมทั้งรายการคำนวณ

๓.๑๗.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๘ กองสำรวจและควบคุมที่ดินของรัฐ

๓.๑๘.๑ ฝ่ายควบคุมที่ดินของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับทบทวนการเมืองขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ การนำที่ดินของรัฐขึ้นทะเบียนและการขอสงวน และการขอถอนสภาพเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ

๓.๑๘.๒ ฝ่ายคุ้มครองที่ดินของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษา และดำเนินการคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน แก้ไขปัญหาและดำเนินคดีการบุกรุกที่ดิน ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๓.๑๘.๓ ฝ่ายรังวัดเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดเพื่อประกอบการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง จัดทำแผนที่ในที่ดินสาธารณประโยชน์ กันเขตที่สาธารณประโยชน์ รังวัดตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๓.๑๘.๔ ฝ่ายรังวัดเพื่อการชลประทาน ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดแบ่งแยก เพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับเขตชลประทาน

๓.๑๘.๕ ฝ่ายรังวัดเพื่อการทางหลวง ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดแบ่งแยกที่ดินที่ถูกเขตทางหลวง

๓.๑๘.๖ ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารโครงการ และงานวิเคราะห์โครงการ

๓.๑๙ กองหนังสือสำคัญ

๓.๑๙.๑ ฝ่ายควบคุมการออกโฉนดที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการออกโฉนดที่ดิน การออกใบแทน และการเพิกถอน หรือแก้ไขโฉนดที่ดิน

๓.๑๕.๒ ฝ่ายควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การออกใบแทน และการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๓.๑๕.๓ กลุ่มปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินภาคพื้นดิน และการเปลี่ยน น.ส. ๓ ก เป็นโฉนดที่ดิน

๓.๑๕.๔ ฝ่ายรังวัดออกหนังสือสำคัญ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถื่น การเดินสำรวจออก น.ส. ๓ การขีดเขตป่าไม้ถาวร

๓.๑๕.๕ ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารโครงการ และงานวิเคราะห์โครงการ

๓.๒๐ สำนักงานกลางประเมินราคาทรัพย์สิน

๓.๒๐.๑ ฝ่ายแผนที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ เพื่อการประเมินราคา เพื่อการเวนคืน จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลแผนที่

๓.๒๐.๒ ฝ่ายระบบมาตรฐานและการประเมินราคา ดำเนินการ เกี่ยวกับการศึกษา คำนวณระบบมาตรฐานการประเมินราคา ตอบข้อหารือ และ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการประเมินราคา

๓.๒๐.๓ ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประเมินราคาที่ดิน และการประเมินราคาอาคารชุด

๓.๒๐.๔ ฝ่ายประสานการจัดหาที่ดินเพื่อกิจการของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล และการประเมินราคาและการเวนคืน จัดกรรมสิทธิ์ ที่ดิน และอุทธรณ์การเวนคืน

๓.๒๐.๕ ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารโครงการ และงานวิเคราะห์โครงการ

๓.๒๑ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน

๓.๒๑.๑ ฝ่ายใบอนุญาตและทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาออกใบอนุญาต ใบแทน และบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชน และใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

๓.๒๑.๒ ฝ่ายควบคุมการรังวัดเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัติช่างรังวัดเอกชน การควบคุม สอดส่องเกี่ยวกับความประพฤติ และมารยาทของช่างรังวัดเอกชน

๓.๒๑.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๒ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๓.๒๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน และการบัญชี งานพัสดุ รวบรวมและ รายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของ เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๓.๒๒.๒ ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสิทธิ และหนังสือสำคัญ และงานทะเบียนอาคารและโรงเรือน

๓.๒๒.๓ ฝ่ายรังวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานช่าง และการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ที่ดิน

สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดิน ๙

ฝ่ายอำนวยการโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ ศึกษาวิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนากรมที่ดิน และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลตามสัญญาเงินกู้จากธนาคารโลก ประสานงานกับส่วนราชการและเอกชนทั้งในและนอกประเทศ

ส่วนภูมิภาค

๓.๒๓ สำนักงานที่ดินจังหวัด

๓.๒๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๓.๒๓.๒ ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ และทะเบียนงานหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๓.๒๓.๓ ฝ่ายรังวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน

๓.๒๔ สำนักงานที่ดินอำเภอ

๓.๒๔.๑ งานทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน (น.ส.๓, น.ส.๓ ก) ดำเนินการออกแสดงสิทธิในที่ดินประเภทใบจอง น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก

๓.๒๔.๒ งานรังวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการรังวัด
น.ส. ๓ การออกใบจอง

ข้อ ๔ วิธิดำเนินการงานของหน่วยงานภายในกรมที่ดิน โดยสรุปดังต่อไปนี้
ส่วนกลาง

๔.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ

ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือถึงกรมที่ดิน และจดหมายพัสดุไปรษณีย์ที่มาถึงบุคคล รับ - ส่งวิทยุ โทรพิมพ์ โทรเลข โทรสาร ของกรมที่ดิน ฝาก - ส่ง หนังสือและพัสดุไปรษณีย์ เสนอหนังสือราชการให้ ฝ่ายบริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ร่างโต้ตอบหนังสือและทักท้วงเกี่ยวกับการนำส่งหนังสือราชการต่างๆ ออกเลขคำสั่งหนังสือราชการ และหนังสือเวียน

๔.๑.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและงานของกรมที่ดินผ่านสื่อมวลชน สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกรมที่ดินกับประชาชน และข้าราชการ ลูกจ้างของกรมที่ดิน เพื่อป้องกันและแก้ไขการเข้าใจผิดต่อกรมที่ดิน

๔.๑.๓ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกช่วยจำ นัดประชุม รับโทรศัพท์ของนักบริหาร ขี้แจงปัญหาข้อขัดข้องในส่วนที่เกี่ยวข้อง ช่วยอำนวยความสะดวกให้นักบริหาร ประสานราชการทั้งภายในและภายนอก ทั้งด้านนโยบาย และการปฏิบัติ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจราชการกรมที่ดินในเรื่องการตรวจราชการ ดำเนินการในเรื่องนโยบายที่สำคัญเร่งด่วน หรือกรณีพิเศษ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน สรุปเสนอผู้บริหาร ดำเนินการด้านสารบรรณ ธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ในอาคารรังวัด ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ชายช่างใหญ่

๔.๑.๔ ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม และวิเคราะห์ระบบงาน การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ เฝ้าระวังการปฏิบัติงานของราชการส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค รับเรื่องราวร้องทุกข์ ศึกษาข้อเท็จจริง หาข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สรุปและพิจารณาเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาคำขออุปสรรคต่างๆ ประสาน ราชการกับสำนักงานที่ดินในส่วนภูมิภาค เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงานที่ดิน เป็นไปตามนโยบาย ส่งเสริมให้มีการพัฒนาการบริหารงานและบริการประชาชน

๔.๒ กองคลัง

๔.๒.๑ ฝ่ายการเงิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณต่างๆ รับ - จ่าย เงินยืมราชการ เงินอุดหนุนราชการ และเงิน นอกงบประมาณ เก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงิน ควบคุมและนำส่งเงินรายได้ ต่างๆ ต่อกระทรวงการคลัง รับ - ผูก และถอนเงินค่าธรรมเนียม และเงินมัดจำรังวัด จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน ควบคุมและทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินยืม

๔.๒.๒ ฝ่ายบัญชี

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่างๆ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี วิเคราะห์ฐานะการเงิน ทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำบัญชีถือจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างของกรม

๔.๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ และเงินกู้ต่างประเทศ จัดทำทะเบียน ใบสำคัญ และวางฎีกาตามใบสำคัญเพื่อเบิกเงินจากคลัง

๔.๒.๔ ฝ่ายงบประมาณ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายรับ - จ่าย ประจำปีของกรม การก่อสร้างสถานที่ราชการ การจัดสรรเงินให้ส่วนภูมิภาค การโอนเงินระหว่างหมวดรายจ่าย การใช้เงินเหลือจ่าย งบประมาณการกัณเงินและ ขอลเงินประจำงวด การจัดทำแผนการใช้เงิน ควบคุมทะเบียนการซ่อมแซมและ หลักเขตที่ดิน ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ต่างๆ และรวบรวมรายจ่ายต่างๆ ตลอดจน ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกอง รวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๓ กองการเจ้าหน้าที่

๔.๓.๑ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง

ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ จัดเก็บข้อมูลเพื่อวางแผน กำลังคน กำหนดและเกลี่ยอัตรากำลัง ติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน ขอสนับสนุนอัตราเงินเดือนตั้งใหม่ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เกณฑ์มาตรฐานการทำงาน แผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

ด้านกำลังคน ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายด้านบริหารงานบุคคล ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายด้านบริหารงานบุคคล ศึกษา และจัดทำข้อเสนอแนะในการทบทวนบทบาท ภารกิจ วิธีปฏิบัติงาน และจัดลำดับ ความสำคัญของงาน กำหนดและปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน และการจัดส่วน ราชการ จัดและพัฒนาระบบงานของส่วนราชการ ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนา ส่วนราชการ ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการหรือลูกจ้างประจำ ดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ สูงขึ้น ดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น พิจารณาปัญหาเรื่องระเบียบ ขั้นตอน วิธีการ ดำเนินการ รวมทั้งสิทธิประโยชน์และคุณสมบัติของข้าราชการในส่วนที่เกี่ยวกับ การสอบและการคัดเลือก

๕.๓.๒ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน หรือผ่านการคัดเลือกได้เข้ารับราชการ ดำเนินการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ ดำเนินการเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น กรณี สอบคัดเลือกและโดยวิธีประเมินบุคคลและผลงาน พิจารณาปัญหาข้อหารือในเรื่อง ระเบียบ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ รวมทั้งสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวของ ข้าราชการ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและพิจารณาวิเคราะห์สรรหาข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๓.๓ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษา และบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ทักท้วง คำสั่งต่างๆ ในการบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย รับรองประวัติ การเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ เกษียณอายุราชการ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวข้าราชการและข้าราชการบำเหน็จ บำนาญ และบัตรแสดงตัวของข้าราชการ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและ เหรียญราชการชายแดน การขออนุญาตลาทุกประเภท การลาออกจากราชการ รับรองเวลาราชการทวีคูณ และการนับรวมเวลาราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ จัดทำและบันทึกวันลาประจำปีในบัตรวันลาข้าราชการเพื่อให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยจัดเก็บ และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้บริการ ตรวจสอบและแจ้งรายละเอียดประวัติข้าราชการแก่บุคคลและหน่วยงาน พิจารณา ปัญหาข้อหาร้องงานในหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของ ข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาของข้าราชการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้ที่ทำคุณประโยชน์ ให้แก่ทางราชการ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ การปรับพอก อัตราเงินเดือนข้าราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยกัณดาร การจัดเก็บและปรับปรุง ฐานเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษา หาความถูกต้องด้านสวัสดิการในกรมที่ดินเพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างของกรมที่ดิน จัดทำโครงการด้านสวัสดิการเพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการและ

ลูกจ้างของกรมที่ดิน ดำเนินการจัดหรือร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อจัดสวัสดิการภายในกรมที่ดิน ติดตามประเมินผลโครงการด้านสวัสดิการให้เป็นไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ศึกษาหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในกรมที่ดินให้เหมาะสม ควบคุมการจัดสวัสดิการภายในกรมที่ดินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมที่ดินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและลูกจ้างของกรมที่ดิน ได้แก่ ร้านค้าสวัสดิการ สนับสนุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิที่กรมที่ดิน โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย โครงการประกันอุบัติเหตุ และอื่นๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดิน ผู้ครบเกษียณอายุราชการ พิจารณาปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติแก่หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับงานการฃาปนกิจสงเคราะห์กรมที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับงานสโมสรข้าราชการกรมที่ดิน

๔.๓.๔ กลุ่มงานวินัย

ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บัณฑิตสหทัย และข้อกล่าวหาต่างๆ สดับรับฟังการทำงานของข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินเกี่ยวกับการกระทำหรือประพฤติมิชอบ ดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกันปรามมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย และปราบปรามข้าราชการที่กระทำผิดวินัย จัดทำทะเบียนประวัติพฤติกรรมผู้กระทำผิดวินัย ติดตามประเมินผลภายหลังการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย ส่งเสริมการรักษาวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิด

วินัยของข้าราชการและลูกจ้าง จัดทำมาตรฐานการลงโทษ และรวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องวินัย การออกจากราชการ และการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวินัยเรื่องร้องเรียน และสถิติการลงโทษทางวินัย

๔.๓.๕ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกอง รวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๔ กองการพิมพ์

๔.๔.๑ ฝ่ายแม่พิมพ์

ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนและจำลองระวางแผนที่ การออกแบบยกร่างแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกรมที่ดิน หนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน แผนที่แนบท้ายราชกิจจานุเบกษา เพื่อจัดทำเป็นแบบแม่พิมพ์

๔.๔.๒ ฝ่ายการพิมพ์

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์แผนที่ ระวางแผนที่ทำย พระราชกฤษฎีกา พิมพ์แบบพิมพ์ หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น แบบพิมพ์โฉนด ที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แบบพิมพ์อาคารชุด แบบพิมพ์หนังสือสำคัญ สำหรับที่หลวง รวมทั้งจัดพิมพ์แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในราชการกรมที่ดิน

๔.๔.๓ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานพิมพ์ต่างๆ ของกอง ตลอดจนการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ กองควบคุมธุรกิจที่ดิน

๔.๕.๑ ฝ่ายควบคุมการค้าที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำการค้าที่ดิน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การจำหน่ายที่ดินของผู้ทำการค้าที่ดินที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ควบคุมทะเบียนการค้าที่ดิน พิจารณาเรื่อง หรือ ร้องเรียน วิเคราะห์ ปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการค้าที่ดิน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๔.๕.๒ ฝ่ายควบคุมการจัดสรรที่ดินเอกชน

ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนค่าขออนุญาตจัดสรร ตรวจสอบแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน (ในส่วนของช่วงรังวัดทั้งหมด) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมการจัดสรรที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม พิจารณาคำขอเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินทุกประเภทของคณะกรรมการ ฯ และอนุกรรมการ ฯ ทุกคณะ พิจารณาออกใบอนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน ควบคุม จัดเก็บ ตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับเรื่องการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน การหาซื้อ และร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน พิจารณาเกี่ยวกับงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้ซื้อที่ดินจัดสรร และ คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการจัดสรรที่ดิน ยกย่อง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน

๔.๕.๓ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจที่ดินและอาคารชุด

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการข้อมูลธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ แก่เอกชนและหน่วยราชการ จัดอบรมสัมมนาด้านธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ในส่วนของ กรมที่ดินและตามที่เอกชนหรือหน่วยราชการขอเชิญเข้าร่วม จัดทำเอกสาร คู่มือ

ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนและ
ส่วนราชการทราบ วิเคราะห์ปัญหา คาดการณ์แนวโน้มธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อ
ประกอบการรายงานสภาวะเศรษฐกิจ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามกฎหมาย
ว่าด้วยอาคารชุด พิจารณาข้อหาหรือและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาคารชุด วางระเบียบ
วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด และการออกหนังสือกรรมสิทธิ์
ห้องชุด เพิกถอนแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนเกี่ยวกับห้องชุด
หรือการจดทะเบียนรายการในสารบบสำหรับจดทะเบียนที่ดำเนินการไปโดยผิดพลาด
คลาดเคลื่อน หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย จัดทำทะเบียนการจดทะเบียนอาคารชุด
ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด

๔.๕.๔ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุ
ครุภัณฑ์ และงานพิมพ์หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานบริหารงานบุคคลของกอง
รวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ตลอดจนการประสานงานหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ กองควบคุมแผนที่

๔.๖.๑ ฝ่ายควบคุมการรังวัด

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลและสนับสนุน
การปฏิบัติงานด้านการรังวัดทุกประเภท และทำแผนที่ในสำนักงานที่ดินในเขตพื้นที่
แต่ละจังหวัด พิจารณาและตรวจสอบการรังวัดและการคำนวณที่จังหวัดส่งมาเพื่อขอ
แก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ในโฉนดที่ดิน ตรวจสอบ เร่งรัด และติดตามงานรังวัดของ

สำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขาในพื้นที่ทุกจังหวัด วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาคารกนัร้งวัด ร้งวัดและทำแผนที่ประเภทอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการร้งวัดตามประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งหน่วยราชการอื่นขอมา พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการร้งวัด

๔.๖.๒ ฝ่ายควบคุมระวางแผนที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม แก้ไข และเพิ่มเติมรายละเอียดในระวางแผนที่ พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับระวางแผนที่ พิจารณาและตรวจสอบการลงที่หมายในระวางแผนที่ พิจารณาการออก น.ส. ๓ ก ในระวางแผนที่ สํารวจข้อมูลด้านระวางแผนที่ ดำเนินการเพื่อให้ระวางแผนที่ของสำนักงานที่ดินกับส่วนกลางถูกต้องตรงกัน ซ่อมระวางแผนที่ของสำนักงานที่ดินที่ชำรุด ปรับปรุงระวางแผนที่เก่า โดยสร้างระวางรูปถ่ายทางอากาศใช้ลงที่หมายแทน ติดตามการลงที่หมายในระวางแผนที่และระวาง น.ส. ๓ ก จัดทำสารบัญระวางแผนที่ ประสานงานกับกองทะเบียนที่ดิน เพื่อจัดทำบัญชีสารบัญที่ดิน

๔.๖.๓ ฝ่ายควบคุมหลักฐานแผนที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานแผนที่ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาส่งมา แก้ไขหลักฐานแผนที่ทุกประเภท ซ่อมหลักฐานแผนที่ทุกประเภท จัดเก็บ รักษา หลักฐานเส้นโครงการน หลักฐานแผนที่ทั่วประเทศ จัดเก็บรักษาเอกสารการร้งวัดเพื่อออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ จัดเก็บรักษาเอกสารการร้งวัดของโครงการอื่นๆ ของกรมที่ดิน จัดเก็บรักษาสารบัญแผนที่ ระวางแผนที่ ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ระวางแผนที่ต้นร่าง ระวางแผนที่ UTM และแผนที่ต่างๆ ให้บริการขอตรวจสอบ ขอคัด ขอยืม ขอถ่ายเอกสารเกี่ยวกับเส้นโครงการน หลักฐานแผนที่ และระวางแผนที่

๔.๖.๔ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกองรวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๗ กองคำนวณและประมวลผล

๔.๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำนโยบาย แผนงานและติดตามประเมินผล การจัดทำงบประมาณ และการพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานธุรการ และงานพิมพ์หนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการบริหารการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในกรมที่ดิน จัดทำข้อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तสรคต่อคณะกรรมการ ฯ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๗.๒ ฝ่ายสารสนเทศ

๔.๗.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และจัดทำข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศกรมที่ดิน ศึกษา ค้นคว้า ทางด้านเทคนิค และเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนงานด้านระบบสารสนเทศกรมที่ดิน ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในระบบสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ในระบบสารสนเทศ กรมที่ดิน วางแผน กำหนดแนวทาง และประสานงานในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศกรมที่ดิน ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานและช่วยเหลือทางด้านเทคโนโลยีแก่หน่วยปฏิบัติการสารสนเทศ กรมที่ดิน

๔.๗.๒.๒ วิเคราะห์ กำหนดแนวทางในการจัดทำ

นโยบายสารสนเทศ และจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะยาวของระบบสารสนเทศกรมที่ดิน เพื่อให้เป็นไปในกรอบและแนวทางเดียวกัน ให้ความร่วมมือกับหน่วยปฏิบัติการในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนของระบบสารสนเทศกรมที่ดิน จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและแผน ตลอดจนการติดตามประเมินผลระบบสารสนเทศกรมที่ดินเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง กำหนดมาตรฐานและการบริหารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ โดยการวางรูปแบบการจัดเก็บและหลักเกณฑ์การเรียกใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในกรมที่ดิน และหน่วยงานภายนอก จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรฐานและการบริหารข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้สนับสนุนในการดำเนินการจัดการดังกล่าว กำหนดวิธีการ และแนวทางการติดตามและประเมินผลระบบสารสนเทศกรมที่ดิน ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานและการปฏิบัติการตามแผนงานโครงการระบบสารสนเทศของหน่วยงานผู้ใช้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำแผนและการจัดการด้านสารสนเทศกรมที่ดิน

๔.๗.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา จัดทำโปรแกรม

ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารให้มีประสิทธิภาพ ให้บริการด้านเทคนิค และด้านการจัดการแก่งอ้งที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร ให้ความช่วยเหลือร่วมมือและสนับสนุนด้านไมโครคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานต่างๆ พิจารณาและให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดตั้งระบบแก่หน่วยงานผู้ใช้และการจัดทำแผนปฏิบัติการ และนโยบายพัฒนานุคลากรของระบบ ฯ ให้สอดคล้องกับแผนระยะยาวเชิงกลยุทธ์

ระบบสารสนเทศกรมที่ดิน พัฒนาและวางแนวทางการจัดการระบบฐานข้อมูล การสื่อสารข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารให้สอดคล้องกับแผนระยะยาวของกรมที่ดิน ให้ความช่วยเหลือ ประสาน ร่วมมือในการกำหนดมาตรฐานข้อมูลวางรูปแบบ วิธีการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมที่ดิน ให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลแก่หน่วยงานผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร

๔.๗.๓ ฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์

๔.๗.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ศึกษา และจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม สำนักงานที่ดินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตามประเมินผล และพัฒนาการดำเนินงานทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประสานร่วมมือ และให้ความช่วยเหลือแก่สำนักงานที่ดินในการจัดทำแผนปฏิบัติการและนโยบาย พัฒนาศักยภาพของระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้สอดคล้องกับแผนระยะยาวเชิงกลยุทธ์ระบบข้อสนเทศกรมที่ดิน ให้คำแนะนำในการดูแลและควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประสานงานและให้ความช่วยเหลือด้านการติดตั้ง การใช้ระบบและโปรแกรมคำสั่งและด้านเทคนิคอื่นๆ แก่สำนักงานที่ดินที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

๔.๗.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อการทำแผนที่ เพื่อให้งานโครงการออกโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสาน ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานผู้ใช้ระบบในการดำเนินงานและปฏิบัติการในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการทำแผนที่การจัดทำและพัฒนาโปรแกรมคำสั่งด้านรังวัดทำแผนที่และการออกโฉนดที่ดินสำหรับใช้กับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการทำแผนที่ บำรุงรักษาระบบโปรแกรม และหลักฐานข้อมูลแผนที่ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗.๔ ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการและควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการทำแผนที่ และเพื่อการบริหาร จัดทำแผนปฏิบัติการและการดำเนินงานพร้อมทั้งดูแล บำรุงรักษาระบบ ฯ ให้ความช่วยเหลือทางด้านคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานผู้ใช้ระบบ ฯ บันทึกข้อมูลประเภทต่างๆ ด้วยระบบเครื่องบันทึกข้อมูลก่อนนำไปประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลรักษาระบบเครื่องบันทึกข้อมูล

๔.๗.๕ ฝ่ายลงที่หมายแผนที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เครื่องอ่านค่าพิกัด (Digitizer) หาค่าพิกัดของหลักเขต แปลงที่ดินในระวางแผนที่ หรือระวางภาพถ่ายทางอากาศ โดยใช้เครื่องอ่านค่าพิกัด ดำเนินการเกี่ยวกับการลงที่หมายแผนที่ด้วยเครื่องลงที่หมายแผนที่ ปรับแก้ระวางแผนที่สำหรับออกโฉนดที่ดินระวางเดิมและระวาง น.ส. ๓ ก ให้เป็นระวางแผนที่เพื่อออกโฉนดที่ดินระบบ UTM ตรวจสอบความถูกต้องของการลงที่หมายแผนที่ ลงรายละเอียดของแผนที่

๔.๗.๖ ฝ่ายข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูลแผนที่เพื่อนำไปใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดงานร้งวัดโดยใช้เครื่อง Terminal ของระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการทำแผนที่ จัดเก็บข้อมูลแผนที่ในรูปสื่อข้อมูลต่างๆ ตรวจสอบข้อมูลแผนที่เพื่อนำไปดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องตามระเบียบวิชาการร้งวัดและเงื่อนไขของโปรแกรมคำสั่ง ตรวจสอบรายงานผลที่ได้จากระบบคอมพิวเตอร์ก่อนส่งคืนกองผู้ให้บริการ พิจารณาให้คำแนะนำอธิบาย ทำความเข้าใจ และให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติและจัดเก็บปรับปรุงข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น ประสานและให้ความช่วยเหลือในการกำหนดมาตรฐาน วางรูปแบบ และวิธีจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประสานร่วมมือและให้ความช่วยเหลือสำนักงานที่ดินในการคัดลอก บันทึก ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ฯ

๔.๘ กองงานเลขานุการคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ

๔.๘.๑ ฝ่ายประสานนโยบายและวางแผนที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดที่ดิน วางแผนการถือครองที่ดิน สงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน สงวนหรือหวงห้ามที่ดินของรัฐ เพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน ประสานงานเพื่อให้มีการนำนโยบายไปปฏิบัติ วิเคราะห์แผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายเสนอต่อคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ

๔.๘.๒ ฝ่ายระเบียบคณะกรรมการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ ศึกษาวิเคราะห์มติคณะรัฐมนตรีที่มอบหมายให้คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติดำเนินการ ตลอดจนระเบียบมติของคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติที่ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับนโยบายที่ดินของรัฐและสถานการณ์ปัจจุบัน พิจารณาร่างกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เงื่อนไขของคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ เกี่ยวกับการจัดที่ดินหรือกิจการอื่นตามประมวลกฎหมายที่ดิน ตลอดจนประมวลตรวจสอบ จัดทำเป็นหมวดหมู่ พิจารณาข้อหารือ ร้องเรียน เสนอความเห็นแนวทางในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดที่ดินของรัฐ ติดตามเร่งรัดผลการดำเนินการจัดที่ดินของหน่วยงานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติมีมติมอบหมาย พิจารณาสรุหาด่วนบุคคลเพื่อเสนอ แต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ ดำเนินการจัดประชุม

๔.๘.๓ ฝ่ายข้อมูลที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเพื่อกำหนดนโยบายและแผนงานในการจัดทำระบบข้อมูลที่ดินสำหรับการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ วางระบบและพัฒนาระบบข้อมูลที่ดิน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ดิน จัดเก็บและประยุกต์ใช้ข้อมูลที่ดินเพื่อกำหนดนโยบายและการบริหารงานที่ดิน จัดทำดัชนีข้อมูลที่ดินให้บริการข้อมูลที่ดินแก่หน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบข้อมูลที่ดินเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔.๘.๔ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกองรวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๕ กองจัดที่ดิน

๔.๕.๑ ฝ่ายจัดที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดที่ดินเพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดินให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดที่ดิน พัฒนาพื้นที่เป้าหมาย (พัฒนาเพื่อความมั่นคง) จัดที่ดินหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน จัดที่ดินอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๕.๒ ฝ่ายรังวัดเพื่อการจัดรูปที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดรูปที่ดินตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๗ สํารวจแปลงกรรมสิทธิ์ รังวัดแนวถนนและวางแนวคูน้ำเพื่อทำการก่อสร้าง รังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ รังวัดแบ่งแปลงกรรมสิทธิ์ ตรวจสอบขอความยินยอมจากเจ้าของที่ดิน เตรียมการออกหนังสือสำคัญในเขตโครงการ

๔.๕.๓ ฝ่ายรังวัดเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ขอยเพื่อสร้างระวาง เก็บรายละเอียดออกโฉนด รังวัด สอบเขต แบ่งแยกโฉนดที่ดิน ตรวจสอบแบ่งแยกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ รังวัดรวมโฉนด และรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ รังวัดออกเอกสารสิทธิตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๔.๕.๔ ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ การจัดทำงบประมาณ และงานพัสดุครุภัณฑ์ของกอง งานบริหารงานบุคคล ของกอง รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงาน ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ของโครงการ ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือและประสานงาน ด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน โครงการจัดที่ดินแปลงเล็ก ขอดังงบประมาณและจัดสรรงบประมาณไปให้จังหวัดต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ประสาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ กองทะเบียนที่ดิน

๔.๑๐.๑ ฝ่ายควบคุมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อขัดข้องในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดินที่มีโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์และอสังหาริมทรัพย์ อย่างอื่น เพื่อให้การจดทะเบียนของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงาน ที่ดินสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ เป็นไปตามหลักการทะเบียนที่ดินและเป็นไป ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔.๑๐.๒ ฝ่ายควบคุมและรักษาทะเบียนที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์

แก่สิ่งสำคัญต่างๆ ที่จังหวัดได้ดำเนินการไปแล้วให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบตรวจสอบและแก้ไขทะเบียนสิทธิครอบครองของสำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับทะเบียนทางส่วนกลาง ทักท้วงข้อผิดพลาด ตรวจค้นและคัดลอกเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับ ส.ค. ๑ วางระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บสารบบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเรื่องราวการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ค. ๑) ประเภทต่างๆ ตลอดจนเครื่องหมายที่ดิน และทักท้วงข้อบกพร่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง ถ่ายเอกสาร เก็บรักษาไว้ด้วยไมโครฟิล์ม ลงทะเบียนไมโครฟิล์มพิจารณาทำลายเอกสารที่ถ่ายไมโครฟิล์ม

๔.๑๐.๓ ฝ่ายควบคุมสิทธิในที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินสำหรับคนต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท พิจารณาเพื่อสั่งให้จำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือของบุคคลที่ถือที่ดินแทนคนต่างด้าว ควบคุมการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของนิติบุคคลบางประเภท พิจารณาสหสิทธิของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด พิจารณาการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของวัดมิชซังโรมันคาทอลิก มูลนิธิเกี่ยวกับคริสต์จักร มัสยิดอิสลาม ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับการขอเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า จัดทำทะเบียนที่ดิน มิชซังโรมันคาทอลิก มูลนิธิเกี่ยวกับคริสต์จักรและมัสยิดอิสลาม ควบคุมสำรวจที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ เร่งรัดให้มีการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินที่ถูกทอดทิ้งและพิจารณารายที่ถูกทอดทิ้งเกินกำหนดเวลา เพื่อให้ที่ดินกลับตกมาเป็นของรัฐ

๔.๑๐.๔ งานจดทะเบียนที่ดินกลาง

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอจดทะเบียนและ
นิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีโฉนดที่ดิน ใบได้สวน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่
ไม่ต้องมีการประกาศหรือมีการรังวัด รับคำขอทราบราคาประเมินที่ดิน

๔.๑๐.๕ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ
งานพิมพ์หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกอง
รวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๑๑ กองทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ

๔.๑๑.๑ ฝ่ายวางแผนอำนวยความสะดวก

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการบินถ่ายรูปทาง
อากาศ จัดเก็บหลักฐานแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ปรับปรุงแก้ไขแผนที่ จัดทำ
แผนงาน โครงการและงบประมาณของกอง

๔.๑๑.๒ ฝ่ายวางแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนที่ด้วยวิธีการ
วัดค่าพิกัดของจุดต่างๆ ที่ต้องการบนรูปถ่าย แล้วนำมาคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด
ด้วยวิธี BLOCK ADJUSTMENT

๔.๑๑.๓ ฝ่ายสร้างระวางแผนที่ด้วยรูปถ่ายทางอากาศ

ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างระวางแผนที่รูปถ่าย
ทางอากาศ จากรูปถ่ายเดี่ยว โดยการปรับแก้ความเอียงและมาตราส่วนของรูปถ่าย
ด้วยวิธี RECTIFICATION

๔.๑๑.๔ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกองรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๑๒ กองนิติการ

๔.๑๒.๑ กลุ่มงานร่างกฎหมายและให้คำปรึกษา

ดำเนินการเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบคำสั่ง และสัญญาต่างๆ จัดทำคำชี้แจงและคำเสนอเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานกรมที่ดิน พิจารณาให้คำปรึกษา ข้อกฎหมายและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และวิธีปฏิบัติให้ข้าราชการและประชาชนทราบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการในหน้าที่ของกรมที่ดิน

๔.๑๒.๒ กลุ่มงานคดี

ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานต่างๆ และพิจารณาแนวทางในการดำเนินคดีก่อนจะส่งเรื่องให้อัยการ ประสานงานกับอัยการดำเนินการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย การอุทธรณ์ฎีกา และการบังคับคดี

๔.๑๒.๓ กลุ่มงานความรับผิดชอบทางแพ่ง

ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและพิจารณา ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง กรณีทรัพย์สิน

ทางราชการเสียหาย ตรวจสำนวนการสอบสวน สรุปสำนวนและเสนอความเห็นในการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบในทางแพ่งชดใช้เงินต่อทางราชการ โดยทำเป็นสัญญารับสภาพหนี้ หรือหากมีการฟ้องร้องให้เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งกลุ่มงานคดีต่อไป

๔.๑๒.๔ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และงานพิมพ์หนังสือ จัดทำงบประมาณ และงานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกองรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อจัดทำแผนงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓ กองปรับปรุงระวางแผนที่

๔.๑๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือ จัดทำงบประมาณ และงานพัสดุครุภัณฑ์ของกอง งานบริหารงานบุคคลของกองรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ และรายงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ และวัสดุครุภัณฑ์ของโครงการ ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๑๓.๒ ฝ่ายปรับปรุงระวางแผนที่ ๑ - ๓

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ในเขตชุมชน เพื่อเปลี่ยนเป็นระบบ ยู.ที.เอ็ม โดยออกจากหมุดหลักฐานแผนที่ซึ่งกองรังวัดและทำแผนที่ดำเนินการไว้ก่อนแล้ว เพิ่มเติมให้พอเพียงกับการปรับปรุงระวางแผนที่ในบริเวณนั้น จัดทำแผนที่สารบัญ โครงการหมุดหลักฐานแผนที่เพิ่มเติม

นำคำพิพากษาคจาก ยู.ที.เอ็ม ไปปรับแก้ความเอียง เพื่อผลิตระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ
รังวัดรายละเอียดแปลงที่ดินเพื่อทำจุดบังคับรูปแปลงที่ดินในระวาง จำลองแผนที่และ
ปรับแก้รูปแผนที่โฉนดที่ดินลงในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ เขียนแผนที่และสร้าง
ระวางแผนที่ระบบพิภคจาก ยู.ที.เอ็ม เพื่อให้สำนักงานที่ดินต่าง ๆ ใช้

๔.๑๔ กองแผนงาน

๔.๑๔.๑ ฝ่ายแผนงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย
แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน จัดทำแผนบริหารงานที่ดินแม่บท แผน
บริหารงานที่ดิน และแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่าย
ตามแผนให้สอดคล้องตามนโยบาย ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามทิศทางแนวโน้มนโยบาย
ของรัฐ และของกระทรวง รวมทั้งสถานการณ์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีผลกระทบ
ต่อการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ของกรมที่ดิน และนำมาประมวลสรุปเสนอผู้บริหาร
ประกอบการพิจารณาตัดสินใจกำหนดแผนงาน/โครงการ ขึ้นมารองรับสนับสนุน
เพื่อให้เกิดความสอดคล้องตามนโยบาย

๔.๑๔.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผล

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์รูปแบบ
แนวทาง และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ติดตาม
ประเมินผล และวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
ของกรมที่ดิน นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีและกระทรวง จัดทำข้อเสนอแนะ
แนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุ
ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบาย จัดทำและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ รวมทั้ง
บริหารงานห้องสมุด

๔.๑๔.๓ ฝ่ายข้อมูลและสถิติ

ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บ การศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขในการบริหารงานของสำนักงานที่ดินต่างๆ ทั่วประเทศ จัดทำ ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบายของผู้บริหาร

๔.๑๔.๔ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล รวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๑๕ กองฝึกอบรม

๔.๑๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ การประสานงานตาม โครงการความร่วมมือระหว่างกรมที่ดินกับสถาบันการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ เพื่อให้การศึกษา/ฝึกอบรมข้าราชการกรมที่ดิน ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับทุน การศึกษาและดูงานทั้งในและนอกประเทศ ติดตามและรายงานผลการศึกษาของ ข้าราชการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ควบคุมดูแลการใช้ศูนย์ฝึกอบรม ตลอดจน การควบคุมตรวจสอบ ดูแล รักษายานพาหนะ สิ่งสาธารณูปโภค สนามกีฬา อุปกรณ์ การกีฬา ควบคุมดูแล และจัดหาตำรา เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้บริการ ห้องสมุดประจำศูนย์ฝึกอบรม ฯ

๔.๑๕.๒ กลุ่มวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลปัญหา การบริหารและการจัดการของกรมที่ดิน มาทำการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนงานแม่บท การฝึกอบรม วิเคราะห์แผนงานโครงการฝึกอบรม จัดทำแผนงานฝึกอบรมระยะสั้น ระยะยาว และแผนงานฝึกอบรมประจำปี กำหนดหลักเกณฑ์ จัดทำแบบการวัดผล ประเมินผล ติดตามผล รวมทั้งประมวลผลการฝึกอบรมทั้งภาควิชาการ และ พหุติกรรมบุคคล วิเคราะห์และจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมต่ออธิบดี กรมที่ดินเพื่อหาข้อมูลย้อนกลับเข้าสู่ระบบการฝึกอบรมต่อไป ศึกษารวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และหาความจำเป็นในการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรม เผยแพร่เอกสารวิจัย ข้อเสนอ บทวิจารณ์ และเอกสาร ทางวิชาการ จัดทำชุดฝึกอบรมเพื่อเป็นคู่มือในการฝึกอบรมทางไกล

๔.๑๕.๓ ฝ่ายฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการในการ ฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินด้านการบริหารงานที่ดิน เพื่อพิจารณา คัดเลือกเข้ารับการอบรม/สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ/ลูกจ้างกรมที่ดิน ด้านการบริหารงานที่ดิน ควบคุมและบริหารโครงการฝึกอบรมทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค จัดเตรียมเอกสารคำบรรยายประกอบการฝึกอบรมตามรายวิชา รับผิดชอบ การฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ด้านการบริหารงานที่ดิน

๔.๑๕.๔ ฝ่ายฝึกอบรมด้านช่างรังวัด

ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการในการ ฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินด้านช่างรังวัด เพื่อพิจารณาคัดเลือก

เพื่อเข้ารับการอบรม/สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดิน ด้านช่างรังวัด ควบคุมและบริหารโครงการฝึกอบรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมเอกสารคำบรรยายประกอบการฝึกอบรมตามรายวิชา รับผิดชอบการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ด้านช่างรังวัด

๔.๑๕.๕ ฝ่ายฝึกอบรมด้านทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการในการ ฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดินกลุ่มที่นอกเหนือจากกลุ่มด้านบริหารงาน ที่ดิน และกลุ่มด้านช่างรังวัด ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรมที่ดิน ควบคุมและบริหารโครงการฝึกอบรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมเอกสาร คำบรรยายประกอบการฝึกอบรมตามรายวิชา รับผิดชอบการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในกลุ่ม

๔.๑๖ กองพัสดุ

๔.๑๖.๑ ฝ่ายจัดหา

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ และเครื่องจักรกล ทางการพิมพ์ ทั้งส่วนพัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการ ประกวตราบาระหว่างประเทศ หรือจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ และการจัดจ้างที่ปรึกษา กำหนดคุณสมบัติ ของวัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหา จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ จัดจ้างเพื่อการก่อสร้างปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของกรมที่ดิน

๔.๑๖.๒ ฝ่ายคลังพัสดุ

ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลรักษา จัดทำ บัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่

ทั้งพัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการ ทำประวัติเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำแผนที่ทั้งหมด วางแผนจัดหาพัสดุเพิ่มเติม ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และโครงการต่างๆ ขนส่งพัสดุช่าง และแบบพิมพ์ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ควบคุมและรับผิดชอบยานพาหนะของกรมที่ดิน

๔.๑๖.๓ ฝ่ายตรวจสอบและซ่อมแซม

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบมาตรฐานช่าง ปรับแก้ความคลาดเคลื่อนของพัสดุช่าง ตรวจสอบมาตรฐานและปรับซ่อมเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะด้านทางเทคนิค ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับเครื่องจักรกลทางการพิมพ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกชนิด จัดสร้างหลักเขตที่ดิน หมุดหลักฐานแผนที่ ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์

๔.๑๖.๔ ฝ่ายแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง

ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม และขอตั้งงบประมาณก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดิน และบ้านพักข้าราชการ ปรับปรุงต่อเติม ซ่อมแซมอาคารสถานที่ราชการในกรมที่ดิน ประเมินผลรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ศึกษาเทคนิค และติดตามราคาก่อสร้างประเภทวัสดุและแรงงาน

๔.๑๖.๕ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกองรวบรวมสถิติ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๑๗ กองรังวัดและทำแผนที่

๔.๑๗.๑ ฝ่ายอำนวยการรังวัดและทำแผนที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาจัดทำแผนงานวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ค่าพิคต์หมุดแผนที่ที่เป็นหมุดออกและเข้าบรรจบ ควบคุมและจัดทำแผนที่สารบัญโครงการงานหมุดหลักฐานแผนที่ที่วางโครงขึ้นใหม่ ตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักฐานการรังวัด รวบรวมจัดหาและจัดทำเอกสารทางวิชาการแผนที่ คู่มือปฏิบัติงาน และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับงานวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่

๔.๑๗.๒ ฝ่ายวางโครงแผนที่ ๑, ๒

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการ ควบคุมและตรวจสอบการวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ทางภาคพื้นดิน สร้างหมุดรังวัด ควบคุมทางราบ (Horizontal Control) และโครงงานหลักฐานแผนที่ (Traversing) ให้ครอบคลุมพื้นที่ที่จะทำการออกหนังสือสำคัญโดยการนำเทคนิคต่างๆ มาใช้ปฏิบัติงาน ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมแซมหมุดหลักฐานแผนที่ที่ชำรุดหรือสูญหาย

๔.๑๗.๔ ฝ่ายรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม

ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างหมุดหลักฐานแผนที่แล้วทำการรังวัดโดยการรับสัญญาณจากดาวเทียม เพื่อให้ได้ตำแหน่งและค่าพิคต์ที่มีความละเอียดถูกต้องสูงมากเทียบเท่างานโครงข่ายสามเหลี่ยม และวางวงรอบชั้นที่ ๑ ของกรมแผนที่ทหาร เพื่อใช้เป็นหมุดออกและเข้าบรรจบของเส้นโครงงานแผนที่ประเภทต่างๆ กระจายครอบคลุมพื้นที่ในเขตโครงการพัฒนามกมที่ดิน และดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างของโครงข่ายแผนที่กรมที่ดินให้ถูกต้องตามหลักวิชาการรังวัดทำแผนที่

๕.๑๗.๕ ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานแผนที่และสร้างระวางแผนที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการรังวัด รายการคำนวณจากฝ่ายวางโครงแผนที่ ซึ่งประกอบทั้งการวางโครงแผนที่หลัก การวางโครงแผนที่ย่อย การวางโครงหมุดบังคับภาพ รวมทั้งรายการคำนวณจากจังหวัดและกองต่างๆ ที่ขอมา เพื่อคัดหลักฐานและสร้างระวางแผนที่ภาคพื้นดิน สำหรับใช้ออกโฉนดและออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๕.๑๗.๖ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคลของกอง งานพิมพ์หนังสือ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

๕.๑๘ กองสำรวจและควบคุมที่ดินของรัฐ

๕.๑๘.๑ ฝ่ายควบคุมที่ดินของรัฐ

ดำเนินการเกี่ยวกับทบทวนการเมืองขอใช้ที่ดิน สาธารณประโยชน์ การนำที่ดินของรัฐขึ้นทะเบียนเป็นของทบทวนการเมืองตามมาตรา ๘ ทวิ การขอสงวนที่ดินไว้ให้ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตามมาตรา ๒๐ อนุ ๔ การขอถอนสภาพ การโอน และการแลกเปลี่ยนที่ดินสาธารณประโยชน์ตามมาตรา ๘ พิจารณาเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม และข้อหาหรือเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวของกรรมที่ดิน การขออนุญาตตามมาตรา ๕ การขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ การดำเนินการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๑๐ และ ๑๑

๕.๑๘.๒ ฝ่ายคุ้มครองที่ดินของรัฐ

ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล รักษา และดำเนินการคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามพระราชบัญญัติลักษณะ

ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การแก้ไขปัญหามลพิษ การอนุรักษ์และการดำเนินคดีผู้บุกรุกตามมาตรา ๕ มาตรา ๑๐๘ และมาตรา ๑๐๘ ทวิ ตามระเบียบของคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มติคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขปัญหามลพิษที่ดินของรัฐ การรณรงค์และสอบสวนสิทธิราษฎรที่เข้าไปอยู่อาศัย หรือครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน การรณรงค์สอบเขตที่สาธารณประโยชน์ทั้งที่มีและไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๔.๑๘.๓ ฝ่ายรังวัดเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ในที่ดินสาธารณประโยชน์ โดยเฉพาะเพื่อประกอบการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ดำเนินการกันเขตที่สาธารณประโยชน์บริเวณชายทะเล และริมตลิ่ง การรังวัดตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง พ.ศ. ๒๕๒๕ ตรวจสอบแนวเขตที่ดินที่ทบวงการเมืองผู้ดูแลรับผิดชอบมาในกรณีที่มีผู้บุกรุก จัดทำแผนงานและงบประมาณในการดำเนินการตรวจสอบแนวเขตที่ดิน กรณีหลักเขตที่ดิน หลักเขตสาธารณะ และแผ่นป้ายชื่อที่สาธารณะชำรุดสูญหาย

๔.๑๘.๔ ฝ่ายรังวัดเพื่อการชลประทาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดแบ่งแยกที่ดินที่อุกเขตชลประทาน เพื่อแสดงเขตชลประทาน รังวัดทำแผนที่เพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงให้กรมชลประทาน

๔.๑๘.๕ ฝ่ายรังวัดเพื่อการทางหลวง

ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดแบ่งแยกที่ดินที่ถูก
เขตทางหลวง เพื่อแสดงแนวเขตทางหลวง

๔.๑๘.๖ ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์
หนังสือ การจัดทำงบประมาณ และงานพัสดุครุภัณฑ์ของกอง การบริหารงานบุคคล
ของกอง ประสานงานกับหน่วยงานอื่น รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ
และรายงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิก - จ่าย งบประมาณ
และพัสดุครุภัณฑ์ของโครงการ ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
จัดทำคู่มือและประสานงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการ ประสานงาน
กับหน่วยงานอื่น

๔.๑๙ กองหนังสือสำคัญ

๔.๑๙.๑ ฝ่ายควบคุมการออกโฉนดที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบ คำสั่ง
ให้คำปรึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดิน การออกใบแทน และ
การเพิกถอน หรือแก้ไขโฉนดที่ดิน พิจารณาการออกโฉนดที่ดินในเขตป่าไม้และ
ที่สาธารณประโยชน์ ตรวจสอบพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเพิกถอนและ
แก้ไขโฉนด

๔.๑๙.๒ ฝ่ายควบคุมการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบ คำสั่ง
และดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การออกใบแทน

และการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พิจารณาปัญหา ข้อหาหรือ เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน ตรวจสอบ พิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเพิกถอน หรือแก้ไขหนังสือรับรองการทำประโยชน์และ ใบแทน

๔.๑๕.๓ กลุ่มปฏิบัติการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานในสนาม ในรูปกองกำกับการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินในพื้นที่จังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งราชการและเอกชน ตลอดจนแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ

๔.๑๕.๔ ฝ่ายรังวัดออกหนังสือสำคัญ

ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดออกโฉนดที่ดินแบบ ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จังหวัดต่างๆ ขอบมา พิจารณาตรวจสอบรายการรังวัด รายการคำนวณ จัดทำสถิติผลงานประจำเดือน ประจำปี เร่งรัดและติดตามผลงาน ควบคุมการดำเนินงาน และออกปฏิบัติงานสนามในรูปศูนย์อำนวยการ ออก น.ส. ๓ โดยใช้รูปถ่ายทางอากาศ ในพื้นที่ตามแผนงานโครงการ โดยทำการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ เพื่อออก น.ส. ๓ ก แก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงาน ตรวจสอบแผนที่ภูมิประเทศ มาตรฐาน ๑ : ๕,๐๐๐ ซึ่งแสดงเขตป่าไม้ถาวร พิจารณาควบคุมและดำเนินการ ถ่ายทอดแนวเขตป่าไม้ถาวรจากแผนที่ภูมิประเทศลงในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ระบบพิกัดจาก U. T. M. มาตรฐาน ๑ : ๕,๐๐๐ จัดทำสารบัญระวางแผนที่

๔.๑๕.๕ ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ และงานพัสดุครุภัณฑ์ของกอง ประสานงานกับหน่วยงานอื่น รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ และรายงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ของโครงการ ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือและประสานงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๒๐ สำนักงานกลางประเมินราคาทรัพย์สิน

๔.๒๐.๑ ฝ่ายแผนที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่พื้นฐานจาก ราวางแผนที่ แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ โฉนดที่ดิน สารบบที่ดิน ดันร่างแผนที่ จัดทำสารบัญแผนที่ สารบัญแปลงที่ดิน แผนที่สาธารณูปโภคสาธารณูปการ แผนที่การใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ปรับปรุงแผนที่ให้สมบูรณ์เป็นปัจจุบันเพื่อการประเมินราคา ฯ การสำรวจที่ดินเพื่อวางแผนเขตที่จะเวนคืน จัดทำแผนที่แสดงแปลงที่ดิน และคำนวณเนื้อที่ที่ถูกเวนคืน และที่ดินที่เหลืออยู่โดยประมาณ สำรวจและจัดทำแผนที่แนบท้ายพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืน หรือพระราชบัญญัติเวนคืนและโครงการตามที่หน่วยงานเวนคืนต่างๆ ร้องขอ ตรวจสอบ และปรับปรุงแผนที่ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำสารบัญแปลงที่ดินเพิ่มเติม จัดทำแผนที่เพื่ออ้างอิง จัดเก็บแผนที่และหลักฐานแผนที่ทุกประเภทให้เป็นระบบ ควบคุมการเบิกจ่าย การนำออก และการนำเก็บแผนที่และหลักฐานแผนที่ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่จัดทำแผนที่ประเภทต่างๆ

๔.๒๐.๒ ฝ่ายระบบมาตรฐานการประเมินราคา

ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์วิชาการเกี่ยวกับการประเมินราคา ทรัพย์สิน ทำคู่มือเอกสารเกี่ยวกับการประเมินราคาร่างและปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สิน ตอบข้อหารือและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคา จัดทำมาตรฐานอาคารโรงเรียนทุกประเภทและสิ่งปลูกสร้าง เขียนแบบ และเขียน รายละเอียดต่างๆ ของแบบแปลน คำนวณโครงสร้างของแบบมาตรฐานที่กำหนด ถอดแบบ แยกแบบ คำนวณราคาค่าก่อสร้างตามมาตรฐาน ทำบัญชีราคาค่าเสื่อมสภาพของอาคารโรงเรียน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ วางระบบพัฒนา ระบบการบันทึกประมวลและปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ทำทะเบียนทรัพย์สินด้วยคอมพิวเตอร์ ให้บริการ ข่าวสารข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับราคาประเมิน

๔.๒๐.๓ ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ สภาพเศรษฐกิจ สังคม สภาพของเมือง และที่ตั้งใกล้เคียง ตลอดจนตัวแปรต่างๆ ที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์และประเมินราคาที่ดินรายแปลง จัดทำและจัดเก็บทะเบียน ทรัพย์สินให้เป็นระบบ สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเศรษฐกิจการเมือง ราคาซื้อขาย ราคาจะซื้อจะขาย ราคาเช่าซื้อ ค่าตอบแทน รายได้จากทรัพย์สิน ศึกษาภาวะตลาดและตัวแปร เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และประเมินราคาอาคารชุดทั่วประเทศ รวบรวมกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด จัดทำรายงานการประเมินราคา ห้องชุดของอาคารชุดแต่ละแห่งเสนอคณะอนุกรรมการประจำจังหวัด

๔.๒๐.๔ ฝ่ายประสานการจัดหาที่ดินเพื่อกิจการของรัฐ

ดำเนินการเกี่ยวกับวางระเบียบและมาตรฐานการประเมินราคาเพื่อจัดซื้อจัดหาที่ดินเพื่อกิจการของรัฐ ประเมินราคาเพื่อกำหนดค่าทดแทนการเวนคืนตามพระราชบัญญัติการเวนคืน พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำรวจประเมินราคาที่ดินพืชผลต้นไม้ ราคาซื้อขาย ค่าเช่าที่ดินบริเวณที่จะซื้อ หรือจัดหา หรือในบริเวณใกล้เคียง วิเคราะห์ราคาซื้อขาย และประเมินราคาที่ดินตามราคาซื้อขายปกติ ณ วันที่พระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืนใช้บังคับ จัดกรรมสิทธิ์ที่ดินสำหรับหน่วยงานที่ได้มอบหมาย ให้สำนักงานดำเนินการแทนในการจัดซื้อที่ดินหรือการเวนคืน พิจารณาเรื่องอุทธรณ์ค่าทดแทนการเวนคืน ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จากหน่วยงานเวนคืนต่างๆ ร้องขอ ระบุข้อพิพาทเกี่ยวกับการเวนคืนติดตามผลการใช้ที่ดินที่ถูกเวนคืน เพื่อคืนที่ดินที่ไม่ได้ใช้ตามวัตถุประสงค์แก่เจ้าของ

๔.๒๐.๕ ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ และงานพัสดุครุภัณฑ์ของกอง รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานโครงการและรายงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ของโครงการ ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือและประสานงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๔.๒๑ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน

๔.๒๑.๑ ฝ่ายใบอนุญาตและทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาออกใบอนุญาต ใบแทน และบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชนพิจารณาออกใบอนุญาต ใบแทน และ

การโอนใบอนุญาตการจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชนและเครื่องมือรังวัด จดแจ้งคำสั่งและมติของคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน และคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของรัฐมนตรีลงไว้ในทะเบียน ส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

๔.๒๑.๒ ฝ่ายควบคุมการรังวัดเอกชน

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับพระราชบัญญัติช่างรังวัดเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน อุทธรณ์และงานคดี กำหนดหลักสูตร และทดสอบความรู้ช่าง ควบคุมสอดส่องความประพฤติและมารยาทของช่างรังวัดเอกชน

๔.๒๑.๓ งานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือ งานธุรการ งานจัดการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๒ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๔.๒๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไข หรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๔.๒๒.๒ ฝ่ายทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุมการจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากการโอนอสังหาริมทรัพย์ และเงินค่าอากรแสตมป์ ภาษีธุรกิจเฉพาะ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๒.๓ ฝ่ายรังวัด

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่หมวดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

หน่วยงานภายในที่จัดตั้ง ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานบริหารโครงการพัฒนามรดกที่ดิน ฯ

ฝ่ายอำนวยการโครงการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล รวบรวมสถิติข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานโครงการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ ฯ และคณะกรรมการดำเนินการโครงการ จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับทุนภายใต้

โครงการ ฯ เกี่ยวกับทุนศึกษา ฝึกอบรม และดูงานภายใต้โครงการ ฯ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และขยายระยะเวลาปฏิบัติงานของที่ปรึกษาประจำโครงการ ฯ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ และอำนวยความสะดวกในการมาศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศ แพลเอกสาร และเป็นล่าม ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกัน ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และแผนงานของโครงการ ฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และเร่งรัด ติดตามและประเมินผลโครงการ ฯ ตามแผนปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนากรมที่ดิน ฯ พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารงบประมาณโครงการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการพัฒนากรมที่ดิน ฯ ในกรณีที่ต้องประกวดราคาระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการ ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ และแนวทางการจัดหาของธนาคารโลก ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อขึ้นทะเบียนพัสดุ เบิกจ่ายเงินกู้ธนาคารโลก ทั้งโดยวิธีการเบิกตรงและเบิกคั่น เพื่อขอใช้เงินทรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ ดำเนินการให้มีการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินบาทสมทบ และหรือเงินทรอง ฯ ของโครงการ ฯ จัดทำทะเบียนและบัญชีรวมทุนแห่งเงินของโครงการ ฯ คือเงินกู้ธนาคารโลก เงินงบประมาณเงินบาทสมทบ และเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลออสเตรเลีย จัดทำรายงานการเงินรวมทุกแหล่งเงินของโครงการ ฯ ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาเงินกู้ธนาคารโลก ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินบาทสมทบไว้เบิกเหลือในปี ดูผลการใช้จ่ายเงิน

ตามหมวดที่ธนาคารโลกกำหนด และขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงไปยังธนาคารโลก ขอดัง
งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี ขออนุมัติเงินประจำงวด ขอยืนยันยอดค่าจ้างชั่วคราว
โอนเงินระหว่างหมวด เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายควบคุม
กันเงินค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนเงินที่กำหนดในสัญญาเงินกู้ธนาคารโลก ประสานงาน
ส่วนราชการและเอกชนทั้งในและนอกประเทศ

ส่วนภูมิภาค

๔.๒๓ สำนักงานที่ดินจังหวัด

๔.๒๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารราชการของสำนักงาน
ที่ดินจังหวัดในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน
งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลและคุ้มครอง
ป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ
การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว
และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตอบ
ข้อหาหรือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา รวบรวมและ
รายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงาน
ที่ดินจังหวัด

๔.๒๓.๒ ฝ่ายทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการ
ออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิ

และนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุมการจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากการโอนอสังหาริมทรัพย์ และเงินค่าอากรแสตมป์ ภาษีธุรกิจเฉพาะ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๓.๓ ฝ่ายรังวัด

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่หมวดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

สำหรับจังหวัดที่อยู่ในพื้นที่โครงการจะต้องมีฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่ในการควบคุมการจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา

๔.๒๔ สำนักงานที่ดินอำเภอ

๔.๒๔.๑ งานทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน (น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก) หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นในที่ดินดังกล่าวรวมกับที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์อย่างเดียวตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดำเนินการออกหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน

ได้แก่ ใบจอง น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก การรวมและแบ่งแยก รวมทั้งการตรวจสอบเนื้อที่ที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ งานประเภทมรดก ใบแทน น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าว นิติบุคคลเกี่ยวกับศาสนาและนิติบุคคลอื่นๆ การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการค้า จัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๕ และ ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน งานสำรวจและคุ้มครองที่ดิน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ ดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากการโอนอสังหาริมทรัพย์และเงินค่าอากรแสตมป์ ภาษีธุรกิจเฉพาะ จัดทำงบประมาณ ควบคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๔.๒๔.๒ งานรังวัด

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ รังวัดออกใบจอง การรังวัด รวม แบ่งแยก และตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ดำเนินการเกี่ยวกับการรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่อื่นๆ เช่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่พิพาทตามคำสั่งศาล ฯลฯ ตลอดจนการคำนวณเนื้อที่และขึ้นรูปแผนที่ เป็นต้น

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมที่ดิน

๕.๑ ส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองการพิมพ์ กองควบคุมธุรกิจที่ดิน กองควบคุมแผนที่ กองคำนวณและประมวลผล กองงานเลขาธิการคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ กองจัดที่ดิน กองทะเบียนที่ดิน กองทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ กองนิติการ กองปรับปรุงระวาง

แผนที่ กองแผนงาน กองฝึกอบรม กองพัสดุ กองรังวัดและทำแผนที่ กองสำรวจ และควบคุมที่ดินของรัฐ กองหนังสือสำคัญ สำนักงานกลาง ประเมินราคาทรัพย์สิน สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา ตั้งอยู่ในกรมที่ดิน ถนนพระพิพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทร. ๒๒๑๑๘๒๕, ๒๒๓๒๕๓๖

๕.๒ สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

วิเชียร รัตนะพิระพงศ์

อธิบดีกรมที่ดิน