

สำเนาฉบับ



คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ๒๖ /๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

เพื่อให้เป็นการสมควรมอบหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทราเสียใหม่ ให้มีความเหมาะสมและเป็น
ปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา และ
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| ๑) นางสาวปณณช วิชัยประเสริฐ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๒) นางสาวสุวรรณา แหยมบุญ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | |
| ๓) นางสุนันทา โพธิ์วรรณ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| ๔) นางสาวสุพัตรา จำเสียง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| ๕) นางกฤษณา ยามาสี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | |
| ๖) นางสาวจิตติมา ศิลป์สวัสดิ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | |
| ๗) นายมณู เอียวเจริญ | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างประจำ |
| ๘) นางสาวชัยภรณ์ ไชยสิทธิ์ | พนักงานบันทึกข้อมูล | พนักงานราชการ |
| ๙) ว่าที่ร้อยตรีณฤตล สันทุกข์ | พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | พนักงานราชการ |
| ๑๐) นางสาวสมล แก้วรัมย์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ๑๑) นางสาวนุชจริย์ พินอุไร | เจ้าพนักงานธุรการ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ๑๒) นางสาววรารักษ์ สระบูรินทร์ | เจ้าพนักงานธุรการ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ๑๓) นางสาวพนิดา ดวงโกศล | พนักงานสถานที่ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ๑๔) นางปวรวรรณ ทองก้อน | พนักงานทำความสะอาด | พนักงานจ้างเหมา |
| ๑๕) นางวลัยพรรณ อัมข่าง | พนักงานทำความสะอาด | พนักงานจ้างเหมา |

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้นางสาวปณณช วิชัยประเสริฐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นหัวหน้าฝ่าย
อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/
อำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ/นอก
งบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ การดูแลสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ ด้าน คือ

๑.๒.๑ ด้านบริหารทั่วไป ให้ นางสาวสุนันทา โพธิ์วรรณ เป็นหัวหน้างานธุรการ/
นางสาวสุพัตรา จำเสียง, นายมณู เอียวเจริญ, นางสาวชัยภรณ์ ไชยสิทธิ์, ว่าที่ร้อยตรีณฤตล สันทุกข์,
นางสาวนุชจริย์ พินอุไร, นางสาววรารักษ์ สระบูรินทร์, นางสาวพนิดา ดวงโกศล, นางปวรวรรณ ทองก้อน
/และนางวลัยพรรณ...

และนางวลัยพรรณ อิ่มช่าง เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานร้องทุกข์ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม งานวัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการและการบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ ผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเพื่อเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒.๒ ด้านการเงินและบัญชี ให้ นางสาวสุวรรณา แหยมบุญ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี นางกฤษณา ยามาลี, นางสาวจิตติมา ศิลป์สวัสดิ์ และนางสาวสุมล แก้วรัมย์ เป็นเจ้าหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการเงินและบัญชี ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ เกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าอากรแสตมป์ การบริหารเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมประเภทต่างๆ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกรมที่ดินกำหนด งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกประเภท รวบรวมและรายงาน ข้อมูลในระบบ GFMS ข้อมูลสถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ พร้อมทั้งรวบรวมและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน/เอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

ในกรณีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุนันทา โพธิ์วรรณ

หัวหน้างานธุรการ

๒. นางสาวสุวรรณา แหยมบุญ

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

๑.๓ การมอบหมายงานฝ่ายอำนวยการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑) นางสาวสุนันทา โพธิ์วรรณ มีหน้าที่

- การเบิก - จ่ายแบบพิมพ์ จัดทำบัญชีคุมแบบพิมพ์
- รับ - ส่ง หนังสือ เวียนหนังสือราชการ
- พิมพ์/ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ตรวจงานพิมพ์หนังสือราชการ
- เวียนหนังสือราชการ
- ควบคุมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- ตกแต่งประดับสถานที่ในวันสำคัญต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งจัดหาวัสดุตกแต่งต่างๆ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของนางสาวพนิดา ดวงโกศล, นางปวรรณ ทองก้อน และนางวลัยพรรณ อิ่มช่าง ด้านความสะอาดและตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับของสำนักงาน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน/รายงานการประชุม ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ ทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุนันทา โพธิ์วรรณ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวสุพัตรา จำเสียง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) นางสาวสุพัตรา จำเสียง มีหน้าที่

- ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำตัวชี้วัด/P.M.Q.A./พัฒนารายบุคคล/การประเมินพิจารณาความชอบประจำปี

/- จัดทำ...

- จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เป็นเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- บันทึกข้อมูลฝ่ายอำนวยการในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน (MIS)
- ดูแล และปรับปรุง ระบบคอมพิวเตอร์ในฝ่ายอำนวยการ
- จัดทำเรื่องขอรับเครื่องราชฯ
- จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
- เวียนหนังสือราชการ
- ลงทะเบียน รับ - ส่ง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ออกเลขรับ - ส่งหนังสือจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นายมณเฑียร เจริญ มีหน้าที่

- ลงทะเบียน รับ - ส่ง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ออกเลขรับ - ส่งหนังสือจังหวัด
- จัดเตรียมห้องประชุม
- ขับรถยนต์ของทางราชการส่งเอกสารต่างๆ/ไปตรวจราชการ/ไปราชการกรมที่ดิน และอื่นๆ
- ดูแลห้องพัสดุและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นางสาวชัยภรณ์ ไชยสิทธิ์ มีหน้าที่

- เวียนหนังสือราชการ
- ลงทะเบียน รับ - ส่ง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ออกเลขรับ - ส่งหนังสือจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) ว่าที่ร้อยตรีณฤตถ์ ลั่นทุก มีหน้าที่

- เวียนหนังสือราชการ
- ลงทะเบียน รับ - ส่ง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ออกเลขรับ - ส่งหนังสือจังหวัด
- จัดส่งเอกสารสาขา/อำเภอ
- จัดทำทะเบียนรับ - จำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำรายงานงบเดือน แบบ บทด. ๗๒ - ๗๓ และรายงานอื่น ๆ
- จัดทำเอกสาร ภาพข่าว ติดป้ายประกาศและประชาสัมพันธ์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดูแลห้องพัสดุและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) นางสาวนุชจริย พินอุไร มีหน้าที่

- บริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำสั่งย้าย คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัด คำสั่งจังหวัด และคำสั่งอื่นๆ

- เสนอแฟ้มหนังสือต่างๆ/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- รับ - โอน ข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบคอมพิวเตอร์

- ควบคุมเงินรายได้พิเศษของฝ่ายอำนวยการสำนักงานที่ดินจังหวัด
- เปิด/พิมพ์ หนังสือเวียนในระบบคอมพิวเตอร์, คำถามในระบบถามตอบ, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) จากเว็บไซต์กรมที่ดิน
- แก้ไข และเพิ่มเติม หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน/หัวหน้าฝ่าย สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา ในระบบ Landfone ให้เป็นปัจจุบัน
- รายงานผลการดำเนินการตามมาตรา ๘ (การออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากหลักฐาน ส.ค. ๑)
- จัดเก็บหนังสือที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดไปร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ/ที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน
- ตกแต่งประดับสถานที่ในวันสำคัญต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งจัดทิวทัศน์ตกแต่งต่างๆ
- ช่วยจัดเตรียม น้ำ/กาแฟ/อาหารว่าง/วันประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) นางสาววราภรณ์ สระบุรีนทร์ มีหน้าที่

- จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำทะเบียนรับ-จำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำรายงานงบเดือน แบบ บพด. ๗๒ - ๗๓ และรายงานอื่น ๆ
- จัดส่งเอกสารสาขา/อำเภอ
- จัดทำคำสั่งเรื่องการอยู่เวรและตรวจเวรรักษาสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) นางสาวพนิดา ดวงโกศล มีหน้าที่

- ถ่ายเอกสารราชการ
- ทำสวน รดน้ำ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ให้ดูสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม
- ดูแลรดน้ำต้นไม้/ปลูกต้นไม้/ใส่ปุ๋ยต้นไม้ รอบสำนักงาน
- กวาดใบไม้รอบสำนักงานที่ดิน ดูแลทำความสะอาดศาลาพักผ่อนประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) นางปววรรณ ทองก้อน มีหน้าที่

- ทำความสะอาด ห้องเจ้าพนักงานที่ดิน/ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ฝ่ายอำนวยการ/ฝ่ายทะเบียน/ห้อง Server/ห้องงานการเงินและบัญชี/พื้นที่บริการประชาชน/ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในอาคารชั้น ๑

- ทำความสะอาดห้องสารบบ ร่วมกับนายชัชวาล รัตนสินธุ์ และนายณเรศน์ ทองก้อน
- ช่วยจัดเอกสารใส่ซองส่งไปรษณีย์/สาขา/อำเภอ
- ช่วยจัดเตรียม น้ำ/กาแฟ/อาหารว่าง/วันประชุม
- ส่งหนังสือที่ทำการไปรษณีย์
- ช่วยดูแลรดน้ำต้นไม้/ปลูกต้นไม้/ใส่ปุ๋ยต้นไม้ รอบสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐) นางวลัยพรรณ อิ่มขำ มีหน้าที่

/- ทำความสะอาด...

- ทำความสะอาดกลุ่มงานวิชาการที่ดิน/ฝ่ายรังวัด/ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน/ห้องระวางแผนที่และหลักฐานการรังวัด/ห้องประชุม/ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในอาคารชั้น ๒

- ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะบริเวณรอบสำนักงาน

- ทำความสะอาดห้องสารบรรณ ร่วมกับนายชัชวาล รัตนสินธุ์ และนายนเรศน์ ทองก้อน

- ทำความสะอาดห้องน้ำข้าราชการ ชาย/หญิง

- ช่วยดูแลรดน้ำต้นไม้/ปลูกต้นไม้/ใส่ปุ๋ยต้นไม้ รอบสำนักงาน

๑.๔ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑.๔.๑ ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการให้กลุ่มงานวิชาการที่ดิน/ฝ่ายทุกฝ่ายของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ ที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดได้สั่งการแล้ว

๑.๔.๒ ลงนามกำกับเกี่ยวกับการรับเงินมัดจำรังวัดในบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำ (บ.ท.๕๙)

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๑.๖ การมอบหมายงานในหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๑) นางสาวสุวรรณา แหยมบุญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS กระทบยอดเงินที่นำส่งผ่านธนาคารกับข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบ GFMS ของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาและอำเภอ และให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาและอำเภอให้ตรงกับข้อมูลเงินสดคงเหลือในมือของแต่ละศูนย์ต้นทุน เป็นประจำทุกเดือน

- รวบรวมรายงานการใช้พลังงานเพื่อจัดทำรายงานการใช้พลังงานส่งกรมที่ดิน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รหัสบัญชี ๗๗๙/๙๐๔/๙๑๕/๙๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัดที่ฝากคลัง (๙๓๐)

- จัดทำหนังสือขอรับเงินสนับสนุนเพิ่มเติมจากกรมที่ดินหากไม่เพียงพอ

- จัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- จัดทำและรวบรวมรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นของสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ

- รวบรวมรายงานผลการตรวจรับการจ้างนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรมบัญชีกลาง และใบรับส่งทรัพย์สินของสำนักงานที่ดินที่ใช้บริการ บริษัท กรุงไทยธุรกิจบริการ จำกัด (KGS) ส่งกรมที่ดินเพื่อเบิกจ่าย

- รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้กรมที่ดินตามระยะเวลาที่กรมที่ดินกำหนด และสำเนาให้สำนักงานคลังจังหวัด

- ตรวจสอบงบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี

- ตรวจสอบงบทดลองไม่มีบัญชีหักเงินนำส่งหรือบัญชีหักเงินสดรับคงค้างในระบบฯ

- ตรวจสอบงบทดลองไม่มีบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบฯและประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นปัจจุบัน

ในกรณี นางสาวสุวรรณา แหยมบุญ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้

/นางกฤษณา...

นางกฤษฎา ยามาลี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) นางกฤษฎา ยามาลี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบ และรวบรวมใบสำคัญขอเบิกทุกประเภท ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ และจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่
- เขียนเช็คสั่งจ่าย รับเงินทุกประเภทที่เบิกจากคลัง จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อนำมาจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้มีสิทธิรับเงิน และลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผ่นข้อมูลเงินสวัสดิการและเงินอื่น ส่งธนาคารเพื่อโอนเข้าบัญชีรายบุคคล

- จัดเก็บเอกสารใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ
- จัดทำงบ GPP และงบส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๒
- รับเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินมัดจำรังวัด งบหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวจิตติมา ศิลป์สวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- รับเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินมัดจำรังวัด งบหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) และใบรับค่าพยาน ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานการใช้ใบเสร็จให้ธุรการทุกสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำบัญชีเงินรายได้พิเศษของสำนักงาน (ค่าพยาน) และจ่ายเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ
- จัดทำสมุดเงินสด
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน
- จัดซื้ออากรแสตมป์ และลงบัญชีคุมให้เป็นปัจจุบัน
- ถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัด และจ่ายเงินเหลือคืนผู้ขอ
- จัดทำประกาศเงินมัดจำรังวัดค้างบัญชีเกิน ๕ ปี
- จัดเก็บใบสำคัญถอนจ่ายช่วงรังวัดและจ่ายคืนผู้ขอ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวสมล แก้วรัมย์ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
- งบหลังใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- ลงบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (บ.ท.ด. ๕๙)
- ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด
- ลงทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก และบัญชีย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำรายงานการรับชำระและนำส่งภาษีอากรส่งกรมสรรพากร
- จัดทำเอกสารและบันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS ผ่าน Web Online ของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินอำเภอ
- รวบรวมรายงานการเงินของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดิน

/อำเภอ...

อำเภอ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการโอนเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง การรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ข้าราชการในทางการเงินและบัญชี สามารถ
ลงนามรับเงินแทนกันได้ทุกคน

๒. กลุ่มงานวิชาการที่ดิน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑) นางวิไลลักษณ์ บัวน่วม | นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางสาวบุญเรือน สิงห์คำราม | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ |
| ๓) นางสาวนงนุช น้าวฒนไพบูลย์ | เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (นักวิชาการที่ดินชำนาญการ) |
| ๔) นางยุพา เจนจิต | เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (นักวิชาการที่ดินชำนาญการ) |
| ๕) นายศิริโรจน์ วงศ์สิริภาส | เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (นักวิชาการที่ดินชำนาญการ) |
| ๖) นางสาวนฤตสมณญ์ คุณาวุฒิ | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| ๗) นางสาวปัทมา พรหมการ | เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างชั่วคราว |

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้ **นางวิไลลักษณ์ บัวน่วม** หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบ
พิจารณางานในหน้าที่ ควบคุมบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายกลุ่มงานวิชาการให้
ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน **นางสาวบุญเรือน สิงห์คำราม, นางสาวนงนุช
น้าวฒนไพบูลย์, นางยุพา เจนจิต, นายศิริโรจน์ วงศ์สิริภาส และนางสาวนฤตสมณญ์ คุณาวุฒิ**
เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ
ของแผ่นดิน การถอนสภาพ การจัดขึ้นทะเบียนที่ดิน และการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การขออนุญาตใช้
ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขอเปลี่ยนแปลงสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณ-
สมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
การขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขอได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลต่างด้าวและ
นิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนหรือจดทะเบียน
เอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา
๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พิจารณากรณีราษฎรขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหา ข้อกฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติกับงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจของ
สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา
อำเภอ พิจารณาเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางศาล การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง พิจารณา
ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมถึงการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐทั้งส่วนราชการ
และโครงการจัดที่ดินทำกินให้แก่ประชาชนอันเป็นนโยบายหลักของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/กรมที่ดิน
วางแผนและติดตามประเมินผล การตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ประสานงานและเร่งรัดติดตาม
ผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน **นางสาวปัทมา พรหมการ ลูกจ้างชั่วคราว**
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่จัดพิมพ์งานเอกสารต่างๆ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตาม
หลักงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑) นางสาวทวีพร	เจ็กุ๋	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	
๒) นางสุรัตน์	หนองนฤกกาญจน์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๓) นางใจทิพย์	แสงรัตนโอภาส	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๔) นางธนิดา	เกียรติศิริ	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๕) นางทิวารัตน์	บุญวัฒน์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๖) นายปริญญา	ศรียุบล	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๗) นายสาธิต	ศุภวรรณวงศ์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๘) นางสาวอาจารย์	ศิริธร	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๙) นายวิฑูรย์	บุญพิโย	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	
๑๐) นางสาวมณภรณ์	ชัยบัณฑิตย์	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	
๑๑) นางสาววรรภาทร	โหวงเกิด	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
๑๒) นางนงษ์รัช	ปั้นรัก	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
๑๓) นางเจติยา	สวนช่วย	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
๑๔) นางฐิติมา	เข้มกลัด	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
๑๕) นางสาวจรรวรรณ	สุวรรณเกษ	พนักงานบันทึกข้อมูล	พนักงานราชการ
๑๖) นางสาวมนทกานต์	เสงี่ยมเนตร	พนักงานพิมพ์	ลูกจ้างชั่วคราว
๑๗) นายนเรศน์	ทองก้อน	พนักงานเก็บเอกสาร	ลูกจ้างชั่วคราว
๑๘) นางสาวจรรวรรณ	ลิ้มขจรเกียรติ	พนักงานบันทึกข้อมูล	พนักงานจ้างเหมา
๑๙) นายชัชวาล	รัตนสินธุ์	พนักงานเก็บเอกสาร	พนักงานจ้างเหมา

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้ นางสาวทวีพร เจ็กุ๋ เป็นหัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิห้องชุด การแบ่งแยก รวมโฉนด สอบเขต มรดก ใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การจัดสรรที่ดิน ควบคุมการจัดเก็บ และรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารโรงเรือน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๒.๑ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ให้ นางสุรัตน์ หนองนฤกกาญจน์ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง การจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วน เว้นคืน ฯลฯ และประเมินราคาทรัพย์สินในการจดทะเบียน โดยมี นางธนิดา เกียรติศิริ, นายวิฑูรย์ บุญพิโย, นายสาธิต ศุภวรรณวงศ์, นางสาวอาจารย์ ศิริธร, นางทิวารัตน์ บุญวัฒน์, นายปริญญญา ศรียุบล, นางสาวมนามภรณ์ ชัยบัณฑิตย์, และนางนงษ์รัช ปั้นรัก, เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอและสอบสวนสิทธิ จัดทำสัญญาประเภทต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของสารบบที่ดิน ตรวจสอบการอายัดและการห้ามโอนก่อนเสนอจดทะเบียน คำนวณค่าธรรมเนียม ภาษี อากร จัดเก็บและย่อสารบบให้เป็นปัจจุบันในแต่ละวัน พร้อมทั้งคัดแยกเอกสารที่ต้องทำลายตามระเบียบ ให้ นางฐิติมา เข้มกลัด และนางสาวมนทกานต์ เสงี่ยมเนตร เป็นเจ้าหน้าที่ประจำกองหลัง มีหน้าที่แก้สารบัญชีจดทะเบียน ปิดใบเสร็จรับเงินในสัญญาและบันทึกข้อตกลง ลงบัญชีรับทำการ/ลงบัญชีสมุดคุมงานค้างประเภท

/ต่าง ๆ...

ต่างๆ หากเจ้าหน้าที่ประจำกองหลังไม่อยู่ให้ นางนงษ์รัช ปันรัก นางสาวมนามภรณ์ ชัยบัณฑิตย์ หรือ นางสาว จารุวรรณ สิมะขจรเกียรติ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

กรณี หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ หรือ นายสาธิต ศุภวรรณวงศ์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๒ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ให้ นางใจทิพย์ แสงรัตนโอภาส เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมโฉนด แบ่งแยกและสอบเขต ที่ดิน ดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน การจัดสรรที่ดิน และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และดำเนินการจดทะเบียนสิทธิในส่วนของงานดังกล่าว โดยให้ นางธนิศา เกียรติศิริ นายวิฑูรย์ บุญพิโย นายสาธิต ศุภวรรณวงศ์ นางสาวอาจารย์ ศิริธร นางทิวารัตน์ ปุณยวัฒน์ นายปริญญญา ศรียุคล นางสาวมนามภรณ์ ชัยบัณฑิตย์ และนางนงษ์รัช ปันรัก เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเพื่อเสนอเรื่องให้หัวหน้างาน ดำเนินการจดทะเบียน นางเจติยา สอนช่วย และ นางสาวจารุวรรณ สุวรรณเกษ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนด และนางทิวารัตน์ ปุณยวัฒน์ เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวน พิจารณาในเรื่องออกโฉนดที่ดิน

กรณี หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ หรือนายสาธิต ศุภวรรณวงศ์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๓ งานทะเบียนที่ดิน ให้ นางสาววรภัทร โทงเวกิต เป็นหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมจัดเก็บและรักษาเอกสารทะเบียนที่ดิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดินให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบคำสั่งของราชการโดยเคร่งครัด

(๒) ดูแลรักษาห้องสารบบที่ดินห้ามผู้ใดนำโฉนดที่ดิน หรือสารบบที่ดินให้แก่ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องตรวจสอบหรือถ่ายเอกสาร เว้นแต่จะยื่นคำขอให้ถูกต้องตามระเบียบกรมที่ดินได้วางไว้

(๓) ควบคุมการยืมและส่งคืนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและอาคารชุด ทุกครั้งที่มีการนำเอกสารออกจากห้องสารบบ และติดตามทวงถามกรณีไม่นำส่งคืน ให้จัดทำบัญชีเบิก-ส่งคืนโฉนดที่ดินและสารบบ และเป็นผู้ลงนามรับคืนด้วยตนเอง รายงานการเบิกจ่ายโฉนดที่ดินและสารบบให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทราบทุกวันและสรุปผลให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบทุกเดือน

(๔) พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบสารบบ ขอแก้ไขตัว-ชื่อสกุล ขอคัดและรับรองเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบ

(๕) พิจารณาตรวจสอบกรรมสิทธิ์ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือและรับรองเอกสาร

(๖) เก็บรักษากุญแจห้องสารบบและโฉนดที่ดิน

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิตามข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๓.๒.๓

ให้นายชัชวาล รัตนสินธุ์ และนายนเรศน์ ทองก้อน เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิก-จ่าย และจัดเก็บโฉนดที่ดิน สารบบที่ดิน ตามคำขอเบิกของเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกและส่งคืนโฉนดและสารบบ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณห้องจัดเก็บโฉนดที่ดินและสารบบที่ดิน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ นางสาวมนทกานต์ เสี่ยมเนตร และนางสาวจารุวรรณ สิมะขจรเกียรติ เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บเอกสารสิทธิในที่ดิน หากนายชัชวาลฯ หรือนายนเรศน์ ไม่อยู่ให้ นางสาวมนทกานต์ฯ

/และนางสาว...

และนางสาวจากรวรรณฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณี หัวหน้างานทะเลเบียนที่ดินไม่อยู่ ให้ **นางฐิติมา เข้มกลัด** เจ้าหน้าที่งานที่ดินชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๔ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเลเบียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสุรัตน์ หนองนฤกาญจน์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

๒. นางใจทิพย์ แสงรัตน์โอภาส นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

๓.๓ การมอบหมายงานในฝ่ายทะเลเบียน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายทะเลเบียนปฏิบัติราชการ

๑.๑ จัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภทที่มีทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)

๑.๒ พิจารณาสั่งการในหนังสือมอบอำนาจทุกประเภท ยกเว้นกรณีที่เป็นการโอนทางทะเลเบียน ซึ่งมีทุนทรัพย์เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)

๑.๓ ลงนามในหนังสือรับรองราคาประเมิน ลงนามในหนังสือแจ้งตอบราคาประเมิน และลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการลงนามในหนังสือส่งประกาศประเภทต่างๆ

๑.๔ การพิจารณาสั่งการโอนมรดก

๑.๕ ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการในเรื่องต่างๆ

๑.๖ การพิจารณาสั่งดำเนินการเกี่ยวกับคำขอรังวัดที่ส่งจำหน่ายหรือส่งยกเลิกเรื่องแล้ว

๒. มอบหมายให้หัวหน้างานทะเลเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ และ ๒ จัดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภทที่มีทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเลเบียน หัวหน้างานทะเลเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ และหัวหน้างานทะเลเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเลเบียนที่มีอาวุโสตามลำดับเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานประชาสัมพันธ์และจ่ายบัตรคิว ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยให้หัวหน้าฝ่ายทะเลเบียนจัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนให้ปฏิบัติหน้าที่ คนละ ๑ วัน และให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนงานประเภทคำขอเบ็ดเตล็ด และประเภทงานด่วน หมุนเวียนไปตามความเหมาะสม

๔. ให้หัวหน้างานทะเลเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ เป็นผู้เก็บรักษาตราประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินและตราประจำสำนักงานที่ดิน

๕. งานอายัดที่ดิน ตามมาตรา ๘๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเป็นผู้รับคำขออายัด ส่วนการดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดของอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ให้ **นางธนิตา เกียรติศิริ** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการอายัด เสนอถอนจำหน่ายการอายัด พร้อมลงบัญชีในสมุดคุมอายัดและในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งกรณีที่เจ้าพนักงานที่ดินมีคำสั่งรับหรือไม่รับอายัด และกรณีที่มีการสั่งอายัดไว้ตามกฎหมายอื่นให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และการดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดของอำเภอบางน้ำเปรี้ยว ให้ **นางสาวอาจารย์ ศิริธร** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการอายัด เสนอถอนจำหน่ายการอายัด พร้อมลงบัญชีในสมุดคุมอายัดและในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งกรณีที่เจ้าพนักงานที่ดินมีคำสั่งรับหรือไม่รับอายัด และกรณีที่มีการสั่งอายัดไว้ตามกฎหมายอื่นให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

/๖. งานมรดก...

๖. งานมรดกตามมาตรา ๘๑ และมาตรา ๘๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเป็นผู้รับคำขอ และให้ นายวิฑูรย์ บุญพิโย เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องมรดกที่รับไว้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๗. งานใบแทน ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเป็นผู้รับคำขอ โดยให้นายปริญญา ศรียุบล เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องใบแทนที่ครบประกาศเพื่อขอเบิกแบบพิมพ์ และมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปยอดงานค้างๆ ให้ทราบทุกเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเขียนใบแทน เสนอเจ้าพนักงานที่ดินเพื่อลงนาม และแจ้งผู้ขอมารับใบแทน ได้แก่ นายปริญญา ศรียุบล นางทิวารัตน์ ปุณยวัฒน์ นางนงษ์รัช ปันรัก นางฐิติมา เข้มกลัด และ นางสาวมนามภรณ์ ชัยบัณฑิตย์

๘. งานอาคารและโรงเรือน ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเป็นผู้รับคำขอ และให้ นางทิวารัตน์ ปุณยวัฒน์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องอาคารและโรงเรือนที่รับไว้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปยอดงานค้างๆ ให้ทราบทุกเดือน

๙. การรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๖/ว ๑๗๗๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๕ กรณี เกี่ยวกับคนต่างด้าว การออกหนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดินซึ่งมีเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่ ขึ้นไป และการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่มีทุนทรัพย์ตั้งแต่ ๒๐ ล้านบาท ขึ้นไป ให้ นางสาวอาจารย์ ศิริธร เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐. การรายงานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินตามพระราชบัญญัติ ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ให้ นางทิวารัตน์ ปุณยวัฒน์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑๑. การรวบรวมเอกสารที่จะต้องทำลายตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสาร เกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ นางทิวารัตน์ ปุณยวัฒน์ เป็นผู้รวบรวมเพื่อดำเนินการทำลายตามระเบียบ

๑๒. การตรวจสอบกรรมสิทธิ์และราคาประเมินที่ส่วนราชการต่างๆ มีหนังสือขอตรวจสอบให้ นายสาธิต ศุภวรรณวงศ์ นายปริญญา ศรียุบล และนางสาวมนามภรณ์ ชัยบัณฑิตย์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑๓. การรวบรวมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.๑) ทุกประเภท รูปแผนที่กระดาดขาง (ร.ว.๙) ส่งให้ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หรือรวบรวมสำเนาคำขอโอนมรดก (ท.ด.๑) สำเนาสัญญา บันทึกข้อตกลง และบันทึกการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ท.ด. ๘๖) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ นางฐิติมา เข้มกลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑๔. งานธุรการต่างๆ ของฝ่ายทะเบียนให้ นางนงษ์รัช ปันรัก เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (บ.ท.ด. ๗๒, MIS) ให้ นางนงษ์รัช ปันรัก และ นางสาวมนามภรณ์ ชัยบัณฑิตย์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๖. งานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิรับคำขอไว้และ ค้างระหว่างดำเนินการและการสรุปเวลาปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนตามประกาศกรมที่ดิน ให้ นางฐิติมา เข้มกลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๗. การรับคำขออนุญาตจัดสรรที่ดิน คำขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ และวิธีการจัดสรรที่ดิน คำขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน คำขอจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือ คำขออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดินและการขอจดทะเบียนอาคารชุด ให้ฝ่ายทะเบียนเป็นผู้รับคำขอแล้ว เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ก่อนเสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสั่งการ เพื่อส่งเรื่องให้กลุ่มงาน วิชาการที่ดินดำเนินการต่อไป

๑๘. การควบคุมคอมพิวเตอร์ ตามโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานที่ดิน เต็มรูปแบบ ให้ นางสุรัตน์ หนองนฤกาญจน์ เป็นหัวหน้า นายวิฑูรย์ บุญพิโย นางสาวจรรววรรณ สุวรรณเกษ

/นางสาวมนทนกานต์...

นางสาวมนทกานต์ เสี่ยมเนตร เป็นเจ้าหน้าที่ โดยให้มอบหมายและหรือกำหนดให้เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์และปรับปรุงระบบข้อมูลตามโครงการตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดินเพื่อรองรับศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะที่ ๒) และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดตามความเหมาะสม

๑๙. การสแกนภาพลักษณะเอกสารสิทธิ ให้ นางสาวสุรัตน์ หนองนฤกัญจน์ เป็นหัวหน้า นางสาวจารุวรรณ สิมะขจรเกียรติ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสแกนภาพลักษณะเอกสารสิทธิกรณีที่มีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมกับรายงานผลการดำเนินการหรือแจ้งปัญหาอุปสรรคให้หัวหน้าทราบ หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมนทกานต์ เสี่ยมเนตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

๒๐. การรับคำขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ ขอสำเนาภาพลักษณะ และหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ด้วยระบบสารสนเทศ (Lands Fax) ให้ นางสาวสุรัตน์ หนองนฤกัญจน์ เป็นผู้ควบคุมการรับเรื่อง โดยมี นายสาธิต ศุภวรรณวงศ์ และ นายวิฑูรย์ บุญพิโย เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลให้สำนักงานที่ดินที่รับคำขอทราบ หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธนิศ เกียรติศิริ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

๒๑. การทอแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการทอแบบสอบถาม และให้นางสาวอาจารย์ ศิริธร เป็นผู้รวบรวมและสรุปผลรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวอรุณ มณี | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| ๒. นางพัทธนันท์ ศรีวรศาสตร์ | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| ๓. นายดิวิษ จุมพิฏะพันธ์ | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน |

๔.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นางสาวอรุณ มณี เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บ รักษาหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส.๓ก การลงที่หมายระวาง น.ส.๓ก ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และทักท้วงแก้ไขข้อบกพร่อง และจัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาตามโครงการพัฒนามาตรฐานที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ พ.ศ.๒๕๓๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๔ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพัทธนันท์ ศรีวรศาสตร์ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บระวางแผนที่ ดัชนีร่างแผนที่ และแผ่นพิมพ์ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียน การเก็บและการใช้ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉาก ยูทีเอ็ม พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๐ นำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส.๓ก และการลงที่หมายในระวาง น.ส.๓ ก

/๓.นายดิวิษ...

๓. นายตวิษ จุมพิกะพันธุ์ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อการสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

- จัดทำระเบียบ รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ปลดล็อค แก้ไข ขอรหัสผ่าน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน (MIS) ยืนยันข้อมูลในส่วนสำนักงานที่ดินจังหวัด และยืนยันข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ดูแล เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปรับปรุงข้อมูล ในสื่อออนไลน์ต่างๆ ของสำนักงานที่ดิน (ไลน์ เฟซบุ๊ก เว็บไซต์) ให้เป็นปัจจุบัน

- สำรวจ ปรับปรุงข้อมูลในระบบสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการมอบหมาย อีกทางหนึ่ง

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๕. ฝ่ายรังวัด

๕.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นายพรชัย ชูชาติ	นายช่างรังวัดอาวุโส
๒. นายวีรศักดิ์ อามินเซ็น	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๓. นายไชยพร เจริญพรตังาม	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๔. นายเฉลิมศักดิ์ ชะนะมา	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๕. นายหฤษฎ์ บุญญานวัตร	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๖. นางไพบรรณ ผูกสี	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๗. นายสัญญา อ่อนสง	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๘. นายไพศาล ศิริประเสริฐ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๙. นายสุรศักดิ์ สุเมธชาติ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๑๐. นายภคนันท์ สุวรรณอำไพ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๑๑. นายคุณานนต์ ฤทธิ์เนติกุล	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๑๒. นางสาวปัทมา จันทร์กรุด	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน
๑๓. นางสาวสุภัทร ทองรัตน์	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน
๑๔. นายเฉลิมพล โพชนา	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่
๑๕. นางปิยาพัชร สุขสงวน	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่
๑๖. นายธนภัทร โพธิสาร	พนักงานเขียนแผนที่

๕.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้นายพรชัย ชูชาติ นายช่างรังวัดอาวุโส เป็นหัวหน้าฝ่ายรังวัด มีหน้าที่

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายรังวัด ทั้งงานบริหารงานช่างและงานรังวัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน

๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณานัดรังวัด และดำเนินการรังวัดที่ดินทุกประเภท เช่น การออกเอกสารสิทธิ์ สอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ตลอดจนลงนามในหนังสือแจ้งข้างเคียงหรือหนังสือต่างๆของส่วนราชการ

๓. ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่ หลักฐานแผนที่ หมุดหลักฐานในการรังวัดต่างๆ

๔. ควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรังวัดเอกชน อาคารชุด

๖. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาสอบสวนไกล่เกลี่ยตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๗. พิจารณานุมัติเพิ่มวันทำการรังวัด

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานในฝ่ายรังวัดออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานบริหารงานช่าง

๒. งานรังวัด

๕.๒.๑ งานบริหารงานช่าง

๑. ให้นายสุรศักดิ์ สุเมธราชาติ นายช่างรังวัดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานช่าง โดยมีนางไพบรรณ ผูกสี นายช่างรังวัดชำนาญงาน , นายเฉลิมศักดิ์ ชะนะมา นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายหฤษฎ์ บุญญานุวัตร นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายสัญญา อ่อนสง นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายไพศาล ศิริประเสริฐ นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายภคินันท์ สุวรรณอำไพ นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายคุณานนต์ ฤทธิ์เนติกุล นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นางสาวปัทมา จันทร์กรุด นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน, นางสาวสุภัทร ทองรัตน์ นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน, นายเฉลิมพล โพชนา ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่, นางปิยาพัชร สุขสงวน ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่, นายธนภัทร โพธิสาร พนักงานเขียนแผนที่ เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในงานบริหารงานช่างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน

๑.๒ ควบคุมงานสารบรรณด้านการรังวัด

๑.๓ ประเมินการค่าใช้จ่ายในการรังวัด

๑.๔ จัดให้เจ้าของที่ดินชี้ระวางแผนที่ และจำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบคำขอ

๑.๕ ลงบัญชีรับเรื่องและนัดรังวัด (ร.ว.๑๒) สมุดประจำตัวช่างรังวัด (ร.ว.๗๑) และจัดทำใบนัดรังวัด (ท.ค.๒ ก)

๑.๖ จัดทำบัญชีควบคุมการนัดรังวัด (ร.ว.๗๐)

๑.๗ ออกหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน

๑.๘ จัดทำหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามงานรังวัดค้าง (กองกลาง)

๑.๑๐ จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด

๑.๑๑ เบิกโฉนดที่ดินและรับผิดชอบโฉนดที่ดินจนส่งฝ่ายทะเบียน

/๑.๑๒ เขียนโฉนดที่ดิน...

- ๑.๑๒ เขียนโน้ตที่ดิน ตรวจโฉนดที่ดิน และกันเขตโฉนดที่ดิน
- ๑.๑๓ จัดส่งงานรังวัดให้ฝ่ายทะเบียน
- ๑.๑๔ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดและเส้นโครงการแผนที่
- ๑.๑๕ จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๑๖ จัดทำบัญชีควบคุมและจัดเก็บระวางแผนที่ต่างๆ
- ๑.๑๗ จัดทำบัญชีควบคุมและจัดเก็บบัญชีค้นหาหลักฐานการรังวัดและหลักฐาน

การคำนวณ

- ๑.๑๘ จัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายหมวดหลักเขต หมวดหลักฐานแผนที่
- ๑.๑๙ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเครื่องมือรังวัด และวัสดุครุภัณฑ์ช่าง
- ๑.๒๐ ควบคุม ดูแล เครื่องมือรังวัด เครื่องลงที่หมายแผนที่ เครื่องถ่ายเอกสาร

ให้พร้อมใช้งาน

- ๑.๒๑ พิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดิน
- ๑.๒๒ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการประจำปี
- ๑.๒๓ ควบคุม ประสานงาน และรับมอบงานรังวัด ตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน
- ๑.๒๔ ให้เลขที่ดิน และลงที่หมายในระวางแผนที่ งานรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน
- ๑.๒๕ จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของคณานรังวัด
- ๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานช่างที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

๒.๑ นายวีรศักดิ์ อามินเซ็น นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน การรวบรวมและจัดเก็บหนังสือการติดต่อประสานงานของฝ่ายรังวัดกับหน่วยงานราชการอื่น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งของกรมที่ดินที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายรังวัด และตรวจผังโครงการจัดสรร

๒.๒ นายคุณานนต์ ฤทธิเนติกุล นายช่างรังวัดชำนาญงาน และนางไปรวรรณ ผูกสี นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัด

๒.๓ นายไชยพร เจริญพรตังาม นายช่างรังวัดชำนาญงาน และนายไพศาล ศิริประเสริฐ นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบการควบคุม จัดหาและเบิก-จ่ายหมวดหลักเขตที่ดิน, หมวดหลักฐานโครงการแผนที่ ควบคุมรายการรังวัดและค่าพิกตกฉากเส้นโครงการแผนที่

๒.๔ นายเฉลิมศักดิ์ ชะนะมา นายช่างรังวัดชำนาญงาน และ นางสาวปฐิมา จันทรกรุด นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายรังวัด ควบคุมการใช้-จัดเก็บเครื่องลงที่หมายแผนที่ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้โปรแกรมบริหารงานช่าง จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๕ นายทฤษฎ์ บุญญานุวัตร นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบควบคุมการเบิก-จ่าย การใช้-จัดเก็บครุภัณฑ์เครื่องมือรังวัดทำแผนที่

๒.๖ นายสุรศักดิ์ สุเมธชาติ นายช่างรังวัดชำนาญงาน และนายภคนันท์ สุวรรณอำไพ นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบในการการ เก็บรักษาแบบพิมพ์โฉนดที่ดินที่เบิกจากฝ่ายอำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานรังวัดค้าง (กองกลาง) จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด รับผิดชอบในการส่งรายงานผลงานรังวัดประจำเดือนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของสำนักมาตรฐาน และส่งเสริมการรังวัด

/๒.๗ นายสัญญา...

๒.๗ นายสัญญา อ่อนสง นายช่างรังวัดชำนาญงาน และนางสาวสุภัทร ทองรัตน์
นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน รับผิดชอบจัดทำบัญชีและควบคุมการจัดเก็บระวางแผนที่

๕.๒.๒ งานรังวัด

แบ่งออกเป็น ๔ งาน มีหน้าที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในงานรังวัด
ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งกรมที่ดิน

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานรังวัด
ทุกประเภท เช่น การออกเอกสารสิทธิ แบ่งแยก สอบเขต รวมโฉนดที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ และรูปแผนที่
หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

๓. ดำเนินการรังวัดที่ดินทุกประเภทรวมทั้งการรังวัดของส่วนราชการหรือตามหนังสือศาล

๔. การวางโครงการหลักฐานแผนที่

๕. ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขตและลงนามรับของเขตที่ดิน

๖. จัดทำหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจเรื่องรังวัดเพื่อเสนอถอนจ่ายเงินมัดจำ

๘. ตรวจรูปแผนที่ในแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หนังสือ
กรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งใบแทนต่างๆ

๙. พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ ตามมาตรา ๖๑
และตามมาตรา ๖๔ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๑๐. ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

๑๑. ประสานงานเกี่ยวกับงานรังวัดตามโครงการต่างๆ

๑๒. ให้คำแนะนำ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงาน และแก้ไข
ปัญหาข้อขัดข้องในการรังวัด รวมทั้งเป็นวิทยากรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดิน หรือภายนอกตามที่รับการ
ร้องขอ

งานรังวัด ๑ ให้นายวีรศักดิ์ อามินเซ็น นายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

- นายสุรศักดิ์	สุเมธชาติ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
- นางสาวสุภัทร	ทองรัตน์	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

งานรังวัด ๒ ให้นายไชยพร เจริญพรตังาม นายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

- นายไพโรศาล	ศิริประเสริฐ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
- นายคุณานนต์	ฤทธิ์เนติกุล	นายช่างรังวัดชำนาญงาน

งานรังวัด ๓ ให้นายเฉลิมศักดิ์ ชะนะมา นายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

- นายสัญญา	อ่อนสง	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
- นางสาวปัทมา	จันทร์กรุด	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

งานรังวัด ๔ ให้นายหฤษฎ์ บุญญานวัตร นายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

- นางไปรวรรณ	ผูกสี	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
- นายภคนันท์	สุวรรณอำไพ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน

/ให้หัวหน้างาน...

ให้หัวหน้างานรังวัด ๑, ๒, ๓ และ ๔ สลับกันตรวจระเบียบงานรังวัดกันได้ และหากหัวหน้างานรังวัดงานใดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานรังวัดงานอื่นตรวจระเบียบแทนได้

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายรังวัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานรังวัดปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นายวีรศักดิ์ อามินเซ็น | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| ๒. นายไชยพร เจริญพรดิ้งาม | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| ๓. นายเฉลิมศักดิ์ ชะนะมา | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |
| ๔. นายหฤษฎ์ บุญญานุวัตร | นายช่างรังวัดชำนาญงาน |

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับการมอบหมายตามคำสั่งนี้ และหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายเป็นกรณีๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด หากพบและหรือเกิดปัญหาอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายทราบเพื่อรายงานเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ตามสายงานบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชัยวัฒน์ ตุนทกิจ)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

SW ๒๕๖๑
หัวหน้าฝ่าย...../.....
หัวหน้างาน...../.....
ผู้พิมพ์/ทาน...../.....