คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
ที่ ๑๙ /๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

เพื่อให้เป็นการสมควรมอบหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทราเสียใหม่ ให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑) นางสาวอรุณ มุมิ		หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๒) นางสาวสุวรรฒณา แหยมบุญ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๓) นางสาวสุพัตรา จ้าเสียง		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๔) นางสาวจิตติมา	ศิลป์สวัสดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๕) นางสาวดอกแก้ว	ศรีบุญเรือง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๖) นางสาวมัญษกาญ	วิรัญโท	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๗) นางสาวฑิฆัมพร	วงศ์พัฒนกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๘) นายมณู	เอียวเจริญ	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ
๙) นายกันต์ธีร์	อรมณี	พนักงานบันทึกข้อมูล	พนักงานราชการ
๑๐) นายศรัณย์	ศรีคำดี	พนักงานคอมพิวเตอร์	พนักงานราชการ
๑๑) นางสาววราภรณ์	สระบุรินทร์	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	พนักงานราชการ
๑๒) นางสาวสุมล	แก้วรัศมี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลูกจ้างชั่วคราว
๑๓) นางสาวนุชจรีย์	พินอุไร	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างชั่วคราว
๑๔) นางสาวพนิดา	ดวงโกศล	พนักงานสถานที่	ลูกจ้างชั่วคราว
๑๕) นายยะยาห์	กะจิ	คนสวน	ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ/นอกงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ การดูแลสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ ด้าน คือ

๑.๒.๑ ด้านบริหาร...

๑.๒.๑ ด้านบริหารทั่วไป ประกอบด้วย **นางสาวสุพัตรา จ้าเสียง, นางสาวมัญษกาญ วิรัญโท, นายมณู เอียวเจริญ, นายกันต์ธีร์ อรมณี, นางสาวนุชจรีย์ พินอุไร, นางสาววราภรณ์ สระบุรินทร์, นางสาวพนิดา ดวงโกศล, นายยะยาห์ กะจิ** เป็นเจ้าหน้าที่ **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ในการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานร้องทุกข์ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม งานวัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการและการบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ ผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเพื่อเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒.๒ ด้านการเงินและบัญชี ให้ **นางสาวสุวรรฒณา แหยมบุญ หัวหน้างานการเงินและบัญชี นางสาวจิตติมา ศิลป์สวัสดิ์, นางสาวดอกแก้ว ศรีบุญเรือง และนางสาวสุมล แก้วรัศมี** เป็นเจ้าหน้าที่ **หน้าที่ความรับผิดชอบ** ด้านการเงินและบัญชี ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ เกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าอากรแสตมป์ การบริหารเงินงบประมาณ /เงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกรมที่ดินกำหนด งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกประเภท รวบรวมและรายงาน ข้อมูลในระบบ GFMIS ข้อมูลสถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ พร้อมทั้งรวบรวมและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน/เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

ในกรณีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุวรรฒณา แหยมบุญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒. นางสาวสุพัตรา จ้าเสียง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๓ การมอบหมายงานฝ่ายอำนวยการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑) นางสาวสุพัตรา จ้าเสียง มีหน้าที่

- ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำตัวชี้วัด/P.M.Q.A./พัฒนารายบุคคล/การประเมินพิจารณาความชอบประจำปี
- จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำทะเบียนรับ – จำหน่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เป็นเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารทางราชการ และดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- บันทึกข้อมูลฝ่ายอำนวยการในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน (MIS)
- จัดทำเรื่องขอรับเครื่องราชฯ
- จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
- เวียนหนังสือราชการ

- ลงทะเบียน รับ - ส่ง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ออกเลขรับ - ส่งหนังสือจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุพัตรา จ้าเสียง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นางสาวมัญษกาญ วิรัญโท เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน หรือนางสาวฑิฆัมพร วงศ์พัฒนกุล** เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒) นางสาวมัญษกาญ วิรัญโท มีหน้าที่

- ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำทะเบียนรับ - จำหน่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เป็นเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารทางราชการ และดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- บันทึกข้อมูลฝ่ายอำนวยการในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน (MIS)
- จัดทำเรื่องขอรับเครื่องราชฯ
- จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
- เวียนหนังสือราชการ
- ลงทะเบียน รับ - ส่ง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ออกเลขรับ – ส่งหนังสือจังหวัด
- ตกแต่งประดับสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ รวมทั้งจัดหาวัสดุตกแต่งต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของนางสาวพนิดา ดวงโกศล, นายยะยาห์ กะจิ, นางสาววลัยพรรณ อิ่มช่าง และนางปวรวรรณ ทองก้อน ด้านความสะอาดและตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับของสำนักงาน
- ตรวจอาคารสถานที่ ห้องน้ำประชาชน เป็นประจำทุกวันอังคารของสัปดาห์ วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. เสร็จแล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวมัญษกาญ วิรัญโท ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นางสาววราภรณ์ สระบุรินทร์ พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ นางสาวสุพัตรา จ้าเสียง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๓) นายมณู เอียวเจริญ มีหน้าที่

- ลงทะเบียน รับ - ส่ง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ออกเลขรับ - ส่งหนังสือจังหวัด
- จัดเตรียมห้องประชุม
- ขับรถยนต์ของทางราชการส่งเอกสารต่าง ๆ/ไปตรวจราชการ/ไปราชการกรมที่ดิน และอื่น ๆ
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายมณู เอียวเจริญ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นางสาวนุชจรีย์ พินอุไร เจ้าพนักงานธุรการ** หรือ**นางสาวฑิฆัมพร วงศ์พัฒนกุล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ สำหรับการขับรถยนต์ของทางราชการมอบให้**นายกันต์ธีร์ อรมณี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔) นายกันต์ธีร์ อรมณี มีหน้าที่

- จัดทำเอกสาร ภาพข่าว ติดป้ายประกาศ และประชาสัมพันธ์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เป็นแอดมิน (Admin) ลงข่าวประชาสัมพันธ์ Facebook ของสำนักงานที่ดิน
- ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อไปปฏิบัติงาน
- รับ - ส่ง หนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับมอบหมาย
- ถ่ายภาพ จัดหาภาพถ่าย วิดีโอ เพื่อใช้ภาพทำสื่อประชาสัมพันธ์
- เป็นแอดมิน (Admin) ถาม - ตอบ ในระบบแอดไลน์ (@Line) ของสำนักงานที่ดิน
- ดูแล – จัดเตรียม ห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน ร่วมกับ แอดมินสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายกันต์ธีร์ อรมณี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นายศรันย์ ศรีคำดี พนักงานคอมพิวเตอร์ หรือ นางสาววราภรณ์ สระบุรินทร์ พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์** ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕) นางสาวนุชจรีย์ พินอุไร มีหน้าที่

- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- บริหารงานบุคคล การจัดทำคำสั่งย้าย/ลาออก/สัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- เสนอแฟ้มหนังสือต่างๆ/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- รับ - โอน ข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบคอมพิวเตอร์
- เปิด/พิมพ์ หนังสือเวียนในระบบคอมพิวเตอร์, คำถามในระบบถามตอบ, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) จากเว็บไซต์กรมที่ดิน
- จัดเก็บหนังสือที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดไปร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ/ที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวนุชจรีย์ พินอุไร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นางสาวสุพัตรา จ้าเสียง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หรือ นางสาววราภรณ์ สระบุรินทร์ พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์** ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๖) นางสาววราภรณ์ สระบุรินทร์ มีหน้าที่

- ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- จัดทำข้อมูลทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูล ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์
- เวียนหนังสือราชการ ภายใน และภายนอก
- พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- จัดส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก
- ติดต่อประสานงานกับสาขา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาววราภรณ์ สระบุรินทร์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นายศรันย์ ศรีคำดี พนักงานคอมพิวเตอร์ หรือนายกันต์ธีร์ อรมณี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือนางสาวมัญษกาญ วิรัญโท เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ** ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๗) นางสาวฑิฆัมพร วงศ์พัฒนกุล มีหน้าที่

- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และจากกรมที่ดิน
- ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก กรมที่ดิน และสาขาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ออกเลขหนังสือ รับ – ส่ง ของหนังสือราชการ
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- เช็คบัญชีลงเวลาการปฏิบัติการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ
- เช็คบัญชีลงเวลาการอยู่เวรของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- รายงานผลการดำเนินการมาตรการที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำ ประหยัดน้ำ
- จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการตมข้อเสนอแนะ/สั่งการ ในการตรวจราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวฑิฆัมพร วงศ์พัฒนกุล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นางสาวนุชจรีย์ พินอุไร เจ้าพนักงานธุรการ หรือนางสาวมัญษกาญ วิรัญโท เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน**ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๘) นายศรัณย์ ศรีคำดี มีหน้าที่

- ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์
- ดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายศรัณย์ ศรีคำดี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นายกันต์ธีร์ อรมณี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๙) นางสาวพนิดา ดวงโกศล มีหน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อยภายนอกและภายในสถานที่ ของสำนักงาน ให้อยู่ในความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดเตรียมสถานที่ อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม ให้พร้อมสำหรับจัดการประชุม
- ตกแต่งสถานที่ในช่วงงานพิธีต่าง ๆ
- จัดโต๊ะหมู่พิธี
- ผูกผ้ารั้วสำนักงานสำหรับงานพิธี
- จัดส่งเอกสารของทางราชการ ทางไปรษณีย์
- ถ่ายเอกสารราชการสำหรับเจ้าหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒) นายยะห์ยา กะจิ ตำแหน่งคนสวน มีหน้าที่

- ดูแล รดน้ำ ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ ภายในพื้นที่ของสำนักงาน
- ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ให้ร่มรื่นสวยงาม

- ดูแลความสะอาดภายนอกอาคาร ลานจอดรถ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ร่วมกับ
- นางสาวพนิดา ดวงโกศล ตำแหน่งพนักงานสถานที่
- เพาะพันธุ์พืช เพื่อความร่มรื่นภายในพื้นที่สำนักงาน
- เปิด – ปิด ประตูทางเข้า – ออก สำนักงาน
- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการปฏิบัติราชการแทน ในการลงนามกำกับเกี่ยวกับการรับเงินมัดจำรังวัดในบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำ (บ.ท.ด.๕๙)

๑.๕ การมอบหมายงานในหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๑) นางสาวสุวรรฒณา แหยมบุญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการวางเบิกในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ให้ตรงกับข้อมูลเงินสดคงเหลือในมือของแต่ละศูนย์ต้นทุน เป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMIS กับข้อมูลทางบัญชีมือในภาพรวมหน่วยเบิกจ่าย ทุกสิ้นเดือน
- ตรวจสอบเอกสารตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- รวบรวมรายงานการรับชำระเงินรายได้แผ่นดิน และเงินมัดจำรังวัด แยกเป็น เงินสด เช็ค และการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ส่งกรมที่ดินทุกเดือน
- จัดทำและรวบรวมรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นของสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา
- จัดทำหนังสือขอรับเงินสนับสนุนเพิ่มเติมจากกรมที่ดินหากไม่เพียงพอ
- จัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบสิทธิและสวัสดิการต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุวรรฒณา แหยมบุญ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นางสาวจิตติมา ศิลป์สวัสดิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) นางสาวจิตติมา ศิลป์สวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้

- รับเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินมัดจำรังวัด งบหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็คค่าธรรมเนียม
- ถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัด และจ่ายคืนผู้ขอ
- จัดเก็บและนำส่งรับชำระเงินกลางภาครัฐ
- จัดทำเงินรายได้พิเศษของสำนักงาน (ค่าพยาน) และจ่ายเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์
- จัดเก็บเงินรายได้ค่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงาน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน
- จัดซื้ออากรแสตมป์ และลงสมุดคุมอากรแสตมป์
- จัดทำประกาศเงินมัดจำรังวัดค้างบัญชีเกิน ๕ ปี

- จัดทำงานตัวชี้วัดการเก็บรักษาเงินมัดจำรังวัด (ทุกสิ้นเดือน)
- จัดทำรายงานการรับชำระเงินที่รายงานกองคลัง (ทุกสิ้นเดือน)
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับ และใบรับค่าพยาน (ทุกสิ้นปีงบประมาณ)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวจิตติมา ศิลป์สวัสดิ์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นางสาวดอกแก้ว ศรีบุญเรือง** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓) **นางสาวดอกแก้ว ศรีบุญเรือง** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมใบสำคัญขอเบิกทุกประเภท และตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
- จัดทำฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai และลงทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- เขียนเช็คทุกประเภทที่เบิกจากคลัง และลงทะเบียนคุมเช็ค
- จัดทำขออนุมัติโอนเงินทุกประเภทให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า บุคคลภายนอก
- เก็บเอกสารใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ
- ทำหนังสือตอบ ไปรษณีย์ ประปา ไฟฟ้า เกี่ยวกับการขอผ่อนผันการชำระหนี้
- ทำแบบยืนยันรายการการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMIS Thai ส่งคลังจังหวัด (ทุกสิ้นเดือน)
- รายงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑๐๗๗๙) ส่งท้องถิ่นจังหวัด ในวันที่โอนเงินให้กับหน่วยงานในท้องถิ่นจังหวัด
- รายงานนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑๐๗๗๙) ส่งกรมที่ดิน (ทุกสิ้นเดือน)
- รายงานค่าจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประเมินเงินสมทบเงินทดแทน และขออนุมัติเบิกจ้างเงินทดแทนเพื่อนำส่ง สำนักงานประกันสังคม (ทุกสิ้นปี)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวดอกแก้ว ศรีบุญเรือง ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ **นางสาวจิตติมา ศิลป์สวัสดิ์** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔) นางสาวสุมล แก้วรัศมี ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- ปิดงบหลังใบเสร็จรับเงิน
- บวกใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นวันทำการ
- จัดเก็บใบสำคัญถอนจ่าย เงินมัดจำรังวัด ช่างรังวัด
- บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท รับ – จ่าย เงินมัดจำรังวัดของจังหวัด (ทุกสิ้นวันทำการ)

- บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท รับ - จ่าย เงินมัดจำรังวัดของสาขา (ทุกสิ้นเดือน)
- จัดทำรายงานการรับชำระและนำส่งภาษีอากรจากการขายอสังหาริมทรัพย์
- รายงานทะเบียนคุมเงินย่อยรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกสิ้นเดือน)
- รายงานทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ทุกสิ้นเดือน)
- พิมพ์ใบสำคัญจ่ายคืนผู้ขอ
- เตรียมจัดเก็บรายได้ผ่านระบบสารสนเทศที่ดินระยะ ๒
- เตรียมนำส่งเงิน/นำฝากเงินรายได้ ผ่านระบบสารสนเทศที่ดินระยะ ๒
- จัดทำรายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (New GFMIS Thai)
- เก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. <u>กลุ่มงานวิชาการที่ดิน</u>

๒.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑) นางสาวตะวันฉาย ถิระตระการจันทร์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	
๒) นายวิทยา ไถวฤทธิ์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๓) นายพลวรุตม์ ยังขาว	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๔) นางสาวปัทมา พรมการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้ **นางสาวตะวันฉาย ถิระตระการจันทร์** หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณางานในหน้าที่ ควบคุมบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายกลุ่มงานวิชาการให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน **นายวิทยา ไถวฤทธิ์ และนายพลวรุตม์ ยังขาว** เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การถอนสภาพ การจัดขึ้นทะเบียนที่ดิน และการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขออนุญาตขุดลอกคู คลอง การขออนุญาตดูดทรายการขอเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขอได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภทการจำหน่ายที่ดินของบุคคลต่างด้าวและนิติบุคคลต่างด้าว การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พิจารณากรณีราษฎรขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหา ข้อกฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติกับงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ พิจารณาเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางศาล การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด พิจารณาดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน รวมถึงการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐทั้งส่วนราชการและโครงการจัดที่ดินทำกินให้แก่ประชาชนอันเป็นนโยบายหลักของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/กรมที่ดิน วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ประสานงานและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

นางสาวปัทมา...

นางสาวปัทมา พรมการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่จัดพิมพ์งาน เอกสารต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามหลักงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน**ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้**นายวิทยา ไถวฤทธิ์** นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑) นางสาวทวีพร เจ็กภู่	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	
๒) นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๓) นายวิชาญ ฤทธิชัย	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๔) นางธนิดา เกียรติศิริ	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๕) นายปริญญา ศรียุบล	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๖) นายสาธิต ศุภวรรธนะวงศ์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๗) นางสาวอาจารี ศิริธร	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
๘) นางสาวจารุวรรณ สว่างขจร	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	
๙) นางเจติยา สวนช่วย	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
๑๐) นางสาวศิริพร บุตตโคตร	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
๑๑) นางสาวหนึ่งฤทัย โสดามรรค	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
๑๒) นางสาวมิณฐ์ณัทชา คำทะลิ	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
๑๓) นายอัครา สุวรรณรัตน์	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	
๑๔) นางสาวจารุวรรณ สุวรรณเกษา	พนักงานบันทึกข้อมูล	พนักงานราชการ
๑๕) นางสาวมนทกานต์ เสงี่ยมเนตร	พนักงานพิมพ์	ลูกจ้างชั่วคราว
๑๖) นางสาวจารุวรรณ สิมะขจรเกียรติ	พนักงานบันทึกข้อมูล	ลูกจ้างชั่วคราว
๑๗) นางสาวอรลัดดา เหมือนสมัย	พนักงานเก็บเอกสาร	พนักงานจ้างเหมา

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

นางสาวทวีพร เจ็กภู่ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่ควบคุม แนะนำ และบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การแบ่งแยก รวมโฉนด สอบเขต มรดก ใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ต่างสำนักงานแบบออนไลน์ การจดทะเบียนอาคารชุด การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียนจัดสรรที่ดิน การจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่ดิน การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับการจดแจ้งรายชื่อคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร การประเมินราคาทรัพย์สิน ควบคุมการจัดเก็บ และรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารโรงเรือน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานในฝ่ายทะเบียนออกเป็น ๒ ประเภทงาน คือ

๓.๒.๑ งานทะเบียน...

๓.๒.๑ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ และ นายวิชาญ ฤทธิชัย เป็นหัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม มีหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง ได้มาโดยการครอบครอง ภารจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วน การเวนคืน เป็นต้น จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ต่างสำนักงานแบบออนไลน์ ประเมินราคาทรัพย์สินในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภท ออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรังวัดแบ่งแยก รวมโฉนด และสอบเขตที่ดิน จดทะเบียนผู้จัดการมรดก จดทะเบียนโอนมรดก ตามมาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การออกใบแทน ตามมาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ต่างด้าวได้มาซึ่งที่ดินโดยการรับมรดกตามมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด สั่งรับคำขอตรวจสอบหลักทรัพย์ หรือคำขอเบ็ดเตล็ดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี **นางธนิดา เกียรติศิริ, นายสาธิต ศุภวรรธนะวงศ์, นายปริญญา ศรียุคล, นางสาวอาจารี ศิริธร, นางสาวจารุวรรณ สว่างขจร, นางสาวมิณฐ์ณัทชา คำทะลิ, นางเจติยา สวนช่วย, นางสาวศิริพร บุตตโครต และ นายอัครา สุวรรณรัตน์** เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การจดแจ้งรายชื่อหรือการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การควบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร รับคำขอรังวัด รับคำขอออกใบแทน รับคำขอออกโฉนดที่ดิน รับคำขออายัดที่ดิน รับคำขอเบ็ดเตล็ด รับคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน รับคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในสำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ต่างสำนักงานแบบออนไลน์ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีหน้าที่สอบสวนสิทธิและความสามารถของผู้ขอและคู่สัญญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำสัญญา และบันทึกข้อตกลงประเภทต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของสารบบที่ดิน ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน ตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินโดยภาพรวม ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลระวางแผนที่ในฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน (ตรวจ e๐-e๗) ตรวจสอบการอายัดและการห้ามโอนก่อนเสนอจดทะเบียน คำนวณและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี อากร สแกนภาพลักษณ์โฉนดที่ดินและสารบบที่ดิน ตามระเบียบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนที่ดินที่ได้ดำเนินการในแต่ละวันให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จัดเก็บและย่อสารบบให้เป็นปัจจุบันในแต่ละวันพร้อมทั้งคัดแยกเอกสารที่ต้องทำลายตามระเบียบ และให้**นางสาวศิริพร บุตตโคตร, นางสาวหนึ่งฤทัย โสดามรรค และนางสาวมนทกานต์ เสงี่ยมเนตร** เป็นเจ้าหน้าที่ประจำกองหลัง มีหน้าที่แก้สารบัญจดทะเบียน ปิดใบเสร็จรับเงินในสัญญาและบันทึกข้อตกลง ลงบัญชีรับทำการ/ลงบัญชีสมุดคุมงานค้างประเภทต่าง ๆ

กรณี **นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ และ/หรือนายวิชาญ ฤทธิชัย** หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายสาธิต ศุภวรรธนะวงศ์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒.๒ งานทะเบียนที่ดิน ให้ **นางสาวหนึ่งฤทัย โสดามรรค** เป็นหัวหน้างานทะเบียนที่ดิน และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมจัดเก็บและรักษาเอกสารทะเบียนที่ดิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดินให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบคำสั่งของราชการโดยเคร่งครัด

(๒) ดูแลรักษา...

(๒) ดูแลรักษาห้องสารบบที่ดินห้ามผู้ใดนำโฉนดที่ดิน หรือสารบบที่ดินให้แก่ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องตรวจดูหรือถ่ายเอกสาร เว้นแต่จะยื่นคำขอให้ถูกตามระเบียบกรมที่ดินได้วางไว้

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

(๔) พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสารบบ ขอแก้ชื่อตัว-ชื่อสกุล ขอคัดและรับรองเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบ

(๕) พิจารณาตรวจสอบกรรมสิทธิ์ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือและรับรองเอกสาร

(๖) เก็บรักษากุญแจห้องสารบบและโฉนดที่ดิน

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ เจ้าหน้าที่ประจำกองหลังตามข้อ ๓.๒.๑ และเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จ่ายบัตรคิว ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๓.๒.๒

ให้ **นางสาวอรลัดดา เหมือนสมัย**, **นางสาวจารุวรรณ สิมะขจรเกียรติ** และ **นางสาวมนทกานต์ เสงี่ยมเนตร เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนที่ดิน** มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิก–จ่าย และจัดเก็บโฉนดที่ดิน สารบบที่ดิน ตามคำขอเบิกของเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีคุมการเบิกและส่งคืนโฉนดและสารบบ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณห้องจัดเก็บโฉนดที่ดินและสารบบที่ดิน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๒.๓ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรมปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
๒. นายวิชาญ ฤทธิชัย นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

๓.๓ การมอบหมายงานในฝ่ายทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภทที่มีทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)

๑.๒ พิจารณาสั่งการในหนังสือมอบอำนาจทุกประเภท ยกเว้นกรณีที่เป็นการโอน ทางทะเบียน ซึ่งมีทุนทรัพย์เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)

๑.๓ ลงนามในหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการขอตรวจสอบหลักทรัพย์ให้สาขาทราบ ลงนามในหนังสือแจ้งตอบราคาประเมิน ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ของหน่วยงานต่าง ๆ และลงนามในหนังสือนำส่งประกาศประเภทต่าง ๆ รวมทั้งลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายทะเบียนถึงหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๔ พิจารณาสั่งอนุญาตให้จดทะเบียนประเภทผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล หรือตามพินัยกรรม สั่งโอนมรดก และสั่งรับคำขอเบ็ดเตล็ดทุกประเภท

๑.๕ ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอให้มาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรายงานผลการปฏิบัติงานและการจัดการงานค้างของสำนักงานที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๖ อนุมัติสั่งเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบแทนโฉนด แบบพิมพ์โฉนด ตามมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๑.๗ สั่งดำเนินการเกี่ยวกับกรณีที่ศาลหรือหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งขออายัด หรือมีหนังสือขอถอนอายัด

กรณีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ หรือ นายวิชาญ ฤทธิชัย หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. มอบหมายให้หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภทที่มีทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

กรณี หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรมคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสาธิต ศุภวรรธนะวงศ์ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานประชาสัมพันธ์และจ่ายบัตรคิว ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนจัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนให้ปฏิบัติหน้าที่ คนละ ๑ วัน และให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนงานประเภทคำขอเบ็ดเตล็ด และประเภทงานด่วน หมุนเวียนไปตามความเหมาะสม

๔. ให้นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เป็นผู้เก็บรักษาตราประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินและตราประจำสำนักงานที่ดิน

๕. งานอายัดที่ดิน ตามมาตรา ๘๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเป็นผู้รับคำขออายัด ส่วนการดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดของ**อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา** ให้ **นางธนิดา เกียรติศิริ** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการอายัด เสนอถอนจำหน่ายการอายัด พร้อมลงบัญชีในสมุดคุมอายัดและในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งกรณีที่เจ้าพนักงานที่ดินมีคำสั่งรับหรือไม่รับอายัด และกรณีที่มีการสั่งอายัดไว้ตามกฎหมายอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และการดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดของ**อำเภอบางน้ำเปรี้ยว** ให้ **นางสาวอาจารี ศิริธร** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการอายัด เสนอถอนจำหน่ายการอายัด พร้อมลงบัญชีในสมุดคุมอายัดและในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งกรณีที่เจ้าพนักงานที่ดินมีคำสั่งรับหรือไม่รับอายัด และกรณีที่มีการสั่งอายัดไว้ตามกฎหมายอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๖. ประเภทงานค้างมรดกตามมาตรา ๘๑ และมาตรา ๘๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การรับคำขอจดทะเบียนอาคารชุด จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จดแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ การจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ให้ **นางสาวมิณฐ์ณัทชา คำทะลิ** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปยอดงานค้างฯ ให้ทราบทุกเดือน

๗. งานใบแทนตามมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเป็นผู้รับคำขอ โดยให้**นายปริญญา ศรียุบล เป็นเจ้าหน้าที่** ตรวจสอบเรื่องใบแทนที่ครบประกาศเพื่อขอเบิกแบบพิมพ์ และส่งฝ่ายรังวัดเขียนรูปแผนที่ ให้มีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปยอดงานค้างฯ ให้ทราบทุกเดือน และให้**เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิทุกคน** มีหน้าที่ผิดชอบการเขียนใบแทน และเสนอเจ้าพนักงานที่ดินเพื่อลงนามและแจ้งผู้ขอมารับใบแทน โดยมี**นางสาวมนทกานต์ เสงี่ยมเนตร** เป็นผู้ช่วยในการเขียนใบแทน

๘. งานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ต้องมีการประกาศ งานอาคารหรือโรงเรือน ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเป็นผู้รับคำขอ และให้**นายสาธิต ศุภวรรธนะวงศ์** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการทำหนังสือแจ้งผู้ขอกรณีที่อยู่ในหลักเกณฑ์สามารถจดทะเบียนได้และจัดทำบัญชีงานค้างเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินการให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบเป็นประจำทุกเดือน

๙. การรายงาน

๙. การรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๖/ว ๑๗๗๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๕ กรณี เกี่ยวกับคนต่างด้าว การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งมีเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่ ขึ้นไป และการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่มีทุนทรัพย์ตั้งแต่ ๒๐ ล้านบาท ขึ้นไป ให้ **นางสาวอาจารี ศิริธร** เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐. การรวบรวมเอกสารที่จะต้องทำลายตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ **นางสาวจารุวรรณ สว่างขจร** เป็นผู้รวบรวมเพื่อดำเนินการทำลายตามระเบียบ

๑๑. การตรวจสอบกรรมสิทธิ์และราคาประเมินที่ส่วนราชการต่างๆ มีหนังสือขอตรวจสอบ ให้ **นายสาธิต ศุภวรรธนวงศ์ และนายปริญญา ศรียุบล** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมรวบรวมปริมาณงานแจ้งให้ฝ่ายอำนวยการทราบต่อไป

๑๒. การรวบรวมคำขอโอนมรดก (ท.ด.๑) สำเนาสัญญา บันทึกข้อตกลง และบันทึกการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ท.ด. ๘๖) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ **นางสาวศิริพร บุตตโคตร** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี**นางสาวมนทกานต์ เสงี่ยมเนตร** เป็นผู้ช่วย

๑๓. งานธุรการต่างๆ ของฝ่ายทะเบียนให้ **นางสาวศิริพร บุตตโคตร หรือนางสาวหนึ่งฤทัย โสดามรรค** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับหนังสือของฝ่ายทะเบียน แจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

๑๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (บ.ท.ด. ๗๒-๗๓, MIS) ให้ **นางสาวมิณฐ์ณัทชา คำทะลิ และ นางสาวจารุวรรณ สว่างขจร** เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๕. รายงานสรุปการทำงานประจำวัน รายงานการเวลาปฏิบัติงาน รายงานปริมาณงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รายงานการเชื่อมโยงข้อมูล รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียม และภาษีอากรประเภทต่าง ๆ ให้**นางสาวจารุวรรณ สุวรรณเกษา** เป็นผู้สรุปและจัดพิมพ์รายงานในแต่ละวันเพื่อนำเสนอหัวหน้างานหัวหน้าฝ่ายทะเบียน และเจ้าพนักงานที่ดินทราบเป็นประจำทุกวัน

๑๖. การรับคำขออนุญาตจัดสรรที่ดิน คำขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน คำขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน หรือคำขออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน คำขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน คำขอรับมรดกของคนต่างด้าวตามมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ให้ฝ่ายทะเบียนเป็นผู้รับคำขอแล้วเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ก่อนเสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสั่งการ เพื่อส่งเรื่องให้กลุ่มงานวิชาการที่ดินดำเนินการต่อไป

๑๗. การควบคุมคอมพิวเตอร์ ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระยะ ๒ ให้ **นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ เป็นหัวหน้า นางสาวจารุวรรณ สุวรรณเกษา และนางสาวมิณฐ์ณัทชา คำทะลิ** เป็นเจ้าหน้าที่ โดยให้มอบหมายและหรือกำหนดให้เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์และปรับปรุงระบบข้อมูลตามโครงการตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดินเพื่อรองรับศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดตามความเหมาะสม

๑๘.การสแกนภาพลักษณ์เอกสารสิทธิ์ ให้ **นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ นายวิชาญ ฤทธิชัย เป็นผู้ควบคุมดูแล ให้นางสาวจารุวรรณ สิมะขจรเกียรติ** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสแกนภาพลักษณ์เอกสารสิทธิกรณีที่มีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมกับรายงานผลการดำเนินการหรือแจ้งปัญหาอุปสรรคให้ผู้ควบคุมทราบ หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวมนทกานต์ เสงี่ยมเนตร** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑๙. การรับคำขอ...

๑๙. การรับคำขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ ขอสำเนาภาพลักษณ์ และหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ด้วยระบบสารสนเทศ (Lands Fax) ให้ **นางสาวปุณยนุช วิชัยประเสริฐ** เป็นผู้ควบคุมการรับเรื่อง โดยมี **เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิที่ปฏิบัติงานรับคำขอเบ็ดเตล็ดในแต่ละวัน** เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลให้สำนักงานที่ดินที่รับคำขอทราบ

๒๐. การทอดแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการทอดแบบสอบถาม และให้**นางสาวอาจารี ศิริธร** เป็นผู้รวบรวมและสรุปผลรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

๒๑. รายงานผลการลดค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมการโอนและการจำนอง ตามมติคณะรัฐมนตรี ให้**นายสาธิต ศุภวรรธนะวงศ์** เป็นผู้รวบรวมและรายงานให้กรมที่ดินทราบเป็นประจำทุกเดือน

๒๒. รายงานผลตามโครงการถูกใจให้ยิ้ม เริ่มให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ **นางสาวมิณฐ์ณัทชา คำทะลิ** เป็นผู้รับผิดชอบและรวบรวมผลรายงานเจ้าพนักงานที่ดินทราบเป็นประจำทุกเดือน

๒๓. การนัดจดทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบ e-Qlands ให้**หัวหน้าฝ่ายทะเบียน** มีหน้าที่ควบคุม โดยให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิตามคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตรวจสอบคำขอของประชาชนทางระบบ e-Qlands ประสานและจัดเตรียมความพร้อมตรวจสอบการอายัด โดยให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันคนละ ๑ สัปดาห์ และให้รายงานผลการดำเนินการให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นายดวิษ จุมพิฏกะพันธุ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน
๒. นายชัยพฤกษ์ มิ่งขวัญ	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

๔.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ก การลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ก และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

ให้ **นายดวิษ จุมพิฏกะพันธุ์** (รักษาการหัวหน้าฝ่าย) เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการควบคุม จัดเก็บและรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน และห้องชุด เพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ควบคุม จัดเก็บ และรักษาระวางแผนที่ ต้นร่างระวางแผนที่ และแผ่นพิมพ์ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา ตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการเขียน การเก็บและการใช้ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๓๐ นำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส.๓ก และการลงที่หมายระวาง น.ส.๓ ก

๔.๒.๒ งานควบคุม...

๔.๒.๒ งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่

ให้ **นายชัยพฤกษ์ มิ่งขวัญ** เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุม จัดเก็บ และรักษาระวางแผนที่ ต้นร่างระวางแผนที่ และแผ่นพิมพ์ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียน การเก็บและการใช้ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๓๐ นำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส.๓ก และการลงที่หมายระวาง น.ส.๓ก

๔.๓ งานควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ให้ **นายดวิษ จุมพิฏกะพันธุ์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๔.๓.๑ ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อการสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๔.๓.๓ จัดทำระเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๔.๓.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๕ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๖ ควบคุม ดูแล ปลดล็อค แก้ไข ขอรหัสผ่าน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน (MIS) ยืนยันข้อมูลในส่วนสำนักงานที่ดินจังหวัดและยืนยันข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด ภายในระเวลาที่กำหนด

๔.๓.๗ ดูแล เครือข่ายอินเตอร์เน็ต ปรับปรุงข้อมูล ในสื่อออนไลน์ต่างๆ ของสำนักงานที่ดินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๘ ดูแลเว็บไซต์ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

๔.๓.๙ นำประกาศของสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทราประกาศในระบบ e-Announcement ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๕. ฝ่ายรังวัด

๕.๑ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นายณัฐณรงค์	มวลกิจนิตยชัย	นายช่างรังวัดอาวุโส
๒. นายไชยพร	เจริญพรดีงาม	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๓. นายธีรพัฒน์กานต์	ชีพราหมณ์	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๔. นายสัญญา	อ่อนสง	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๕. นายไพรศาล	ศิริประเสริฐ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๖. นายภคนันท์	สุวรรณอำไพ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน

๗. นางสาวปฏิมา...

๗. นางสาวปฏิมา	จันทร์กรูด	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๘. นางสาวสุภัทร์	ทองรัตน์	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๙. นางสาวยลดา	สาใจ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๑๐. นายบุญญฤทธิ์	นวลผ่อง	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๑๑. นายอาทิตย์	อุ้มมีเพชร	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน
๑๒. นายฤชากร	ชีพราหมณ์	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน
๑๓. นายเฉลิมพล	โพชนา	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่
๑๔. นางปิยาพัชร	สุขสงวน	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่
๑๕. นายธนภัทร	โพธิสาร	พนักงานเขียนแผนที่
๑๖. นางวนิดา	มากศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ

๕.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้นายณัฐณรงค์ มวลกิจนิตยชัย นายช่างรังวัดอาวุโส เป็นหัวหน้าฝ่ายรังวัด มีหน้าที่

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายรังวัด ทั้งงานบริหารงานช่างและงานรังวัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน

๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณานัดรังวัด และดำเนินการรังวัดที่ดินทุกประเภท เช่น การออกเอกสารสิทธิ์ สอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ตลอดจนลงนามในหนังสือแจ้งข้างเคียงหรือหนังสือต่างๆ ของส่วนราชการ

๓. ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่ หลักฐานแผนที่ หมุดหลักฐานในการรังวัดต่าง ๆ

๔. ควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกประเภท

๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรังวัดเอกชน อาคารชุด

๖. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาสอบสวนไกล่เกลี่ยตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๗. พิจารณาอนุมัติเพิ่มวันทำการรังวัด

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานในฝ่ายรังวัดออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานบริหารงานช่าง

๒. งานรังวัด

๕.๒.๑ งานบริหารงานช่าง

๑. ให้นางสาวยลดา สาใจ นายช่างรังวัดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานช่าง โดยมี นายสัญญา อ่อนสง นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายไพรศาล ศิริประเสริฐ นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายภคนันท์ สุวรรณอำไพ นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นางสาวปฏิมา จันทร์กรูด นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นางสาวสุภัทร์ ทองรัตน์ นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายบุญญฤทธิ์ นวลผ่อง นายช่างรังวัดชำนาญงาน, นายอาทิตย์ อุ้มมีเพชร นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน, นายฤชากร ชีพราหมณ์ นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน, นายเฉลิมพล โพชนา ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่, นางปิยาพัชร สุขสงวน ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่, นายธนภัทร โพธิสาร พนักงานเขียนแผนที่, นางวนิดา มากศิริ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม...

๑.๑ ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานในงานบริหารงานช่างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน

๑.๒ ควบคุมงานสารบรรณด้านการรังวัด

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด

๑.๔ จัดให้เจ้าของที่ดินชี้ระวางแผนที่ และจำลองแผนที่ต่าง ๆ ประกอบคำขอ

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

๑.๖ จัดทำบัญชีควบคุมการนัดรังวัด (ร.ว.๗๐)

๑.๗ ออกหนังสือแจ้งเรื่องการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน

๑.๘ จัดทำหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามงานรังวัดค้าง (กองกลาง)

๑.๑๐ จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด

๑.๑๑ เบิกโฉนดที่ดินและรับผิดชอบโฉนดที่ดินจนส่งฝ่ายทะเบียน

๑.๑๒ เขียนโฉนดที่ดิน ตรวจโฉนดที่ดิน และกันเขตโฉนดที่ดิน

๑.๑๓ จัดส่งงานรังวัดให้ฝ่ายทะเบียน

๑.๑๔ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดและเส้นโครงงานแผนที่

๑.๑๕ จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๑๖ จัดทำบัญชีควบคุมและจัดเก็บระวางแผนที่ต่าง ๆ

๑.๑๗ จัดทำบัญชีควบคุมและจัดเก็บบัญชีค้นหาหลักฐานการรังวัดและหลักฐานการคำนวณ

๑.๑๘ จัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายหมดหลักเขต หมุดหลักฐานแผนที่

๑.๑๙ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเครื่องมือรังวัด และวัสดุครุภัณฑ์ช่าง

๑.๒๐ ควบคุม ดูแล เครื่องมือรังวัด เครื่องลงที่หมายแผนที่ เครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งาน

๑.๒๑ พิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดิน

๑.๒๒ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการประจำปี

๑.๒๓ ควบคุม ประสานงาน และรับมอบงานรังวัด ตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน

๑.๒๔ ให้เลขที่ดิน และลงที่หมายในระวางแผนที่ งานรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

๑.๒๕ จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของคนงานรังวัด

๑.๒๖ ตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวัน / โดยภาพรวม

๑.๒๗ ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลระวางแผนที่ในฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน (ตรวจ e๐-e๗)

๑.๒๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานช่างที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

๒.๑ นายไชยพร เจริญพรดีงาม นายช่างรังวัดชำนาญงาน และนายธีรพัฒน์กานต์ ชีพราหมณ์ นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน การรวบรวมและจัดเก็บหนังสือการติดต่อประสานงานของฝ่ายรังวัดกับหน่วยงานราชการอื่น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งของกรมที่ดินเกี่ยวข้องกับฝ่ายรังวัดและตรวจผังโครงการจัดสรร

๒.๒ นายอาทิตย์ อุ้มมีเพชร นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน และนายฤชากร ชีพราหมณ์ นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลและรูปแปลงที่ดิน

๒.๓ นายไชยพร เจริญพรดีงาม นายช่างรังวัดชำนาญงาน และนายบุญญฤทธิ์ นวลผ่อง นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบการควบคุม จัดหาและเบิก-จ่ายหมุดหลักเขตที่ดิน, หมุดหลักฐานโครงงานแผนที่ ควบคุมรายการรังวัดและค่าพิกัดฉากเส้นโครงงานแผนที่

๒.๔ นายไพรศาล ศิริประเสริฐ นายช่างรังวัดชำนาญงาน และ นางสาวสุภัทร์ ทองรัตน์ นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายรังวัด ควบคุมการใช้-จัดเก็บเครื่องลงที่หมายแผนที่ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้โปรแกรมบริหารงานช่าง จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ , การควบคุมการเบิก-จ่าย การใช้-จัดเก็บครุภัณฑ์เครื่องมือรังวัดทำแผนที่

๒.๕ นางสาวยลดา สาใจ นายช่างรังวัดชำนาญงาน , นายภคนันท์ สุวรรณอำไพ นายช่างรังวัดชำนาญงาน และนางสาวปฏิมา จันทร์กรูด นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบในการเก็บรักษาแบบพิมพ์โฉนดที่ดินที่เบิกจากฝ่ายอำนวยการ การควบคุมตรวจสอบ ติดตามงานรังวัดค้าง (กองกลาง) จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด รับผิดชอบในการส่งรายงานผลงานรังวัดประจำเดือนผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของสำนักงานมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด

๒.๖ นายสัญญา อ่อนสง นายช่างรังวัดชำนาญงาน และนายธีรพัฒน์กานต์ ชีพราหมณ์ นายช่างรังวัดชำนาญงาน รับผิดชอบจัดทำบัญชีและควบคุมการจัดเก็บระวางแผนที่, รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัด

๒.๗ การจองคิวยื่นรังวัดที่ดินล่วงหน้าผ่านระบบ e-Qlands ให้หัวหน้าฝ่ายรังวัดมีหน้าที่ควบคุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายรังวัดตามคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตรวจสอบคำขอของประชาชน ประสานผู้ขอ สอบสวนหรือขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม (หากมี) และทำการระบุสถานะงานในระบบตอบรับ

๕.๒.๒ งานรังวัด

แบ่งออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในงานรังวัดให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งกรมที่ดิน

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานรังวัดทุกประเภท เช่น การออกเอกสารสิทธิ แบ่งแยก สอบเขต รวมโฉนดที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ และรูปแผนที่หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด

๓. ดำเนินการรังวัดที่ดินทุกประเภทรวมทั้งการรังวัดของส่วนราชการหรือตามหนังสือศาล

๔. การวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่

๕. ออกหนังสือแจ้งเรื่องการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน

๖. จัดทำหนังสือ

๖. จัดทำหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจเรื่องรังวัดเพื่อเสนอถอนจ่ายเงินมัดจำ

๘. ตรวจรูปแผนที่ในแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งใบแทนต่างๆ

๙. พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ ตามมาตรา ๖๑ และตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๑๐. ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

๑๑. ประสานงานเกี่ยวกับงานรังวัดตามโครงการต่างๆ

๑๒. ให้คำแนะนำ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการรังวัด รวมทั้งเป็นวิทยากรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดิน หรือภายนอกตามที่รับการร้องขอ

งานรังวัด ๑ ให้นายไชยพร เจริญพรดีงาม นายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

- นางสาวยลดา	สาใจ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
- นายอาทิตย์	อุ้มมีเพชร	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน
- นายฤชากร	ชีพราหมณ์	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

งานรังวัด ๒ ให้นายธีรพัฒน์กานต์ ชีพราหมณ์ นายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

- นายสัญญา	อ่อนสง	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
- นายบุญญฤทธิ์	นวลผ่อง	นายช่างรังวัดชำนาญงาน

งานรังวัด ๓ ให้นายไพรศาล ศิริประเสริฐ นายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

- นายภคนันท์	สุวรรณอำไพ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
- นางสาวปฏิมา	จันทร์กรูด	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
- นางสาวสุภัทร์	ทองรัตน์	นายช่างรังวัดชำนาญงาน

ให้หัวหน้างานรังวัด ๑ , ๒ และ ๓ สลับกันตรวจระเบียบงานรังวัดกันได้ และหากหัวหน้างานรังวัดงานใดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งหัวหน้าฝ่ายรังวัดตรวจระเบียบ

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายรังวัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานรังวัดปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายไชยพร	เจริญพรดีงาม	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๒. นายธีรพัฒน์กานต์	ชีพราหมณ์	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๓. นายไพรศาล	ศิริประเสริฐ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
๓. นางสาวยลดา	สาใจ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน

ให้เจ้าหน้าที่...

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับการมอบหมายตามคำสั่งนี้ และหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายเป็นกรณีๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด หากพบและหรือเกิดปัญหาอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายทราบเพื่อรายงานเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ตามสายงานบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวผ่องพรรณ นาเอก)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หัวหน้าฝ่าย.....วันที่ ก.ค. ๒๕๖๗
(นางสาวอรุณ มุมิ)

เจ้าหน้าที่ร่าง/พิมพ์/ทาน.....วันที่ ก.ค. ๒๕๖๗
(นางสาวมัญษกาญ วิรัญโท)

หัวหน้าฝ่าย...../.....

หัวหน้างาน...../.....