**คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท**

**ที่ ๑๓ / ๒๕๖๑**

**เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียน**

.....

ตามที่สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท ได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งดังกล่าวได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการบริการประชาชนของฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับอัตรากำลัง และปริมาณงาน จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ นางนุกานต์ชนก ชูประดิษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน

(๒) ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการแบ่งแยก รวมโฉนด สอบเขต มรดก ใบแทน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน พิจารณาดำเนินการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภท

(๔) พิจารณาและรับผิดชอบการสั่งการเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจที่เป็นการโอนทางทะเบียน ซึ่งมีทุนทรัพย์ไม่เกินสิบล้านบาท

(๕) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ และเสนอความเห็น กรณีการอายัดตามมาตรา ๘๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน หรือห้ามโอนทุกประเภท กรณีการสั่งให้ยึด หรือการห้ามทำนิติกรรมในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างจากหน่วยราชการตามกฎหมายอื่นๆ เมื่อฝ่ายทะเบียนได้รับหนังสือแจ้งอายัดหรือการยึดให้ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการต่อไป

(๖) พิจารณาสั่งจดทะเบียนโอนมรดก

(๗) ควบคุมและติดตามงาน ประเมินผล เสนอแนะเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนจัดกลุ่มของงานเพื่อความเหมาะสม สอดส่องดูแลการดำเนินการอย่างใกล้ชิดแก้ปัญหาข้อขัดข้องให้ทันเวลาพร้อมทั้ง สรุปปัญหาเสนอความเห็นและแนวทางของการปฏิบัติงาน ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท ทราบ

(๘) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเก็บและรักษาระบบข้อมูลทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) ตรวจสอบรายการจดทะเบียนในระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลทะเบียนที่ดินได้ถูกปรับปรุงแล้วทุกรายการที่มีการลงนามจดทะเบียน

/๒. ฝ่ายทะเบียน...

๒. ฝ่ายทะเบียน แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

ให้นางนีรนุช เถาปินตา ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมบังคับบัญชา ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งของกรมที่ดิน

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภทในงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

(๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ และเสนอความเห็นกรณีการอายัดหรือการห้ามโอนทุกประเภท และพิจารณาสั่งการในคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ตลอดจนตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน คำขอแก้ชื่อตัวชื่อสกุล คำขอคัดและถ่ายเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ตลอดจนลงนามรับรองสำเนาเอกสารต่างๆ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคำขอทราบราคาประเมินและการออกหนังสือรับรองราคาประเมิน

(๔) พิจารณาสั่งการในหนังสือมอบอำนาจทุกประเภท ยกเว้นการสั่งการเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจที่เป็นการโอนทางทะเบียนซึ่งมีทุนทรัพย์เกินกว่าสองล้านบาท

(๕) เมื่อดำเนินการลงนามจดทะเบียนเสร็จแล้ว ให้เข้าไปดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์เมนูจดทะเบียนโดยคลิก “จดทะเบียน” ทุกครั้ง เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้เป็นปัจจุบัน

(๖) เร่งรัดติดตามงานและการรายงานทุกประเภท สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๗) เก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่ง

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) กรณี นางนีรนุช เถาปินตา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางศิริเพ็ญ ท้วมจู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

ให้ นางศิริเพ็ญ ท้วมจู ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมบังคับบัญชา ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งของกรมที่ดิน

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภทในงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

(๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบการจดทะเบียนแบ่งแยก และการออกโฉนดที่ดิน สอบเขต มรดก ใบแทน อาคารโรงเรือน และนิติกรรมที่กระทำต่อเนื่องในคราวเดียวกัน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ และเสนอความเห็นกรณีรับคำขอโอนมรดก คำขอใบแทนโฉนดที่ดิน

(๔) ควบคุมและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรวมโฉนด แบ่งแยก สอบเขต และแบ่งเวนคืน ควบคุมและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง มรดก ใบแทน การขอได้มาซึ่งที่ดิน ของนิติกรรมบางประเภท พิจารณาดำเนินการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน

/พ.ศ.๒๕๔๓...

พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติอาคารชุด

(๕) พิจารณาสั่งการในหนังสือมอบอำนาจทุกประเภท ยกเว้นการสั่งการเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจที่เป็นการโอนทางทะเบียนซึ่งมีทุนทรัพย์เกินกว่าสองล้านบาท

(๖) เมื่อดำเนินการลงนามจดทะเบียนเสร็จแล้วให้เข้าไปดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์เมนูจดทะเบียนโดยคลิก “จดทะเบียน” ทุกครั้ง เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้เป็นปัจจุบัน

(๗) เร่งรัดติดตามงานค้าง สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดจนรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนในโครงการที่ดินจัดสรรที่ดิน

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) กรณี นางศิริเพ็ญ ท้วมจู ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางนีรนุช เถาปินตา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ <u>งานทะเบียนที่ดิน</u>

ให้นางสุวรรณา กุฎีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่ดินและควบคุมการจัดเก็บ และรักษาหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยให้ถือปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ค้นหาเมื่อมีเจ้าหน้าที่ขอเบิกโฉนดที่ดิน และสารบบของเอกสารดังกล่าว เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ให้มีการลงบัญชีควบคุมการรับ – จ่าย และให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกลงนามรับเอกสารในบัญชีไว้ทุกครั้ง

(๒) การจัดเก็บเมื่อมีการส่งมอบเอกสารโฉนดที่ดิน และสารบบที่ดินคืนเพื่อจัดเก็บให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร แล้วลงนามรับคืนไว้ในบัญชีทุกครั้ง และให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าที่ภายในวันทำการหรือในวันรุ่งขึ้น

(๓) ตรวจนับเอกสารเมื่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ส่งโฉนดที่ดินและสารบบที่ดิน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และลงบัญชีรับไว้เป็นหลักฐาน และจัดเก็บเข้าที่โดยเร็ว

(๔) เก็บรักษากุญแจห้องสารบบและห้องโฉนดที่ดิน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) นางสุวรรณา กุฎีรักษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอุ่นเรือน ปานพรม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวสร้อยทอง เนียมทอง

๓. เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ

๓.๑ <u>งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑</u> มีเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

| | | |
|---|---|---|
| ๑. | นางสาวกมลวรรณ เกิงฝาก | ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ |
| ๒. | นางสาวอังคณา บัวเงิน | ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ |
| ๓. | นางสาวอุษา ศรีวิเชียร | ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ |
| ๔. | นางกรกนก เอี่ยมสงคราม | ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| ๕. | นางสาวกัลยวรรธน์ คงสมจิตต์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) รับคำขอ...

(๑) รับคำขอสอบสวนสิทธิ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ และสอบสวนสิทธิงานทุกประเภท รวมทั้งมรดก ใบแทน ห้องชุด โรงเรือน และรับคำขอเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดิน

(๒) ตรวจสอบสารบบ และการอายัดที่ดิน

(๓) คิดค่าธรรมเนียม ภาษีอากร พิมพ์ใบสั่ง พิมพ์คำขอ ท.ด.๙ ทด. ๑ พิมพ์สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงพร้อมบันทึกส่งสรรพากร และอื่นๆ

(๔) พิจารณาและเสนอความเห็นในหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งการ

(๕) ตรวจสอบและสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานที่ไม่แล้วเสร็จ ภายในวันเดียวตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมพิมพ์หนังสือแจ้งผู้ขอทราบภายใน ๓ วัน

(๖) ลงบัญชีคุมเรื่องที่ดำเนินการไม่เสร็จภายในวันที่ยื่นคำขอ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

(๗) ย่อสารบบ ส่งสารบบและโฉนดที่ดิน ฉบับสำนักงานที่ดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษา

(๘) ดำเนินการสำรวจเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดินที่ได้เบิกสารบบที่ดินมาดำเนินการ หากพบว่าเป็นเอกสารที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะทำลายได้ ให้ทำลายเอกสารโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

(๙) ให้ผู้สอบสวนผลัดเปลี่ยนกันตรวจสอบความถูกต้องในคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.๑) และลงนามรับรองผลการตรวจสอบพร้อมตำแหน่งก่อนส่งศูนย์ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

(๑๐) ให้เจ้าหน้าที่ลำดับที่ ๑ – ๕ เป็นเจ้าหน้าที่ปิดประกาศตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาโดยทางมรดก พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และเป็นเจ้าหน้าที่ปิดประกาศแจกโฉนด, ใบแทน งานอาคารโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๒) ตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีหน่วยงานของรัฐมีหนังสือขอให้ตรวจสอบ

๓.๒ <u>งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒</u>

๓.๒.๑ แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนด มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

นางอุ่นเรือน ปานพรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับคำขอการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การรวมโฉนดที่ดิน แบ่งแยกสอบเขต และการตรวจสอบเนื้อที่ รวมทั้งการรังวัดประเภทอื่น ๆ และการขอได้มาโดยการครอบครองตาม ป.พ.พ. ๑๓๖๗

(๒) พิมพ์ประกาศหนังสือสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง

(๓) ตรวจสอบสารบบ และตรวจอายัด

(๔) เก็บเรื่องเข้าสารบบ ย่อสารบบ ท.ด.๒๙ แล้วนำส่งเข้าเก็บรักษา

(๕) จัดทำบัญชีควบคุม และรับจ่ายเรื่องรายการรังวัด

(๖) ตรวจสอบ และควบคุมงานจดทะเบียนแบ่งแยกให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและลำดับวันยื่นคำขอก่อนหลัง

(๗) จัดทำและลงบัญชีแยกประเภทตามระเบียบคำสั่ง

/(๘) ออกใบสั่ง...

(๘) ออกใบสั่งเงินค่าธรรมเนียม

(๙) จัดทำบันทึกข้อตกลงและหนังสือสัญญาต่างๆ

(๑๐) เขียนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน แยก ท.ด.๑ ท.ด.๙ ส่งกรมที่ดิน

(๑๑) ย่อสารบบ ส่งสารบบและโฉนดที่ดิน ฉบับสำนักงานที่ดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษา

(๑๒) สำรวจเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดินที่ได้เบิกสารบบที่ดินมาดำเนินการ หากพบว่าเป็นเอกสารที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะทำลายได้ ให้ทำลายเอกสาร โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมที่ดิน

(๑๓) ดำเนินการเรื่องหนังสือแจ้ง/เตือน ผู้ขอให้มาดำเนินเรื่องตามระเบียบคำสั่ง

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๕) กรณี นางอุ่นเรือน ปานพรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางกรกนก เอี่ยมสงคราม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒.๒ การออกโฉนดที่ดิน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวกมลวรรณ เกิงฝาก รับผิดชอบ การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

(๒) นางสาวอังคณา บัวเงิน รับผิดชอบ การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

(๓) นางสาวอุษา ศรีวิเชียร รับผิดชอบ การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

(๔) นางกรกนก เอี่ยมสงคราม รับผิดชอบ การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

(๕) นางสาวกัลยวรรธน์ คงสมจิตต์ รับผิดชอบ การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

(๖) นางสุวรรณา กุฎีรักษ์ รับผิดชอบ การออกโฉนดที่ดินตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน

(๗) นางอุ่นเรือน ปานพรม รับผิดชอบ การออกโฉนดที่ดินในเขตจัดรูปที่ดิน

๔. <u>เจ้าพนักงานประเมินทุนทรัพย์เพื่อใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม</u>

ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ เป็นเจ้าพนักงานประเมินราคาทุนทรัพย์เพื่อใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

๕. <u>เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจและจำนวนทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม</u>

(๑) นางนุกานต์ชนก ชูประดิษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมจำนวนทุนทรัพย์ไม่เกินสามสิบล้านบาท

(๒) นางนีรนุช เถาปินตา ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ หัวหน้างานนิติกรรม ๑ ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมจำนวนทุนทรัพย์ไม่เกินสิบล้านบาท

(๓) นางศิริเพ็ญ ท้วมจู ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ หัวหน้างานนิติกรรม ๒ ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมจำนวนทุนทรัพย์ไม่เกินสิบล้านบาท

(๔) นางสาวกมลวรรณ เกิงฝาก ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ จำนวนทุนทรัพย์ไม่เกินห้าล้านบาท

(๕) นางสาวอังคณา บัวเงิน ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ จำนวนทุนทรัพย์ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

/(๖) นางสาวอุษา...

(๖) นางสาวอุษา ศรีวิเชียร ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติการ จำนวนทุนทรัพย์ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

(๗) นางอุ่นเรือน ปานพรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน จำนวนทุนทรัพย์ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

(๘) นางกรกนก เอี่ยมสงคราม ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน จำนวนทุนทรัพย์ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

(๙) เจ้าหน้าที่ในลำดับที่ ๔ – ๘ มีอำนาจในการจดทะเบียนในกรณีที่มีปริมาณงานเป็นจำนวนมากและต้องได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท

(๑๐) พนักงานเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ในลำดับ ๑ - ๓ แล้วแต่กรณีให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ตามจำนวนทุนทรัพย์เท่ากับผู้ซึ่งตนแทน

จำนวนทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนประเภทที่ต้องมีการโอนทางทะเบียนให้ถือเอาราคาประเมินทุนทรัพย์เป็นเกณฑ์ สำหรับการจดทะเบียนประเภทอื่นให้ถือเอาจำนวนทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดงเป็นเกณฑ์

๖. <u>เจ้าหน้าที่แก้ทะเบียน</u>

ให้ นางสาวศิรินภา แสงแก้ว ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) แก้รายการในสารบัญจดทะเบียนโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(๒) ปิดใบเสร็จรับเงิน อากรแสตมป์ในสัญญา/บันทึกข้อตกลง/หนังสือมอบอำนาจ

(๓) ตรวจสอบรายการที่ยังไม่ปรับปรุงข้อมูลในรายงานบัญชีรับทำการ (บ.ท.ด.๒) และจัดพิมพ์รายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียน และเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบ เป็นประจำทุกวัน

(๔) จัดพิมพ์รายงานปริมาณงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และงบหลังใบสั่งค่าธรรมเนียม เสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียน และเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบ เป็นประจำทุกวัน

(๕) ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลางให้เป็นปัจจุบัน

(๖) แก้ไข – ปรับปรุง เพิ่มเติมฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินให้ตรงกับข้อมูลในเอกสารสิทธิ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการฝ่ายทะเบียน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวปวีณา งิ้วแถว ช่วยปฏิบัติงาน

๗. <u>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</u>

ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามจากประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และให้คำแนะนำปรึกษาทางโทรศัพท์ รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนลงลำดับหมายเลขประจำช่องทำการให้เป็นไปตามลำดับ

๘. <u>เจ้าหน้าที่อายัด</u>

ให้ นางอุ่นเรือน ปานพรม มีหน้าที่ลงบัญชีอายัด และจำหน่ายบัญชีอายัดในสมุดบัญชีอายัด (บ.ท.ด. ๒๗) และบันทึกการอายัดหรือการยึดลงในคอมพิวเตอร์ กลัดติดคำสั่งห้ามโอน เมื่อได้รับแจ้งการ

/ยึดหรืออายัด...

ยึดหรืออายัด หรือถอน ยึด อายัด จากหน่วยราชการอื่น โดยให้เสนอหัวหน้างานตรวจสอบเบื้องต้นแล้วรอผู้มีอำนาจลงนามสั่งอายัด ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่๖๓๕/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๗ โดยเคร่งครัด ตลอดจนเก็บรวบรวมดูแลรักษาสมุดบัญชีอายัดให้เป็นที่เรียบร้อย กรณี นางอุ่นเรือน ปานพรม ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุวรรณา กุฎีรักษ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. <u>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ</u>

๙.๑ การเก็บเรื่องเข้าสารบบ เจ้าหน้าที่ผู้สอบสวนเกี่ยวกับที่ดินแปลงใดให้เป็นผู้เก็บเรื่องเข้าสารบบแปลงนั้น ในการย่อสารบบทุกแผ่น โดยเก็บเอกสารไว้ในสารบบให้เป็นปัจจุบันในแต่ละวันและเมื่อเข้าสารบบเสร็จแล้ว ส่งให้หัวหน้างาน ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง

๙.๒ การเก็บโฉนดที่ดินและสารบบ หนังสือรับรองการทำประโยชน์และสารบบ ให้นางสาวสร้อยทอง เนียมทอง เป็นผู้ค้นหาและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจัดเก็บให้เสร็จภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

การเก็บโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ให้นางสาวสร้อยทอง เนียมทอง เป็นเจ้าหน้าที่ค้นหาและให้จัดเก็บโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เข้าที่เก็บรักษาทันทีเมื่อเสร็จจากภารกิจที่นำมาปฏิบัติแล้ว ห้ามวางทิ้งไว้นอกที่เก็บรักษาหรือนำไปเก็บรักษา ณ สถานที่อื่นเป็นอันขาด เว้นแต่ว่าเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท จะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

๙.๓ ให้นางสาวอังคณา บัวเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานประจำเดือน (บ.ท.ด.๗๒, ๗๓) สถิติงาน เงินรายได้ และปริมาณจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประเภทการจดทะเบียน จัดทำฐานข้อมูลสำหรับตรวจราชการ รายงานการจดทะเบียนสิทธินิติกรรมล่วงหน้า และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙.๔ ให้นางสาวกมลวรรณ เกิงฝาก มีหน้าที่รับผิดชอบรวบรวม ท.ด.๑ และ ร.ว.๙ ส่งศูนย์ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน และรวบรวมเอกสารและสำเนาสัญญาต่างๆ ส่งหน่วยงานสรรพากรและเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสั่งพิมพ์ข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดตามมาตร า ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินการก่อการร้าย พ.ศ ๒๕๕๖ จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. และแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทราบและประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบและหากพบการทำธุรกรรมให้รายงานข้อมูลภายใน ๓ วัน โดยให้ตรวจสอบย้อนหลังถ้ามีก่อนวันที่ได้มีคำสั่งเป็นบุคคลที่ถูกกำหนดไปยังสำนักงาน ป.ป.ง.

- การรับคำขอเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน การจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร, พรบ.อาคารชุด

- รายงานผลการตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลที่ดิน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๙.๕ ให้นางสาวอุษา ศรีวิเชียร มีหน้าที่รับผิดชอบ การรายงานข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามมติคณะรัฐมนตรี รายงานข้อมูลการประเมินราคาทุนทรัพย์ที่ดินที่กรมธนารักษ์มิได้กำหนดราคาประเมินไว้

๙.๖ ให้ นางสาวกัลยวรรธน์ คงสมจิตต์ รายงานการทำธุรกรรมตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

/๙.๗ ให้นาง..

๙.๗ ให้นางกรกนก เอี่ยมสงคราม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องใบแทน และจัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิขึ้นใหม่ตามมาตรา ๖๔ ควบคุมดูแลงานค้างใบแทน โดยรับรายงานการปิดประกาศ ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมารับใบแทน เสนอยกเลิกใบแทน ตลอดจนจัดทำบัญชีงานค้างใบแทน

๙.๘ ให้นางสาวอุษา ศรีวิเชียร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานค้างมรดก โดยได้รับรายงานการปิดประกาศ และออกใบนัดจดทะเบียน ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการ เสนอยกเลิกเรื่อง ตลอดจนจัดทำบัญชีงานค้างมรดก

๙.๙ ให้นางสาวอังคณา บัวเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓) งานโรงเรือน โดยได้รับรายงานการปิดประกาศ และออกใบนัดจดทะเบียน ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการ เสนอยกเลิกเรื่อง ตลอดจนจัดทำบัญชีงานค้างดังกล่าวข้างต้น

๙.๑๐ ให้นางสุวรรณา กุฎีรักษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการทำลายเอกสาร

๙.๑๑ ให้ นางสาววานิสสา บุญชื่น ปฏิบัติหน้าที่ สแกนโฉนดที่ดินที่จดทะเบียนแล้วในแต่ละวัน พร้อมจัดเก็บโฉนดที่ดินคืนเข้าเล่ม จัดเก็บสารบบ และโฉนดที่ดิน ที่มีการจดทะเบียน

๑๐. <u>เรื่องอื่นที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนต้องถือปฏิบัติ</u>

๑๐.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธงาน กรณีมีปัญหา ข้อขัดข้อง ให้รายงานหัวหน้างานหัวหน้าฝ่ายทะเบียนทราบ เพื่อชี้แจงข้อขัดข้อง และแนวทางแก้ไขให้ผู้ขอทราบ

๑๐.๒ เพื่อประโยชน์ในการให้บริหาร หัวหน้าฝ่ายทะเบียนจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการช่วยทำหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม

๑๐.๓ การรับคำขอ การสอบสวน การจดทะเบียนฯ และการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติของกรมที่ดินโดยเคร่งครัด

๑๐.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประชาชนผู้รับบริการจะหยุดหรือพักการปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่ได้

๑๑. <u>มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ</u>

๑๑.๑ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาทในการลงนามเรื่องต่อไปนี้

- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์
- หนังสือแจ้งผู้ขอให้มาดำเนินการเรื่องต่างๆ

๑๑.๒ ให้หัวหน้างานนิติกรรม ๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาทในการลงนามเรื่อง หนังสือรับรองราคาประเมิน

๑๑.๓ กรณีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานนิติกรรม ๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑.๔ กรณีหัวหน้างานไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนตามลำดับอาวุโสปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑.๕ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนสอดส่อง ดูแลการปฏิบัติงานให้บริการแก่ประชาชนอย่างใกล้ชิด และเพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค ข้อขัดข้องการให้บริการได้ทันต่อสภาวการณ์และเหมาะสมกับปริมาณและประเภทของงานขณะนั้น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนจะสั่งให้เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานหรือสอบสวนหรือจดทะเบียน ซึ่งมิได้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้เป็นครั้งคราวก็ให้กระทำได้แล้วรายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท ทราบ

/๑๒ .เจ้าหน้าที่...

๑๒. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ราชการตามที่กรมที่ดินกำหนด ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบให้แล้วเสร็จมิให้เกิดความเสียหายแก่งานนั้นก่อน จึงจะมาช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนตามคำสั่งนี้ได้

๑๓. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

( นายมงคล แตงเส็ง )
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท