



คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ

ที่ ๓๒ /๒๕๕๓

เรื่อง การมอบหมายการงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียน

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ ๓๒ /๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓  
เรื่อง มอบหมายการงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในฝ่ายทะเบียน ซึ่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนไว้ นั้น

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียน ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งทางสังกัดอื่น ซึ่งกรมที่ดินได้  
จัดส่งเจ้าหน้าที่มาดำรงตำแหน่งแทน ทำให้คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนเป็นไปตามคำสั่งกรมที่ดิน  
และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสามารถบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงให้ยกเลิก  
คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๓๒ /๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่องมอบหมายการงาน  
และหน้าที่ ความรับผิดชอบในฝ่ายทะเบียน โดยให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบและ  
ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางกันตินันท์ ราโชมาศ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมและบังคับบัญชา(ข้าราชการ-ลูกจ้างฯ) ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียน  
ให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งกรมที่ดิน
- ๑.๒ ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน  
ทุกประเภท การแบ่งแยก สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่ และรวมโฉนดที่ดินตลอดจน  
หนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๓ ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม  
เกี่ยวกับที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น และจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม  
ทุกประเภทโดยไม่จำกัดจำนวนทุนทรัพย์
- ๑.๔ ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตการจัดสรรที่ดิน

/๑.๕ ควบคุม..

๑.๕ ควบคุมและพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการจดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดก และ โอนมรดก ตามมาตรา ๘๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การออกใบแทน หนังสือ แสดงสิทธิในที่ดิน ตามมาตรา ๖๓ และการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้น ใหม่ตามมาตรา ๖๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๑.๖ ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคาร ชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๗ พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการรับคำขอทุกประเภท และโอนมรดกที่ดิน ตามมาตรา ๘๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน เว้นแต่การสั่งการเกี่ยวกับการขออายัด ตามมาตรา ๘๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๑.๘ ปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในเรื่องต่อไปนี้

- การลงนามในหนังสือรับรองราคาประเมิน หนังสือนำส่งประกาศมรดก ใบแทน ออกโฉนดที่ดิน และประเภทการจดทะเบียนที่ต้องมีการประกาศตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗

- การลงนามในหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดิน ให้มาดำเนินการในเรื่องที่ได้ยื่นคำขอไว้ และหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ยื่นคำขอดำเนินการ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๒. นางสาวสุศรี มานิมนต์ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานนิติกรรม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่กรมที่ดินวางไว้

๒.๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภทในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๒.๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินทุนทรัพย์ และตรวจสอบราคาประเมินทุนทรัพย์ แจ้งหน่วยงานที่ขอทราบ

๒.๔ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอและเสนอความเห็นกรณีการอายัด หรือ การห้ามโอนทุกประเภท และพิจารณาสั่งการในการขอตรวจสอบหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน

๒.๕ ควบคุมดูแลการลงบัญชีอายัดที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในที่ดินของบุคคลและนิติบุคคล ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นขอทราบ

/๒.๖ พิจารณาสั่งการ...

๒.๖ พิจารณาสั่งการ คำขอแก้ไขตัว-ชื่อสกุล คำขอคัดและถ่ายเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ตลอดจนลงนามรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ

๒.๗ ตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่าง ๆ ยกเว้นกรณีที่เป็นการมอบอำนาจของผู้มอบอำนาจที่ได้มาซึ่งสิทธิในที่ดิน หรือเป็นการมอบอำนาจของผู้รับจ้างเอง รวมถึงการมอบอำนาจในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทไม่มีทุนทรัพย์ให้มีอำนาจพิจารณาสั่งการในหนังสือมอบอำนาจได้

๒.๘ ลงนามประกาศแจกโฉนดที่ดิน มรดก ใบแทน และงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ต้องมีการประกาศ

๒.๙ ควบคุมและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยก สอบเขต (ตรวจสอบเนื้อที่) งานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน และงานออกโฉนดที่ดิน ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒.๑๐ ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องมรดก ใบแทน การขอได้มาซึ่งที่ดินของนิติบุคคล การขออนุญาตจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดินและการจดทะเบียนอาคารชุด

๒.๑๑ พิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ พิจารณาสอบสวนเพิ่มเติม สอบสวนใกล้เคียง สอบสวนเปรียบเทียบ บันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ทั้งกรณีเฉพาะราย และเดินสำรวจ เร่งรัดติดตามงานค้าง ควบคุมการลงบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการออกโฉนดที่ดิน การจัดทำวงเดือน รายงานผลการแจกโฉนดที่ดิน และหากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอนะใด ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียน เพื่อประกอบการพิจารณาโดยทันที

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๓. นายจักรรัตน์ ดวงจิโน ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติกรรม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่กรมที่ดินวางไว้

๓.๒ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภทในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๓.๓ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินทุนทรัพย์ และตรวจสอบราคาประเมินทรัพย์แจ้งหน่วยงานที่ขอทราบ

๓.๔ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอและเสนอความเห็นกรณีการอายัด หรือการห้ามโอนทุกประเภท และพิจารณาสั่งการในการขอตรวจสอบหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน

๓.๕ ควบคุมดูแลการลงบัญชีอัยคดีดินและอสังหาริมทรัพย์อื่นๆ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์และสิทธิครอบครองในที่ดินของบุคคลและนิติบุคคล ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นขอทราบ

๓.๖ พิจารณาสั่งการ คำขอแก้ไขข้อตัว-ชื่อสกุล คำขอคัดและถ่ายเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน ตลอดจนลงนามรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ

๓.๗ ตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่าง ๆ ยกเว้นกรณีที่เป็นการมอบอำนาจของผู้มอบอำนาจที่จะได้มาซึ่งสิทธิในที่ดิน หรือเป็นการมอบอำนาจของผู้รับจ้างเอง รวมถึงการมอบอำนาจในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทไม่มีทุนทรัพย์ให้มีอำนาจพิจารณาสั่งการในหนังสือมอบอำนาจได้

๓.๘ ลงนามประกาศแจกโฉนดที่ดิน มรดก ใบแทน และงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ต้องมีการประกาศ

๓.๙ ควบคุมและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัดรวม แบ่งแยก สอบเขต หรือตรวจสอบเนื้อที่ งานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน และงานออกโฉนดที่ดินของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๓.๑๐ ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องมรดก ใบแทน การขอได้มาซึ่งที่ดินของนิติบุคคล การขออนุญาตจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดินและการจดทะเบียนอาคารชุด

๓.๑๑ ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องออกใบแทน ตามมาตรา ๖๓, ๖๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การลงคำขอ การจำหน่ายบัญชี แจ่งผู้ขอ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินกำหนด

๓.๑๒ พิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ พิจารณาสอบสวนเพิ่มเติม สอบสวนใกล้เคียง สอบสวนเปรียบเทียบ บันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ทั้งกรณีเฉพาะราย และเดินสำรวจ เร่งรัดติดตามงานค้าง ควบคุมการลงบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการออกโฉนดที่ดิน การจัดทำบเดื่อน รายงานผลการแจกโฉนดที่ดิน และหากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอนะใด ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียน เพื่อประกอบการพิจารณาโดยทันที

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวกันยารัตน์ ใจชอบสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงานประจำห้องสอบสวนช่องที่ ๑

๔.๒ นางสุรณี ไข่ดำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน ประจำห้องสอบสวนช่องที่ ๒

๔.๓ นายชัยยุทธ เพ็ชรกาล ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ประจำห้องสอบสวนช่องที่ ๓

๔.๔ นางพนิดา ภูมิพิทักษ์สุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ประจำห้องสอบสวนช่องที่ ๔

/๔.๕ นางปราณี...

๔.๕ นางปราณี คำนนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ประจำห้อง  
สอบสวนช่องที่ ๖

๔.๖ นางสาวสุจิตตรา ปานคำ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ประจำห้องสอบสวน  
ช่องที่ ๗

๔.๗ นางวันเฉลิม หนูคาบแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน ประจำห้อง  
สอบสวนช่องที่ ๘

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับคำขอตามลำดับหมายเลขประจำช่องบริการ เพื่อดำเนินการสอบสวนเรื่องที่มีผู้  
ยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโดยให้สอบสวนถึงสิทธิและความสามารถของกลุ่ม ความสมบูรณ์  
แห่งนิติกรรม การค้าที่ดิน การหลีกเลี่ยงกฎหมาย เช่น การได้มาซึ่งที่ดินเพื่อประโยชน์แก่คนต่างด้าว  
รวมทั้งสอบสวนข้อเท็จจริงให้ได้ความว่า ที่ดินปัจจุบันตั้งอยู่ตำบลใด ในเขตหรือนอกเขตเทศบาล หรือ  
สุขาภิบาล ตัดถนนหรือซอยอะไร อยู่ในบล็อก โซนใด เพื่อประกอบในการประเมินราคาทุนทรัพย์ รวมทั้ง  
เขียนใบแจ้งเรื่องระหว่างดำเนินการ (ท.ค.๗๔) ถ้ามี

(๒) เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ให้ลงบัญชีรับทำการ เสร็จแล้ว ให้ประเมินราคาทุนทรัพย์  
เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม คิดค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/  
นิติบุคคล/ภาษีธุรกิจเฉพาะ/อากรแสตมป์ เขียนใบสั่งและบันทึกตามแบบส่งสรรพากรพื้นที่

(๓) ตรวจสอบโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และตรวจสอบสารบบ  
ที่ดินตรวจสอบอายุ ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจเรื่องที่รับดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่ง  
การตามลำดับ และลงชื่อเป็นผู้เขียน/พยานในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงพร้อมลงเล็บชื่อในเรื่องที่เกี่ยวข้อง  
กับคำขอที่ดินเป็นผู้สอบสวนทุกแปลงให้ถูกต้องครบถ้วน

(๔) เก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จในแต่ละวันเข้าสารบบ ตามระเบียบและวิธีการที่กรม  
ที่ดินกำหนด

(๕) ดำเนินการสำรวจเอกสารในสารบบที่ดินที่ได้เบิกมาดำเนินการจดทะเบียนในแต่ละ  
ละวัน หากเอกสารใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องทำลายตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด ก็ให้ดำเนินการตาม  
ระเบียบและวิธีการที่กรมที่ดินกำหนด

(๖) รวบรวมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ค.๑) ที่ได้ดำเนินการจดทะเบียนฯ  
แล้วเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดินในส่วนของงานที่รับผิดชอบ ให้เสร็จสิ้นทุกรายการในแต่ละวัน  
หรืออย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น และทำการสำรองข้อมูลไว้ จำนวน ๒ ชุด ส่งมอบให้ผู้ควบคุมการปรับปรุง  
เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ส่งมอบให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเก็บรักษา ๑ ชุด

(๗) รับคำขอเบ็ดเตล็ด การรับรองราคาประเมิน การตรวจสอบหลักฐาน แก่ซื้อตัว-ซื้อ  
สกุล คัดรับรองสำเนา ไปถือนำจอง ไปถือนำจากขายฝาก และคำขอรังวัดทุกประเภท

(๘) ทำหนังสือแจ้ง-เตือนผู้ขอมาดำเนินการ งานออกโฉนดที่ดินเฉพาะรายงานเดินสำรวจออกโฉนด งานแบ่งแยก สอบเขต รวมโฉนดที่ดิน มรดก ใบแทน และเสนอการยกเลิกเรื่องตามระเบียบตลอดจนเตรียมเรื่องเพื่อจดทะเบียน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ช่องเบ็ดเตล็ด (ช่องงานด่วน)

ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียน จัดเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๑-๔.๗ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน สัปดาห์ละ ๒ คน ประจำช่องงานเบ็ดเตล็ด (งานด่วน) โดยมีหน้าที่รับคำขอประเภทไม่มีทุนทรัพย์ เช่น คำขอราคาประเมิน คำขอประเภทไถ่ถอนจำนอง ไถ่ถอนขายฝาก แก้อื้อตัว-ชื่อสกุล คำขอแบ่งแยก สอบเขต ตรวจสอบเอกสาร และคำขอประเภทมีทุนทรัพย์ คำขอจำนองที่คู่สัญญาได้จัดทำสัญญามาแล้ว

อนึ่ง หากมีปริมาณงานในแต่ละวันจำนวนมาก ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน พิจารณาปรับเปลี่ยนตามที่เห็นสมควร

ให้หัวหน้างานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑-๒ ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๑-๔.๗ ดังนี้

๑. นางสาวชุศรี มานิมนต์ ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่คือ

๑) นางพนิดา ภูมิพัทธรสุข

๒) นางปราณี คำนนท์

๓) นางวันฉลิมา หนูคาบแก้ว

๔) นางสาวจิตตรา ปานคำ

๒) นายจักรรัตน์ ดวงจิโน ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่คือ

๑) นายชัยยุทธ เพ็ชรกาล

๒) นางสาวกันยารัตน์ ใจชอบสันเทียะ

๓) นางสาวสุรณี ไข่มุก

๖. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับคำขอและจ่ายบัตรคิว

ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนหรือหัวหน้างานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารและจ่ายบัตรคิว คนละ ๑ วัน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

(๑) สอบถามเจ้าของที่ดินหรือผู้มาติดต่อราชการว่า มีความประสงค์จะมาขอให้ดำเนินการในเรื่องใด

(๒) ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอนำมาแสดงว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้นำผู้ขอให้นำมาให้อุบัติต้องครบถ้วน

(๓) เมื่อตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขอนำมาแสดงถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้จ่ายบัตรคิวแก่ผู้ขอตามลำดับติดต่อก่อน-หลัง และให้นำหน้าของงานแต่ละเรื่องไว้ด้วย

(๔) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประชาสัมพันธ์รับคำขอและจ่ายบัตรคิวในวันใดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ลำดับถัดไปปฏิบัติหน้าที่แทน โดยให้ถือว่าเป็นการสับเปลี่ยนวันปฏิบัติหน้าที่ระหว่างกัน หรือหากวันใดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จำนวนหลายคน ซึ่งอาจกระทบกระเทือนถึงงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่เวรฯ เฉพาะในวันนั้นได้ตามความเหมาะสม

(๕) รายงานสถิติปริมาณงานประจำวัน โดยระบบคิวอัตโนมัติ ในวันที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทุกสิ้นวันทำการหรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น

๗. งานทะเบียนที่ดินประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังนี้

๖.๑ นางสาวปนัดดา วงษ์แสงตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงานปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน

๖.๒ นางสาวจงรักษ์ สมัครมิตร ตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสารเป็นผู้ช่วย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เก็บรักษาสารบบที่ดิน โฉนดที่ดิน น.ส.๑ก. หรือ น.ส.๑ ตลอดจนเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำบัญชีควบคุมประจำวันไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายสารบบที่ดิน โฉนดที่ดิน น.ส. ๑ก. หรือ น.ส.๑ ให้กับเจ้าหน้าที่ และติดตามให้ผู้เบิกจัดส่งคืนเมื่อดำเนินการเสร็จหรืออย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น แล้วนำเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนทราบทุกวัน หากยังไม่ได้รับคืนให้เจ้าหน้าที่ทวงถาม หรือรายงานให้ผู้ควบคุมทราบ กับทั้งดูแลและมีให้ผู้ไม่มีหน้าที่เข้าไปรื้อค้นสารบบที่ดินหรือโฉนดที่ดิน น.ส.๑ก. หรือ น.ส.๑

(๒) สารบบหรือโฉนดที่ดิน หรือ น.ส. ๑ก. หรือ น.ส.๑ ที่หน่วยงานอื่น ๆ ขอให้ส่งไปประกอบการพิจารณา ให้หมายเหตุด้วยหมึกแดงให้ปรากฏชัดเจนว่าส่งไปแต่เมื่อใด และเมื่อรับคืนให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนหมายเหตุรับคืนเก็บรักษา

(๓) สารบบที่มีการอายัด ให้เจ้าหน้าที่อายัดเก็บรักษาไว้ในตู้อายัด โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบและรับคืนไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งและทุกแปลง

(๔) ห้องเก็บสารบบที่ดิน โฉนดที่ดิน ให้ทำการเปิดและปิดตามเวลาราชการ หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำวันเสร็จแล้ว ห้ามเปิดห้องสารบบ โฉนดที่ดิน นอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

(๕) ตรวจสอบเพื่อนำเอกสารไปถ่ายสำเนาส่งให้ศาลหรือส่วนราชการ ในกรณีศาลมีหมายเรียกพยานเอกสาร หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐขอความร่วมมือให้จัดส่งเอกสารต่าง ๆ

(๖) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์และสิทธิครอบครองที่ดิน แล้วมีหนังสือแจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหนังสือขอความร่วมมือให้ตรวจสอบการถือครองที่ดิน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

๘.๑ นางสาวชุติ มานิมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้างานนิติกรรม ๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานสถิติเงินและค่าธรรมเนียม ในฝ่ายทะเบียน (บ.ท.๑๗๒) ส่งฝ่ายอำนวยการ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๘.๑.๒ รายงานปริมาณเอกสารสิทธิ์ของสำนักงานที่ดินจังหวัด ส่งกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๘.๑.๓ ควบคุมดูแล เกี่ยวกับการลงบัญชีอายุขัย ลงในฐานข้อมูลทะเบียนที่ดิน และสมุดอายุขัย ให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินกำหนด

๘.๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการแจกโฉนดที่ดินค้างแจก ตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ส่งกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน

๘.๑.๕ ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องออกใบแทน ตามมาตรา 63,64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การลงคำขอ การจำหน่ายบัญชี แจ้งผู้ขอ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินกำหนด

๘.๑.๖ รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการนัดจดทะเบียนล่วงหน้า ส่งกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๘.๑.๗ มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการสอบสวนการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.๑. ๑ ,ท.๑.๑ ก, ใบโต้ส่วน (น.ส.๕)) ของเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบ

๘.๑.๘ ควบคุมตรวจสอบใบสั่งประจำวัน เสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทุกสิ้นวันทำการหรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น

๘.๑.๙ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการครอบครองที่ดิน การสำรวจเอกสารสิทธิ์ชั้นต่ำกว่าโฉนดที่ดิน รายงานกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๘.๒ นายจักรรัตน์ ดวงจิโน ตำแหน่ง หัวหน้างานนิติกรรม ๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินที่กำหนด และรายงานเจ้าพนักงานที่ดิน ส่งฝ่ายอำนวยการ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๘.๒.๒ รายงานผลการดำเนินการขยายระยะเวลาการให้บริการของฝ่ายทะเบียน ส่งกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

๘.๒.๓ มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการสอบสวนการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม(ท.ค. ๑ ,ท.ค.๑ ก, ใบโต้ส่วนใหญ่ (น.ส.๕)) ของเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบ

๘.๒.๔ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ตามนโยบายการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน ระยะที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่งกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ทุกวันอังคารที่ ๒ และ ที่ ๔ ของเดือน

๘.๒.๕ รวบรวมรายงาน งานเกิด งานเสร็จ งานค้างทุกประเภท ในฝ่ายทะเบียนพร้อมจัดทำแผ่น ซีดี เสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทุกวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน

๘.๒.๖ รายงานการปฏิบัติงานตามแผนกิจกรรม ๕ ส เสนอเจ้าพนักงานที่ดินทุกวันจันทร์ของสัปดาห์

๘.๒.๗ หน้าที่ตรวจสอบรายงานการสอบสวนการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ค. ๑ ,ท.ค.๑ ก, ใบโต้ส่วนใหญ่ (น.ส.๕)) ของเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบ

๘.๓ นางพนิดา ภูมิพิทักษ์สุข เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๓.๑ รายงานธุรกรรมต่อสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๘.๓.๒ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการเร่งรัดแจกโฉนดที่ดินที่ค้างแจกส่งกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

๘.๓.๓ ควบคุมงานประเภทหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ต้องดำเนินการประกาศ ก่อนการจดทะเบียน เช่น ขาย, ให้ , จำนอง จัดทำบัญชีสรุปปริมาณงานเกิด งานเสร็จ และงานค้างรวบรวมให้ผู้จัดงบประมาณ ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

๘.๓.๔ เป็นเจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่ทำการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดินในส่วนของงานที่รับผิดชอบ ให้เสร็จสิ้นทุกรายการในแต่ละวัน หรืออย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่สำรองข้อมูลทะเบียนที่ดิน โดยรับผิดชอบประจำวันพฤหัสบดี

๘.๓.๕ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ COM ๔

๘.๔ นางปราณี คำนันท เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๔.๑ สรุปปริมาณงานเกิด งานเสร็จ และงานค้างเกี่ยวกับการออกใบแทนและเรื่องเช่า แต่ละเดือน

๘.๔.๒ รวบรวม ท.ค.๑, ท.ค.๑ก และ น.ส.๕ ส่งฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๘.๔.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่ทำการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดินในส่วนของงานที่รับผิดชอบ ให้เสร็จสิ้นทุกรายการในแต่ละวัน หรืออย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่สำรองข้อมูลทะเบียนที่ดิน โดยรับผิดชอบประจำวันศุกร์

๘.๔.๔ คู่มือรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ COM ๖

๘.๕ นายชัยยุทธ เพ็ชรากาด นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๕.๑ รวบรวมแบบบันทึกราคาประเมินทรัพย์สิน (ท.ค.๘๖) ส่งฝ่ายอำนวยการ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๘.๕.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่ทำการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดินในส่วนของงานที่รับผิดชอบ ให้เสร็จสิ้นทุกรายการในแต่ละวัน หรืออย่างช้าภายใน วันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่สำรองข้อมูลทะเบียนที่ดิน โดยรับผิดชอบประจำวันอังคาร

๘.๕.๓ คู่มือรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ COM ๓

๘.๖ นางสาวสุจิตตรา ปานดำ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๖.๑ งบประมาณสมัครรับทำการประจำวัน ของแต่ละวัน เสนอหัวหน้าฝ่าย ทะเบียนและเจ้าพนักงานที่ดิน ทุกสิ้นวันทำการหรือเช้าวันรุ่งขึ้น

๘.๖.๒ มีหน้าที่ในการสำรวจและรวบรวมรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียม การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายที่ดิน โดยอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

๘.๖.๓ จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายทะเบียนเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน อย่างช้า ๑ วันทำการ ๘.๕.๓ คู่มือรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ COM ๓

๘.๗ นางสาวกันยารัตน์ ใจชอบสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๗.๑ จัดทำบัญชีรายงานสถิติงานและค่าธรรมเนียมในฝ่ายทะเบียน ให้เป็น ปัจจุบัน งบใบสั่งเงินค่าธรรมเนียม ประจำวัน สรุปเสนอฝ่ายอำนวยการ และจัดทำรายงานสถิติงานและ ค่าธรรมเนียม งบเดือน ( บ.ท.ค. ๗๒) ส่งกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

๘.๗.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่ทำการปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนที่ดินในส่วนของงานที่รับผิดชอบ ให้เสร็จสิ้นทุกรายการในแต่ละวัน หรืออย่างช้าภายใน วันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่สำรองข้อมูลทะเบียนที่ดิน โดยรับผิดชอบประจำวันจันทร์

๘.๗.๓ คู่มือรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ COM ๑

๘.๘ นางสุรณี ไข่มุก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๘.๑ สรุปยอดงานเกิด งานเสร็จ และงานค้าง เกี่ยวกับเรื่องมรดก ของแต่ละ เดือน รวบรวมให้ผู้จัดทำงบเดือน ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

๘.๘.๒ มีหน้าที่รวบรวมบันทึกถ้อยคำการชำระภาษี ส่งฝ่ายอำนวยการทุกวันที่ ๑๕ และ สิ้นเดือน ของทุกเดือน

๘.๘.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่ทำการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนที่ดินในส่วนของการที่รับผิดชอบ ให้เสร็จสิ้นทุกรายการในแต่ละวัน หรืออย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่สำรองข้อมูลทะเบียนที่ดิน โดยรับผิดชอบประจำวันพุธ

๘.๘.๔ คูแตรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ COM ๒

๘.๘ นางวันเฉลิม หนูคาบแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๘.๑ สรุปยอดงานเกิด งานเสร็จ และงานค้าง เกี่ยวกับเรื่องแบ่งแยก ของแต่ละเดือน รวบรวมให้ผู้จัดทำบเดือน ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

๘.๘.๒ ดำเนินการลงบัญชีอาัยคและจำหน่ายบัญชีอาัยค กัดคำสั่งห้าม โอนตามระเบียบกรมที่ดิน และนำข้อมูลการอาัยคและจำหน่ายการอาัยคลงในระบบคอมพิวเตอร์

๘.๘.๓ คูแตรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ COM ๓

๘.๙๐ นางสาวปนัดดา วงษ์แสงตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๙๐.๑ ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดเก็บหนังสือราชการต่าง ๆ ในฝ่ายทะเบียน

๘.๙๐.๒ รายงานการลดยอด ส.ค. ๑ ส่งกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

๘.๙๐.๓ รายงานทะเบียนครอบครองที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลง ทุกวันสิ้นเดือน

๘.๙๐.๔ ตรวจสอบหลักทรัพย์และแจ้งผลการตรวจสอบตามที่มีหนังสือสอบถามมา

๘.๙๐.๕ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทะเบียน

#### ๘. การมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

๘.๑ กรณีหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวชุศรี มานิมนต์ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

๒) นายจักรรัตน์ ดวงจิโน ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

อนึ่ง หากมีปริมาณงานในแต่ละวันมีจำนวนมาก และหรือปรากฏว่าหัวหน้างานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถจดทะเบียนได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนจะพิจารณาเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่สอบสวนอาวุโส ช่วยจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ และให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้างานทุกประการทั้งนี้โดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

/๘.๒ หากเจ้าหน้าที่...

๕.๒ หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดตามคำสั่งนี้ ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ที่ย้ายมาแทนรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายต่อไป เว้นแต่จะได้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นหรือหากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบงานดังกล่าวไปพลางก่อนโดยได้รับความเห็นชอบจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับคำสั่งเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตามความรับผิดชอบไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมอบหมายหน้าที่การงาน (ถ้ามี) แบบพิมพ์ หรือพัสดุต่าง ๆ ให้แก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการจัดทำบัญชีรับ – ส่งงานไว้เป็นหลักฐาน

๕.๔ ถ้าหากปรากฏว่า มีงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนที่จะพิจารณาว่าควรอยู่ในความรับผิดชอบของงานใด และให้หัวหน้างานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ฉลาดาน นิลกำแหง

(นายฉลาดาน นิลกำแหง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ

