



คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา
ที่ ๘ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ด้วยกรมที่ดินได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงาหลายตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นปัจจุบันตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยขอมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา รับผิดชอบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ให้นางอุไรรัตน์ บุญทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ เกี่ยวกับ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเรื่องต่างๆเพื่อจัดทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่างๆ เช่น งาน บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารงานพัสดุ/ยานพาหนะ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และงานสัญญา ต่างๆ วางแผน ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง และ/หรือพิจารณา ความเห็นก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ควบคุม หรือ ดำเนินการจัดการประชุมงานรับรอง งานพิธีการต่างๆ ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตาม คำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตามแผนงาน/โครงการ และนโยบายต่างๆ ที่ได้ตรวจติดตามและประมวลผลการดำเนินงานตาม นโยบาย แผนงาน โครงการ ของหน่วยรับตรวจ วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือ โครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ประสานการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและ ภายนอก ตลอดจนพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน ให้คำแนะนำ เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงานหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่อง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานของหน่วยงาน และให้ปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในการ พิจารณาอนุญาตให้ เบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สั่งการในหนังสือรายงานผลการปฏิบัติราชการ รายงาน ประจำเดือน และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอที่เจ้าพนักงาน ที่ดินจังหวัดได้สั่งการแล้วและต้องรวบรวมรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปรายงานการปิดประกาศ ต่าง ๆ ของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในฝ่ายอำนวยการ และรายงานผล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ในกรณี ...

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นางอุไรรัตน์ บุญทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นายเกียรติภูมิ แก้วคำฟู ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓. นางสาวจิรนนท์ กวาลีสอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

โดยแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานด้านบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงาน ที่ดินจังหวัด ขอต้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานวัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการและบริหารงาน ของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอก ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการโดยให้ นางอุไรรัตน์ บุญทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมี

๑. นางอุไรรัตน์ บุญทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์หนังสือรับรองการออกเอกสารสิทธิ์และใบ แทนต่าง ๆ เช่นโฉนดที่ดิน ใบแทนโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓ ก.) น.ส.๓ ข ใบแทน น.ส.๓ เป็นต้น ให้ทุกฝ่าย ทุกสาขา ทุกอำเภอรวมถึงการไปขอเบิกจากกรมที่ดิน แล้วรายงานกรมที่ดินรวบรวม ใบเบิกและสมุดคุมเพื่อไว้ให้ผู้ตรวจและ สตง.ตรวจประจำปี และรวมถึงการส่งเรื่องทำลายแบบพิมพ์ของ สำนักงานทุกสาขา ทุกอำเภอ หมายเหตุในสมุด แล้วส่งเรื่องให้กรมที่ดินทราบ

๓) ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ทุกประเภทของสำนักงานที่ดิน/จังหวัด/ สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ

๔) ควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย - วัสดุแบบพิมพ์ครุภัณฑ์ตามใบเบิกของ ทุกฝ่าย ทุกอำเภอ สาขา รวมถึงการขอเบิกจากกรมที่ดินตามไตรมาส และตอบรวบรวมเรื่องเก็บไว้ รวมถึงการส่ง เรื่องทำลายเอกสารตามระเบียบ กรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ลงบัญชีและควบคุมการเบิกจ่าย ใบสั่ง ใบเสร็จ ใบรับค่าพยาน ที่ใช้กับระบบ คอมพิวเตอร์ ใบเสร็จมัดจำรังวัด ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด ใบแจ้งหนี้ ของสำนักงานที่ดิน/จังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ

๖) รวบรวมใบเบิกพร้อมสมุดคุมไว้ให้ผู้ตรวจกรม และ สตง.ตรวจสอบประจำปี รวมถึงไปขอเบิกจากกรมที่ดินแล้วรายงานให้กรมที่ดินทราบ

๗) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆ

๘) ลงทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามระบบ GFMIS ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบมือ

๙) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของ สำนักงานที่ดินให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ควบคุมบัญชีวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ ที่รายงานขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา รายงานวันลาประจำปี และควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

๑๑) จัดเตรียมการประชุมประจำเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ประชุมหัวหน้าฝ่าย สาขา และอำเภอ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม และรวบรวมรายงานกรมที่ดิน แจ้งเวียนสาขา/อำเภอ/ศูนย์เดินสำรวจ

๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ ห้องสุขาสำหรับประชาชน ของสำนักงานที่ดินจังหวัด บริเวณโดยรอบสำนักงานที่ดิน ควบคุมกำกับดูแลนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดทั้งภายใน ภายนอกอาคาร

๑๓) ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของสำนักงานที่ดิน

๑๔) ควบคุมและเก็บรักษาบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานที่ดิน จังหวัดเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๕) ควบคุมและตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ รวมทั้งทำบัญชีควบคุมการใช้โทรศัพท์

๑๖) จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๑๗) จัดห้องประชุมกรณีมีการประชุมกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น เช่น การประชุมจัดสรรที่ดิน เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๑๘) จัดรายงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร/ทำลายแบบพิมพ์ ของสำนักงานที่ดิน จังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจิรนนท์ กวาลิบสอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานบุคคล เช่น การออกคำสั่งขอช่วยราชการ การออกคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ส่งให้ กรมที่ดิน สำนักงาน ก.พ. และ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นต้น

๒) ดำเนินการในเรื่องข้าราชการขอย้าย การเพิ่มวุฒิ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ-สกุล

๓) ควบคุมสมุดประวัติ ก.พ.๗ ลงสมุดประวัติ ก.พ.๗ ทุกคน กรณีมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามตัวข้าราชการที่ย้าย

๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา

๕) ควบคุม ดูแล การรับ - ส่งตัว เจ้าหน้าที่ในสังกัด เจ้าหน้าที่ตามโครงการ เดินสำรวจ โครงการจัดรูปที่ดิน ช่างลงระวางแผนที่ ช่างชลประทาน และงานอื่น ๆ

๖) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

๗) ดำเนินการในเรื่อง การขอเลื่อนระดับของข้าราชการจากปฏิบัติงานเป็นชำนาญงาน จากปฏิบัติการเป็นชำนาญการและในระดับอื่น ๆ

๘) ดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด) รายงานกรมที่ดิน/จังหวัด/สาขา/ส่วนแยก และดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ (ครบ ๖๐ ปี)

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการขอลาออก

๑๐) ดำเนินการจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

/๑๑) แจ้งผล...

๑๑) แจ้งผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำให้สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ และเจ้าหน้าที่ย้ายไปปฏิบัติราชการที่อื่น

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง เพื่อให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณา

๑๓) รายงานผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๔) ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสิริศักดิ์ โชติอุทัยางกูร ตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลระบบโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร และติดต่อบริษัท ถ้าระบบใดมีปัญหาให้มาดำเนินการแก้ไขโดยเร็วและดูแลระบบไฟฟ้าในสำนักงานที่ตึนจังหวัดพังงา

๒) ดำเนินการตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักทรัพย์

๓) นำเสนอกิจกรรมประชาสัมพันธ์ รูปภาพ ข้อความ หนังสือขอความร่วมมือต่างๆ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานที่ตึนจังหวัด

๔) ประชาสัมพันธ์ทำเนียบผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานที่ตึนจังหวัดให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๕) ดำเนินการขอรหัสเข้าใช้งานระบบโครงการสารสนเทศ กรมที่ดิน ให้กับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่/ย้ายมาใหม่ เช่น รหัสยืนยันตัวตน, IKNO, รหัสรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน, SDM, UDM ฯลฯ

๖) บันทึกภาพกิจกรรมและภารกิจต่างๆ ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด กิจกรรมของสำนักงานที่ดิน พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบ

๗) จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ รวมถึงข่าวสารภารกิจของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

/๘) ออกแบบ...

๘) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายไวนิล ป้ายธงญี่ปุ่น เป็นต้น และประสานงานกับร้านพิมพ์

๙) รายงานกิจกรรมพร้อมภาพการดำเนินโครงการต่างๆ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา จัดส่งสำนักงานเลขานุการกรมที่ดิน เพื่อประชาสัมพันธ์ลงสื่อ “หนังสือพิมพ์ ที่ดินสัมพันธ์”

๑๐) จัดทำรายงานการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดิน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอุบลรัตน์ บุปผา ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล (พนักงานราชการ) โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมที่ดิน (Land๒๐๑๒)

๒) นำหนังสือที่ลงรับแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและนำเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตามลำดับ

๓) หนังสือที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสั่งการแล้ว นำส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทันที

/๔) ออกเลข...

๔) ออกเลขหนังสือส่ง/หนังสือเวียน/เลขคำสั่งจังหวัด/ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดพังงา

๕) ไปรับหนังสือรับ(ลับ) ออกเลขหนังสือส่ง(ลับ)จังหวัดพังงา ณ ศาลากลางจังหวัดพังงา

๖) ตรวจเช็คหนังสือข่าวใหม่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมที่ดิน/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด

๗) ควบคุม ดูแลสมุดลงบัญชีรับ-บัญชีส่งหนังสือ หนังสือเวียนสำนักงานที่ดินจังหวัด หนังสือรับ(ลับ) สมุดคำสั่งจังหวัด สมุดคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัด สมุดขออนุญาตไปราชการ และสมุดปิดประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัด

๘) นำประกาศต่างๆ ไปปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์

๙) จัดทำบัญชีการนำส่งไปรษณีย์ประจำวัน/และสรุปยอดค่าใช้จ่ายนำส่งไปรษณีย์ประจำเดือนทุกสิ้นเดือน

๑๐) คัดกรอง ตรวจสอบความถูกต้องความเรียบร้อยของหนังสือจากฝ่ายต่าง ๆ ก่อนนำเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๑๑) เสนอแฟ้มจังหวัด/ทำบัญชีคุมเรื่องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๒) ดำเนินการเวียนหนังสือต่างๆ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับเรื่องเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ และจัดเก็บหนังสือเวียนและข่าวสารต่าง ๆ

๑๓) แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมงานพิธีวันสำคัญต่าง ๆ

๑๔) จัดทำตารางนัดหมายประชุม/กิจกรรม ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศุภณันท์ สุขใส ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล (พนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบการรับ – ส่งตัวนักศึกษามาขอฝึกงานในฝ่ายต่าง ๆ

๒) รายงานการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจ้างต่อเนื่องทุกวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี และการปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำ

๓) รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่าง ๆ

๔) รายงานผลการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทยตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาการบริหารราชการแผ่นดิน

๕) การจัดทำข้อเสนอเพื่อสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ เพื่อรายงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์จังหวัดพังงา และสำนักงาน ก.พ.ร.

๖) จัดทำข้อมูล และรวบรวมข้อมูลรายงานประจำเดือนต่าง ๆ เช่น รายงาน บทด. ๗๒.๗๓, รายงานความรู้เพื่อประชาชน ฯลฯ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ภายในกำหนด

๗) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายงานตัวชี้วัด ของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน และรายงานเจ้าพนักงานที่ดินทุกเดือน

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร โดยแยกเก็บเป็นแต่ละกอง

๙) ดำเนินการเวียนหนังสือต่างๆ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บรักษาหนังสือเวียน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตามสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถของสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงาในห้วงระยะเวลาตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่บริการขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา ในทุกกรณีดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาช่วยเหลืองานธุรการ เช่น รับโทรศัพท์ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ บริการถ่ายเอกสารนอกเหนือเวลา ขับรถยนต์ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ขอความร่วมมือปฏิบัติงานอื่นตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการทำสวน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตามสัญญาจ้างเหมาบริการทำสวนของสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงาในห้วงระยะเวลาตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานปลูกต้นไม้ ดอกไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ พุ่มไม้ สนามหญ้า กำจัดวัชพืช เก็บกวาดใบไม้แห้ง เถา รดน้ำ พรวนดิน และบำรุงรักษาบริเวณสวนหย่อมและต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงาน บริเวณโดยรอบขอบเขตของสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา ดูแลเครื่องมือเครื่องไม้ที่ใช้ ทำสวนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ดูแลระบบประปาภายในและภายนอกสำนักงาน ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณภายในและภายนอกอาคารตามความเหมาะสม ประดับธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตามห้วงเวลาของวันสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องประดับธง และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยอยู่เสมอ เปิด-ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ให้เปิด-ปิดตามเวลาที่กำหนดช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ขอความร่วมมือ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเห็นสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตามสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงาในห้วงระยะเวลาตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดภายในอาคาร ดูแลรักษาความสะอาด บริเวณ โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาด ห้องสุขาชาย-หญิง สำหรับประชาชนและห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ ปิดกวาดขยะ หยากไยอื่น ๆ เก็บขยะมูลฝอยดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบนอกอาคาร ทำความสะอาดพื้นประตู หน้าต่าง เหล็กดัด บริเวณทางเข้าออก ด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ปิดกวาด เช็ดถู เก้าอี้ ม้านั่งสำหรับประชาชน ดูแลรักษา โคมไฟและเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศของสำนักงานตามเวลาที่กำหนด (๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.) จัดหาน้ำดื่ม บริการประชาชนและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดิน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมายตามควรแก่กรณี

๑.๒ งานด้านการเงินและบัญชี

๑. นายเกียรติภูมิ แก้วคำฟู ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราพร แยมแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จัดทำและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อการจัดสรรงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง การจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ ของราชการ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน

/และภายนอก...

และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจิราพร แยมแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี เอกสารรายงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จัดทำและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อการจัดสรรงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของราชการ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอัมราภรณ์ ทองเจิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกรายการทะเบียนคุมรับและนำส่งเงินรายได้
- ๒) บันทึกรายการทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) บันทึกทะเบียนคุมเงินมัดจำ
- ๔) บันทึกทะเบียนคุมเงินค่าพยาน
- ๕) บันทึกทะเบียนคุมเช็คและ EDC
- ๖) จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย
- ๗) จัดทำรายงาน EDC ประจำเดือน
- ๘) จัดเก็บเอกสารประจำเดือน
- ๙) รวมทั้งทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/แต่ทั้งนี้...

แต่ทั้งนี้ เนื่องจากกลุ่มงานวิชาการที่ดินยังไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน จึงให้นางสาวอัมราภรณ์ ทองเจิม ช่วยราชการกลุ่มงานวิชาการที่ดินไปพลางก่อนจนกว่า จะมีผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๒. กลุ่มงานวิชาการที่ดิน

ให้นางสาวสุชาธิ์ย์ หอมหวล ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทาน ในที่ดินของรัฐการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงการจัดที่ดินเพื่อประชาชนการกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศึกษา คนต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภทการแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินการจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายพิจารณากรณีราษฎรขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่ให้คำปรึกษาตอบปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับปัญหากฎหมายปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่างๆที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ พิจารณา เรื่องร้องเรียนอุทธรณ์คำสั่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และอำเภอ วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดรวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กรมที่ดินและหรือจังหวัดพึงงามอบหมาย โดยแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสาวสุชาธิ์ย์ หอมหวล ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และระเบียบกฎหมาย

๒.๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

๒.๑.๓ ประสานงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ พิจารณาตรวจสอบ และกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

๒.๑.๕ ดำเนินการกรณีราษฎรขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินกรณีอยู่ในเขตป่าหรือมีอาณาเขตติดต่อกับเขตป่า ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๓ (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความใน พ.ร.บ. ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๒.๑.๖ พิจารณาดำเนินการ ในการแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินการจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๑.๗ พิจารณาดำเนินการ ในการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๒.๑.๘ พิจารณาดำเนินการ ในการจัดที่ดินเพื่อประชาชน

๒.๑.๙ วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๒.๑.๑๐ พิจารณาดำเนินการในการขออนุญาตเข้าทำประโยชน์การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การขออนุญาตตาม ม.๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน, การขออนุญาตสภาพและการขออนุญาตคูคลอง

๒.๑.๑๑ พิจารณาดำเนินการเรื่องออกโฉนดที่ดิน ซึ่งจะต้องดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง ๔๓ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความใน พ.ร.บ.ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน

๒.๑.๑๒ พิจารณาดำเนินการกรณีราษฎรขออนุญาตออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่

๒.๑.๑๓ ตรวจสอบและเร่งรัดติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชา และกรมที่ดินกำหนด

๒.๑.๑๔ พิจารณาดำเนินการ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และอำเภอ

๒.๑.๑๕ พิจารณาดำเนินการ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

๒.๑.๑๖ ดำเนินการโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ตอบข้อหารือ

๒.๑.๑๗ พิจารณาดำเนินการ ในการกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนาคนต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท ของสาขา และอำเภอ

๒.๑.๑๘ ดำเนินการกรณีราษฎรขออนุญาตออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินกรณีอยู่ในเขตป่าชายเลน เพื่อเสนอคณะกรรมการหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนพิจารณา

๒.๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวพัชรี ชุมแสงศรี ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการมีหน้าที่

๒.๒.๑ พิจารณาดำเนินการ ในการแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินการจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๒.๒ พิจารณาดำเนินการ ในการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๒.๒.๓ พิจารณาดำเนินการ ในการจัดที่ดินเพื่อประชาชน

๒.๒.๔ วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

๒.๒.๕ พิจารณาดำเนินการในการขออนุญาตเข้าทำประโยชน์การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การขออนุญาตตาม ม.๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน, การขออนุญาตสภาพและการขออนุญาตคูคลอง

๒.๒.๖ พิจารณาดำเนินการเรื่องออกโฉนดที่ดิน ซึ่งจะต้องดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง ๔๓ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความใน พ.ร.บ.ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน

๒.๒.๗ พิจารณาดำเนินการกรณีราษฎรขออนุญาตออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่

๒.๒.๘ ตรวจสอบและเร่งรัดติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชา และกรมที่ดินกำหนด

๒.๒.๙ พิจารณาดำเนินการ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และอำเภอ

๒.๒.๑๐ พิจารณาดำเนินการ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

๒.๒.๑๑ ดำเนินการโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ตอบข้อหารือ

๒.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๑๓ พิจารณาดำเนินการ ในการกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดิน เพื่อการศาสนาคนต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท ของสาขา และอำเภอ

๒.๒.๑๔ ดำเนินการกรณีราษฎรขออนุญาตออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินกรณีอยู่ในเขตป่า ชายเลน เพื่อเสนอคณะกรรมการหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนพิจารณา

๒.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายณรงค์ รักษายศ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ มีหน้าที่

๒.๓.๑ พิจารณาดำเนินการ ในการขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหา ผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การขออนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน และการ ขออนุญาตคูคลอง

๒.๓.๒ พิจารณากรณีราษฎรขออนุญาตออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่

๒.๓.๓ ดำเนินการกรณีราษฎรขออนุญาตออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินกรณีอยู่ในเขตป่า หรือมีอาณาเขตติดต่อกับเกี่ยวกับเขตป่า ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๓ (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความใน พ.ร.บ. ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๒.๓.๔ ดำเนินการจัดทำรายงานงบเดือน งบปี

๒.๓.๕ ดำเนินการด้านการรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ในกรณี นางสาวสุชาธิ์ หอมหวล ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ ไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวพัชรี ชุมแสงศรี ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

๓. ฝ่ายทะเบียน

ให้นางสาวเชมรุจิ พิทักษา ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ รักษาการนักวิชาการที่ดิน ชำนาญพิเศษ เป็นหัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแลเร่งรัดการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในด้านทะเบียน ด้านงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม งานทะเบียนที่ดิน งานธุรการและงานการเงิน และบัญชี ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดินและกฎหมาย ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผน กำกับ ดูแล ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมและพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือ รับรองการทำประโยชน์ กรรมสิทธิ์ห้องชุด การแบ่งแยก รวมโอน สอดเขต มรดกและใบแทน การจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน ควบคุมการจัดเก็บและรักษาเอกสารทะเบียนทุก ประเภท

๔. เป็นผู้แทนหรือร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานในการพิจารณาแก้ไขปัญหา หรือ บริรักษารื้อ หรือสัมมนาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดนโยบายและแผนงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ทางวิชาการที่ดิน เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานที่ดินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน องค์กรภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานที่ดิน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการ กำหนดตัวชี้วัด การติดตามประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักงาน

/๕. แก้วไข...

๕. แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคลหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง

๗. พิจารณาเรื่องเกี่ยวกับคดีแพ่งและอาญา การสั่งการในหนังสือมอบอำนาจทุกประเภท ยกเว้นการสั่งการเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งมีทุนทรัพย์เกินสามล้านบาท

๘. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ รับคำขอ สั่งการในคำขอต่างๆ ยกเว้นการสั่งโอนมรดก การสั่งการเปรียบเทียบมรดก คำขออายัด คำขอคัดค้าน คำขอยกเลิกเรื่องต่างๆ ให้พิจารณาเสนอความเห็นเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจารณาสั่งการ

๙. ลงนามในประกาศแจกโฉนดที่ดิน มรดก ใบแทน และนิติกรรมประเภทอื่นที่ต้องประกาศ

๑๐. พิจารณาสอบสวนไกล่เกลี่ย ตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๑๑. พิจารณาสอบสวนเปรียบเทียบ ตามมาตรา ๘๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๑๒. ทำหน้าที่ควบคุม ติดตาม ประเมินผล สอนแนะเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียน สอดส่องดูแลการดำเนินการอย่างใกล้ชิด แก้ปัญหาขัดข้องให้ทันเวลา พร้อมทั้งสรุปปัญหา เสนอความเห็นและแนวทางของการปฏิบัติงานให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เพื่อทราบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

๑. นางสาวอรทัย หาดสุด

ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ

๒. นายธนกฤต ฌรณกุลฤทธิ์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (นักวิชาการที่ดิน)

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ให้นางสาวอรทัย หาดสุด ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางเบญจพร พวงสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญการ นายเกียรติศักดิ์ ไสสดี ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ และนางสาวพุทธิพร วังชนะชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ รับคำขอ สอดส่องทำสัญญาแก่สารบัญญการจดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง การจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วน เวณคืน ประเมินราคาทรัพย์สินขอแก้ไขตัว-ชื่อสกุลขอคัดและรับรองเอกสาร เป็นต้น ดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมโฉนด แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนมรดก การออกใบแทน จัดทำบัญชีอายัดและตรวจอายัด และการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบปรับปรุงฐานข้อมูลทางทะเบียน การจัดทำงบเดือนต่างๆ การตรวจสอบผลการ Scan ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง

/ตรวจสอบ...

ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาโฉนดที่ดินและสารบบให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายกฤษฎพงศ์ แซ่แต้ ตำแหน่งพนักงานจัดเก็บเอกสาร เป็นผู้ช่วย

๓.๒ งานทะเบียนที่ดิน ให้นายธนศักดิ์ ณรงค์ฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางเบญจพร พวงสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน นายเกียรติศักดิ์ ไสสลด ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ และนางสาวพุทธิพร วังชนะชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน พิจารณาและดำเนินการ การตรวจสอบหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบสารบบ คัดถ่าย และรับรองเอกสารจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินประจำวันและในภาพรวม ดำเนินการการเชื่อมโยงข้อมูลที่ดินและการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ดินดิจิทัลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน การ Scan ข้อมูลเอกสารสิทธิ การทำลายเอกสารในสารบบที่ดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายกฤษฎพงศ์ แซ่แต้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร เป็นผู้ช่วย

การกำหนดหน้าที่และทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของเจ้าพนักงาน ดังนี้

ข้อ ๑ นางสาวเขมรจุ พิทักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ รักษาการตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุด ทุกกรณี การพิจารณาสิ่งการประเมินราคาทุนทรัพย์กรณีมีการแบ่งแยกที่ดิน ยกเว้นการลงลายมือชื่อในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การส่งเปรียบเทียบการออกเอกสารสิทธิในที่ดินตามมาตรา ๖๐ การส่งแก้ไขแผนที่และหรือเนื้อที่ตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การสั่งการเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจที่เป็นการโอนทางทะเบียน เช่น ขาย ขายฝาก ให้ และแลกเปลี่ยน ฯลฯ ซึ่งมีทุนทรัพย์เกินทุนทรัพย์ (เกินกว่าสิบล้านบาท) ใบแทน การอายัด การจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การจดทะเบียนอาคารชุดการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพังงา

ข้อ ๒ การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ หากมีผู้รักษาราชการแทน ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๓ กรณีที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพังงา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑ ได้ และไม่มีผู้รักษาราชการแทน ให้นางสาวเขมรจุ พิทักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ รักษาการตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ยกเว้นเรื่องที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดโดยเฉพาะ

ข้อ ๔ ให้ นายเกียรติศักดิ์ ไสสลด ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ เป็นผู้มีหน้าที่จัดเก็บ รักษาดวงตราประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน และตราประจำต่อ

ข้อ ๕ ให้ นายกฤษฎพงศ์ แซ่แต้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลที่ดินในระบบคอมพิวเตอร์ สแกนภาพลักษณะเอกสารสิทธิ เสร็จแล้วรายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทราบทุกวัน และสรุปรายงานทุกสิ้นเดือน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๖ ให้ นายกฤษฎพงศ์ แซ่แต้ ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่เบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสารสิทธิที่ดิน สารบบที่ดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหมุนเวียนสับเปลี่ยนกันเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสาร จ่ายบัตรคิวบริการและเป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนต่างสำนักงานที่ดินด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Land fax) ดังนี้

- (๑)นางสาวอรรทัย หาดสุด ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ
 (๒)นายธนกศักดิ์ ณรงค์ฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (นักวิชาการ)
 (๓)นายเกียรติศักดิ์ ไสสดี ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
 (๔)นางเบญจพร พวงสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
 (๕)นางสาวพุทธิพร วังชนะชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ จำนวนทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นดังต่อไปนี้

(๑) นางสาวเชมรุจิ พิทักษา ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ รักษาการตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ

- (๑.๑) ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ไม่เกินสิบล้านบาท
 (๑.๒) กรณีจำนองให้จดทะเบียนจำนองได้ในวงเงินจำนองได้ไม่เกินห้าสิบล้านบาท
 (๑.๓) กรณีขายฝากให้จดทะเบียนขายได้ไม่เกินสิบล้านบาท

(๒) นางสาวอรรทัย หาดสุด ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ

(๑.๑) ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ไม่เกินห้าล้านบาท เว้นแต่กรณีขายฝากให้เป็นอำนาจของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

- (๑.๒) กรณีจำนองให้จดทะเบียนจำนองได้ในวงเงินจำนองได้ไม่เกินสามสิบล้านบาท
 (๑.๓) กรณีขายฝากให้จดทะเบียนขายได้ไม่เกินห้าล้านบาท

(๓) นายธนกศักดิ์ ณรงค์ฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (นักวิชาการ)

(๑.๑) ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ไม่เกินห้าล้านบาท เว้นแต่กรณีขายฝากให้เป็นอำนาจของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

- (๑.๒) กรณีจำนองให้จดทะเบียนจำนองได้ในวงเงินจำนองได้ไม่เกินสามสิบล้านบาท
 (๑.๓) กรณีขายฝากให้จดทะเบียนขายได้ไม่เกินห้าล้านบาท

(๔) นางเบญจพร พวงสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ไม่เกินสองล้านบาท เว้นแต่กรณีขายฝากให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

(๕) นายเกียรติศักดิ์ ไสสดี ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ไม่เกินสองล้านบาท เว้นแต่กรณีที่ขายฝากให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

(๖) นางสาวพุทธิพร วังชนะชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ไม่เกินหนึ่งล้านบาท เว้นแต่กรณีที่ขายฝากให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

จำนวนทุนทรัพย์ให้ถือเอาราคาประเมินทุนทรัพย์เป็นเกณฑ์ แต่ถ้าเป็นการจดทะเบียนประเภทที่ไม่ต้องประเมินราคาทรัพย์ เช่นจำนอง เช่า ฯลฯ ให้ถือเอาจำนวนทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดงเป็นเกณฑ์

ข้อ ๙ ให้ นางเบญจพร พวงสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นายเกียรติศักดิ์ ไสสดี ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ และนางสาวพุทธิพร วังชนะชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติการทั้งงานทะเบียนนิติกรรม และงานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ โดยเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเฉพาะราย และงานโครงการเดินสำรวจ ออกโฉนดที่ดิน งานแบ่งแยกทุกประเภท และงานสอบเขตที่ดินและสอบสวนสิทธิงานทุกประเภท

(๒) ดำเนินการให้ผู้ขอตามลำดับก่อน – หลัง ตามหมายเลขประจำช่องบริการ

/ (๓) รับคำ...

(๓) รับคำขออนุญาตนิตกรรมทุกประเภท งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและงานทะเบียนหนังสือสำคัญและสอบสวนสิทธิงานทุกประเภท และให้รับผิดชอบในงานแบ่งแยกทุกประเภทและงานสอบเขตที่ดิน

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่างๆ ที่ผู้ขอมายื่นประกอบคำขอ

(๕) ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมบันทึกการประเมินราคาทรัพย์สิน

(ท.ค.๘๖)

(๖) คิดค่าธรรมเนียม ภาษีอากร และเขียนใบส่งเงินค่าธรรมเนียมและภาษีอากร พร้อมทั้งบันทึกการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ภาษีอากรส่งสรรพากรพื้นที่

(๗) ลงบัญชีรับทำการ บ.ท.ด. ๒, บ.ท.ด.๑๑, บ.ท.ด.๒๗ และ ท.อ. ๑๔

(๘) ลงบัญชีคุมเรื่องที่ดำเนินการไม่เสร็จภายในวันเดียวที่ยื่นคำขอแล้วเสนอ

หัวหน้างานทะเบียน

(๙) ย่อสารบบ

(๑๐) พิมพ์สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงต่างๆ

(๑๑) แก่รายการในสารบัญจจดทะเบียน ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่แล้วเสร็จ

ภายในวันเดียว

(๑๒) พิมพ์ประกาศเรื่องขอรับมรดก ใบแทน หรือการจดทะเบียนที่ต้องการประกาศ

(๑๓) ตรวจอายุต์ ลงบัญชี จำหน่ายบัญชีการอายุต์ที่ดิน

(๑๔) พิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบแทน มรดก

สอบเขต แบ่งแยก

(๑๕) พิจารณาเรื่องขออนุญาตจัดสรรที่ดินและอาคารชุด

(๑๖) ปิดใบเสร็จรับเงินในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงต่างๆ

(๑๗) กลัดใบแจ้งเรื่องระหว่างดำเนินการ (ท.ค. ๗๔) ในโฉนดที่ดิน และสารบบ

ฉบับสำนักงาน

(๑๘) พิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และงานหนังสือสำคัญ

(๑๙) จัดทำบเดือน รวบรวมส่งกรมที่ดินหรือจังหวัด

(๒๐) รวบรวม บ.ท.ด. ๗๒ และ บ.ท.ด.๗๓ และรายงานอื่นๆ ส่งกรมที่ดิน และจังหวัด

(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ้ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

ให้นายทรงยศ ทรายทอง ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้าฝ้ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ในกรณีที่นายทรงยศ ทรายทอง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ว่าที่ร้อยตรีพิระศักดิ์ ชีพเหล็ก ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา การนำรูปแบบที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวางน.ส. ๓ ก. การติดตามประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและ

/ความ...

ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ให้ว่าที่ร้อยตรีพีระศักดิ์ ชีพเหล็ก ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ดินและห้องชุดของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา เพื่อจัดเก็บโดยระบบเอกสารตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ ให้นายนินคม อุดติ ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บ และรักษาระวางแผนที่ ต้นร่างระวางแผนที่ และแผ่นพิมพ์ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา นำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ ก. และการลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ ก. ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียน การเก็บและการใช้ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉากยู.ที.เอ็ม. พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๓๐ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยราชการฝ่ายรังวัดอีกทางหนึ่งด้วย

๔.๓ งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้นายกฤษฎา แก่นอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ติดตั้ง บำรุง ซ่อมแซม แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ
- ๒) ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ
- ๓) รวบรวมข้อมูล อปท. และส่งข้อมูลผ่านระบบเครื่องแม่ข่าย (SERVER) ให้ สทส.
- ๔) รายงานผลการติดตามระบบ E-Qlands ทุกสิ้นเดือน
- ๕) รับผิดชอบ ดูแลระบบกล้องวงจรปิด ในสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๖) ติดตามความเคลื่อนไหว Facebook ทำนอริบติกรรมที่ดิน หากมีกรณีที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา ให้รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) เป็น Admin ดูแล LINE Official Account (LINE OA)
- ๘) เป็น Adminดูแล ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด บน FacebookFanpage สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา
- ๙) เป็น Admin ดูแลWebsite สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา
- ๑๐) ดูแลระบบภาพและเสียงห้องประชุม
- ๑๑) ดูแลระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- ๑๒) ให้คำปรึกษาทางด้าน IT ให้กับบุคลากรในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา/ส่วนแยก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน
- ๑๓) จัดทำ ดูแล และประมวลผล Google Form แบบสำรวจและแบบประเมินต่างๆ ภายในสำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายรังวัด

ให้นายเชาวลิต เดชา ตำแหน่งนายช่างรังวัดอาวุโส เป็นหัวหน้าฝ่ายรังวัด กรณีที่นายเชาวลิต เดชา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้นายอนุชา นวลสำลี นายช่างรังวัดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการพิจารณา และดำเนินการรังวัดที่ดินเกี่ยวกับการรังวัดรวมและแบ่งแยกที่ดิน การรังวัดสอบเขตที่ดิน การรังวัดออกโฉนดที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดพิสูจน์สอบสวนและตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ การรังวัดที่ดินเพื่อการแผนที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น การรังวัดที่ดินเพื่อทำแผนที่พิพาทตามคำสั่งศาล ตลอดจนควบคุมการทำแผนที่ทุกชนิดของสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก, สำนักงานที่ดินอำเภอ งานรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน และควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมระวางแผนที่หมวดหลักฐานแผนที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดแผนที่ทุกประเภท โดยแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๒ งาน คือ งานบริหารงานช่าง และงานรังวัด

๕.๑ งานบริหารงานช่าง ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑) นายอนุชา นวลสำลี ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน กรณีที่นายอนุชา นวลสำลี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ นายพรเทพ เขากแก้ว ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) นายพรเทพ เขากแก้ว ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่

๓) นางดนาวรรักษ์ รัชชายุศ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานสารบรรณ จัดทำบัญชีรังวัด และบัญชีควบคุมการรังวัด
- รับเรื่องรังวัดงานโฉนดที่ดิน, งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์, งานรังวัดเอกชน ค้นหา คัดหลักฐานแผนที่ต่าง ๆ จำลองแผนที่ประกอบคำขอ
- ประมาณเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดหาและเบิกจ่ายหมวดหลักเขตที่ดิน
- ควบคุมและรักษาแผนที่และแผ่นป้ายที่ดินสาธารณประโยชน์
- จัดหาและควบคุมคนงานรังวัด
- ออกหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน และสอบถามข้างเคียง
- ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่าง
- เขียนแผนที่ในแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน แบบพิมพ์หนังสือรับรองการทำประโยชน์และใบแทน
- จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานรังวัด
- ขอสั่งสร้างและซ่อมแซมระวางแผนที่ใหม่
- จัดเก็บหลักฐานการรังวัดและแผนที่สารบัญเส้นโครงการแผนที่
- ควบคุมและรักษาหลักฐานการคำนวณ
- ควบคุมและรักษาแผนที่ต้นร่างและระวางแผนที่โฉนด
- ควบคุมการเบิกจ่ายต้นร่างแผนที่และระวางแผนที่
- พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานรังวัดของสำนักงานที่ดิน
- ควบคุมงานรังวัดของสำนักงานที่ดินอำเภอ
- ควบคุมและประสานงานรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน
- ควบคุมการทำแผนที่เกี่ยวกับการขออนุญาตและการขอสัมปทาน ตามกฎหมายที่ดิน
- รับมอบและตรวจสอบงานรังวัดตามโครงการต่างๆ ของกรมที่ดินเพื่อดำเนินการต่อไป

/- จัดเตรียม...

โครงการประจำปี

- จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับแผนที่เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำ
- ควบคุมรักษาแผนที่สารบัญเส้นโครงงานหมวดหลักฐานแผนที่
- ตรวจสอบดูแลรักษาและซ่อมแซมหมวดหลักฐานแผนที่
- ควบคุมและตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระหว่าง น.ส.๓ ก.
- ควบคุมการลงที่หมายในระหว่าง น.ส.๓ ก.
- ควบคุมชื่อเส้นโครงงานแผนที่ย่อย

๕.๒ งานรังวัด

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังนี้

- ๑) นายอนุชา นวลสำลี ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นายพรเทพ เขาแก้ว ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่
- ๓) นายนิคม อุดติ ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่
- ๔) นางสาวรัตติยา อาตผล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการช่าง เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ออกดำเนินการรังวัดทุกประเภท ได้แก่ การรังวัดออกโฉนดที่ดิน รังวัดแบ่งแยก
รังวัดสอบเขต รังวัดรวมโฉนด รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รังวัดพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่
เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ตลอดจนทำการรังวัดตามความต้องการ ของส่วนราชการต่างๆ และ
ตามคำสั่งศาล

ที่เกี่ยวกับงานรังวัด

- คำนวณค่าพิภคฉาก หรือคำนวณเนื้อที่โดยวิธีคณิตศาสตร์ และงานคำนวณอื่นๆ

ระหว่างแผนที่

- ตรวจสอบและลงที่หมายแผนที่ โดยใช้มาตราส่วนที่เหมาะสมในแผนที่ต้นร่างและ

- จำลองรูปแผนที่ประกอบเรื่องรังวัด

- ควบคุมรักษาแผนที่สารบัญเส้นโครงงานหมวดหลักฐานแผนที่

- ประสานงานรังวัดตามโครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน

- ตรวจสอบเรื่องรังวัดเพื่อถอนเงินมัดจำรังวัด

- จัดทำและแก้ไขรูปแผนที่ที่ดินในแผนที่ระหว่างและระหว่างรูปถ่ายทางอากาศ

- ตรวจรายการคำนวณ การลงที่หมายรูปแผนที่ และตรวจระเบียบการรังวัดงาน

รังวัดทุกชนิดก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายรังวัด

- พิจารณาจัดทำและปรับปรุงการขยายระหว่างมาตราส่วนของแผนที่เพื่อสอบวาง

แนวเขตหรือออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด แก้วไข และรวบรวมระเบียบ และวิธีการ

รังวัดและทำแผนที่ในการรังวัดทุกชนิด

- ประสานงานเกี่ยวกับการรังวัดเพื่อการชลประทาน หรือการทางหลวง

- ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานรังวัดทุกประเภท

๕.๓ การปฏิบัติงานและการตรวจงาน

- ให้หัวหน้างานรังวัดและหัวหน้างานบริหารงานช่างปฏิบัติตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยหน้าที่ของหัวหน้างานรังวัดประจำสำนักงานที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ให้ผู้ปฏิบัติงานในงานบริหารงานช่างออกทำการรังวัดได้ แต่ต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่รับผิดชอบตามปกติเสียหาย
- ในกรณีที่งานหนึ่งงานใดมีปริมาณงานมาก ผู้ปฏิบัติงานไม่พอให้หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่จากงานหนึ่งไปช่วยเจ้าหน้าที่อีกงานหนึ่งได้ตามความเหมาะสม
- ให้หัวหน้างานมีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนเครื่องคำนวณ และลงที่หมายแผนที่ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน และจัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน
- ให้หัวหน้างานรังวัดหรือหัวหน้างานบริหารงานช่างและนายช่างรังวัดชำนาญงานเป็นผู้ตรวจงานของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน และเป็นผู้ตรวจแผนที่ในแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ใบแทน
- ให้หัวหน้างานมีหน้าที่ติดตาม เร่งรัดงานค้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรมที่ดิน ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันโดยเคร่งครัด
- ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริการประชาชนที่มาติดต่อโดยการทำงานร่วมกันของทุกคนในฝ่ายรังวัดต้องนำไปสู่ “ชาวนามีศักดิ์ศรี บริการด้วยไมตรี ผลงานมีคุณภาพ และสร้างความประทับใจ”

๕.๔ การมอบหมายงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ

นายอนุชา นวลสำลี ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน นายพรเทพ เขาแก้ว ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน และนายนิคม อุดคติ ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ งบเดือน งบปี ควบคุมการเบิกจ่ายหมวดหลักเขตที่ดิน หมวดหลักฐานแผนที่หลักเขตและแผ่นป้ายที่สาธารณประโยชน์การจัดเก็บ ควบคุมดูแลรักษา เบิกจ่ายหลักฐานแผนที่ทุกชนิด ของฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงาให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมหลักฐานการรังวัดในสำนักงานที่ดินโดยเคร่งครัด

๕.๕ เวิร์กช็อปสัมพันธภาพประจำวัน และช่างรังวัดสำรอง

หัวหน้าฝ่ายรังวัดจัดให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานรังวัดทุกประเภท ตรวจชี้ตำแหน่งที่ดินในระวางแผนที่ คัด จำลอง หรือถ่ายเอกสารหลักฐานแผนที่ตามคำขอ ประเมินการค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เงินมัดจำ) รับและส่งเรื่องทุกประเภทระหว่างฝ่ายให้หัวหน้าฝ่ายรังวัดจัดช่างรังวัด วันละอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เวิร์กช็อปสัมพันธภาพประจำวัน และช่างรังวัดสำรอง

การดำเนินการตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัดและการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒ ในกรณีหัวหน้าฝ่ายรังวัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอนุชา นวลสำลี ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน ตามลำดับ

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยคำนึงถึงการได้รับบริการที่ดีของประชาชน ประโยชน์ที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการ และกระบวนการที่โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว ตามหลักธรรมาภิบาล และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอดิชาติ พิเชียรโสภณ)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพังงา

ทราบ
นส

(นางสาวพัชรี ขุนแสงศรี) ยอมรงค์ รักษาการ

27 ก.พ. 2566

ทราบ
นส

ทราบ
นส
อรรถสิทธิ์ ออสิริ

ทราบ
นส

(นางคนาพร รักษายศ)

27 ก.พ. 2566

ทราบ
นส

ทราบ
นส

ทราบ
นส

(นายเกียรติภูมิ แก้วคำฟู)

สุภาพ

รองนายก อบจ. พังงา

ทราบ
นส

นางสาวเขมรจิ พิทักษ์

28 ก.พ. 2566

ทราบ
นส

(นายทรงยศ ทราบทอง)

28 ก.พ. 2566