



คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น

ที่  /๒๕๕๕

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียน

ตามที่สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่นได้มีคำสั่งที่ ๒๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ และคำสั่ง ที่ ๖๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนหลายราย ประกอบเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเพิ่มเติมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนใหม่ ดังนี้

ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและการดำเนินการออกเอกสารสิทธิในที่ดินและหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้นายสาโรช โนนศรีชัย นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุดทุกกรณี เว้นแต่การลงลายมือชื่อในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การสั่งเปรียบเทียบการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินตามมาตรา ๖๐ การสั่งแก้ไขแผนที่และเนื้อที่ตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การสั่งโอนมรดก การสั่งการเรื่องเปรียบเทียบมรดกเรื่องใบแทน เรื่องการอายัด การจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การจดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การจดทะเบียนอาคารชุด การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด การสั่งการเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจที่เป็นการโอนทางทะเบียน เช่น ขาย ขายฝาก ให้ แลกเปลี่ยน ฯลฯ ซึ่งมีทุนทรัพย์ที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนมีอำนาจจดทะเบียนไม่เกินแปดสิบล้านบาท

-/โดยแบ่งงาน...

โดยแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑, ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอสอบสวน ทำสัญญา แก่สารบัญญัติจดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง การจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วน เวณคืน ฯลฯ ประเมินราคาทรัพย์สิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน ดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน การจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น จดทะเบียนอาคารชุด เป็นต้น

๒) งานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนตรวจสอบ ขอแก้ไขตัวชื่อสกุล ขอคัดและรับรองเอกสาร จัดทำบัญชีรายชื่อบุคคล จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑

๑) นางสาววรรณกร ภูมิวิโคก นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้างานลำดับที่ ๑

๒) นายสุตสาคร ส่องแก้ว นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้างานลำดับที่ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน

๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภท ซึ่งมีทุนทรัพย์ไม่เกินสิบล้านบาท

๓. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินราคาทุนทรัพย์

๔. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอต่างๆ พิจารณาสั่งการอนุญาตคำขอเปิดเตล็ดทุกประเภท และลงนามในประกาศ รวมทั้งหนังสือคำสั่งประกาศต่างๆ

๕. ตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจ รวมทั้งการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจทุกประเภทซึ่งมีทุนทรัพย์ไม่เกินสิบล้านบาท

-/๖. ประชาสัมพันธ์...

๖. ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ รวมทั้งชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง และ เหตุขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ

ให้มีเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิในงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 1 ประจำช่องบริการ ดังนี้

๑) นางจันทิมา คำสุวรรณ	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ช่องบริการ ๕
๒) นางวิไลวรรณ จิระชัยภูษิต	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	ช่องบริการ ๖
๓) นางสาวศิริวรรณ นิรมิตร	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ช่องบริการ ๗
๔) นายวีระศักดิ์ อรรถชาติ	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ช่องบริการ ๘
๕) นางเนาวรัตน์ พลเขตต์	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	ช่องบริการ ๙
๖) นางสาวสุกานดา ดาทุมมา	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ช่องบริการ ๑๐
๗) นางสาวกฤษกรณ สุขสวัสดิ์	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ช่องบริการ ๑๑
๘) นางสาวนวลจิรา เดชตอนบม	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	ช่องบริการ ๑๒

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เรียกผู้ขอตามลำดับคิว
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ขอนำมายื่นประกอบคำขอ
- (๓) รับคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม คำขออายัดที่ดิน และคำขอเบ็ดเตล็ดทุกประเภท
- (๔) ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมบันทึกในแบบประเมินราคาทุนทรัพย์
- (๕) คำนวณค่าธรรมเนียม ค่าภาษีอากร และออกใบสั่ง
- (๖) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจ
- (๗) ตรวจอายัด ลงนามรับรองผลการตรวจอายัด
- (๘) เก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าสารบบที่ดิน ย่อสารบบที่ดิน ลงบัญชีส่งงานทะเบียนที่ดินให้

เป็นปัจจุบันในแต่ละวัน

-(๙) ตรวจสอบ...

(๙) ตรวจสอบ ตรวจสอบเรื่อง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียว การรับคำขอมรดก การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน พร้อมทั้งพิมพ์ประกาศและหนังสือนำส่งประกาศ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ

ให้มีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ประจำโต๊ะสัญญา ดังนี้

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| ๑) นางนิพร ปฏิทัศน์ | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |
| ๒) นางประมวล เพ็งมูล | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน |

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แก่รายการในสารบัญจดทะเบียน
- (๒) ปิดใบเสร็จรับเงินในสัญญา
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนำเรื่องเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจดทะเบียน
- (๔) ประทับตราในสัญญา บันทึกข้อตกลง หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ก่อนนำเรื่องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเจ้าของเรื่องแจกให้แก่ผู้ขอ
- (๕) ในกรณีเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิประจำช่องบริการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือในกรณีที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการเป็นจำนวนมาก เมื่อเห็นเป็นการสมควรเพื่อให้งานบริการไม่หยุดชะงักและไม่เกิดความล่าช้าในการให้บริการ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน จัดให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิมาช่วยปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิประจำช่องบริการได้

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑) นายศิระ ศรีชุมหเดช | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ | เป็นหัวหน้างานลำดับที่ ๑ |
| ๒) นายกิตติ แพงศรี | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ | เป็นหัวหน้างานลำดับที่ ๒ |
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของกรมที่ดิน
๒. ควบคุมและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรวมโฉนดที่ดิน การแบ่งแยก การสอบเขตและตรวจสอบเนื้อที่
๓. ควบคุมและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอรับมรดก การออกไปแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การขอได้มาซึ่งที่ดินของนิติบุคคลบางประเภท การขออนุญาตจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดินและการจดทะเบียนอาคารชุด
๔. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประเภท ซึ่งมีทุนทรัพย์ไม่เกินสิบล้านบาท รวมทั้งการจดทะเบียนแบ่งแยกทุกประเภท การจดทะเบียนโอนมรดก การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ต้องมีการประกาศตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๗
๕. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินราคาทุนทรัพย์
๖. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอต่างๆ พิจารณาสั่งการอนุญาตคำขอเปิดเตล็ดที่ดินทุกประเภท และลงนามในประกาศ รวมทั้งหนังสือส่งประกาศต่างๆ
๗. ตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจ รวมทั้งการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจทุกประเภท ซึ่งมีทุนทรัพย์ไม่เกินสิบล้านบาท
๘. ควบคุมและแจกจ่ายงานรังวัดที่รับจากฝ่ายรังวัดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เตรียมเรื่อง และแจ้งผู้ขอมาดำเนินการ
๙. ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามให้คำแนะนำ รวมทั้งชี้แจงระเบียบคำสั่ง และเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ

ให้มีเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิในงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ ประจำช่องบริการ ดังนี้

- | | | |
|------------------------|----------------------------|--------------|
| ๑) นางสาวฉวีวรรณ สอนถม | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน | ช่องบริการ ๑ |
| ๒) นายอัคราเดช หาญชิน | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | ช่องบริการ ๒ |

-/๓) นายธวัชชัย...

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|--------------|
| ๓) นายธวัชชัย คาราเฉลิมกุล | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | ช่องบริการ ๓ |
| ๔) นางสาวจิตรกร สิงหพร | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | ช่องบริการ ๔ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เรียกผู้ขอตามลำดับคิว
 - (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ขอนำมายื่นประกอบคำขอ
 - (๓) รับคำขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรวมโฉนดที่ดิน การแบ่งแยก การสอบเขตและการตรวจสอบที่ดิน การขออนุญาตจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน การจดทะเบียนอาคารชุด และการออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินกรณีชำรุดและไม่ต้องประกาศ
 - (๔) ลงบัญชีรับเรื่องการรังวัด (บ.ท.ด.๑๑)
 - (๕) รับเรื่องจากฝ่ายรังวัด ลงบัญชีรับเรื่องรังวัดและแจ้งผู้ขอมาดำเนินการ (บ.ท.ด.๗๑)
 - (๖) รับรายงานการปิดประกาศ
 - (๗) ตรวจสอบเตรียมเรื่องและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการจดทะเบียนโอนมรดกจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ต้องมีประกาศ จดทะเบียนแบ่งแยกและรับทราบผลการรังวัดสอบเขตที่ดิน รับใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือให้มาดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องอื่นๆ
 - (๘) ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมบันทึกในแบบประเมินราคาทุนทรัพย์
 - (๙) คำนวณค่าธรรมเนียม ค่าภาษีอากร และออกใบสั่ง
 - (๑๐) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจ
 - (๑๑) ตรวจอายัด ลงนามรับรองผลการตรวจอายัด
 - (๑๒) แก้วรายการในสารบัญจดทะเบียน
 - (๑๓) ปิดใบเสร็จรับเงินในสัญญา
 - (๑๔) เขียนโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ต่อเลขเอกสารสิทธิ, เลขหน้าสำรวจ
 - (๑๕) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนำเรื่องเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจดทะเบียน
 - (๑๖) เก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าสารบบที่ดิน ย่อสารบบที่ดิน ลงบัญชีส่งงานทะเบียนที่ดิน
- ให้เป็นปัจจุบันในแต่ละวัน
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-/ให้นายดำรง...

ให้นายดำรง บรรยงค์ เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอชำนาญงาน ช่วยราชการฝ่ายทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ์ในงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบเตรียมเรื่อง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเฉพาะเรื่องการรวมโฉนดที่ดิน การแบ่งแยก การสอบเขตและการตรวจสอบที่ดิน การขออนุญาตจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน การจดทะเบียนอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ได้แก่ ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมบันทึกในแบบประเมินราคาทุนทรัพย์, คำนวณค่าธรรมเนียมค่าภาษีอากร และออกไปส่ง, ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจ, ตรวจสอบอายัด ลงนามรับรองผลการตรวจอายัด, แก้วรายการในสารบัญจดทะเบียน, ปิดใบเสร็จรับเงินในสัญญา, เขียนโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ต่อเลขเอกสารสิทธิเลขหน้าสำรวจ, ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนำเรื่องเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจดทะเบียน, เก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าสารบบที่ดิน ย่อสารบบที่ดิน ลงบัญชีส่งงานทะเบียนที่ดินให้เป็นปัจจุบันในแต่ละวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายกิตติ พงศ์ศรี	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่วันจันทร์
๒) นายสาโรช โนนศรีชัย	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่วันอังคาร
๓) นายศิระ ศรีซุนหเดช	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่วันพุธ
๔) นายสุตสาคร ส่องแก้ว	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่วันพฤหัสบดี
๕) นางสาววรรณกร ภูผิวโคก	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่วันศุกร์

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและพิจารณากำหนดเคาน์เตอร์ประจำช่องบริการ ตามประเภทงาน
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ขอนำมายื่นประกอบคำขอ
- (๓) บันทึกการรับเรื่องลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจ่ายคิวอัตโนมัติ ตามประเภทของงาน
- (๔) แแนบบัตรคิวสีตามประเภทของงานให้แก่ผู้ขอ
- (๕) ชี้แจงให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ผู้ขอต้องนำมายื่นประกอบคำขอ รวมทั้งรายละเอียดขั้นตอนในการให้บริการของสำนักงานที่ดิน

-(๖)เจ้าหน้าที่...

(๖) ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปปฏิบัติหน้าที่คนละ ๑ วัน ตามลำดับ หากเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ต้องรับผิดชอบไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ในลำดับถัดไป ปฏิบัติหน้าที่แทน และเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมาปฏิบัติหน้าที่ในวันใดก็ให้ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในวันนั้น

งานรักษาทะเบียนที่ดิน

ให้มีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่ดิน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| ๑) นางประมวล เพ็งมูล | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน | เป็นหัวหน้า |
| ๒) นางสาวนวลจิรา เดชดอนบม | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน | เป็นรองหัวหน้า |
| ๓) นายอดิสรณ์ นาใต้ | พนักงานสถานที่ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายนิยม คำสีแก้ว | พนักงานเก็บเอกสาร | เป็นเจ้าหน้าที่ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการจัดเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่ดินให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

๒) ดูแลรักษาห้องสารบบที่ดิน ห้ามมอบกุญแจให้แก่ผู้ใด ห้ามนำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดิน ให้แก่ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกตรวจดูหรือถ่ายเอกสาร เว้นแต่จะได้อ่านคำขอให้ถูกต้องตามระเบียบที่กรมที่ดินวางไว้

๓) ควบคุมดูแลห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในห้องสารบบโดยเด็ดขาด

๔) ค้นหาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดิน ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและเอกสารสารบบที่ดิน โดยให้มีการลงบัญชีเบิก - จ่ายทุกครั้งที่มีการนำเอกสารออกจากห้องสารบบที่ดิน

๕) ตรวจรับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดิน ซึ่งเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิและเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องส่งคืน และจัดเก็บไว้ที่เดิม

๖) ตรวจสอบ และรับมอบโฉนดที่ดินและสารบบที่ดินจากศูนย์อำนาจการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินให้ครบถ้วนถูกต้อง

-/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่เวรให้บริการในเวลาพักเที่ยง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน เป็นไปตามนโยบายของกรมที่ดิน จึงให้ผู้มีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชน ในระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วันจันทร์

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------|
| ๑) นายกิตติ แพงศรี | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒) นายอัคราเดช หาญชิน | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวฉวีวรรณ สอนถม | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางเนาวรัตน์ พลเขตต์ | เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน | เป็นเจ้าหน้าที่ |

วันอังคาร

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------|
| ๑) นางสาววรรณกร ภูผิวโคก | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒) นางสาวจิตรกร สิงหพร | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวกฤษกรณ์ สุขสวัสดิ์ | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอดิสรณ์ นาใต้ | พนักงานสถานที่ | เป็นเจ้าหน้าที่ |

วันพุธ

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------------|
| ๑) นายศิริระ ศรีชุมหเดช | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒) นายวีระศักดิ์ อรรคชาติ | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางวิไลวรรณ จิระอำภุชย | เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายนิยม คำสีแก้ว | พนักงานเก็บเอกสาร | เป็นเจ้าหน้าที่ |

วันพฤหัสบดี

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|-----------------|
| ๑) นายกิตติ แพงศรี | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒) นางสาวศิริวรรณ นิมิต | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวสุกานดา ดาหุมมา | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอดิสรณ์ นาใต้ | พนักงานสถานที่ | เป็นเจ้าหน้าที่ |

วันศุกร์

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|-----------------|
| ๑) นายสุดสาคร ส่องแก้ว | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ | เป็นหัวหน้า |
| ๒) นายธวัชชัย ดาราเฉลิมกุล | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ | เป็นเจ้าหน้าที่ |

-/ ๓) นางจินธุ์มา...

- ๓) นางจินัฐมา คำสุวรรณ นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่
๔) นางประมวล เพ็งมูล เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่

มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

๑. การแจกโฉนดที่ดินตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินปีงบประมาณ ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบัน ให้นายกิตติ แพงศรี นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้า นางสาวจิตรกร สิงพร นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ และนางประมวล เพ็งมูล เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแจกโฉนดที่ดินและรายงานผลการแจกโฉนดที่ดิน

๒. นางประมวล เพ็งมูล เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน และนางสาวนวลจิรา เดชดอนบม เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม คัดแยก และจัดส่งคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ด.๑) ให้ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน พร้อมทั้งรวบรวมสัญญาและบันทึกการชำระภาษีอากร (ท.ด.๑๖) จัดส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อรวบรวมส่งสรรพากรพื้นที่

๓. ให้นายศิริระ ศรีชุมทเดช นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้า นายกิตติ แพงศรี นักวิชาการที่ดินชำนาญการ นายธวัชชัย ดาราเฉลิมกุล นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ นายอัคราเดช หาญชิน นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ และนางสาวฉวีวรรณ สอนถม เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานการออกโฉนดที่ดิน กรณีเนื้อที่เกินจากหลักฐานเดิม ๑๐%
- รายงานการจัดสรรที่ดินโดยไม่ได้รับอนุญาต
- รายงานผลการสั่งอนุญาตให้จัดสรรที่ดิน การค้าที่ดิน การจดทะเบียนอาคารชุด
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนการครอบครองที่ดิน
- รายงานข้างเคียงเปลี่ยนแปลง ส่งรูปแผนที่กระดาษบาง (ร.ว.๙)
- งบบัญชีแยกประเภทคุมเรื่อง (บ.ท.ด. ๒๗), บัญชีรับเรื่องรังวัดและแจ้งผู้ขอมาดำเนินการ

(บ.ท.ด. ๗๑)

- รายงานผลการเร่งรัดและสะสางงานค้างในฝ่ายทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔. ให้นายศิริระ ศรีชุมทเดช นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้า และนางสาวฉวีวรรณ สอนถม เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ รวบรวมบัญชีสถิติงาน และจัดทำ

งบเดือนรายงานภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน ในกรณีนายศิระ ศรีชุมหเดช และหรือนางสาวฉวีวรรณ สอนถม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายกิตติ แพงศรี นักวิชาการที่ดินชำนาญการ และหรือนางวิไลวรรณ จิระอัษฎายุธ เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. ให้นางสาววรรณกร ภูผิวโคก นักวิชาการที่ดินชำนาญการ เป็นหัวหน้า และนายวีระศักดิ์ อรรถชาติ นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาดวงตราประทับประจำตำแหน่งและตรา ประจำต่อหลังเลิกใช้งานประจำวันแล้ว ในกรณีที่นางสาววรรณกร ภูผิวโคก และหรือนายวีระศักดิ์ อรรถชาติ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสุดสาคร ส่องแก้ว นักวิชาการที่ดินชำนาญการ และหรือ นางสาวศิริวรรณ นิรมิตร นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวกฤษกรณ์ สุขสวัสดิ์ นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกการอายุัด ลงบัญชี กัดคำสั่งห้ามโอน จำหน่ายบัญชีอายุัด กรณีหน่วยงานต่างๆ แจ้งการอายุัดหรือแจ้งการถอนอายุัด ใน กรณีที่นางสาวกฤษกรณ์ สุขสวัสดิ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุกานดา ดาทุมมา นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายวีระศักดิ์ อรรถชาติ นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบกรณีมีหนังสือแจ้งให้ เจ้าพนักงานที่ดินระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การระงับหนังสือมอบอำนาจหรือแจ้งให้ทราบว่ามีกรณี ผิดนัดตามสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน ในกรณีนายวีระศักดิ์ อรรถชาติ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางจิญญ์ธมา คำสุวรรณ นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางสาวสุกานดา ดาทุมมา นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบจัดส่ง เอกสาร กรณีศาลมีคำสั่งเรียกพยานเอกสาร ในกรณีนางสาวสุกานดา ดาทุมมา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้นางสาวกฤษกรณ์ สุขสวัสดิ์ นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางวิไลวรรณ จิระอัษฎายุธ เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน นางสาวศิริวรรณ นิรมิตร นักวิชาการ ที่ดินปฏิบัติการ และนางเนาวรัตน์ พลเขต เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบ หลักทรัพย์กรณีหน่วยงานต่างๆ มีหนังสือขอความร่วมมือให้ตรวจสอบหลักทรัพย์

๑๐. นางจิญญ์ธมา คำสุวรรณ นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องราวการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสาขา ในกรณีที่นางจิญญ์ธมา คำสุวรรณ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวีระศักดิ์ อรรถชาติ นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางประมวล เพ็งมูล เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบราคาประเมินที่ดิน ในกรณีมีหนังสือขอทราบราคาประเมินต่างสำนักงาน ในกรณีที่นางประมวล เพ็งมูล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางเนาวรัตน์ พลเขตต์ เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ต้องรายงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิเจ้าของเรื่องรวบรวมสำเนาคำขอส่งนางสาวสุกานดา ดาทุมมานักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ เพื่อรายงาน ป.ป.ง.ต่อไป ในกรณีที่นางสาวสุกานดา ดาทุมมา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางเนาวรัตน์ พลเขตต์ เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาวนวลจิรา เดชดอนบม เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของฝ่ายทะเบียน ในกรณีที่นางสาวนวลจิรา เดชดอนบม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวฉวีวรรณ สอนถม ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ ให้นางสาววรรณกร ภูผิวโคก นักวิชาการที่ดินชำนาญการ กำกับ ดูแล

๑๔. ให้หัวหน้างานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและรายงานผลการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินในสารบบที่ดิน ในกรณีที่หัวหน้างานทะเบียนที่ดินไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวนวลจิรา เดชดอนบม เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวนวลจิรา เดชดอนบม เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบคำขอตรวจสอบหลักทรัพย์ ในกรณีที่นางสาวนวลจิรา เดชดอนบม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางประมวล เพ็งมูล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. ให้นายนิยม คำสีแก้ว พนักงานเก็บเอกสาร มาทำหน้าที่ที่โต๊ะสัญญาณ โดยมีหน้าที่แก้ไขงานด่วน และงานอื่นๆ

๑๗. ให้เจ้าหน้าที่ประจำช่องบริการที่ ๑-๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่สำรองข้อมูลทะเบียนที่ดิน เพื่อดำเนินการสำรองข้อมูลทะเบียนที่ดินจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จงานเป็นประจำทุกวัน โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันสัปดาห์ละ ๒ คน ตามลำดับ

๑๘. การมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ

๑๘.๑ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในการลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน หนังสือแจ้งผู้ขอให้มาดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินในฝ่ายทะเบียน หนังสือแจ้งผู้ขอและผู้มีส่วนได้เสียที่ดินแปลงที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดได้พิจารณาและมีคำสั่งรับอายัดที่ดินแล้ว ตลอดจนการมอบหมายและสั่งการให้ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุด

๑๘.๒ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| (๑) นายศิระ ศรีชุมเทศ | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ |
| (๒) นางสาววรรณกร ภูผิวโคก | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ |
| (๓) นายสุตสาคร ส่องแก้ว | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ |
| (๔) นายกิตติ แพงศรี | นักวิชาการที่ดินชำนาญการ |

คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายฉัตรฉาน นิลกำแหง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ รักษาราชการแทน

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น