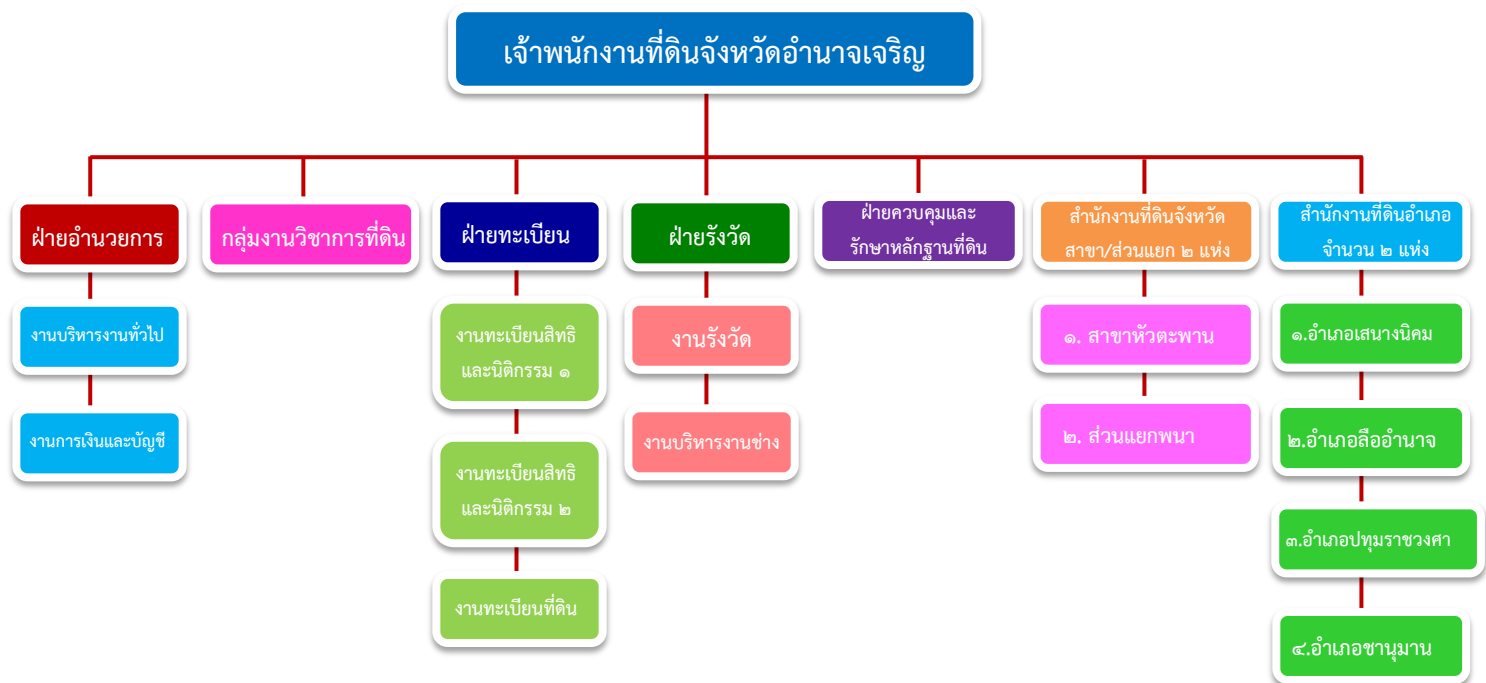


โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานที่ดินจังหวัดอำนาจเจริญ



๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของ สำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีงานด้านบริหารทั่วไป และด้านการเงิน และบัญชี ดังนี้

๑.๑ ด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงาน และ แผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคลงานรองทุกข์ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานวัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อม จัดทำขอเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบูรณาการและบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และ อำเภอ ให้ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒.๑ ด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของ สำนักงานที่ดินจังหวัด เกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าอากร แสตมป์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆการจัดเก็บนำฝาก และเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำ บัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลังและระเบียบกรมที่ดิน รวบรวม รายงานข้อมูลสถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดิน พร้อมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

๒ กลุ่มงานวิชาการที่ดิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล รักษา และคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่ง ที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดง สิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนหรือจัดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย พิจารณากรณีราษฎรขออนุญาตออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่ ให้ คำปรึกษา ตอบปัญหา ขอรื้อเกี่ยวกับปัญหากฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน จังหวัด สาขา และอำเภอ วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัด ประสานงาน และเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

๓ ฝ่ายทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน ตลอดจน ดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑,๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอ สอบสวน ทำสัญญา แก่สารบัญญัติ จดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง การจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วน เวณคืน ฯลฯ ประเมินราคาทรัพย์สิน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน ดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน การจัดสรรที่ดิน การค้าที่ดินและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น จดทะเบียนอาคารชุด เป็นต้น

๓.๒ งานทะเบียนที่ดิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียน ที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบ ขอกู้ซื้อตัว ชื่อ สกุล ขอคัดและรับรองเอกสาร จัดทำบัญชีอัยัดและตรวจอัยัด จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์

๔ ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียน ที่ดินที่หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ ก การลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ ก โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุด เพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๒ งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมจัดเก็บ และรักษาระวางแผนที่ ต้นร่างระวางแผนที่ และแผ่นพิมพ์ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียน การเก็บและการใช้ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉาก ยู.ที.เอ็ม. พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๐ นำรูปแผนที่รังวัด ใหม่ลงระวาง ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส. ๓ ก และการลงที่หมายระวาง น.ส. ๓ ก

๕. ฝ่ายรังวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่น ๆ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมระวางแผนที่ หมุดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่าง ๆ และ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน แบ่งงาน ออกเป็น ๒ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารงานช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ งานสารบรรณด้านการรังวัด จัดทำบัญชีนัดรังวัด จัดให้เจ้าของที่ดินชี้ระวางแผนที่ ท.ร.บ.เรื่องรังวัด ค้นหาหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่าง ๆ ประกอบคำขอ ประเมินการค่าใช้จ่ายในการ รังวัด จัดหาและเบิกจ่ายหมุดหลักเขต ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขต จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด ดูแล รักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ช่าง จัดเก็บและบริการ หลักฐานการรังวัด แผนที่ต้นร่างระวางแผนที่การออกโฉนด ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และหลักฐาน การคำนวณ จัดเก็บข้อมูลการรังวัด และทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๒ งานรังวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรังวัดตามคำขอทุกประเภท รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการและตามหนังสือศาล รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ วางโครงการแผนที่เพื่อการรังวัด คำนวณค่าพิกัดฉาก ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแผนที่ ตรวจสอบเรื่อง รังวัดเพื่อถอนเงินค่ามัดจำรังวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ จำลองรูปแผนที่ ประกอบการรังวัด ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน