

# อำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดพิจิตร

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม ในเขตจังหวัด
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การรังวัด พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ สอดเขต หรือตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- หรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- (๓) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายอำนวยการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

การอำนวยความสะดวกของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคลและอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานประชม งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีงานด้านบริหารทั่วไป และด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

- ด้านบริหารทั่วไป**
- การวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด
  - การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย
  - งานบริหารงานบุคคล และการดูแลอาคารสถานที่
  - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารและบริหารงานของหน่วยงาน
  - ในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

### ด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ค่าอากรแสตมป์ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวด ต่าง ๆ การจัดเก็บ นำฝาก และเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลังและระเบียบของกรมที่ดิน
- รวบรวมและรายงานข้อมูลสถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดิน พร้อมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

## กลุ่มงานวิชาการที่ดิน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การควบคุม ดูแล รักษา และคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ
- การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
- การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดิน
- การขอใช้ไม้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท
- การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- การพิจารณากรณีราชบุตรของออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่
- ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อหรือเกี่ยวกับปัญหากฎหมายปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ
- รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ
- พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ
- การวางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- ประสานงานและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

## ฝ่ายทะเบียน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุม จัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโฉนดที่ดิน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ
- ๑. งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- การดำเนินการรับคำขอ สอดสวน ทำสัญญา แก่สารบัญ การจดทะเบียน
  - ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง การจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วนเวนคืน ฯลฯ ประเมินราคาทรัพย์สิน
  - การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยกและสอยเขตที่ดิน
  - ดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก การออกใบแทน การจัดสรรที่ดิน
  - การค้าที่ดินและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น จดทะเบียนอาคารชุด เป็นต้น
- ๒. งานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- การควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโฉนดที่ดิน
  - พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบระบบข้อแก้ข้อโต้แย้งข้อกล่าวหา ข้อคัดและรับรองเอกสาร
  - จัดทำบัญชีอาชญากรรม และตรวจอาชญากรรม
  - จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

## ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การกำกับ ดูแล การจัดเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา การตรวจสอบ หลักฐานแผนที่ระหว่าง น.ส. ๓ ก การลงที่หมายระหว่าง น.ส. ๓ ก แบ่งงาน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้
- ๑. งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- การควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ พ.ศ.๒๕๓๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๔
  - ๒. งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
  - การควบคุม จัดเก็บ และรักษารางแผนที่ดิน ต้นร่าง แผนที่แผนที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียน การเก็บและการใช้วางแผนที่ดินระบบปิดฉาก ยู.ที.เอ็ม. พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๐
  - ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระหว่าง น.ส. ๓ ก และการลงที่หมายระหว่าง น.ส. ๓ ก

## ฝ่ายรังวัด

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การพิจารณาและดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่น ๆ ควบคุมดูแลรักษา ช่อมแซมระหว่างแผนที่ หลุดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ
- ๑. งานบริหารงานช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- การพิจารณาปัญหาและข้อร้องเรียนจากช่างรังวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ
  - งานสารบรรณด้านการรังวัด จัดทำบัญชีขึ้นรังวัด จัดให้เจ้าพนักงานรังวัดระหว่างแผนที่ รับเรื่องรังวัด ค้นหาหลักฐานแผนที่
  - จัดลงแผนที่ต่าง ๆ ประกอบคำขอ ประเมินค่าค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดหาและเบิกจ่ายวัสดุหลักเขต ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดขึ้นเขต
  - จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด
- ๒. งานรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- ดูแล รักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ช่าง จัดเก็บและบริหารหลักฐานการรังวัด แผนที่ต้นร่าง ระวางแผนที่การออกโฉนดระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และหลักฐานการคำนวณ
  - จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
  - **๒ งานรังวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
  - การรังวัดตามคำขอทุกประเภท รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการและตามหนังสือคำสั่ง รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รังวัดเพื่อ การแผนที่อื่น ๆ
  - วางโครงการแผนที่เพื่อการรังวัด คำนวณค่าพิกตก ตรวจสอบ และ ลงที่หมายรูปแบบที่
  - ตรวจสอบรังวัด เพื่อถอนเงินค่ามัดจำรังวัด
  - เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแบบที่และเนื้อที่ จำลองรูปแบบที่ประกอบการรังวัด
  - ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน