



ກູ້ກະທຽວ
ແບ່ງສ່ວນຮາຍກິຈຈານທີ່ດີນ
ກະທຽວມາດໄທ

ພ.ສ. ២៥៤៥

ອາຍຸຍໍານາຈຕາມຄວາມໃນມາຕາຮ່າງ ៥ ນ ແຫ່ງພຣະຣາຊບັນລຸດຕີຮັບເປີຍບວລິຫາຣາຍກິຈຈານແຜ່ນດີນ
ພ.ສ. ២៥៣៨ ຜຶ່ງແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມໂດຍພຣະຣາຊບັນລຸດຕີຮັບເປີຍບວລິຫາຣາຍກິຈຈານແຜ່ນດີນ (ຈບນທີ່ ៥)
ພ.ສ. ២៥៤៣ ຮັ້ມນຕີວ່າກະທຽວມາດໄທຍອກກູ້ກະທຽວໄວ້ ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

ຂ້ອ ១ ໃຫ້ຍົກເລີກກູ້ກະທຽວແບ່ງສ່ວນຮາຍກິຈຈານທີ່ດີນ ພ.ສ. ២៥៤៥

ຂ້ອ ២ ໃຫ້ກົມທີ່ດີນ ມີການກິຈເກີຍກັບກະທຽວມາດໄທ ທີ່ດີນຂອງບຸກຄຸລ ແລະ ຈັດການທີ່ດີນຂອງຮູ້
ໂດຍການອອກໜັງສື່ອແສດງສີທີ່ ແລະ ໃຫ້ບວລິກາຈທະເບີນສີທີ່ ແລະ ນິຕິກົມເກີຍກັບສັງຫາຮົມທັບພົມ
ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄຸລມີຄວາມມັນຄົງໃນການຄື່ອງກົມທີ່ດີນ ແລະ ໄດ້ຮັບບວລິກາຈທີ່ມີປະສິທີກາພ ຕລອດຈົນໃຫ້ການບວລິກາຈ
ຈັດການທີ່ດີນຂອງຮູ້ເປັນໄປຢ່າງມີປະສິທີກາພ ແລະ ເກີດປະໂຍ້ຍື່ນສູງສຸດ ໂດຍໃຫ້ມີອຳນາຈໜ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ດຳເນີນການຕາມປະມວລກູ້ໝາຍທີ່ດີນ ກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍອາຄາຮູດ ກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍ
ການຈັດສຽງທີ່ດີນ ກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍຊ່າງຮັງວັດເອກະນ ກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍການເຫຼົອສັງຫາຮົມທັບພົມເພື່ອພານີຍກົມ
ແລະ ອຸຕສາຫກຽມ ແລະ ກູ້ໝາຍອື່ນທີ່ເກີຍວ່າ

(២) ດຳເນີນການດ້ານກູ້ໝາຍຕາມປະມວລກູ້ໝາຍທີ່ດີນ ກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍອາຄາຮູດ ກູ້ໝາຍ
ວ່າດ້ວຍການຈັດສຽງທີ່ດີນ ກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍຊ່າງຮັງວັດເອກະນ ກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍການເຫຼົອສັງຫາຮົມທັບພົມ
ເພື່ອພານີຍກົມແລະ ອຸຕສາຫກຽມ ແລະ ກູ້ໝາຍອື່ນທີ່ເກີຍວ່າ

(៣) ຈັດທຳແລະ ປະສານແພນງານຂອງກົມໃຫ້ເປັນໄປຕາມນໂຍບາຍຂອງກະທຽວ ຮົມທັງກຳກັບ
ເຮັດ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົກປົກຕົງຈານຕາມແພນງານຂອງໜ່າຍງານໃນສັກັດ ແລະ ດຳເນີນການເກີຍກັບ
ງານສົກລົງແລະ ປະມວລຜົດ

- (ຮ) ພັດນະວະບນ ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການເກື່ອງກັບການບໍລິຫານທີ່ດິນ
(ຜ) ປົກປົກຕິກາຣີ່ນໄດ້ຕາມທີ່ກູ້ມາຍກຳຫັດໄ້ເປັນອຳນາຈໜ້າທີ່ຂອງກມ ທີ່ກະທຽວ
ຫົວຄະນະຮູ້ມູນຕົ້ນອົບໝາຍ

ຂອ ۳ ໄທ້ແບ່ງສ່ວນຮາຊາກຮຽນທີ່ດິນ ກະທຽວມາດໄທ ດັ່ງນີ້

ກ. ຮາຊາກຮຽນສ່ວນກລາງ

- (໑) ສໍານັກງານເລານຸກາຮຽນ
- (໒) ກອງການເຈົ້າໜ້າທີ່
- (໓) ກອງຄລັງ
- (໔) ກອງການພິມພົມ
- (໕) ກອງນິຕິກາຣ
- (໖) ກອງແພນງານ
- (໗) ກອງຝຶກອນຮຽນ
- (໘) ກອງພັ້ນສຸດ
- (໙) ສໍານັກງານຄະນະກຽມກາຮຽນຮ່າງຮັງວັດເອກະນຸມ
- (໑໐) ສໍານັກງານທີ່ດິນກຽມເທັນຫານຄຣ
- (໑໑) ສໍານັກຈັດກາຮຽນທີ່ດິນຂອງຮູ້
- (໑໒) ສໍານັກເທິກໂນໄລຢີທຳແພນທີ່
- (໑໓) ສໍານັກເທິກໂນໄລຢີສາຮສາເທິກ
- (໑໔) ສໍານັກມາຕຮຽນແລະສ່າງເສີມກາຮຽນຮ່າງວັດ
- (໑໕) ສໍານັກມາຕຮຽນກາຮຽນທີ່ດິນ
- (໑໖) ສໍານັກມາຕຮຽນກາຮຽນອອກໜັງສື່ອສຳຄັນ
- (໑໗) ສໍານັກສ່າງເສີມຮູ້ກິຈຈາກສັງຫາຮົມທັງພົມ

ບ. ຮາຊາກຮຽນສ່ວນກຸມົມົກາຄ

- (໑) ສໍານັກງານທີ່ດິນຈັງຫວັດ
- (໒) ສໍານັກງານທີ່ດິນອຳເກອ

ຂອ ۴ ອຳນາຈໜ້າທີ່ຂອງສ່ວນຮາຊາກຮຽນທີ່ດິນ ກະທຽວມາດໄທ ມີດັ່ງນີ້

ກ. ຮາຊາກຮຽນສ່ວນກລາງ

- (໑) ສໍານັກງານເລານຸກາຮຽນ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່ເກື່ອງກັບຮາຊາກຮຽນທີ່ໄປຂອງກມ ແລະ ຮາຊາກຮຽນທີ່ມີໄດ້ແຍກໃຫ້ເປັນໜ້າທີ່ຂອງກອງຫຼື ທີ່ສ່ວນຮາຊາກຮຽນໄດ້ໂດຍເລີກ ອຳນາຈໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວໃຫ້ຮັມຄື່ງ

- (ก) ປັບປຸງຕິຈານສານບຣຣອນຂອງກຣມ
- (ບ) ດຳເນີນການເກື່ອງກັນຈານຊ່ວຍອຳນວຍການແລະຈານເລານຸການຂອງກຣມ
- (ດ) ດຳເນີນການເກື່ອງກັນການປະຫັນພັນນີ້ແລະເພຍແພຣ່າວສາການປັບປຸງຕິຈານຂອງກຣມ
- (ຈ) ດຳເນີນການເກື່ອງກັນການຮັບເຮືອງຮ້ອງທຸກໆໃນເຮືອງທີ່ເກື່ອງຂໍອງກັນຈານຂອງກຣມ
- (ຂ) ດຳເນີນການເກື່ອງກັນອາຄາສຖານທີ່ຂອງກຣມ
- (ນ) ປັບປຸງຕິຈານຮ່ວມກັນຫຼືສັນສຸນການປັບປຸງຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານເອີ້ນທີ່ເກື່ອງຂໍອງ
ຫົວໜ້າໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(២) ກອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

- (ກ) ຈັດຮະບນຈານແລະບົງການນຸ້ມຄລຂອງກຣມ ເວັນແຕ່ກ່ຽວກົບຮົມ
- (ບ) ປັບປຸງຕິຈານຮ່ວມກັນຫຼືສັນສຸນການປັບປຸງຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານເອີ້ນທີ່ເກື່ອງຂໍອງ
ຫົວໜ້າໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(៣) ກອງຄລ້າ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

- (ກ) ດຳເນີນການເກື່ອງກັນການເງິນ ການບັງລູ້ ແລະການບົງການປະມານຂອງກຣມ
- (ບ) ປັບປຸງຕິຈານຮ່ວມກັນຫຼືສັນສຸນການປັບປຸງຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານເອີ້ນທີ່ເກື່ອງຂໍອງ
ຫົວໜ້າໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(៤) ກອງການພິມພົມ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

- (ກ) ດຳເນີນການເກື່ອງກັນການຈັດພິມພົມແພນທີ່ ຮະວາງແພນທີ່ ແບບພິມພົມ ໄນນັ້ນສື່ອແສດງ
ສີທີ່ໃນທີ່ດີນ ແບບພິມພົມໜັ້ນສື່ອສຳຄັງສຳຫັບທີ່ຫລວງ ແບບພິມພົມໜັ້ນສື່ອກຣມສີທີ່ຫຼັງຈຸດ ແລະແບບພິມພົມ
ເອກສາຣ໌ເອີ້ນໆ ທີ່ໃຫ້ໃນຮາຊາກຣມທີ່ດີນ
- (ບ) ປັບປຸງຕິຈານຮ່ວມກັນຫຼືສັນສຸນການປັບປຸງຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານເອີ້ນທີ່ເກື່ອງຂໍອງ
ຫົວໜ້າໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(៥) ກອນນິຕິການ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

- (ກ) ດຳເນີນການດ້ານກູ້ມາຍຕາມປະມາວລົກກູ້ມາຍທີ່ດີນ ກູ້ມາຍວ່າດ້ວຍອາຄາຮູດ
ກູ້ມາຍວ່າດ້ວຍການຈັດສຽງທີ່ດີນ ກູ້ມາຍວ່າດ້ວຍຊ່າງຮັງວັດເອກະນຸມ ກູ້ມາຍວ່າດ້ວຍການເຫຼົ່າສັງຫາຮົມທັງໝົດ
ເພື່ອພານີຍກຣມແລະອຸດສາຫກຣມ ແລະກູ້ມາຍເອີ້ນທີ່ເກື່ອງຂໍອງ ຕໂດຈນປະມາວລົກກູ້ມາຍ
ໜ່ວຍການໄວ້ເພຍແພຣ່

- (ບ) ດຳເນີນການເກື່ອງກັນຈານນິຕິກຣມແລະສັງລູ້ ຈານເກື່ອງກັນຄວາມຮັບຜິດທາງແພ່ງ
ອາງຸາ ຈານຄົດປົກຄອງ ແລະຈານຄົດເອີ້ນທີ່ຢູ່ໃນອຳນາຈໜ້າທີ່ຂອງກຣມ

- (ດ) ປັບປຸງຕິຈານຮ່ວມກັນຫຼືສັນສຸນການປັບປຸງຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານເອີ້ນທີ່ເກື່ອງຂໍອງ
ຫົວໜ້າໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(ບ) กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่

(ก) วิเคราะห์ วิจัย และประสานงานการจัดทำแผนของกรมให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

(ข) วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกรม

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) กองฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของรัฐ
ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองพัสดุ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดการงานก่อสร้าง และยานพาหนะของกรม

(ข) จัดทำหมุดหลักฐานแผนที่

(ค) ควบคุม ตรวจสอบ นำร่องรักษาพัสดุช่าง เครื่องจักรกลทางการพิมพ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกชนิด

(ก) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกสาร มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยซ่างรังวัดเอกสาร

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยซ่างรังวัดเอกสาร และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เพื่อพำนิชกรรมและอุดสาหกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร

(ບ) ປົງປິດຕົວກຳນົດກົດກັບການອອກຫັນສື່ແສດງສີທີ່ໃນທີ່ດີນ ມັນສື່ອກຮຽນສີທີ່ທັງໝົດ ກາງຈະທະເບີນສີທີ່ແລະນິຕິກຣົມເກີຍກັບອສັງຫາຮົມທຣພູ່ຕາມປະມວລກູ້ໝາຍແພ່ງແລະພານິ້ຍໍ່ ກາງຮັງວັດ ສອບເບືດ ການແບ່ງແຍກທີ່ດີນອອກເປັນຫລາຍແປ່ງ ການຮວມທີ່ດີນຫລາຍແປ່ງເຂົ້າເປັນແປ່ງເດືອກກັນ ການທຳ ແຜນທີ່ສຳຫຼັບທີ່ດີນ ຮວມທັງການຈັດເກັນຄ່າຮຽນເນື່ອນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະການີ້ອາກເກີຍກັບການດຳເນີນການ ຈົດທະເບີນສີທີ່ແລະນິຕິກຣົມ ອ້າວົາທີ່ກົດກັບອສັງຫາຮົມທຣພູ່

(ດ) ກຳກັນ ດູແລ ໃຫ້ຄຳປົກຍາ ແລະສັນນັບສຸນການປົງປິດຕົວກຳນົດກົດກັບການຂອງສຳນັກງານທີ່ດີນ ກຽມເຖິງທີ່ກົດກັບການຂອງສຳນັກງານ

(ං) ປົງປິດຕົວກຳນົດກົດກັບອສັນນັບສຸນການປົງປິດຕົວກຳນົດກົດກັບການຂອງໜ່ວຍງານເອົ້າທີ່ເກີຍຂອງ ອ້າວົາທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(១១) ສຳນັກຈັດການທີ່ດີນຂອງຮູ້ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

(ກ) ດຳເນີນການເກີຍກັບການຈັດທີ່ດີນເພື່ອປະຊາບຕາມປະມວລກູ້ໝາຍທີ່ດີນ ໄທເປັນໄປຕາມໂຍນາຍຂອງຮູ້ບາລແລະແພນພັດນາເຄຣຍຮູ້ກິຈແລະສັງຄົມແຫ່ງໜ້າ

(ຂ) ດຳເນີນການເກີຍກັບການຄຸ້ມຄອງ ປຶ້ງກັນທີ່ດີນອັນເປັນສາຫະລຸນສົມບັດຂອງແພ່ນດິນ ອ້າວົາທີ່ກົດກັບການຂອງສິນຂອງແພ່ນດິນຕາມປະມວລກູ້ໝາຍທີ່ດີນ

(ຄ) ດຳເນີນການຈັດໃຫ້ມີໜັງສື່ສຳຄັຟສຳຫຼັບທີ່ຫລວງເພື່ອແສດງເຫດທີ່ດີນອັນເປັນສາຫະລຸນ ສົມບັດຂອງແພ່ນດິນສຳຫຼັບພລເມືອງໃຊ້ປະໂຍືນຮ່ວມກັນ ອ້າວົາໃຫ້ເພື່ອປະໂຍືນຂອງແພ່ນດິນໂດຍເນັພາ

(ງ) ດຳເນີນການເກີຍກັບການຄອນສັກພທີ່ດີນອັນເປັນສາຫະລຸນສົມບັດຂອງແພ່ນດິນ ສຳຫຼັບພລເມືອງໃຊ້ປະໂຍືນຮ່ວມກັນ ອ້າວົາທີ່ໄດ້ຫວັງໜ້າຫຼືສົງວັນໄວ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງ ຖບວກເມືອງ

(ຈ) ຄວບຄຸມການໃຊ້ປະໂຍືນ ກາຮອນໆຢາຕໃຫ້ເຂົ້າໃຊ້ປະໂຍືນແລະກາຈັດຫາພລປະໂຍືນ ໃນທີ່ດີນຂອງຮູ້ ຮວມທັງການຈັດບັນທະເບີນທີ່ດີນຂອງຮູ້ເພື່ອໃຫ້ບວກການເມືອງໃຊ້ປະໂຍືນໃນຮາກການ ແລະ ກາຮສົງວັນຫຼືຫວັງໜ້າທີ່ດີນຂອງຮູ້ເພື່ອໃຫ້ປະຊາບໃຊ້ປະໂຍືນຮ່ວມກັນ

(ං) ປົງປິດຕົວກຳນົດກົດກັບອສັນນັບສຸນການປົງປິດຕົວກຳນົດກົດກັບການຂອງໜ່ວຍງານເອົ້າທີ່ເກີຍຂອງ ອ້າວົາທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(១២) ສຳນັກເຕົກໂນໂລຢີທຳແຜນທີ່ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

(ກ) ດຳເນີນການເກີຍກັບການຈັດກົດກັບອສັນນັບສຸນການປົງປິດຕົວກຳນົດກົດກັບການຂອງ ໂດຍຮະບນດາວເທິຍນ ແລະສົງວັນໄວ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງ

(ບ) ດຳເນີນກາເກື່ອງກັນກາຮວງໂຄຮງແພນທີ່ຕ້ວຍຮູປ່ຄ່າຍທາງອາກາສ ແລະ ສ້າງຮວງຮູປ່ຄ່າຍທາງອາກາສ ແລະ ຮວງແພນທີ່ຮູປ່ຄ່າຍທາງອາກາສ

(ດ) ຜ່ອມໝຸດຫຼັກສູານແພນທີ່ ແລະ ປັບປຸງຮວງຮູປ່ຄ່າຍທີ່ໃຫ້ເປັນປັບປຸງ

(ດ) ປັບປຸງຕິດານຮ່ວມກັນຫຼື ສັນນັບສຸນກາເປົ້າຕິດານຂອງໜ່າຍຈານອື່ນທີ່ເກື່ອງຂອງ
ຫຼື ອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບນອນໝາຍ

(១៣) ສຳນັກເທິກໂນໂລຢີສາຮສນເທິກ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

(ດ) ດຳເນີນກາເກື່ອງກັນຮະບນສາຮສນເທິກ ແລະ ຮວງແພນຄອມພິວເຕອີ່ ແລະ ເປັນຄູນຍັກລາງ
ເກົ່າຍ້າຍຂອ້ມສູລສາຮສນເທິກຂອງກມ

(ບ) ສຶກຍາ ວິເຄຣະທີ່ເພື່ອພັດນະຮະບນສາຮສນເທິກ ແລະ ຮວງແພນຄອມພິວເຕອີ່ຂອງກມ

(ດ) ປັບປຸງຕິດານຮ່ວມກັນຫຼື ສັນນັບສຸນກາເປົ້າຕິດານຂອງໜ່າຍຈານອື່ນທີ່ເກື່ອງ
ຫຼື ອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບນອນໝາຍ

(១៤) ສຳນັກມາຕຮຽນແລະ ສັງເສົມກາຮັງວັດ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

(ດ) ກຳໜັດຮະເບີຍ ຂັ້ນັກົມ ຄຳສັ້ ກຳກັນ ດູແລ ໃຫ້ກຳປັກຍາ ແລະ ສັນນັບສຸນກາເປົ້າຕິດານ
ເກື່ອງກັນກາຮັງວັດ ແລະ ທຳແພນທີ່ຂອງສຳນັກງານທີ່ດິນ

(ບ) ຄວບຄຸມ ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຮວງຮູປ່ຄ່າຍທີ່ໃຫ້ເປັນປັບປຸງ ແລະ ຈັດເກີບຮວງຮູປ່ຄ່າຍທີ່
ຫຼັກສູານແພນທີ່ ແລະ ຫຼັກສູານກາຮັງວັດ

(ດ) ດຳເນີນກາຮັງວັດທີ່ດິນເພື່ອກາຈັດຮູປ່ຄ່າຍທີ່ດິນ ກາຮັງຮູປ່ຄ່າຍທີ່ດິນ ກາຮລປະການ
ແລະ ເພື່ອກາທາງຫລວງ

(ດ) ປັບປຸງຕິດານຮ່ວມກັນຫຼື ສັນນັບສຸນກາເປົ້າຕິດານຂອງໜ່າຍຈານອື່ນທີ່ເກື່ອງ
ຫຼື ອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບນອນໝາຍ

(១៥) ສຳນັກມາຕຮຽນກາທະເບີຍທີ່ດິນ ມີອຳນາຈໜ້າທີ່

(ດ) ກຳໜັດຮະເບີຍ ຂັ້ນັກົມ ຄຳສັ້ ກຳກັນ ດູແລ ໃຫ້ກຳປັກຍາ ແລະ ສັນນັບສຸນ
ກາເປົ້າຕິດານເກື່ອງກັນກາຈັດທະເບີຍສີທີ່ ແລະ ນິຕິກຣົມເກື່ອງກັນອສ້າງຫາຣິມທັງພົມຕາມປະມາວລກງາມ
ແພັ່ງແລະ ພາມື່ຍໍ ລວມທັ້ງກາເພີກຄອນ ແລະ ແກ້ໄຂກາຈັດທະເບີຍຫຼື ຮ່າຍກາຈັດທະເບີຍ

(ບ) ດຳເນີນກາຕາມປະມາວລກງາມທີ່ດິນເກື່ອງກັນກາຂອງເພີກຄອນໜັງສື່ອແສດງ
ສີທີ່ໃນທີ່ດິນທີ່ ອຸກທອດທີ່ ໄນ ທຳປະໂຍ້ນ ບໍ່ໄດ້ປະໂຍ້ນຫຼື ອຸກທອດທີ່ ຖໍ່ກຳນົດກຳນົດ

(ດ) ພິຈາລານກາຊາຂອ່າໄຫຼ້ໄດ້ມາຈຶ່ງທີ່ດິນສໍາຮັບກາສາສາ ດັນຕ່າງດ້ວຍ ແລະ ນິຕິບຸຄຄລ
ບາງປະເທດ

(ງ) ທຶກຍາ ວິເຄຣະທີ່ເພື່ອພັດນາມາຕຽບງານດ້ານກາຣທະເບີນທີ່ດິນ
(ຈ) ປົງປົງຕິຈານຮ່ວມກັບຫຼືສັນສັນກາຣປົງປົງຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ
ຫຼືອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(១៦) ສໍານັກມາຕຽບງານກາຣອອກໜັງສື່ອສຳຄັນ ມີໆຈຳນາຈ້າກ້າທີ່

(ກ) ກໍາໜັດຮະເບີນ ຂໍ້ອັນັມ ຄຳສັ່ງ ກໍາກັບ ດູແລ ໄກສຳເກີຍາແລະສັນສັນກາຣປົງປົງຕິຈານ
ເກີ່ວກັນກາຣອອກໜັງສື່ອແສດງສີທີ່ໃນທີ່ດິນ ກາຣອອກໃນແກ່ນ ຮົວທັກກາເພີກດອນຫຼືສັກໃໝ່ໜັງສື່ອແສດງ
ສີທີ່ໃນທີ່ດິນ

(ខ) ດຳເນີນກາເກີ່ວກັນກາຣອອກໜັງສື່ອແສດງສີທີ່ໃນທີ່ດິນ

(ກ) ທຶກຍາ ວິເຄຣະທີ່ເພື່ອພັດນາມາຕຽບງານກາຣອອກໜັງສື່ອແສດງສີທີ່ໃນທີ່ດິນ

(ຈ) ປົງປົງຕິຈານຮ່ວມກັບຫຼືສັນສັນກາຣປົງປົງຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ
ຫຼືອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(១៧) ສໍານັກສ່າງເສຣີມຫຼຸກໂຈສັງຫາຮົມທຮພໍ ມີໆຈຳນາຈ້າກ້າທີ່

(ກ) ດຳເນີນກາເກີ່ວກັນກາຣອອນຸໝາດທໍາກາຣຄ້າທີ່ດິນຕາມປະມວລກຸ້າໝາຍທີ່ດິນ

(ខ) ດຳເນີນກາຣຕາມກຸ້າໝາຍວ່າດ້ວຍອາຄາຮູດ ແລະກຸ້າໝາຍວ່າດ້ວຍກາຣຈັດສຽງທີ່ດິນ

(ກ) ດຳເນີນກາເກີ່ວກັນງານເລານຸກາຣຂອງຄມະກຣມກາຣຈັດສຽງທີ່ດິນກລາງແລະ
ຄມະກຣມກາຣຈັດສຽງທີ່ດິນກຣູງເຖິງໜານຄຣ

(ງ) ໄກສຳກາຣຂໍ້ມູນ ແລະຂໍ້ສັນເທດເກີ່ວກັນຫຼຸກໂຈສັງຫາຮົມທຮພໍ

(ຈ) ປົງປົງຕິຈານຮ່ວມກັບຫຼືສັນສັນກາຣປົງປົງຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ
ຫຼືອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ບ. ຮາຊກາຣບີຫາຮ່າວນກຸ້ມີກາຄ

(១) ສໍານັກງານທີ່ດິນຈັງຫວັດ ມີໆຈຳນາຈ້າກ້າທີ່

(ກ) ດຳເນີນກາຣຕາມປະມວລກຸ້າໝາຍທີ່ດິນ ກຸ້າໝາຍວ່າດ້ວຍອາຄາຮູດ ກຸ້າໝາຍວ່າດ້ວຍ
ກາຣຈັດສຽງທີ່ດິນ ກຸ້າໝາຍວ່າດ້ວຍໜ່າງຮັງວັດເອກະນ ແລະກຸ້າໝາຍວ່າດ້ວຍກາຣເຊ່າວັດຫາຮົມທຮພໍເພື່ອ
ພານີ່ຍົກຮົມແລະອຸຕສາຫກຮົມໃນຈັງຫວັດ

(ខ) ປົງປົງຕິຈານເກີ່ວກັນກາຣອອກໜັງສື່ອແສດງສີທີ່ໃນທີ່ດິນ ໜັງສື່ອກຣມສີທີ່ຫອງຮູດ
ກາຣຈັດທະເບີນສີທີ່ແລະນິຕິກຣມເກີ່ວກັນວັດຫາຮົມທຮພໍຕາມປະມວລກຸ້າໝາຍແພ່ງແລະພານີ່ຍົກ
ກາຣຮັງວັດພິສູນ໌ສອບສານກາຣທຳປະໂໄຍ້ນ໌ ສອບເບືດ ຕຽບສອບເນື້ອທີ່ ກາຣແບ່ງແຍກທີ່ດິນອອກເປັນຫລາຍແປ່ລ
ກາຣຮັງວັດພິສູນ໌ສອບສານກາຣທຳປະໂໄຍ້ນ໌ ກາຣທຳແພນທີ່ສໍາຫັນທີ່ດິນ ຮົວທັກກາເຈັບຄ່າຮຽມເນື່ອມ
ຄ່າໃໝ່ຈ້າຍ ແລະກາຍື່ອກາຣເກີ່ວກັນກາຣດຳເນີນກາຣຈັດທະເບີນສີທີ່ແລະນິຕິກຣມຫຼືສັກໃໝ່ເກີ່ວກັນວັດຫາຮົມທຮພໍ

(ค) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

(ก) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักงานที่ดินอำเภอ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุดสาಹกรรม

(ข) ปฏิบัติงานในด้านการออกใบของ การออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ ตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน ในที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุระเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ວັນນຸ່ງທະນັດນອർ ນະທາ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎหมายฉบับนี้ คือ เนื่องจากมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ บัญญัติว่า การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎหมาย และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎหมายด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว สมควรแบ่งส่วนราชการในกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย และระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการดังกล่าวให้เหมาะสมสมกับสภาพของงาน จึงจำเป็นต้องออกกฎหมายนี้