

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๒๑๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัด
๒. ดำเนินการดำเนินงานรังวัด งานสอบสิทธิ งานข้อมูลสารบบที่ดินและแผนที่ งานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม งานคุ้มครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม งานเจรจาไกล่เกลี่ย และระงับข้อพิพาท งานคดี งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และงานออกเอกสารสิทธิตามประมวลกฎหมายที่ดิน การพัฒนาพื้นที่ ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และสถาบันเกษตรกรในเขตพื้นที่จังหวัด
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และงานประชุม
- งานประชุม คปอ. คปจ. รวบรวมจัดทำวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม สถานที่จัดประชุม
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลและงานพัฒนาบุคลากร
- ประสานราชการต่าง ๆ ในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานยานพาหนะและสถานที่
- บริหารจัดการงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของ ส.ป.ก.จังหวัด รวมถึงงานทะเบียน สิทธิทรัพย์
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน

- ศึกษา ประสานงาน และบูรณาการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส.ป.ก. และจังหวัด ตลอดจนงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- งานจัดหาที่ดิน ทั้งการจัดหา การปฏิรูปและการคัดเลือกเกษตรกร

- จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานผลการดำเนินงาน/ผลความก้าวหน้าการปฏิรูปที่ดิน รายงานผลการสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่และติดตามการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) และควบคุมการจัดเก็บสารบบที่ดิน
- ร่วมวางแผน และดำเนินการป้องกันการสูญสิทธิ์ในที่ดินและคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม
- งานพัฒนาเกษตรกร เกษตรกรรุ่นใหม่ ยุวเกษตรกร สถาบันเกษตรกรและธุรกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมถึงการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาเกษตรกร
- ดำเนินการอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมถึงดำเนินงานพัฒนาในพื้นที่เฉพาะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
- ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร
- วางแผนการผลิตและปรับโครงสร้างทางการเกษตร
- งานประชุม คปอ. และ คปจ. เฉพาะการจัดทำบัญชีคัดเลือก วาระการประชุม รายงานการประชุม รวมถึงการประสานงานการติดตามงานตามมติของที่ประชุม
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชี และการตรวจสอบใบสำคัญ (เงินในงบประมาณ)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน (เงินนอกงบประมาณ) ทั้งระบบ ตลอดจนการจัดทำบัญชี/การจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานบริหารแผนงานและงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) : GFMS
- ดูแลตรวจสอบโครงการ (Feasibility) ก่อนการเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมาย

- ร่วมและประสานในการจัดหาที่ดินของรัฐและจัดซื้อที่ดินเอกชนเพื่อนำมาปฏิรูปที่ดิน
- งานนิติกรรมสัญญา
- ดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย การบังคับคดี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เจริญไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท
- บริหารและรับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิในที่ดิน
- ดำเนินการสอบสวนสิทธิ และเจรจากระจายสิทธิ
- พิจารณาและอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน ด้านสาธารณูปโภค ด้านกิจการสนับสนุนหรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดิน ด้านทรัพยากรธรรมชาติ
- ติดตามตรวจสอบสิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานช่างและแผนที่

- สำรวจจริงวัดและทำแผนที่ เพื่อการปรับปรุงสิทธิ จัดทำเอกสารสิทธิ และพัฒนาพื้นที่
- รวบรวม จัดทำ ปรับปรุง (Update) ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบข้อมูลแผนที่เชิงเลข (Digital Map)
- จัดทำสารบบแผนที่แปลงที่ดินและทะเบียนที่ดิน
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย