



ที่ มท ๐๕๑๕-๒/ว

833

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารบี

ถนนแจ้งวัฒนะ กทม.๑๐๒๑๐

๑๒ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง กำชับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำคำขอต่างๆ การตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุด เพื่อจัดเก็บโดยระบบเอกสารภาพ หรือระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/ว ๑๔๘๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๘

๒. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/ว ๐๑๒๕๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำขอต่างๆ การตรวจสอบและการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้วางระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีหนังสือสั่งการให้เจ้าหน้าที่ได้ถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวโดยเคร่งครัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการเขียนหรือกรอกข้อความให้สมบูรณ์ครบถ้วน และนำเสนอเอกสารในแต่ละเดือนให้ครบ เพื่อจะได้ไม่ต้องมีการทักท้วง ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ อ้างอิงตามวัตถุประสงค์ที่ให้ส่งเอกสารไปเก็บรักษาได้ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและประชาชน นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า แม้กรมที่ดินได้วางระเบียบฯ และมีหนังสือสั่งการให้เจ้าหน้าที่ได้ถือปฏิบัติแล้วก็ตาม แต่ข้อเท็จจริงยังปรากฏว่า พบข้อผิดพลาดของเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดที่ส่งให้กรมที่ดินและฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินในแต่ละแห่งจัดเก็บอยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้วัตถุประสงค์ตามระเบียบดังกล่าวบรรลุผล จึงขอได้สั่งให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหมั่นตรวจตราสอดส่องควบคุมดูแลและกำชับผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกระดับชั้นในสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและส่วนแยก ให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการเขียนหรือกรอกข้อความ รวมถึงนับจำนวนเอกสารที่นำเสนอในแต่ละเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากปรากฏว่า เจ้าหน้าที่มิได้ถือปฏิบัติ ทำให้ต้องทักท้วงสิ้นเปลืองเวลาและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและประชาชนขึ้นอีก กรมที่ดินจะถือว่าเป็นความบกพร่องของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนั้นๆ โดยตรง และจะได้พิจารณาโทษทุกลำดับชั้นตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ กรมที่ดินได้จัดทำข้อผิดพลาดพร้อมแนวทางแก้ไขในการจัดทำคำขอต่างๆ การตรวจสอบและการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและสั่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกำชับเจ้าหน้าที่ทุกสำนักงานที่ดิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลย์)

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน

โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๕๗๗๕

โทรสาร. ๐๒ ๑๔๓ ๕๑๒๕

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำขอต่างๆ การตรวจสอบและการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน
(เอกสารที่ส่งมาด้วย ตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕.๒/ว ศ/ทลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓)

ข้อผิดพลาด/บกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
๑. กรณีการจัดทำคำขอต่างๆ ๑.๑ ไม่ใส่ตำบล อำเภอ เดิม ๑.๒ กรณีมีการจดทะเบียนหลายแปลงในคำขอเดียวกัน ไม่ระบุตำแหน่งที่ดินของแต่ละแปลงให้ครบทุกแปลง ๑.๓ ไม่ใส่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ทั้ง ๑๓ หลัก ๑.๔ ผู้จดทะเบียน ผู้สอบสวนสิทธิและเจ้าพนักงานที่ดิน ลงลายมือชื่อไม่ครบ ๑.๕ ไม่ใส่วัน เดือน ปี ที่ยื่นคำขอและจดทะเบียนให้ครบถ้วนและชัดเจน ๑.๖ ไม่ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจ ๑.๗ ไม่ใส่บรรยายข้าง ๑.๘ ไม่มีรูปแผนที่แนบท้าย	๑.๑ ให้ใส่ตำบล อำเภอ เดิมไว้ในวงเล็บทุกครั้ง ๑.๒ ให้ระบุตำแหน่งที่ดิน เช่น เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขที่โฉนด จำนวนที่ดิน เป็นต้น ของทุกแปลงให้ครบถ้วนและเรียงตามลำดับเป็นรายแปลง สำหรับกรณีห้องชุดให้แยกเลขที่ห้อง เลขที่ชั้น เลขที่อาคาร เลขที่ทะเบียนอาคารชุด เนื้อที่ประมาณ ให้ชัดเจนเป็นรายห้อง กรณีมีการจดทะเบียนต่อเนื่องในวันเดียวกันให้ระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ดินให้ถูกต้องตรงกัน ๑.๓ ให้ใส่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนให้ครบทั้ง ๑๓ หลัก ๑.๔ ให้ผู้จดทะเบียน ผู้สอบสวนสิทธิ และเจ้าพนักงานที่ดิน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนทุกครั้ง ๑.๕ ให้ใส่วัน เดือน ปี ที่ยื่นคำขอ และจดทะเบียนให้ครบถ้วนและชัดเจน กรณีมีการจดทะเบียนต่อเนื่องในวันเดียวกันให้ระบุรายละเอียดดังกล่าวให้ถูกต้องตรงกัน หากใช้ตราขาก็ให้ประทับให้เห็นได้อย่างชัดเจน ๑.๖ ให้ระบุชื่อตัว - ชื่อสกุล ของผู้รับมอบอำนาจ และในช่องลงลายมือชื่อผู้ขอให้ใส่วงเล็บและใส่ข้อความว่า แทนตามมอบลงวันที่ ด้วยทุกครั้ง ๑.๗ ให้ใส่บรรยายข้างทุกครั้ง และให้ใช้ขนาดตัวอักษรเท่ากับรายละเอียดอื่นๆ สำหรับประเภทการจดทะเบียนทุกประเภทที่จะต้องมี เช่น กรรมสิทธิ์ร่วมเฉพาะส่วน บรรยายส่วน การจำยอมบางส่วน ปลดค้ำนอง ฯลฯ และให้เจ้าพนักงานที่ดินลงนามกำกับด้วยทุกครั้ง ๑.๘ กรณีประเภทการจดทะเบียนที่จะต้องมีรูปแผนที่แนบท้ายให้แนบรูปแผนที่และให้หมายสิทธิบริเวณด้วยทุกครั้ง สำหรับประเภทการจดทะเบียนประเภทที่ต้องใช้รูปแผนที่ประกอบด้วย เช่น การจำยอมบางส่วน แบ่งเช่าบางส่วน ฯลฯ

ข้อผิดพลาด/บกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
๑.๘ ไม่ใส่วงเล็บระบุชื่อ - นามสกุล ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของใคร ๑.๑๐ ตราขางที่ใช้ประทับไม่ชัดเจน ๑.๑๑ ไม่ส่งแปลงแบ่งแยกครบทุกแปลง ๑.๑๒ ไม่ส่งแปลงคงเหลือ ๑.๑๓ ไม่ระบุเลขที่โฉนด วัน เดือน ปี ที่แจกโฉนดที่ดิน และลายมือชื่อผู้แจกโฉนดใน น.ส.๕ ในฉบับสำนักงานที่ดิน ๑.๑๔ ไม่ใช้ปากกาหมึกสีน้ำเงินกรณีต้องใส่รายละเอียดเพิ่มเติม ๑.๑๕ หมึกพิมพ์สีจาง และกรณีใช้กระดาดต่อเนื่องทุกรายการ ไม่ปรากฏอยู่ในหน้าเดียวกัน ๑.๑๖ รอยประทับตราขางประทับวันที่และชื่อเจ้าพนักงานที่ดินทับซ้อนกัน ๑.๑๗ ไม่ประทับตราขางให้ทราบว่าเป็นการจัดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน	๑.๘ กรณีผู้ขอใช้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ ให้ใส่วงเล็บด้วยว่า เป็นลายพิมพ์นิ้วมือข้างไหนของผู้ใด ๑.๑๐ การใช้ตราขางประทับ เช่น ชื่อเจ้าพนักงานที่ดินและวันที่รับคำขอและจดทะเบียน ฯลฯ จะต้องประทับให้เห็นได้อย่างชัดเจนทุกตัวอักษร ๑.๑๑ กรณีมีการแบ่งแยกหลายแปลง ต้องส่งให้ครบทุกแปลง ๑.๑๒ กรณีแบ่งกรรมสิทธิ์รวม ต้องส่งแปลงคงเหลือด้วย ๑.๑๓ น.ส.๕ ฉบับสำนักงานที่ดิน ให้ระบุเลขที่โฉนดที่ดิน วัน เดือน ปี ที่ได้แจกโฉนดที่ดิน และลายมือชื่อผู้แจกโฉนดที่ดินให้ชัดเจนและครบถ้วนด้วย ๑.๑๔ กรณีต้องใส่รายละเอียดเพิ่มเติม ให้ใช้ปากกาหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น ๑.๑๕ กรณีการใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์พิมพ์คำขอต่างๆ หมึกพิมพ์ที่ใช้ให้ใช้สีหมึกที่เข้ม โดยให้หมึกเปลี่ยนหมึกพิมพ์อยู่เสมอ อย่าให้สีหมึกซีดหรือจาง หรือตัวอักษรขาดหาย หรือระยะบรรทัดทับซ้อนกัน เนื่องจากมีผลต่อการจัดเก็บด้วยระบบสแกน และหากพิมพ์ด้วยกระดาดต่อเนื่อง จะต้องให้ทุกรายการปรากฏในหน้าเดียวกัน ไม่ให้ส่วนใดส่วนหนึ่งไปปรากฏในหน้าถัดไป ๑.๑๖ รมัควะวังไม่ให้ประทับตราขางวันที่และชื่อเจ้าพนักงานที่ดินทับซ้อนกัน ๑.๑๗ กรณีเป็นการจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดินให้ประทับตราขางให้ทราบด้วย
๒. การตรวจสอบ ๒.๑ พบข้อผิดพลาดตามข้อ ๑ เสมอ ๒.๒ ไม่แก้ไขข้อผิดพลาดให้ครบทุกรายการก่อนส่งกลับคืนกรมที่ดิน	๒.๑ ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๑ อย่างเคร่งครัดก่อนส่งให้กรมที่ดิน หรือฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ๒.๒ ให้แก้ไขข้อผิดพลาดให้ครบทุกรายการ และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนรวบรวมส่งคืนกรมที่ดินโดยแจ้งเป็นหนังสือนำเสนอส่งต่างหากและอ้างถึงหนังสือที่แจ้งให้แก้ไขด้วย ไม่ใช่ส่งคืนพร้อมกับคำขอของเดือนถัดไป

ข้อผิดพลาด/บกพร่องที่ตรวจสอบพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
๓. การรวบรวมเอกสาร ๓.๑ ไม่แยกอำเภอ ตำบล โดยเรียงลำดับหน้าสำรวจจากน้อยไปหามาก ๓.๒ กรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับอาคารชุด ไม่แยกตำบล อำเภอ ชื่ออาคารชุด เลขที่อาคาร เลขที่ชั้น เลขทะเบียนอาคารชุด และเรียงเลขที่ห้องชุด	๓.๑ ให้แยกประเภทและเรียงตามขั้นตอน โดยให้แยกอำเภอ ตำบล โดยเรียงลำดับหน้าสำรวจจากน้อยไปหามาก (กรณีมีการแยกอำเภอหรือตำบลใหม่ให้วงเล็บอำเภอ ตำบลเดิมไว้ โดยให้ใช้อำเภอ ตำบล ภายในวงเล็บเป็นหลัก ในการคัดแยกเอกสาร) และรวมเอกสารแต่ละตำบลในอำเภอเดียวกันเข้าด้วยกันเพื่อนำส่ง ๓.๒ ให้แยกโดยใช้อักษรนำของชื่ออาคารชุดเป็นหลัก แยกชื่ออาคารชุด เลขที่อาคาร เลขที่ชั้น และเรียงเลขที่ห้องชุด จากน้อยไปหามาก และนำเอกสารแต่ละชื่ออาคารชุดที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้วรวบรวมส่ง โดยเรียงลำดับอักษรตัวแรกของชื่ออาคารชุด จาก ก - ฮ และแยกส่งต่างหากจาก ท.ค.๑

กรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

๑๒ มกราคม ๒๕๕๓