

ที่ มท 0515/ว

14864



กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

18 พฤษภาคม 2548

เรื่อง การตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0515/ว 25960 ลงวันที่ 1 กันยายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร พ.ศ. 2548

ด้วยกรมที่ดินพิจารณาเห็นว่าระเบียบคำสั่งและหนังสือเวียนเกี่ยวกับการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อส่งไปเก็บรักษาทางกรมที่ดิน ศูนย์ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน 2 กรมที่ดิน หรือสำนักงานที่ดินที่มีฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้ถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว และมีหนังสือเวียนสั่งการเพิ่มเติมเป็นจำนวนมากไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฉะนั้นเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นการสอดคล้องกับนโยบายปฏิบัติรูปะบบราชการ จึงเห็นสมควรรวบรวมปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาขึ้นใหม่ เป็นระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบเอกสาร พ.ศ. 2548 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัญญัติ จันทน์เสนะ)

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

โทร. 0 2221 6186 โทรสาร 0 2221 5823



ระเบียบกรมที่ดิน  
ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษา  
โดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร

พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นเป็นการสมควรรวบรวมและปรับปรุงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบเอกสาร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วสอดคล้องกับแนวนโยบายการปฏิรูประบบราชการ รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมที่ดินจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร พ.ศ. 2548 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดิน-จังหวัดและสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตามโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ พ.ศ. 2534

(2) คำสั่งกรมที่ดิน ที่ 597/2522 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2522

(3) คำสั่งกรมที่ดิน ที่ 1753/2525 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2525

(4) คำสั่งกรมที่ดิน ที่ 2227/2543 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2543

(5) คำสั่งกรมที่ดิน ที่ 345/2544 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2544

(6) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0609/ว 6275 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2515

(7) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0609/12389 ลงวันที่ 5 เมษายน 2515

(8) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0609/ว 6070 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2516

(9) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0612/3/ว 39628 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2519

(10) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0612/3/ว 9739 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2522

(11) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0708.3/ว 12850 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2530

- (12) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0708.3/ว 1508 ลงวันที่ 21 มกราคม 2531
- (13) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0708/ว 7894 ลงวันที่ 26 เมษายน 2533
- (14) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0710/ว 25555 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2540
- (15) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0515/ว 25960 ลงวันที่ 1 กันยายน 2547

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด 1

#### หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ข้อ 5 ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุด

(1) สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และส่วนแยก ตลอดจนถึงสำนักงานที่ดินจังหวัดที่ยังมิได้จัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาตามโครงการพัฒนากรมที่ดิน และเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ

(2) ศูนย์ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน 2 กรมที่ดิน รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุด ของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท นครนายก ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรีและสุพรรณบุรี

(3) สำนักงานที่ดินจังหวัดที่ได้จัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาตามโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศและมีฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดที่สำนักงานที่ดินจังหวัดนั้น ๆ

(4) ส่วนราชการตามข้อ 5 (1) ดำเนินการจัดเก็บโดยระบบไมโครฟิล์มและส่วนราชการตามข้อ 5 (2)(3) ให้ดำเนินการจัดเก็บโดยระบบเอกสาร

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุด เพื่อจัดเก็บโดยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบเอกสาร

หมวด 2

การตรวจสอบ รวบรวมและการจัดเก็บเอกสาร

ส่วนที่ 1

เอกสารที่ต้องจัดเก็บ

ข้อ 7 ประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ มีดังนี้

- (1) คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ค. 1)
- (2) เรื่องราวของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในท้องที่  
(อ.ช. 15)
- (3) ใบไต่สวน (น.ส. 5) ฉบับสำนักงานที่ดิน
- (4) รายงานขอแก้ไขจำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง (ท.ค. 45)
- (5) บันทึกการรังวัดรวมโฉนด และคำขอรวมโฉนดที่ดิน (ท.ค. 9)
- (6) คำขอแก้ไขสิ่งสำคัญในโฉนดที่ดิน (ท.ค. 9)
- (7) คำขอแก้ไขสิ่งสำคัญในอาคารชุด (อ.ช. 17)
- (8) รูปแผนที่กระดาศบาง (ร.ว. 9) รูปแผนที่ลงระวาง และรูปแผนที่แบ่งแยก

ส่วนที่ 2

การตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและท้องที่เพื่อจัดเก็บโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร ปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับว่า ได้กรอกข้อความครบถ้วนชัดเจน เช่น เขียนชื่อประเภทการจดทะเบียน ตำแหน่งที่ดิน จำนวนเนื้อที่ กรณีมีวงเล็บ คำบด อำเภอเดิมต้องเขียนไว้ด้วย เป็นต้น

กรณีการจดทะเบียนหลายแปลงในคำขอฉบับเดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งที่ดินให้ชัดเจนเป็นรายแปลงให้ทราบว่า แปลงหน้าสำรวจไหนอยู่ระวาง คำบด อำเภอใด

ให้ตรวจเลขบัตรประชาชน ชื่อผู้จดทะเบียน ผู้สอบสวนสิทธิ เจ้าพนักงานที่ดิน พร้อมวัน เดือน ปี ที่สอบสวนสิทธิและจดทะเบียนว่าครบถ้วนหรือไม่

กรณีการจดทะเบียนประเภทแบ่งเช่า การจ่ายอบบางส่วน ให้มีรูปแผนที่หมายสิทธิ  
ให้ชัดเจนแนบมาด้วย

กรณีการจดทะเบียนแบ่งแยก ให้แยกรูปแผนที่กระดาษบาง ( ร.ว. 9 ) เพื่อจัดส่ง  
ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียน การเก็บ และการใช้ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉากยูทีเอ็ม พ.ศ. 2543 ข้อ 7  
ต่อไป

(2) ให้รวบรวมเอกสาร โดยแยกประเภทและเรียงตามขั้นตอน ดังนี้

เอกสารเกี่ยวกับที่ดินตามส่วนที่ 1 ข้อ 7 (1)(3)(4)(5)(6) ให้แยกอำเภอ ตำบล  
โดยเรียงลำดับหน้าสำรวจจากน้อยไปหามาก (กรณีมีการแยกอำเภอหรือตำบลใหม่ให้วงเล็บอำเภอ ตำบล  
เดิมไว้ โดยให้ใช้อำเภอ ตำบล ภายในวงเล็บเป็นหลักในการคัดแยกเอกสาร ) และรวมเอกสารแต่ละตำบล  
ในอำเภอเดียวกันเข้าด้วยกันเพื่อนำส่ง

เอกสารเกี่ยวกับที่ดินตามส่วนที่ 1 ข้อ 7 (2) และ (7) ให้แยกโดยใช้อักษรนำ  
ของชื่ออาคารชุดเป็นหลัก แยกชื่ออาคารชุด อาคารเลขที่ ชั้นที่ และเรียงห้องชุดเลขที่ ชั้นที่ อาคารเลขที่  
จากน้อยไปหามาก และนำเอกสารแต่ละชื่ออาคารชุดที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้วรวบรวมส่ง โดยเรียงลำดับอักษร  
ตัวแรกของชื่ออาคารชุด จาก ก - ฮ และแยกส่งต่างหากจาก ท.ค. 1

รูปแผนที่กระดาษบางตามส่วนที่ 1 ข้อ 7 (8) ให้ส่วนราชการตามข้อ 5 (1)  
รวบรวมส่งสำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด ยกเว้นสำนักงานที่ดินจังหวัดตามข้อ 5 (2) (3)

### ส่วนที่ 3

#### การจัดเก็บเอกสาร

ข้อ 9 การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินโดยระบบไมโครฟิล์ม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารที่จะถ่ายไมโครฟิล์ม

(2) ให้รหัสหมายเลขกำกับม้วนและภาพไมโครฟิล์ม โดยใช้เครื่องตอกเลข (AUTO  
NUMBER ) ไว้ที่มุมบนขวาของเอกสารทุกฉบับ

(3) ให้หมายเลขม้วนไมโครฟิล์มเริ่มจากหมายเลข 1 2 3 ..... เป็นต้นไป

(4) ให้หมายเลขภาพไมโครฟิล์มโดยเริ่มต้นจากหมายเลข 1 ถึงหมายเลข 2,600  
ตามลำดับ เมื่อขึ้นม้วนใหม่ให้หมายเลขภาพฟิล์มเป็นหมายเลข 1 เรียงลำดับถึงหมายเลข 2,600 ( ฟิล์ม 1  
ม้วน บันทึกภาพเอกสารได้ประมาณ 2,600 ฉบับ ) เช่น

1/4 หมายถึง เอกสารตามไมโครฟิล์ม ม้วนที่ 1 ภาพที่ 4

50/2500 หมายถึง เอกสารตามไมโครฟิล์ม ม้วนที่ 50 ภาพที่ 2500

(5) นำเอกสารที่ให้หมายเลขกำกับม้วนและภาพไมโครฟิล์มเรียบร้อยแล้วมาถ่ายไมโครฟิล์มและนำส่งต่างฟิล์ม

(6) ให้ตรวจสอบความถูกต้องด้วยเครื่องตรวจฟิล์มไมโครฟิล์มทีละภาพ หากพบเอกสารที่ถ่ายมีปัญหาให้ทำการแก้ไข

(7) ให้จัดเก็บฟิล์มไมโครฟิล์มที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วไว้ในห้องเก็บฟิล์มที่มีอุณหภูมิและความชื้นตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยแยกเก็บฟิล์มต้นฉบับแห่งหนึ่งและฟิล์มสำเนาอีกแห่งหนึ่ง

ข้อ 10 เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 (1)-(7) แล้วให้ลงทะเบียนในแฟ้มทะเบียนไมโครฟิล์ม ดังนี้

(1) แฟ้มทะเบียนไมโครฟิล์ม ให้เขียนสันแฟ้มระบุประเภทเอกสารสิทธิให้ชัดเจน เช่น โฉนดที่ดิน ตราจอง ฯ

(2) อาคารชุด ให้เขียนสันแฟ้มระบุชื่ออาคารชุด

(3) การลงทะเบียนให้แยกตำบล เรียงเลขหน้าสำรวจจากน้อยไปหามากในแต่ละตำบลและลงเลขโฉนดที่ดินกำกับไว้เหนือเลขหน้าสำรวจ (กรณีเลขหน้าสำรวจซ้ำ ให้หมายเหตุเลขโฉนดที่ดินที่ต่างกันด้วยหมึกสีแดงไว้เหนือเลขม้วนฟิล์ม)

(4) การลงทะเบียนอาคารชุดให้แยกตามชื่ออาคารชุด ทะเบียนอาคารชุด อาคารเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยเรียงตามชั้นที่ ห้องชุดเลขที่ จากน้อยไปหามาก

ข้อ 11 การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินโดยระบบเอกสาร มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(1)ให้นำเอกสารที่เรียงลำดับเลขหน้าสำรวจแล้ว รวมเป็นเล่ม ๆ ละ 100 แปลง เช่น 1-100, 101-200 เป็นต้น ถ้าเล่มใดมีเอกสารหนาเกินไป ทำให้ไม่สะดวกในการยกเข้า - ออก ก็ให้ลดจำนวนเอกสารลงตามความเหมาะสมได้ เช่น 1-50, 51-100 เป็นต้น

(2) เอกสารของที่ดินแต่ละแปลง ให้ใช้แบบพิมพ์ ( ท.ค. 29 ) เป็นใบปิดปะไว้ข้างหน้าสารบบทุกแปลง แล้วเขียนเครื่องหมายที่ดิน และขอรายการเอกสารแต่ละรายการ ลงไว้ให้ครบถ้วน เช่น ใบได้สวน แจกเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... หรือเรื่องราวของจดทะเบียน ฯ ประเภท ..... ลงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นต้น แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้และหากภายหลังที่ดินแปลงใดมีการเปลี่ยนแปลง เช่น จำนอง ก็ให้นำเรื่องราวของจดทะเบียน ฯ ประเภทดังกล่าวเก็บต่อท้ายจากเอกสารที่มีอยู่แล้ว และหมายเหตุในแบบพิมพ์ ( ท.ค. 29 ) ในลำดับถัดไปในทำนองเดียวกัน

(3) การเรียงเอกสารในเล่มหนึ่ง ๆ ให้เรียงเอกสารที่มีอยู่ก่อนไว้ข้างบน เอกสารที่มีมาภายหลังไว้ข้างล่าง

(4) การเรียงเอกสารในเล่มหนึ่ง ๆ ให้เรียงเลขหน้าสำรวจน้อยไว้ข้างบนเลขมากไว้ข้างล่าง

(5) การเย็บเอกสารเข้าเล่มตามข้อ 11 (1) ให้เจาะเอกสารที่มุมบนด้านซ้ายโดยใช้ปกสารบบหนังสือสำคัญ (ท.ค. 28) ปิดปะหน้าและหลังเอกสาร

(6) ปกสารบบหนังสือสำคัญ (ท.ค. 28) ให้เขียน เล่ม..... ( เลขหน้าสำรวจเท่าใดถึงเท่าใด)..... คำบล ..... อำเภอ ..... ด้านหน้าให้ชัดเจน เช่น

เล่ม 1-100

คำบล สีดา

อำเภอ บัวใหญ่

(7) การนำเอกสารเข้าเก็บ ให้เอาส่วนบนของเอกสารไว้ด้านใน เอาส่วนล่างของเอกสารไว้ด้านนอก

(8) ให้จัดทำป้ายบอกเล่ม คำบล อำเภอ ไว้ในที่เห็นได้ง่าย เช่น ที่ตู้รางเลื่อน หรือชั้นเหล็กฉาก สำหรับเล่มสารบบหนังสือสำคัญ ( ท.ค. 28 ) นั้น ควรใช้กระดาษกว้าง 5 / 6 ซม. ทำเป็นลิ้นเขียนตัวหนังสือสูงประมาณ 1 ซม. บอก / เลข / เล่ม พร้อมคำบล ปิดไว้ที่สันปกด้านล่าง เพื่อเมื่อนำเล่มสารบบเอกสารหนังสือสำคัญ ( ท.ค. 28 ) ซ้อนกันแล้วจะสามารถอ่านอักษรที่เขียนบอกเครื่องหมายที่ดินได้ชัดเจน

หมวด 3

การนำส่งเอกสาร

ข้อ 12 ให้หน่วยงานตามข้อ 5 (1) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดที่ดำเนินการแล้วไปกรมที่ดินทุกเดือนอย่างช้าภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 13 ให้หน่วยงานตามข้อ 5 (2) (3) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดตามระเบียบนี้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

๙๕

(นายบัญญัติ จันทน์เสนะ)

อธิบดีกรมที่ดิน