

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๑๕.๒/ว ๒๖๓๘๑



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการจัดเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน สารบบที่ดิน และสารบบสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการจัดเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน สารบบที่ดิน และสารบบสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยกรมที่ดินพิจารณาเห็นว่า ปัจจุบันแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยังไม่มีระเบียบที่วางแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ มีเพียงหนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดินที่ให้ถือปฏิบัติจำนวนหลายฉบับ ทำให้ไม่สะดวกในการนำไปอ้างอิงและปฏิบัติราชการ ประกอบกับได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการควบคุมจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน ฉะนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ จึงเห็นสมควรให้มีการรวบรวม ปรับปรุงหลักเกณฑ์และกำหนดแนวทางการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามระเบียบกรมที่ดินฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเชิด คัดเห็น)

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

ส่วนกำหนดสิทธิในที่ดินและควบคุมทะเบียนที่ดิน

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๗๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๑๒๔



ระเบียบกรมที่ดิน

ว่าด้วยการจัดเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน สารบบที่ดิน และสารบบสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรรวบรวม ปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการจัดเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน สารบบที่ดิน และสารบบสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับที่ดินรวมทั้งป้องกันการสูญหายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับ ข้อ ๒ (๑) (๔) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ อธิบดีกรมที่ดินจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการจัดเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน สารบบที่ดิน และสารบบสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยวิธีการจัดเก็บโฉนดที่ดิน พ.ศ. ๒๕๒๙

๓.๒ คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๓/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๐๒

~~๓.๓ คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๑๔/๒๕๑๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๑๓~~

๓.๔ คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๔๗/๒๕๑๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๑๓

๓.๕ คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๙/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๑๔

๓.๖ คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๑๑/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๑๔

๓.๗ คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๑๗/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๑๕

๓.๘ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๙๑๙๙/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๐๐

๓.๙ หนังสือกรมที่ดิน ด่วนมาก ที่ มท ๐๖๑๐/ว ๑๑๑๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๑๖

๓.๑๐ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๒/๒/ว ๑๔๗๓๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๑๗

๓.๑๑ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๒/๓/๑๕๐๗๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๑

๓.๑๒ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๑/ว ๑๔๐๗๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๒๔

๓.๑๓ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๐/ว ๒๖๖๑๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๘

๓.๑๔ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๐/ว ๐๔๑๑๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙

๓.๑๕ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๑๐/ว ๐๓๐๐๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๑

๓.๑๖ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๑๐/ว ๐๖๙๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๑

๓.๑๗ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๑๐/ว ๓๓๖๐๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

๓.๑๘ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๒๘/ว ๓๐๕๓๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๓

๓.๑๙ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๒๘/ว ๑๐๗๐๔ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๔๕

๓.๒๐ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/ว ๑๐๔๐๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑

๓.๒๑ หนังสือกรมที่ดิน ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๕/ว ๒๗๒๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการที่ดินของรัฐ ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน และผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

ข้อ ๕ โฉนดที่ดินให้เก็บไว้ในตู้เก็บโฉนดที่ดินเรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก และให้แยกเก็บเป็นอำเภอ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีจัดเก็บในตู้ลิ้นชัก

๕.๑.๑ ก่อนนำเก็บให้ระบุเลขที่โฉนดที่ดินไว้ทางด้านขวามือตอนล่างของโฉนดที่ดินด้วยเครื่องตอกเลข

๕.๑.๒ การนำโฉนดที่ดินเข้าเก็บ ให้เก็บโดยวางโฉนดที่ดินทางด้านซ้ายมือลงข้างล่าง ส่วนด้านขวามือที่ระบุเลขที่โฉนดที่ดินไว้ให้อยู่ข้างบนและหันด้านหน้าโฉนดที่ดินเข้าหาตัวผู้เก็บ

๕.๑.๓ ให้ระบุข้อความว่า ตู้ใดเก็บโฉนดที่ดินอำเภอใด และลิ้นชักใดเก็บโฉนดที่ดินตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๕.๑.๔ ในแต่ละล้นชัก ให้จัดทำแผ่นคันไถดินเป็นตอนๆ โดยคันตอนละ ๔๐๐ หมายเลข หรือตามความเหมาะสม และให้ระบุเลขที่ไถดินที่คันคันเพื่อให้ทราบว่า แต่ละตอนเก็บไถดินตั้งแต่เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด

๕.๒ กรณีจัดเก็บในตู้รางเลื่อน

๕.๒.๑ ก่อนนำเก็บให้ระบุเลขที่ไถดินไว้ทางด้านขวามือตอนล่างของไถดินด้วยเครื่องตอกเลข

๕.๒.๒ การนำไถดินเข้าเก็บ ให้เก็บใส่แฟ้มหรือกล่อง โดยวางไถดินทางด้านซ้ายมือไว้ด้านใน ส่วนด้านขวามือที่ระบุเลขที่ไถดินไว้ด้านนอกและหันด้านหน้าไถดินเข้าหาตัวผู้เก็บ

๕.๒.๓ ให้ระบุข้อความว่า ตู้ใดเก็บไถดินอำเภอใด และชั้นใดเก็บไถดินตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๕.๒.๔ ให้เก็บไถดิน แฟ้ม (กล่อง) ละ ๑๐๐ ฉบับ หรือตามความเหมาะสม และให้ระบุเลขที่ไถดินที่สันแฟ้ม (กล่อง) เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละแฟ้ม (กล่อง) เก็บไถดินตั้งแต่เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และอำเภอใด

๕.๓ กรณีจัดเก็บในตู้ประเภทอื่น ให้ใช้วิธีการจัดเก็บตามข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ โดยอนุโลมตามความเหมาะสม

๕.๔ กรณีมีการยืมไถดินไปใช้งานเกินกว่าหนึ่งวัน ให้ใช้กระดาษแข็งสีขาว ซึ่งมีความยาวกว่าไถดินประมาณ ๑ นิ้ว ใส่ไว้แทนไถดินที่ถูกยืมไปนั้นทุกแปลง และระบุข้อความให้ทราบว่าผู้ใดยืมไปเพราะเหตุใด ตามตัวอย่างหมายเลข ๑

๕.๕ ถ้าเลขที่ไถดินแปลงใดเลิกใช้ เนื่องจากการรวมไถดิน การเพิกถอนไถดิน หรือด้วยเหตุอื่น ให้ใช้กระดาษแข็งสีขาวมีขอบบนสีเขียวใส่ไว้แทนที่ทำนองเดียวกันกับข้อ ๕.๔ และระบุข้อความให้ทราบว่า เลขที่ไถดินนั้นๆ เลิกใช้เพราะเหตุใด ต่อมาถ้าได้นำเลขที่ไถดินดังกล่าวไปใช้เพื่อออกไถดินแปลงใหม่ ก็ให้นำไถดินแปลงใหม่นั้นมาเก็บไว้แทนที่

เมื่อนำไถดินที่ยืมไปตามข้อ ๕.๔ หรือนำไถดินแปลงใหม่ตามข้อ ๕.๕ มาเก็บไว้แทนที่แล้วให้นำกระดาษแข็งออก

๕.๖ กรณีที่สร้างไถดินเสร็จแล้วแต่ยังมิได้แจกให้แก่เจ้าของที่ดิน หรือเป็นกรณีไถดินค้างแจกจากการเดินสำรวจออกไถดินซึ่งมิได้คัดแยกไถดินออกจากเรื่องราวการเดินสำรวจเนื่องจากเจ้าของที่ดินมิได้มาติดต่อขอรับไถดิน ให้ระบุเลขที่ไถดินแปลงที่ไม่ได้แจกทุกแปลงรวมไว้ในกระดาษแข็งแผ่นเดียวกันใส่ไว้ในล้นชักหรือแฟ้ม (กล่อง) เมื่อได้แจกไถดินแปลงใดแล้วให้ขีดฆ่าเลขที่ไถดินแปลงนั้นแล้วลงชื่อกำกับไว้

๕.๗ การนำโฉนดที่ดินออกจากตู้เพื่อนำไปรวมโฉนดที่ดิน ให้ลงบัญชีควบคุมการยืมและการส่งคืนโดยอนุโลมปฏิบัติตามข้อ ๒๑.๑.๑ ให้ปรากฏข้อความว่า โฉนดที่ดินเลขที่ใดบ้างที่นำไปรวม เช่น โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๒๓ ถึง ๑๒๖ มีการรังวัดรวมโฉนดที่ดิน(ระบุชื่อผู้ยืม)..... ยืมไปเมื่อวันที่.... เดือน.... พ.ศ.

เมื่อได้ดำเนินการรวมโฉนดที่ดินเสร็จแล้วให้นำกระดาษแข็งออกและนำโฉนดที่ดินแปลงรวมเก็บที่เดิม ส่วนเลขที่โฉนดที่ดินที่ว่างให้ปฏิบัติตามข้อ ๕.๕ พร้อมทั้งหมายเหตุในบัญชีควบคุมโฉนดที่ดินให้ปรากฏว่า ได้รวมเป็นโฉนดที่ดินเลขที่.... ตั้งแต่วันที่.... เดือน.... พ.ศ. แล้ว

ข้อ ๖ การจัดเก็บหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๖.๑ การจัดเก็บ น.ส. ๓ น.ส. ๓ ข. และแบบหมายเลข ๓ ให้จัดเก็บในแฟ้ม น.ส.๓ เรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก โดยให้แยกเก็บเป็นหมู่และตำบล ในแต่ละแฟ้มให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

๖.๒ การจัดเก็บ น.ส. ๓ ก. ให้จัดเก็บในแฟ้ม น.ส.๓ ก. เรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก โดยให้แยกเก็บเป็นตำบล ในแต่ละแฟ้มให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

การจัดเก็บใบจอง ใบเหี้ยบย่ำ และ ส.ค.๑ ให้เก็บไว้ในแฟ้มเอกสารแต่ละประเภทแยกกัน โดยอนุโลมดำเนินการตามข้อ ๖.๑

หมวด ๒

การจัดเก็บเอกสารและสารบบที่ดิน

ส่วนที่ ๑

การจัดเก็บเอกสารในสารบบที่ดิน

ข้อ ๗ การจัดเก็บเอกสารในสารบบที่ดินของโฉนดที่ดิน โฉนดแผนที่ โฉนดตราจอง และตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”

๗.๑ กรณีการขออนุญาตโฉนดที่ดินโดยอาศัยหลักฐานต่างๆ

๗.๑.๑ การออกโฉนดที่ดินตามมาตรา ๕๘, ๕๘ ทวิ และมาตรา ๕๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน โดยอาศัยหลักฐานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ น.ส.๓ ก. น.ส.๓ ข. หรือแบบหมายเลข ๓) ใบเหี้ยบย่ำ ใบจอง หรือ ส.ค.๑ เมื่อได้ออกโฉนดที่ดินแล้ว ให้เก็บหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ใบเหี้ยบย่ำ ใบจอง หรือ ส.ค.๑ ทั้งฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดิน ซึ่งได้หมายเหตุการออกโฉนดที่ดินไว้ตามระเบียบและวิธีการแล้ว พร้อมทั้งสารบบที่ดินของหลักฐานดังกล่าวไปเก็บรวมไว้ใน

สารบบที่ดินที่ได้ออกโฉนดที่ดินใหม่ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินไปในคราวเดียวกันด้วย

๗.๑.๒ การเปลี่ยนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก.) เป็นโฉนดที่ดิน ตามมาตรา ๕๘ ตีร แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ให้เก็บหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก.) ทั้งฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดิน ซึ่งได้หมายเหตุการเปลี่ยนไว้ตามระเบียบและวิธีการแล้ว พร้อมทั้งสารบบ น.ส.๓ ก. ไว้ในสารบบที่ดินที่ได้ออกโฉนดที่ดินแปลงนั้น ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินไปในคราวเดียวกันด้วย

๗.๒ กรณีรวมโฉนดที่ดิน เมื่อได้ออกโฉนดที่ดินแปลงรวมแล้ว ให้เก็บโฉนดที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดิน (แปลงเดิม) ซึ่งได้หมายเหตุการรวมโฉนดที่ดินตามระเบียบและวิธีการแล้ว รวมทั้งหนังสือสำคัญต่างๆ ในสารบบที่ดินแปลงนั้นๆ ไว้ในสารบบที่ดินหน้าสำรวจแปลงที่ออกโฉนดที่ดินใหม่ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขีดฆ่าเลขที่โฉนดที่ดินและเลขหน้าสำรวจที่ดินที่ไม่ได้ใช้ในบัญชีต่อเลขโฉนดที่ดินและเลขหน้าสำรวจที่ดินตามระเบียบและวิธีการด้วย

๗.๓ กรณีแบ่งแยกที่ดิน

๗.๓.๑ ให้เก็บคำขอแบ่งแยก เอกสารที่เกี่ยวกับเรื่องรังวัด แผนที่กระดาดบาง (ร.ว.๙) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อนไว้ในสารบบที่ดินแปลงคงเหลือ

๗.๓.๒ ให้เก็บคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ด.๑) เอกสารสัญญา (ถ้ามี) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อนไว้ในสารบบที่ดินแปลงแยกใหม่

๗.๔ การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องรังวัด ให้ดำเนินการตามตัวอย่างหมายเลข ๒

ข้อ ๘ การจัดเก็บเอกสารในสารบบที่ดินของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ น.ส.๓ ก. น.ส.๓ ข. หรือแบบหมายเลข ๓)

๘.๑ กรณีแบ่งแยกที่ดิน

๘.๑.๑ ให้เก็บคำขอแบ่งแยก เอกสารเกี่ยวกับเรื่องรังวัด แผนที่กระดาดบาง (ร.ว. ๙) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อนไว้ในสารบบที่ดินแปลงคงเหลือ

๘.๑.๒ ให้เก็บคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ด.๑ ก.) เอกสารสัญญา (ถ้ามี) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อนไว้ในสารบบที่ดินแปลงแยกใหม่

๘.๒ กรณีการตรวจสอบเนื้อที่เพื่อเปลี่ยน น.ส.๓ เป็น น.ส.๓ ก. หรือแบ่งแยก น.ส.๓ โดยขอเปลี่ยนเป็น น.ส.๓ ก. ในคราวเดียวกัน ให้เก็บ น.ส. ๓ ทั้งฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดิน ซึ่งได้หมายเหตุการเปลี่ยนไว้ตามระเบียบและวิธีการแล้ว และเอกสารสารบบที่ดิน น.ส.๓ เดิม ทั้ง ๒ ฉบับ รวมกับเอกสารการเปลี่ยน น.ส.๓ ก. ไว้ในสารบบที่ดินแปลงนั้น

๘.๓ กรณีรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ น.ส.๓ ก. น.ส.๓ ข. หรือแบบหมายเลข ๓) ให้อนุโลมดำเนินการตามกรณีรวมโฉนดที่ดินในข้อ ๗.๒

ข้อ ๙ การจัดเก็บเอกสารในสารบบที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและสอบสวนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้มีหน้าที่เก็บเอกสารหลักฐานเรื่องราวต่างๆ ที่มีผู้นำมาประกอบคำขอจดทะเบียนหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดินรวมเข้าสารบบเป็นประจำทุกวัน ไม่ให้งานเข้าสารบบค้างค้ำเกิดการสูญหาย การเก็บเอกสารให้เก็บเป็นรายแปลงตามลำดับเลขหน้าสำรวจของที่ดินแต่ละตำบล โดยให้นำเข้าของสารบบที่ดินชนิดแถบสี (ก.ท.ด.๑๒) รายละเอียดแถบสีให้เป็นไปตามตัวอย่างหมายเลข ๓ และให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ไว้ด้านหน้าแบบพิมพ์ (ก.ท.ด.๑๒) ให้ครบถ้วน การเรียงลำดับเอกสารเก็บเข้าของสารบบที่ดิน ให้ใช้หมุดทองเหลืองหรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมร้อยเอกสาร โดยเรียงลำดับเอกสารที่มีมาก่อนไว้ข้างล่าง เอกสารใดที่มีมาภายหลังหรือมีการจดทะเบียนขึ้นใหม่ให้เรียงเก็บไว้ข้างบนหรือข้างหน้าตามลำดับ วัน เดือน ปี โดยใช้หมึกสีแดงเขียนหมายเลขที่มุมบนด้านขวาของเอกสาร ตั้งแต่เลขที่ ๑,๒,๓ ตามลำดับ จนครบทุกแผ่น และให้บันทึกรายการเอกสารทุกฉบับไว้ในกระดาชย่อเรื่องใบไต่สวน (ท.ด.๒๔) โดยมีลำดับเอกสารที่ย่อตรงกับลำดับของเอกสารที่จัดเก็บตามที่เขียนไว้มุมบนด้านขวาเอกสารฉบับนั้น ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินไปในคราวเดียวกันด้วย

ข้อ ๑๐ กรณีใบจองหรือใบเหี้ยบย่ำ ให้เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในสารบบที่ดินเป็นรายแปลง โดยอนุโลมดำเนินการตามข้อ ๙

ข้อ ๑๑ กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินถูกเพิกถอน ให้เก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกเพิกถอนทั้งฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดิน ซึ่งได้หมายเหตุการเพิกถอนตามระเบียบและวิธีการแล้วไว้ในสารบบที่ดินแปลงนั้น โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๕ ส่วนกรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เก็บเป็นเล่มให้ตัดออกจากเล่มโดยให้มีลิ้นไว้สำหรับปิดหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินแปลงอื่นด้วย ทั้งนี้ให้ดำเนินการขีดฆ่าเลขที่ทะเบียนของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินแปลงที่ถูกเพิกถอนในบัญชีต่อเลขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบและวิธีการด้วย

ข้อ ๑๒ กรณีการจำหน่ายใบจองที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือการจำหน่าย ส.ค.๑ ซึ่งแจ้งไว้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย และได้หมายเหตุการจำหน่ายไว้ตามระเบียบและวิธีการแล้ว ให้เก็บใบจอง หรือ ส.ค.๑ ดังกล่าวไว้ในสารบบที่ดินแปลงนั้น

ข้อ ๑๓ กรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ผู้ขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมนำมาแสดงไว้เป็นหลักฐาน เช่น พินัยกรรม เป็นต้น ให้เก็บสำเนาเอกสารซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับรองว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับแล้วไว้ในเรื่อง มิให้เก็บต้นฉบับไว้ในสารบบที่ดินเป็นอันขาด

ข้อ ๑๔ เมื่อมีผู้ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่เก็บเอกสารหลักฐานสัญญาจะซื้อจะขาย หลักฐานเกี่ยวกับการผิพนัด หรือแจ้งให้ทราบถึงการผิพนัดเกี่ยวกับข้อห้ามทรัพย์สินของคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๔.๑ ให้ผู้ขอยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐานทุกราย ไม่ว่าผู้ขอจะทำหนังสือเป็นคำร้องของตนเองมาด้วยหรือไม่ก็ตาม แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไว้ในคำขอนั้นว่าไม่อาจดำเนินการให้ได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมายสนับสนุนให้กระทำ เป็นเรื่องของคู่กรณีที่จะต้องไปวาทกล่าวกันเอง โดยให้บันทึกถ้อยคำผู้ขอรับทราบไว้ในคำขอ พร้อมทั้งคืนเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้แก่ผู้ขอไป ส่วนคำขอนั้นให้แยกเก็บไว้ต่างหากในแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณของฝ่ายทะเบียน ไม่ต้องเก็บเข้าสารบบที่ดิน เนื่องจากคำสั่งไม่รับคำขอเป็นคำสั่งทางปกครอง การทำคำสั่งและการแจ้งคำสั่งให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง แต่หากผู้ขอแจ้งว่าไม่ประสงค์จะยื่นคำขออีกให้บันทึกถ้อยคำผู้ขอตามตัวอย่างหมายเลข ๔

๑๔.๒ กรณีมีผู้แจ้งเป็นหนังสือมายังพนักงานเจ้าหน้าที่ตามนัยดังกล่าว ให้อนุโลมดำเนินการตามข้อ ๑๔.๑ แล้วมีหนังสือแจ้งผู้นั้นทราบ พร้อมส่งหลักฐานคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็ว

ส่วนที่ ๒

การจัดเก็บเอกสารงานค้างระหว่างดำเนินการ

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บเอกสารงานค้างระหว่างดำเนินการตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน

๑๕.๑ โฉนดที่ดินค้างแจก

๑๕.๑.๑ โฉนดที่ดินค้างแจกที่ออกตามมาตรา ๕๘ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ให้จัดเก็บเอกสารเรื่องราวการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินพร้อมทั้งแบบพิมพ์โฉนดที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินไว้ในตู้เก็บเอกสารในห้องสารบบเป็นสัดส่วนต่างหากจากตู้เก็บสารบบ โดยแยกเก็บเป็นรายปีที่มีการเดินสำรวจในแต่ละปี ให้เก็บเรื่องในกล่องสารบบที่ดินเก็บรายตำบลเรียงตามเลขหน้าสำรวจ (จากน้อยไปหามาก) ได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินกล่องละ ๕๐ แปลง

๑๕.๑.๒ โฉนดที่ดินค้างแจกที่ออกตามมาตรา ๕๘ ตริ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินระหว่างรอแจกให้จัดเก็บเอกสารเรื่องราวการเดินสำรวจโดยการเปลี่ยน น.ส.๓ ก. เป็นโฉนดที่ดิน พร้อมทั้งแบบพิมพ์โฉนดที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินไว้ในตู้เก็บเอกสารในห้องสารบบเป็นสัดส่วนเช่นเดียวกับโฉนดที่ดินค้างแจกตามข้อ ๑๕.๑.๑ และให้นำ น.ส.๓ ก. ฉบับสำนักงานที่ดินและสารบบ น.ส.๓ ก. มารวมในเรื่องด้วย เพื่อป้องกันมิให้มีการจดทะเบียนใน น.ส. ๓ ก. ที่ถูกยกเลิกไปแล้วโดยผลของกฎหมาย

๑๕.๑.๓ กล่องสารบบที่ดิน (สันกล่อง) ให้ระบุรายละเอียดของเรื่องราวที่จัดเก็บโดยระบุปีที่เดินสำรวจ เลขหน้าสำรวจ.... ถึงเลขหน้าสำรวจ.... ตำบล และอำเภอ ให้ครบถ้วน

๑๕.๑.๔ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมเรื่องการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินที่สำนักงานที่ดินรับเรื่องมาจากศูนย์อำนวยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินทั้งหมด ที่ยังไม่ได้แจกโฉนดที่ดินให้แก่เจ้าของที่ดิน โดยแยกเป็นรายปีที่มีการเดินสำรวจ เรียงลำดับตามเลขหน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ เพื่อให้ทราบจำนวนโฉนดที่ดินค้างแจกทั้งหมดและให้ระบุเลขที่แบบพิมพ์โฉนดที่ดิน โดยให้ตรวจสอบทั้งคู่ฉบับในบัญชีคุมเรื่องด้วย เมื่อเจ้าของที่ดินมาติดต่อขอรับโฉนดที่ดินและแจกโฉนดที่ดินแล้ว ให้หมายเหตุในบัญชีคุมเรื่องการเดินสำรวจว่าได้แจกโฉนดที่ดินแล้วตั้งแต่วัน เดือน ปีใด และให้รวบรวมจำนวนโฉนดที่ดินที่ได้แจกในแต่ละเดือน และจำนวนโฉนดที่ดินค้างแจกคงเหลือไว้เป็นหลักฐาน ในการรายงานกรมที่ดิน

๑๕.๑.๕ เมื่อได้แจกโฉนดที่ดินให้แก่เจ้าของที่ดินและหมายเหตุการแจกโฉนดที่ดินในบัญชีคุมเรื่องการเดินสำรวจเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บโฉนดที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินโดยถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕ ส่วนเรื่องราวการเดินสำรวจให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดเก็บสารบบที่ดินตามข้อ ๙

๑๕.๒ โฉนดที่ดินค้างลงนาม

๑๕.๒.๑ การจัดเก็บเอกสารเรื่องราวการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินพร้อมทั้งแบบพิมพ์โฉนดที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดิน ให้จัดเก็บและทำบัญชีคุมเรื่องเช่นเดียวกับการจัดเก็บเรื่องราวโฉนดที่ดินค้างแจก แต่ให้จัดเก็บและทำบัญชีคุมแยกเป็นประเภทโฉนดที่ดินค้างลงนาม

๑๕.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเรื่องโฉนดที่ดินค้างลงนามและได้แก้ไขข้อขัดข้องหรือเห็นว่าสามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามในโฉนดที่ดิน และแจกโฉนดที่ดินให้แก่ผู้ขอต่อไป เมื่อได้แจกโฉนดที่ดินให้แก่เจ้าของที่ดินและหมายเหตุการแจกโฉนดที่ดินในบัญชีคุมเรื่องการเดินสำรวจ (ค้างลงนาม) เรียบร้อยแล้ว ให้เก็บโฉนดที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินโดยถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕ ส่วนเรื่องราวการเดินสำรวจให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดเก็บสารบบที่ดินตามข้อ ๙

๑๕.๒.๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องราวการเดินสำรวจค้างลงนามแปลงใดไม่สามารถดำเนินการออกโฉนดที่ดินได้ หลังจากที่ได้ดำเนินการยกเลิกใบไต่สวนและทำลายแบบพิมพ์โฉนดที่ดินตามระเบียบและวิธีการแล้ว ให้หมายเหตุในบัญชีคุมเรื่องการเดินสำรวจว่าได้ยกเลิกใบไต่สวนและทำลายแบบพิมพ์โฉนดที่ดินแล้วตั้งแต่วัน เดือน ปีใด ให้เก็บเอกสารเรื่องราวการเดินสำรวจที่ได้ยกเลิกดังกล่าวไว้ในกล่องสารบบที่ดินในตู้เก็บเอกสารแยกต่างหากจากเรื่องราวการเดินสำรวจ โดยให้ระบุรายละเอียดของเรื่องราวการยกเลิกใบไต่สวนที่จัดเก็บ ปีที่เดินสำรวจ เลขหน้าสำรวจ ตำบล และอำเภอ ที่ส่งกล่องให้ครบถ้วน และให้จัดทำบัญชีคุมเรื่องยกเลิกใบไต่สวนไว้ตรวจสอบด้วย

๑๕.๒.๔ ให้รวบรวมจำนวนโฉนดที่ดินค้ำลงนามที่ได้แจกไปแล้ว
เรื่องยกเลิกใบไต่สวนและจำนวนโฉนดที่ดินค้ำลงนามคงเหลือในแต่ละเดือนไว้เป็นหลักฐานในการรายงาน
กรมที่ดิน

ข้อ ๑๖ การจัดเก็บเอกสารงานค้ำระหว่างดำเนินการตามโครงการเดินสำรวจออกหนังสือรับรอง
การทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก.) ให้อนุโลมดำเนินการตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๗ การจัดเก็บเอกสารงานค้ำตามโครงการรังวัดเพื่อการชลประทาน การทางหลวง
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม การจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และอื่นๆ

๑๗.๑ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดิน
หัวหน้าส่วนแยก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมงานค้ำตามโครงการต่างๆ
ที่สำนักงานที่ดินรับเรื่องมาจากเจ้าหน้าที่จากส่วนกลาง โดยให้แยกเป็นประเภทของงานรังวัด และเรียงลำดับ
ตามเลขหน้าสำรวจจากน้อยไปหามาก ตำบล อำเภอ เพื่อให้ทราบจำนวนงานค้ำดำเนินการทั้งหมด
เมื่อเจ้าของที่ดินมาติดต่อขอจดทะเบียนและรับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินไปแล้ว ให้หมายเหตุในบัญชีคุมงานค้ำว่า
ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ เดือน ปีใด และสรุปจำนวนงานที่ได้ดำเนินการในแต่ละเดือนไว้เป็นหลักฐาน
ในการรายงานกรมที่ดิน

๑๗.๒ ให้จัดเก็บเอกสารเรื่องราวการรังวัดตามโครงการต่างๆ ดังกล่าวไว้ในตู้เก็บ
เอกสารในห้องสารบบเป็นสัดส่วนต่างหากจากตู้เก็บสารบบ โดยเก็บเรื่องในกล่องสารบบที่ดินเป็นรายตำบล
ที่มีการดำเนินการเรียงตามเลขหน้าสำรวจ (จากน้อยไปหามาก) ได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกิน
กล่องละ ๕๐ แปลง

๑๗.๓ กล่องสารบบที่ดิน (สันกล่อง) ให้ระบุเรื่องราวที่จัดเก็บ เช่น งานรังวัดเพื่อการ
ชลประทาน งานรังวัดเพื่อการทางหลวง ฯลฯ และระบุเลขหน้าสำรวจ.... ถึงเลขหน้าสำรวจ.... ตำบล และ
อำเภอ ให้ครบถ้วน

๑๗.๔ เมื่อได้ดำเนินการจดทะเบียนให้แก่เจ้าของที่ดินและหมายเหตุในบัญชีคุมงานค้ำ
เรียบร้อยแล้ว ให้เก็บเรื่องราวการรังวัดตามโครงการต่างๆ ในสารบบที่ดินแปลงนั้น โดยให้อนุโลมดำเนินการ
ตามข้อ ๙

ข้อ ๑๘ คำขอทุกประเภทเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ผู้ขอไม่มาดำเนินการ
และยังไม่มีกรยกเลิกเรื่อง รวมทั้งงานค้ำระหว่างประกาศและงานค้ำระหว่างดำเนินการอื่นๆ ให้เก็บไว้ใน
กล่องสารบบ แยกเป็นประเภทผู้ขอไม่มาดำเนินการ ส่วนคำขอที่สั่งยกเลิกหรือจำหน่ายบัญชีงานค้ำแล้ว
ให้เก็บไว้ในสารบบของที่ดินแปลงนั้น ส่วนหลักฐานการรังวัด (ถ้ามี) ให้ฝ่ายรังวัดเป็นผู้จัดเก็บ

ข้อ ๑๙ คำขอเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่มีการยกเลิกเรื่องหรือจำหน่ายบัญชีงานค้างแล้ว ให้เก็บไว้ต่างหากในกล่องสารบบที่ดิน โดยเก็บไว้ในห้องสารบบและจัดทำบัญชีคุมเรื่องที่ส่งจำหน่ายคำขอไว้ตรวจสอบ สำหรับกรณีการสอบเขตหรือการตรวจสอบเนื้อที่ซึ่งผู้ขอได้ขอยกเลิกเรื่องเนื่องจากได้เนื้อที่น้อยกว่าเดิม ให้เก็บเรื่องรังวัดดังกล่าวไว้ในสารบบที่ดินแปลงนั้น

ส่วนที่ ๓

การจัดเก็บสารบบที่ดิน

ข้อ ๒๐ การจัดเก็บสารบบที่ดิน

๒๐.๑ กรณีโฉนดที่ดิน โฉนดแผนที่ โฉนดตราจอง และตราจองที่ตราว่า
“ได้ทำประโยชน์แล้ว”

๒๐.๑.๑ สารบบของที่ดิน ให้เก็บเป็นรายแปลงเรียงลำดับเลขหน้าสำรวจ (จากน้อยไปหามาก) ของแต่ละตำบล ในกล่องสารบบที่ดินได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินกล่องละ ๕๐ แปลง

๒๐.๑.๒ กล่องสารบบที่ดิน (สันกล่อง) ให้ระบุรายละเอียดของสารบบที่จัดเก็บ โดยระบุเลขหน้าสำรวจ.... ถึงเลขหน้าสำรวจ.... ตำบล และอำเภอ ให้ครบถ้วน

๒๐.๒ กรณี น.ส.๓ น.ส.๓ ข. และแบบหมายเลข ๓

๒๐.๒.๑ สารบบของที่ดิน ให้เก็บเป็นรายแปลงเรียงลำดับเลขที่ (จากน้อยไปหามาก) โดยให้แยกเก็บเป็นหมู่และตำบล ในกล่องสารบบที่ดินได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินกล่องละ ๕๐ แปลง

๒๐.๒.๒ กล่องสารบบที่ดิน (สันกล่อง) ให้ระบุลำดับที่ของกล่อง เลขที่ น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ข. หรือแบบหมายเลข ๓ เลขที่.... ถึงเลขที่.... หมู่.... ตำบล และอำเภอ ให้ครบถ้วน

๒๐.๓ กรณี น.ส.๓ ก.

๒๐.๓.๑ สารบบของที่ดิน ให้เก็บเป็นรายแปลงเรียงลำดับเลขที่.... (จากน้อยไปหามาก) โดยให้แยกเก็บเป็นตำบล ในกล่องสารบบที่ดินได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินกล่องละ ๕๐ แปลง

๒๐.๓.๒ กล่องสารบบที่ดิน (สันกล่อง) ให้ระบุลำดับที่ของกล่อง เลขที่ น.ส.๓ ก. เลขที่.... ถึงเลขที่.... ตำบล และอำเภอ ให้ครบถ้วน

๒๐.๔ กรณี ส.ค.๑ ใบจอง ใบเหี้ยบย่ำ ให้อนุโลมดำเนินการตามข้อ ๒๐.๒

หมวด ๓

การควบคุม ดูแล รักษา หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดิน

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยกหรือนายอำเภอ จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล รักษาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและ

สารบบที่ดิน รวมทั้งเอกสารงานค้ำระหว่างดำเนินการ เป็นผู้มีหน้าที่นำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดิน ออกจากที่เก็บและเก็บเข้าที่ภายหลังได้ใช้งานแล้ว โดยมีให้เจ้าหน้าที่อื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้องเป็นผู้นำออกและเก็บ ให้หมั่นตรวจตรา สอดส่อง ควบคุม ดูแล รักษาและกำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความระมัดระวังในการเก็บรักษา หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดิน มิให้สูญหายหรือเกิดการทุจริต การป้องกันควบคุม ดูแลและรักษาให้ รวมถึงการระมัดระวังอันตรายจากสัตว์ประเภตต่างๆ หรือภัยอื่นๆ ด้วย

๒๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล รักษาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและ สารบบที่ดินดำเนินการดังนี้

๒๑.๑.๑ เมื่อมีการเบิกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดิน ให้ผู้ดำเนินการตามคำขอเป็นผู้ยืมได้ กรณีอื่นให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก หรือนายอำเภอ พิจารณออนุมัติ และเมื่อได้ใช้งาน เสร็จแล้วให้นำส่งคืนทันที โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีควบคุมการยืมและการส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน ทุกแปลง พร้อมทั้งให้มีการลงลายมือชื่อผู้ให้ยืม ผู้ยืมหรือผู้ส่งคืนและผู้รับคืนพร้อมวัน เดือน ปี โดยให้ใช้ สมุดเบอร์ ๒ เล่มเดียวกันทั้งหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดิน รายละเอียดปรากฏตามตัวอย่าง หมายเลข ๕ สำหรับสำนักงานที่ดินที่มีการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้ระบบสารสนเทศที่ดิน ในการเบิกหนังสือ แสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดินให้ใช้บัญชีควบคุมตามระบบสารสนเทศ

๒๑.๑.๒ สำนักรวบรวมหลักฐานการยืมหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสารบบที่ดินเป็น ประจำทุกวัน ในการยืม การส่งคืน ให้ผู้ยืมส่งคืนในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถส่งคืนได้ หากพบว่าผู้ใดไม่ส่งคืนภายในกำหนดสามวันทำการ ให้ทวงถามเพื่อส่งคืนด้วย ถ้าทวงถามแล้วไม่ส่งคืนโดยไม่มีเหตุผล ให้ทำบันทึกรายงานเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก หรือนายอำเภอ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒๑.๑.๓ ควบคุม ดูแลตู้เก็บโฉนดที่ดินอยู่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ห้ามมิให้เปิดตู้ ทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้า ฝ่ายทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๑.๑.๔ เก็บรักษากุญแจสำหรับไขเปิด - ปิดตู้ (มีจำนวน ๒ ชุด) ไว้ ๑ ชุด ส่วนอีก ๑ ชุด ใส่ซองปิดผนึกมอบให้คณะกรรมการรักษาเงินเก็บไว้ในตู้নিরภัย

๒๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานค้ำระหว่างดำเนินการตามข้อ ๑๕.๑.๔ และข้อ ๑๗.๑ ดำเนินการตามข้อ ๒๑.๑ โดยอนุโลม

๒๑.๓ กรณีใบจอง ใบเหี่ยบบย้า ส.ค.๑ ทะเบียน น.ส.๓ ก. (น.ส.๘) และทะเบียนการ ครอบครองที่ดิน ให้อนุโลมดำเนินการตามข้อ ๒๑.๑

๒๑.๔ กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินถูกเพิกถอน ให้เก็บสารบบที่ดินแปลงนั้น ไว้ต่างหากตามความเหมาะสม

หมวด ๔

การจัดเก็บ ควบคุม ดูแลและรักษาสารบบสิ่งปลูกสร้าง

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก หรือนายอำเภอ จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล และรักษาสารบบสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่นำสารบบออกจากที่เก็บและเก็บเข้าที่ภายหลังได้ใช้งานแล้ว โดยมีให้เจ้าหน้าที่อื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้องเป็นผู้นำออกและเก็บ ให้มันตรวจตราสอดส่องควบคุม ดูแล รักษาและกำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความระมัดระวังในการเก็บรักษาสารบบสิ่งปลูกสร้างทุกแปลง มิให้สูญหายหรือเกิดการทุจริต การป้องกันควบคุม ดูแลและรักษา ให้รวมถึงการระมัดระวังอันตรายจากสัตว์ประเภทต่างๆ หรือภัยอื่นๆ ด้วย

ข้อ ๒๓ การจัดเก็บเอกสารในสารบบสิ่งปลูกสร้าง ให้อนุโลมดำเนินการตามข้อ ๙ และให้บันทึกการเอกสารทุกฉบับไว้ในสารบัญเอกสาร (ท.อ.๑๑)

ข้อ ๒๔ การจัดเก็บสารบบสิ่งปลูกสร้าง

๒๔.๑ สารบบสิ่งปลูกสร้าง

๒๔.๑.๑ กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาและเทศบาล ให้เก็บตามลำดับเลขที่บ้าน (จากน้อยไปหามาก) ซอย ถนน ตำบล หรือโดยวิธีอื่นตามความเหมาะสม ในกล่องสารบบได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินกล่องละ ๕๐ เรื่อง

๒๔.๑.๒ กรณีนอกเขตเทศบาล ให้เก็บตามลำดับเลขที่บ้าน (จากน้อยไปหามาก) โดยให้แยกเก็บเป็นหมู่ และตำบล ในกล่องสารบบได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินกล่องละ ๕๐ เรื่อง

๒๔.๒ กล่องสารบบ (สันกล่อง)

๒๔.๒.๑ กรณีตามข้อ ๒๔.๑.๑ ให้ระบุเลขที่บ้าน.... ถึงเลขที่บ้าน.... ซอย.... ถนน.... และตำบล.... ให้ครบถ้วน

๒๔.๒.๒ กรณีตามข้อ ๒๔.๑.๒ ให้ระบุเลขที่บ้าน.... ถึงเลขที่บ้าน.... โดยให้แยกเก็บเป็นหมู่.... และตำบล.... ให้ครบถ้วน

๒๔.๓ การควบคุม ดูแลและรักษาสารบบสิ่งปลูกสร้าง ให้อนุโลมดำเนินการตามข้อ ๒๑.๑

๒๔.๔ สมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (ท.อ.๑๓) ให้มีการจัดทำบัญชีควบคุมตามข้อ ๒๑.๑.๑ เมื่อสิ้นวันทำการให้เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารในห้องเก็บสารบบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายบุญเจิด คัดเห็น)

อธิบดีกรมที่ดิน

(ตัวอย่างหมายเลข ๑)

บัญชีรายชื่อผู้ยื่นโฉนดที่ดิน

[illegible]

หมายเหตุ : ระบุชื่อเต็มภายในวงเล็บ () ได้ลายมือชื่อด้วย

บัญชีการเรียงเอกสารเรื่องรังวัดที่ดินเฉพาะราย (เกี่ยวกับโฉนดที่ดิน)

๑. บันทึกหน้าเรื่องการรังวัดที่ดิน (ท.ด.๘๒)
๒. คำขอ (ท.ด. ๙) หรือบันทึกถ้อยคำ (ท.ด.๑๖)
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ท.ด.๒๑)
๔. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเดิม เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ ก. น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ เป็นต้น
๕. บันทึกถ้อยคำ (ท.ด.๑๖) ประกอบคำขอ เช่น รังวัดออกโฉนดที่ดินเฉพาะรายในกรณีที่มีได้แจ้งการครอบครอง เป็นต้น
๖. บันทึกคำชี้แจงเรื่องตรวจและชี้แผนที่ระวาง (ร.ว.๑๐) ในกรณีขอออกโฉนดที่ดิน หรือแผนที่กระดาษบาง (ร.ว. ๙) ประกอบคำขอที่จำลองจากรูปแผนที่หลังโฉนดที่ดิน
๗. ใบนัดทำการรังวัด (ท.ด.๒) หรือใบนัดรังวัด (ท.ด.๒ ก)
๘. สำเนาหนังสือถึงผู้ปกครองท้องที่ให้ออกไปร่วมเป็นพยานและตรวจสอบที่ดินที่ขอออกโฉนดที่ดินตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๗๑๙/ว ๕๒๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ ในกรณีขอออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย
๙. สำเนาหนังสือถึงหน่วยราชการต่างๆ ให้มาระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน
๑๐. สำเนาหนังสือถึงเจ้าของที่ดินข้างเคียงให้มาระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน (ท.ด.๓๘)
๑๑. รายงานการรังวัด (ร.ว.๓ หรือ ร.ว.๓ ก)
๑๒. ใบไต่สวน (น.ส.๕) ในกรณีรังวัดออกโฉนดที่ดิน
๑๓. ใบรับรองเขตติดต่อของเจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.๓๔)
๑๔. บันทึกถ้อยคำ (ท.ด.๑๖) ว่าไม่มีการสมยอมเพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมาย กรณีการรังวัดตามการครอบครองไม่ตรงกับแผนที่หรือเนื้อที่ในโฉนดที่ดิน
๑๕. บันทึกถ้อยคำ (ท.ด.๑๖) ต่างๆ ที่ช่างรังวัดได้ดำเนินการเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่รายงานไว้ใน ร.ว.๓ หรือ ร.ว.๓ ก
๑๖. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดินข้างเคียง ที่มอบให้ผู้อื่นมาระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินแทน
- ~~๑๗. เอกสารหลักฐานอย่างอื่นที่เจ้าของที่ดินผู้ขอรังวัดหรือผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงมอบให้ช่างรังวัดในวันทำการรังวัด~~
๑๘. รูปแผนที่ลงระวางแผนที่ (ร.ว.๙)
๑๙. รูปแผนที่ลงระวางแผนที่ดิจิทัล (ร.ว.๙ ค) กรณีที่สำนักงานที่ดินที่ได้นำเข้าข้อมูลระวางแผนที่ดิจิทัล
๒๐. รูปแผนที่แก้ไขเนื่องจากการรังวัด (ร.ว.๙ หรือ ร.ว.๑๖)
๒๑. รูปแผนที่แบ่ง (ร.ว.๙ หรือ ร.ว.๑๖)

๒๒. รูปแผนที่ออกโฉนดที่ดิน (ร.ว.๙ หรือ ร.ว.๑๖)

๒๓. รูปแผนที่ (ใบต่อ) หรือรูปแผนที่ปิดปะหลังโฉนดที่ดิน ในกรณีแก้รูปแผนที่

๒๔. สำเนาหนังสือสอบถามผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียง ครั้งที่ ๑ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงไม่มาลงชื่อรับรองแนวเขตหรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.๘๑)

๒๕. ต้นร่างแผนที่

๒๖. รายการรังวัดมุม - ระยะเส้นโครงการหมวดหลักฐานแผนที่ (ร.ว.๓๑ ค) (ถ้ามี)

๒๗. แบบคำนวณพิกัดฉาก (ร.ว.๒๕ ก) กรณีรังวัดในระบบพิกัดฉาก ๒๙ ศูนย์

๒๘. แบบคำนวณเนื้อที่ (ร.ว.๒๕ ข) กรณีรังวัดในระบบพิกัดฉาก ๒๙ ศูนย์

๒๙. แบบคำนวณเนื้อที่ (ร.ว.๒๙ ก)

๓๐. แบบคำนวณพิกัดฉาก (ร.ว.๒๕ ง) กรณีรังวัดในระบบพิกัดฉากยู ที เอ็ม

๓๑. แบบคำนวณเนื้อที่ (ร.ว.๒๕ จ) กรณีรังวัดในระบบพิกัดฉากยู ที เอ็ม

๓๒. ใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด

เมื่อช่างรังวัดได้รับเงินค่าใช้จ่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บใบสำคัญตามข้อ ๓๒ ไว้เพื่อ
การตรวจสอบ

ก่อนฝ่ายรังวัดส่งเรื่องให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการ ให้ฝ่ายรังวัดแยกเอกสารตั้งแต่ ข้อ ๒๕
ถึงข้อ ๓๑ ออก เพื่อการควบคุม ดูแลและรักษาหลักฐานการรังวัดไว้ตามระเบียบต่อไป

เมื่อดำเนินการจดทะเบียนแบ่งแยกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บเรื่องเข้าสารบบที่ดิน โดยไม่ต้อง
เรียงเอกสารใหม่ แต่ถ้าเป็นเรื่องออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย เมื่อได้แจกโฉนดที่ดินแล้ว ให้เก็บเรื่องเข้าสารบบที่ดิน
โดยนำไปใต้สวน (น.ส.๕) ฉบับเจ้าของที่ดินมาไว้หน้าคำขอ (ท.ด.๙) ส่วนเอกสารอื่นให้เก็บไว้อย่างเดิม

หมายเหตุ สำหรับการเรียงเอกสารเรื่องการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือการตรวจสอบเนื้อที่ให้เรียงเอกสาร
(แบบพิมพ์เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์) ตามแบบของโฉนดที่ดิน

รายละเอียดแถบสี

ม่วง	น้ำเงิน - แดง
น้ำเงิน	น้ำเงิน - แสด
เหลือง	น้ำเงิน - เขียว
แดง	เหลือง - น้ำเงิน
เขียว	เหลือง - แดง
แสด	เหลือง - แสด
ม่วง - เหลือง	เหลือง - เขียว
ม่วง - แดง	แดง - เหลือง
ม่วง - แสด	แดง - น้ำเงิน
น้ำเงิน - เหลือง	แดง - เขียว



(ตัวอย่างหมายเลข ๔)

บันทึกถ้อยคำ

ที่ดิน

ระวาง ตำบล
เลขที่ดิน หน้าสำรวจ อำเภอ
โฉนดหมายเลขที่ จังหวัด
สำนักงานที่ดิน
วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า □□□□□□□□□□□□□□□□

อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ บิดา / มารดาชื่อ
อยู่ที่บ้าน/หมู่บ้าน เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
ขอปฏิญาณตนและให้ถ้อยคำต่อ เจ้าพนักงานที่ดิน
ด้วยความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้ :-

ตามที่ข้าฯ ได้แจ้งให้เจ้าพนักงานที่ดินเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการผิวนัด (หรือแจ้งให้ทราบการผิวนัดเกี่ยวกับที่ดิน และหรือสิ่งปลูกสร้างของผู้อื่นอีกฝ่ายหนึ่ง หรือให้เก็บหนังสือสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง และเอกสารต่างๆ ไว้ในสารบบที่ดิน) นั้น

เจ้าพนักงานที่ดินได้แจ้งให้ข้าฯ ยืนยันคำขอไว้ตามระเบียบแล้ว แต่ข้าฯ ไม่มีความประสงค์จะยื่นคำขอจึงให้ถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน และข้าฯ ได้รับทราบจากเจ้าพนักงานที่ดินแล้วว่า กรณีที่ข้าฯ ขอให้ดำเนินการนี้ เจ้าพนักงานที่ดินไม่อาจดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าฯ ได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมายสนับสนุนให้กระทำเป็นเรื่องของผู้อื่นที่จะต้องไปว่ากล่าวกันเอง ทั้งนี้เจ้าพนักงานที่ดินได้คืนเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้แก่ข้าฯ ครบถ้วนแล้ว

ข้าฯ ได้อ่านและเข้าใจความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเจ้าพนักงานที่ดิน

ลงชื่อ ผู้ให้ถ้อยคำ

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ เจ้าพนักงานที่ดิน

หมายเหตุ ๑. ให้ระบุชื่อเต็มภายในวงเล็บ () ได้ลายมือชื่อด้วย
๒. กรณีที่มีการยืมทั้งโฉนดที่ดินและหน้าสำรวจ (สารบบ) ให้ระบุทั้ง ๒ ช่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีการยืมเฉพาะโฉนดที่ดิน ให้ระบุการยืมในช่องโฉนดที่ดินเพียงช่องเดียว ไม่ต้องระบุในช่องหน้าสำรวจ (สารบบ) หรือกรณีมีการยืมเฉพาะหน้าสำรวจ (สารบบ) ให้ระบุการยืมในช่องหน้าสำรวจ (สารบบ) เพียงช่องเดียว ไม่ต้องระบุในช่องโฉนดที่ดิน
๓. กรณีมีการส่งคืนโฉนดที่ดินและหน้าสำรวจ (สารบบ) ไม่พร้อมกัน ให้ผู้รับคืนลงลายมือชื่อรับคืนเฉพาะในช่องโฉนดที่ดินหรือหน้าสำรวจ (สารบบ) ที่มีการรับคืนเท่านั้น

(ตัวอย่างหมายเลข ๕)

บัญชีควบคุมหนังสือรับรองการทำประโยชน์และสารบบที่ดิน

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้ระบุชื่อเต็มภายในวงเล็บ () ได้ลายมือชื่อด้วย

๒. ให้ระบุประเภทหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ยื่นว่า เป็นประเภทใด (น.ส.๓ น.ส.๓ ก. น.ส.๓ ข. หรือแบบหมายเลข ๓)

๓. กรณีที่มีการยื่นทั้งหนังสือรับรองการทำประโยชน์และสารบบ ให้ระบุทั้ง ๒ ช่อง แต่ถ้ามีการยื่นเฉพาะหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ระบุการยื่นในช่องหนังสือรับรองการทำประโยชน์เพียงช่องเดียว ไม่ต้องระบุในช่องสารบบ หรือกรณีมีการยื่นเฉพาะสารบบ ให้ระบุการยื่นในช่องสารบบเพียงช่องเดียว ไม่ต้องระบุในช่องหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๔. กรณีมีการส่งคืนหนังสือรับรองการทำประโยชน์และสารบบไม่พร้อมกัน ให้ผู้รับคืนลงลายมือชื่อรับคืนเฉพาะในช่องหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือสารบบที่มีการรับคืนเท่านั้น

(ตัวอย่างหมายเลข ๕)

บัญชีควบคุมสารบบสิ่งปลูกสร้าง

[illegible]

หมายเหตุ : ระบุชื่อเต็มภายในวงเล็บ () ได้ลายมือชื่อด้วย