



ระเบียบกรมที่ดิน

ว่าด้วยการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดที่จัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดของกรมที่ดินสามารถดำเนินการได้โดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่ดินตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ ๒) ซึ่งได้มีการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมไว้ เมื่อมีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกครั้งต้องมีการดำเนินการนำเข้าข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิ และเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน จึงเห็นเป็นการสมควรที่จะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดที่ได้จัดเก็บไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่และให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒ (๑) (๔) และข้อ ๒๐ (๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ อธิบดีกรมที่ดินจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดที่จัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๖ ส่วนราชการที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุด

(๑) สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดของสำนักงานที่ดินพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดตราด นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา ระนอง สมุทรปราการ สมุทรสงคราม และอ่างทอง

(๒) ศูนย์ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ๒ กรมที่ดิน รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดของสำนักงานที่ดินพื้นที่จังหวัดชัยนาท นครนายก ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี และสุพรรณบุรี

(๓) สำนักงานที่ดินจังหวัดที่มีฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดินรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดของสำนักงานที่ดินพื้นที่จังหวัดนั้นๆ

โดยให้ส่วนราชการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุด ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่ดินผ่านระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดตามข้อ ๘ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่ดินผ่านระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน

หมวด ๒

เอกสารที่ต้องตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑

เอกสารที่ต้องตรวจสอบ

ข้อ ๘ ประเภทของเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดที่ดำเนินการตรวจสอบในระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน มีดังนี้

(๑) คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ด.๑)

(๒) เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในห้องชุด (อ.ข.๑๕)

(๓) เรื่องราวขอจดทะเบียนนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในหนังสือรับรองทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์ (ท.ส. ๔)

- (๔) ใบไต่สวน (น.ส.๕) ฉบับสำนักงานที่ดิน
- (๕) รายงานขอแก้จำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง (ท.ด.๔๕)
- (๖) บันทึกการรังวัดรวมโฉนด และคำขอรวมโฉนดที่ดิน (ท.ด.๙)
- (๗) คำขอแก้สิ่งสำคัญในโฉนดที่ดิน (ท.ด.๙)
- (๘) คำขอแก้สิ่งสำคัญในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.๑๗)

ส่วนที่ ๒

วิธีการตรวจสอบ

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๗ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน และห้องชุดในระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เข้าระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่ดิน

(๒) จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน (สารบบเอกสารที่ดิน) โดยระบุเงื่อนไขจังหวัด สำนักงานที่ดิน ประเภทเอกสารสิทธิ ประเภทเอกสารสารบบ วันที่จดทะเบียน ที่ต้องการตรวจสอบ

(๓) ตรวจสอบข้อมูลภาพลักษณะเอกสารรายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตาม (๒) ว่าได้มีการบันทึกข้อมูลไว้ครบถ้วน ชัดเจน ของประเภทเอกสารตามข้อ ๘

กรณีการจดทะเบียนหลายแปลงในคำขอฉบับเดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งที่ดินให้ชัดเจนเป็นรายแปลง ให้ทราบว่า แปลงหน้าสำรวจไหนอยู่ระหว่างไหน ตำบล อำเภอ ไດ

กรณีการจดทะเบียนประเภทที่จะต้องจัดให้มีการจัดทำรูปแผนที่ เช่น แบ่งเช่าภาระจำยอมบางส่วน เป็นต้น ให้มีรูปแผนที่หมายเลขให้ชัดเจนแนบมาด้วย

(๔) กรณีตรวจสอบข้อมูลในภาพลักษณะเอกสารแล้วพบว่า ครบถ้วน และชัดเจน ให้บันทึกผลการ

(๕) กรณีตรวจสอบข้อมูลในภาพลักษณะเอกสารแล้วพบว่า ไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน ให้ระบุสาเหตุและแนวทางการแก้ไข และแจ้งสำนักงานที่ดินผู้รับผิดชอบผ่านระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดินโดยทันที เพื่อให้สำนักงานที่ดินแก้ไขให้ครบถ้วนต่อไป

(๖) เมื่อสำนักงานที่ดินได้รับแจ้งตาม (๕) ให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลภาพลักษณะเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและห้องชุดให้ครบถ้วน จากนั้นทำการสแกนภาพลักษณะเอกสารที่ได้แก้ไขปรับปรุงแทนที่ภาพลักษณะฉบับเดิม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

/ (๗) เมื่อเจ้าหน้าที่...

(๗) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบภาพลักษณ์เอกสาร ได้ตรวจสอบภาพลักษณ์เอกสารที่สำนักงานที่ดินได้แก้ไขตาม (๕) แล้วพบว่า ครบถ้วน ชัดเจน ให้บันทึกรายการในระบบโดยไม่ต้องนำส่งต้นฉบับให้แก่ส่วนราชการตามข้อ ๖ และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ว่าด้วยการทำลายเอกสาร

ส่วนที่ ๓

การรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบภาพลักษณ์เอกสารจัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๖ ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชยาวุธ จันทร)

อธิบดีกรมที่ดิน