

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเปิดเตล็ดประเภทคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุดทางไปรษณีย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอตรวจได้เฉพาะที่ดินที่มีโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์และกรณีเป็นอาคารชุดตรวจได้เฉพาะหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยไม่รวมถึงการตรวจสอบหลักทรัพย์การขอคัดและขอถ่ายสำเนาเอกสาร
2. ต้องเป็นการขอตรวจสอบเพื่อขอทราบได้เฉพาะว่าโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือห้องชุดดังกล่าวมีชื่อบุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินหรือห้องชุดได้มาอย่างไรเมื่อใดมีภาระผูกพันหรือไม่อย่างไรมีการยึดหรืออายัดตามกฎหมายหรือไม่มีการออกใบแทนไปแล้วหรือไม่เมื่อใด
3. ผู้ขอส่งหนังสือขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่ดินดังกล่าวข้างต้นทางไปรษณีย์พร้อมเงินค่าธรรมเนียมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปรษณีย์สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่
4. ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน(กรณีไม่มีข้อขัดข้อง) ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาแจ้งให้ผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียม(กรณีผู้ขอไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมพร้อมหนังสือขอตรวจหลักฐานฯ) หรือไม่รวมระยะเวลาแจ้งให้ผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (กรณีผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมมาไม่ครบถ้วน)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยกสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยกสำนักงานที่ดินอำเภอหรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่ / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การพิจารณา - ลงบัญชีรับทำการโดยถือหนังสือขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินทางไปรษณีย์เป็นคำขอ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขอส่งมา - เงินค่าธรรมเนียมที่ส่งมาถูกต้องหรือไม่ กรณีผู้ขอไม่ได้ส่งเงินค่าธรรมเนียมมาหรือส่งมาแต่ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ขอให้จัดส่งค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องครบถ้วนเสียก่อน - ตรวจสอบสารบบและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ห้องชุด - เจ้าหน้าที่สั่งดำเนินการตามหนังสือของผู้ขอ - เจ้าหน้าที่นำธนาคัดไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ - เจ้าหน้าที่นำเงินไปชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน (หมายเหตุ: -)	4 วัน	-
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอทราบ - เจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ - กรณีมีเงินเหลือและพอสำหรับการส่งเงินคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	3 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ธนาคารได้ส่งคืนพร้อมสเงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม -กรณีมีเงินเหลือไม่พอสำหรับส่งคืนให้แจ้งผู้ขอรับเงินที่เหลือ คืนโดยด่วนภายใน 30 วัน (หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
3)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินทาง ไปรษณีย์พร้อมซองจดหมายปิดแสตมป์เจ้าหน้าที่ของกิ่งตัวผู้ขอโดย ระบุที่อยู่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบหรือข้อขัดข้องให้ ทราบ (ผู้ขอจัดทำ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
4)	ธนาคารได้ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ 5 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้ อ ง ชุ ด ละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ 10 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
4)	ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุดห้องชุดละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
5)	ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสืบบันทึกข้อมูลทาง คอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นครั้งละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
6)	ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสืบบันทึกข้อมูลทาง คอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นห้องชุดละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / สำนักงานที่ดินอำเภอ (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์ดำรงธรรมที่ติดต่อ โทร. 0 2141 5678-9 (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กทม. 10210 (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่ปล.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))
6)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะตำบลคลองเกลืออำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 29/06/2558