



# คู่มือฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2  
กรมที่ดิน

เล่มที่ 1/4

**SMART**  
COMTECH

# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านทะเบียน

ระบบงานจดทะเบียนสิทธิ  
และนิติกรรม (REG)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2  
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมพิวเตอร์ จำกัด

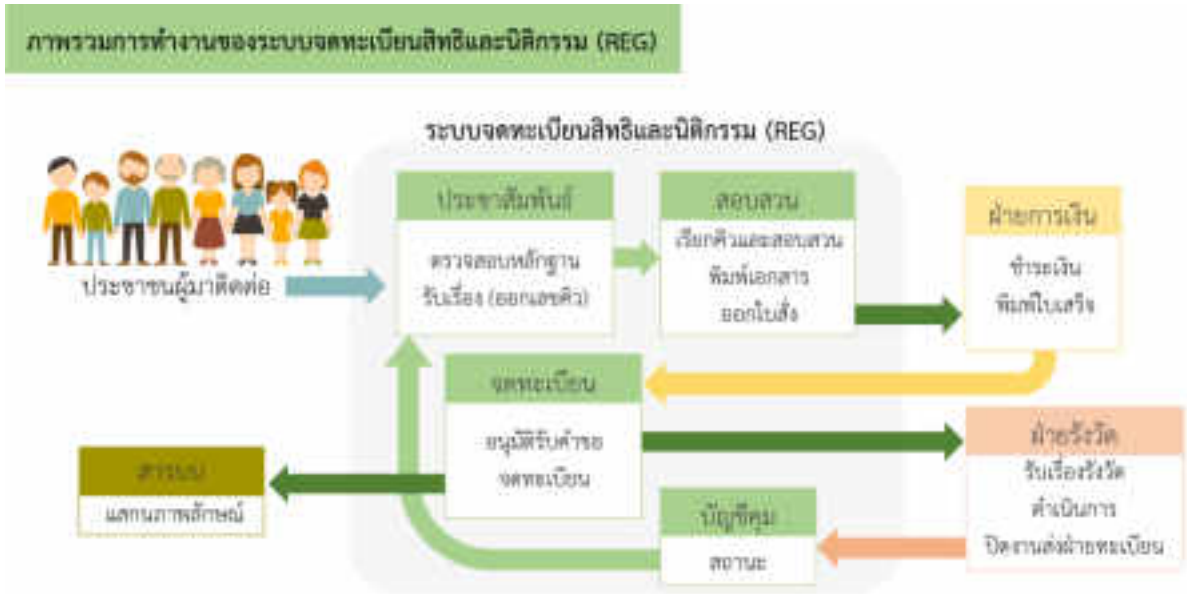
**สารบัญ**

<b>หัวข้อเรื่อง</b>	<b>หน้าที่</b>
<b>ภาพรวมระบบงาน</b>	<b>1</b>
<b>รายละเอียดระบบงาน</b>	<b>2</b>
<b>ตั้งคำสำนักงานที่ดิน</b>	<b>2</b>
1. กำหนดประเภทคิว	2
2. กำหนดกลุ่มงาน	4
3. กำหนดช่องบริการ	5
<b>บริการประชาชน</b>	<b>7</b>
1. รับเรื่อง	7
2. เบิกจ่ายเอกสารสิทธิและสารบบ	10
3. สอบสวนสิทธิและนิติกรรม	11
3.1 เรียกคิวสอบสวน	12
3.2 ตรวจสอบอายุ	12
3.3 ป้อนราคาประเมินที่ดิน	13
3.4 ป้อนข้อมูลประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง (กรณีที่ย้ายอาคารโรงเรือน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)	14
3.5 ป้อนข้อมูลคู่สัญญา	15
3.6 ตรวจสอบการได้มา	16
3.7 บันทึกสอบสวน	16
3.8 สรุปค่าใช้จ่ายบันทึกสอบสวน	17
3.9 พิมพ์เอกสารแบบพิมพ์	18
4. ตรวจสอบสารบัญจดทะเบียน	21
5. จดทะเบียน	23
<b>กรณีเป็นงานนิติกรรมที่ทำ 2 วัน</b>	<b>25</b>
1. รับเรื่องของงานวัน รับคำขอ	25
2. สอบสวนสิทธิและนิติกรรมของงานวัน รับคำขอ	26
3. อนุมัติรับคำขอ	27
4. รับเรื่องของงานวัน จดทะเบียน	29
<b>จัดสรร</b>	<b>29</b>
1. ขออนุญาตจัดสรรที่ดิน	30
2. แบ่งจัดสรร	33
3. จัดจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	34
4. นิติกรรมเพิ่มเติมในกลุ่มประเภทจดทะเบียนจัดสรร	36
5. ขอยกเลิกจัดสรรที่ดิน	40
<b>อาคารชุด</b>	<b>41</b>
1. จดทะเบียนอาคารชุด	42

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อเรื่อง	หน้าที่
2. จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	49
3. นิติกรรมเพิ่มเติมในกลุ่มประเภทจดอาคารชุด	51
4. จดทะเบียนเลิกอาคารชุด	54
<b>เมนูอื่นที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>55</b>
1. ค้นหาเรื่องเดิม	55
2. ซ่อมงาน	56
3. ปรับปรุงข้อมูล	57
4. आयัด	59
5. ห้ามโอน	61
6. ระบบรายงาน	62
7. บัญชีคุมเรื่อง	64

**ภาพรวมการทำงานของระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม**



เข้าสู่ระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม คลิก “ระบบทะเบียนฯ”



ภาพรวมในการใช้งานและให้บริการประชาชน

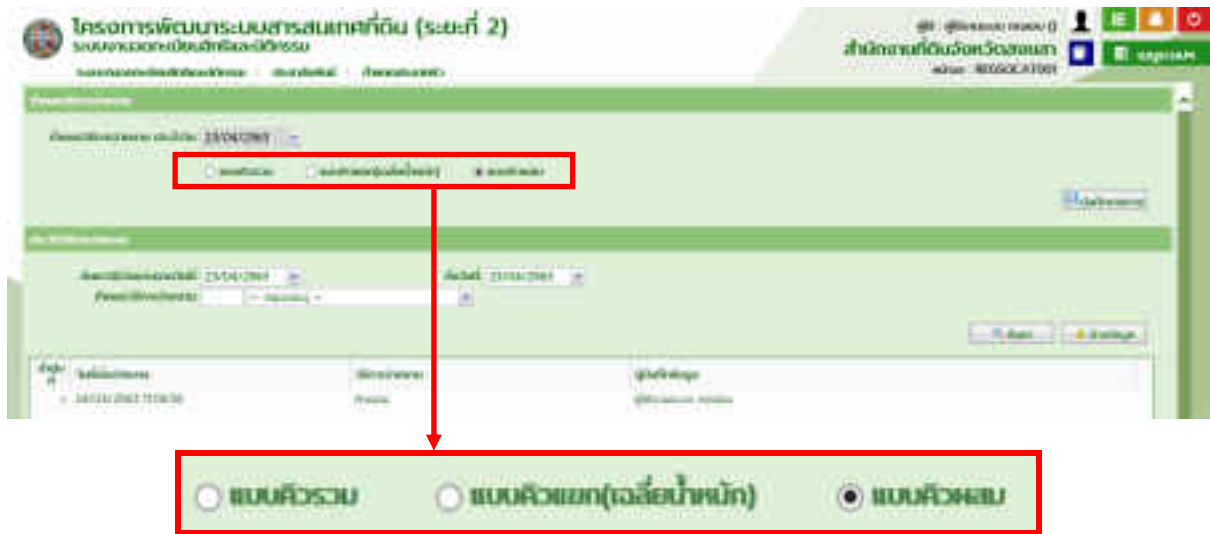


## ตั้งค่าสำนักงานที่ดิน

### 1. กำหนดประเภทคิว

เป็นการกำหนดประเภทคิว (วิธีการจ่ายงาน) ของแต่ละสำนักงาน โดยเริ่มต้นการใช้งานครั้งแรกจะต้องมีการกำหนดวิธีจ่ายงาน (ในกรณีที่ไม่เคยมีการกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ระบบจะจ่ายงานแบบคิวรวมให้อัตโนมัติ และหากมีการกำหนดวิธีจ่ายงานใหม่ในวันต่อไประบบจะใช้วิธีการจ่ายงานตามที่มีการกำหนดไว้ล่าสุด) จากเมนู “ประชาสัมพันธ์” คลิกที่เมนูย่อย “กำหนดประเภทคิว”





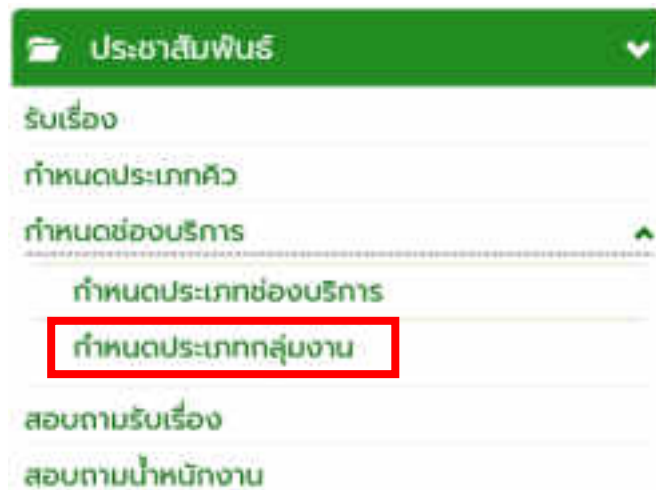
- **แบบคิวรวม** : เป็นคิวที่ทำงานตามลำดับก่อนหลังที่มาติดต่อขอรับบริการ โดยมองว่าทุกช่องบริการของสำนักงานที่ดินทำหน้าที่เหมือนกัน และสามารถจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ทุกประเภทตามที่ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอ การใช้ประเภทการจ่ายงานแบบคิวรวมระบบ ช่องบริการใดทำการเรียกคิวก่อนก็จะได้หมายเลขคิวแรกที่มีผู้รอขอรับบริการไป
- **แบบคิวแยก(เฉลี่ยน้ำหนัก)** : เรียกอีกอย่างว่า แบบคิวเฉลี่ยน้ำหนัก เป็นคิวที่มีการจ่ายงานโดยคิดตามประเภทกลุ่มงานที่กำหนดไว้และคำนวณการจ่ายงานให้ช่องบริการที่มีน้ำหนักงานน้อยที่สุดในกลุ่มนั้นๆ สำนักงานที่ดินจำเป็นต้องมีการกำหนดประเภทกลุ่มงานก่อน และต้องกำหนดว่าแต่ละช่องบริการสามารถจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมกลุ่มใดได้บ้าง การใช้ประเภทการจ่ายงานแบบคิวแยก ระบบจะออกให้ทั้งเลขที่คิวและช่องบริการเพื่อให้ผู้มาขอรับบริการรอคิวได้ตามช่องบริการที่ได้รับ
  - **ตัวอย่างเช่น** กำหนดให้ช่องบริการ 1 และ 2 รับงานในกลุ่ม เบ็ดเตล็ด หากมีงานเบ็ดเตล็ดเข้ามา ระบบจะจ่ายงานให้ช่อง 1 หรือ 2 เท่านั้น โดยพิจารณาว่าน้ำหนักงานสะสมภายในวันนั้นๆ ของช่องบริการใดน้อยกว่าจะจ่ายงานให้ช่องบริการนั้น ในกรณีที่น้ำหนักงานสะสม ณ ขณะนั้นเท่ากัน ระบบจะจ่ายงานไปยังช่องบริการที่มีหมายเลขน้อยกว่า
- **แบบคิวผสม** : เป็นคิวที่รวมข้อดีของการจ่ายงาน คิวรวมและคิวแยก มาใช้ร่วมกัน โดยสำนักงานที่ดินที่ใช้ประเภทการจ่ายงานแบบคิวผสมจำเป็นต้องมีการกำหนดประเภทกลุ่มงานรวมถึงช่องบริการ การใช้ประเภทการจ่ายงานแบบคิวผสม ระบบจะออกให้เฉพาะเลขที่คิวโดยยังไม่กำหนดหมายเลขช่องบริการ หากช่องบริการใดทำการเรียกคิว

ก่อนก็จะได้หมายเลขคิวแรกที่มีผู้รอขอรับบริการในประเภทกลุ่มงานที่ช่องบริการนั้นๆ สามารถดำเนินการได้ แต่จะไม่ค้ำงถึงน้ำหนักงานสะสม


ในการเปลี่ยนแปลงประเภทคิวในสำนักงานที่ดินแต่ละครั้งจะมีเงื่อนไขคือ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปเท่านั้นจึงสามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้ และจะต้องไม่มีคิวที่รอรับบริการค้างอยู่ (ไม่มีคิวยังไม่ถูกเรียกโดยช่องบริการใดๆเลย)

## 2. กำหนดกลุ่มงาน

เป็นการกำหนดประเภทกลุ่มงานและรหัสประเภทกลุ่มงานของแต่ละสำนักงาน จากเมนู “ประชาสัมพันธ์” คลิกที่เมนูย่อย “กำหนดช่องบริการ” และเมนูย่อย “กำหนดประเภทกลุ่มงาน”

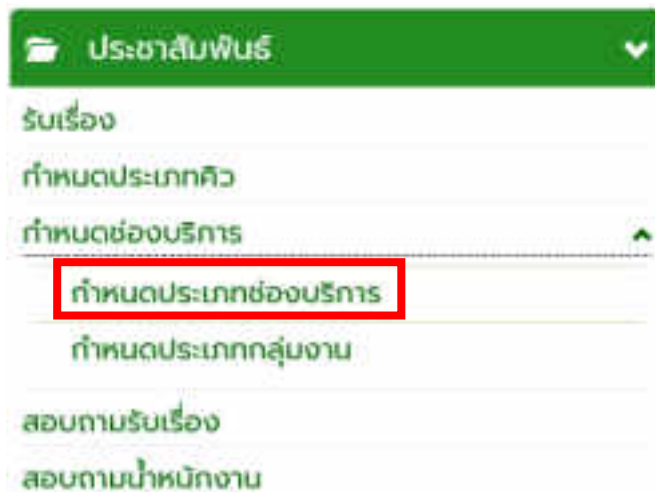







1. คลิกปุ่ม  เพิ่ม

2. ป้อนข้อมูลลงในช่องข้อมูลที่จำเป็นโดยการดับเบิลคลิกภายในช่อง ตารางสีเขียวที่ต้องการแก้ไข ดังนี้
  - ประเภทกลุ่มงาน
  - รหัสประเภทกลุ่มงาน
3. เลือกกลุ่มประเภทการจดทะเบียนที่ต้องการให้จ่ายงานตามประเภทกลุ่มงานที่เลือกด้านบน ในกำหนดประเภทกลุ่มงาน ผู้ใช้สามารถทำการเลือกโดย คลิก  เลือกหน้ารายการกลุ่ม ประเภทจดทะเบียนที่ต้องการในด้านล่าง โดยสามารถเลือกได้ครั้งละมากกว่า 1 รายการ
4. คลิกปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลประเภทกลุ่มงานเข้าสู่ระบบ

### 3. กำหนดช่องบริการ

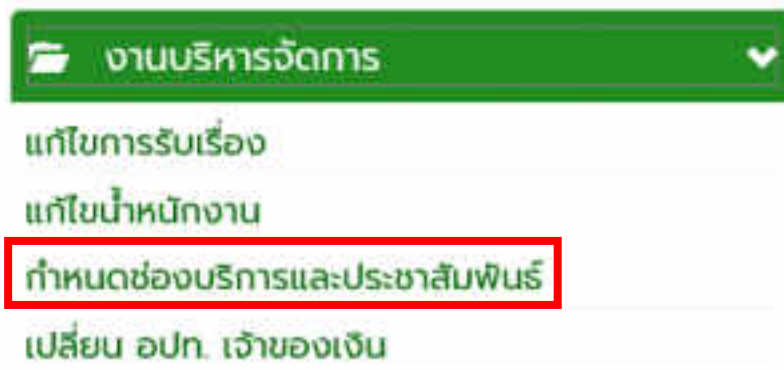
เป็นการกำหนดประเภทช่องบริการ ของงานสอบสวนของกลุ่มงานต่าง ๆ ในแต่ละสำนักงาน จากเมนู “ประชาสัมพันธ์” คลิกที่เมนูย่อย “กำหนดช่องบริการ” และเมนูย่อย “กำหนดประเภทช่องบริการ”

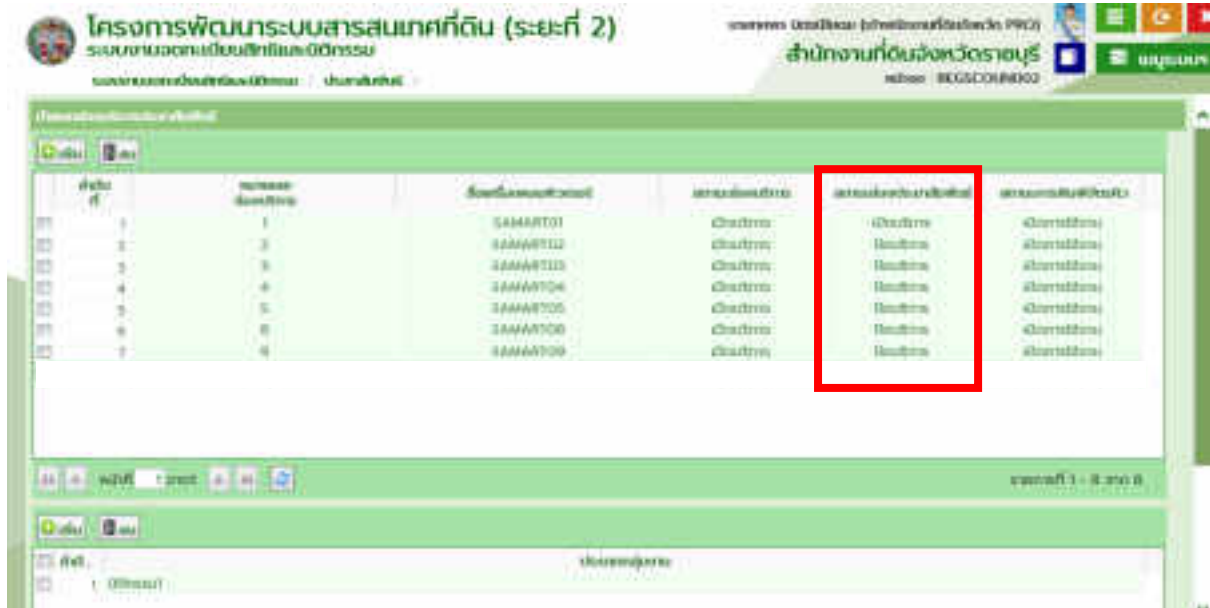


1. คลิกปุ่ม 
2. ป้อนข้อมูลลงในช่องข้อมูลที่กำหนดโดยการดับเบิลคลิกภายในช่องตารางสีเขียว ที่ต้องการแก้ไข ดังนี้
  - หมายเลขช่องบริการ
  - ชื่อเครื่อง คอมพิวเตอร์
  - สถานะ ว่าแต่ละช่องบริการมีการเปิดให้บริการหรือปิดให้บริการ ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลได้โดย คลิก  เพื่อเลือกเปิด/ปิดบริการ ดังภาพ 
  - จากนั้นคลิกที่ด้านนอกตาราง 1 ครั้งเพื่อให้เป็นระบบบันทึกการเลือกและ จะแสดงผล ดังภาพ 
3. เลือกประเภทกลุ่มงาน ที่ต้องการจ่ายงาน ให้ช่องบริการ ตามช่องบริการที่เลือกด้านบน ในกริด กำหนดประเภทช่องบริการ ผู้ใช้สามารถทำการ เลือกโดย คลิก  เลือกหน้ารายการประเภทกลุ่มงานที่ต้องการ โดยสามารถเลือกได้ครั้งละมากกว่า 1 รายการ
4. คลิกปุ่ม  ระบบ จะบันทึกข้อมูลประเภทช่องบริการเข้าสู่ระบบ

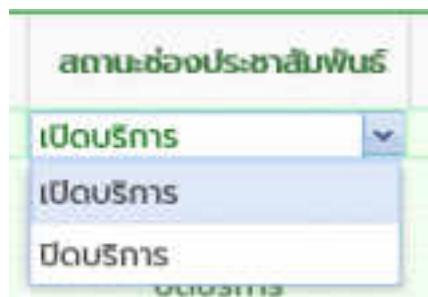
#### กำหนดช่องประชาสัมพันธ์

เมนู “งานบริหารจัดการ” คลิกที่เมนูย่อย “กำหนดช่องบริการและประชาสัมพันธ์”





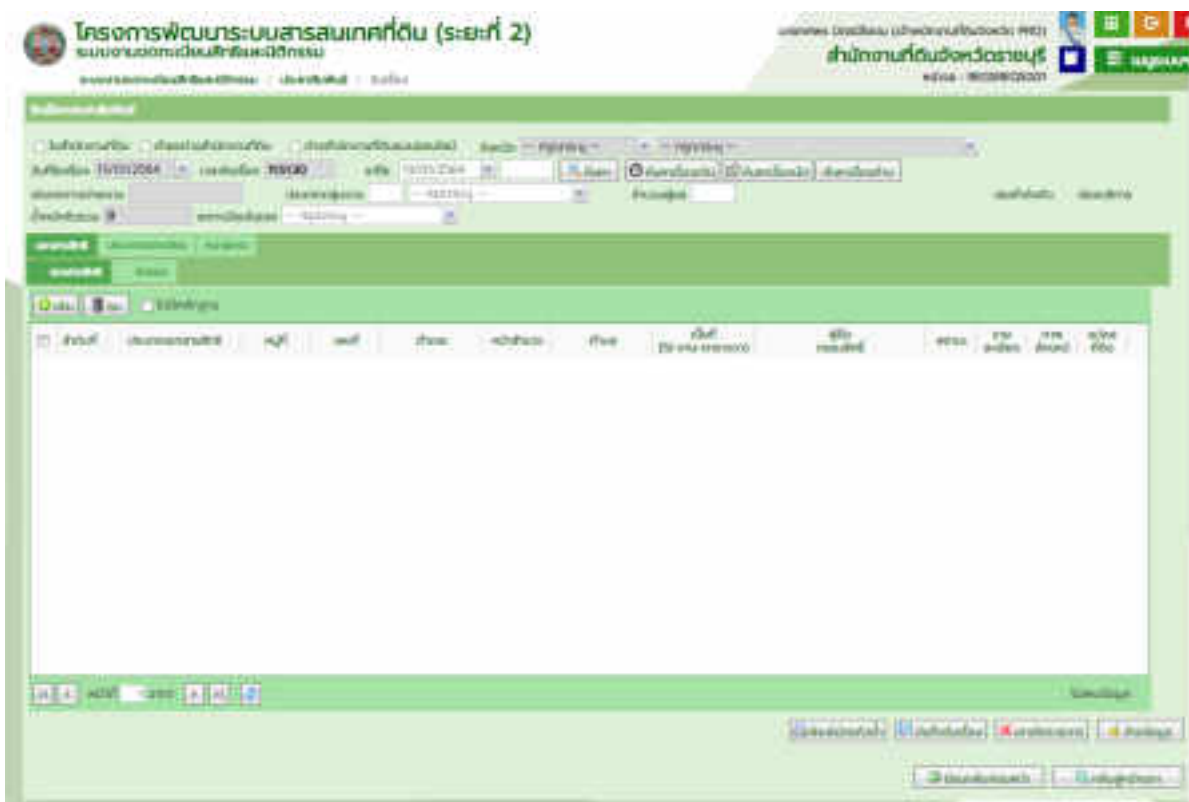
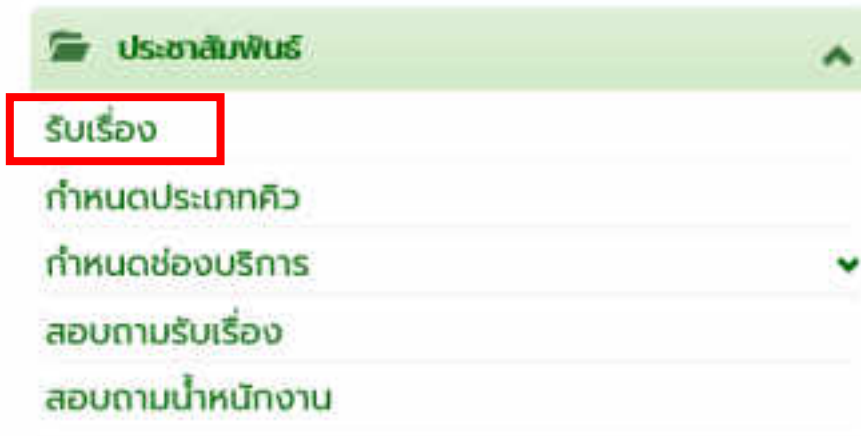
สถานะช่องประชาสัมพันธ์ สามารถเลือกเปิด / ปิด ช่องบริการ แล้วกดปุ่มบันทึก



## บริการประชาชน

### 1. รับเรื่อง

วิธีการรับเรื่องประชาสัมพันธ์เป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทำการรับเรื่องโดยกรอกเอกสารสิทธิ และประเภทการจดทะเบียนที่ประชาชนต้องการมาจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม โดยวิธีการรายงานจากประชาสัมพันธ์จะขึ้นอยู่กับวิธีการรายงานของแต่ละสำนักงาน สำหรับหน่วยงานที่เลือกวิธีการรับเรื่องเป็นแบบคิวรวมระบบจะทำการจ่ายให้เฉพาะเลขคิว แต่หากสำนักงานได้มีการใช้วิธีการรายงานแบบคิวแยกหรือคิวผสมระบบจะจ่ายเลขคิวและหมายเลขช่องบริการให้เลย จากเมนู “ประชาสัมพันธ์” คลิกที่เมนูย่อย “รับเรื่อง”




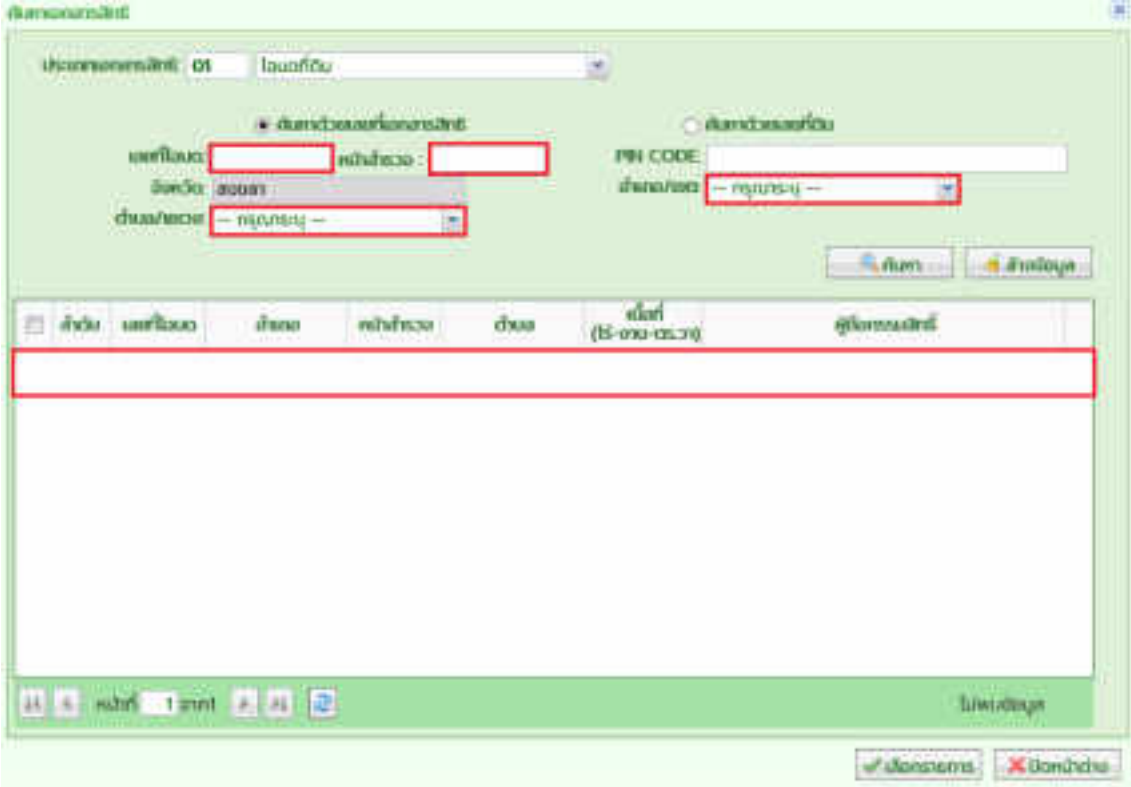
1.1 เลือกสำนักงานที่ดิน ผู้ใช้สามารถป้อนประเภทการรับเรื่องว่าเป็นการรับเรื่อง ภายในสำนักงานที่ดิน หรือ คำขอต่างสำนักงานที่ดิน หรือ ต่างสำนักงานที่ดินแบบออนไลน์ โดยคลิกที่  ถ้าเลือกต่างสำนักงานที่ดิน หรือ ต่างสำนักงานที่ดินแบบออนไลน์ ให้ป้อนจังหวัดและสาขาที่ต้องการ




1.2 ป้อนข้อมูลลงในช่องข้อมูลที่กำหนดดังนี้

- ประเภทกลุ่มงาน ผู้ใช้ป้อนรหัสกลุ่มงานแล้วกด Enter หรือเลือกจากรายการโดยคลิกปุ่ม

- เพิ่มเอกสารสิทธิที่ใช้ในการรับเรื่อง เลือกเอกสารสิทธิ โดยผู้ใช้งานสามารถป้อนข้อมูลโดยคลิกที่  ในแท็บเอกสารสิทธิ ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ค้นหาเอกสารสิทธิ” แล้วคลิกปุ่ม “เลือกรายการ”



- เพิ่มประเภทการจดทะเบียนที่ใช้ เลือกประเภทการจดทะเบียน โดยผู้ใช้งานสามารถป้อนข้อมูลโดยคลิกที่  ในแท็บประเภทจดทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายการจดทะเบียน”



1.3 คลิกรูป “บันทึกรับเรื่อง” ระบบจะบันทึกข้อมูลการรับเรื่องเข้าสู่ระบบ และ แสดงหมายเลขคิวและช่องบริการ โดยการบันทึกระบบจะขอเบิกเอกสารสิทธิและสารบบอัตโนมัติ



## 2. เบิกจ่ายเอกสารสิทธิและสารบบ



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)  
ระบบงานจดทะเบียนและสิทธิและนิติกรรม

สำนักงานที่ดินจังหวัดราชบุรี  
วันที่: 2022/05/27

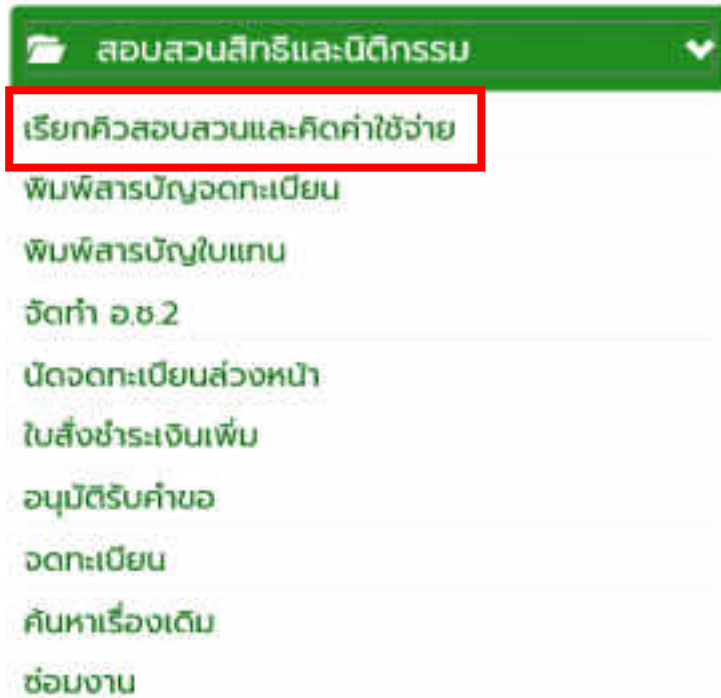
ลำดับ	จำนวนเอกสาร	วันที่เปิดเคาะ	วันที่ปิดเคาะ	ประเภทเอกสาร	เลขที่	เลขที่	ราคา	พื้นที่	พื้นที่	สถานะเอกสาร	สถานะสารบบ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
001	1	4001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	010	001	1000	1000	1000	เสร็จ	เสร็จ		
002	2	2001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	002	002	2000	2000	2000	เสร็จ	เสร็จ		
003	3	3001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	003	003	3000	3000	3000	เสร็จ	เสร็จ		
004	4	4001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	004	004	4000	4000	4000	เสร็จ	เสร็จ		
005	5	5001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	005	005	5000	5000	5000	เสร็จ	เสร็จ		
006	6	6001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	006	006	6000	6000	6000	เสร็จ	เสร็จ		
007	7	7001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	007	007	7000	7000	7000	เสร็จ	เสร็จ		
008	8	8001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	008	008	8000	8000	8000	เสร็จ	เสร็จ		
009	9	9001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	009	009	9000	9000	9000	เสร็จ	เสร็จ		
010	10	1001	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	010	010	10000	10000	10000	เสร็จ	เสร็จ		
011	11	1101	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	011	011	11000	11000	11000	เสร็จ	เสร็จ		
012	12	1201	01/01/2564	โฉนดที่ดิน	012	012	12000	12000	12000	เสร็จ	เสร็จ		

### ตัวอย่าง ใบขอเบิก เอกสารสิทธิและสารบบ

วันที่	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	วันที่	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)
วันที่	วันที่ 15/05/2564	วันที่	วันที่ 15/05/2564
วันที่	วันที่ 15/05/2564	วันที่	วันที่ 15/05/2564
จำนวนเอกสาร	0	จำนวนเอกสาร	0

### 3. สอบสวนสิทธิและนิติกรรม

จากเมนู “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” หลังจากที่มีการจ่ายคิวกิจจากงานประชาสัมพันธ์แล้ว ให้ทำการเบิกจากเอกสารสิทธิและสารบบโดยห้องเอกสารสิทธิและสารบบ จากนั้นจะมีการเรียกคิวกิจมาทำนิติกรรมและคิดค่าใช้จ่าย โดยคลิกปุ่ม “เรียกคิวกิจสอบสวนและคิดค่าใช้จ่าย”



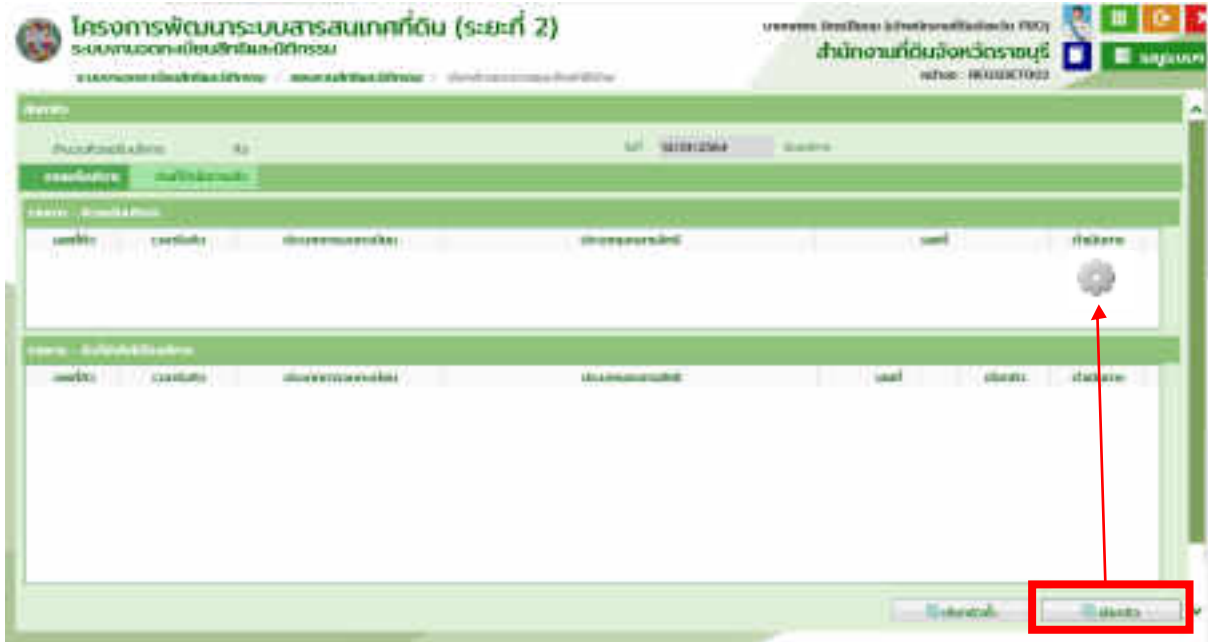
สำหรับ กระบวนการสอบสวนโดยทั่วไปจะประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้



- ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่สอบสวนเรียกคิวกิจและดำเนินการสอบสวน
- ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบอายุ
- ขั้นตอนที่ 3 : ป้อนข้อมูลราคาประเมินที่ดิน
- ขั้นตอนที่ 4 : ป้อนข้อมูลประเมินราคาส่งปลูกสร้าง (กรณีซื้อขายอาคารโรงเรือน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)
- ขั้นตอนที่ 5 : ป้อนข้อมูลคู่สัญญา
- ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบข้อมูลการได้มา
- ขั้นตอนที่ 7 : บันทึกสอบสวน
- ขั้นตอนที่ 8 : สรุปค่าใช้จ่าย
- ขั้นตอนที่ 9 : พิมพ์เอกสารแบบพิมพ์

### 3.1 เรียกตรวจสอบสวน

คลิกปุ่ม “เรียกคิว” แล้วคลิกเฟือง “ดำเนินการ”

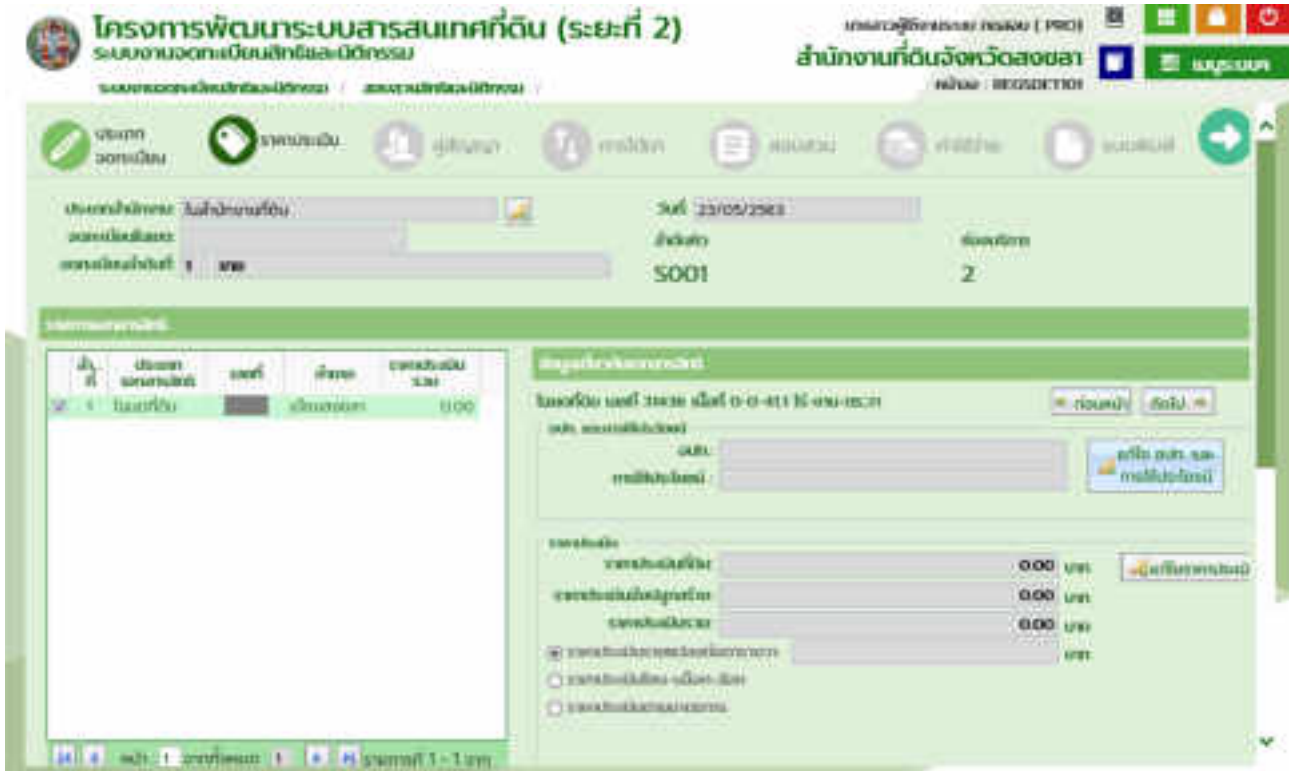


### 3.2 ตรวจสอบอายุัด



โดยคลิกปุ่ม “ตรวจสอบอายุัด” กรณีไม่มีอายุัด ดำเนินการสอบสวนด้วยการคลิกเฟือง “ดำเนินการ”



### 3.3 ป้อนราคาประเมินที่ดิน

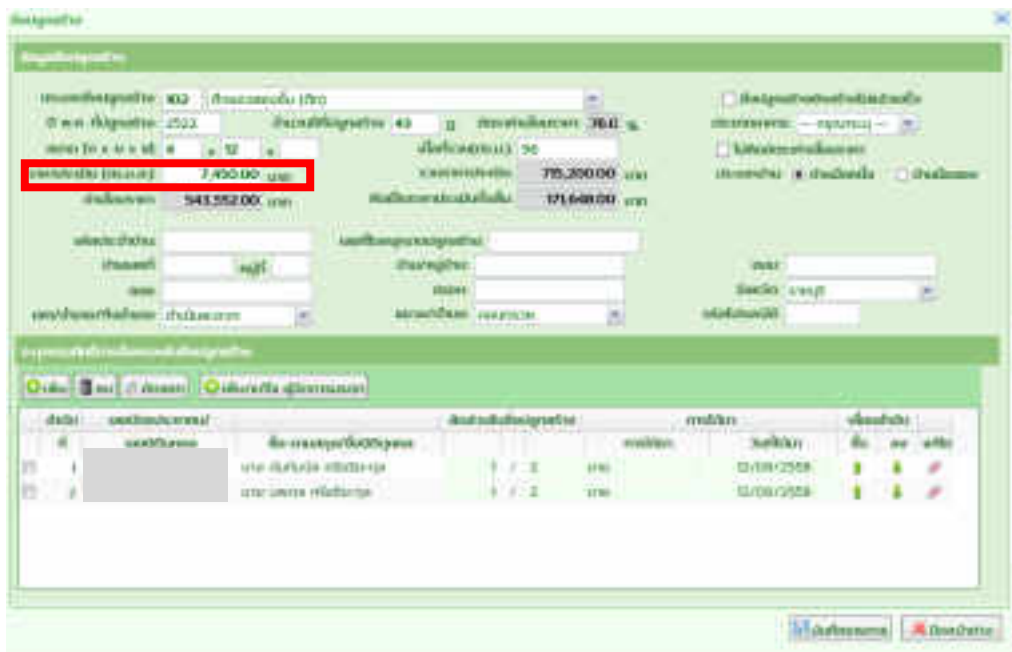


- สามารถแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ กรณีที่ข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริงได้ดังนี้
- แก้ไข อพท. และการใช้ประโยชน์ ป้อนข้อมูลที่จำเป็น
  - แก้ไขราคาประเมิน ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

- กรณีประเมินราคาที่ดินรายแปลง ผู้ใช้งานสามารถเลือก  ราคาประเมินรายแปลงต่อตารางวา และป้อนราคาประเมินต่อตารางวา และคลิกปุ่ม  ระบบบันทึกข้อมูลประเมินราคาที่ดินเข้าสู่ระบบและกลับไปสู่แท็บราคาประเมิน



**3.4 ป้อนข้อมูลประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง (กรณีที่ย้ายอาคารโรงเรือน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)**  
 ในแท็บราคาประเมิน จะมีกริดรายละเอียดสิ่งปลูกสร้างอยู่



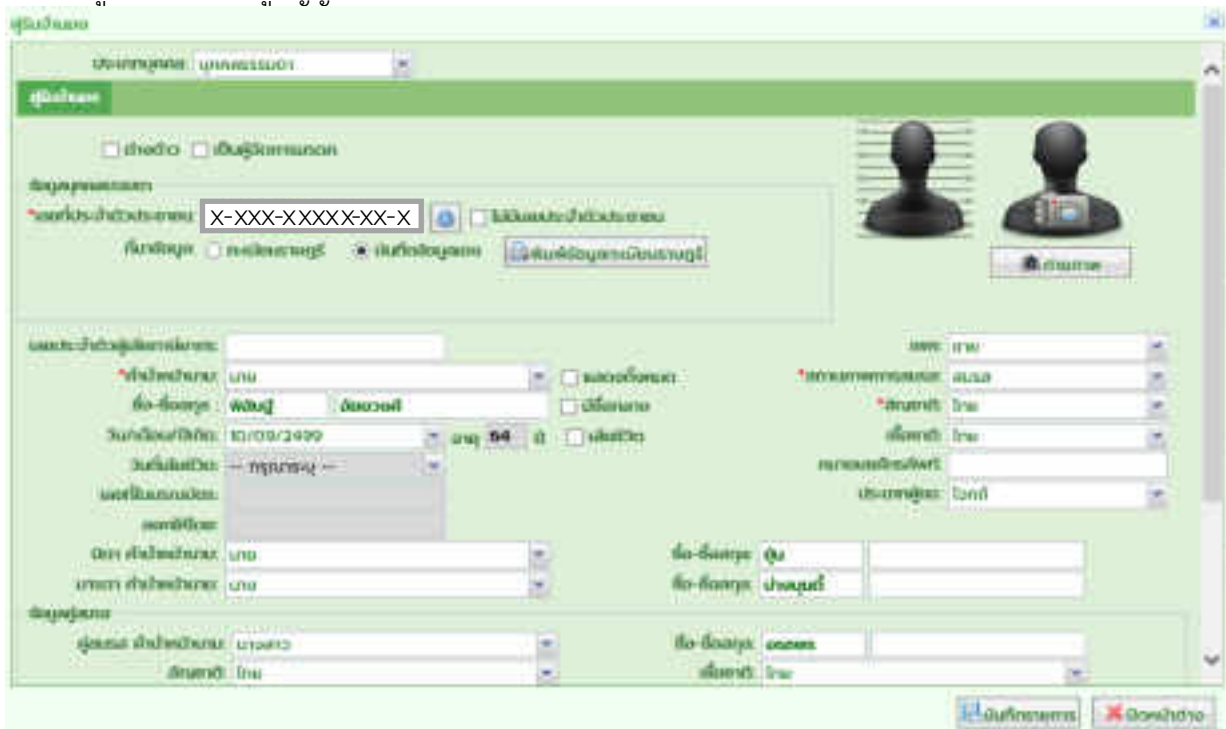
ผู้ใช้งานสามารถป้อน สิ่งปลูกสร้าง รวมถึงราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างในกรณีที่ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลเดิมไม่ครบถ้วน

### 3.5 ป้อนข้อมูลคู่สัญญา

กรณีที่ต้องการดำเนินการนิติกรรม ทั้งแปลง ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ให้สัญญาทั้งหมดของแปลงนั้นให้โดยอัตโนมัติ

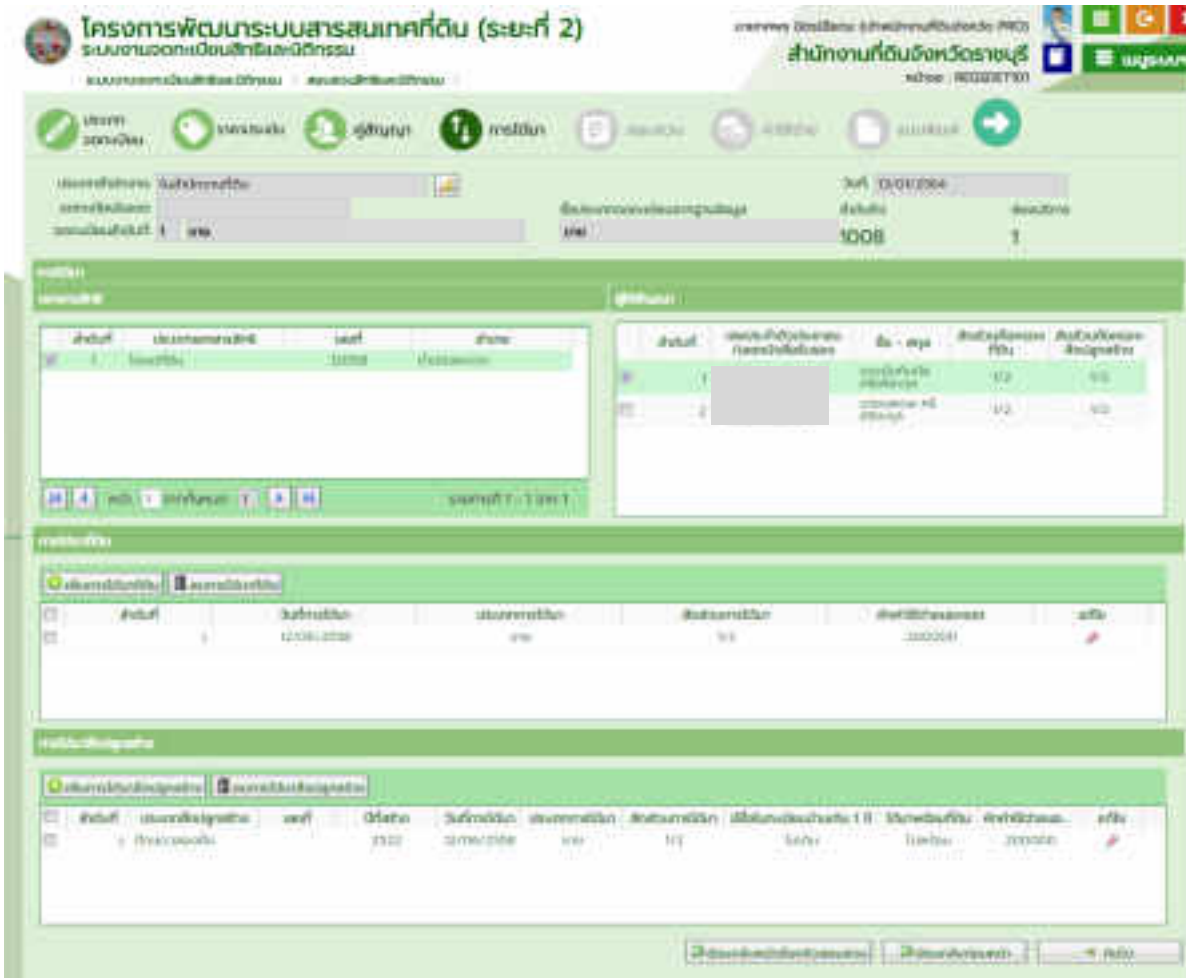


ป้อนข้อมูลรายละเอียดคู่สัญญาให้ครบถ้วน



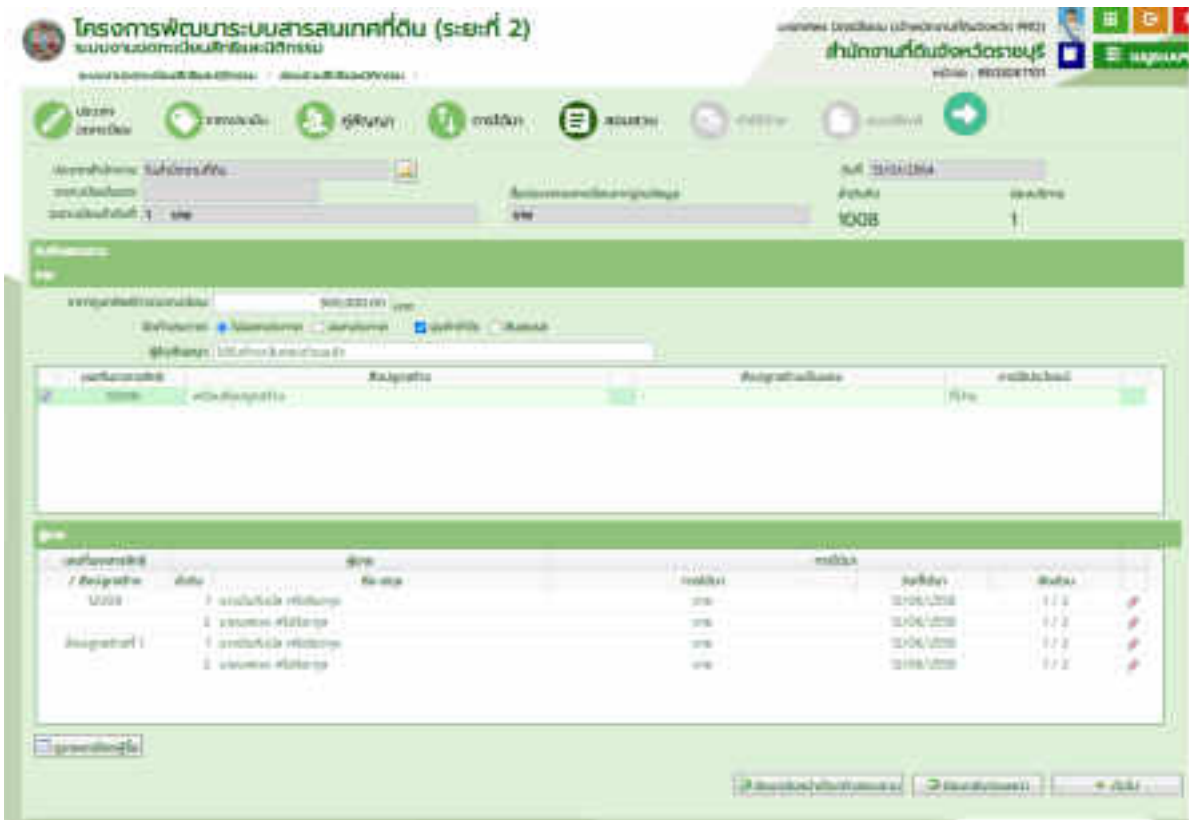
### 3.6 ตรวจสอบการได้มา

ตรวจสอบการได้มาของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยสามารถแก้ไขข้อมูลให้ตรงตามความเป็นจริง ทั้งปุ่ม “เพิ่ม” ปุ่ม “ลบ” และ ปุ่ม “แก้ไข”



### 3.7 บันทึกสอบสวน

ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยหน้าจอสอบสวนจะมีการป้อนข้อมูลเพื่อบันทึกลงไปแตกต่างกันตามประเภทจดทะเบียนนั้นๆ



### 3.8 สรุปค่าใช้จ่ายบันทึกสอบสวน

ตรวจสอบดูค่าใช้จ่าย สามารถแก้ไขค่าใช้จ่ายบางรายการได้ แล้วกด “ออกใบสั่ง” เพื่อส่งเรื่องไปยังการเงิน



คลิกปุ่ม “สรุปรายการคำนวณค่าใช้จ่าย” หน้าจอแสดงผลการคิดคำนวณค่าใช้จ่าย

ผู้พัฒนา: นายสมชาย ใจดี

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่เริ่ม	ราคาประเมิน	จุดประเมิน	%	ค่าประเมินโดย	ค่าจริง/ค่ากำหนด	ค่าจริง/ค่าประเมิน	ราคาประเมินจริง	ราคาประเมิน
1	โฉนดที่ดินเลขที่ 0008 เลขที่โฉนดที่ดิน ส.ร.๖๖๖๖ จังหวัด กทม	12/06/22 (7.0)	8,000.00	1 / 2	2	3,754.00	359.99	0.00	0.00	63.94
2	โฉนดที่ดินเลขที่ 1 เลขที่โฉนดที่ดิน ส.ร.๖๖๖๖ จังหวัด กทม	12/06/22 (7.0)	85,824.00	1 / 2	2		3,892.08	0.00	0.00	686.05
3	โฉนดที่ดินเลขที่ 12008 เลขที่โฉนดที่ดิน ส.ร.๖๖๖๖ จังหวัด กทม	12/06/22 (7.0)	8,000.00	1 / 2	2		Recorful	0.00	0.00	63.94
4	โฉนดที่ดินเลขที่ 1 เลขที่โฉนดที่ดิน ส.ร.๖๖๖๖ จังหวัด กทม	12/06/22 (7.0)	85,824.00	1 / 2	2		Recorful	0.00	0.00	686.05

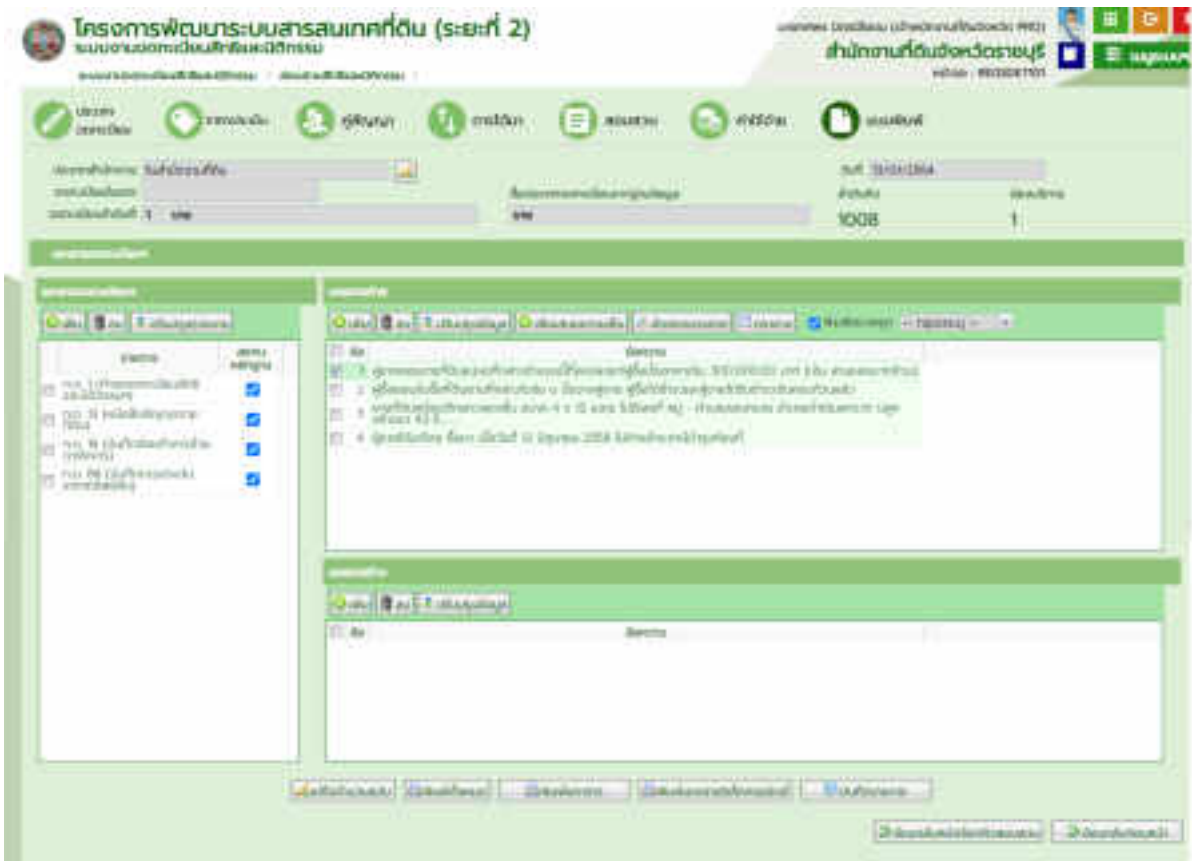
กรณีมีค่าธรรมเนียมพิเศษ คลิกปุ่ม “เลือกค่าธรรมเนียมพิเศษ” เลือกรายการแล้วกด “บันทึก”

ประเภทค่าธรรมเนียมพิเศษ

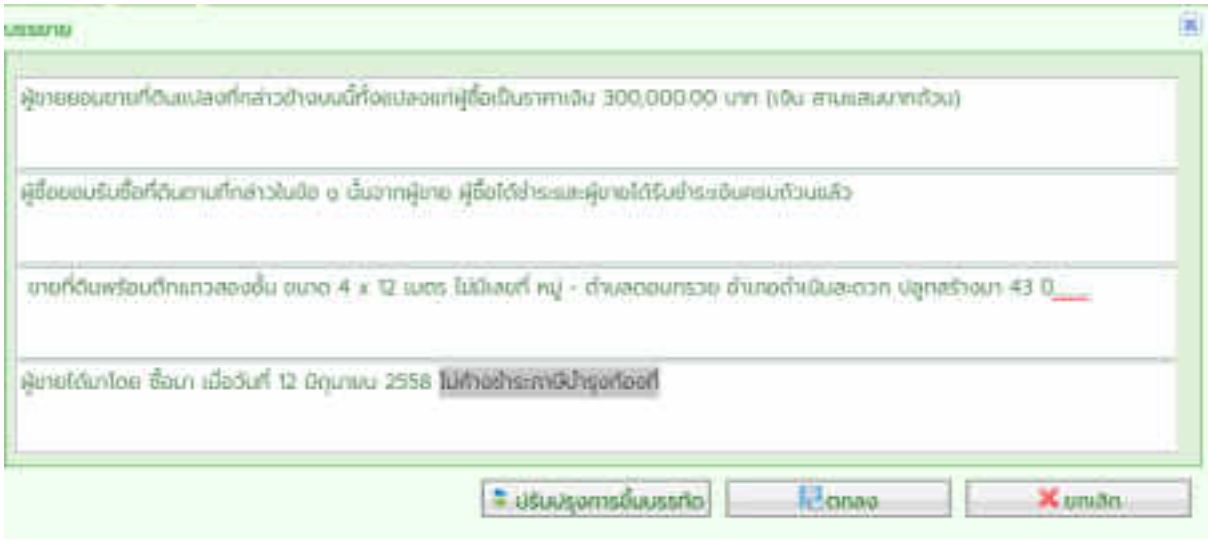
ประเภทค่าธรรมเนียมพิเศษ:

ลำดับ	ประเภทค่าธรรมเนียมพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/>	1 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นผู้รับจ้าง		
<input type="checkbox"/>	2 สหกรณ์ เป็นผู้รับจ้าง		
<input type="checkbox"/>	3 มูลนิธิพัฒนา หรือมูลนิธิสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ หรือมูลนิธิอาสาสมัครหรือมูลนิธิต่างๆ ในพระบรมราชูปถัมภ์เป็นผู้รับ จ้าง		
<input type="checkbox"/>	4 ค่าธรรมเนียมพิเศษ กรณี โฉนดเช่า โฉนดเช่า และ บุตรที่ยอมด้วย กฎหมาย		
<input type="checkbox"/>	5 วิศวกรหรือสถาปนิก หรือวิศวกรหรือสถาปนิก หรือผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นที่ดินก่อสร้าง		
<input type="checkbox"/>	6 มูลนิธิหรือสมาคมที่ได้รับอนุญาตเป็นองค์การการกุศลสาธารณะ ประเภทการระดมทุนการกุศล เป็นผู้รับจ้าง โดยส่วนที่ได้นำมา ก่อนแล้วไม่เกิน 25 %		
<input type="checkbox"/>	7 มูลนิธิหรือสมาคมที่ได้รับอนุญาตเป็นองค์การการกุศลสาธารณะ ประเภทการระดมทุนการกุศล เป็นผู้รับจ้าง โดยส่วนที่ได้นำมา ก่อนแล้วไม่เกิน 25 %		
<input type="checkbox"/>	8 การว่าจ้างหรือรับจ้างสำหรับ การให้สินเชื่อเพื่อการเกษตรของ สถาบันการเงิน หรือธนาคาร		
<input type="checkbox"/>	9 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับการให้สินเชื่อ เพื่อพัฒนา ความเสียหายจาก อุทกภัย ภัยพิบัติ หรือภัยอื่น โดยสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์		

### 3.9 พิมพ์เอกสารแบบพิมพ์



ระบบมีเอกสารแบบพิมพ์และคำบรรยายตั้งต้นให้ สามารถเพิ่มเอกสารหรือข้อความโดยการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการลบข้อความสามารถคลิกปุ่ม “ลบ” และยังสามารถแก้ไขข้อความตามการสอบสวนได้ ด้วยการดับเบิลคลิกที่ข้อความและพิมพ์ข้อความที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



ในการแก้ไขแบบพิมพ์ต้อง กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลที่มีการแก้ไข

สามารถพิมพ์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” หรือ “พิมพ์ทั้งหมด”

ตัวอย่าง



แบบ ตอนรวม

ที่บ้าน  
 ที่โรงเรียน (พ.ศ. ๓)  
 ที่ ก. 1008  
 ที่ \_\_\_\_\_  
 นนทบุรี (90006)  
 ไม่เคย

**คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม**  
**และการสอบสวนสิทธิในที่ดิน ประเภท ขาย**

ตำแหน่งที่ดิน ระยะเวลา _____ เลขที่ดิน 8 หน้าสำรวจ _____ โฉนดที่ดิน _____ เลขที่ _____ จำนวนที่ดิน _____ ไร่	ตำบล ตอนรวม อำเภอ ตำบลบางหลวง จังหวัด ราชบุรี เลข 121 หน้า 8 งาน 16 ตารางวา
--	---

๑. ข้าพเจ้าผู้โอนสิทธิในที่ดิน มีความประสงค์ขอยุติทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่ปรากฏในคำขอจดทะเบียนนี้ และได้ไปปฏิบัติตามแล้ว ขอให้ถอนคำขอความยินยอมไว้ การทำเช่นนี้โดยดีและไม่เป็นความผิดให้โดยสมบูรณ์ในทางคดีอาญาได้

๒. ข้าพเจ้า ๑. นายนิพนธ์ นิล ศรีวชิระกุล \_\_\_\_\_ ผู้ขาย  
 ๒. นางนงนุช ศรีวชิระกุล \_\_\_\_\_

อายุ ๒6-๓๕ ปี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย บิดามารดาชื่อ นายนิพนธ์ นงนุช นิลศรีวชิระกุล  
 เลข 102 (๒)  พมหาย  สุนทรภะชัย ๓ นายนิพนธ์ สัญชาติ ไทย  
 อยู่ที่บ้าน/หมู่บ้าน \_\_\_\_\_ เลขที่ 306, 306 ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน หมู่ที่ ๑, ๑  
 ตำบลบางหลวง ตอนรวม อำเภอบาง อำเภอบางหลวง ตำบลบางหลวง จังหวัด ราชบุรี ราชบุรี โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

๓. ข้าพเจ้า นายสวาท พงษ์ชัย เศรษฐสุกุล \_\_\_\_\_ ผู้ซื้อ  
 อายุ 36 ปี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย บิดามารดาชื่อ นายนิพนธ์ นงนุช นิลศรีวชิระกุล  
 เลข 102  พมหาย  สุนทรภะชัย \_\_\_\_\_ สัญชาติ ไทย  
 อยู่ที่บ้าน/หมู่บ้าน \_\_\_\_\_ เลขที่ ๓๓ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน หมู่ที่ ๑  
 ตำบลบางหลวง นนทบุรี อำเภอบาง อำเภอบางหลวง ตำบลบางหลวง จังหวัด ราชบุรี โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

๔. ข้าพเจ้าขอแสดงราคาทรัพย์สินที่ขอทำนิติกรรมนี้เป็นเงิน 300,000 บาท - สด

๕. ข้าพเจ้าขอรับรู้อะไร  
 (๑) ข้าพเจ้าไม่ได้รับโอนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของที่ดิน  
 (๒) ราคาทรัพย์สินที่โอนเป็น ๕. เป็นราคาประเมินจริง  
 (๓) ข้าพเจ้าได้รับโอนที่ดินแล้วแต่ยังไม่มีการโอนที่ดิน \_\_\_\_\_  
 (๔) ข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอจดทะเบียนแล้ว เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2558 ในคำขอร้องการดำเนินการที่ดิน  
 (๕) ข้าพเจ้า ขอไว้เพื่อเป็น ที่บ้าน  
 (๖) ข้าพเจ้าได้ไปดำเนินการแล้ว

วันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขาย  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอซื้อ  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สอบสวน หมายเลขบันทึกที่ 22-0170750  
 (นายแพทย์พร นิตรปวีญ)

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

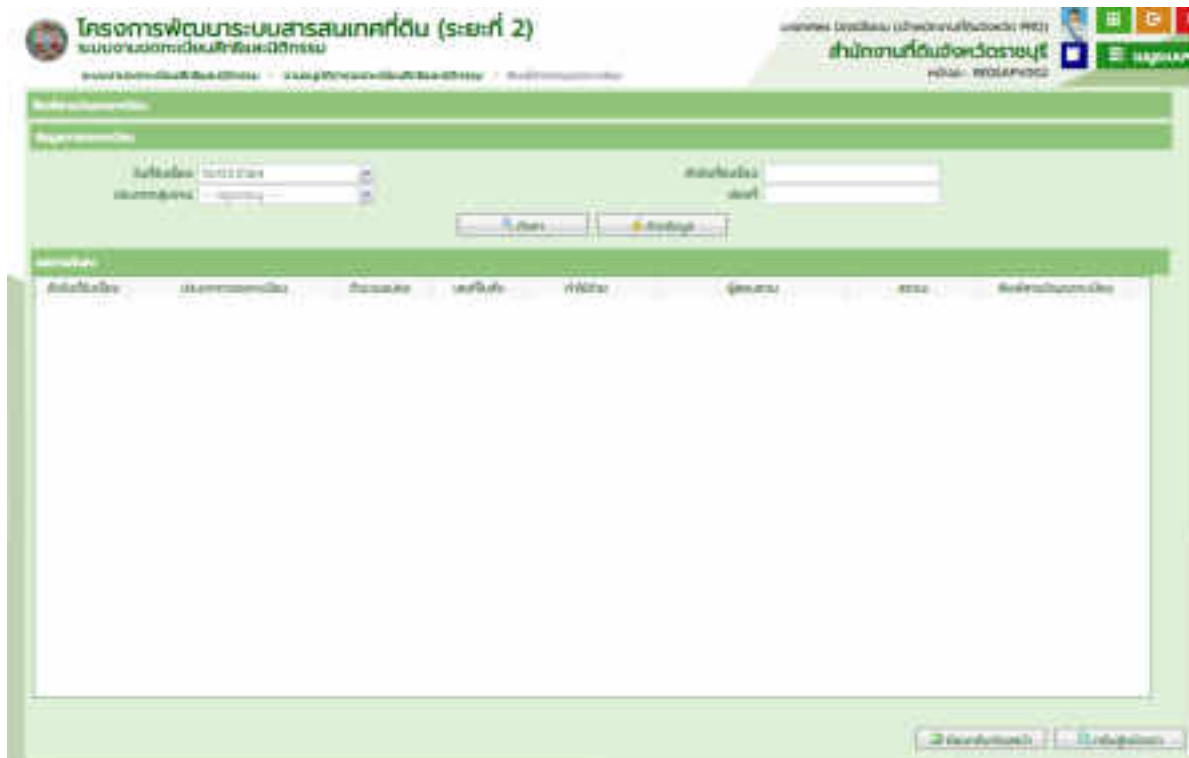
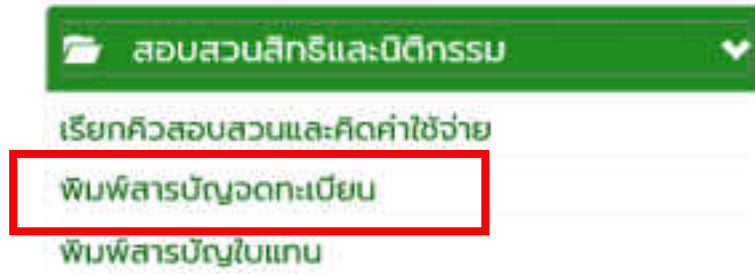
๑) ราคาประเมินทุนทรัพย์	187,648	บาท	เลขที่ดิน	โซน	บล็อก	อัลท
๒) โฉนดที่ดินเลขที่						
โฉนดที่ดินเลขที่						
จำนวนที่ดิน						
คงเหลือ						

๓) ได้จดทะเบียนแล้วเมื่อวันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

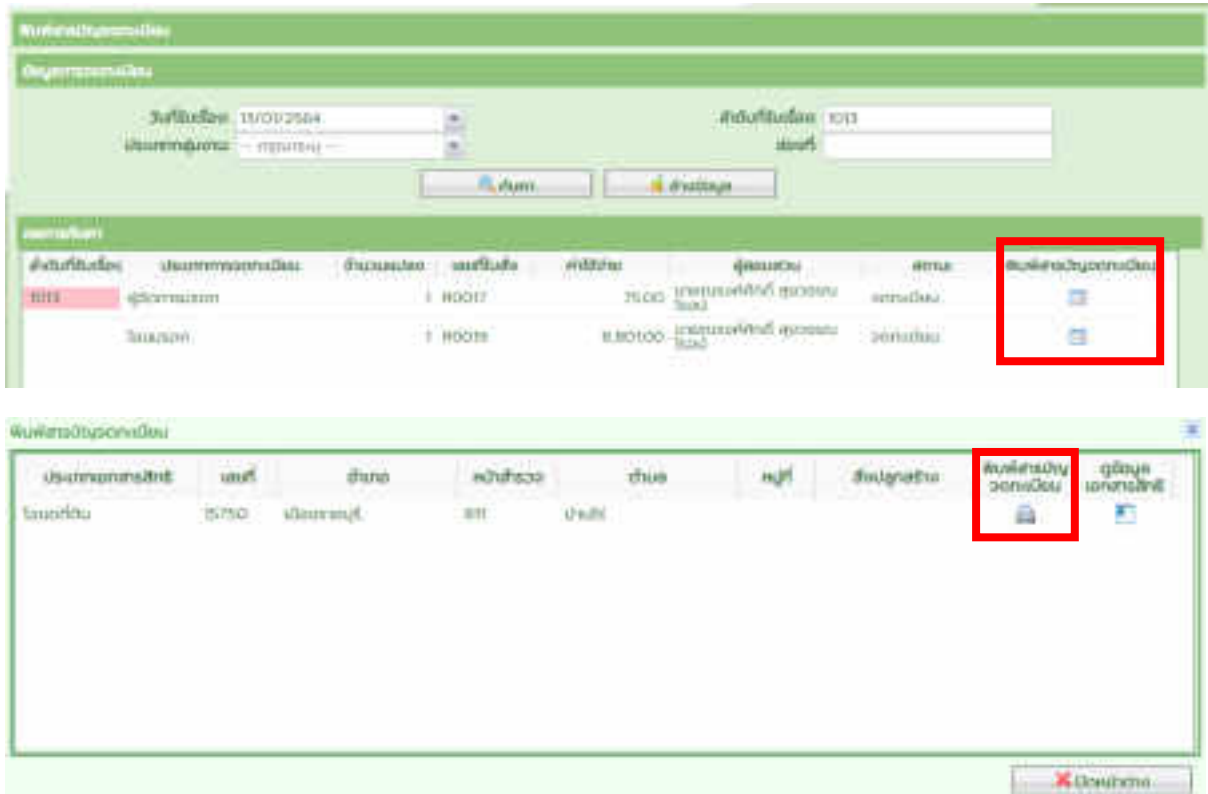
ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 เจ้าพนักงานที่ดิน

#### 4. ตรวจสอบสารบัญจวดทะเบียน

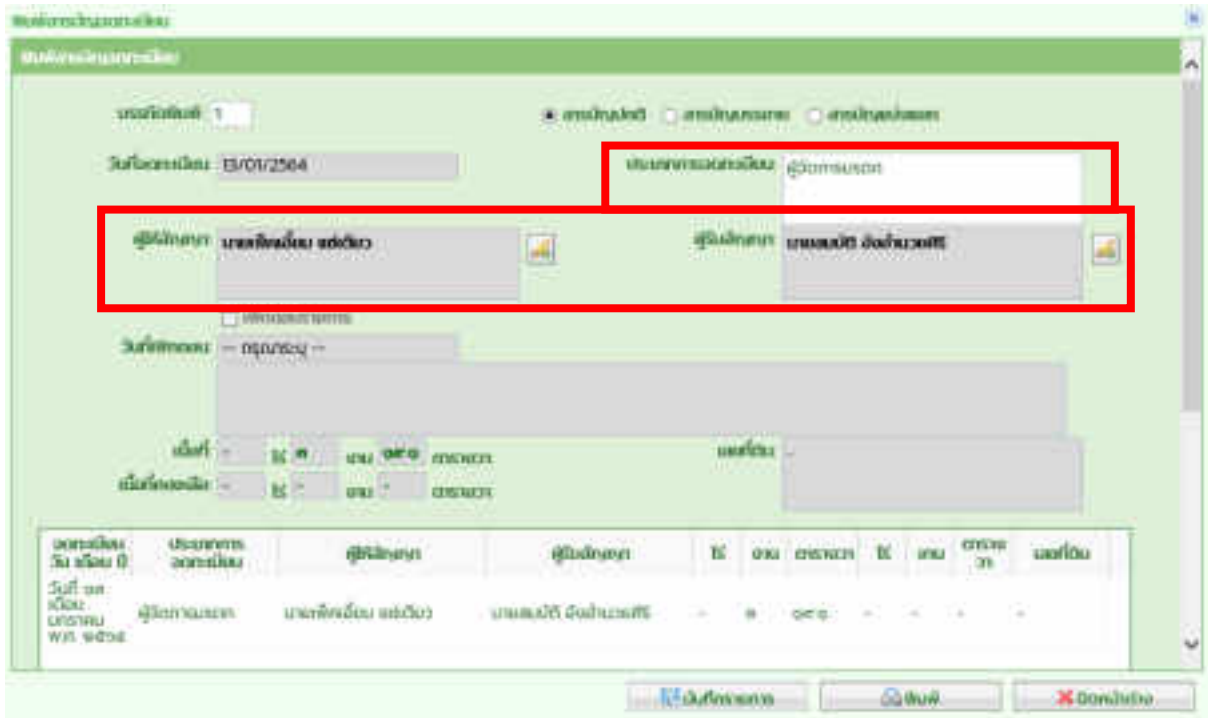
หลังจากออกใบสั่งจะสามารถแก้ไขตรวจสอบสารบัญจวดทะเบียนและทำการแก้ไขได้ จากเมนู “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” จากนั้นโดยคลิกเมนูย่อย “พิมพ์สารบัญจวดทะเบียน”



ค้นหาสารบัญจวดทะเบียนที่ต้องการตรวจสอบ ตามเงื่อนไขในการค้นหา



สามารถแก้ไขให้สมบูรณ์ครบถ้วนได้ บันทึกการแก้ไข โดยการคลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”



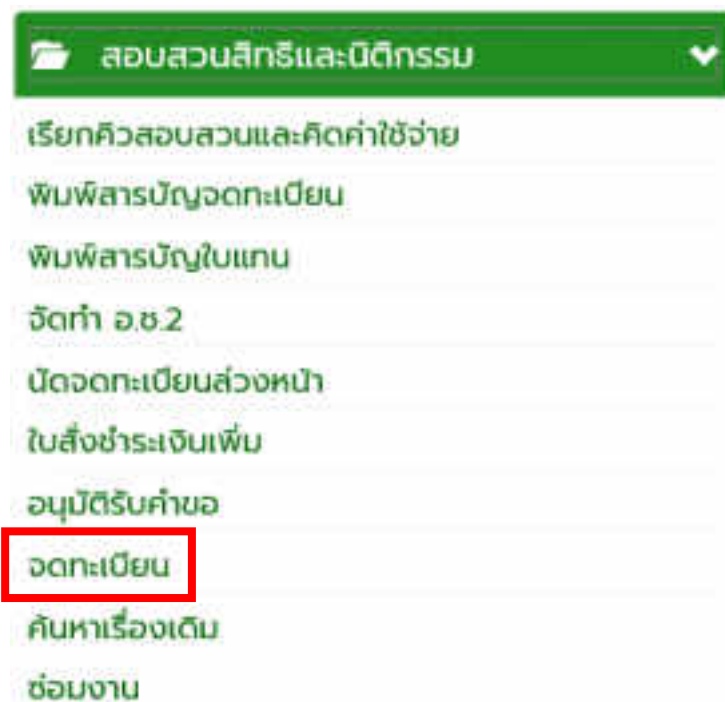
ตัวอย่าง สารบัญจดทะเบียน (แก้ไข)

วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้จัดการรวม เฉพาะส่วน (ตาม คำสั่งศาลจังหวัด ราชบุรี ศพ.๑๙๙ ที่ พ๑๔๒๗/๒๕๖๓ ฉบับที่ ๗ ปีวาระ ๒๕๖๓)	๑. นายสมโภช สกลนิมิตร ๒. นางศนิธ สุจินดา ๓. นางสาวประภัสร์ สกลนิมิตร	๑. นางศนิธ สุจินดา ๒. นางสาวประภัสร์ สกลนิมิตร ๓. นายสมโภช สกลนิมิตร	นางศนิธ สุจินดา เป็นผู้จัดการรวมและกรรมการ นายสมโภช สกลนิมิตร เป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
----------------------------------	---	--	--	--

หมายเหตุ – ตัวอย่างสารบัญไม่ต้องเนื่องจากคิวคั่นหาด้านบน

**5. จดทะเบียน**

เป็นส่วนงานสอบสวน เพื่อจดทะเบียน (ปรับปรุงข้อมูล) เอกสารสิทธิที่มีการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโดยเรื่องที่จะทำการจดทะเบียนได้ต้องผ่านขั้นตอนสอบสวนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จากเมนู “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกที่เมนูย่อย “จดทะเบียน”





คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม สำนักงานที่ดินจังหวัดราชบุรี รหัสงาน REGSAPV001

ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม / ระบบงาน

วันที่สืบค้น: 13/01/2564  
อำเภอที่สืบค้น: ราชบุรี

ค้นหา:

ลำดับ รายการ	ประเภทการจดทะเบียน	หมวดหมู่ จดทะเบียน	เลขที่โฉนด	ที่ดิน	ผู้จดทะเบียน	สถานะ	ความคืบหน้า การปฏิบัติงาน	ดู รายละเอียด	ลบ รายการ	วันที่ เสร็จสิ้น
0002	โอน	โอนทรัพย์สินโฉนด 303334	0 0003	2,336.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 11:15
0003	โอน	โอนทรัพย์สินโฉนด 329930	0 0002	109,300.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 11:19
0004	โอน (จดทะเบียน) / โอน (รวมที่ดิน)	โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0396 โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0398 โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0399 โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0398	0 0001	70.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 12:31
0005	โอน	โอนทรัพย์สินโฉนด 303334	0 0001	30.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 12:31
0006	โอน	โอนทรัพย์สินโฉนด 120000	0 0006	6,307.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 12:27
0007	โอน (จดทะเบียน) / โอน (รวมที่ดิน)	โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0345 โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0346	0 0027	25.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 12:40
0008	โอน (รวมที่ดิน)	โอนทรัพย์สินโฉนด 110274 โอนทรัพย์สินโฉนด 147505	0 0023	3,037.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 13:34
0009	โอน (จดทะเบียน) / โอน (รวมที่ดิน)	โอนทรัพย์สินโฉนด 200007 โอนทรัพย์สินโฉนด 200001 โอนทรัพย์สินโฉนด 200001	0 0009	11,869.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 12:11

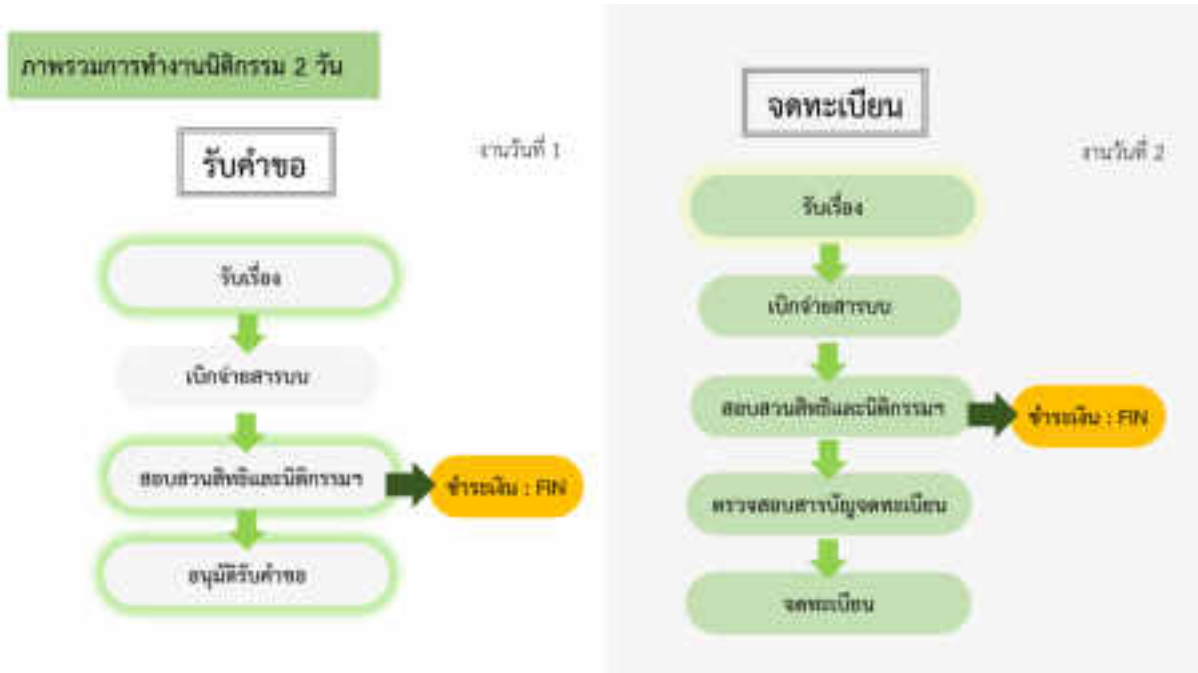
สามารถค้นหาได้ตามเงื่อนไข แล้วคลิกปุ่ม “จดทะเบียน” เพื่อปรับปรุงข้อมูลที่มีการทำนิติกรรมเข้าสู่ระบบ

วันที่สืบค้น: 13/01/2564  
อำเภอที่สืบค้น: ราชบุรี

ค้นหา:

ลำดับ รายการ	ประเภทการจดทะเบียน	หมวดหมู่ จดทะเบียน	เลขที่โฉนด	ที่ดิน	ผู้จดทะเบียน	สถานะ	ความคืบหน้า การปฏิบัติงาน	ดู รายละเอียด	ลบ รายการ	วันที่ เสร็จสิ้น
0001	โอน (จดทะเบียน) / โอน (รวมที่ดิน)	โอนทรัพย์สินโฉนด 16664 โอนทรัพย์สินโฉนด 16664 โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0317 โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0318	0 0021	70.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 14:43
0002	โอน	โอนทรัพย์สินโฉนด 16664	0 0025	45,000.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 16:40
0003	โอน	โอนทรัพย์สินโฉนด 16664	0 0025	20,000.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 16:40
0004	โอน (รวมที่ดิน)	โอนทรัพย์สินโฉนด 10282 โอนทรัพย์สินโฉนด 4 0318	0 0028	6,074.00	นายสมชาย ใจดี นายสมใจ ใจดี	จดทะเบียน				13/01/2564 16:34

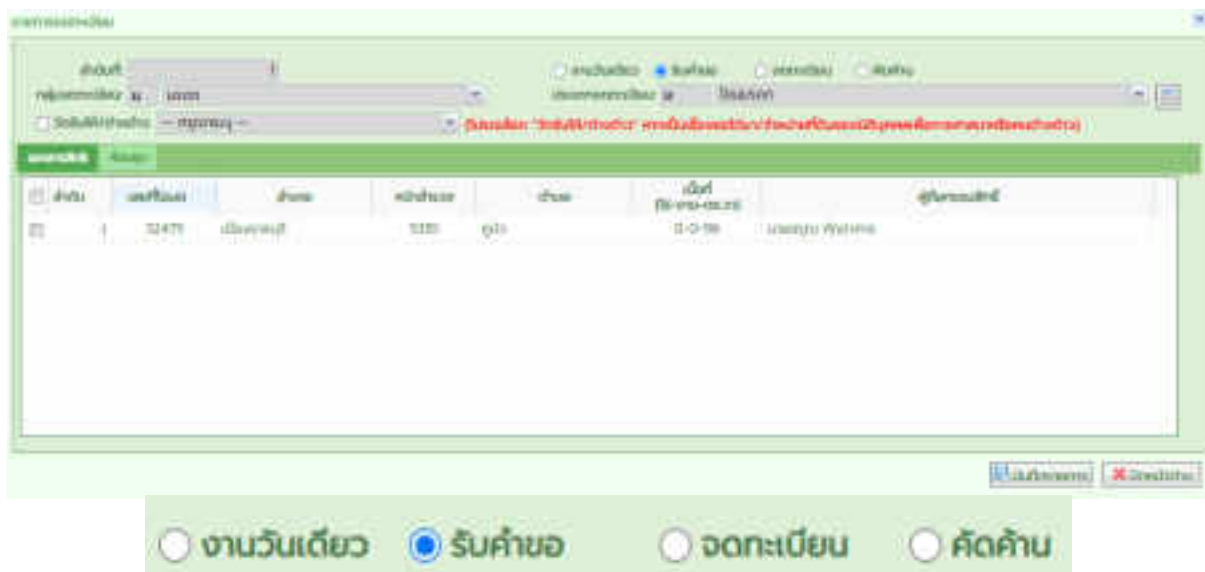
### กรณีเป็นงานนิติกรรมที่ทำ 2 วัน



การให้บริการประชาชนสำหรับนิติกรรม 2 วันมีความคล้ายกับนิติกรรมวันเดียว จะ แสดงเฉพาะขั้นตอนที่แตกต่างเท่านั้น

#### 1. รับเรื่องของ งานวัน รับคำขอ

การรับเรื่อง ประชาสัมพันธ์แตกต่างที่ประเภทงานจดทะเบียน เลือกเป็น “รับคำขอ”

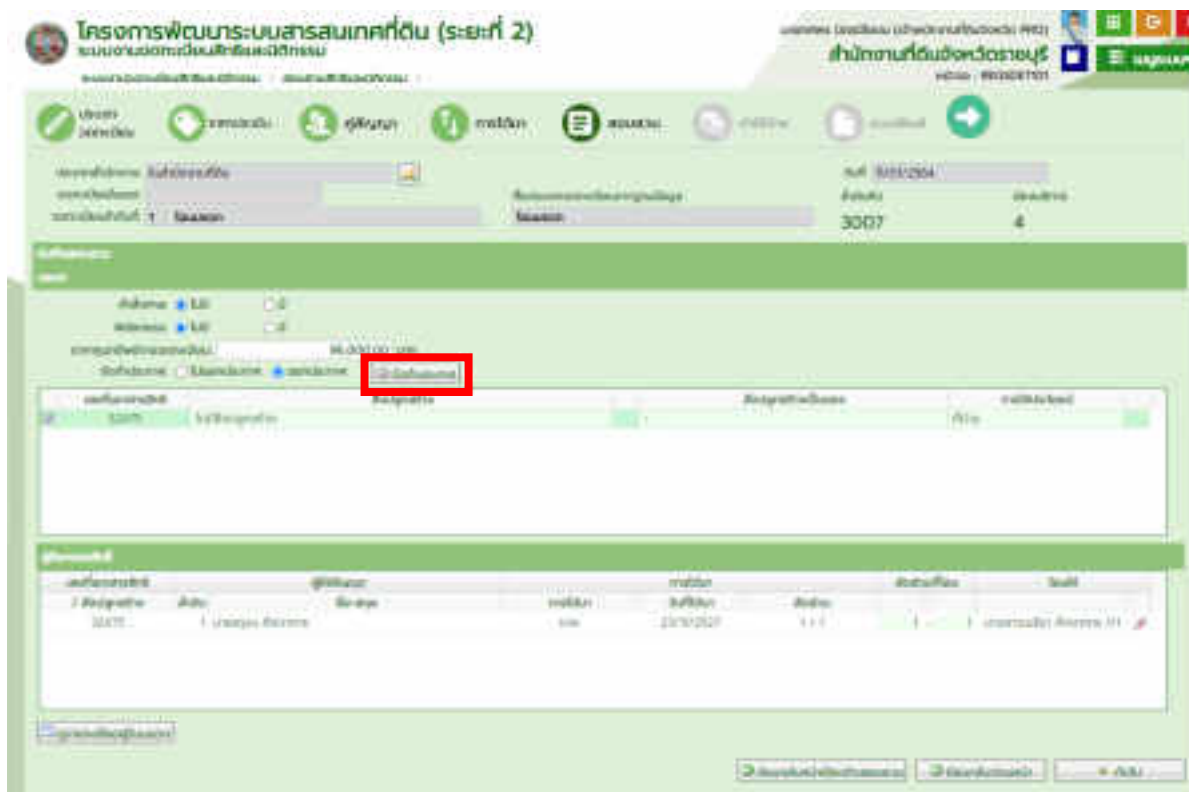


## 2. สอบสวนสิทธิและนิติกรรมของงานวัน รับคำขอ

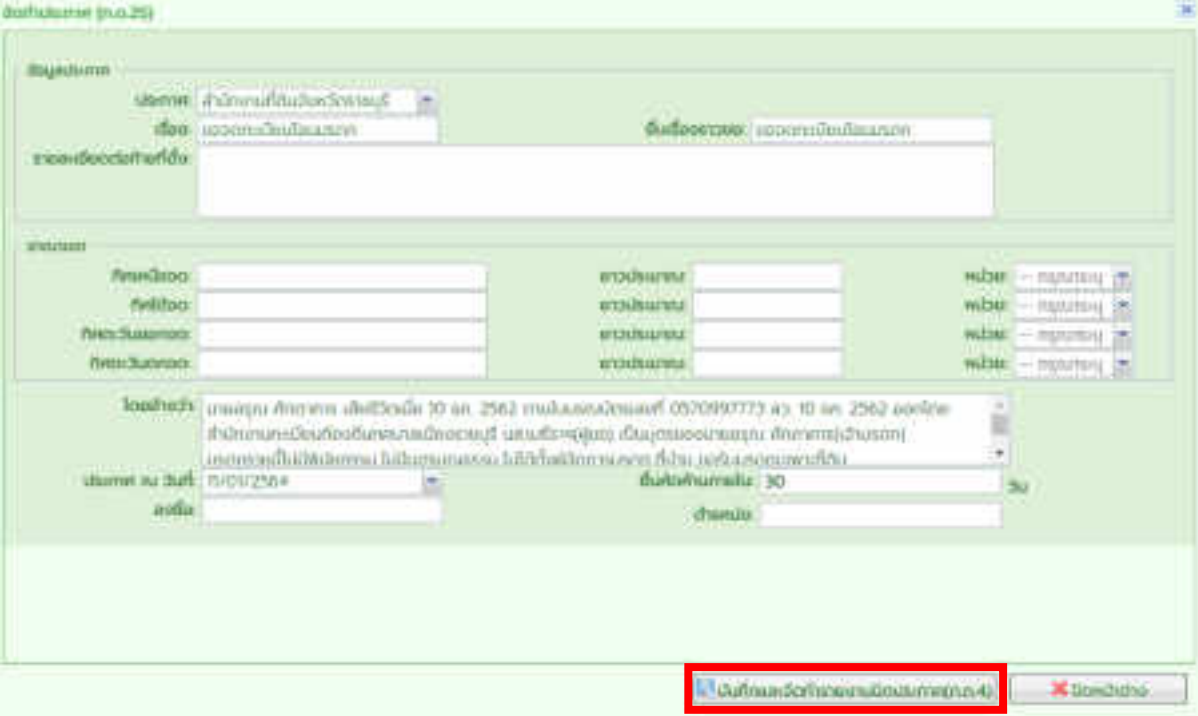
สำหรับกระบวนการสอบสวนโดยทั่วไปจะประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่สอบสวนเรียกคิวและดำเนินการสอบสวน
- ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบอายุ
- ขั้นตอนที่ 3 : ป้อนข้อมูลราคาประเมินที่ดิน
- ขั้นตอนที่ 4 : ป้อนข้อมูลประเมินราคาส่งปลูกสร้าง (กรณีที่ย้ายอาคารโรงเรือน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)
- ขั้นตอนที่ 5 : ป้อนข้อมูลคู่สัญญา
- ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบข้อมูลการได้มา
- ขั้นตอนที่ 7 : บันทึกสอบสวน **\*จัดทำประกาศ**
- ขั้นตอนที่ 8 : สรุปค่าใช้จ่าย
- ขั้นตอนที่ 9 : พิมพ์เอกสารแบบพิมพ์

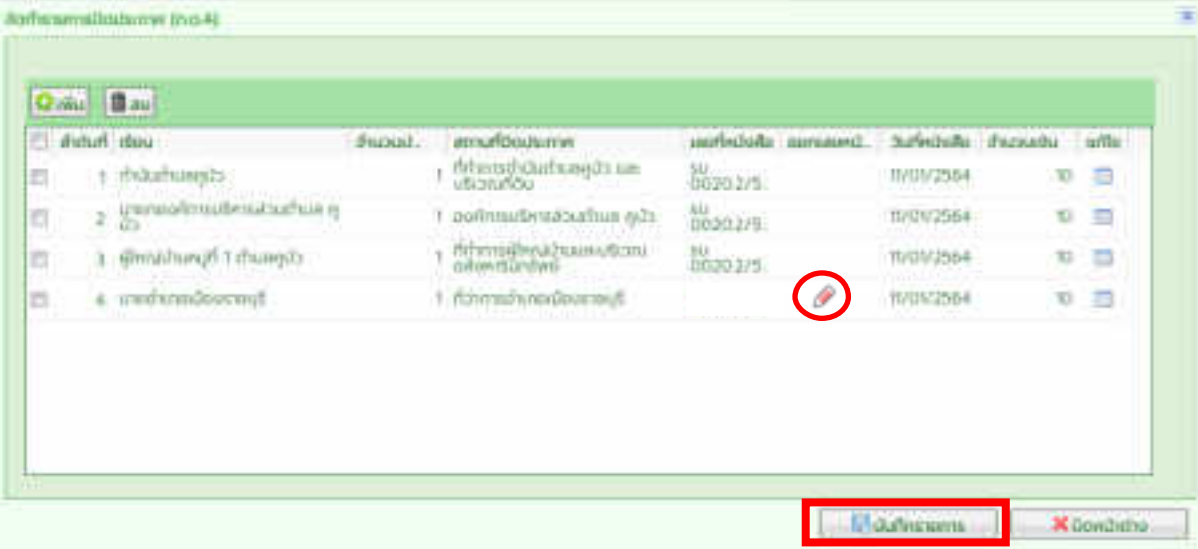
ขั้นตอนการสอบสวนจะเหมือนนิติกรรมวันเดียว เพิ่มเติมในขั้นตอนที่ 7 ในแท็บสอบสวน คลิกปุ่ม “**จัดทำประกาศ**”



จัดทำปิดประกาศ (ท.ด.25) โดยระบบมีข้อความตั้งต้น และสามารถเพิ่มเติมข้อความตามการสอบสวนข้อมูลจริงได้ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



จัดทำรายการปิดประกาศ (ท.ด.4) โดยการคลิกไอคอน “ออกเลขประกาศ” แล้วกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

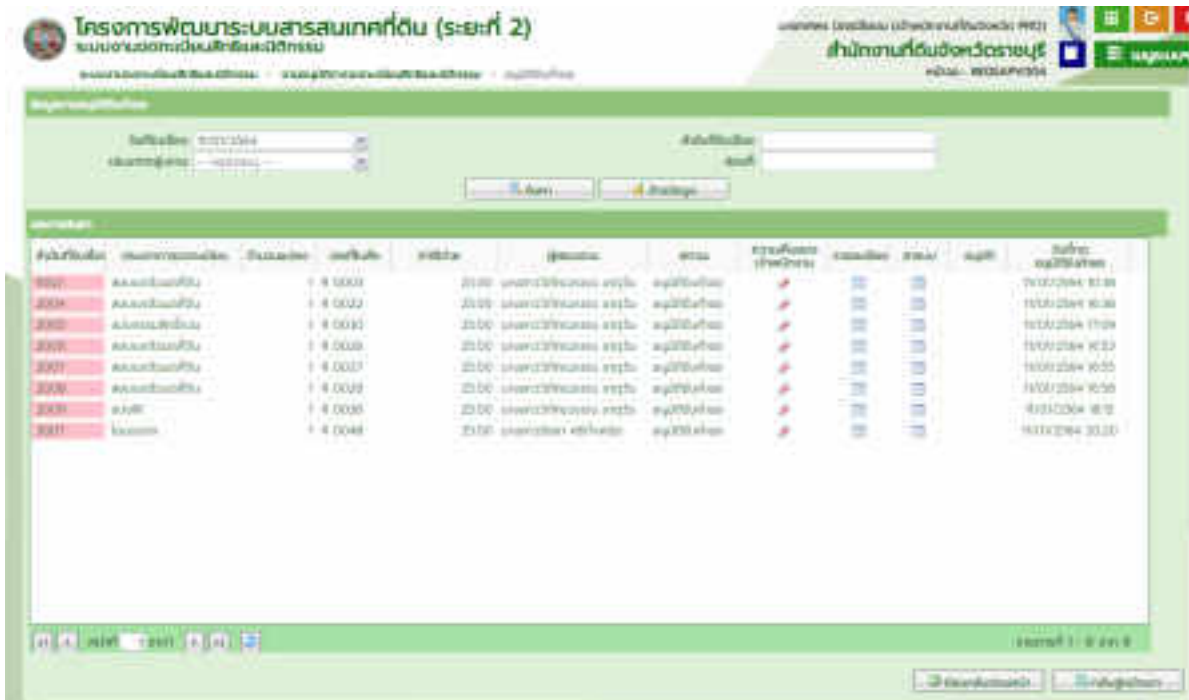


ลำดับที่	ชื่อ	จำนวน	สถานที่ปิดประกาศ	เลขที่หนังสือ	เลขที่คดี	วันที่หนังสือ	จำนวนเงิน	วันที่
1	ปิดประกาศเลขที่ 1	1	ที่ว่าการจังหวัดสงขลา	50-0020/2564		11/01/2564	0	
2	ประกาศออกเลขที่ 2	1	ที่ว่าการจังหวัดสงขลา	50-0020/2564		11/01/2564	0	
3	ออกเลขที่ 3	1	ที่ว่าการจังหวัดสงขลา	50-0020/2564		11/01/2564	0	
4	ออกเลขที่ 4	1	ที่ว่าการจังหวัดสงขลา	50-0020/2564		11/01/2564	0	

### 3. อนุมัติรับคำขอ

เป็นส่วนงานสอบสวน เพื่ออนุมัติรับคำขอในกรณีที่มีการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมมากกว่า 1 วันโดยเรื่องที่จะทำการอนุมัติรับคำขอได้ต้องผ่านขั้นตอนสอบสวนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จากเมนู “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกที่เมนูย่อย “อนุมัติรับคำขอ”

- 📁 สอบสวนสิทธิและนิติกรรม
▼
- เรียกคิวสอบสวนและคิดค่าใช้จ่าย
  - พิมพ์สารบัญชีจดทะเบียน
  - พิมพ์สารบัญชีใบแทน
  - จัดทำ อ.ช.2
  - นัดจดทะเบียนล่วงหน้า
  - ใบสั่งชำระเงินเพิ่ม
  - อนุมัติรับคำขอ
  - จดทะเบียน
  - ค้นหาเรื่องเดิม
  - ซ่อมงาน



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)  
ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

หน้าหลัก (ระบบงาน) | หน้าค้นหาที่ดิน (ระบบงาน) | หน้ารายงาน (ระบบงาน) | หน้าตั้งค่า (ระบบงาน) | หน้าช่วยเหลือ (ระบบงาน)

หน้าค้นหาที่ดินจังหวัดราชบุรี  
รหัส: 760401004

เลขที่โฉนดที่ดิน	เลขที่โฉนดที่ดิน	ปีจดทะเบียน	เลขที่โฉนด	ชนิดที่ดิน	ประเภทที่ดิน	สถานะ	ตรวจสอบ/แก้ไข	ลบ	พิมพ์	วันที่: 09/07/2564 11:38
0001	0001	+	0001	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0002	0002	+	0002	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0003	0003	+	0003	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0004	0004	+	0004	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0005	0005	+	0005	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0006	0006	+	0006	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0007	0007	+	0007	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0008	0008	+	0008	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0009	0009	+	0009	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0010	0010	+	0010	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36
0011	0011	+	0011	2000	โฉนดที่ดินโฉนดกรมที่ดิน	อนุมัติแล้ว	🔍	🗑️	🖨️	10/07/2564 10:36

ค้นหาตามเงื่อนไข แล้วกดเฟือง “อนุมัติ”

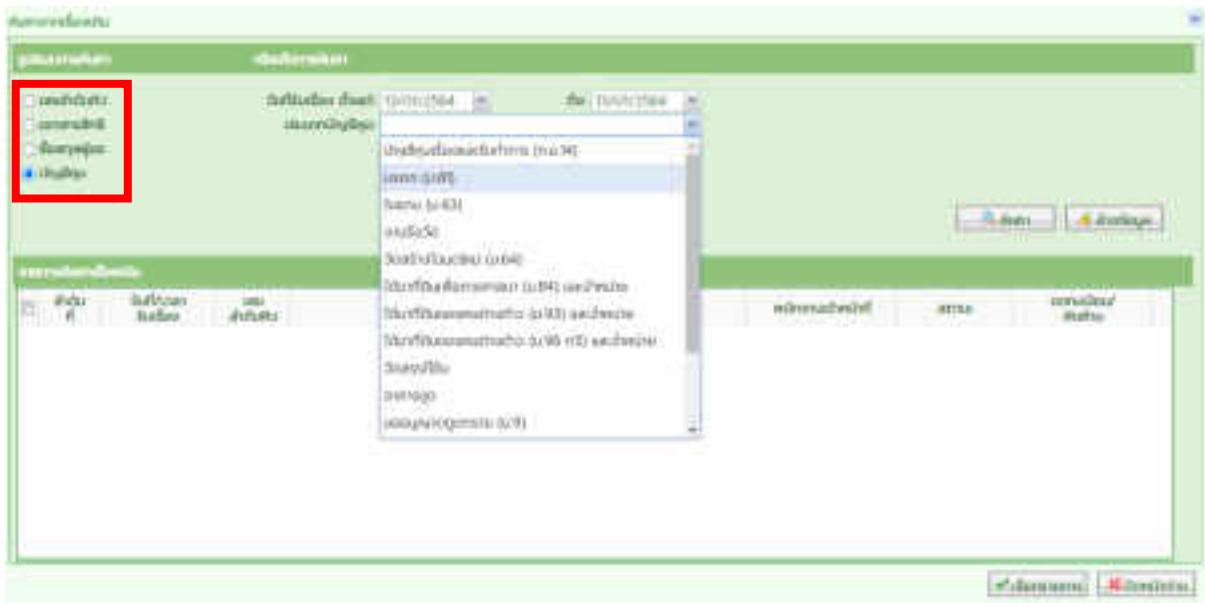


#### 4. รับเรื่องของงาน วัน จดทะเบียน

สำหรับนิติกรรมวันที่ 2 รับเรื่องโดยการ คลิกปุ่ม “ค้นหาเรื่องเดิม”



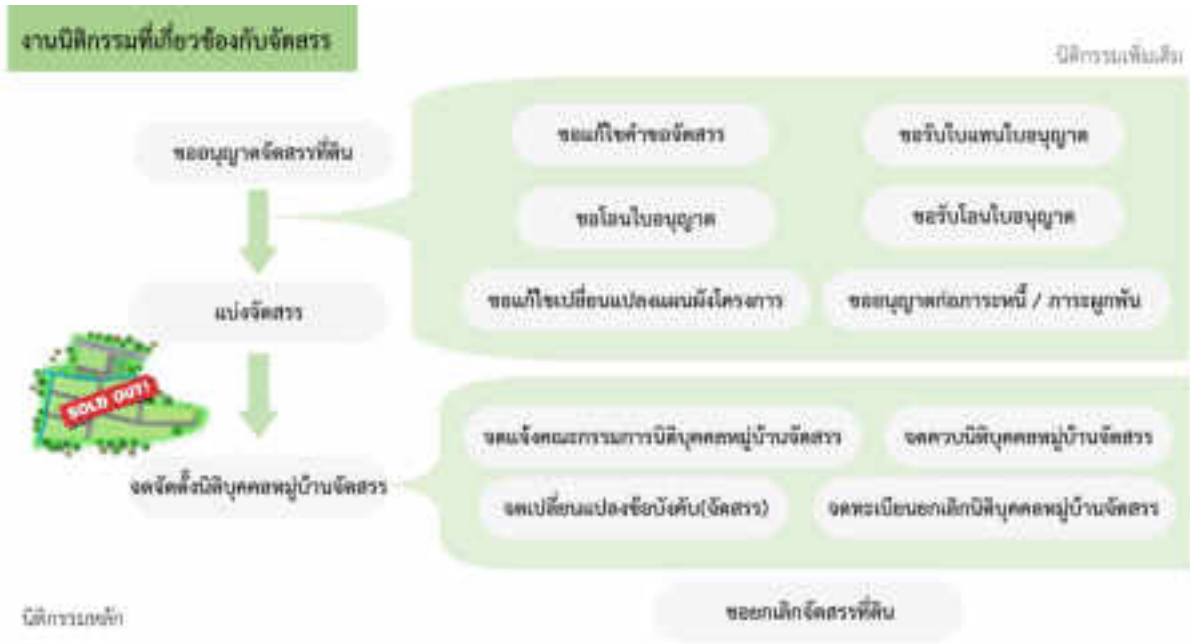
เลือกรูปแบบการค้นหา แล้วเลือกรายการที่ต้องการทำนิติกรรมวันจดทะเบียน กดปุ่ม “เลือกรายการ”



ในกระบวนการสอบสวนนิติกรรมของงานวันที่ 2 และการจดทะเบียนเป็นไปตามปกติเหมือนกับงานวันเดียว

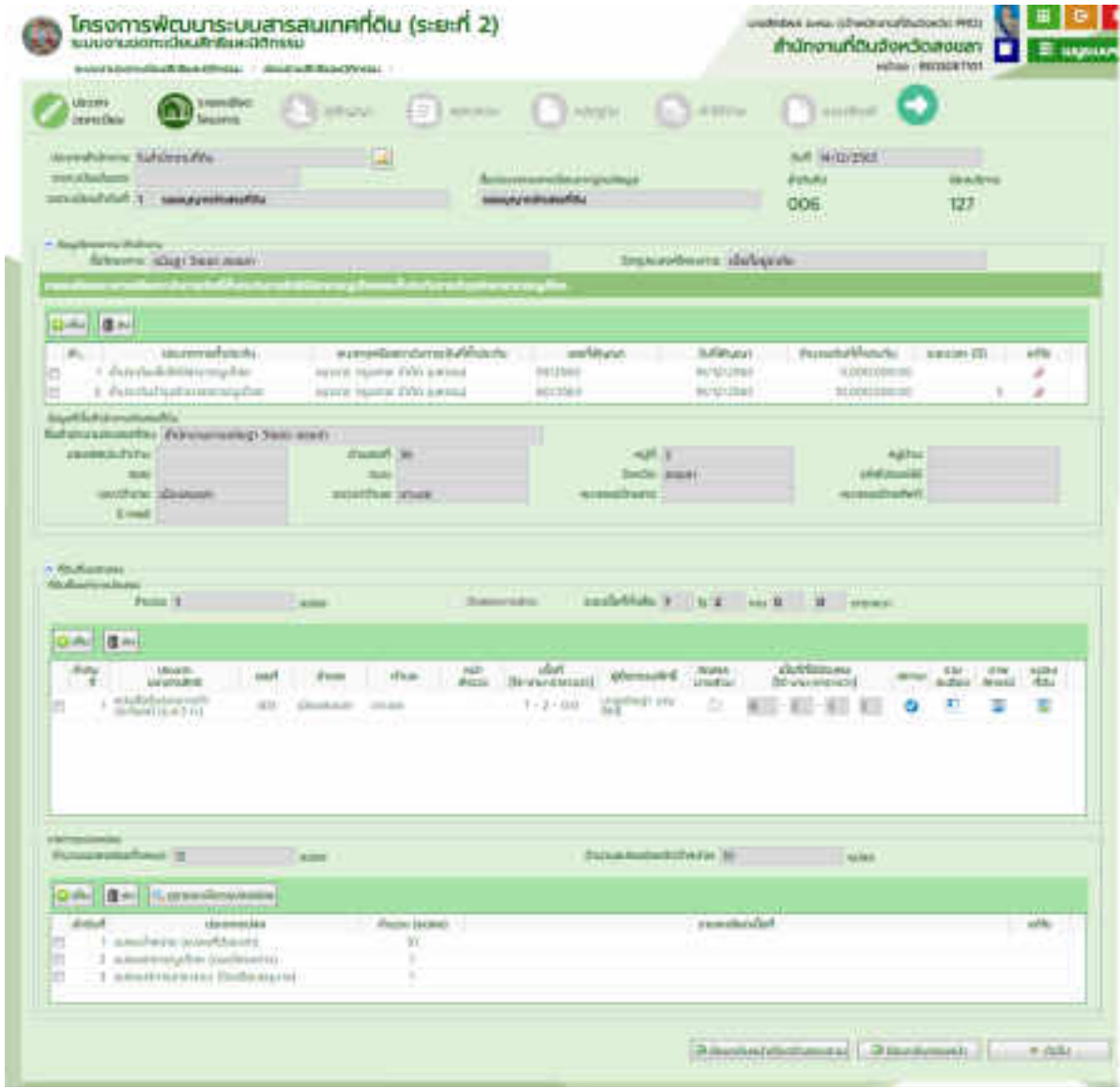
#### จัดสรร

งานนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับจัดสรรดังนี้



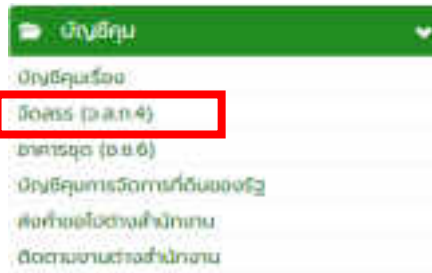
### 1. ขออนุญาตจัดสรรที่ดิน

เป็นนิติกรรม 2 วัน ในการสอบสวนมีความคล้ายกัน **วันรับคำขอ** : ได้เอกสาร จ.ส.1 คำขออนุญาตทำการจัดสรร **วันจดทะเบียน** : ได้เลขที่อนุญาตจัดสรร และเอกสาร จ.ส.2 ใบอนุญาตจัดสรรที่ดิน



ในแท็บสอบสวนวันจดทะเบียน รายละเอียดใบอนุญาต ต้องกรอกรายละเอียดที่บัญชีคุม

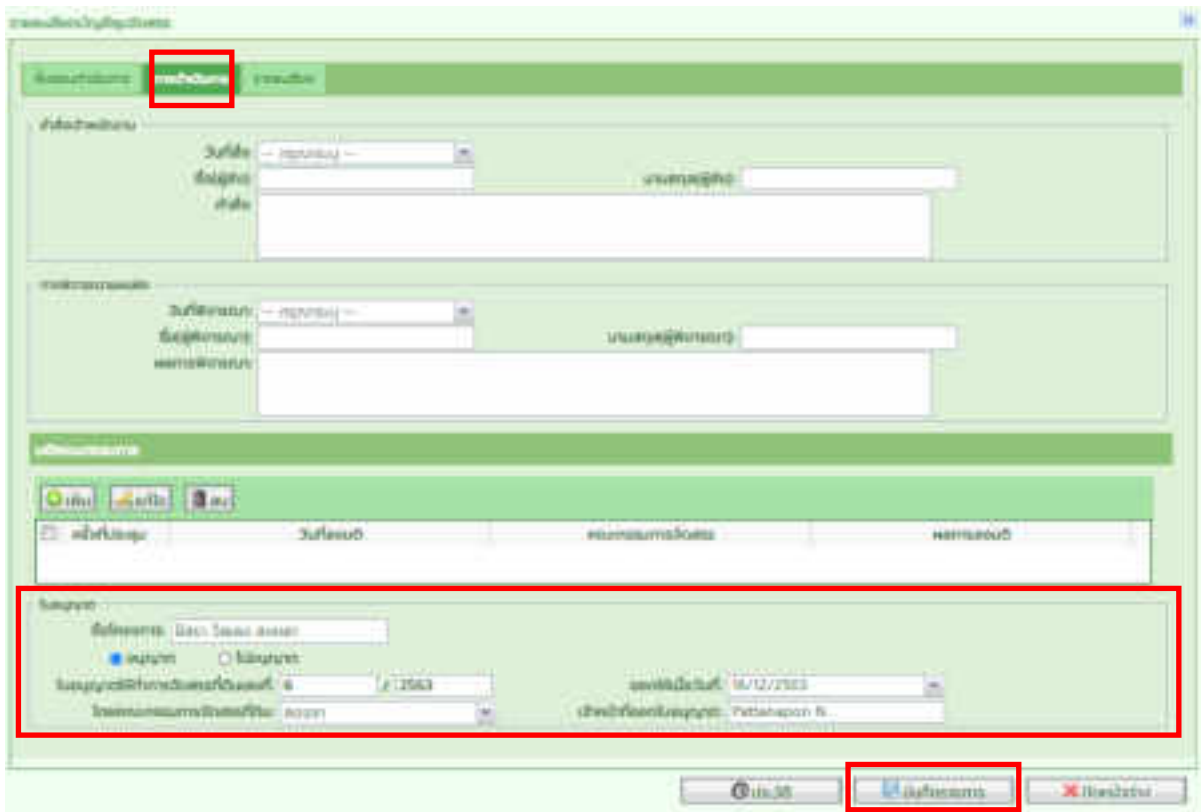




ไปที่เมนู “บัญชีคุม” เมนูย่อย “จัดสรร (จ.ส.ก.4)” ค้นหาประเภทงานจัดสรรที่ดินตามเงื่อนไขในการค้นหา

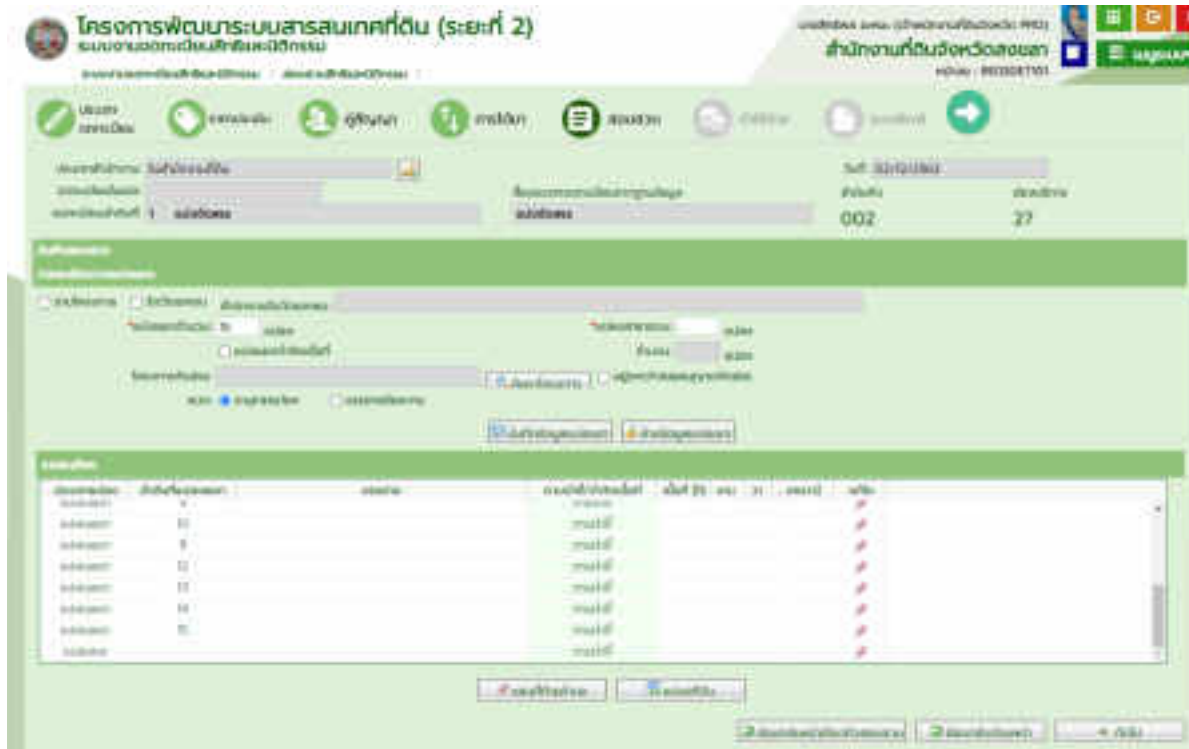


คลิก “รายละเอียด” เลือกแท็บ “การดำเนินการ” กรอกรายละเอียดใบอนุญาต แล้วคลิก “บันทึกรายการ”

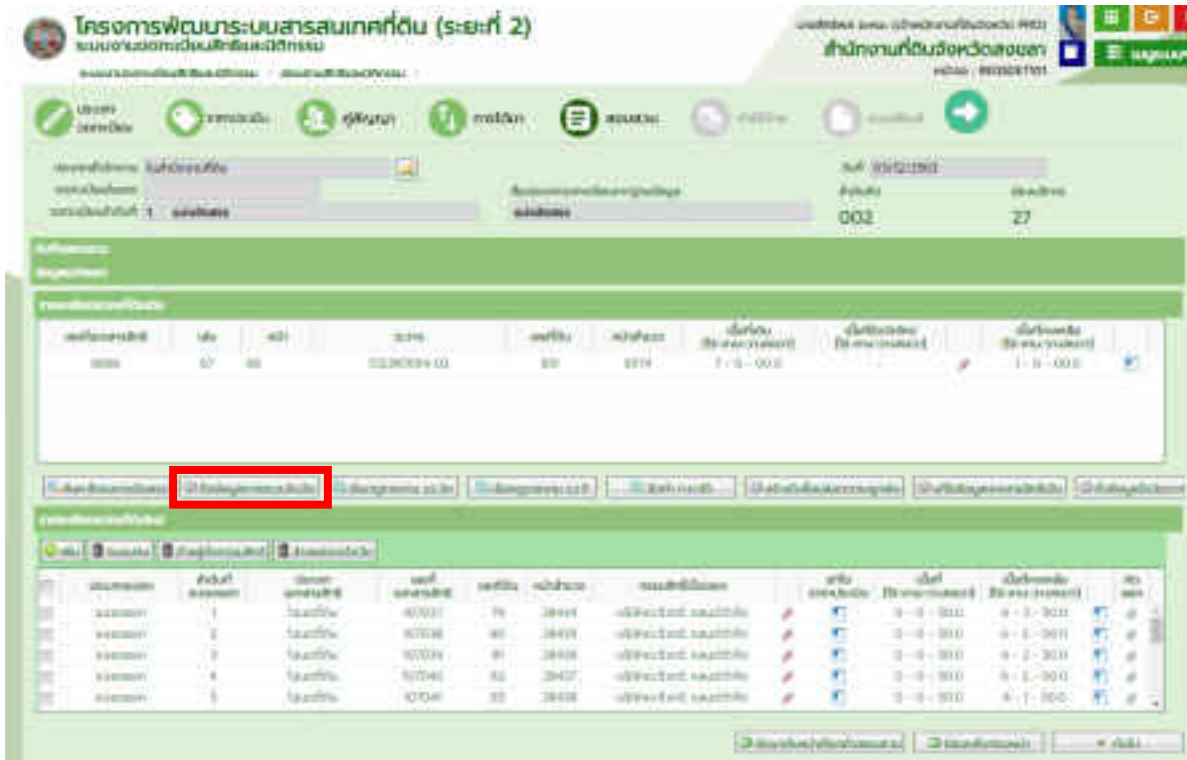


## 2. แบ่งจัดสรร

แบ่งจัดสรร อยู่ในในกลุ่มประเภทจดทะเบียน แบ่งแยก เป็นนิติกรรม 2 วัน โดยในวันรับคำขอ จะทำการแบ่งที่ดินตามโครงการจัดสรร เป็น แยกแยกก็แปลง แปลงคง แปลงสาธารณะ เพื่อส่งคำขอไปยังฝ่ายงานรังวัด เพื่อให้ฝ่ายงานรังวัดออกไปวัดแปลงที่ดินของจริงเพื่อทำการแบ่งแยกที่ดินจาก 1 แปลงใหญ่

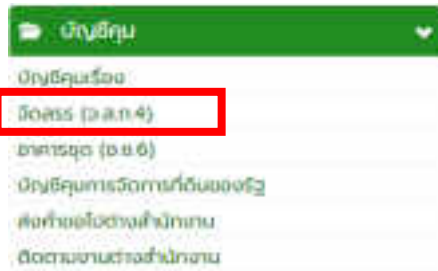


นิติกรรมในวันจดทะเบียนจะดึงผลจากรังวัดว่าแต่ละแปลงมีขนาดเนื้อที่เท่าไร



### 3. จัดจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

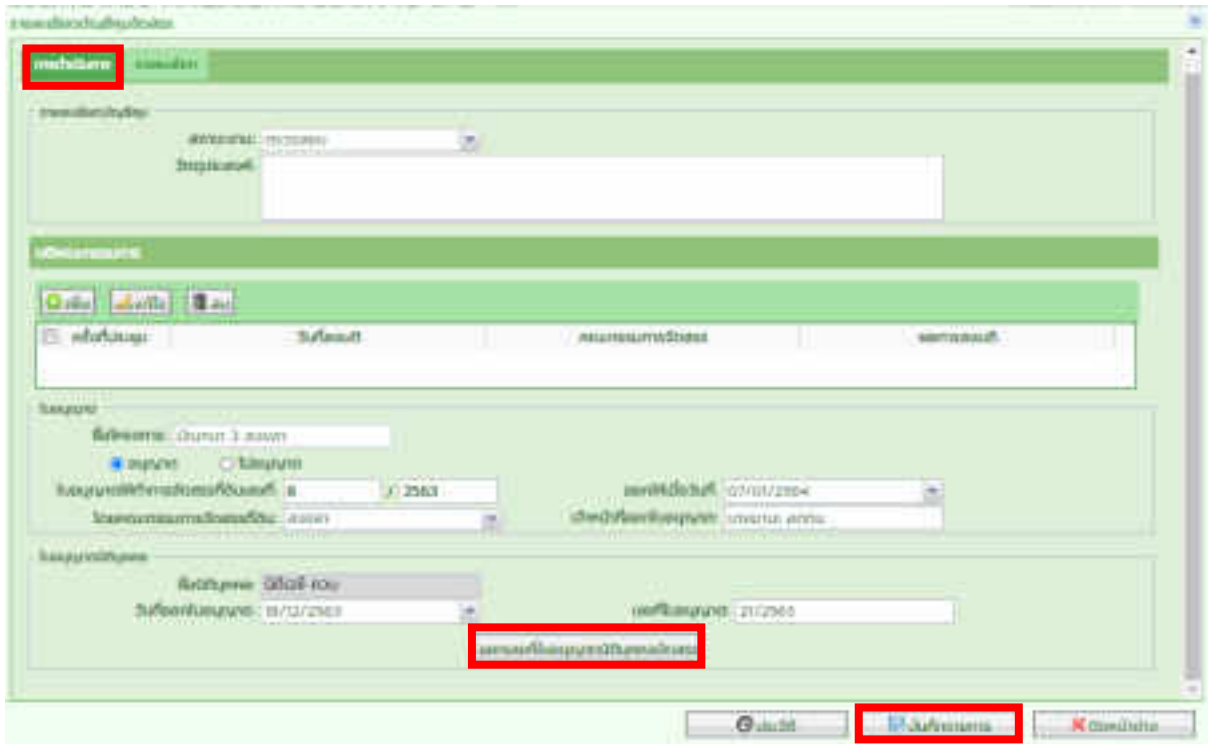
เป็นนิติกรรม 2 วัน ในการสอบสวนมีความคล้ายกัน **วันรับคำขอ** : ได้เอกสาร จ.ส.ก.6 คำขอจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร **วันจดทะเบียน** : ได้เอกสาร จ.ส.ก.6 คำขอจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จะจดได้ก็ต่อเมื่อขอยื่นหมดทั้งโครงการแล้ว



ไปที่เมนู “บัญชีคุม” เมนูย่อย “จัดสรร (จ.ส.ก.4)” ค้นหาประเภทงานจัดสรรที่ดินตามเงื่อนไขในการค้นหา



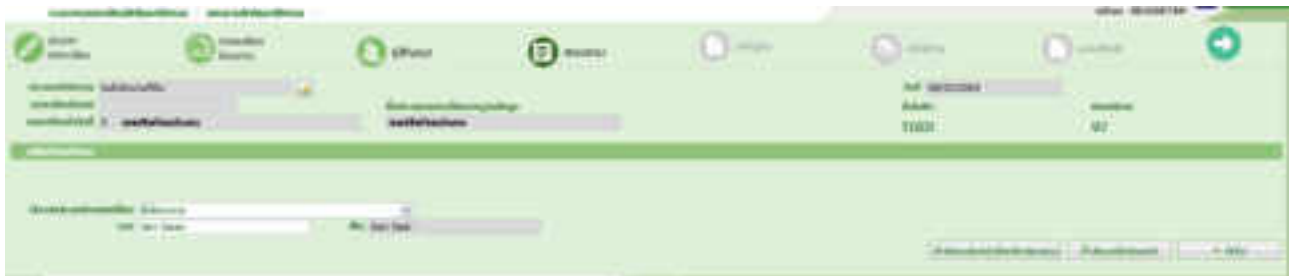
คลิก “รายละเอียด” เลือกแท็บ “การดำเนินการ” กรอกรายละเอียดใบอนุญาตนิติบุคคล คลิก “ออกเลขที่ใบอนุญาตนิติบุคคลจัดสรร” แล้วคลิก “บันทึกรายการ”



#### 4.นิติกรรมเพิ่มเติมในกลุ่มประเภทจดทะเบียนจัดสรร

นิติกรรมที่สามารถจดทะเบียนได้หลังจากมีการขออนุญาตจัดสรรที่ดินแล้ว

- ขอแก้ไขคำขอจัดสรร

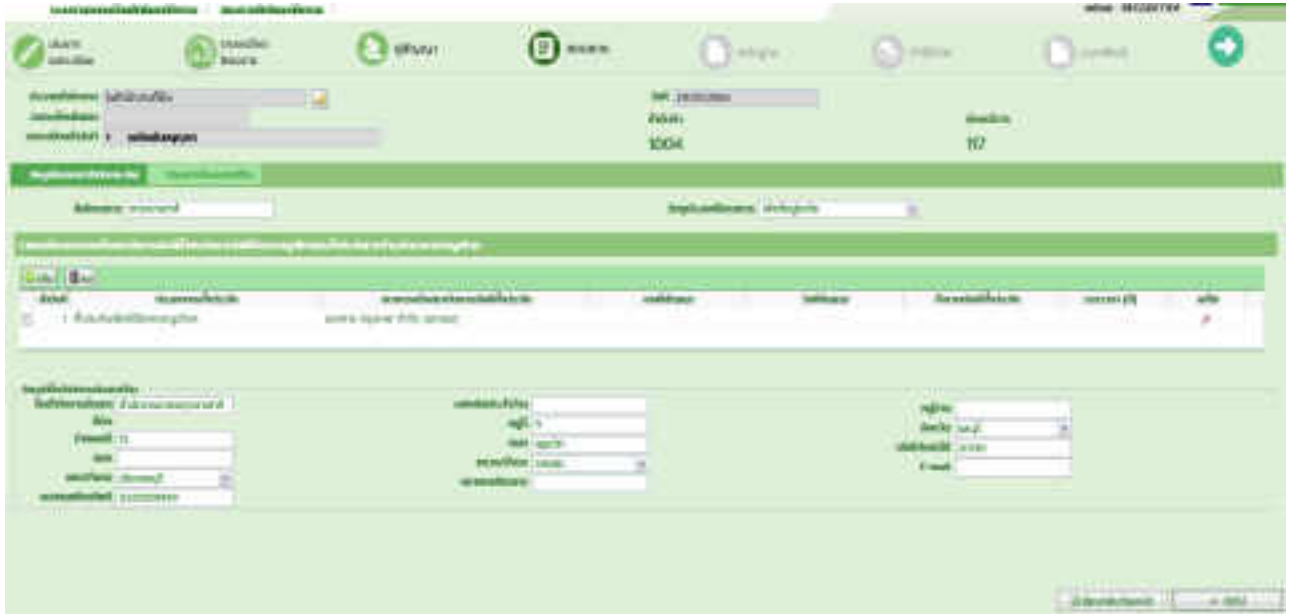


- ขอรับใบแทนใบอนุญาต





▪ ขอโอนใบอนุญาต



▪ ขอรับโอนใบอนุญาต (กรณีผู้จัดสรรที่ดินตาย)





- ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ

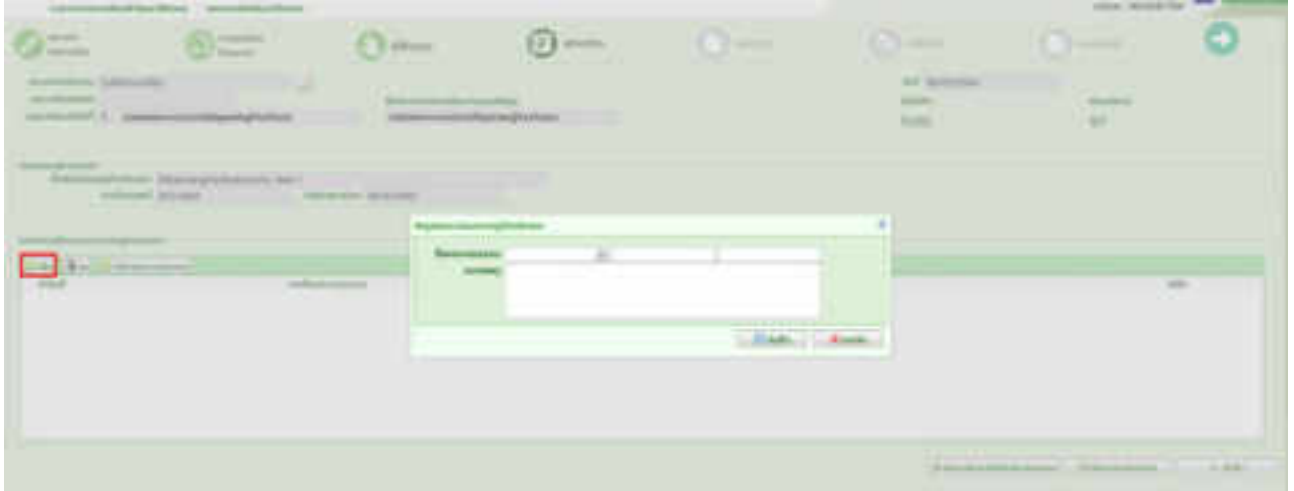


- ขออนุญาตก่อสร้าง/การะผูกพัน



นิติกรรมที่สามารถจดทะเบียนได้หลังจากมีการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแล้ว

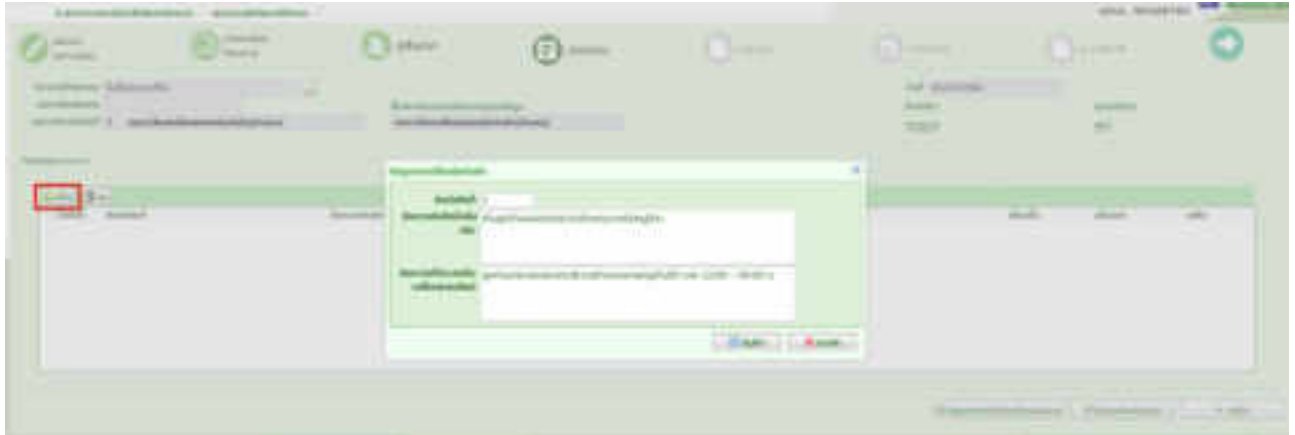
- จัดแจ้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร



- จดควบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร



- จุดเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ(จัดสรร)



- จุดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร



## 5. ขอยกเลิกจัดสรรที่ดิน

เป็นนิติกรรม 2 วัน ในการสอบสวนมีความคล้ายกัน **วันรับคำขอ** : ได้เอกสาร จ.ส.3 คำขอจดทะเบียนยกเลิกจัดสรรที่ดิน **วันจดทะเบียน** : ได้เอกสาร จ.ส.3 คำขอจดทะเบียนยกเลิกจัดสรรที่ดิน เป็นนิติกรรมที่สามารถยกเลิกจัดสรรที่ดินได้ตั้งแต่ขออนุญาตจัดสรรที่ดิน



### อาคารชุด

งานนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดดังนี้



## ขั้นตอนในการดำเนินการนิตกรรมเกี่ยวกับอาคารชุดมีดังนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงานนิตกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ดังนี้

1. จัดทะเบียนอาคารชุด (วันค้าขอ) แจ้งทรัพย์สินส่วนกลาง & ทรัพย์สินส่วนบุคคลทุกประเภทที่คอนโดมิเนียม
2. เข้าบัญชีคุมอาคารชุด เพื่อบันทึกสถานะการตรวจจ่ายอาคาร 4 ขั้นตอน คือผ่านที่กรมต จึงจะออกเลขทะเบียนอาคารชุดได้
3. ปรับปรุงข้อมูล -> นำเข้าห้องชุดด้วย excel แล้วคัดลอกผู้ถือกรรมสิทธิ์ให้แก่ห้อง โดยเลือกการได้มาเป็น 'จดทะเบียนอาคารชุด'
4. ปรับปรุงข้อมูล -> นำเข้าทรัพย์สินส่วนบุคคลด้วย excel
5. ปรับปรุงข้อมูล -> นำเข้าการผูกพันห้องชุดด้วย excel
6. จัดทะเบียนอาคารชุด (วันจดทะเบียน) แล้วโฉนดจะคิดอายุค่าตามครบอาคารชุด
7. จดนิติฯ และผู้จัดการนิติฯ อาคารชุด (สามารถเริ่มขายห้องชุดได้)
8. ปรับปรุงข้อมูล -> แบบไฟล์ต่างๆ ที่จะได้มาพร้อมการจดนิติฯ
9. จัดคณะกรรมการอาคารชุด
10. จัดยกเลิกอาคารชุด



### 1.จดทะเบียนอาคารชุด

วันรับคำขอ : ได้เอกสารดังนี้

อ.ช.1 คำขोजดทะเบียนอาคารชุด

อ.ช.7 ประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่เรื่อง คำขोजดทะเบียนอาคารชุด

อ.ช.8 หนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่

อ.ช.25 หนังสือนำส่งประกาศให้แก่หน่วยงานและผู้ปกครองส่วนท้องถิ่น

วันจดทะเบียน : ได้เอกสารดังนี้

อ.ช.10 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

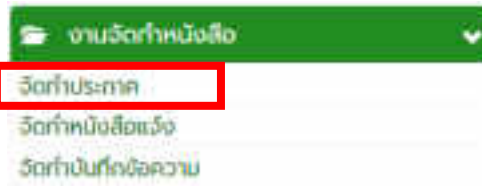
อ.ช.11 ประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด

อ.ช.15 บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)



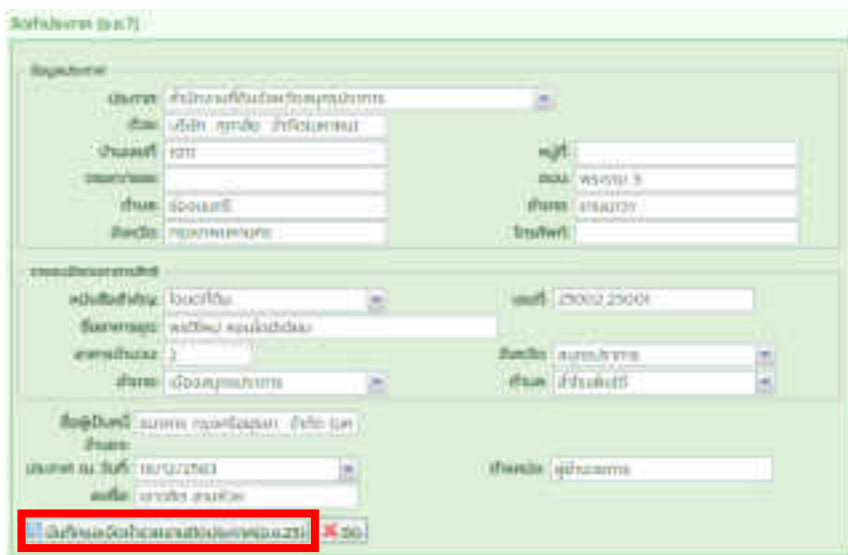


### จัดทำประกาศอ.ช.7

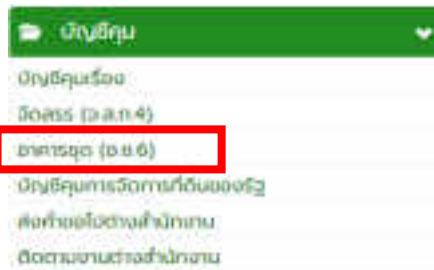
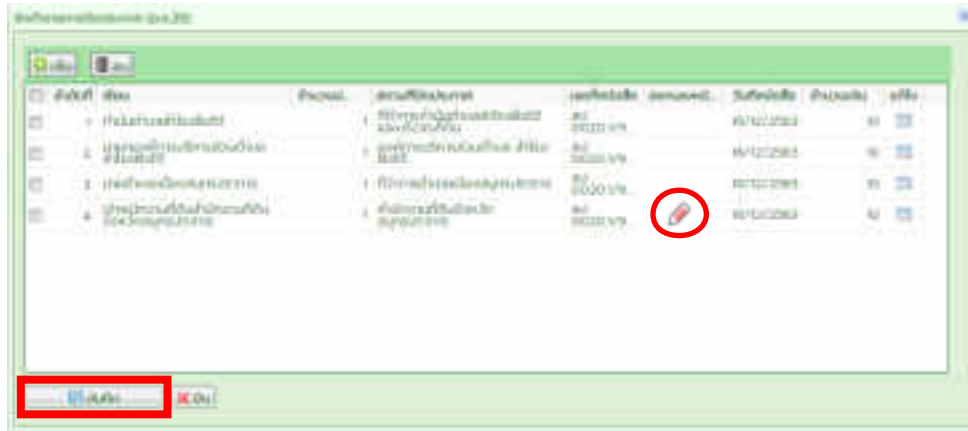
ในวันรับคำขอ คลิกเมนู “งานจัดทำหนังสือ” และเมนูย่อย “จัดทำประกาศ” ค้นหาตามเงื่อนไข



กรอกรายละเอียด แล้ว “บันทึกและจัดทำรายงานปิดประกาศ (อ.ช.25)”



จัดทำรายการปิดประกาศ (อ.ช.25) และออกเลขหนังสือ แล้ว “บันทึก”

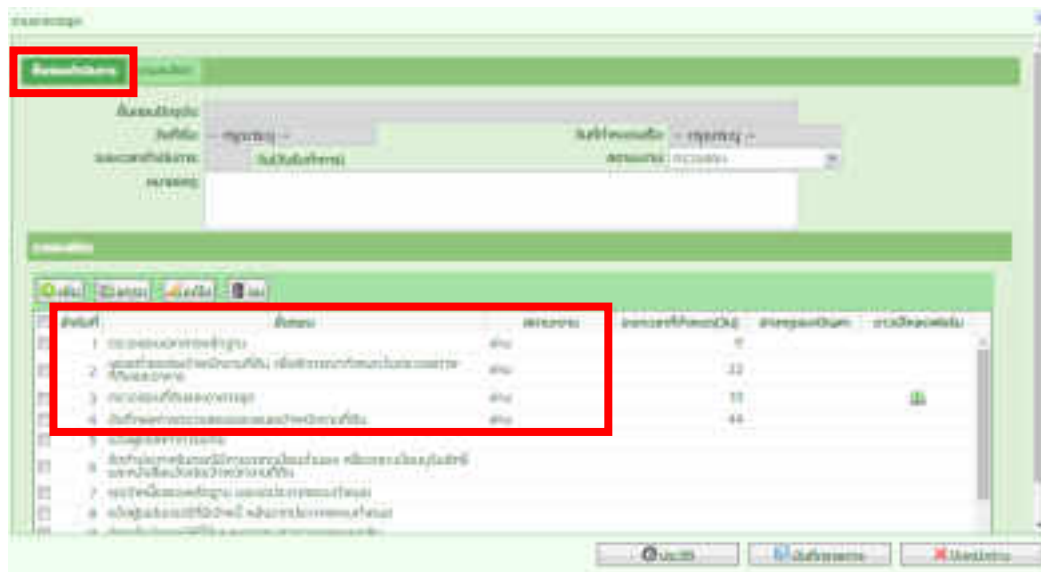


ออกเลขทะเบียนอาคารชุด

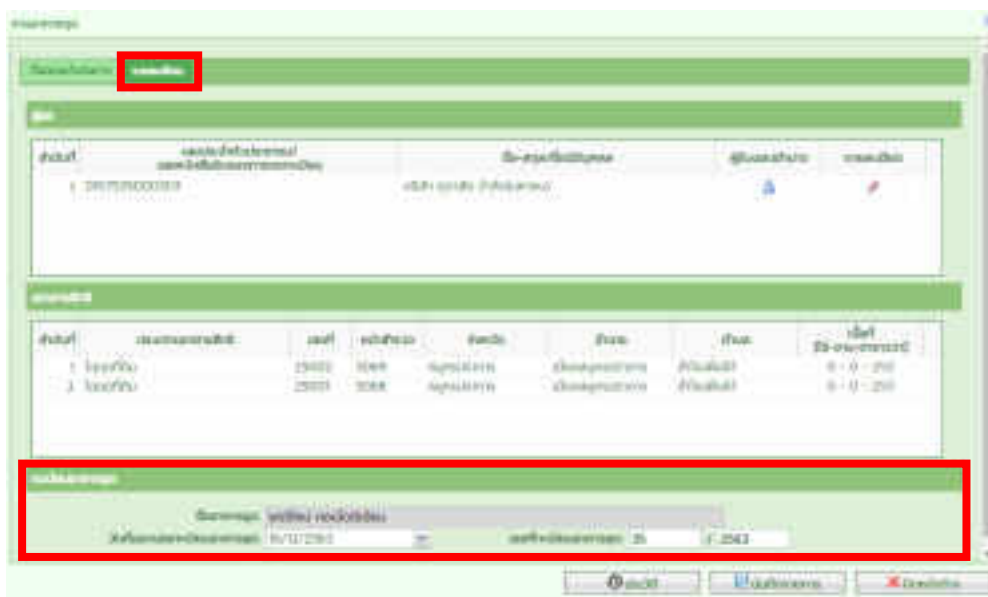
ไปที่เมนู “บัญชีคุม” เมนูย่อย “อาคารชุด (อ.ช.6)” ค้นหาประเภทงานอาคารชุดตามเงื่อนไขในการค้นหา



ในแท็บขั้นตอนดำเนินการ สถานะงานต้อง “ผ่าน” ทั้ง 4 ขั้นตอน จึงจะสามารถออกเลขทะเบียนอาคารชุดได้

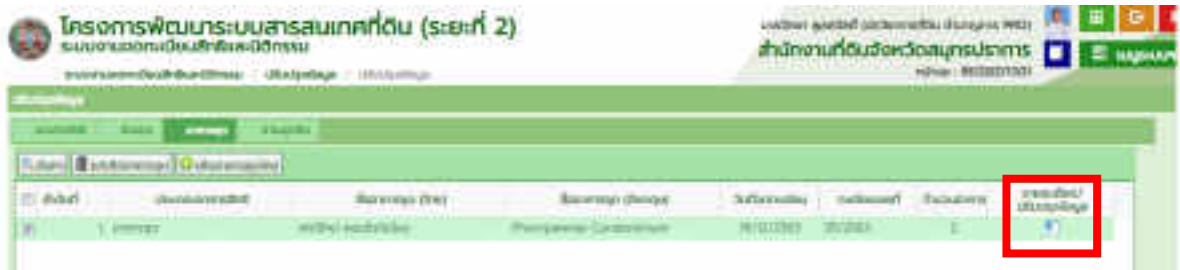
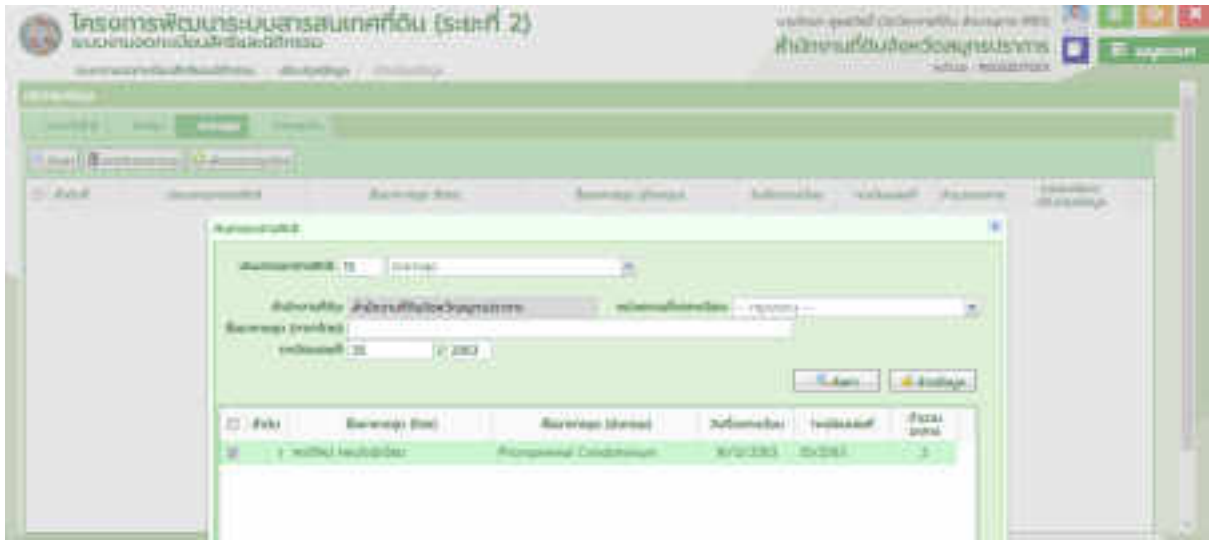


แท็บรายละเอียด กรอกเลขทะเบียนอาคารชุด แล้ว “บันทึกรายการ”

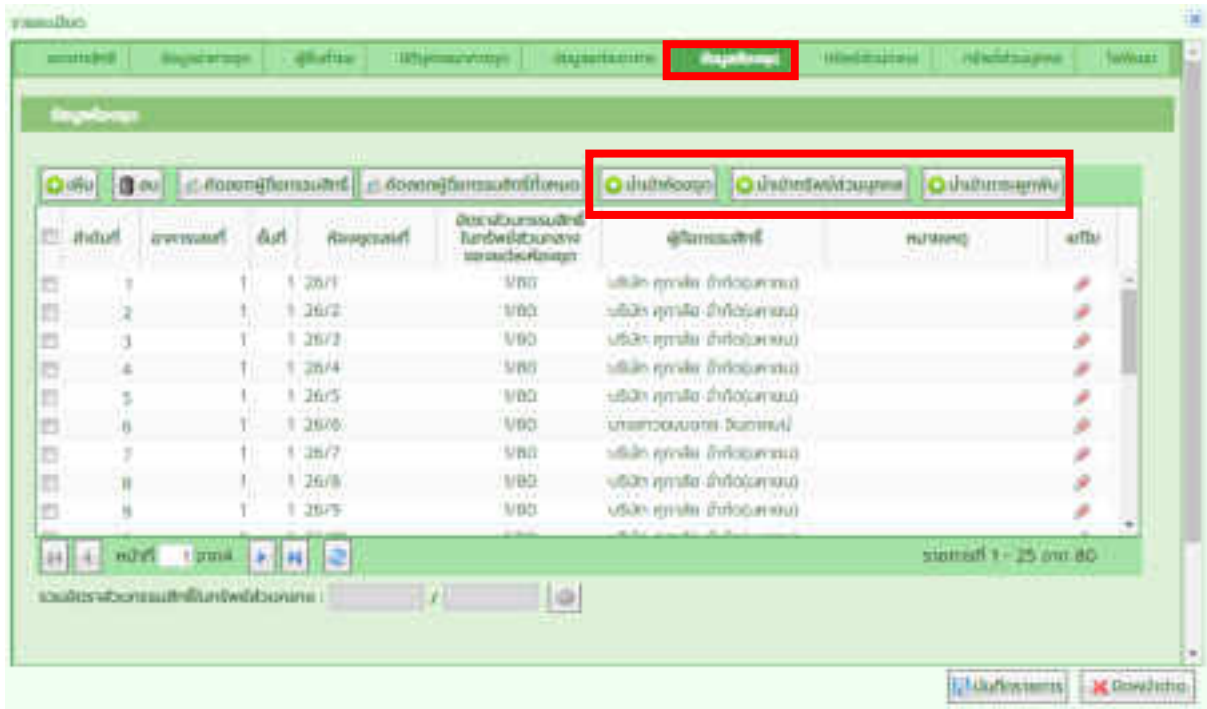


### การนำเข้าข้อมูลด้วย excel

เนื่องจากอาคารชุดในแต่ละโครงการจะมีจำนวนหลายห้อง ระบบจึงรองรับการนำเข้าข้อมูลด้วย excel เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานดีกว่าการป้อนข้อมูลเข้าเองทีละห้อง โดยระบบสามารถนำเข้าข้อมูลห้องชุดทรัพย์สินส่วนบุคคล และภาวะผูกพันห้องชุด โดยไปที่เมนูปรับปรุง > ค้นหา “อาคารชุด” ตามเงื่อนไข คลิก “เลือกรายการ” > คลิกไอคอน “รายละเอียด/ปรับปรุงข้อมูล”



แท็บข้อมูลห้องชุด จะมีปุ่ม “นำเข้าเข้า” แล้วเลือกไฟล์ excel ที่ต้องการ



ตัวอย่าง – ไฟล์นำเข้าห้องชุด



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM
10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41	10/41
10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42	10/42
10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43	10/43
10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44	10/44
10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45	10/45
10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46	10/46

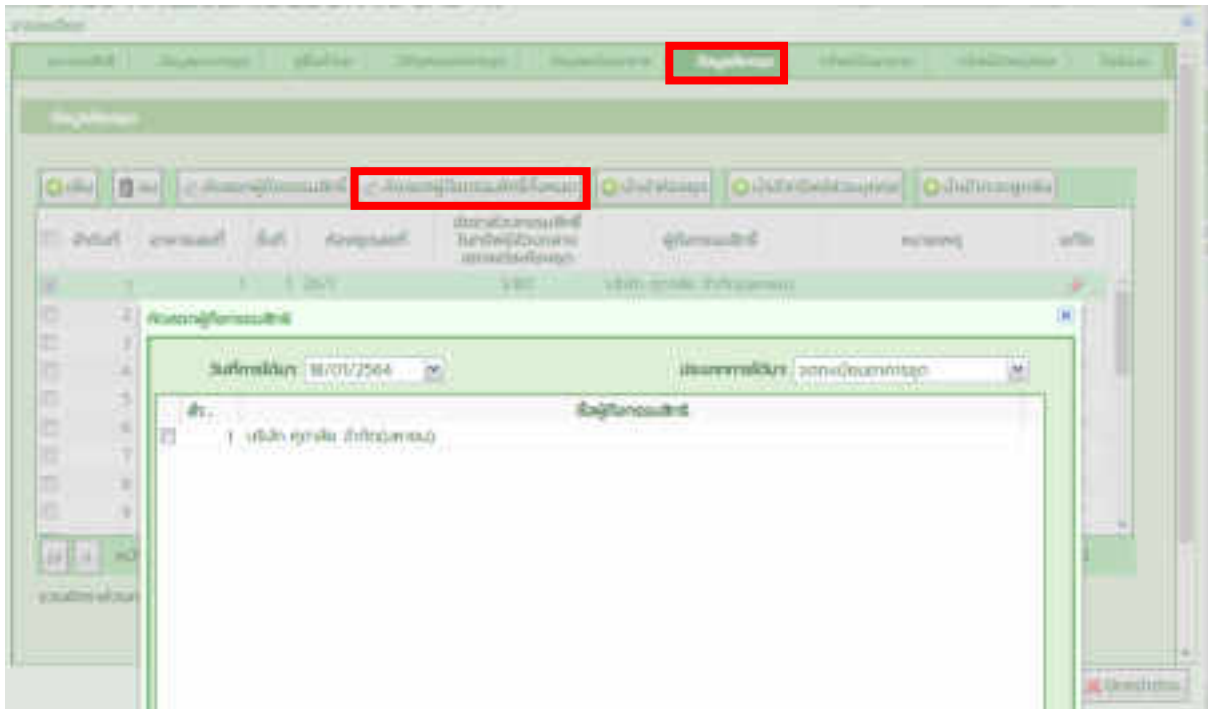
ตัวอย่าง – ไฟล์นำเข้าทรัพย์สินส่วนบุคคล

1	2	3	4	5
CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM	CONDOM
10/41	10/41	10/41	10/41	10/41
10/42	10/42	10/42	10/42	10/42
10/43	10/43	10/43	10/43	10/43
10/44	10/44	10/44	10/44	10/44
10/45	10/45	10/45	10/45	10/45
10/46	10/46	10/46	10/46	10/46

ตัวอย่าง – ไฟล์นำเข้าภาระผูกพัน

1	2	3	4
ลำดับที่	เลขที่ห้อง	จำนวนเงิน	
1	1	10/1	499,999.00
2	2	10/2	499,999.00
3	3	10/3	499,999.00
4	4	10/4	499,999.00
5	5	10/5	499,999.00
6	6	10/6	499,999.00
7	7	10/7	499,999.00
8	8	10/8	499,999.00
9	9	10/9	499,999.00
10			

หลังจากนำเข้าข้อมูลห้องชุดเรียบร้อยแล้ว จะทำการคัดลอกผู้ถือกรรมสิทธิ์ด้วยการคลิกปุ่ม “คัดลอกผู้ถือกรรมสิทธิ์ทั้งหมด” ป้อนวันที่การได้มาและเลือกประเภทการได้มา “จดทะเบียนอาคารชุด”



ในแท็บสอบสวนวันจดทะเบียน คลิกปุ่ม “ออกเลขทะเบียนอาคารชุด” ระบบจะดึงข้อมูลที่ได้ทำการป้อนข้อมูลผ่านบัญชีผู้คุมไว้แล้ว



## 2. จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

เป็นนิติกรรมวันเดียว ในแท็บสอบสวนคลิกปุ่ม “ออกเลขทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด” แล้วป้อนข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน เอกสารที่ได้ดังนี้

- อ.ช.3 คำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
- อ.ช.13 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
- อ.ช.14 ประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่



เป็นนิติกรรมวันเดียว ในแท็บสวสวนเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการโดยคลิกปุ่ม “เพิ่ม”



### 3.นิตกรรมเพิ่มเติมในกลุ่มประเภทจดทะเบียนอาคารชุด

นิตกรรมที่สามารถจดทะเบียนได้หลังจากมีการจดทะเบียนอาคารชุดแล้ว

- การรับแจ้งหนี้บูริมสิทธิอันเกิดจากค่าใช้จ่ายในการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง



- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ(อาคารชุด)

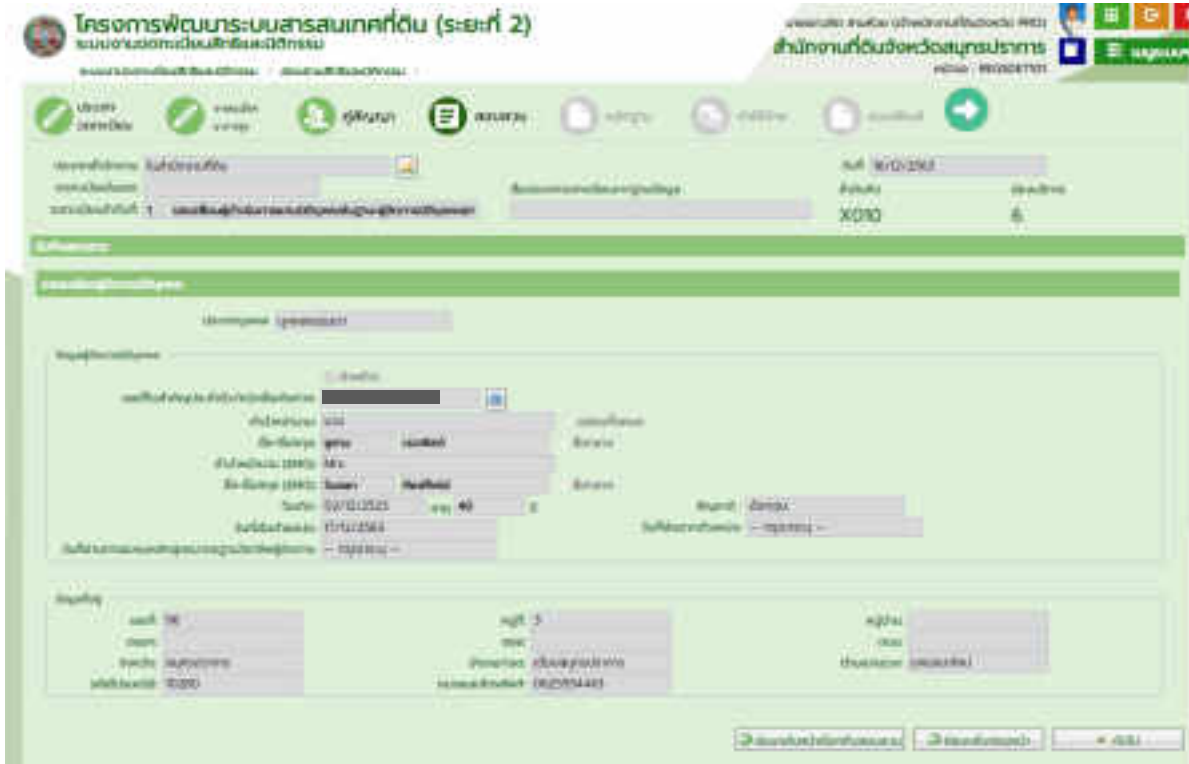


นิติกรรมที่สามารถจดทะเบียนได้หลังจากมีการจดทะเบียนนิติบุคคลและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

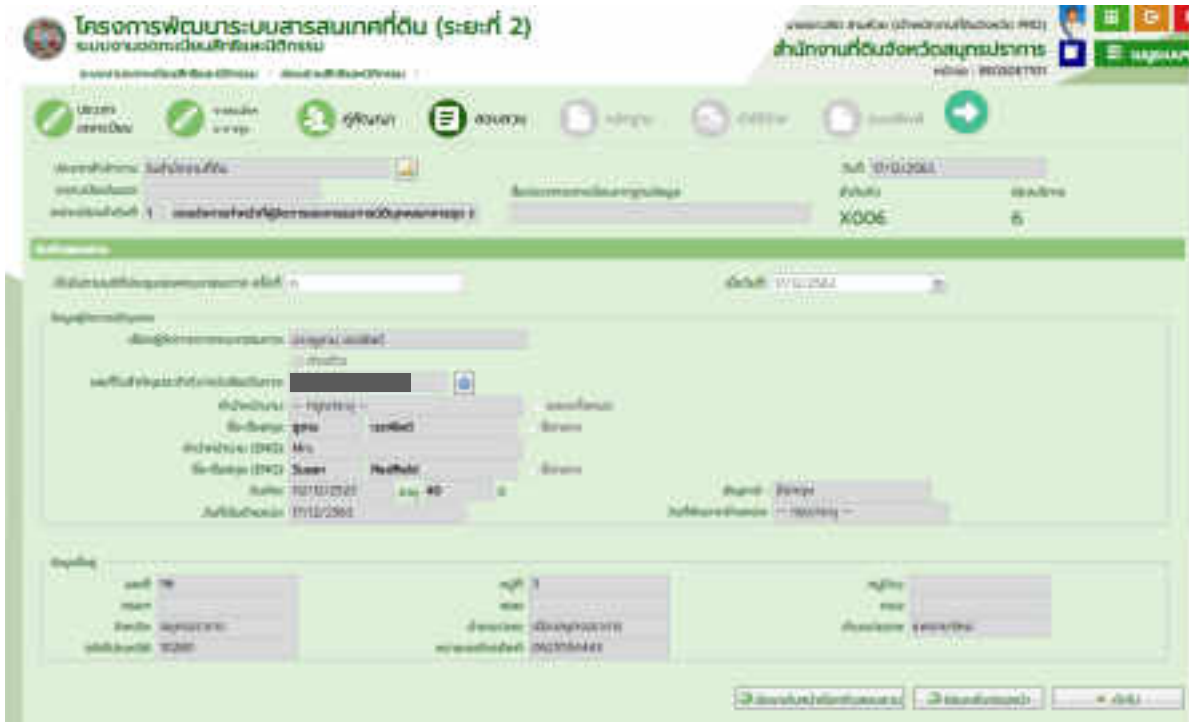
- ขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุด



- ขอบเปลี่ยนผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



- จัดแจ้งการทำหน้าที่ผู้จัดการของกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ตามนัยมาตรา 38 (2)



นิติกรรมที่สามารถจดทะเบียนได้หลังจากมีการจดทะเบียนคณะกรรมการนิติบุคคลแล้ว

- ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด



#### 4 .จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

นิติกรรมวันเดียวได้เอกสารดังนี้

- อ.ช.18 ประกาศ เรื่องการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด
- อ.ช.19 คำขอลดทะเบียนเลิกอาคารชุด 51(1)
- อ.ช.20 คำขอลดทะเบียนเลิกอาคารชุด 51(2) หรือ (3)
- อ.ช.26 บันทึกถ้อยคำผู้ให้สัญญา

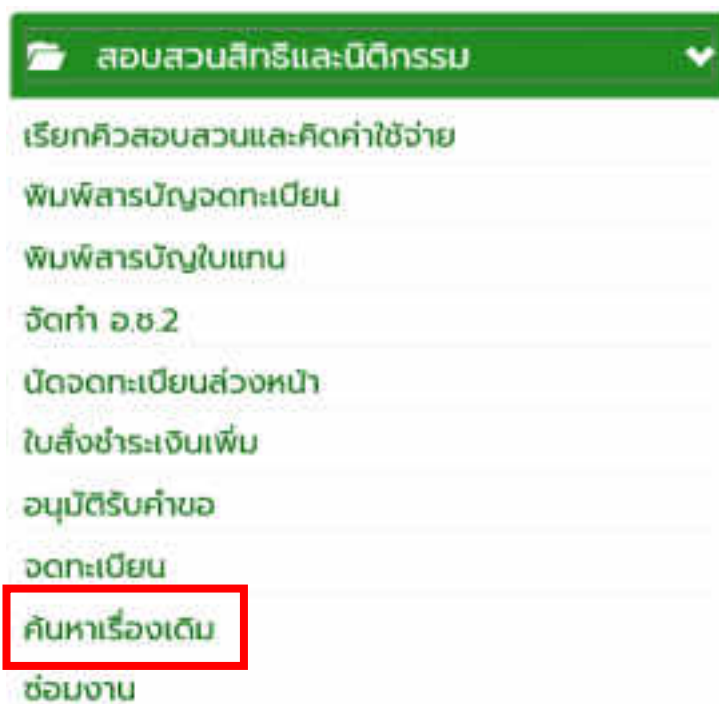
โดยเอกสารที่ได้ขึ้นอยู่กัเหตุผลที่ขอยกเลิกอาคารชุด



## เมนูอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 1. ค้นหาเรื่องเดิม

จากเมนู “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกที่เมนูย่อย “ค้นหาเรื่องเดิม” เมนูนี้ใช้สำหรับ เจ้าหน้าที่ บันทึกเรื่องสอบสวนย้อนหลัง มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

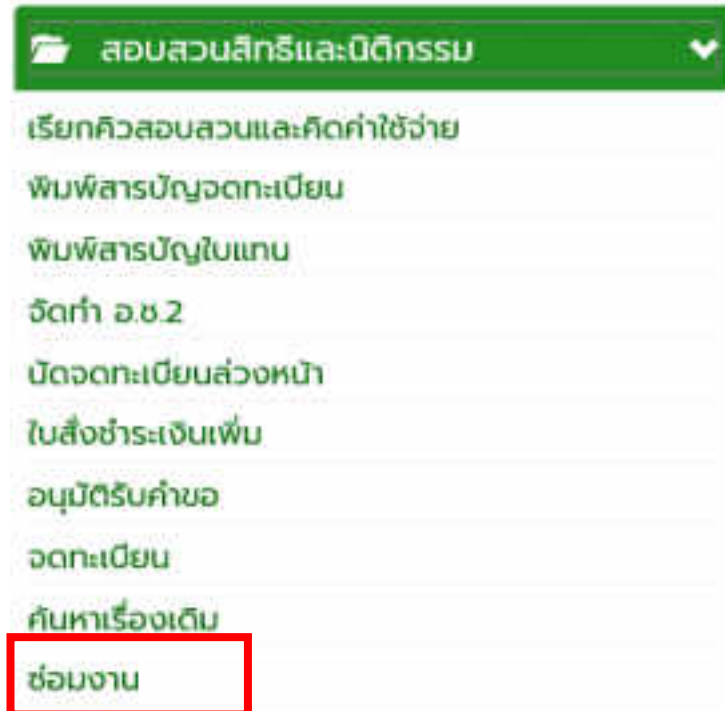


สามารถค้นหาได้ตามเงื่อนไข คลิกเพียง “รายละเอียด” จะเข้าสู่หน้าจอสอบสวนของเรื่องเดิม

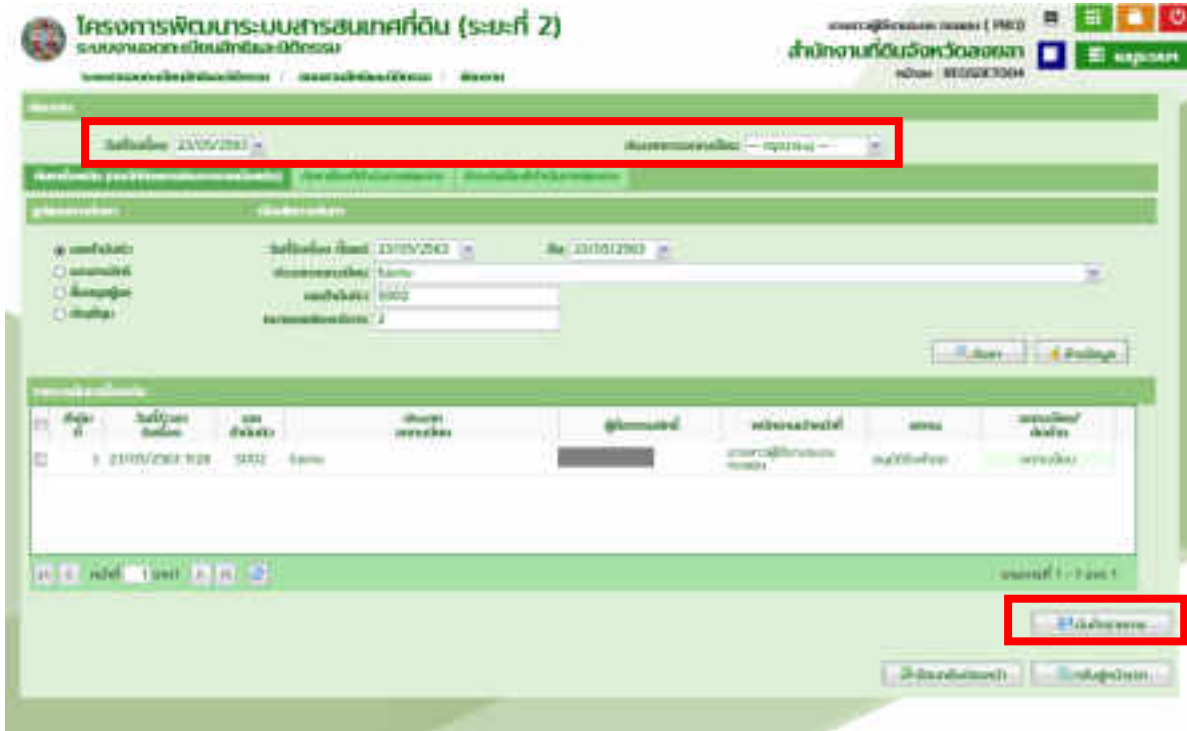


## 2. ซ่อมงาน

จากเมนู “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกที่เมนูย่อย “ซ่อมงาน” เป็นการนำงานเข้าสู่ระบบ

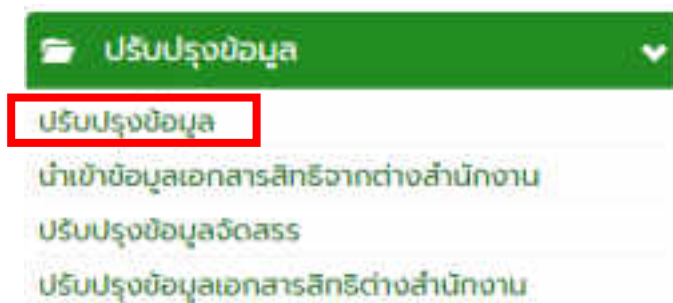


เลือกประเภทการจดทะเบียน จากนั้นเลือกเลขที่คิวและหมายเลขช่องบริการที่ต้องการค้นหา ระบุประเภทจดทะเบียน เลือกรายกายที่ต้องการซ่อมแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” จะเข้าสู่หน้าจอสอบสวน ดำเนินการสอบสวนตามปกติ

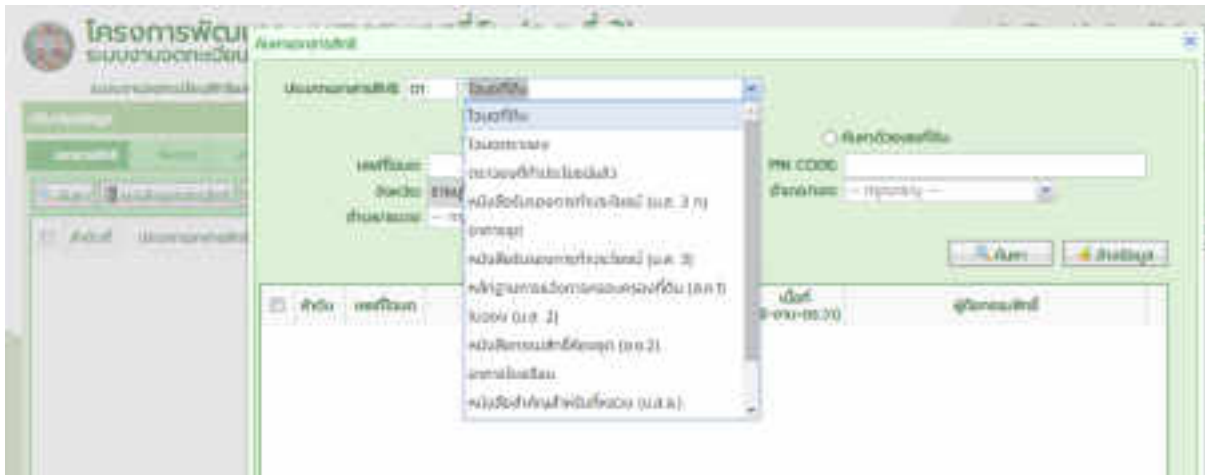


### 3. ปรับปรุงข้อมูล

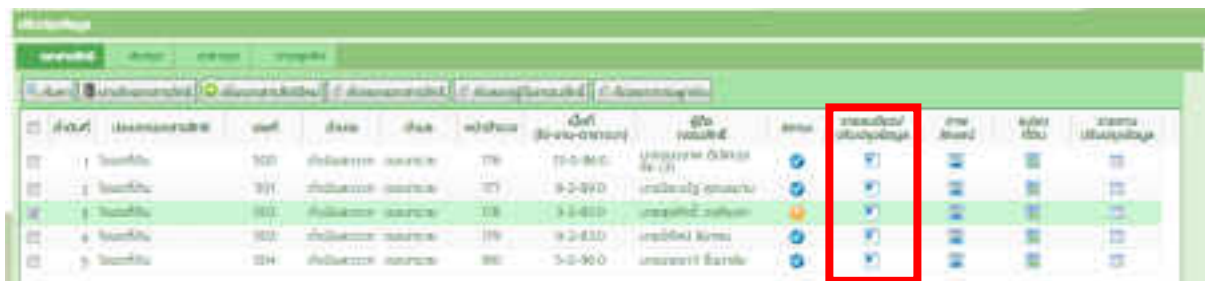
สำหรับปรับปรุงข้อมูลเอกสารสิทธิ จากเมนู “ปรับปรุงข้อมูล” คลิกที่เมนูย่อย “ปรับปรุงข้อมูล”



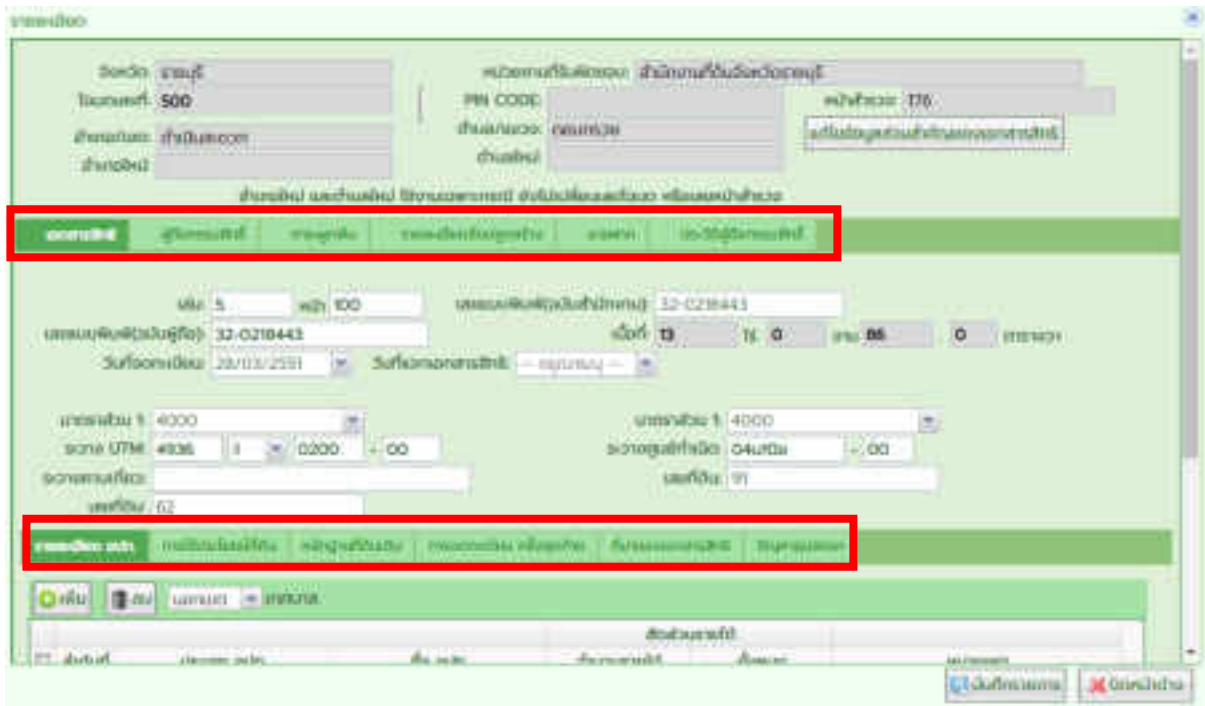
สามารถคลิกปุ่ม “ค้นหา”



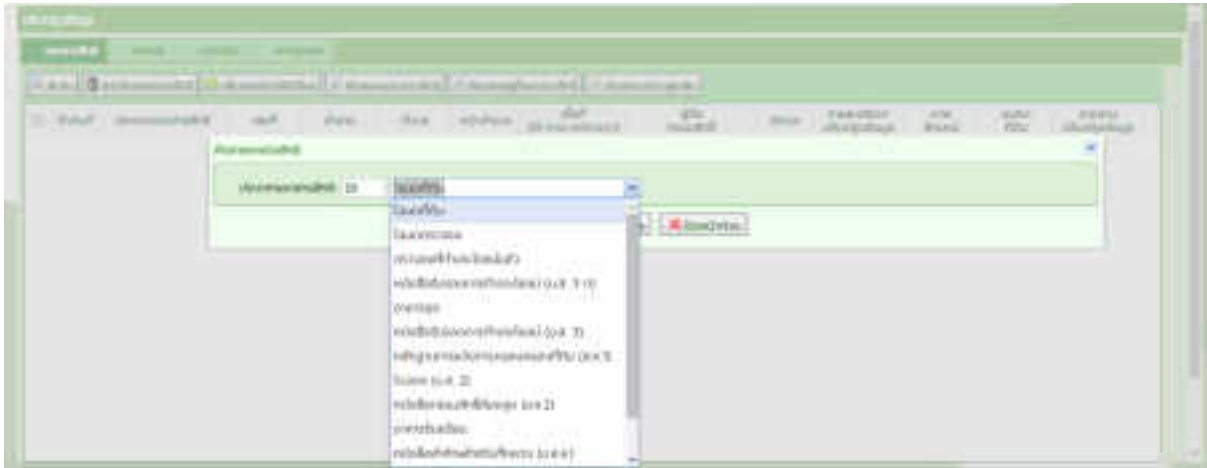
สามารถคลิกไอคอน “รายละเอียด/ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเอกสารสิทธิ



ข้อมูลที่สามารถปรับปรุงแก้ไขแสดงตามแท็บที่ตั้งในภาพด้านล่าง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”



กรณีไม่มีเอกสารสิทธิในฐานข้อมูล สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่มเอกสารสิทธิใหม่” เลือกประเภทเอกสารสิทธิ แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เข้าไปเพิ่มข้อมูลต่างๆของเอกสารสิทธิโดยการคลิกไอคอน “รายละเอียด/ปรับปรุงข้อมูล”



### 3. อายัด



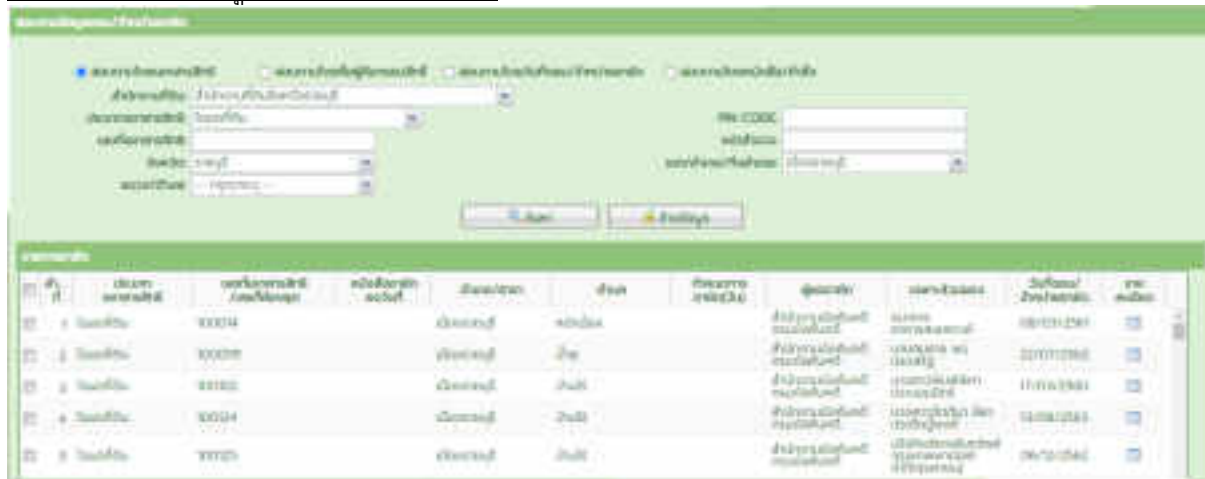
การทำงานของงานอายัด ประกอบด้วยเมนูที่ใช้ในการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

บันทึกอายัด	ใช้สำหรับรับเรื่องอายัดจากกรมสอบสวน หรือจากศาลสั่ง
ถอน/จำหน่ายอายัด	ใช้สำหรับถอนหรือจำหน่ายอายัดที่อยู่ครบ 30 วัน หรือจากเรื่องที่ได้รับอายัด
สอบถามข้อมูลอายัด	ใช้สำหรับสอบถามข้อมูลสถานะของอายัดที่รับเข้ามา
สอบถามข้อมูลถอน / จำหน่ายอายัด	ใช้สำหรับสอบถามสถานะ การถอน/จำหน่ายอายัดของเอกสารสิทธิต่าง ๆ
สรุปจำนวนอายัด	ใช้สำหรับสรุปจำนวนอายัดในแต่ละเรื่องตามประเภทของเอกสารสิทธิ
อนุมัติอายัด	ใช้สำหรับอนุมัติเรื่องที่ทำกรยื่นอายัด

#### ตัวอย่างรายการอายัด



ตัวอย่างสอบถามข้อมูลโฉนด / จำหน่ายอายุ



ตัวอย่างสรุปจำนวนอายุ



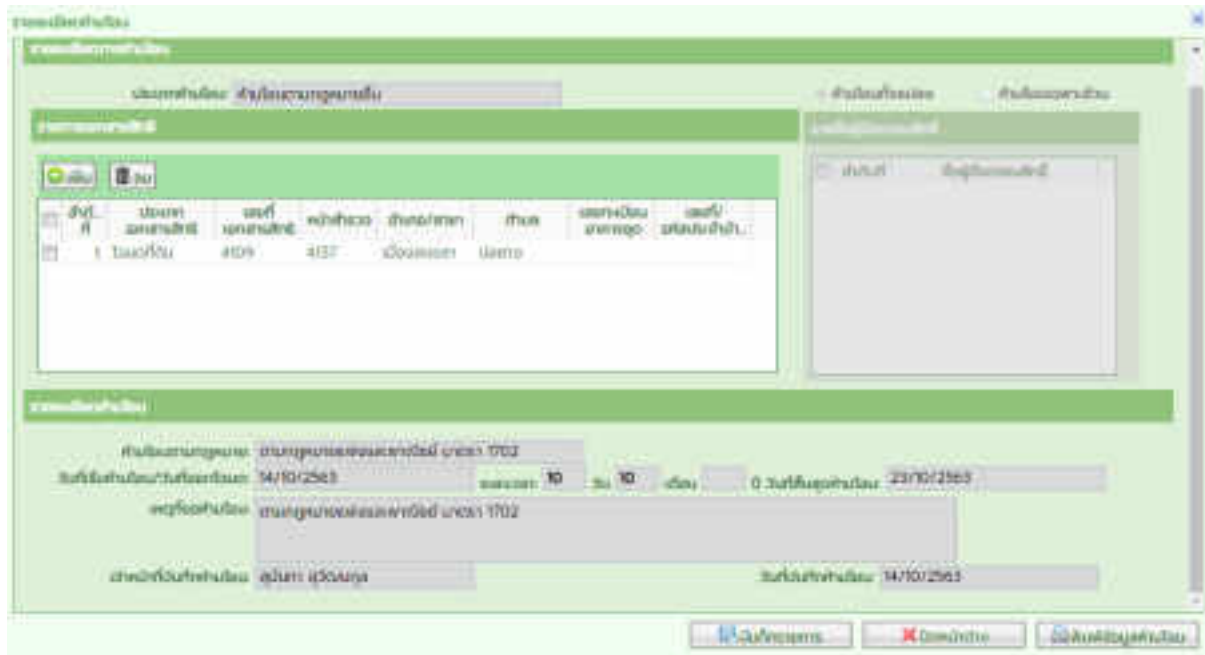
#### 4. ห้ามโอน



การทำงานของงานห้ามโอน ประกอบด้วยเมนูที่ใช้ในการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

ห้ามโอน	ใช้สำหรับรับเรื่องห้ามโอน
เลิกห้ามโอน	ใช้สำหรับถอนหรือเลิกห้าม
สอบถามข้อมูลห้ามโอน	ใช้สำหรับสอบถามข้อมูลสถานะของห้ามโอนที่รับเข้ามา
สอบถามข้อมูลเลิกห้ามโอน	ใช้สำหรับสอบถามข้อมูลสถานะของเลิกห้ามโอนที่รับเข้ามา

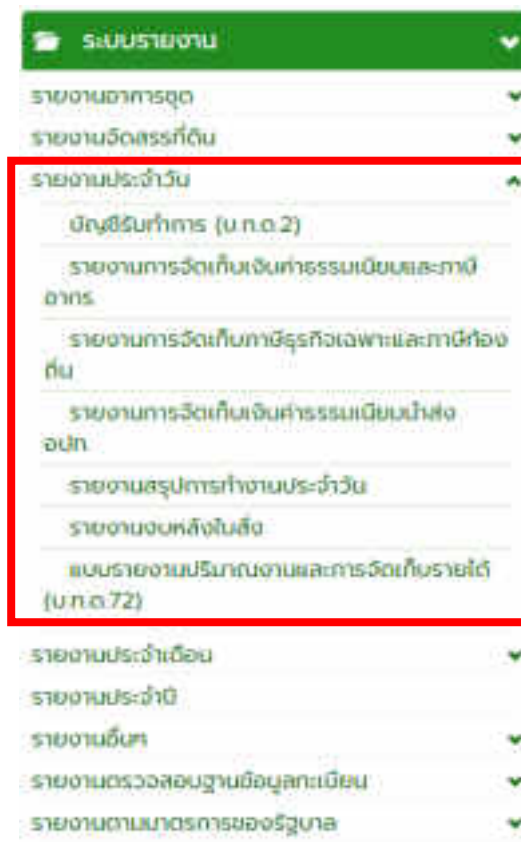
#### ตัวอย่างรายการห้ามโอน



#### ตัวอย่างสอบถามข้อมูลเลิกห้ามโอน

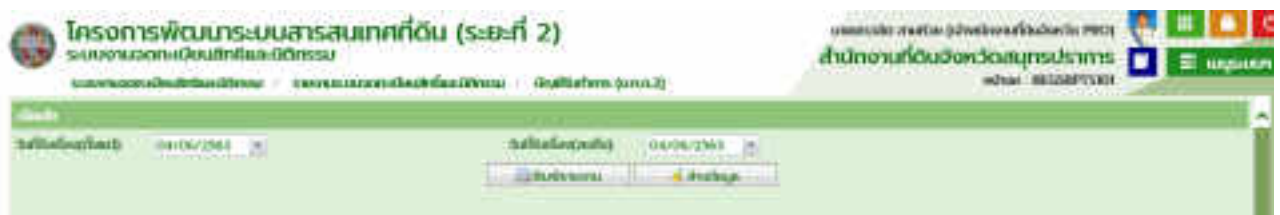


## 5. ระบบรายงาน



รายงานประจำวัน เป็นกลุ่มของ รายงานที่พิมพ์เป็นประจำทุกวันและรายงานที่ใช้บ่อย คลิกที่เมนู “รายงานประจำวัน” จะแสดงรายงานดังด้านล่าง

### บัญชีรับทำการ (บ.ท.ด.2)



รายงานการจัดเก็บภาษีธุรกิจเฉพาะและภาษีท้องถิ่น



รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและภาษีอากร



รายงานการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมนำส่ง อปท.



รายงานสรุปการทำงานประจำวัน



รายงานงบหลังใบสั่ง

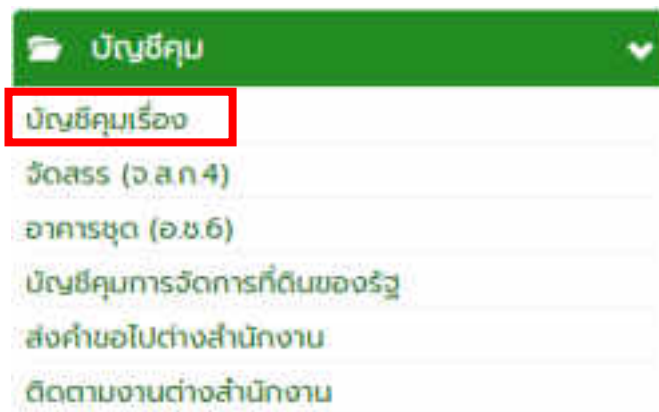


แบบรายงานปริมาณงานและการจัดเก็บรายได้ (บ.ท.ด.72)



### 6. บัญชีคุมเรื่อง

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลบัญชีคุมข้อมูลนิติกรรมในงานไม่แล้วเสร็จในวันเดียว ซึ่งผู้ใช้สามารถดูสถานะ งานต่าง ๆ ของงานไม่แล้วเสร็จในวันเดียว จากเมนู “บัญชีคุม” คลิกที่เมนูย่อย “บัญชีคุมเรื่อง”



ค้นหาตามเงื่อนไข



# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านทะเบียน

ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและ  
นิติกรรมต่างสำนักงานที่ดิน  
แบบ Online (ONL)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2  
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

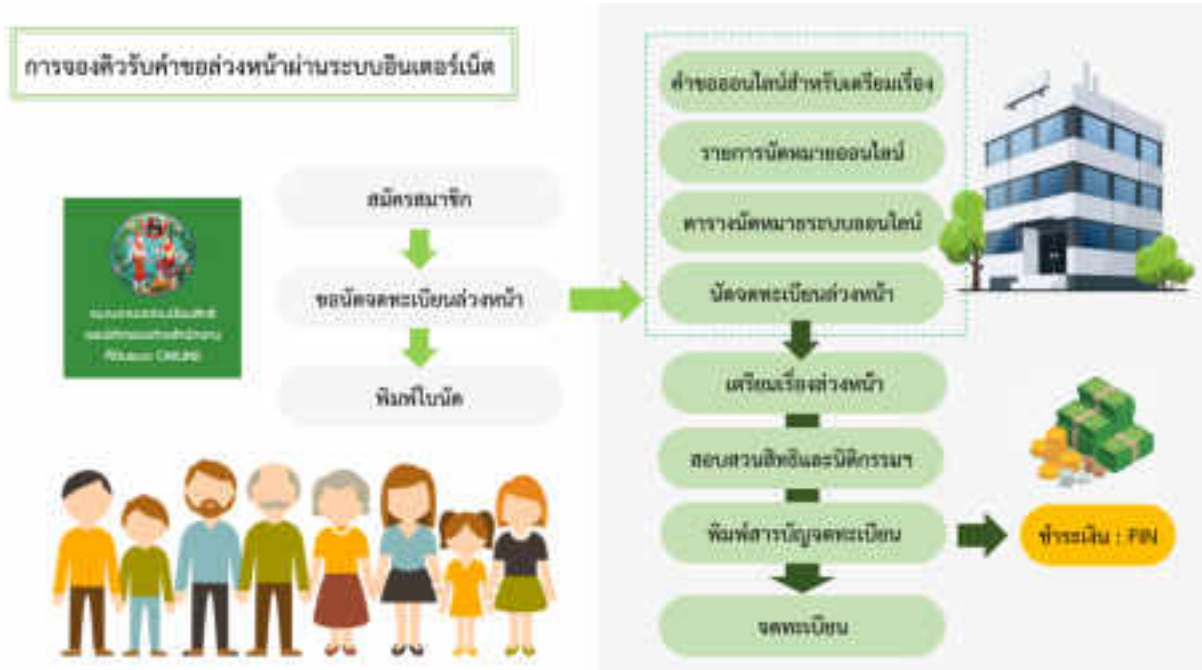
**สารบัญ**

<b>หัวข้อเรื่อง</b>	<b>หน้าที่</b>
<b>ภาพรวมระบบงาน</b>	<b>1</b>
<b>1. การทำงานการจองคิวรับคำขอล่วงหน้าผ่านระบบอินเตอร์เน็ต</b>	<b>2</b>
1.1 สมัครสมาชิก	2
1.2 การยื่นคำขอผ่านระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online	6
1.3 คลิปปุ่ม “พิมพ์ใบนัด” เพื่อพิมพ์ใบนัดเป็นหลักฐาน	12
<b>2. การรับเรื่องคำขอระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online ฝั่งสำนักงานที่ดิน</b>	<b>13</b>
2.1 ตรวจสอบข้อมูลคำขออนไลน์	14
2.2 จัดทำนัดจดทะเบียนล่วงหน้า	19
2.3 ประชาสัมพันธ์รับเรื่องจากเรื่องนัด	21
2.4 การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม	23
2.5 พิมพ์สารบัญจดทะเบียน	28
2.6 การจดทะเบียน	30
<b>3. การจดทะเบียนต่างสำนักงานออนไลน์</b>	<b>32</b>
3.1 ประชาสัมพันธ์รับเรื่อง	33
3.2 สอบสวนนิติกรรม	36
3.3 การพิมพ์และจัดเก็บสารบบเข้าระบบสารสนเทศแบบอิเล็กทรอนิกส์	43
3.4 พิมพ์สารบัญจดทะเบียน	45
3.5 จดทะเบียน	47
3.6 ระบบแสกนภาพลักษณะ (EVD)	51

**ภาพรวมการทำงานของระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม Online**

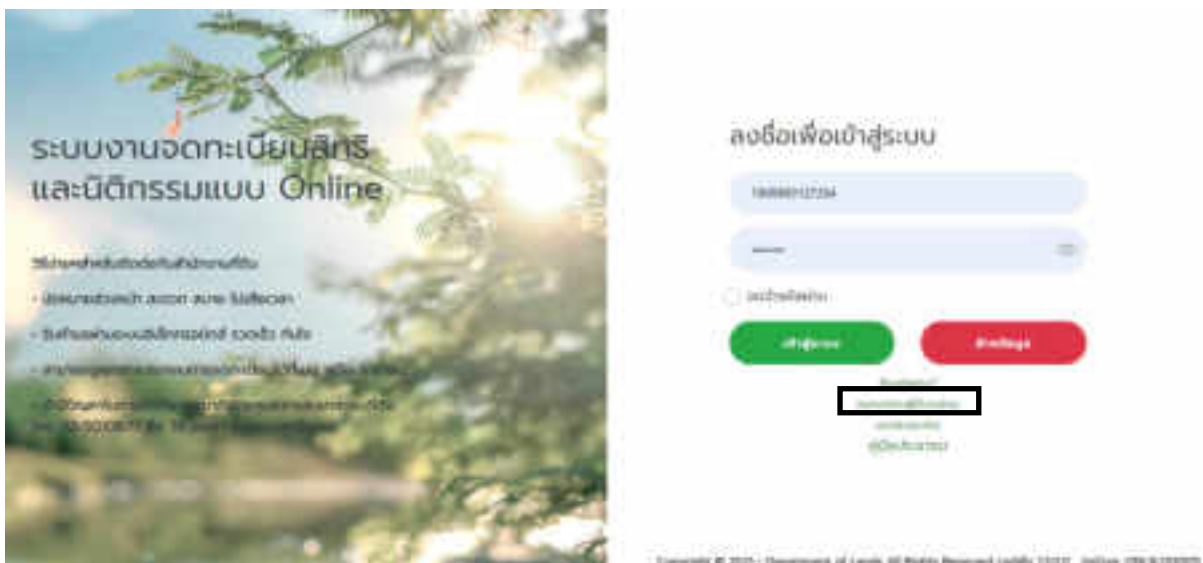


## 1. การทำงานการจองคิวรับคำขอล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต



### 1.1 สมัครสมาชิก

คลิกลงทะเบียนผู้ใช้งาน ใหม่ พร้อมกรอกข้อมูลส่วนบุคคล





### ข้อมูลสมาชิก

รายละเอียดข้อมูลสมาชิกในระบบงาน

ชื่อสมาชิก	ชื่อ
ชื่อจริง	ชื่อ
นามสกุล	นามสกุล (นามสกุล)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
อีเมล	อีเมล (อีเมล)
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์

### รายละเอียดส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ - นามสกุล
ชื่อ	นามสกุล
ชื่อจริง	นามสกุล
ชื่อกลาง	นามสกุล
ชื่อท้าย	นามสกุล
ชื่อเล่น	นามสกุล
ชื่อจริง	นามสกุล
ชื่อกลาง	นามสกุล
ชื่อท้าย	นามสกุล
ชื่อเล่น	นามสกุล

### ที่อยู่

ที่อยู่	ที่อยู่
เลขที่	เลขที่
ชื่อหมู่บ้าน/ตำบล	ชื่อหมู่บ้าน/ตำบล
อำเภอ	อำเภอ
จังหวัด	จังหวัด
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์
ชื่อตำบล (รหัสไปรษณีย์)	ชื่อตำบล

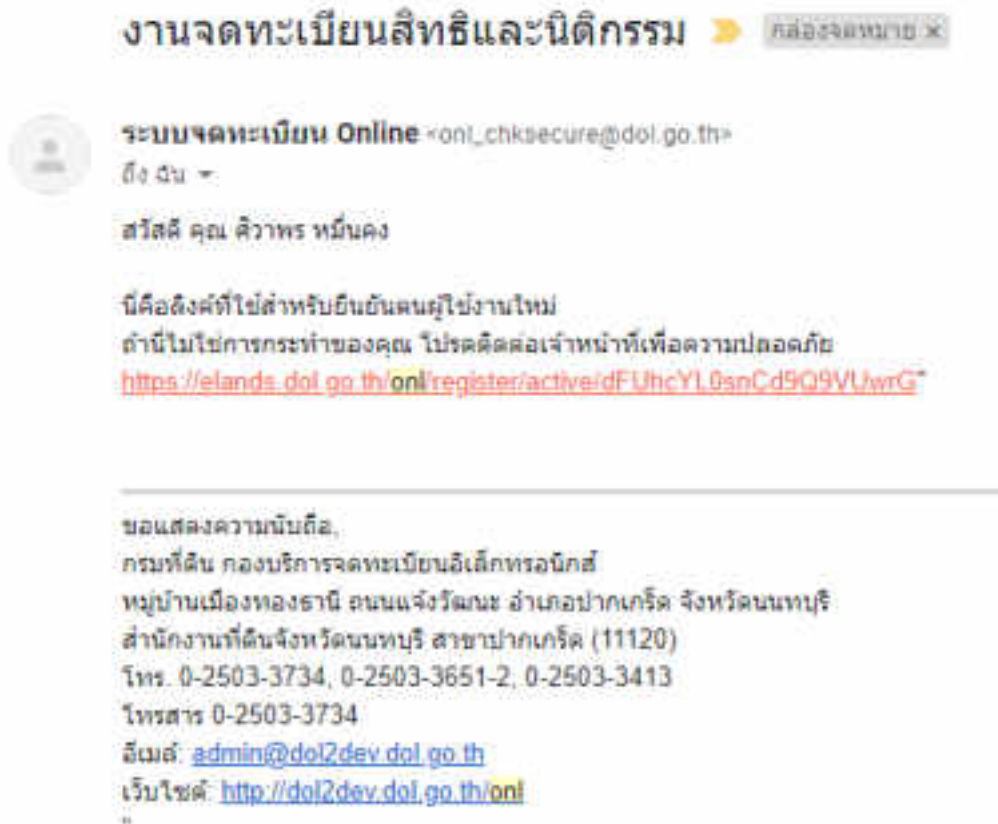
### ข้อตกลง

ข้าพเจ้าขอรับทราบและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของระบบงานนี้ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของระบบงานนี้ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของระบบงานนี้

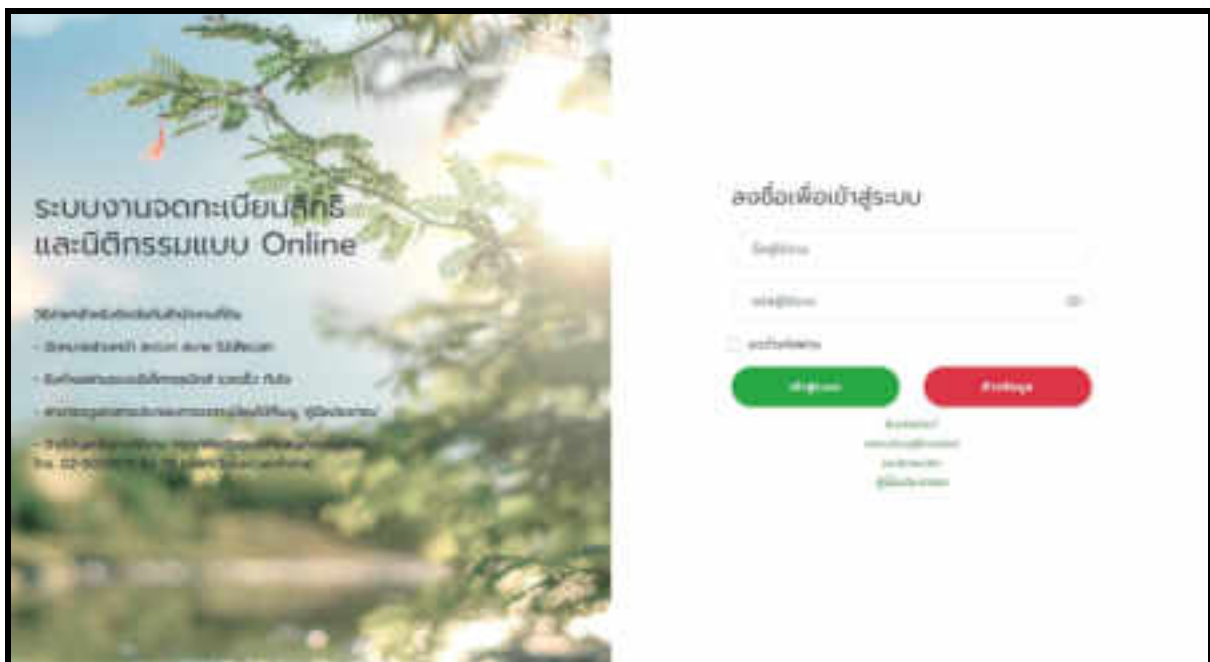
ชื่อสมาชิกในระบบงาน



ยืนยันตัวตนในอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



Login เข้าระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username)



	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

ผู้ใช้งานกรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” คือ รหัสบัตรประชาชน และ “รหัสผ่าน” ที่ถูกต้อง และกดปุ่ม



เพื่อเข้าใช้งานระบบ



หากต้องการล้างข้อมูลที่กรอกค้างไว้ ให้กดล้างข้อมูล

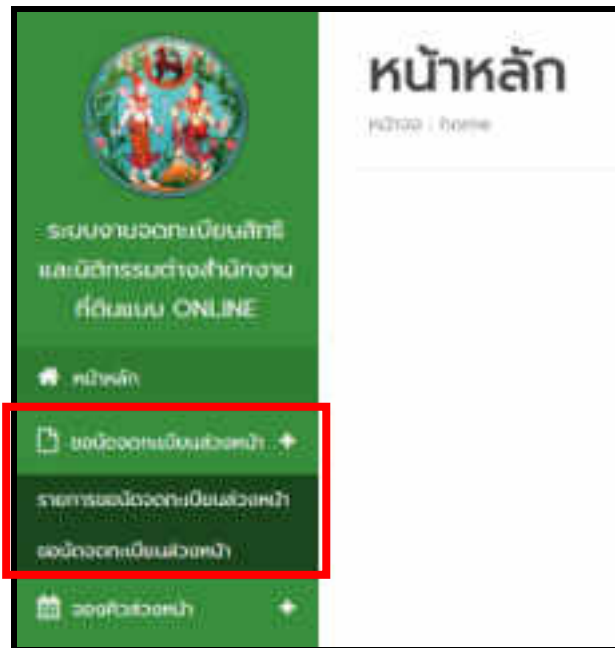
เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ซึ่งประกอบด้วย ปุ่มสำหรับเข้าระบบงานต่างๆ ที่ได้รับตามสิทธิของผู้ใช้งานดังภาพที่



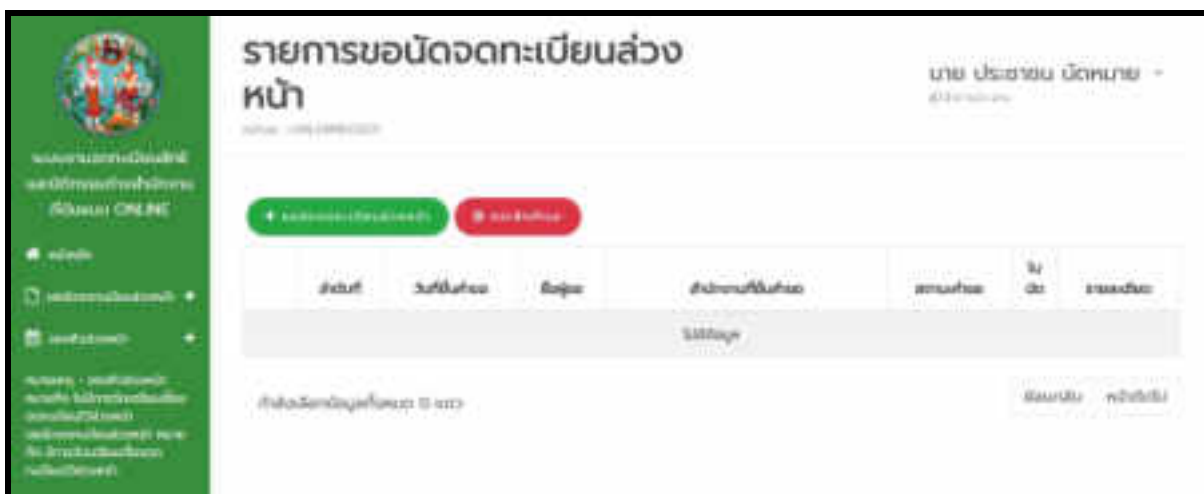
## 1.2 การยื่นคำขอผ่านระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online


### เมนู ขอนัดจดทะเบียนล่วงหน้า

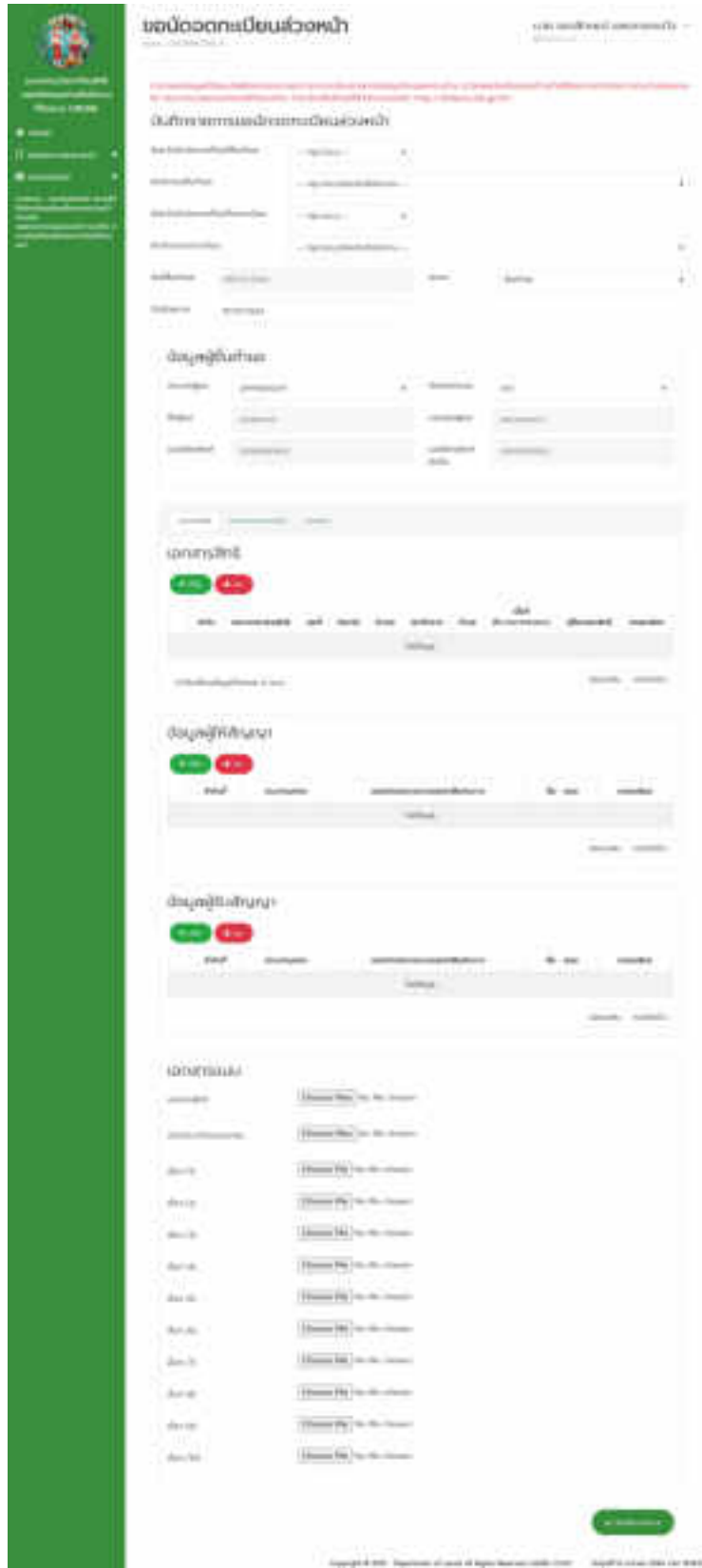
ประชาชนสามารถดูรายการคำขอและยื่นคำขอออนไลน์ได้โดยการคลิกที่ ปุ่ม “ขอนัดจดทะเบียนล่วงหน้า” ทางด้านซ้าย จากนั้นกดเลือก “รายการขอนัดจดทะเบียนล่วงหน้า”



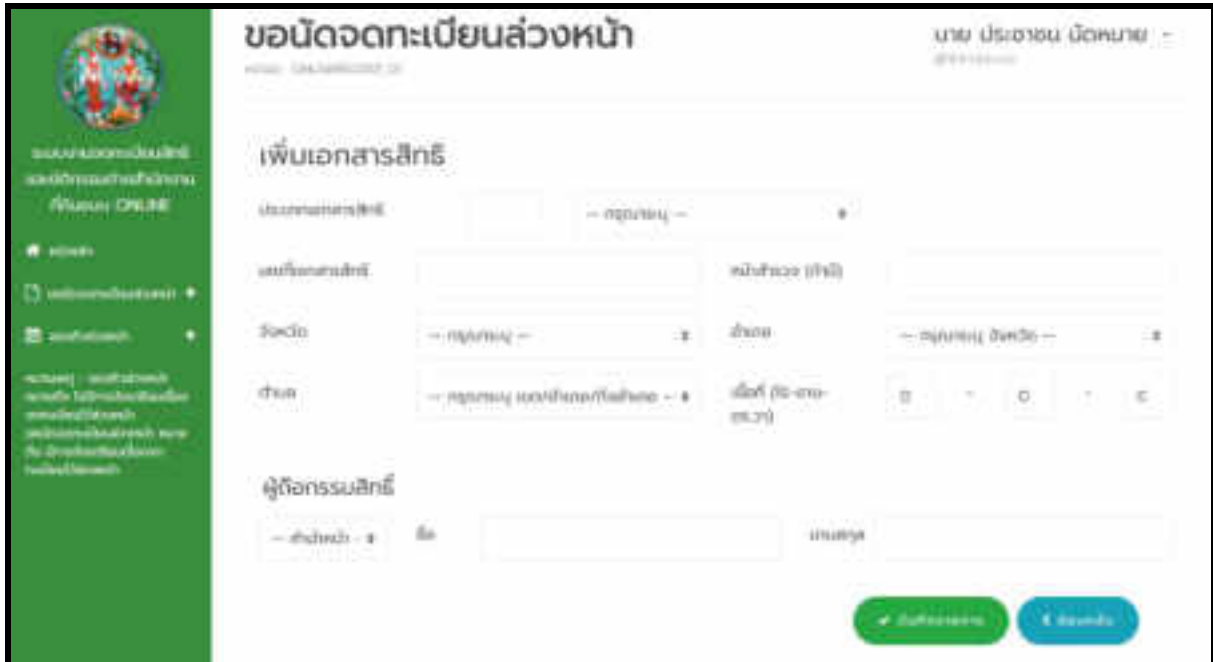
เมื่อคลิกที่รายการ “รายการขอนัดจดทะเบียนล่วงหน้า” เรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายการคำขอก่อนหน้านี้ หรือถ้าไม่พบข้อมูล ให้ทำการคลิก “ขอนัดจดทะเบียนล่วงหน้า” และสามารถคลิก “ยกเลิกคำขอ” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำขออนไลน์



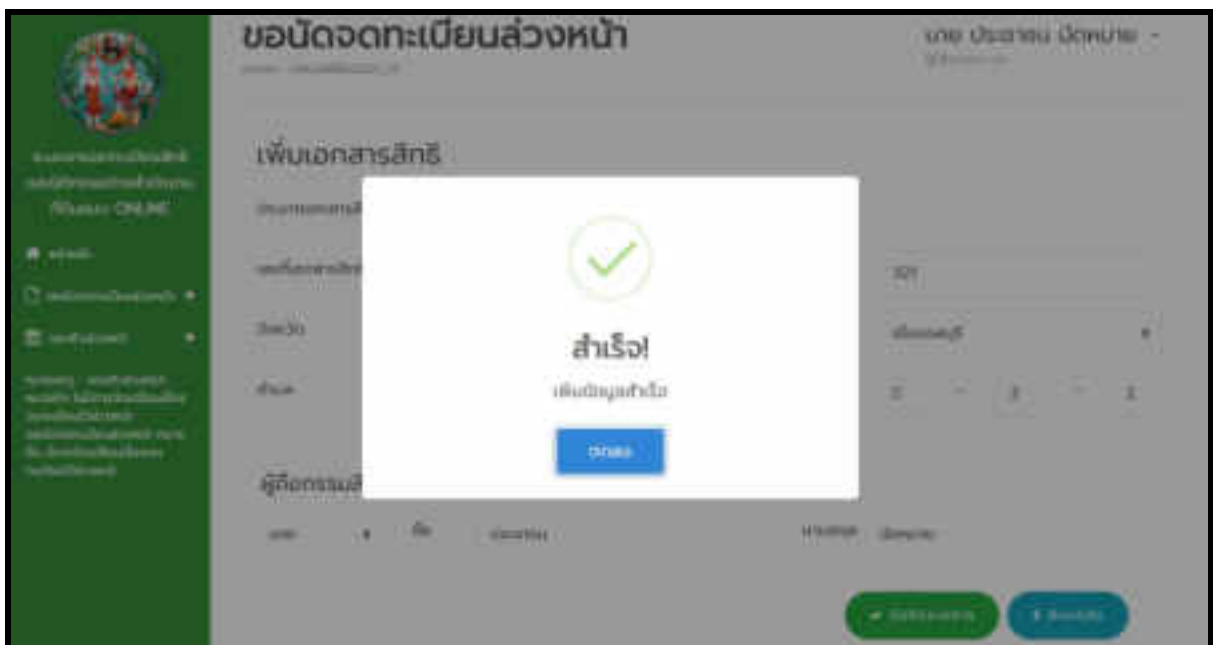
คลิกปุ่ม  หลังจากนั้น ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอใน ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online



เพิ่มข้อมูลเอกสารสิทธิให้เรียบร้อย จากนั้นกด “บันทึกรายการ”

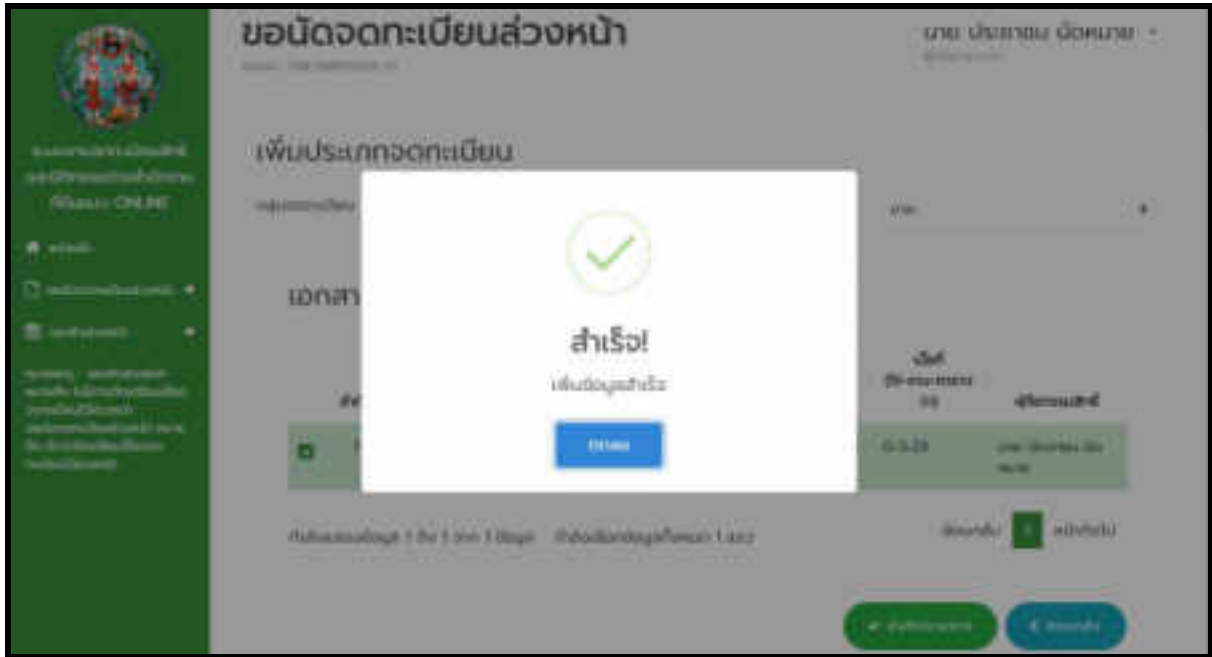


เมื่อทำการกดบันทึกรายการ จะมีข้อความ Pop up แสดงการกรเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

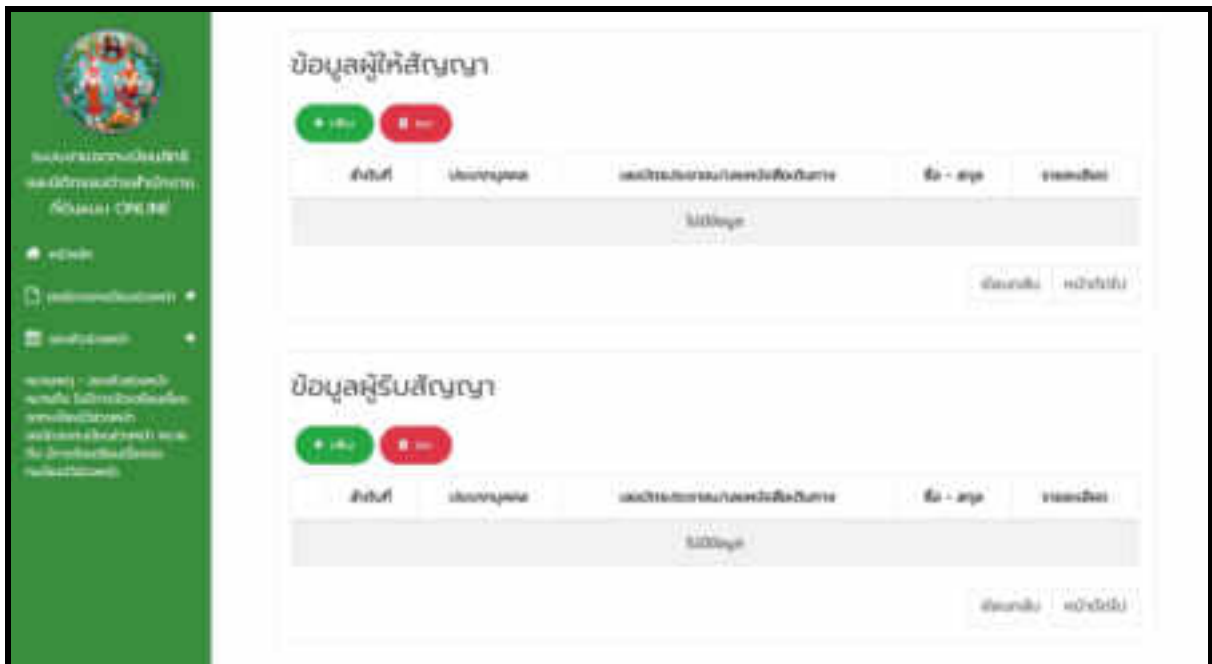




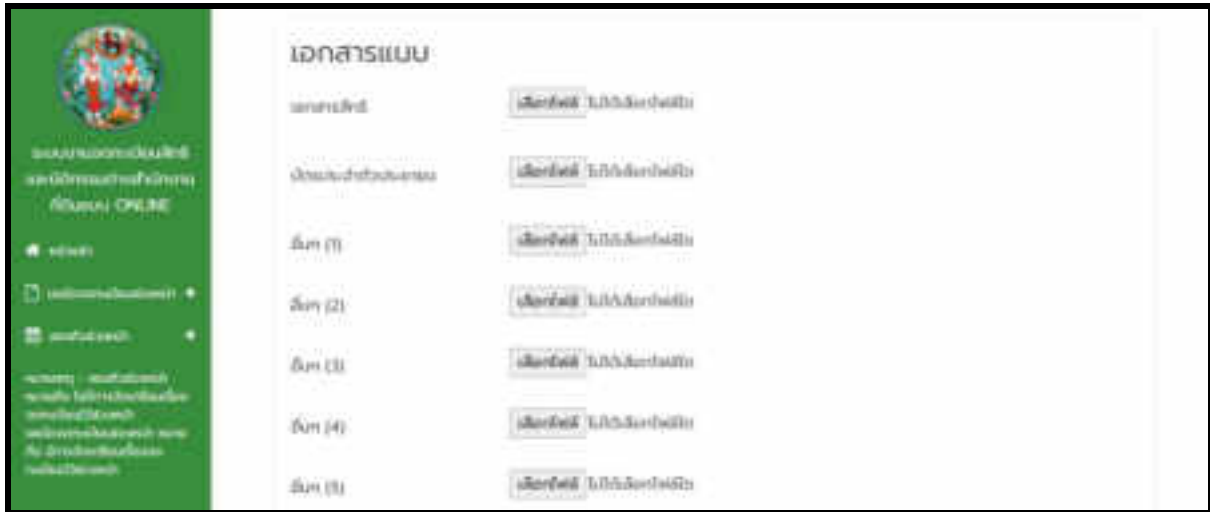
เมื่อทำการกดบันทึกรายการ จะมีข้อความ Pop up แสดงการกรเพิ่มข้อมูลสำเร็จ



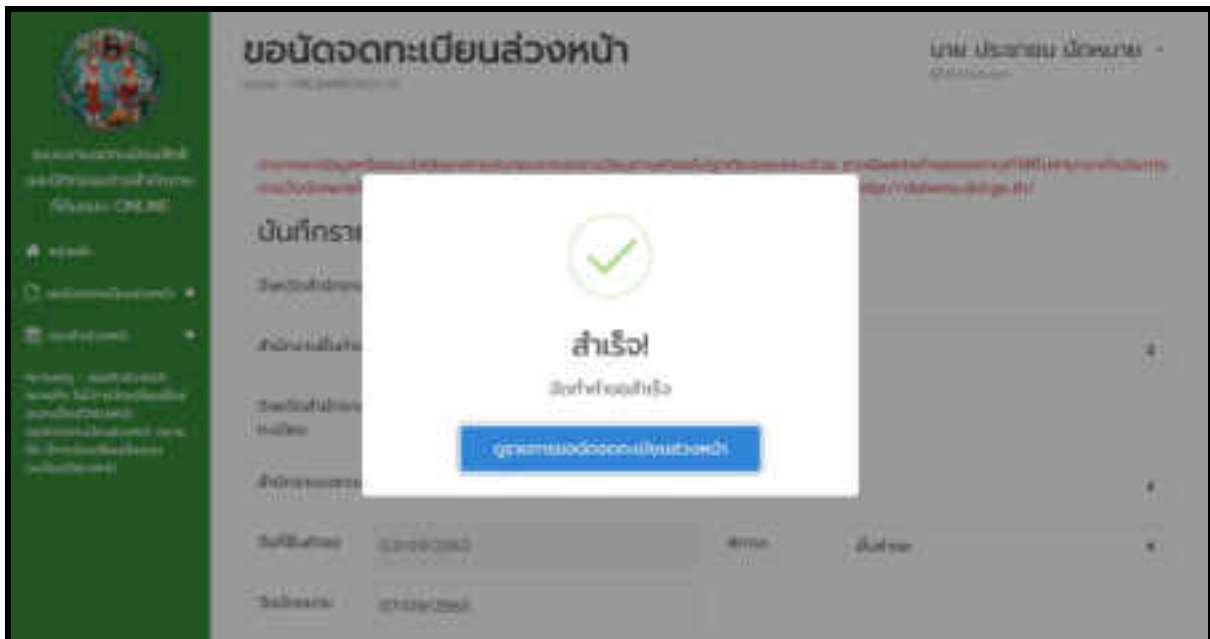
กรอกข้อมูลผู้ให้สัญญาและข้อมูลผู้รับสัญญา (กรณีไม่ทราบต้องกรอกข้อมูลตรงไหนบ้าง ให้เว้นไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทางสำนักงานที่ดินช่วยกรอกให้)



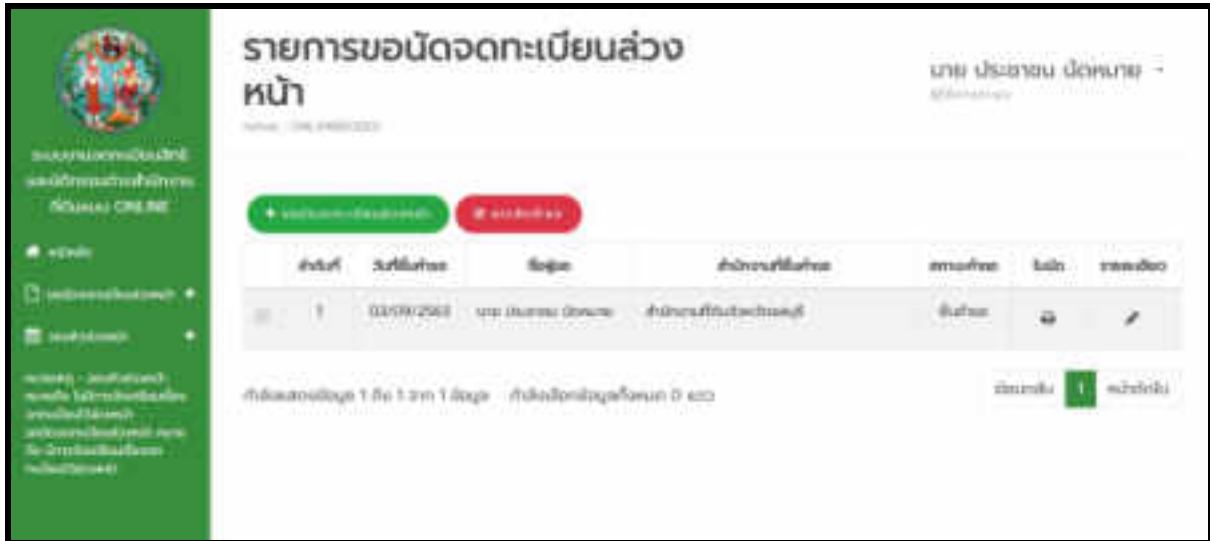
แนบไฟล์เอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสิทธิ บัตรประชาชน และเอกสารอื่นๆ



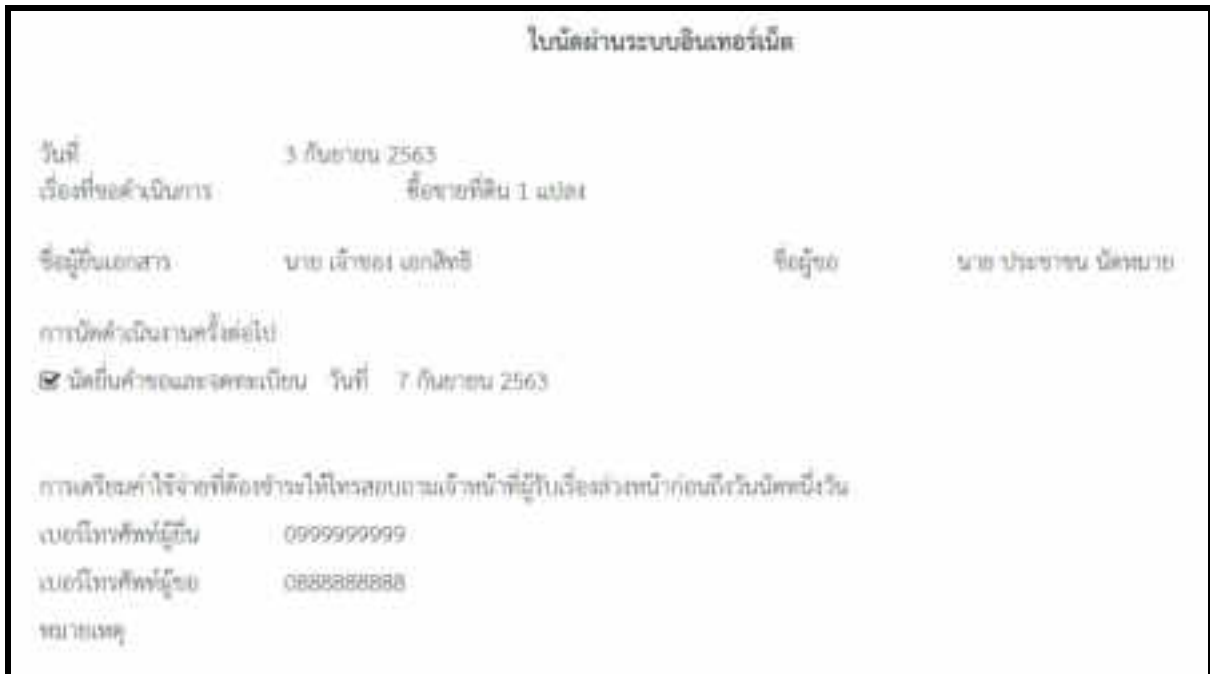
หลังจากกด “บันทึกรายการ” จะแสดง Pop up ข้อความจัดทำคำขอสำเร็จ



เมื่อบันทึกสำเร็จเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ดูรายการขอนัดจดทะเบียนล่วงหน้า” จะปรากฏหน้าจอ รายการคำขอจดทะเบียนกับระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงานที่ดินแบบ Online



### 1.3 คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบนัด” เพื่อพิมพ์ใบนัดเป็นหลักฐาน



2. การรับเรื่องคำขอระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online ผังสำนักงานที่ดิน

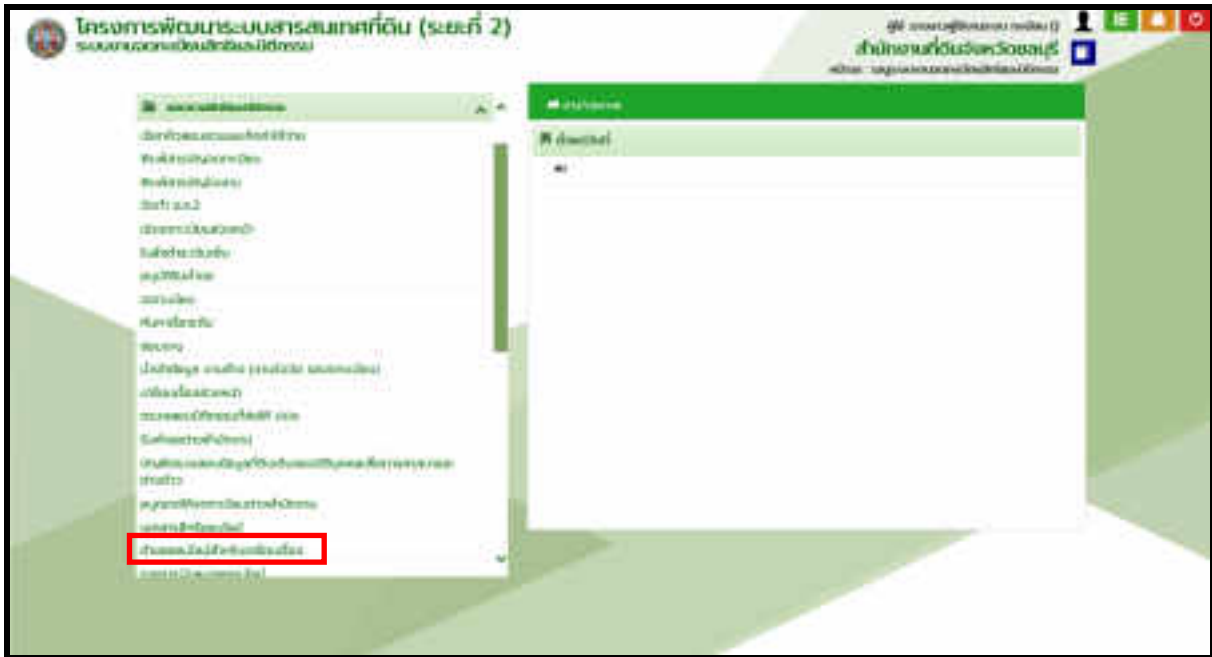
เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินทำการ Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานผังทะเบียน



## 2.1 ตรวจสอบข้อมูลคำขอออนไลน์

### 2.2.1 เข้าตรวจสอบข้อมูล คำขอออนไลน์สำหรับเตรียมเรื่อง

1. จากเมนูที่ “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “คำขอออนไลน์สำหรับเตรียมเรื่อง” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2. ทำการค้นหาวานรับเรื่องที่ได้ยื่นคำขอผ่านระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online (สำนักงานต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลทุกวัน)



- คลิกดูรายละเอียดข้อมูลของคำขอ Online โดยคลิกที่ “รายละเอียด” ข้อมูลจะโชว์รายละเอียดบันทึกการรับคำขอในรูปแบบไฟล์ PDF เจ้าหน้าที่จะทำการปกรีนข้อมูลเพื่อรอทำรับเรื่อง

### 2.2.2 ดูรายละเอียดการนัดหมายออนไลน์

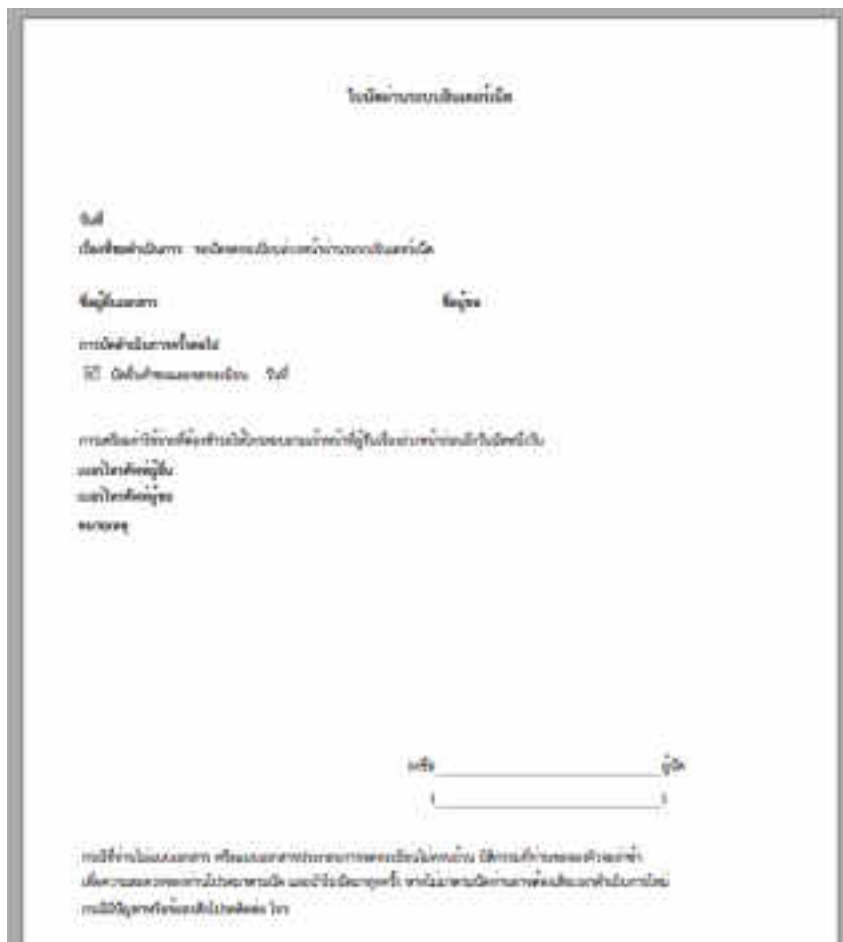
- จากเมนูที่ “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “รายการนัดหมายออนไลน์” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



2. ทำการค้นหาเพื่อดูข้อมูลรายการนัดหมายออนไลน์ที่ยื่นคำขอผ่าน ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online

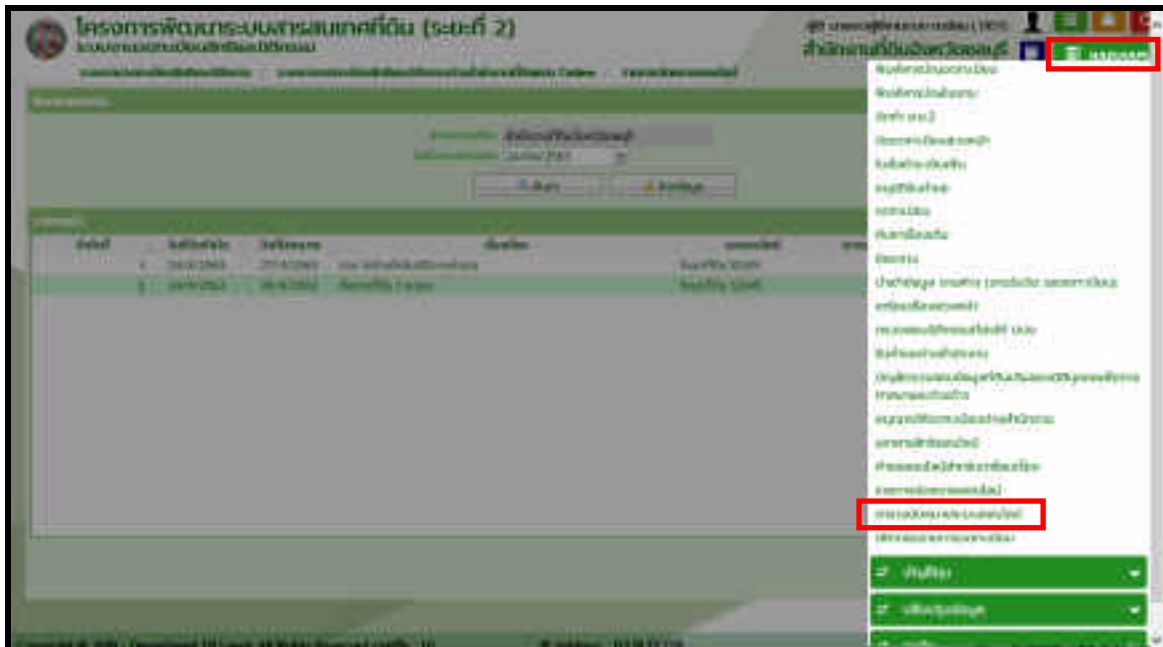


3. คลิกดูรายละเอียดข้อมูลของคำขอ Online โดยคลิกที่ “รายละเอียด” ข้อมูลจะโชว์รายละเอียดบันทึกการรับคำขอในรูปแบบไฟล์ PDF



### 2.2.3 ดูรายละเอียดตารางนัดหมายระบบออนไลน์

1. จากเมนูที่ “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “ตารางนัดหมายระบบออนไลน์” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



2. ทำการค้นหาเพื่อดูข้อมูลรายการนัดหมายออนไลน์ที่ยื่นคำขอผ่าน ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online ในตารางจะแสดงข้อมูลให้ทราบในแต่ละวัน มีจำนวนยื่นคำขอและนัดหมายผ่านระบบ Online นั้นมีจำนวนเท่าไรในแต่ละวัน





คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)



3. คลิกดูรายละเอียดข้อมูลของคำขอ Online โดยคลิกที่ “รายละเอียด” ข้อมูลจะโชว์รายละเอียดบันทึกการรับคำขอในรูปแบบไฟล์ PDF

ใบแจ้งคำขอระบบดินสงวนสิทธิ์

วันที่ 25 ม.พ.ค. 2563  
เมืองสี่แควสุโขทัย, อ.เมืองสุโขทัย, จ.สุโขทัย

ชื่อผู้ยื่นขอสงวน : บพ. เกษกรณ อธิษฐาน ชื่อผู้ขอ : บพ. เกษกรณ อธิษฐาน

การวัดค่าดินและการใช้ประโยชน์  
[ ] วัดค่าดินและการใช้ประโยชน์ วันที่ 27 ม.พ.ค. 2563

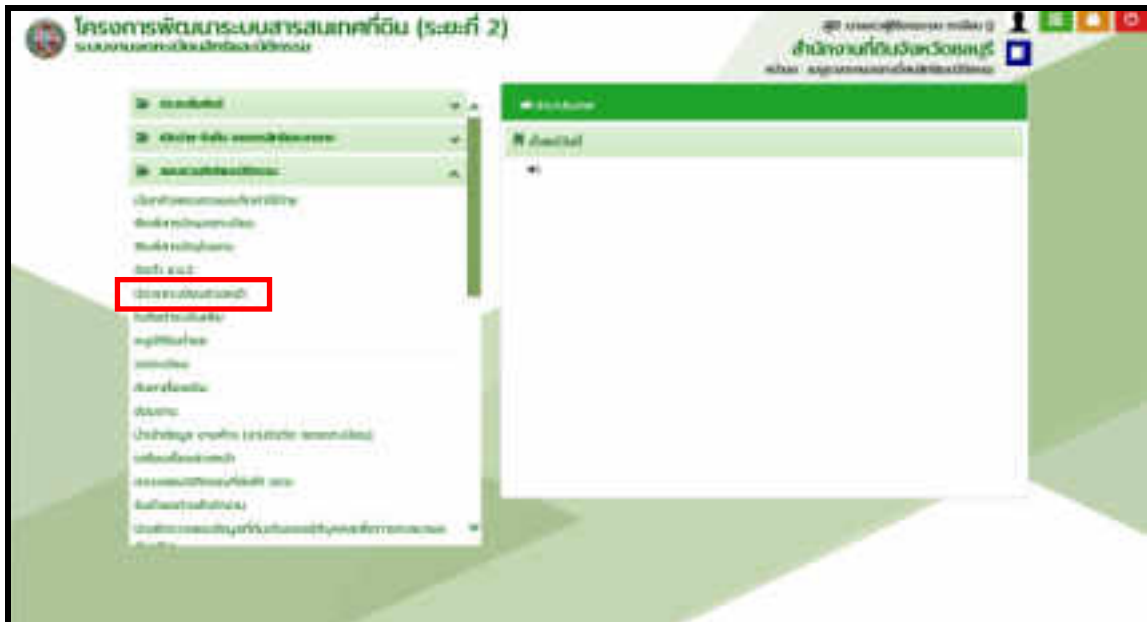
การขอสงวนสิทธิ์ที่ดินสงวนระบบงานเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเรื่องขอสงวนสิทธิ์บริเวณที่ดิน  
เลขที่โฉนดที่ดิน 020000000  
เลขที่โฉนดที่ดิน 020000000  
ขนาดที่ดิน ไร่

ชื่อ \_\_\_\_\_ รุจิ

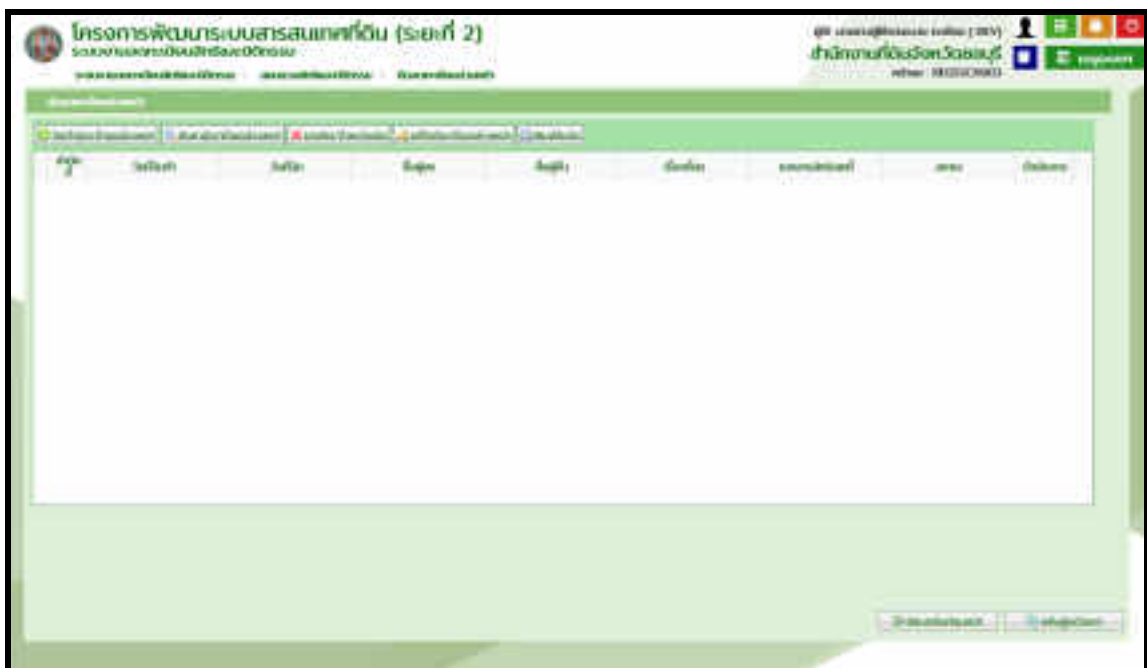
กรณีการยื่นขอสงวนสิทธิ์ที่ดินสงวนระบบงานเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเรื่องขอสงวนสิทธิ์บริเวณที่ดิน  
เพื่อขอสงวนระบบงานเมืองสุโขทัย และไปเป็นบ้านพักใช้ สาธารณประโยชน์การตั้งเมืองสุโขทัยเมืองเก่า  
กรมที่ดินจังหวัดสุโขทัยปีงบประมาณ 2563

## 2.2 จัดทำนัดจดทะเบียนล่วงหน้า

1. จากเมนูที่ “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “นัดจดทะเบียนล่วงหน้า” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

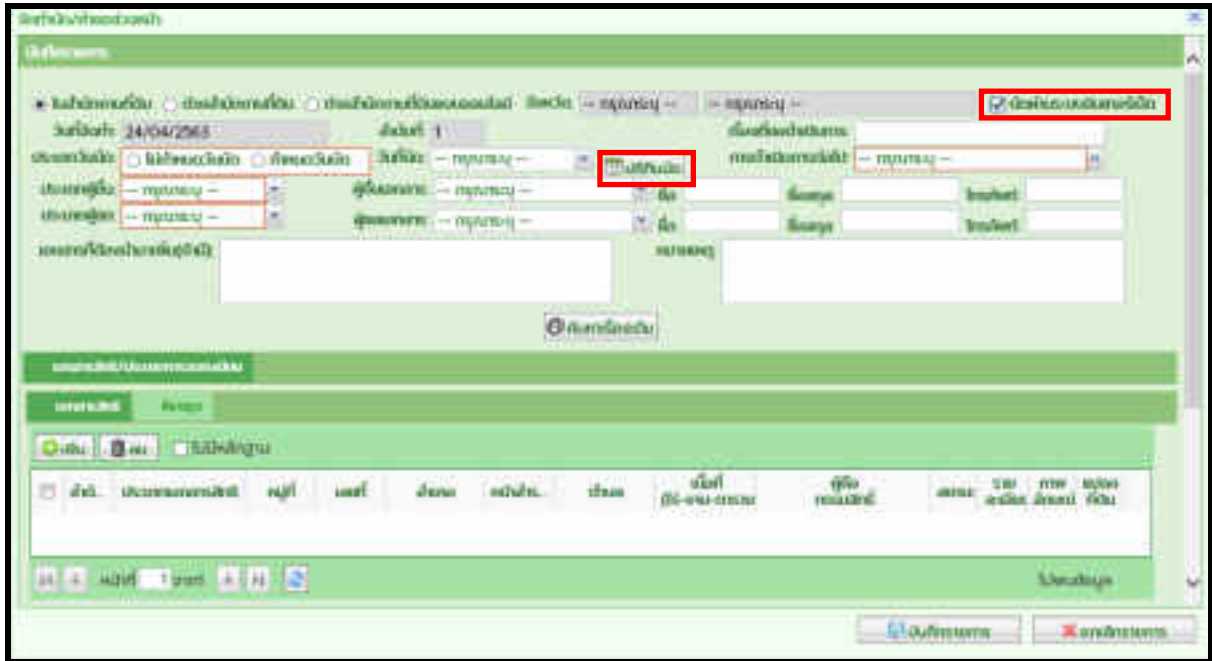


2. คลิกปุ่ม “จัดทำนัด/คำขอล่วงหน้า” เพื่อทำเรื่องนัดจดทะเบียนล่วงหน้า





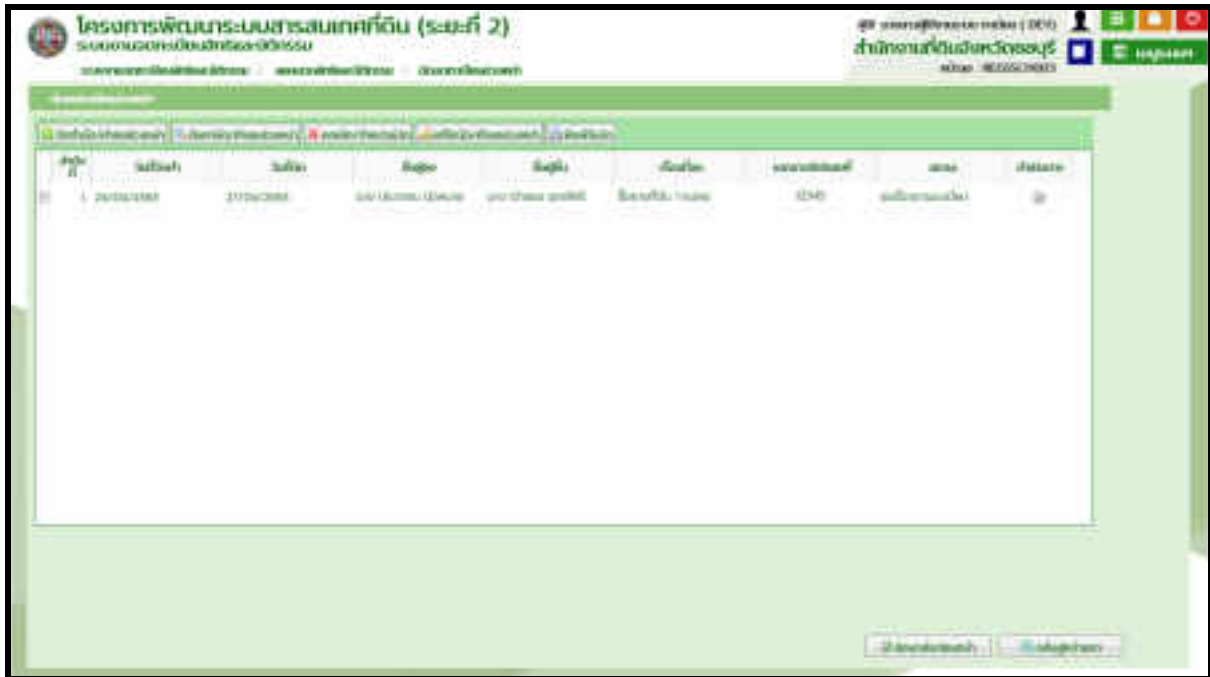
3. เลือก  “นัดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต” แล้วคลิกปุ่ม “ปฏิทินนัด” เพื่อทำเรื่องนัดจดทะเบียนล่วงหน้า



4. ดูรายละเอียดข้อมูลปฏิทิน โดยคลิก  “นัดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต” เลือกข้อมูลที่จะดำเนินการแล้วคลิกปุ่ม “เลือกรายการ” เพื่อทำเรื่องนัดจดทะเบียนล่วงหน้า



- ระบบแสดงรายการนัดหมายจากระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online จากนั้นเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน จะทำการเพิ่มข้อมูลเอกสารสิทธิ์และประเภทการจดทะเบียนในระบบของทางฝ่ายทะเบียนอีกครั้ง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” จะแสดงข้อมูลในหน้านัดจดทะเบียนล่วงหน้า

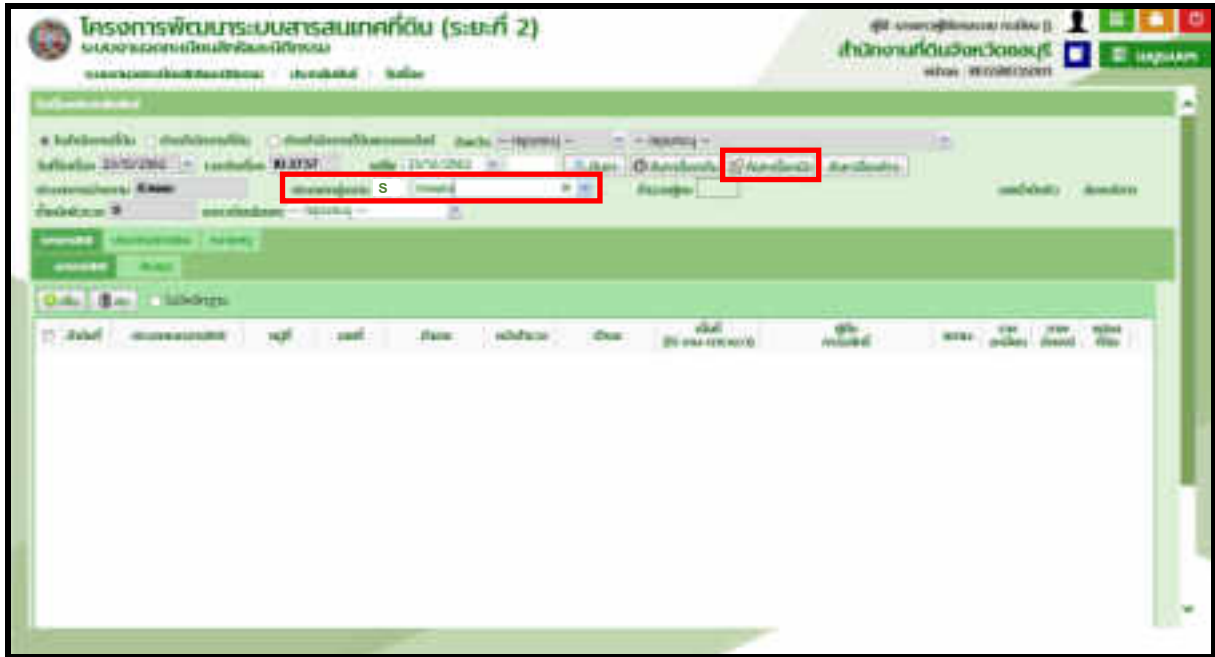


### 2.3 ประชาสัมพันธ์รับเรื่องจากเรื่องนัด

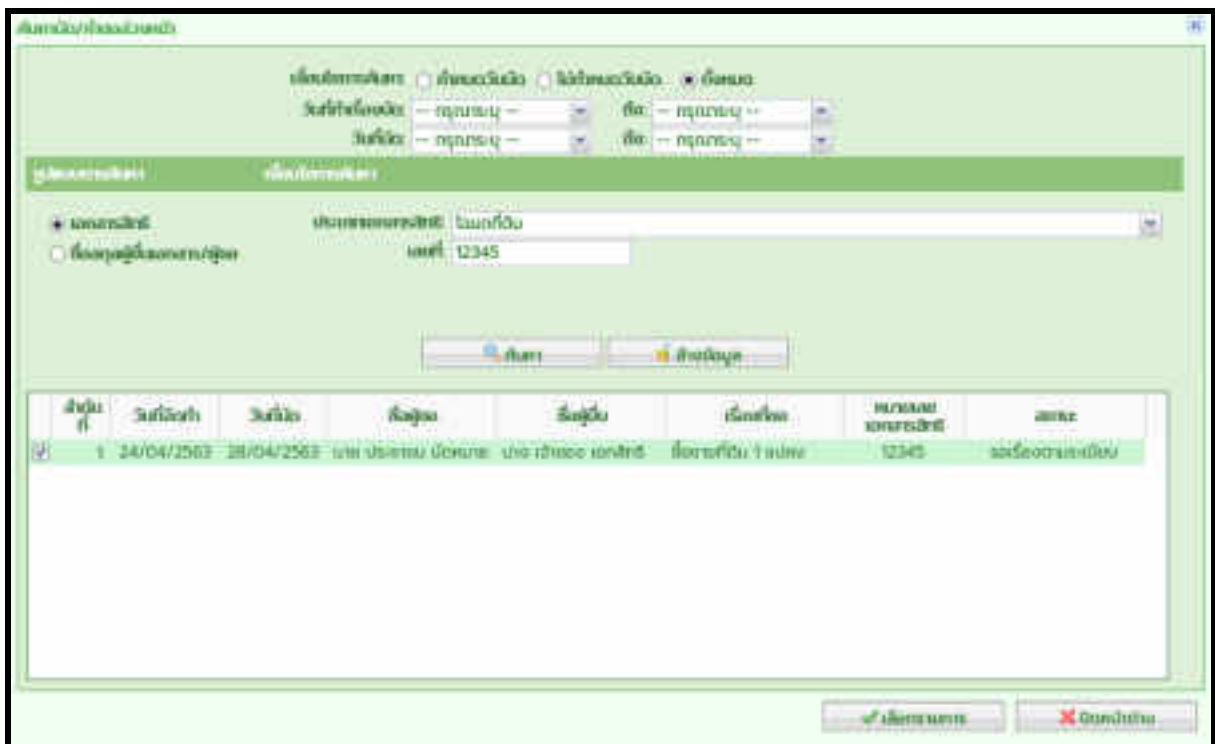
- จากเมนูที่ “ประชาสัมพันธ์” คลิกเมนูย่อย “รับเรื่อง” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2. ทำการเลือกประเภทกลุ่มงาน และคลิกเลือก “ค้นหาเรื่องนัด”



3. ค้นหา / คำขอล่วงหน้า ทำการกรอกรายละเอียดจากเรื่องที่ยื่นขอผ่านระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบ Online แล้วกด “เลือกรายการ”

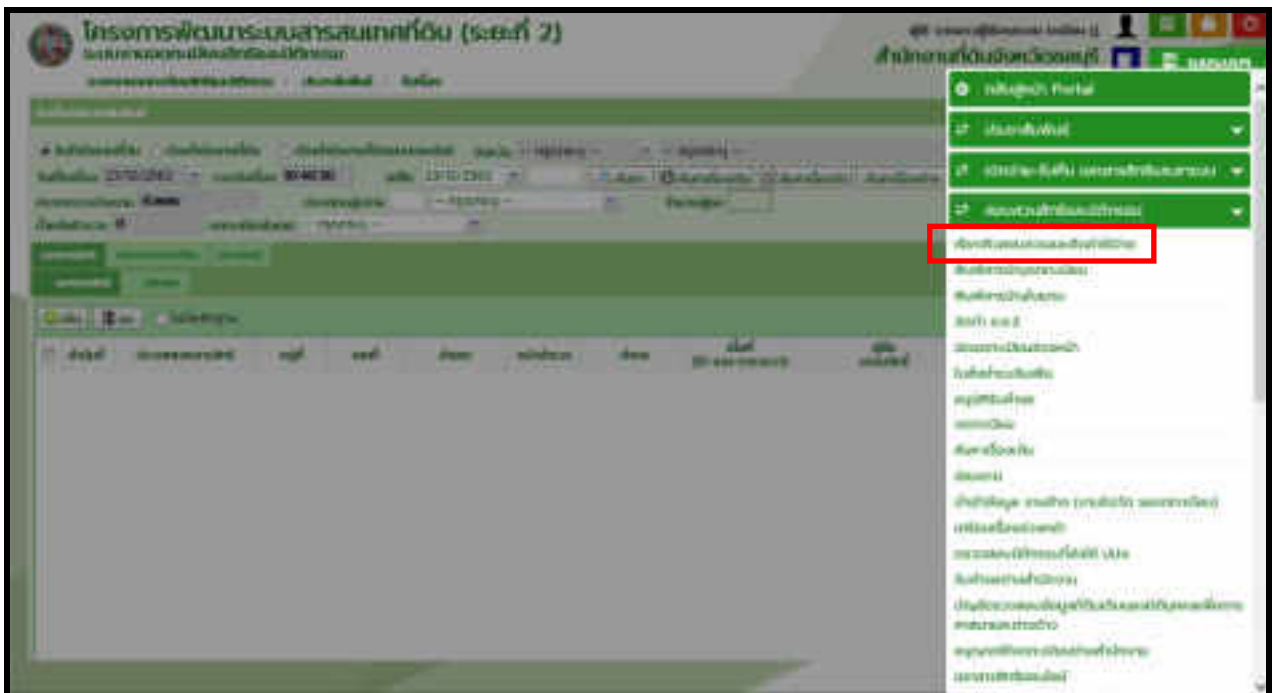


4. เมื่อเลือกรายการเสร็จเรียบร้อย ทำการบันทึกกับเรื่อง



2.4 การสอบสวนสิทธิและนิติกรรม

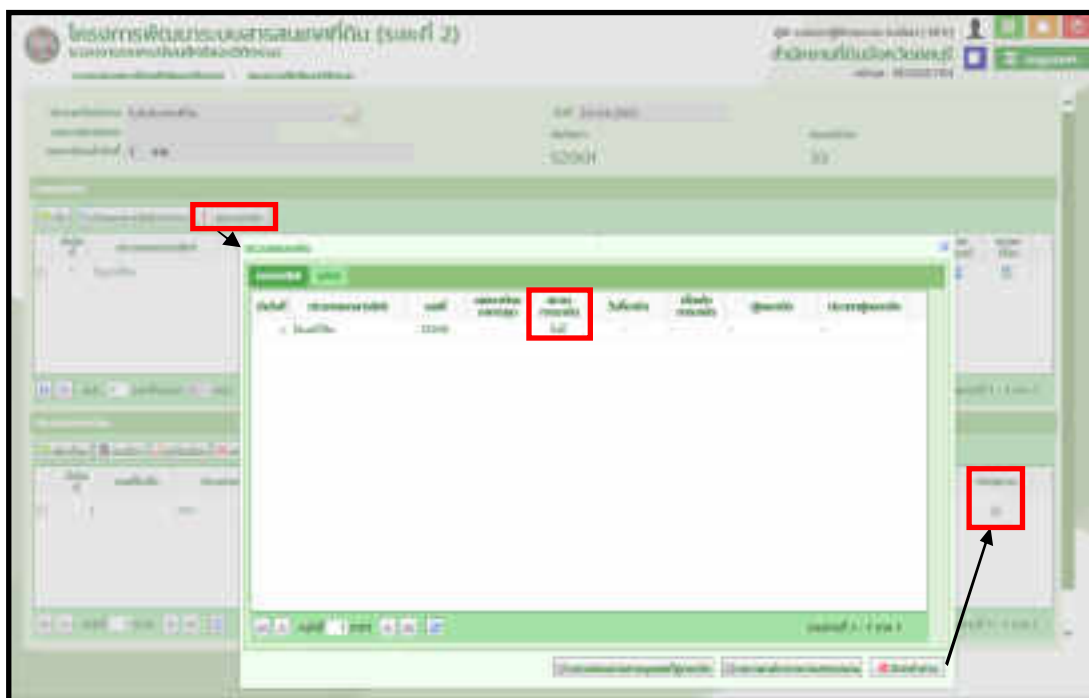
1. จากเมนูที่ “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “เรียกคิวสอบสวนและคิดค่าใช้จ่าย” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2. เรียกคิวและดำเนินการสอบสวน

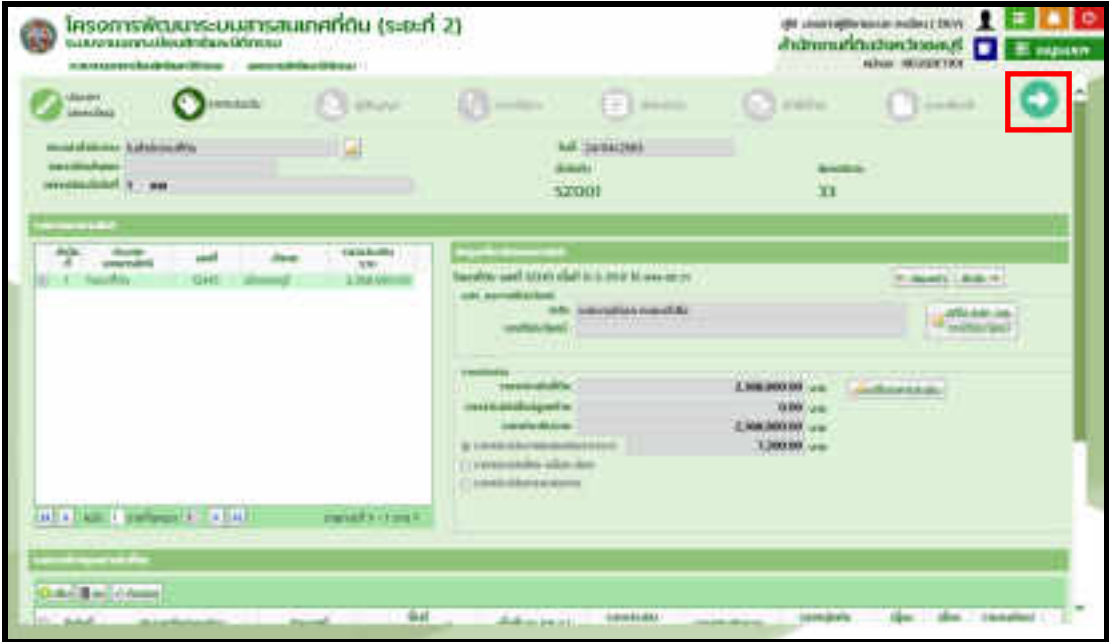


3. ตรวจสอบอายุตัดเอกสารสิทธิ โดยคลิกปุ่ม “ตรวจอายุตัด” เมื่อไม่ติดสถานะอายุตัด สามารถกดดำเนินการสอบสวนได้





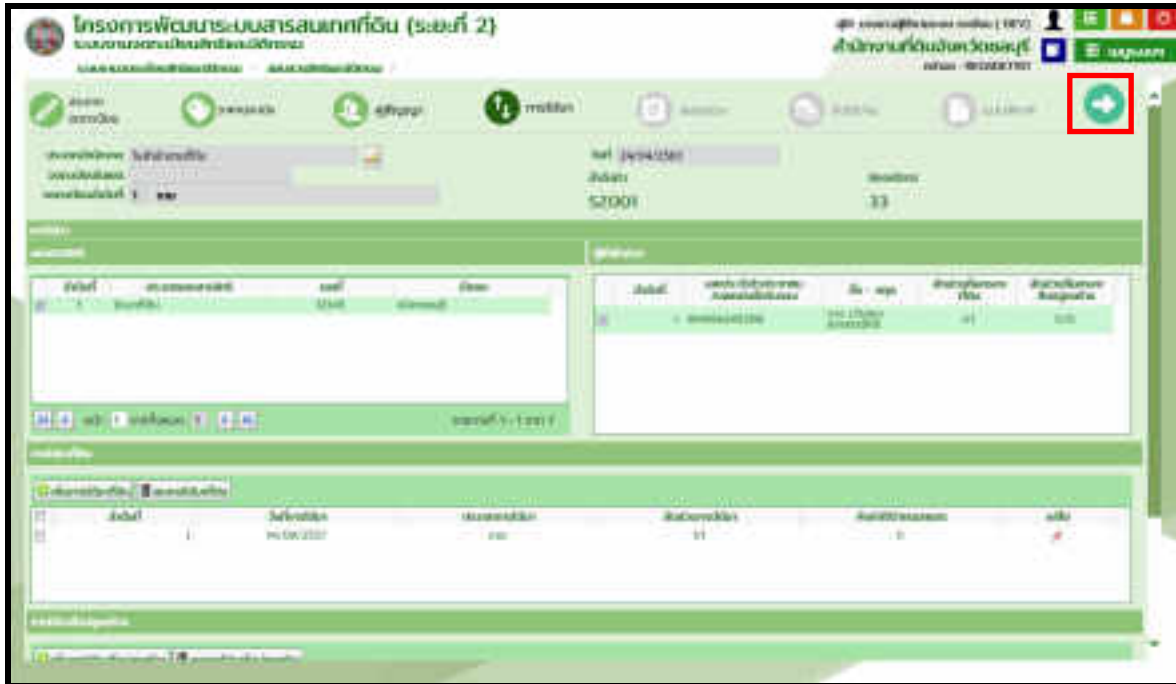
- 4. บันทึกข้อมูลประเมินราคา สามารถกรอกรายละเอียดราคาประเมินเองได้หากไม่พบข้อมูลราคาประเมิน โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขราคาประเมิน” ทำการบันทึก แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”



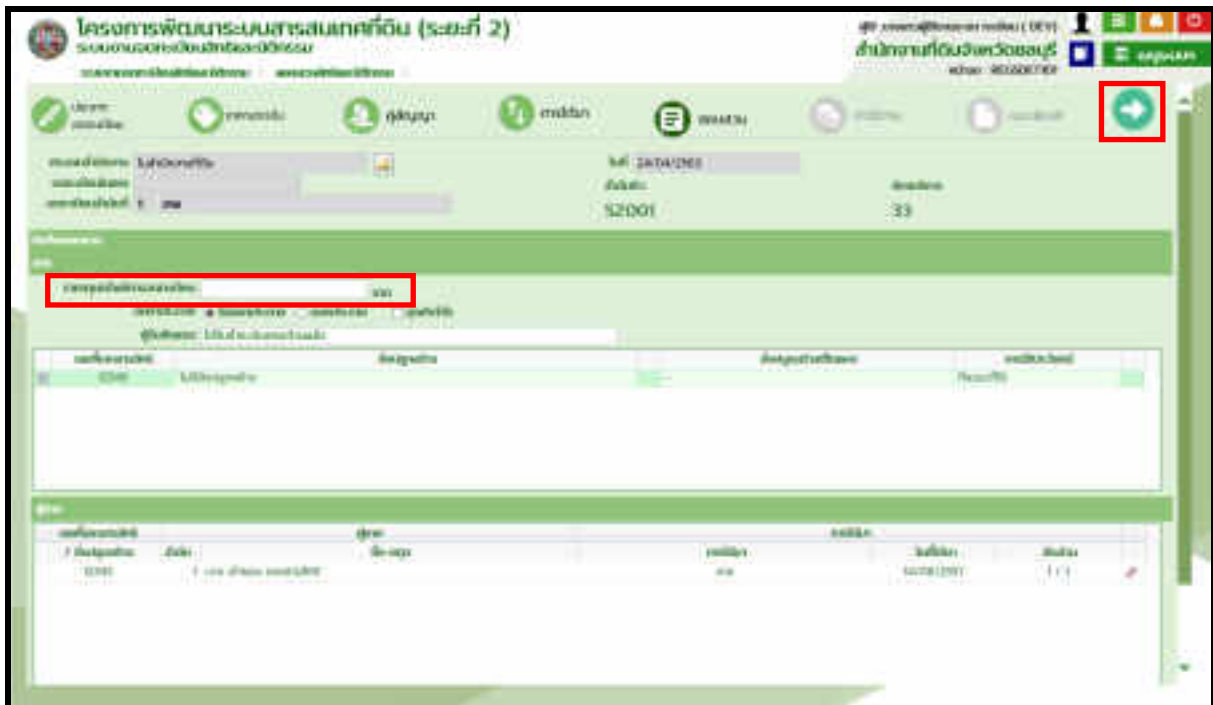
- 5. คู่มือแนะนำให้เพิ่มข้อมูลผู้ซื้อ คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ซื้อ” กรอกรายละเอียดแล้วทำการบันทึก แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”



6. ข้อมูลการได้มาแล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”

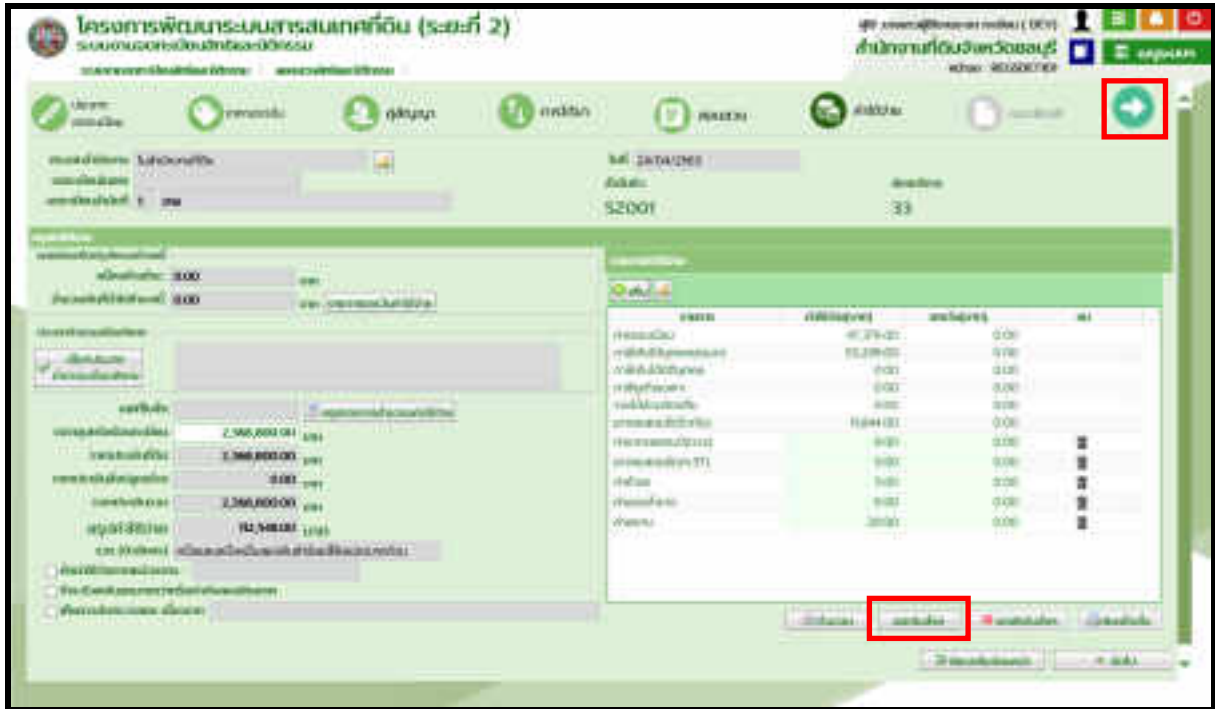


7. สอบสวน ด้วยกรอกข้อมูล “ราคาทุนทรัพย์การจดทะเบียน” แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”

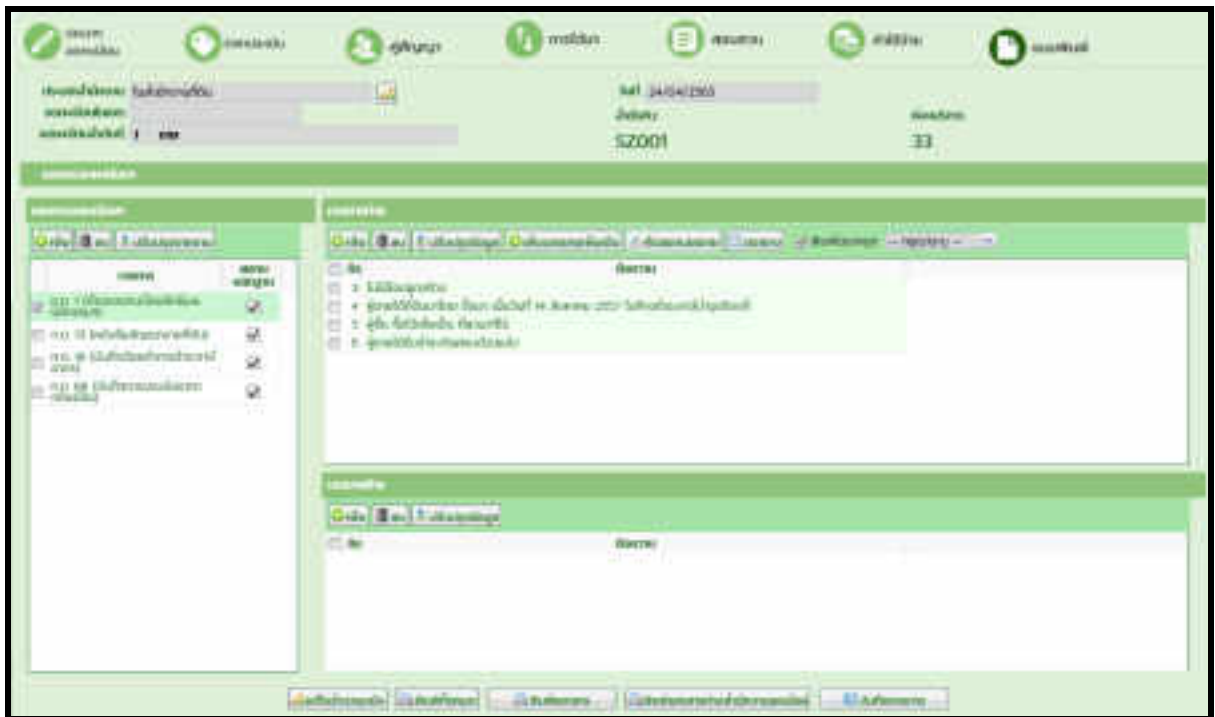




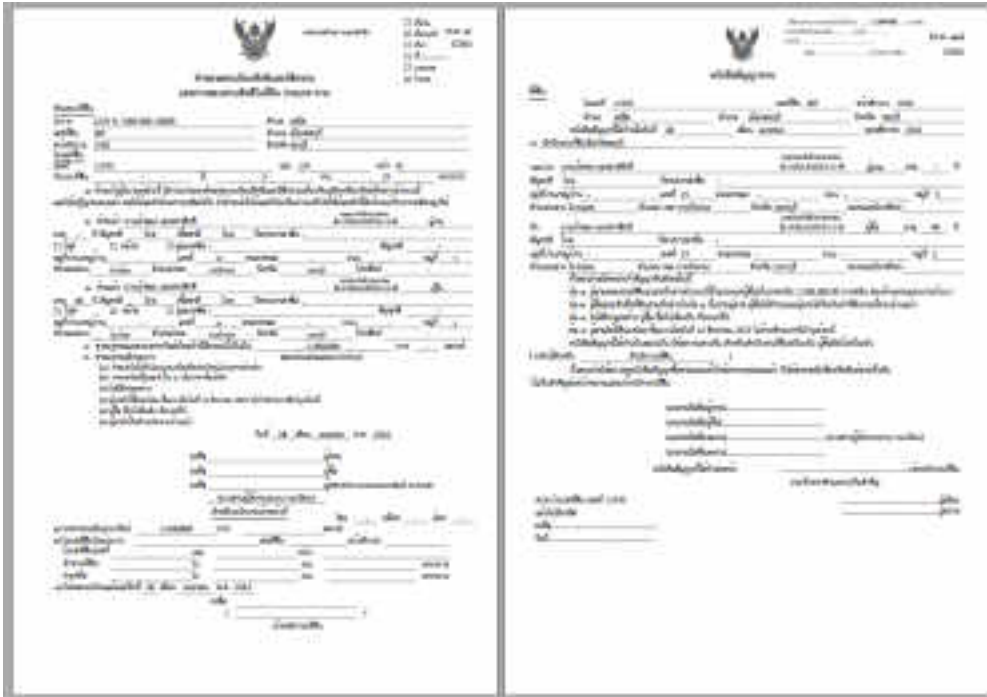
8. สรุปค่าใช้จ่าย คลิกปุ่ม “ออกใบสั่ง” แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”



9. แบบพิมพ์ สามารถเลือกเอกสาร เพื่อ พิมพ์หรือแก้ไขคำบรรยาย คลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” หรือ “พิมพ์ทั้งหมด”



ตัวอย่างเอกสาร

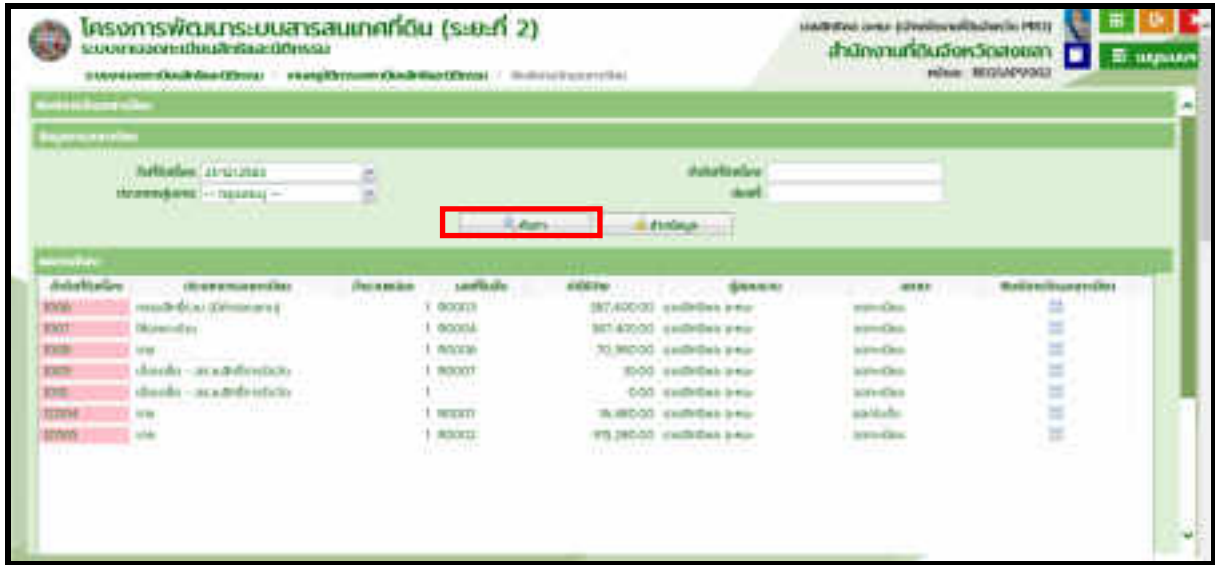


**2.5 พิมพ์สารบัญจตทะเบียน**

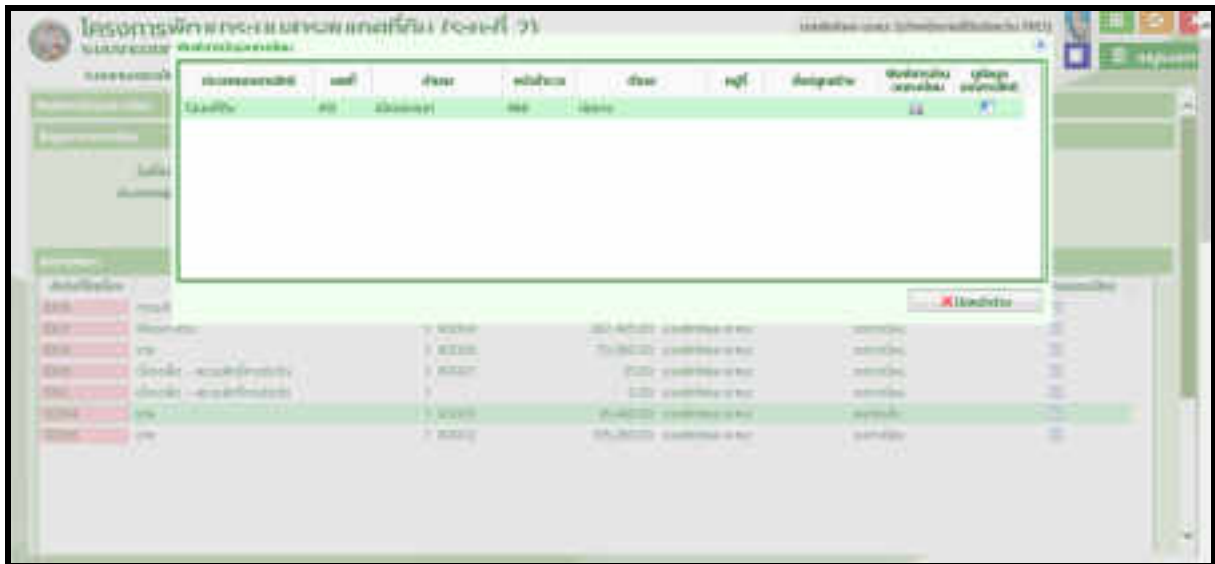
1. จากเมนูที่ “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “พิมพ์สารบัญจตทะเบียน” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

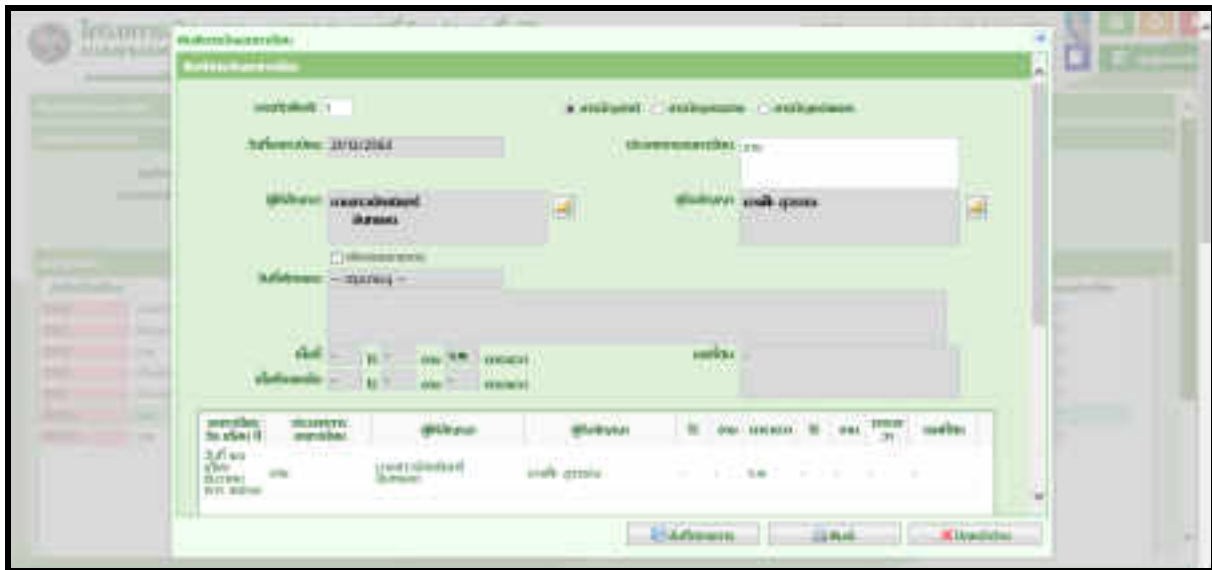


2. คลิกรูป “ค้นหา” หน้าจอจะปรากฏรายการที่ผ่านสถานะออกไปแล้ว



3. ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญจจดทะเบียน





### ตัวอย่างสารบัญจดทะเบียน

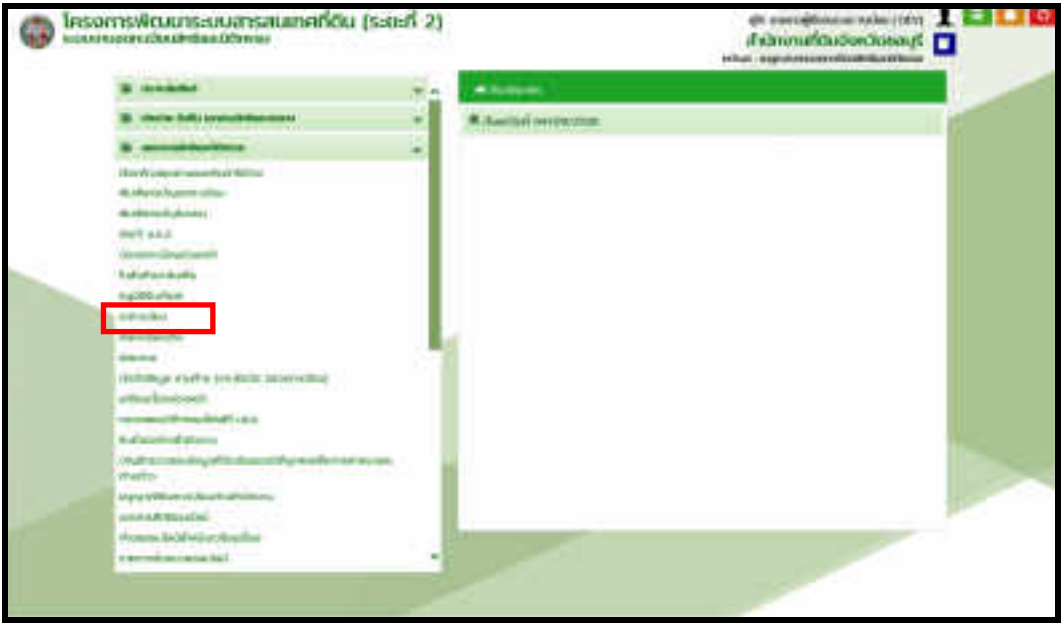
วันที่ ๒๒	นาย	นายอภิชาติ นามะ	นายอภิ สุภาน	๒	๒๒	๒	๒	๒	๒
ปี พ.ศ. ๒๕๖๑		สินธุ							

## 2.6 การจดทะเบียน

หลังจากการเงินรับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทะเบียนสอบสวนเพื่อทำการจดทะเบียน



1. จากเมนูที่ “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “จดทะเบียน” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2. หน้าจอแสดงรายละเอียดต่างๆ จากนั้นคลิกปุ่ม “จดทะเบียน” รายการที่ต้องการจดทะเบียน จะมีข้อความ Pop up ยืนยันการอนุมัติคลิกปุ่ม “ตกลง”



### 3. การจดทะเบียนต่างสำนักงานออนไลน์

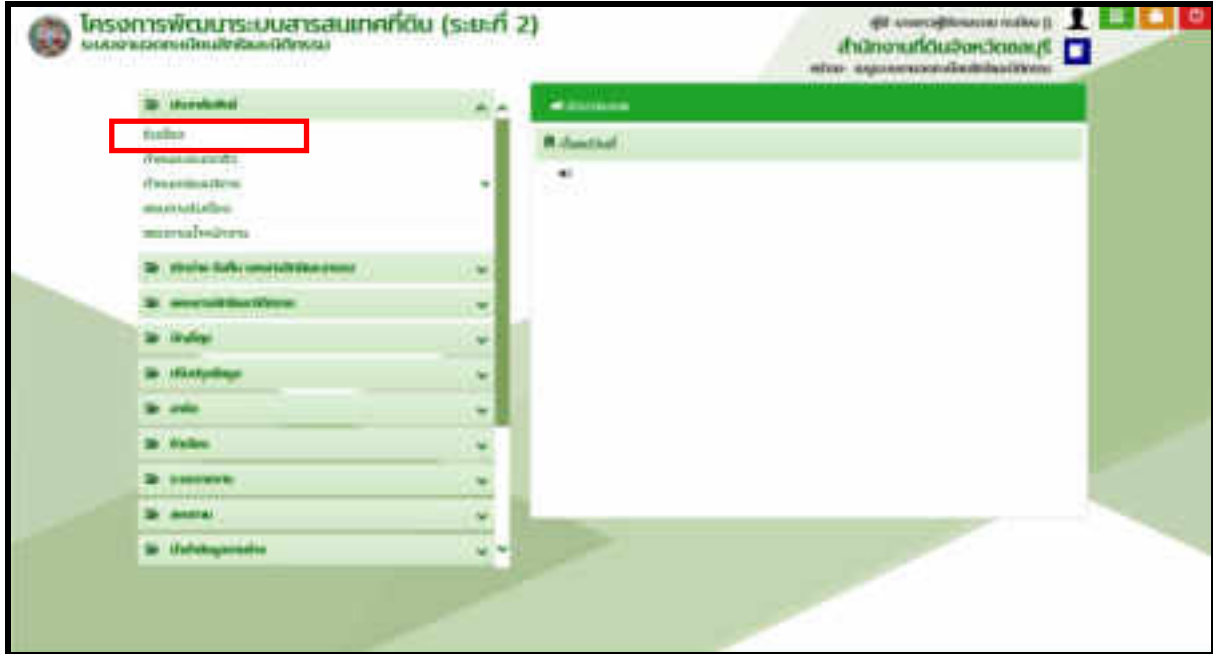


เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินทำการ Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานฝั่งทะเบียน



### 3.1 ประชาสัมพันธ์รับเรื่อง

1. จากเมนู “ประชาสัมพันธ์” คลิกที่เมนูย่อย “รับเรื่อง” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

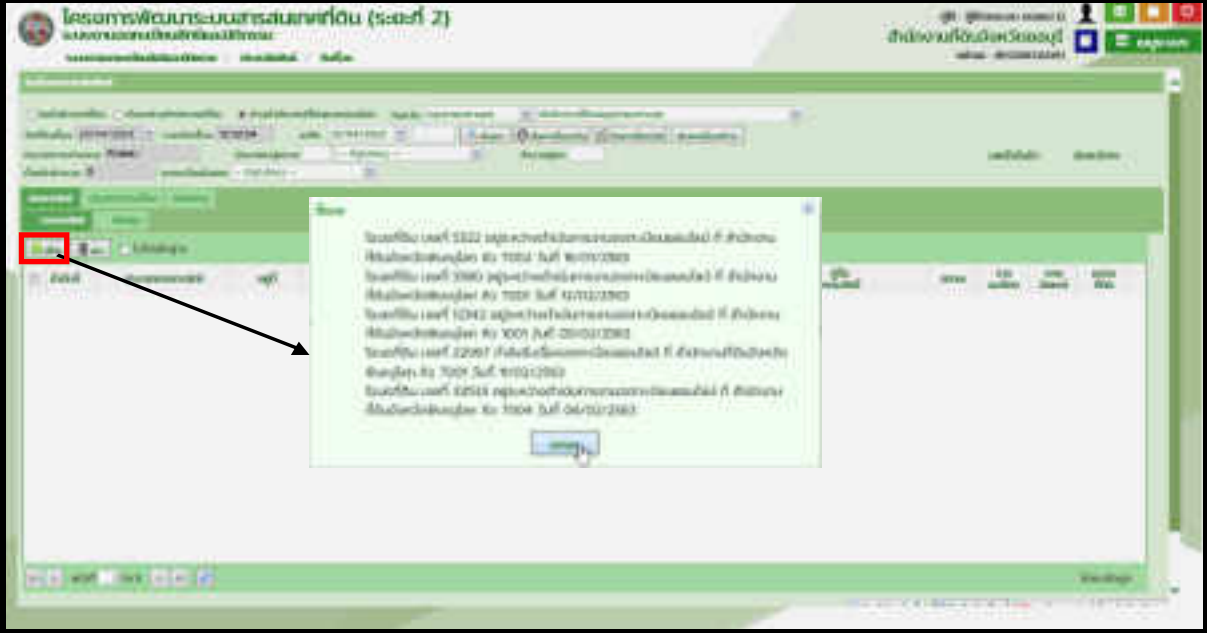


2. เลือก “ต่างสำนักงานที่ดินแบบออนไลน์” และระบุจังหวัด สำนักงานที่ดิน(สำนักงาน เจ้าของ เอกสารสิทธิ)

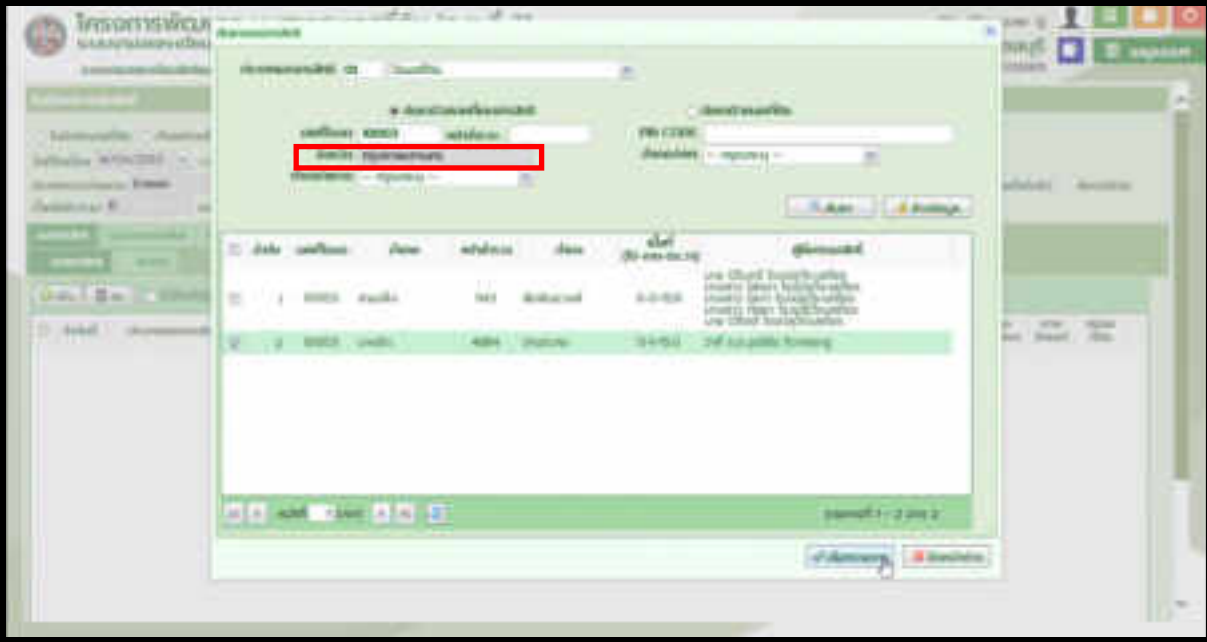




- เพิ่มเอกสารสิทธิเพื่อดำเนินการจดทะเบียน ซึ่งระบบจะแจ้งเตือน (เอกสารสิทธิที่อยู่ระหว่างดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงานแบบออนไลน์) ก่อนที่จะค้นเอกสารสิทธิ

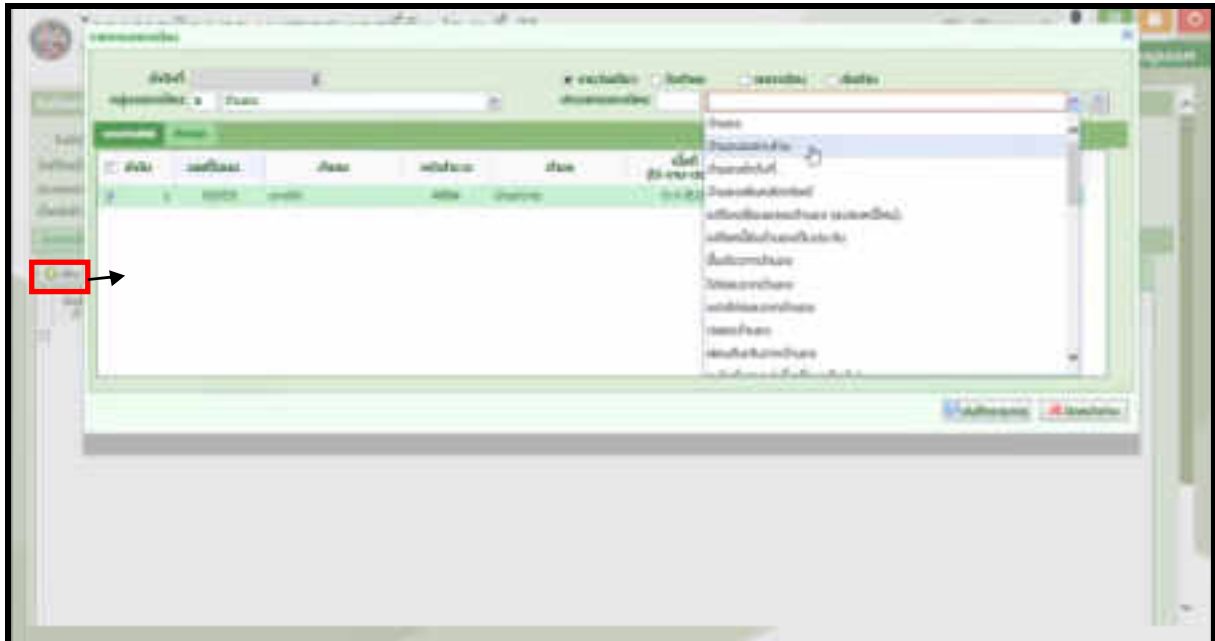


- ค้นหาเอกสารสิทธิ ระบบจะกำหนดให้ค้นได้เฉพาะเอกสารสิทธิที่อยู่ภายใต้ตามสำนักงานที่ระบุว่าจะจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงาน และเลือกรายการ

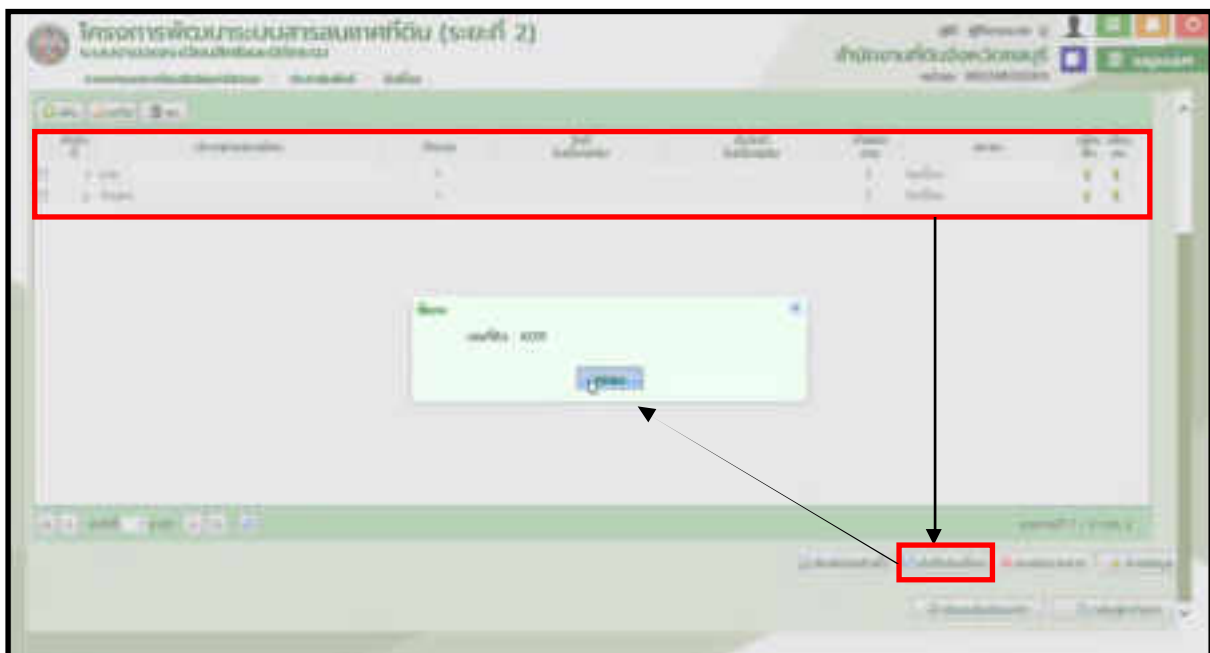




5. เพิ่มประเภทการจดทะเบียน บันทึกการขาย

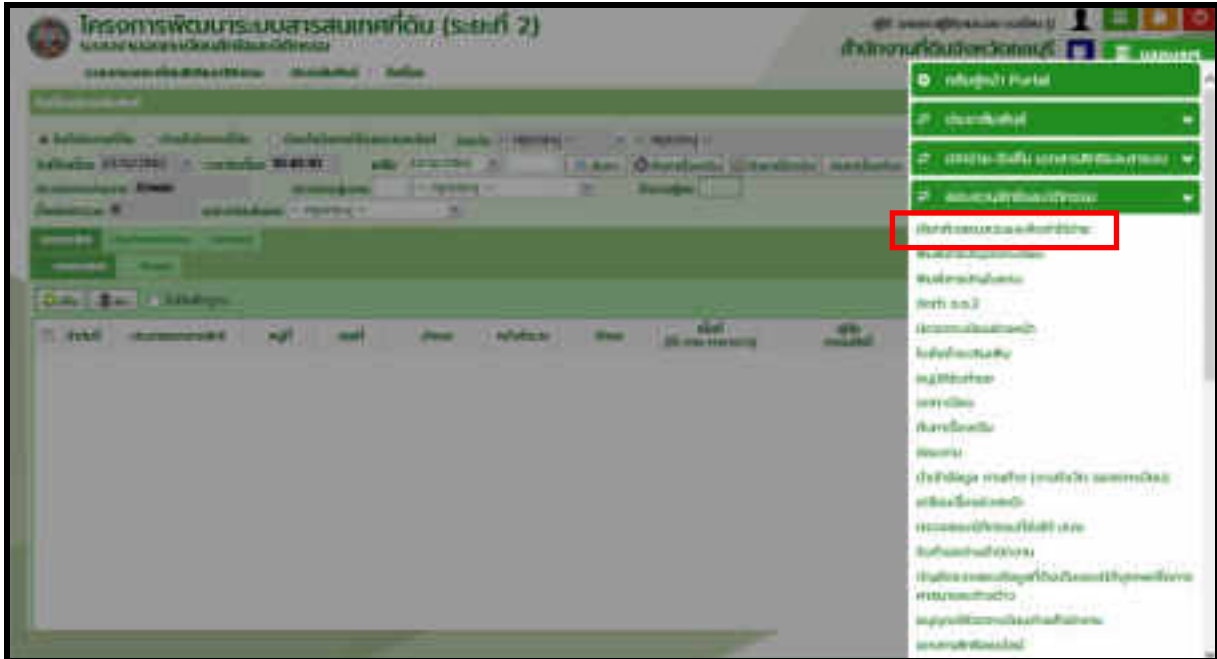


6. บันทึกที่รับเรื่อง จะแสดงคิวขึ้นมา

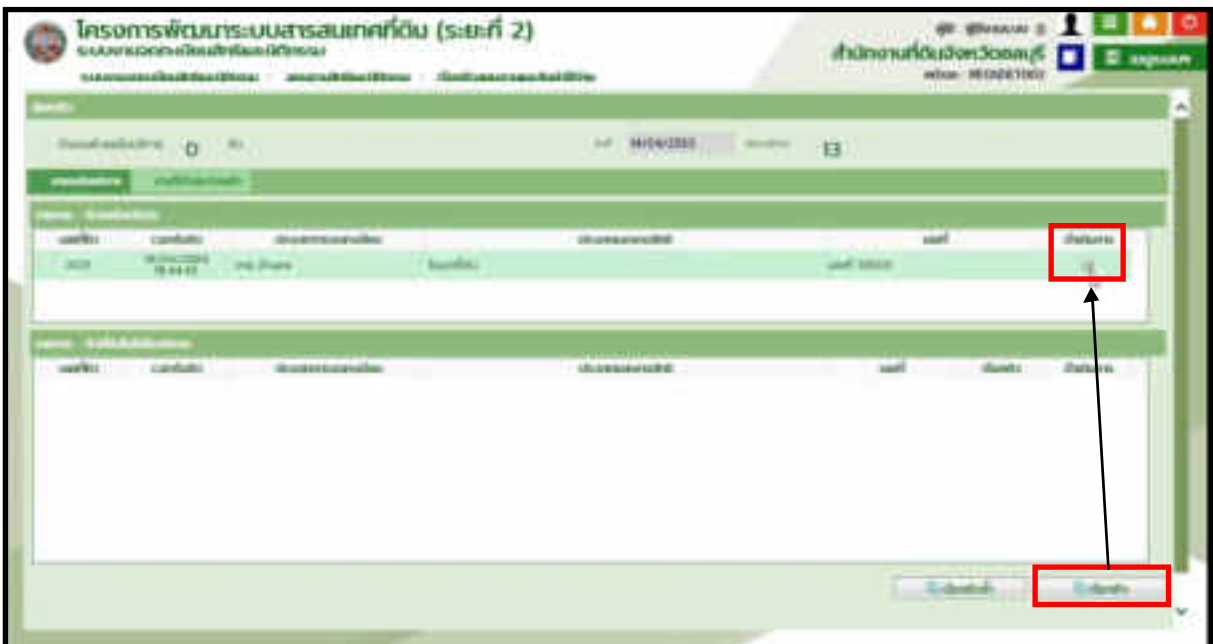


### 3.2 สอบสวนนิติกรรม

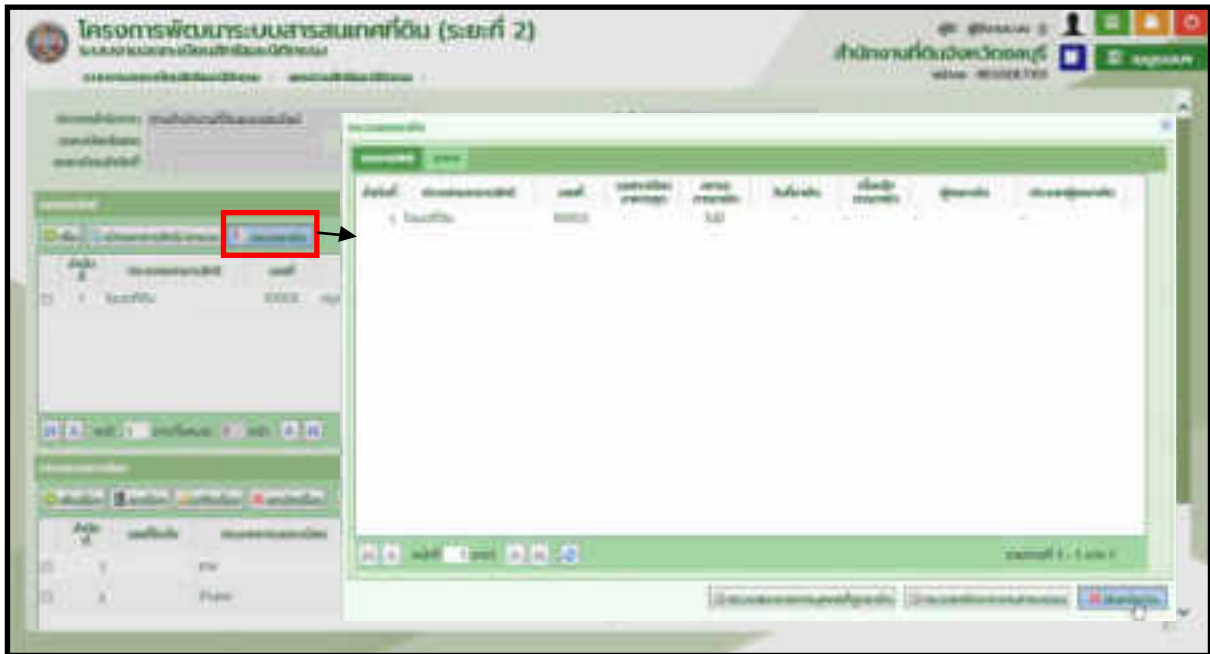
1. จากเมนู “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “เรียกคิวสอบสวนและคิดค่าใช้จ่าย” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



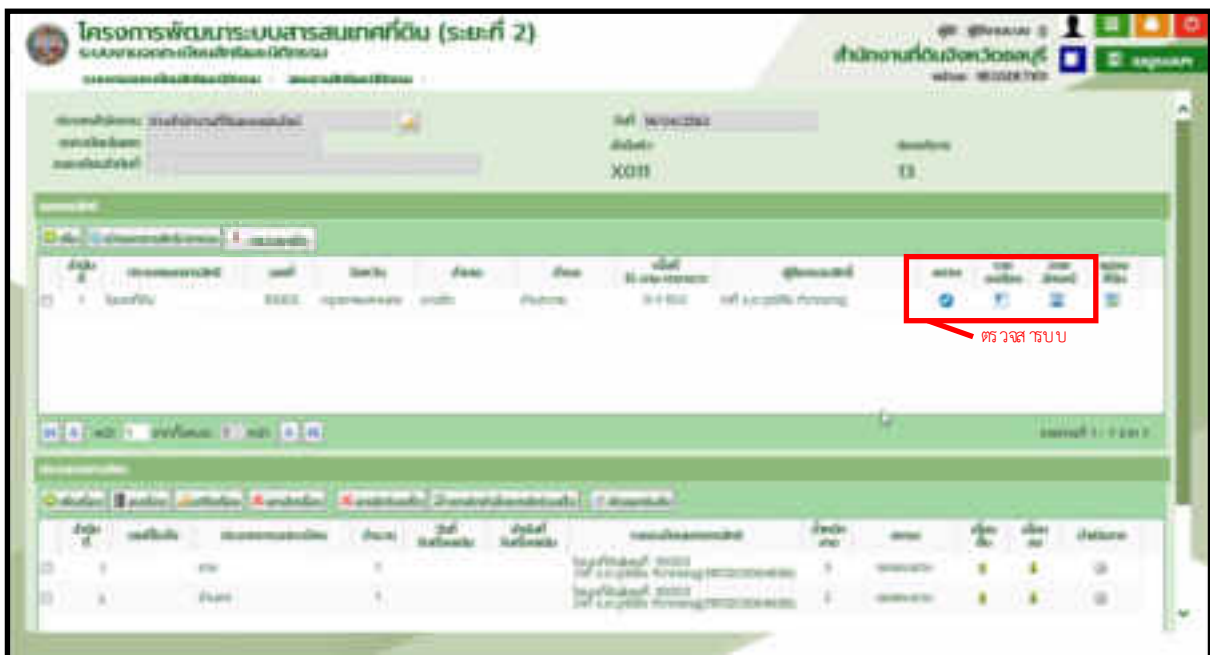
2. ทำการเรียกคิว ด้วยการคลิกปุ่ม ‘เรียกคิว’ และดำเนินการสอบสวนสิทธิ



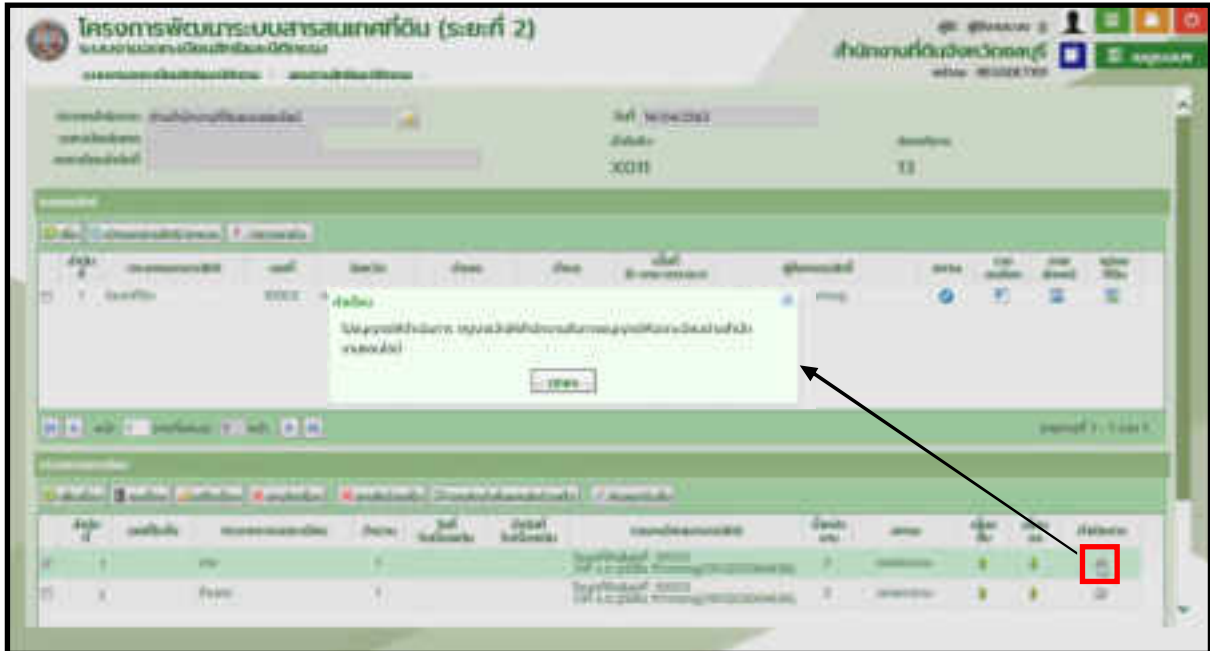
3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการสอบสวน เช่น การอายัดเอกสารสิทธิ โดยคลิกปุ่ม “**ตรวจอายัด**”



4. ตรวจสอบระบบ โดยดูจากรายการของเอกสารสิทธิ

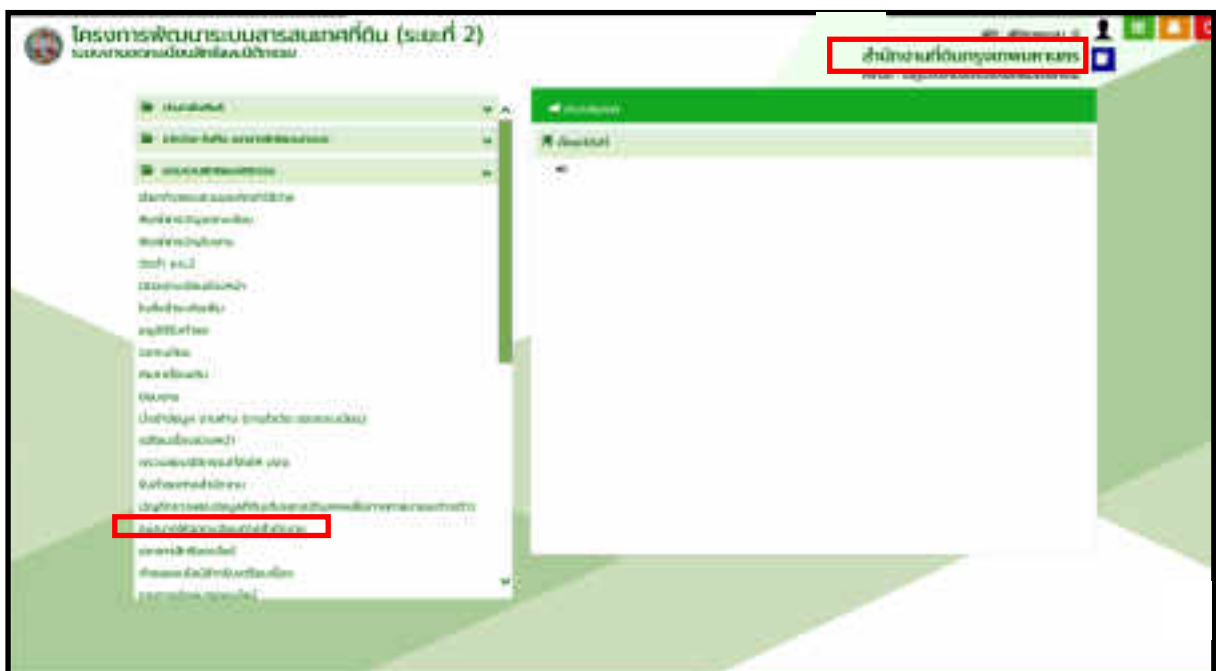


5. การดำเนินการสอบสวน จะต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานที่ดินท้องถิ่นก่อน ถ้าไม่ได้รับอนุญาตก็จะไม่สามารถดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงานแบบออนไลน์ได้ก็จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนขึ้นดังภาพ



สำนักงานท้องถิ่นเจ้าของเอกสิทธิ์ อนุญาตให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงานที่ดินแบบออนไลน์

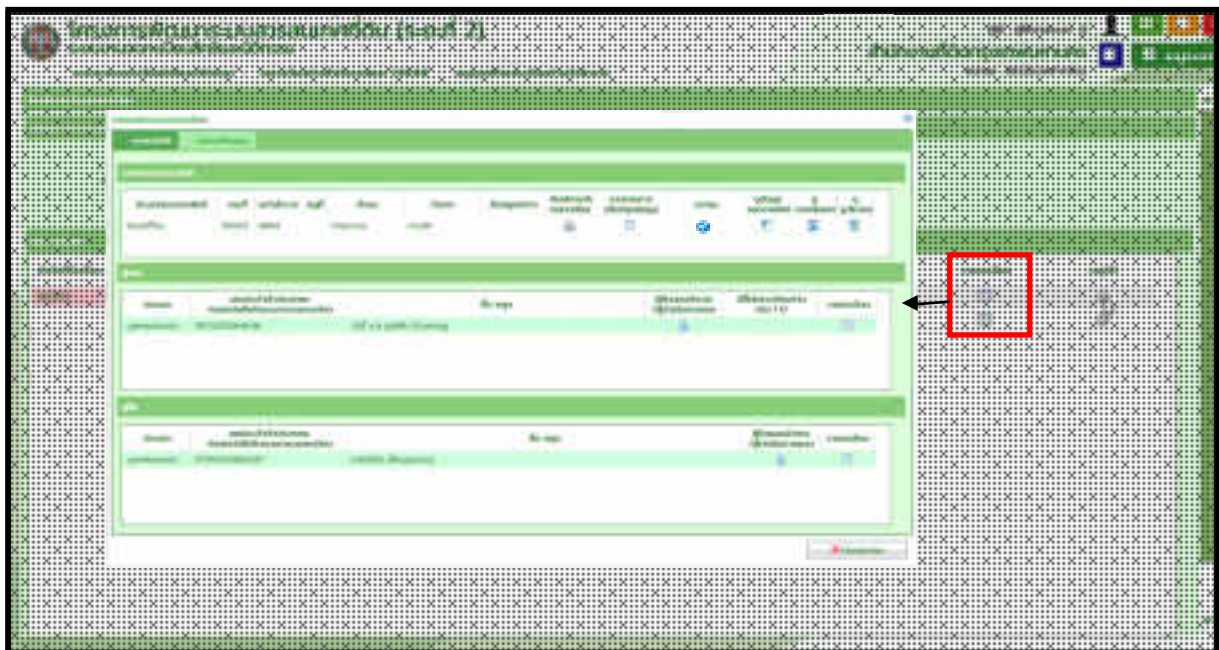
ขั้นตอนที่ 1 : ที่เมนู “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “อนุญาตให้จดทะเบียนต่างสำนักงาน”



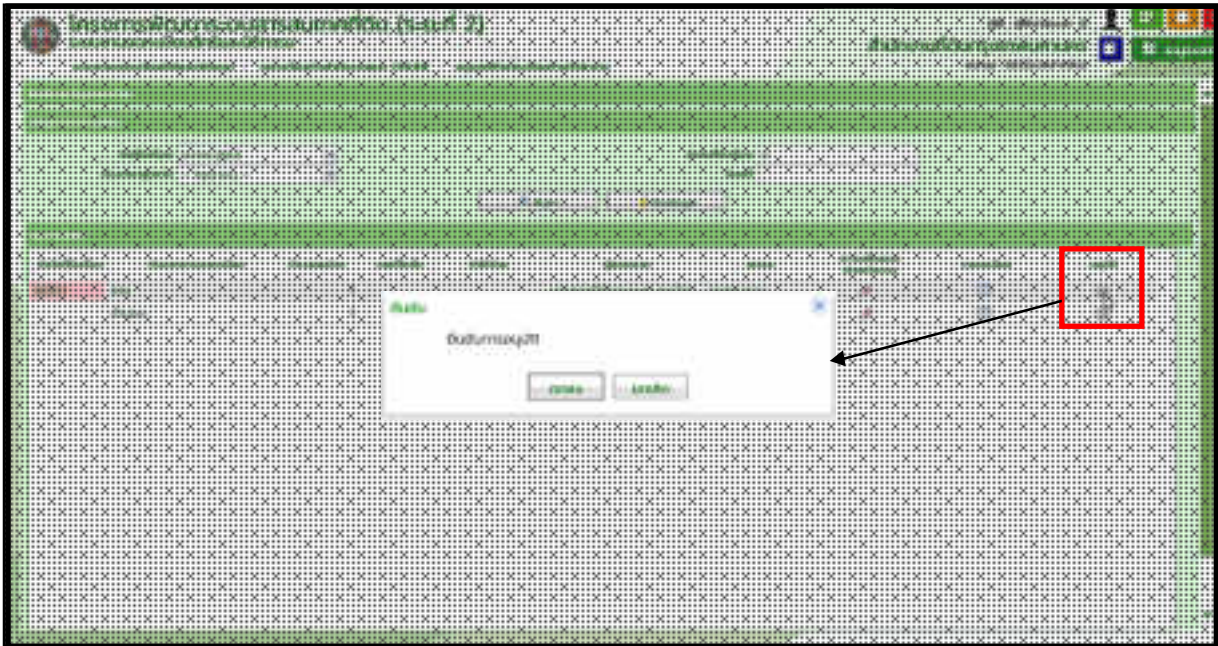
ขั้นตอนที่ 2 : ค้นหาเรื่องที่ยื่นจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงานที่ดินแบบออนไลน์



ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบข้อมูลเอกสารสิทธิ และสารบบจากอิเล็กทรอนิกส์ โดยการคลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด”

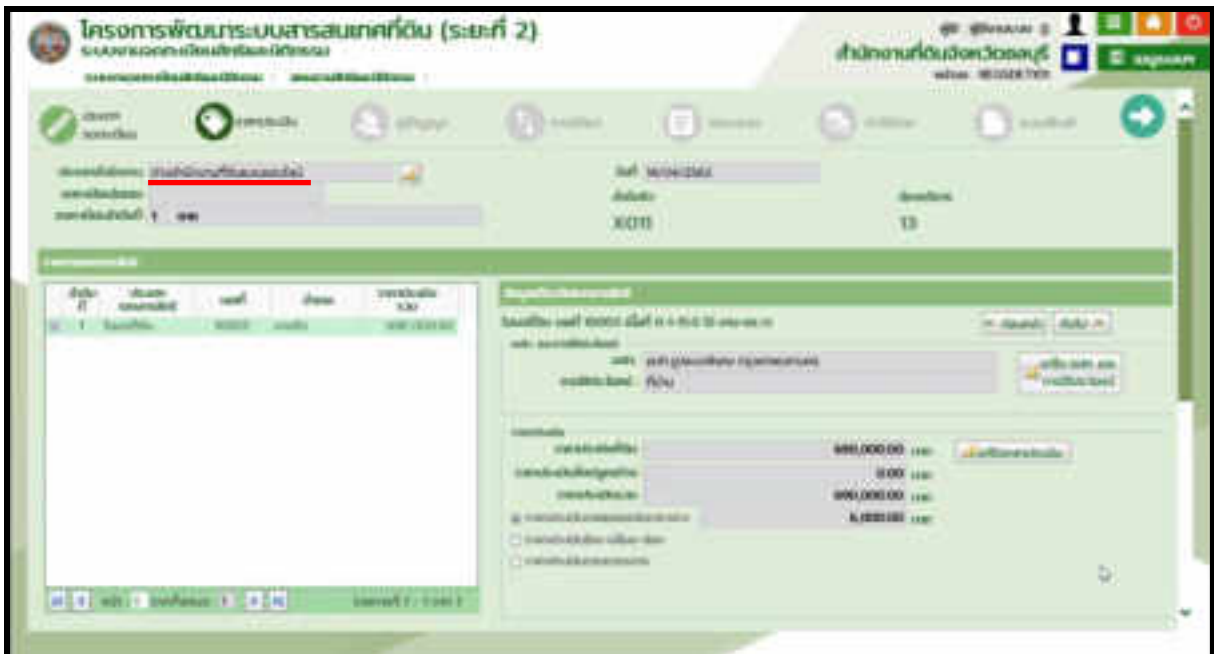


ขั้นตอนที่ 4 : สำนักงานที่ดินท้องถิ่น อนุญาตให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่างสำนักงานที่ดินแบบออนไลน์ โดยกดปุ่มอนุมัติ



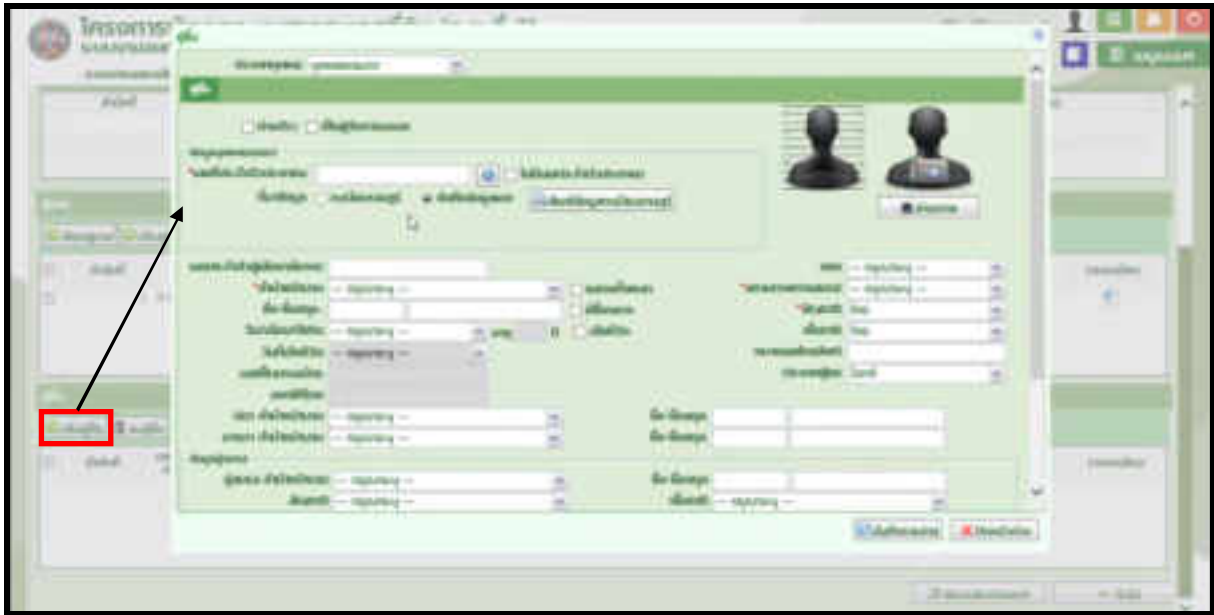
= จบขั้นตอนของสำนักงานที่ดินเจ้าของเอกสารสิทธิ =

- เมื่อเอกสารสิทธิได้รับการอนุญาตให้จดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดินแบบออนไลน์ได้ ระบบจะดึงข้อมูลราคาประเมินจากระบบราคาประเมิน

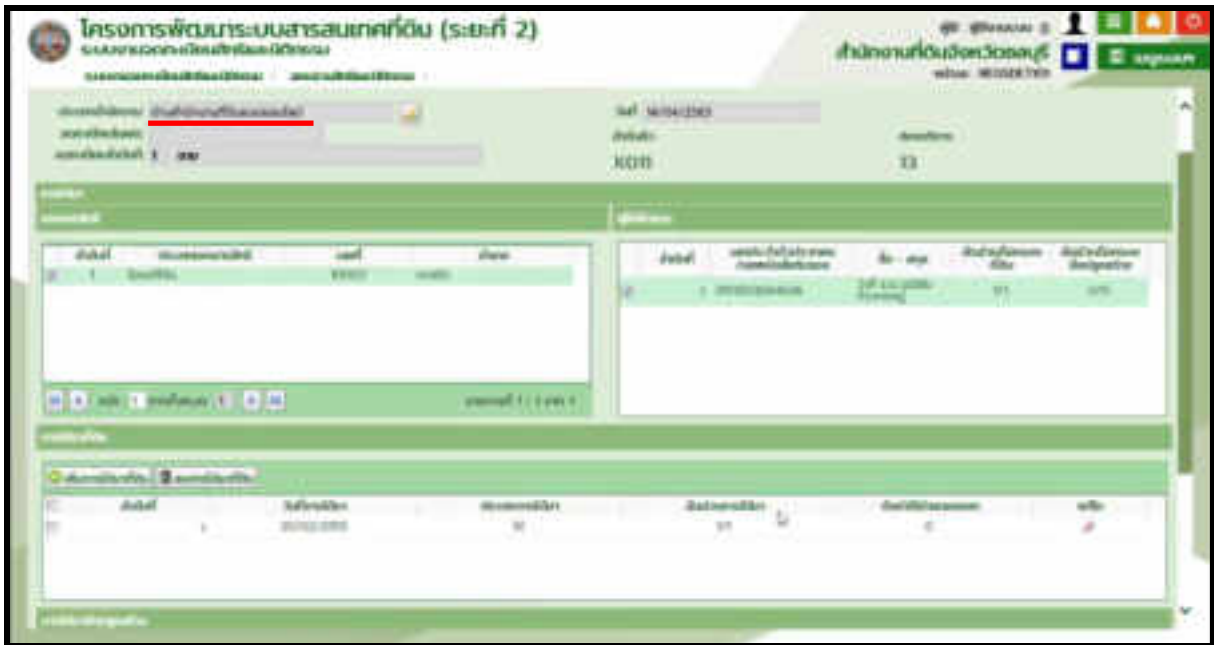




7. แท็บถัดไป “คู่สัญญา” ให้ระบุข้อมูลคู่สัญญาในการทำนิติกรรมโดยการเพิ่มผู้รับสัญญา



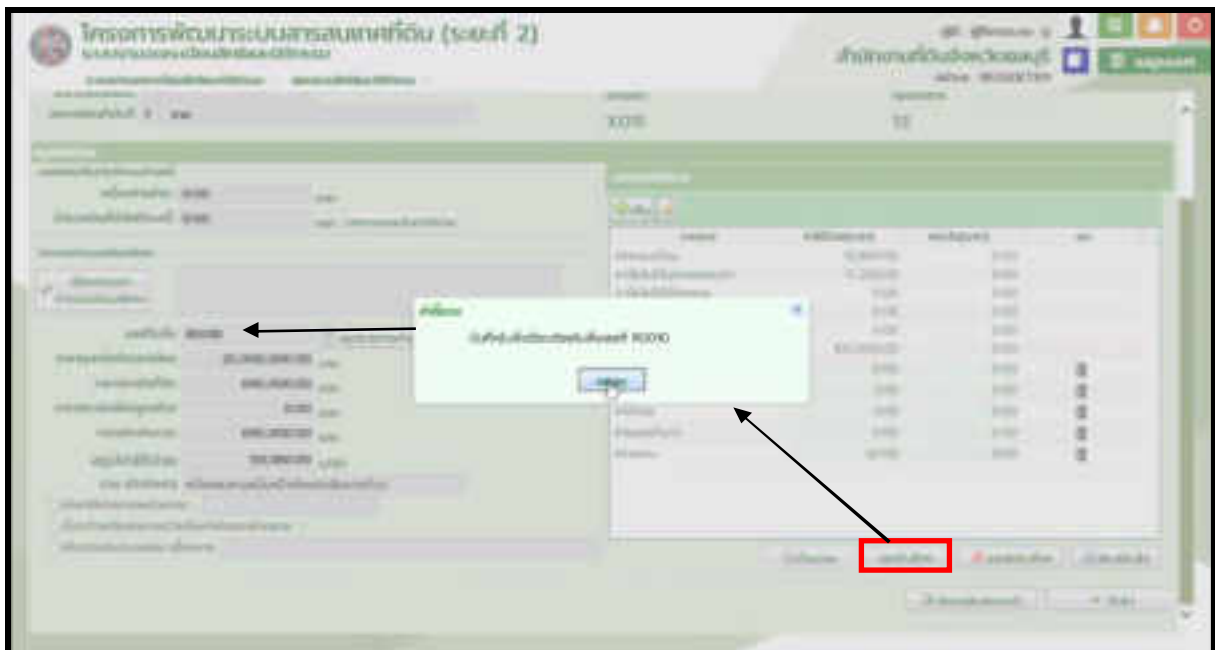
8. ตรวจสอบข้อมูลการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ของพื้นที่สัญญาว่าถูกต้องหรือไม่ ในแท็บ “การได้มา”



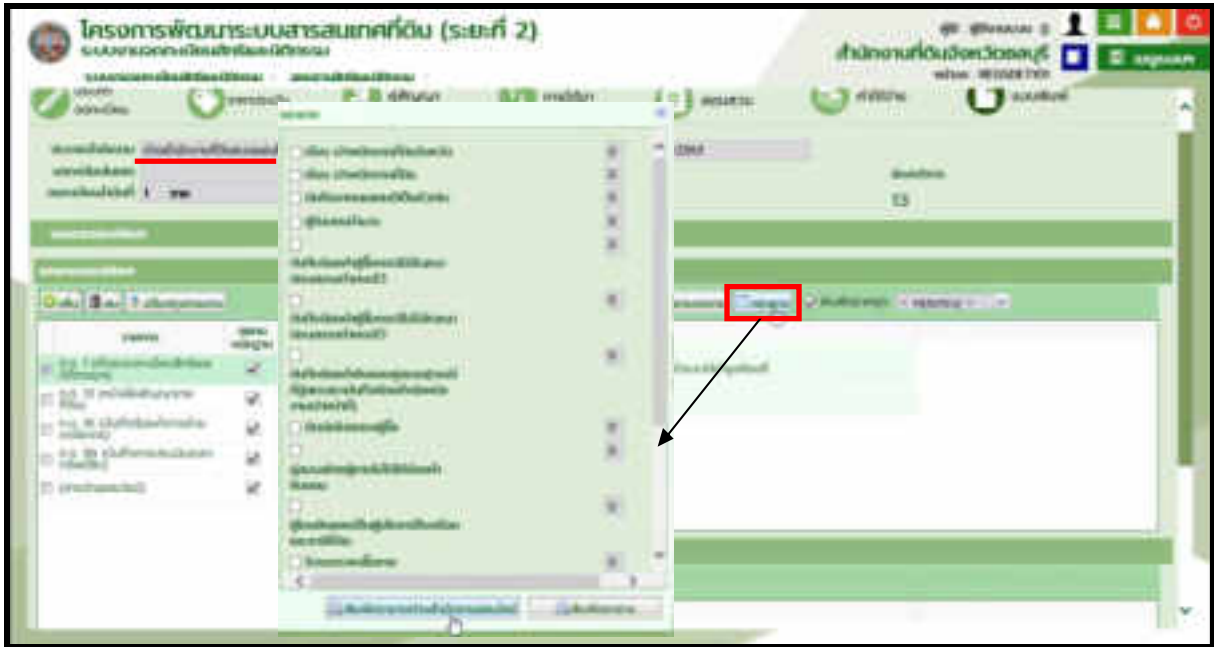
9. ในแท็บ “สอบสวน” บันทึกข้อมูลตามการสอบสวน เช่น จดทะเบียนขายต้องระบุราคาทุนทรัพย์การใช้ประโยชน์ในที่ดิน เป็นต้น



10. คัดค้านวงค่าใช้จ่ายและออกใบสั่ง ในแท็บ “ค่าใช้จ่าย”

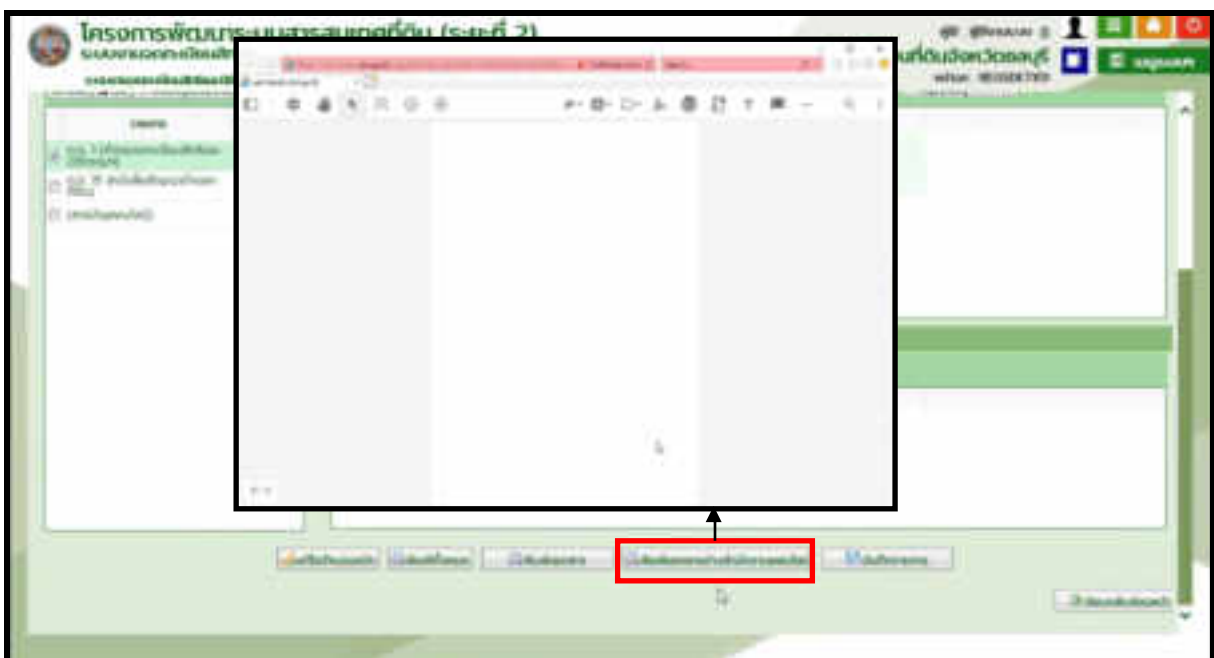


11. ในแท็บ “แบบพิมพ์” เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์แบบพิมพ์และตราขายต่างๆ สำหรับเอกสารสิทธิแบบจดทะเบียนออนไลน์ได้ สำหรับตราขายให้ใช้ปุ่ม “พิมพ์ตราขายต่างสำนักงานออนไลน์”



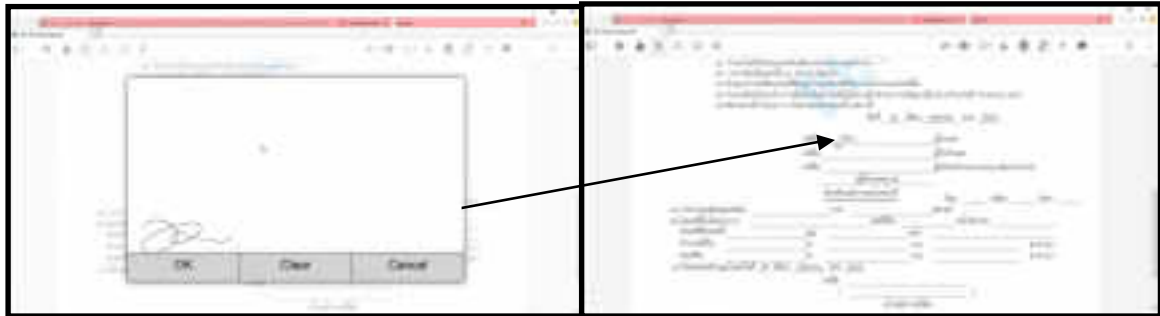
### 3.3 การพิมพ์และจัดเก็บสารบบเข้าระบบสารสนเทศแบบอิเล็กทรอนิกส์

1. สามารถพิมพ์เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดปุ่ม “พิมพ์เอกสารต่างสำนักงานแบบออนไลน์” ซึ่งสามารถลงลายมือชื่อ และจัดเก็บเอกสารพร้อมลายมือชื่อในรูปแบบเนื้อเดียวกันได้ โดยการกดปุ่มบันทึกเอกสาร (โปรแกรมที่ใช้สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่ต้องใช้ License) สารบบ รวมถึงตราขายของแต่ละแบบ พิมพ์ด้วย

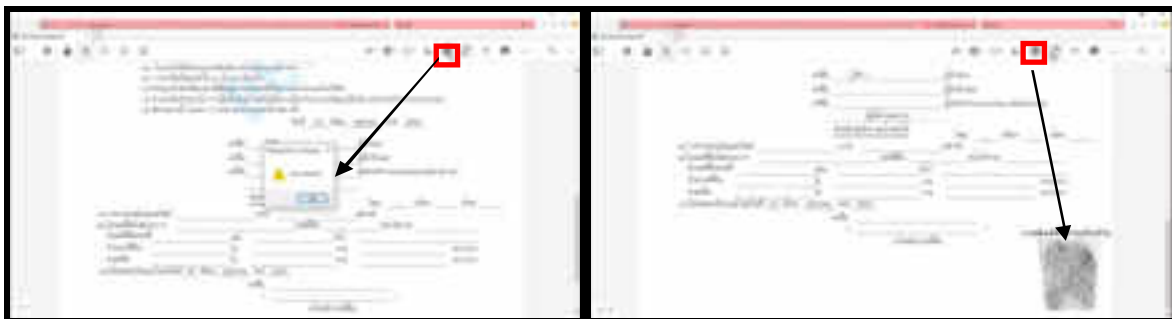


2. ในหน้าจอแสดงแบบพิมพ์และตาราง เจ้าหน้าที่สามารถเลือกได้ว่าจะใช้วิธีการลงลายมือชื่อ หรือ พิมพ์ลายนิ้วมือ

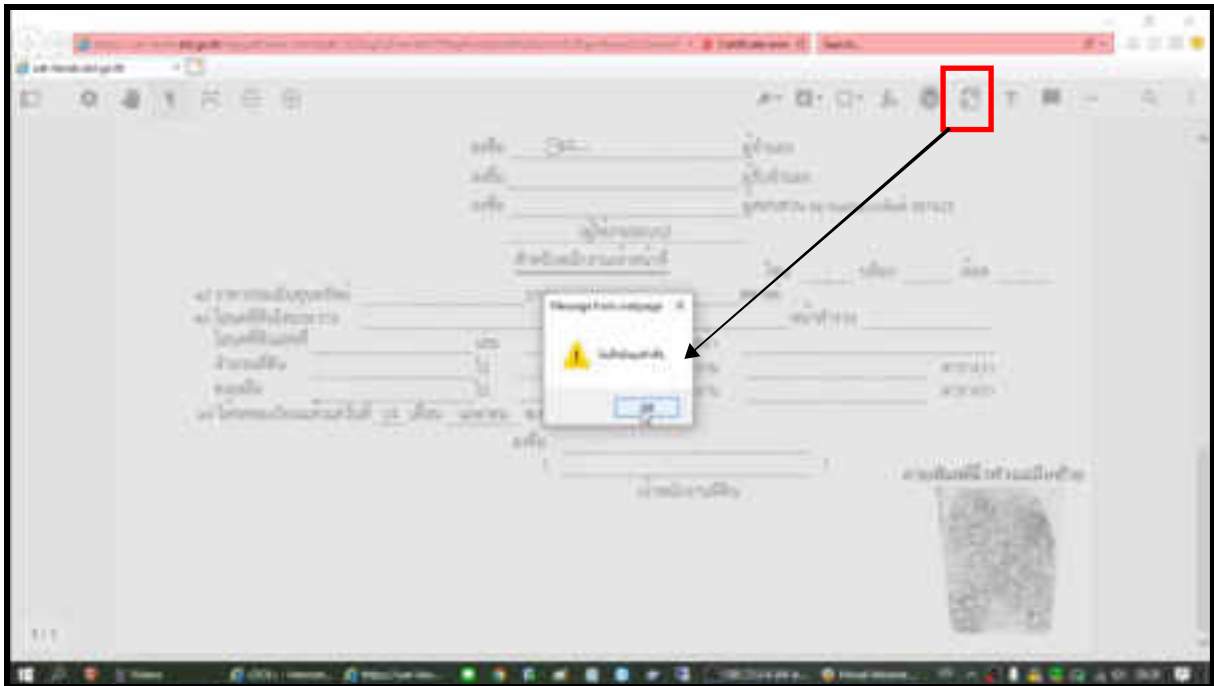
- **แบบใช้ลายเซ็น :** โดยการดับเบิลคลิกในตำแหน่งที่ต้องการเซ็น ระบบจะเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ให้สามารถลงลายมือชื่อ แล้วคลิกปุ่ม “OK” ลายเซ็นจะปรากฏลงบนเอกสาร



- **แบบใช้ลายนิ้วมือ :** คลิกไอคอนลายนิ้วมือ แล้วคลิกปุ่ม “OK” จากนั้นแสกนลายนิ้วมือลงไป แล้วคลิกที่ไอคอนนิ้วมืออีกครั้ง ปรากฏลายนิ้วมือบนเอกสาร



- เมื่อลงลายเซ็น หรือ ลายนิ้วมือ ในเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกไอคอน “บันทึกเอกสาร” เพื่อบันทึกเอกสารไปยังระบบแสกนภาพลักษณะ (EVD)

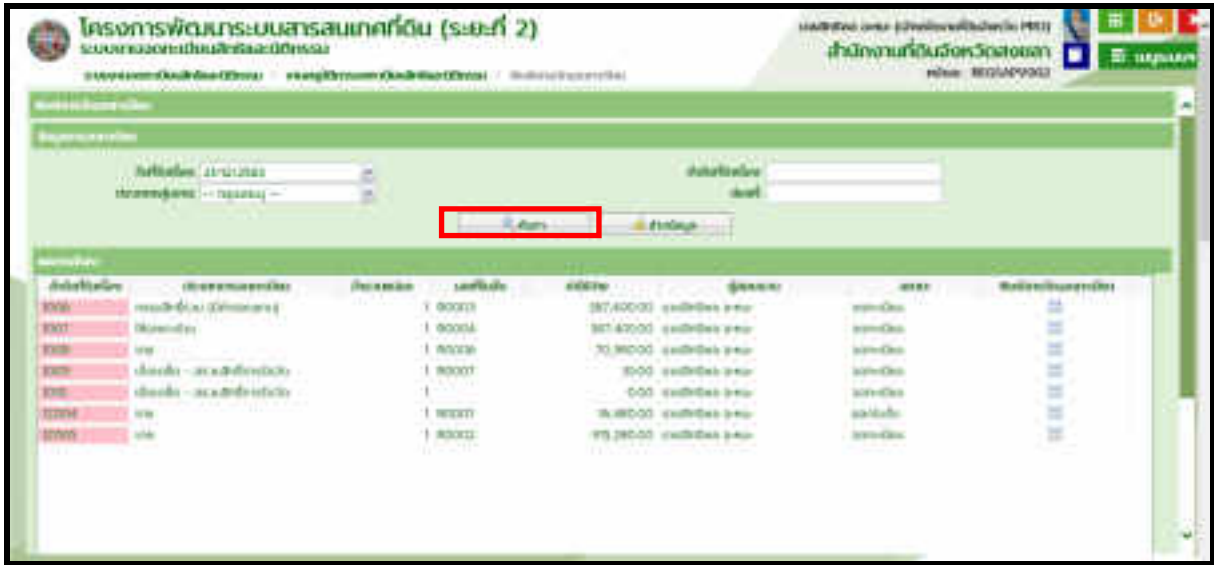


### 3.4 พิมพ์สารบัญจดทะเบียน

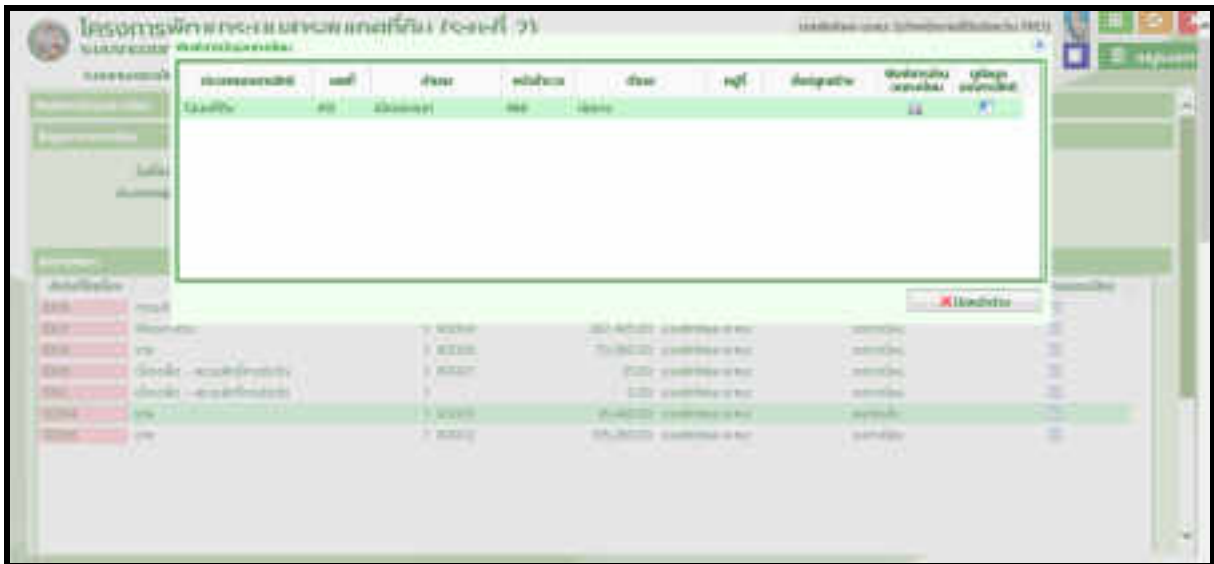
- จากเมนูที่ “สอบสวนสิทธิและนิติกรรม” คลิกเมนูย่อย “พิมพ์สารบัญจดทะเบียน” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

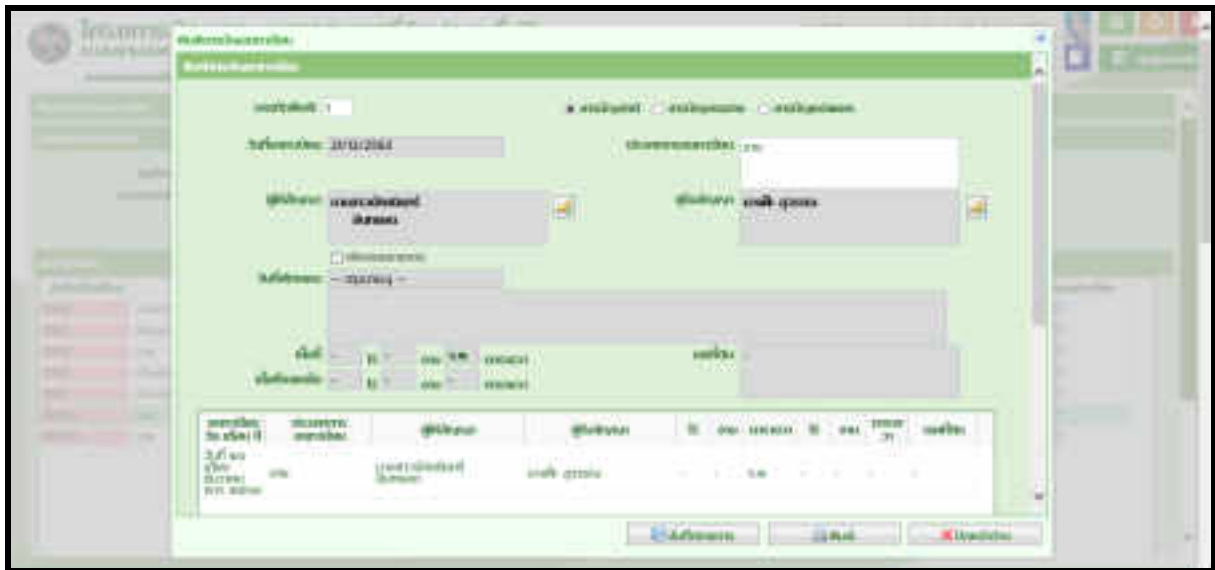


2. คลิกรูป “ค้นหา” หน้าจอจะปรากฏรายการที่ผ่านสถานะออกไปแล้ว



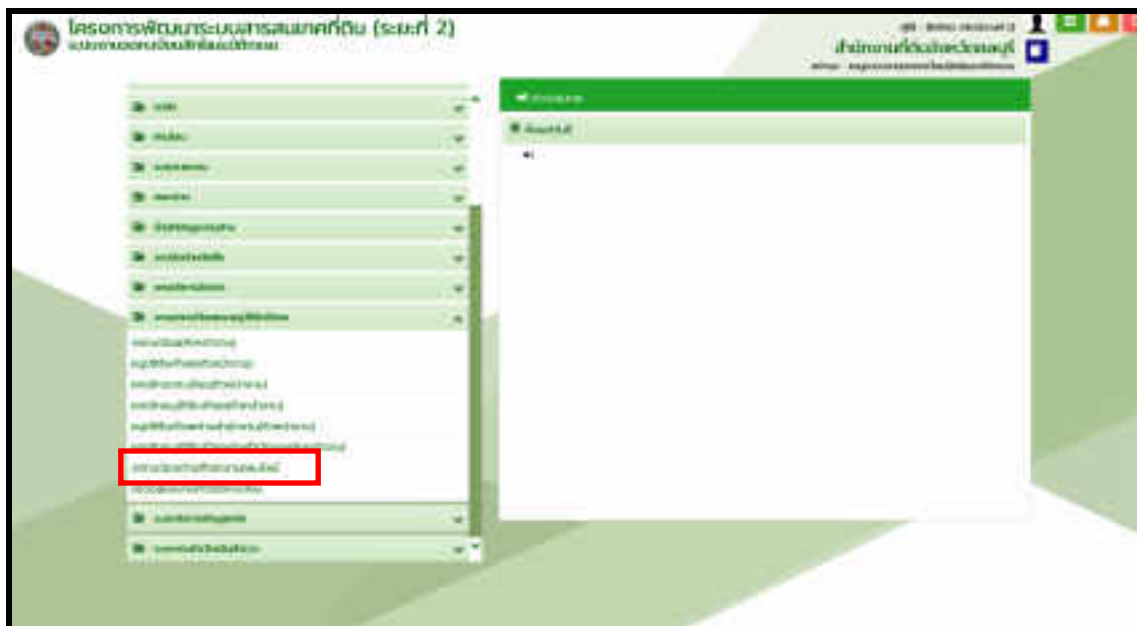
3. ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญจจดทะเบียน





### 3.5 จดทะเบียน

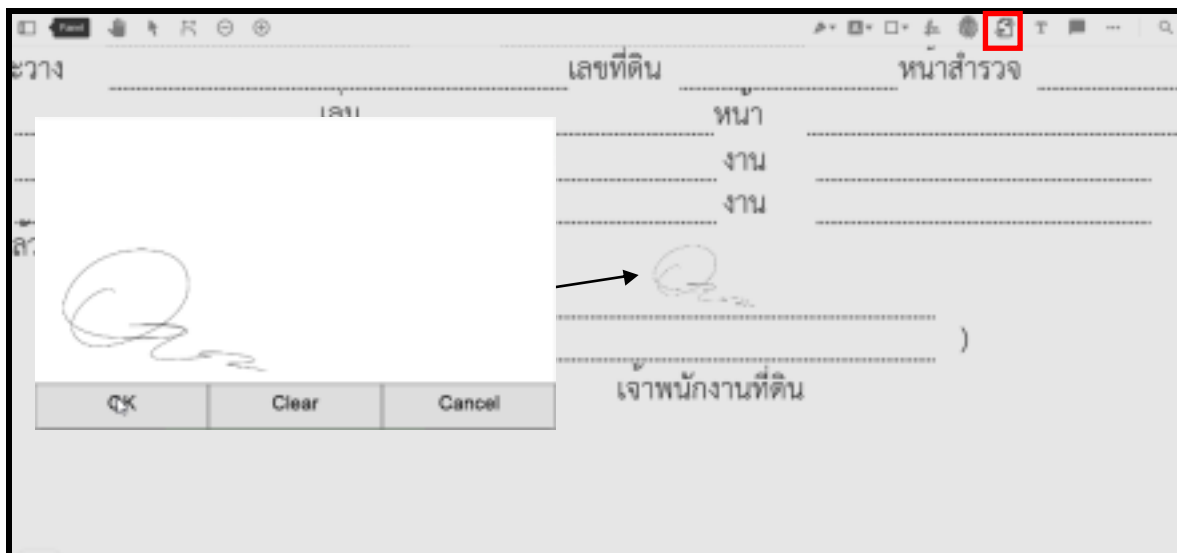
1. เมื่อชำระเงินแล้ว เจ้าพนักงานที่ดินสามารถจดทะเบียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเมนู “งานจดทะเบียนและอนุมัติรับคำขอ” เมนูย่อย “จดทะเบียนต่างสำนักงานออนไลน์”



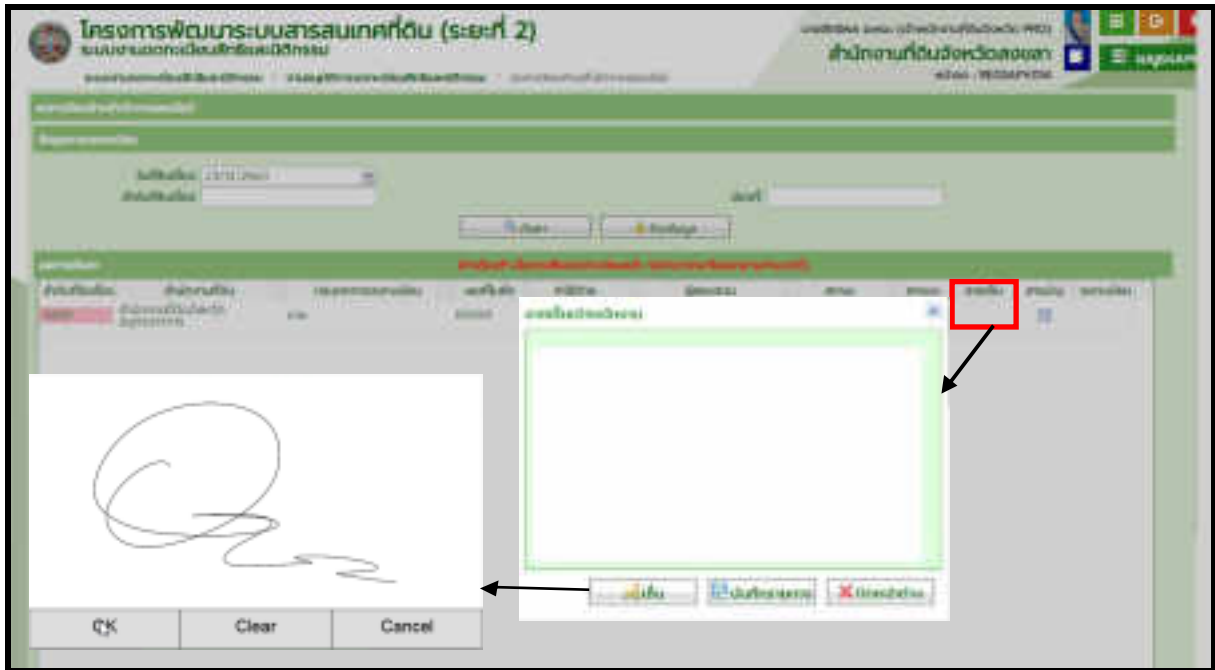
2. ค้นหารายการที่ต้องการจดทะเบียน คลิกที่ “สารบบ” แล้วคลิกเอกสาร เพื่อให้เจ้าพนักงานที่ดินเซ็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์



3. ค้นหารายการที่ต้องการจดทะเบียน คลิกที่ “สารบบ” แล้วคลิกเอกสาร เพื่อให้เจ้าพนักงานที่ดินเซ็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นดับเบิลคลิกในตำแหน่งที่ต้องการเซ็น ระบบจะเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ให้สามารถลงลายมือชื่อ เมื่อคลิกปุ่ม “OK” ลายเซ็นจะปรากฏลงบนเอกสาร แล้วคลิกไอคอน “บันทึกเอกสาร” เพื่อบันทึกเอกสารไปยังระบบแสกนภาพลักษณะ (EVD)



4. คลิกที่ “ลายเซ็น” เพื่อให้ลงลายเซ็นของเจ้าพนักงานที่ดิน คลิกที่ “เซ็น” ระบบจะเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ให้สามารถลงลายมือชื่อ คลิกปุ่ม “OK” แล้ว “บันทึกรายการ”



5. การคลิก “จดทะเบียน”





6. การคลิก “สารบัญ”

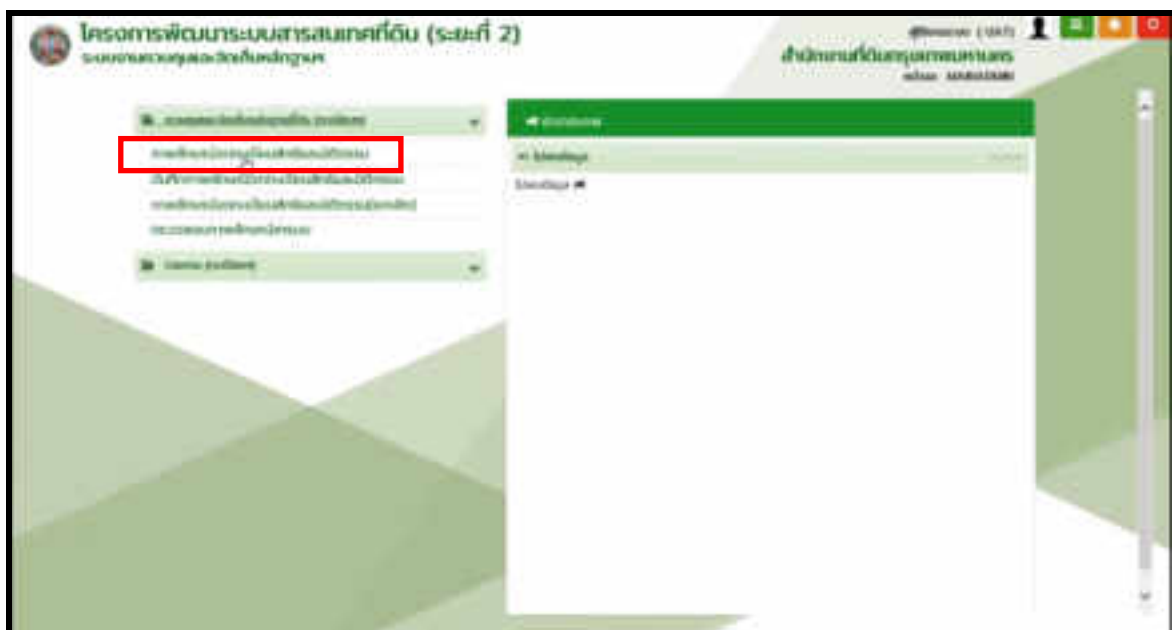


### 3.6 ระบบแลกเปลี่ยนภาพลักษณ์ (EVD)

1. ลายเซ็น หรือ ลายนิ้วมือ จะถูกบันทึกลงในระบบแลกเปลี่ยนภาพลักษณ์ (EVD) ของสำนักงานที่ดินที่เป็นเจ้าเอกสิทธิ

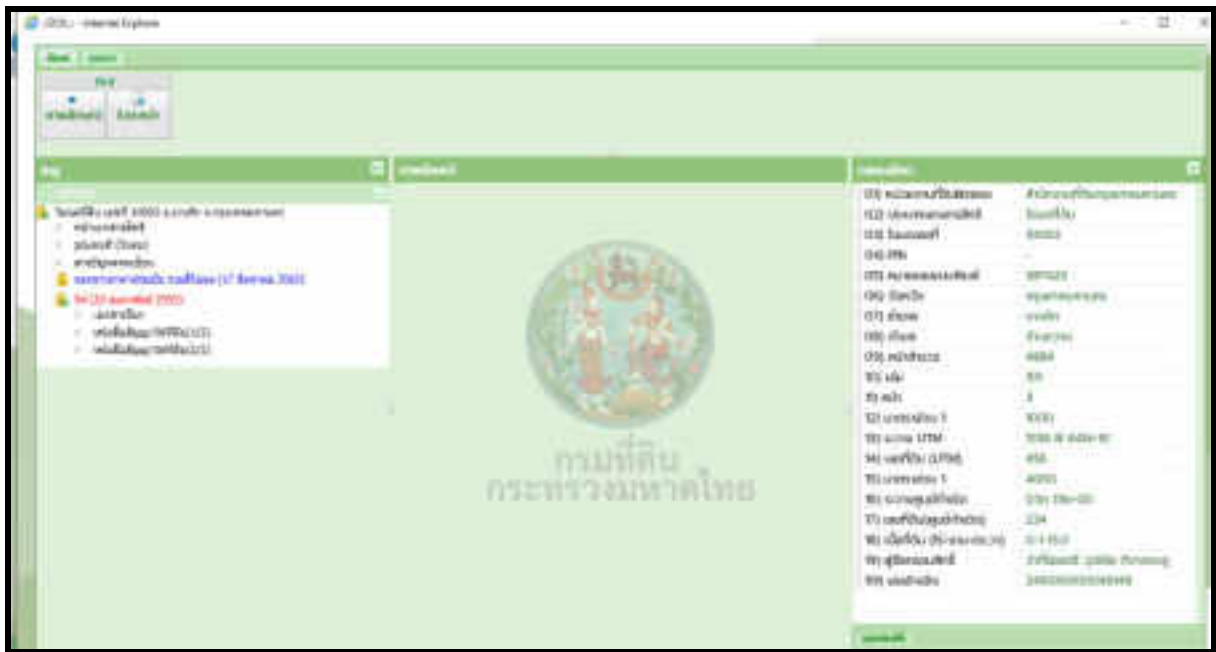
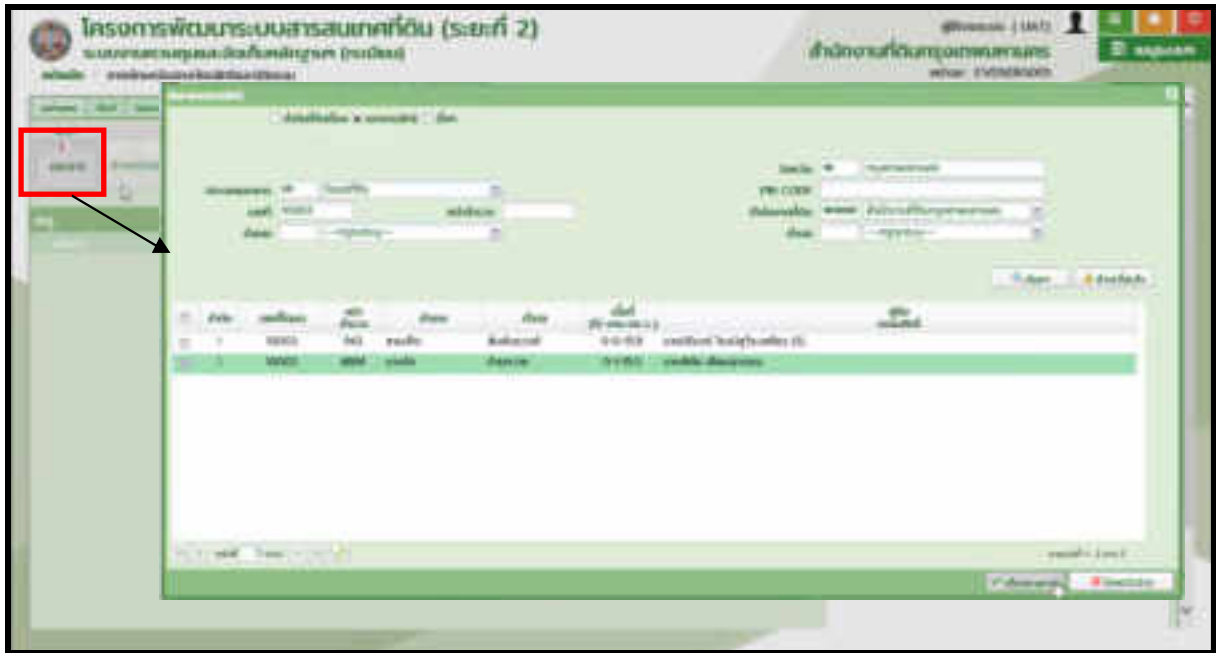


2. จากเมนู “ควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน (ทะเบียนฯ)” คลิกที่เมนูย่อย “ภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม”





3. คลินิก “เอกสาร” ค้นหาด้วยเลขเอกสารสิทธิ



# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านทะเบียน

ระบบบันทึกแบบฟอร์มการ  
จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม  
ชั่วคราว (OFL)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2  
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมพิวเตอร์ จำกัด

สารบัญ

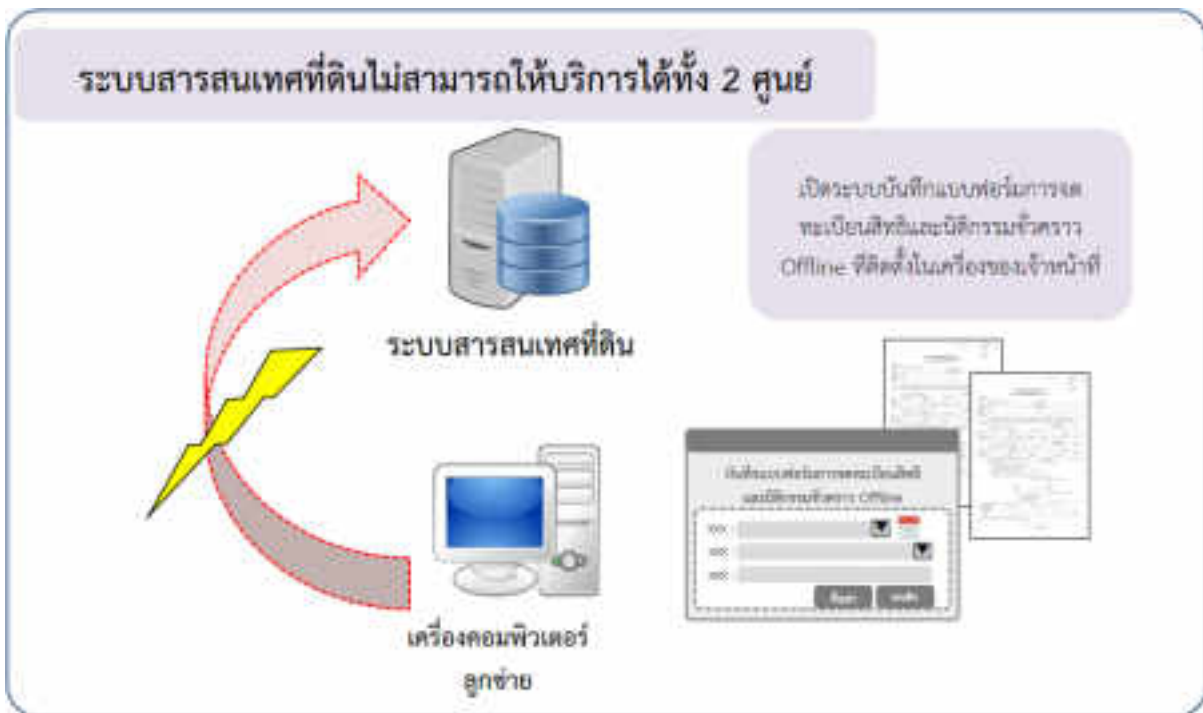
หัวข้อเรื่อง	หน้า
ภาพรวมระบบงาน	1
1. ทำความเข้าใจเบื้องต้น	1
1.1 ภาพรวมกระบวนการทำงาน จาก ‘ออฟไลน์’ (OFL) สู่ ‘ออนไลน์’ (REG)	1
1.2 สิทธิ์ของผู้ใช้ และเมนู	1
2. กำหนดค่าตั้งต้น	2
2.1 กำหนดประเภทคิว	2
2.2 กำหนดประเภทกลุ่มงาน	3
2.3 กำหนดช่องบริการและประชาสัมพันธ์	4
3. การใช้งานระบบเพื่อรับเรื่อง/สอบสวน	6
3.1 เพิ่มเอกสารสิทธิ	6
3.2 เพิ่มข้อมูลอื่นๆ ที่ผูกกับเอกสารสิทธิ (ถ้ามี)	9
3.3 รับเรื่องประชาสัมพันธ์	15
3.4 เรียกคิวสอบสวน	18
3.5 ออกรายงาน	24

ภาพรวมกระบวนการทำงาน และวิธีการใช้งาน ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบออฟไลน์ (OFL)

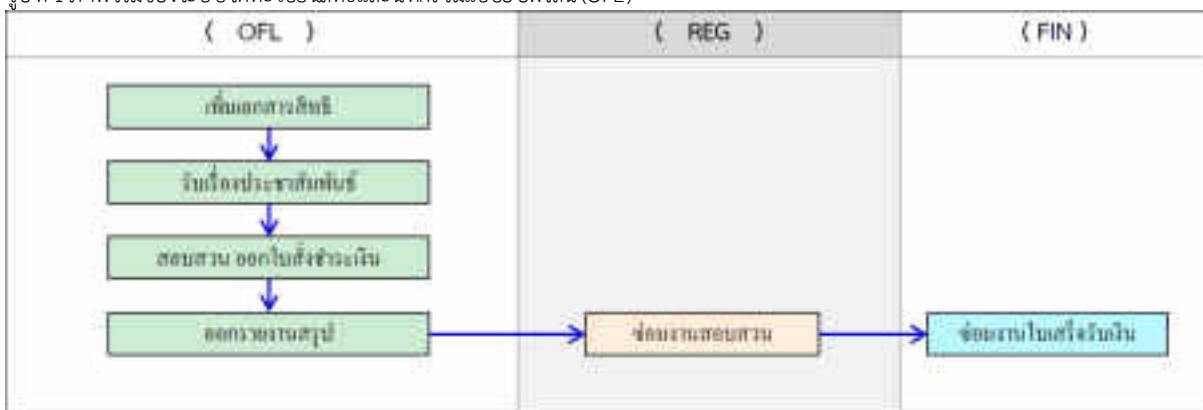
1. ทำความเข้าใจเบื้องต้น

1.1. ภาพรวมกระบวนการทำงาน จาก ‘ออฟไลน์’ (OFL) สู่ ‘ออนไลน์’ (REG)

ระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบออฟไลน์ให้บริการด้านการรับเรื่องการทำนิติกรรมต่างๆ แบบ Offline เพื่อให้สำนักงานสามารถบริการประชาชนได้โดยไม่หยุดชะงัก ในกรณีที่ไม่สามารถทำงานบนระบบปกติได้



รูปที่ 1 ภาพรวมของระบบจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแบบออฟไลน์ (OFL)





รูปที่ 2 ภาพรวมกระบวนการทำงาน ระหว่างระบบ OFL กับ ระบบทะเบียน REG และ ระบบการเงิน FIN

1.1. สิทธิ์ของผู้ใช้ และเมนู

ระบบออฟไลน์ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ภายใต้ 6 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1: ประชาสัมพันธ์

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

- รับเรื่อง
- กำหนดประเภทคิว
- กำหนดช่องบริการ
  - กำหนดประเภทช่องบริการ
  - กำหนดประเภทกลุ่มงาน
- สอบถามรับเรื่อง
- สอบถามเจ้าหน้าที่งาน

หมวดที่ 2: สอบสวนสิทธิและนิติกรรม

- เรียกคิวสอบสวนและคิดค่าใช้จ่าย
- ค้นหาเรื่องเดิม

หมวดที่ 3: บัญชีคุม

- บัญชีคุมเรื่อง
- จัดสรร (จ.ส.ก.4)
- อาคารชุด (อ.ช.6)

หมวดที่ 4: ปรับปรุงข้อมูล

- ปรับปรุงข้อมูล
- นำเข้าข้อมูลเอกสารสิทธิจากต่างสำนักงาน
- ปรับปรุงข้อมูลจัดสรร
- ปรับปรุงข้อมูลเอกสารสิทธิจากต่างสำนักงาน

หมวดที่ 5: ระบบรายงาน

- รายงานสรุปการใช้งานแบบฟอร์มระบบ OFL

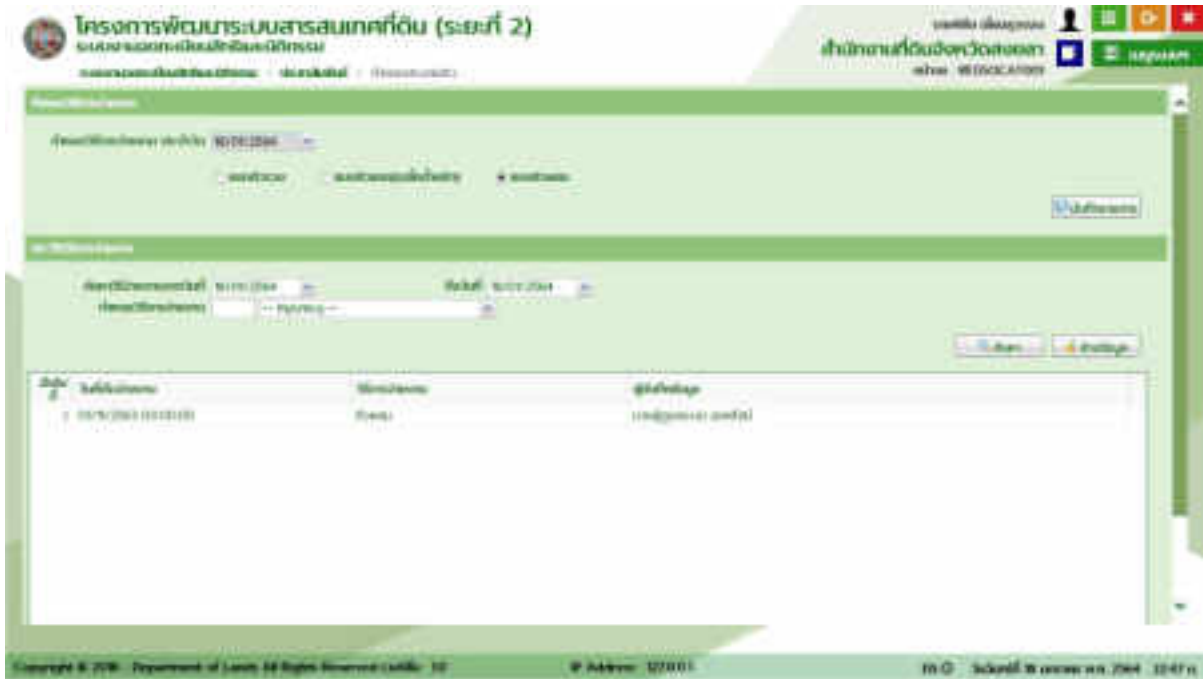
หมวดที่ 6: งานบริหารจัดการ

- กำหนดช่องบริการและประชาสัมพันธ์

2. กำหนดค่าตั้งต้น

2.1. กำหนดประเภทคิว

ระบบออนไลน์จะมีการกำหนดประเภทคิวตั้งต้นเป็นควมสมมาให้ เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบประเภทคิวได้ที่ได้หมวด 1: ประชาสัมพันธ์ > เมนูกำหนดประเภทคิว ดังรูป



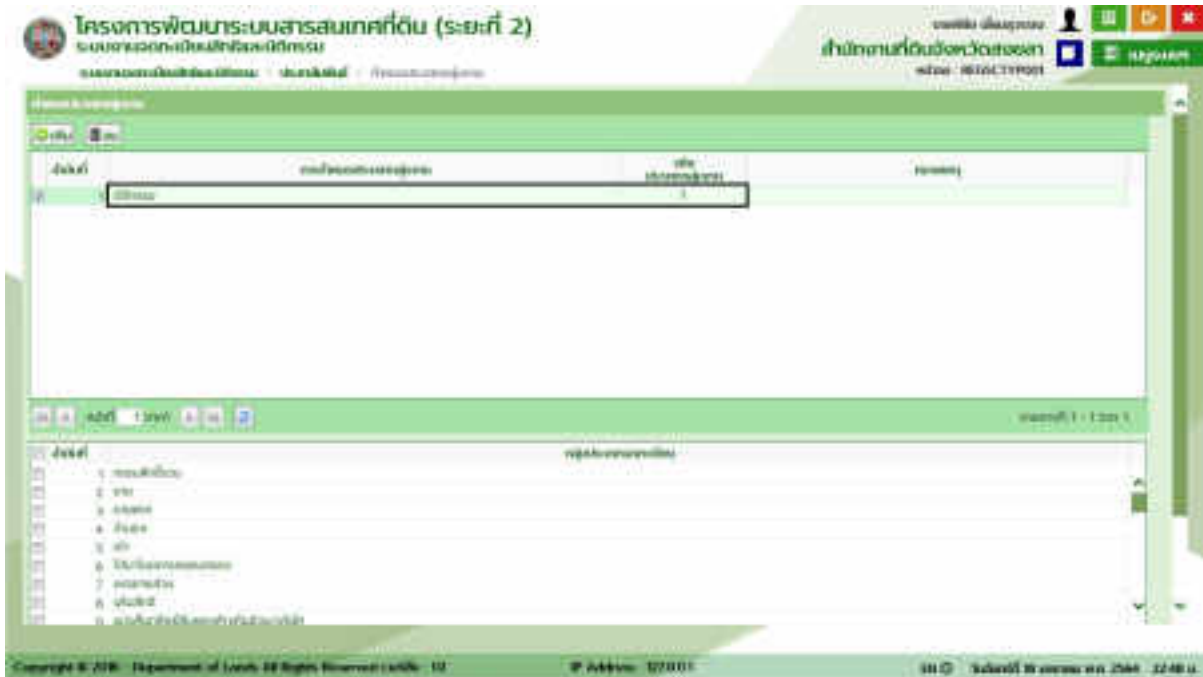
รูปที่ 3 ตรวจสอบ การกำหนดประเภทที่ดิน ตั้งต้นของ ระบบได้ที่เมนูกำหนดประเภทที่ดิน

## 2.2. กำหนดประเภทกลุ่มงาน

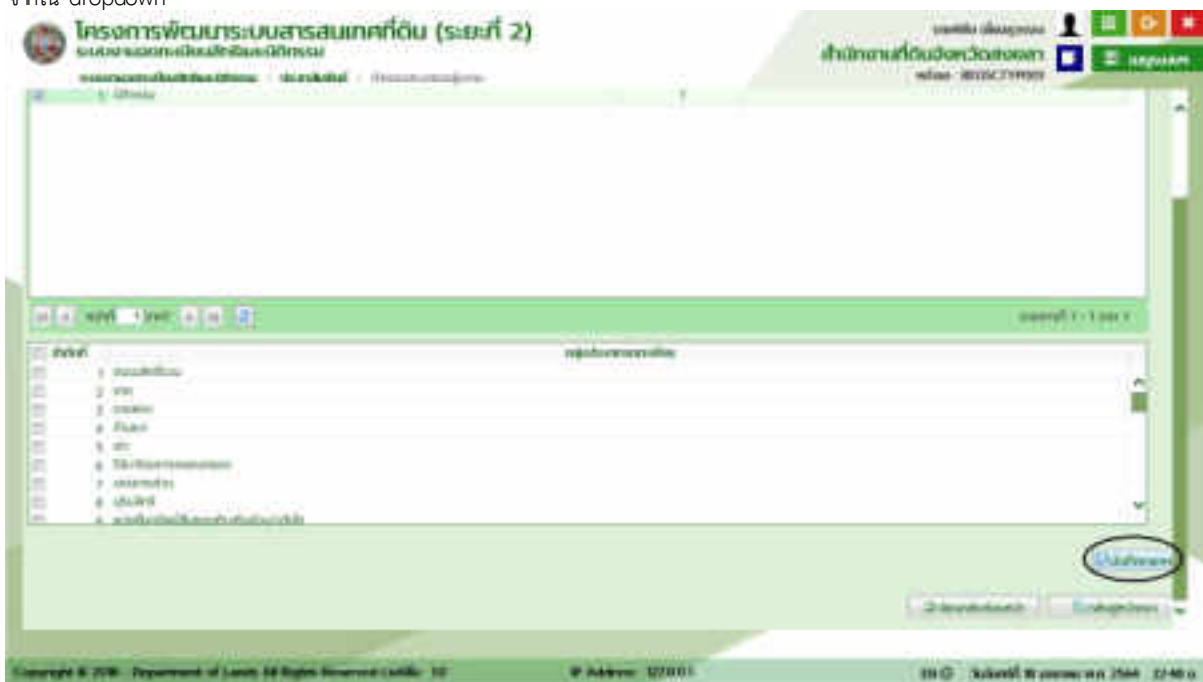
เพิ่มประเภทกลุ่มงาน เช่น นิติกรรม ฯลฯ และกำหนดรหัสนำหน้าของเลขคิวที่คอสม์นร์หัสประเภทกลุ่มงาน ได้ที่เมนูได้หมวด 1: ประชาสัมพันธ์



รูปที่ 4 กด 'เพิ่ม'



รูปที่ 5 ดับเบิลคลิกที่ช่อง 'กำหนดประเภทกลุ่มงาน' เพื่อระบุชื่อประเภทกลุ่มงาน และดับเบิลคลิกที่ช่อง 'รหัสประเภทกลุ่มงาน' เพื่อเลือกรหัสจากใน dropdown



รูปที่ 6 ลงมาที่มุมขวาล่าง กด 'บันทึกรายการ'

### 2.3. กำหนดช่องบริการและประชาสัมพันธ์

กำหนดเลขช่องบริการให้เครื่องตนเอง ผูกช่องบริการนั้นเข้ากับประเภทกลุ่มงาน และกำหนดสถานะการรับเรื่อง/สอบสวน ใช้เมนูใต้หมวด 6: งานบริหารจัดการ



รูปที่ 7 กด 'เพิ่ม'



รูปที่ 8 ระบบดึงข้อมูลชื่อ เครื่องคอมพิวเตอร์ให้อัด โนมัติ ดับเบิลคลิกที่แต่ละช่อง จากนั้นระบุหมายเลขช่องบริการ และระบุสถานะ ช่องบริการ (เปิด) ช่องประชาชนสัมพันธ์ (เปิด) และการพิมพ์บัตรคิว (ปิด) ดังรูป



รูปที่ 9 ลงมาด้านล่าง กด 'เพิ่ม' เพื่อเลือกประเภท กลุ่มงานที่สร้างไว้ แล้วกด 'บันทึก'

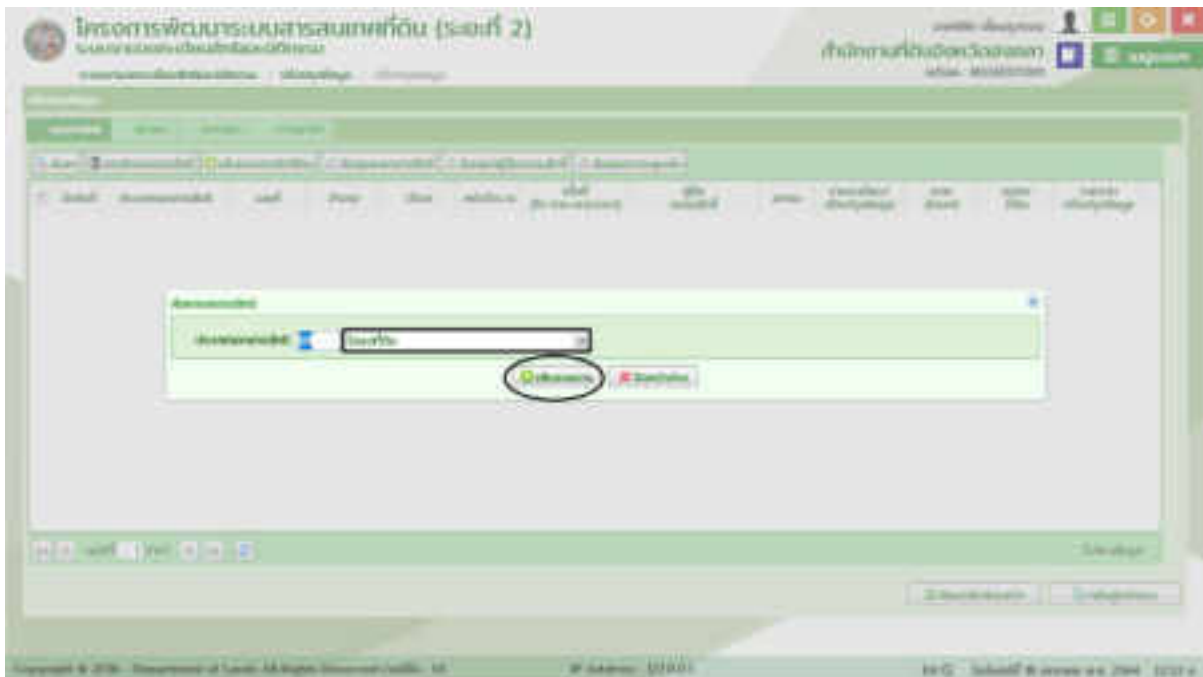
### 3. การใช้งานระบบเพื่อรับเรื่อง/สอบสวน

#### 3.1. เพิ่มเอกสารสิทธิ

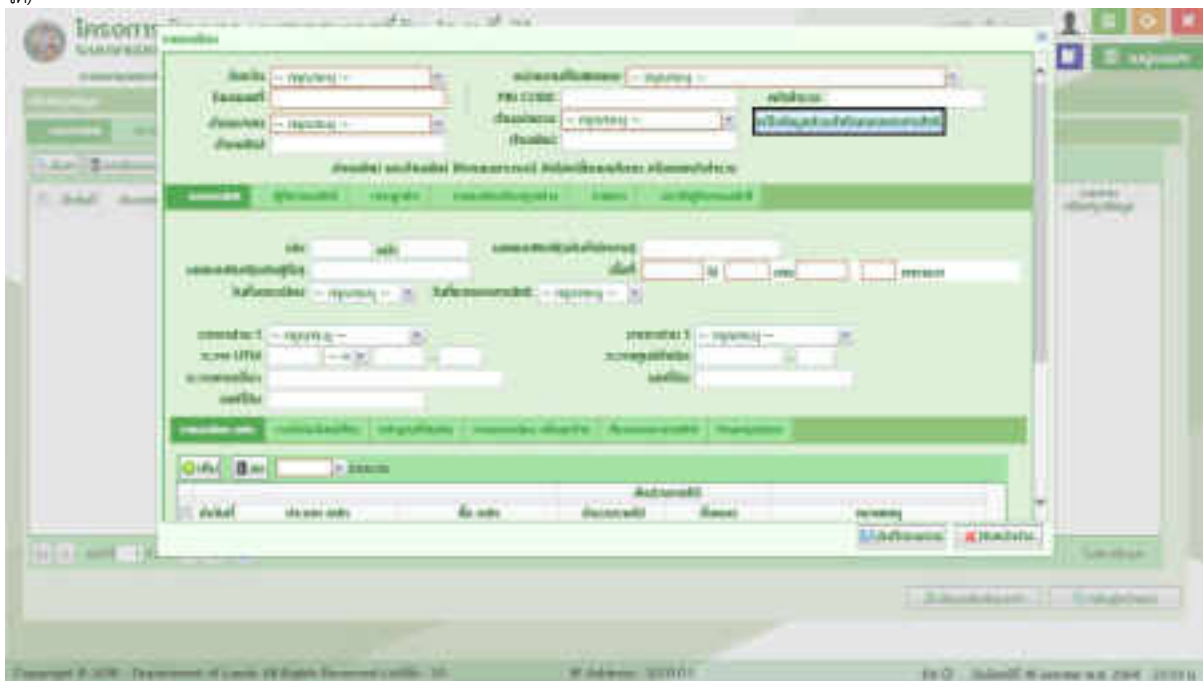
ระบบออนไลน์จะไม่มีข้อมูลเอกสารสิทธิหรือข้อมูลคิวสอบสวนอยู่ในฐานข้อมูลเหมือนระบบทะเบียน (REG) ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกเอกสารสิทธิเข้าสู่ระบบก่อน วิธีการใช้งานเหมือนการเพิ่มเอกสารใหม่ของระบบทะเบียน ใช้เมนูได้หมวด 4: ปรับปรุงข้อมูล > ปรับปรุงข้อมูล



รูปที่ 10 กด 'เพิ่มเอกสาร สิทธิใหม่'



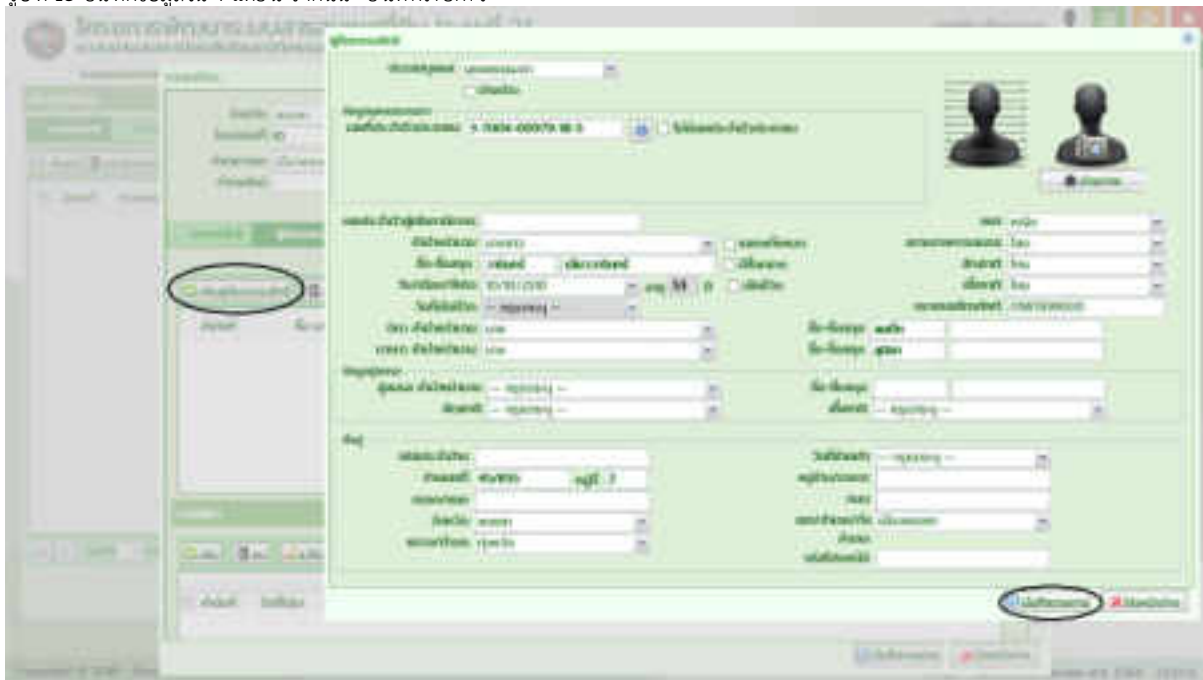
รูปที่ 11 เลือกประเภทเอกสารสิทธิที่ต้องการ แล้วกด 'เพิ่มรายการ' (หมายเหตุ: ยกเว้น เอกสารสิทธิห้องชุดเท่านั้นที่ต้องเพิ่มโฉนดแล้ว เพิ่มอาคารชุดเพื่อผูกโฉนดเข้ากับอาคารชุดก่อน จากนั้นบันทึกข้อมูลนิติบุคคลอาคารชุดให้เรียบร้อย จึงค่อยเพิ่มเอกสารสิทธิห้องชุดเพื่อผูกกับอาคารชุดนั้นได้)



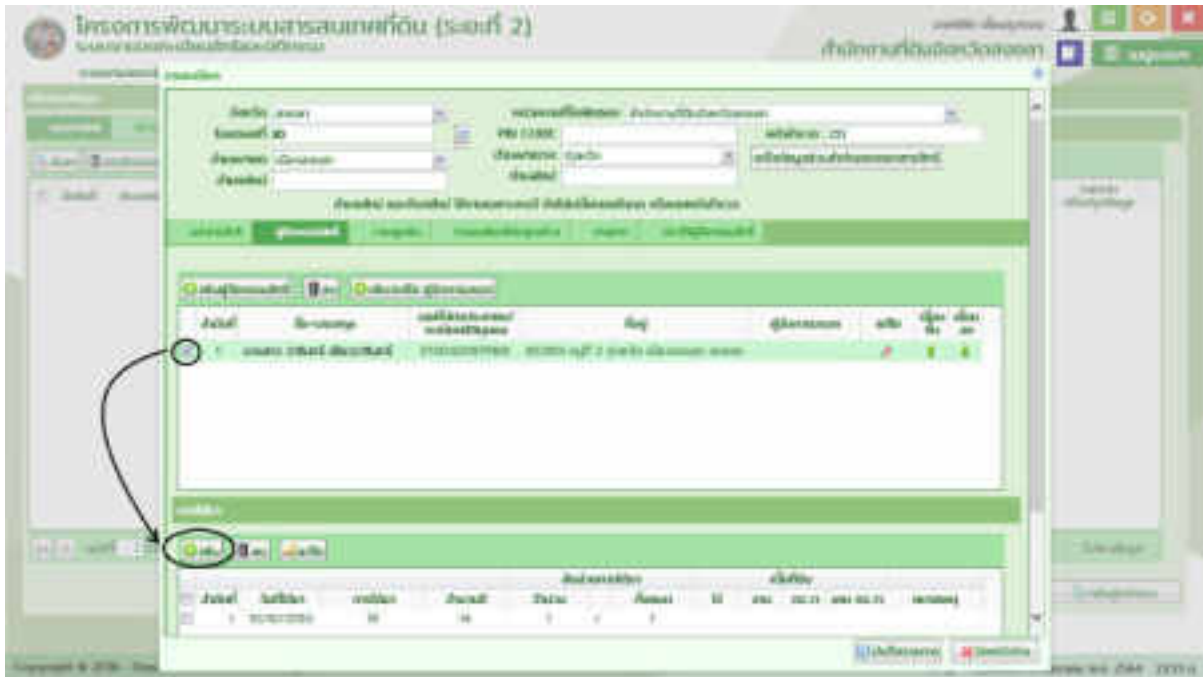
รูปที่ 12 ในหน้าต่างเพิ่มเอกสารสิทธิ กด 'แก้ไขข้อมูลส่วนสำคัญของเอกสารสิทธิ' ก่อน



รูปที่ 13 บันทึกข้อมูลใน 4 แท็บนี้ จากนั้น 'บันทึกรายการ'



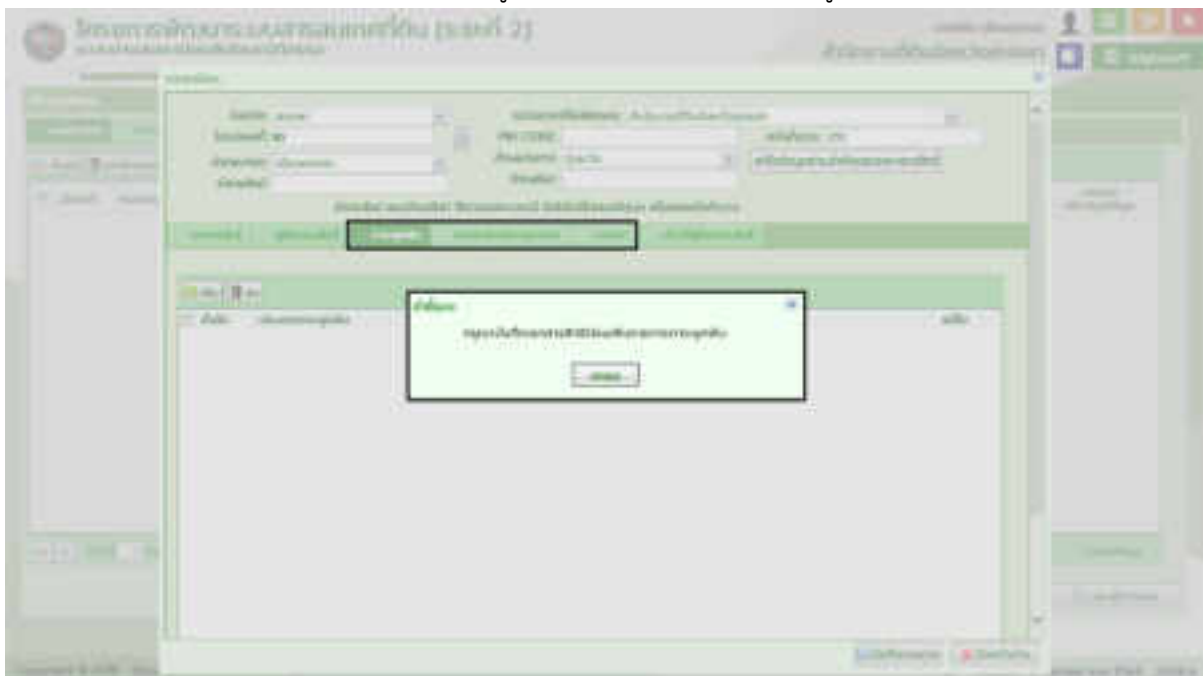
รูปที่ 14 ใน 4 แท็บด้านบน ที่แท้กับผู้ถือกรรมสิทธิ์ เมื่อกด 'เพิ่มผู้ถือกรรมสิทธิ์' แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่าง รอก ข้อมูล ระบบออนไลน์จะต้องกรอกข้อมูลเอง เนื่องจากไม่สามารถเชื่อมต่อฐานข้อมูลของระบบทะเบียนและดึงข้อมูลจากทะเบียนราษฎรผ่านเครือข่ายได้ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วกด 'บันทึกรายการ'



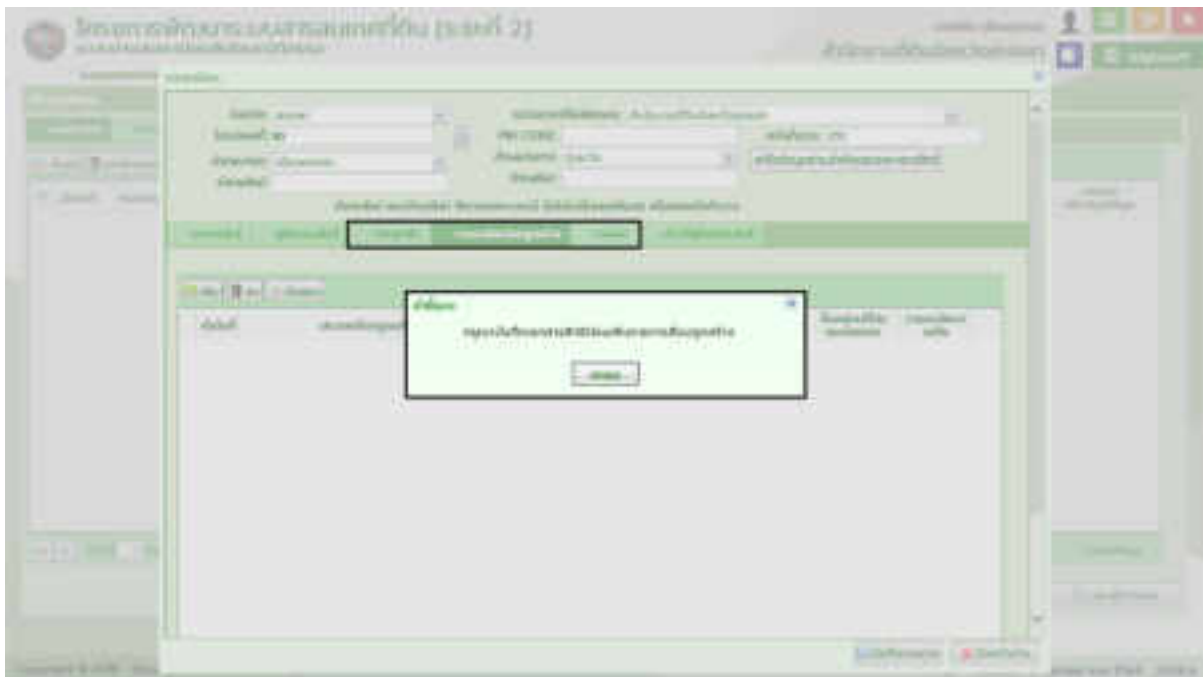
รูปที่ 15 ดึงรายการผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่เพิ่มมา ทางด้านล่าง กด 'เพิ่ม' ข้อมูลการได้มา เมื่อเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลใน 4 แท็บแล้ว กด 'บันทึกรายการ' ที่มีมุมขวาล่างของหน้าต่าง

### 3.2. เพิ่มข้อมูลอื่นๆ ที่ผูกกับเอกสารสิทธิ (ถ้ามี)

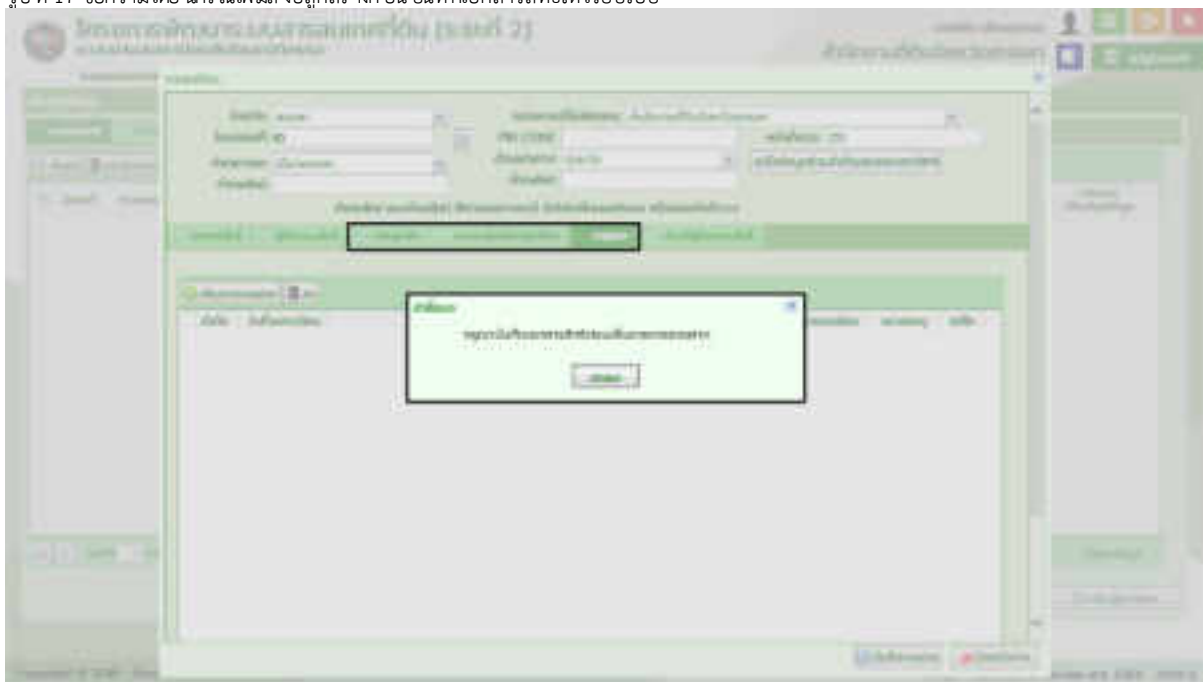
บางครั้งเอกสารสิทธิอาจมีภาระผูกพัน ติดขายฝาก หรือมีสิ่งปลูกสร้าง



รูปที่ 16 หากยังไม่ได้บันทึกข้อมูล เอกสารสิทธิให้เรียบร้อย ที่ 3 แท็บนี้จะมีก ระแจ้งเตือนให้บันทึกเอกสารสิทธิก่อนกด 'เพิ่ม' ในรูปคือข้อความเตือนกรณีเพิ่มภาระผูกพันก่อนบันทึกเอกสารสิทธิให้เรียบร้อย

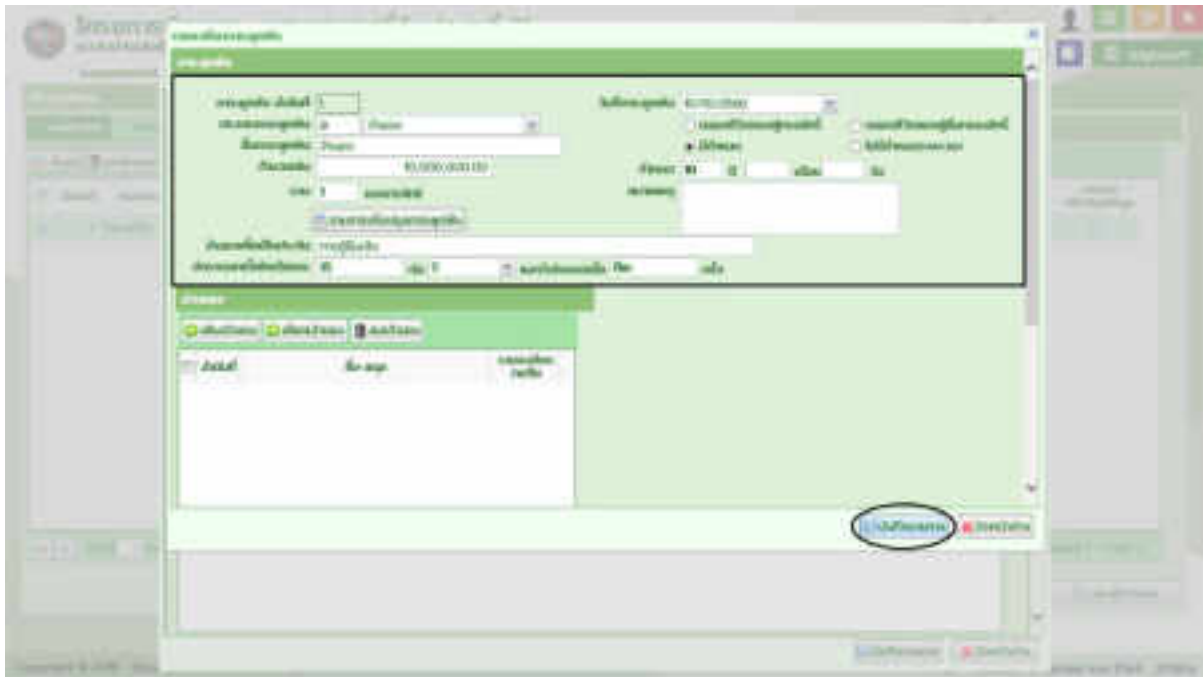


รูปที่ 17 ข้อความเตือน กรณีเพิ่มสิ่งปลูกสร้างก่อนบันทึกเอกสารสิทธิให้เรียบร้อย

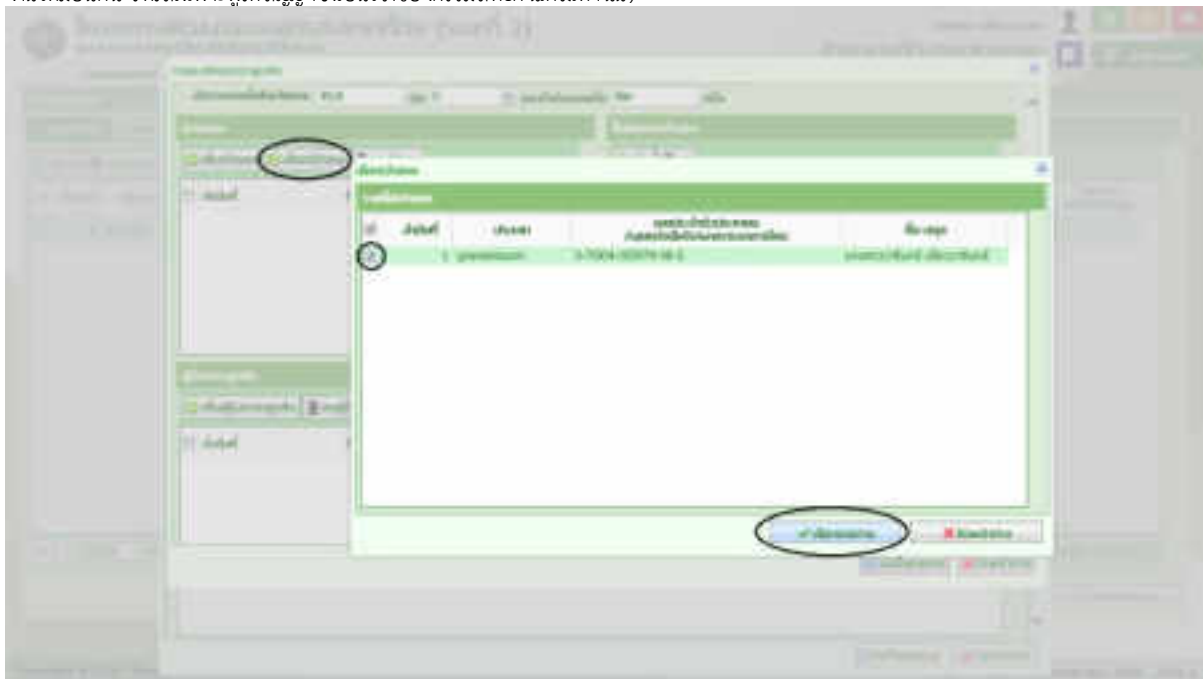


รูปที่ 18 ข้อความเตือน กรณีเพิ่มรายการขายฝากก่อนบันทึกเอกสารสิทธิให้เรียบร้อย

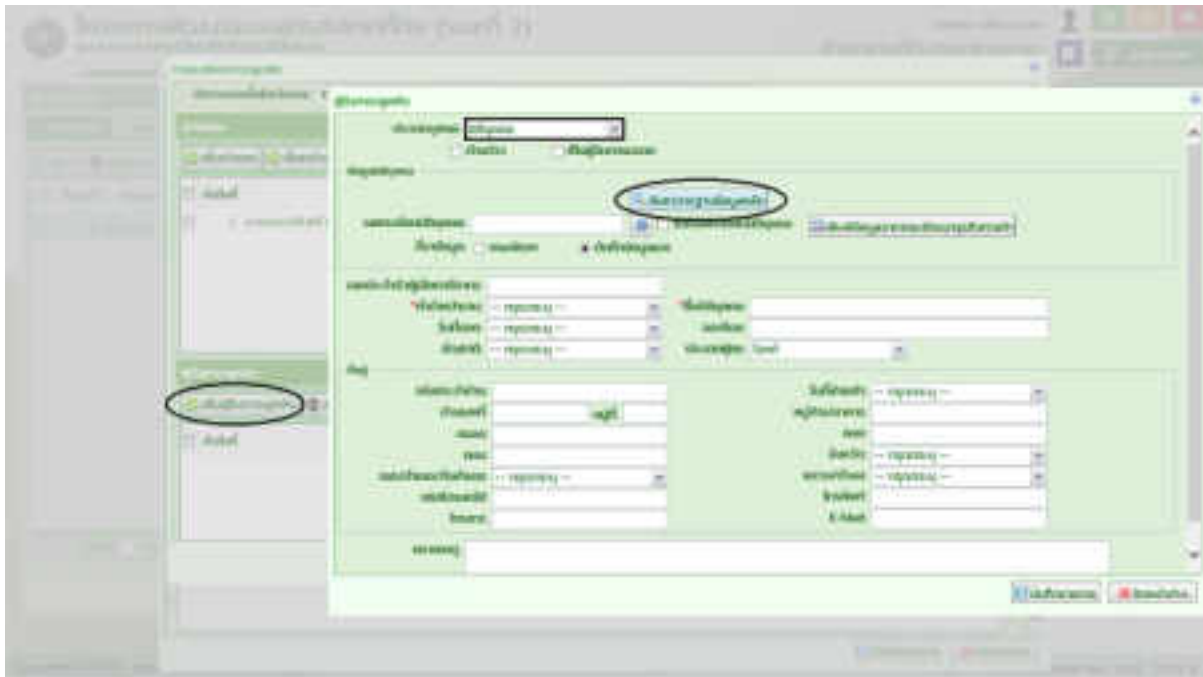
### 3.2.1. บันทึกภาระผูกพัน



รูปที่ 19 หลังบันทึกเอกสารสิทธิเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถบันทึก รายการภาระผูกพัน (ถ้ามี) ได้ที่แท็บภาระผูกพัน กด 'เพิ่ม' แล้วกรอก รายละเอียดส่วนหัวสัญญาภาระผูกพันก่อน จากนั้นกด 'บันทึกรายการ' (หมายเหตุ: ภาระผูกพันขยายฝากเพิ่มผ่านแท็บขยายฝากซึ่งมีลักษณะการใช้งานเหมือนกัน ให้ใส่เฉพาะผู้ให้สัญญาซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้น)



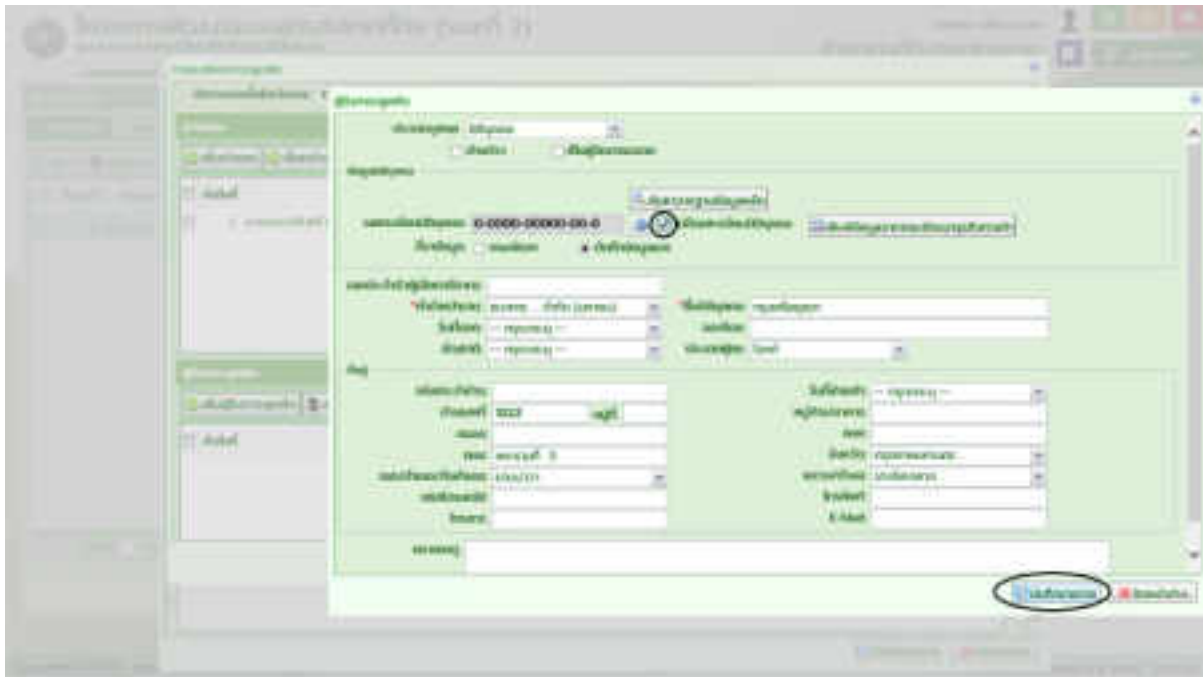
รูปที่ 20 ทางด้านล่าง เพิ่มข้อมูลคู่สัญญาภาระผูกพัน (ใครมีภาระต่อใคร เช่น เจ้าของที่ดิน มีภาระต้องจ่ายหนี้ธนาคาร เป็นต้น) กด 'เลือกเจ้าของ' ดีกรายการที่ต้องการแล้วกด 'เลือกรายการ'



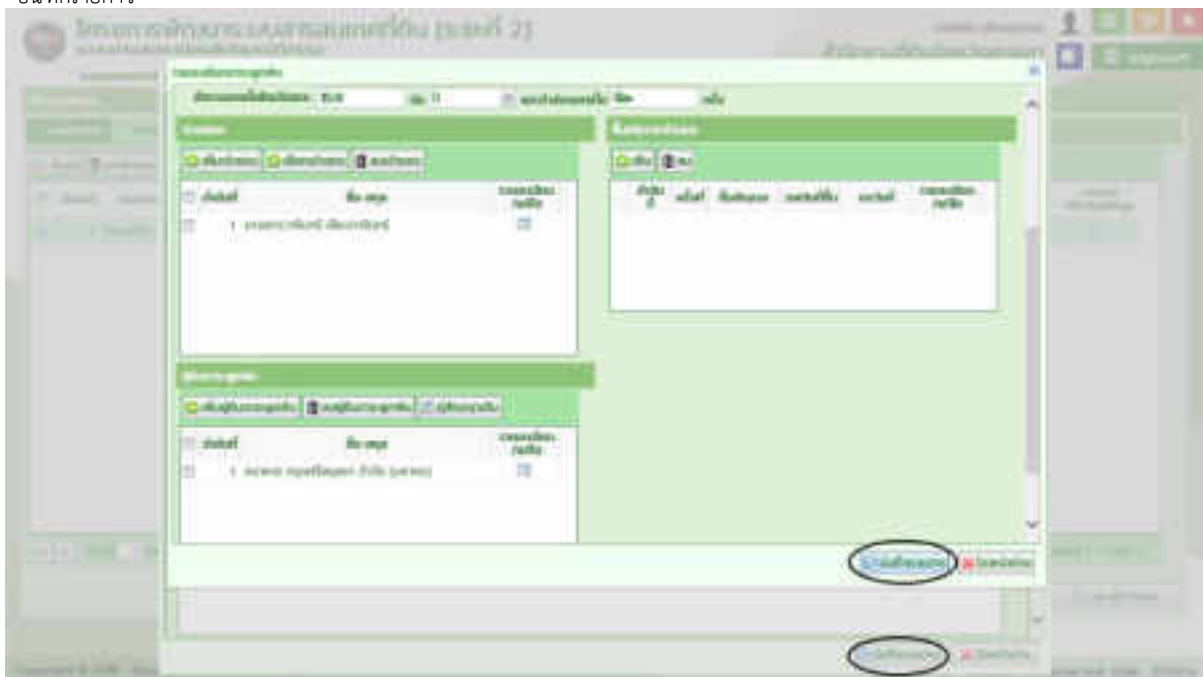
รูปที่ 21 ที่ก ครอบงำสุดท้าย กด 'เพิ่มผู้รับภาระผูกพัน' เลือกประเภทบุคคลตามต้องการ มักจะเป็นนิติบุคคล เช่น ธนาคาร หรือสหกรณ์ เป็นต้น จากนั้นกด 'ค้นหาจากฐานข้อมูลหลัก'



รูปที่ 22 ในหน้าต่างค้นหาข้อมูล กรอกรหัสหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อนิติบุคคลเพื่อค้นหา กด 'ค้นหา' ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขที่รายการที่ต้องการ แล้วกด 'เลือกรายการ'

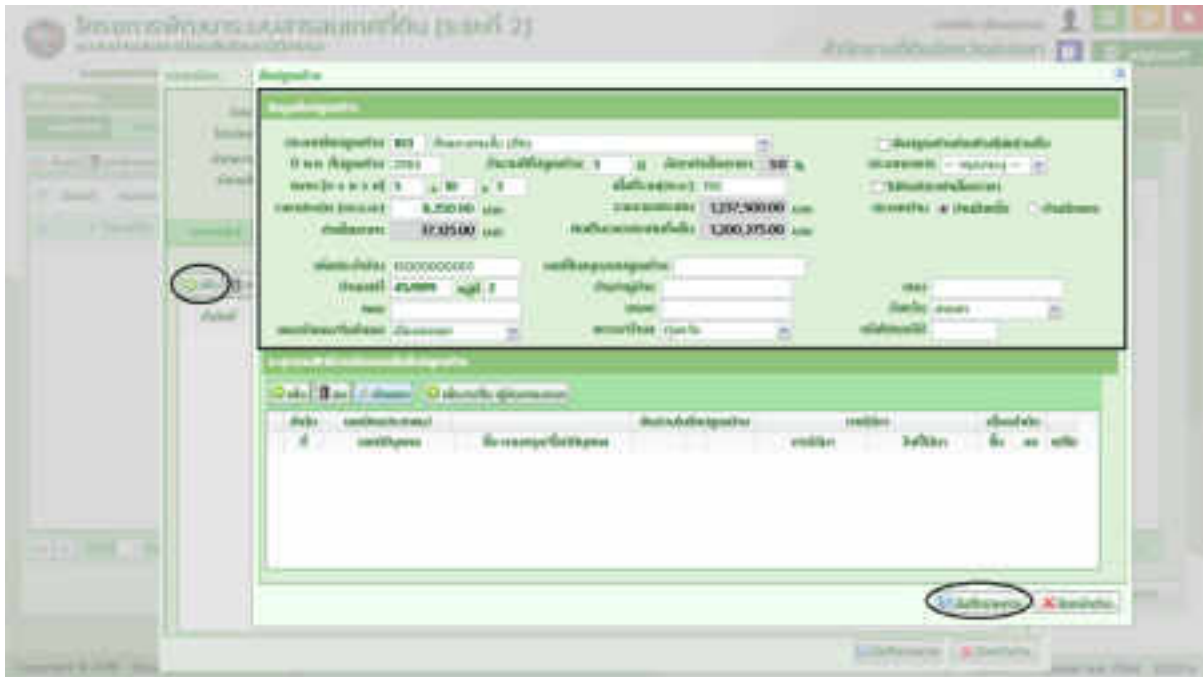


รูปที่ 23 ระบบจะกรอกข้อมูลให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลหลัก ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล หรือหากไม่ทราบ ให้ติ๊กไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคล แล้วกด 'บันทึกรายการ'

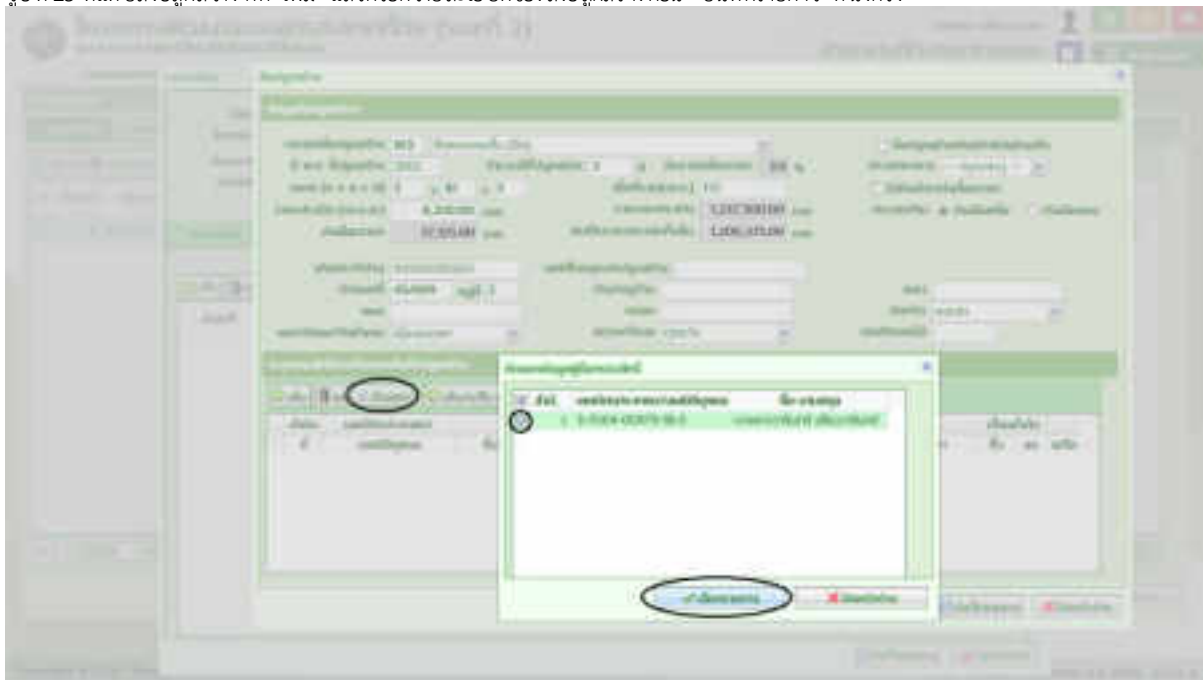


รูปที่ 24 เมื่อเรียบร้อยแล้ว กด 'บันทึกรายการ' เพื่อบันทึก รายการภาระผูกพัน ระบบจะปิดหน้าต่างและแสดงรายการที่สร้าง จากนั้นกด 'บันทึกรายการ' ที่ด้านบน เพื่อยืนยันอีกครั้ง

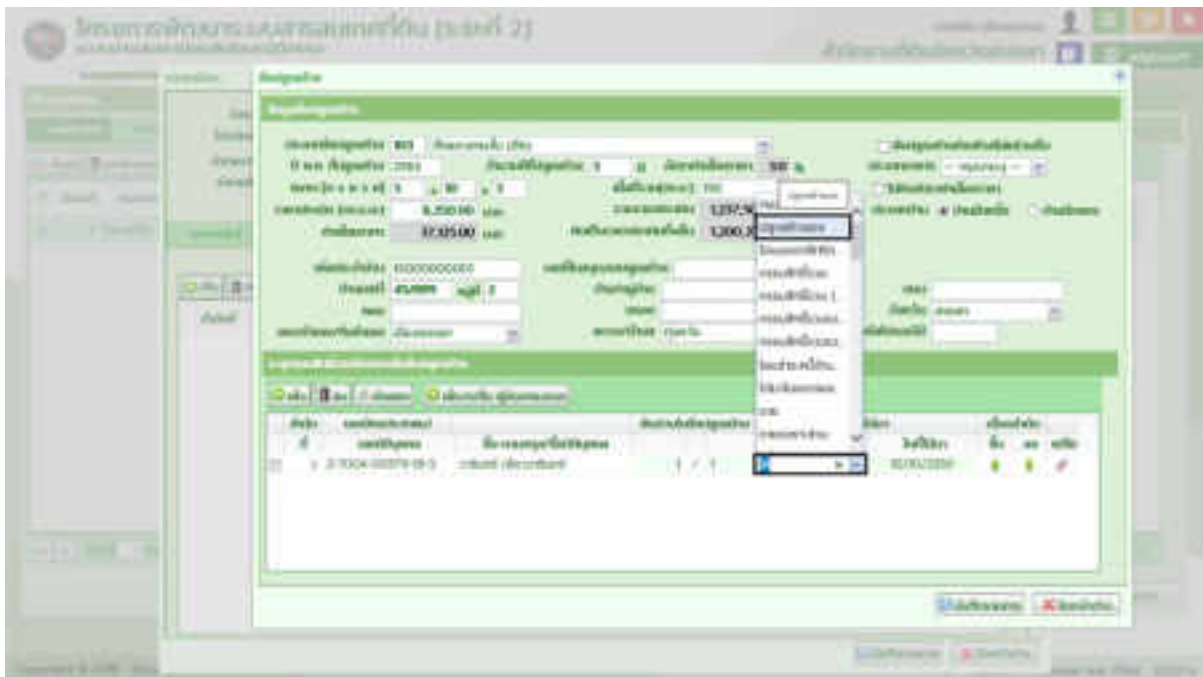
### 3.2.2. บันทึกสิ่งปลูกสร้าง



รูปที่ 25 ที่เห็นสิ่งปลูกสร้าง กด 'เพิ่ม' แล้วกรอกรายละเอียดของสิ่งปลูกสร้าง ก่อน 'บันทึกรายการ' หนึ่งครั้ง



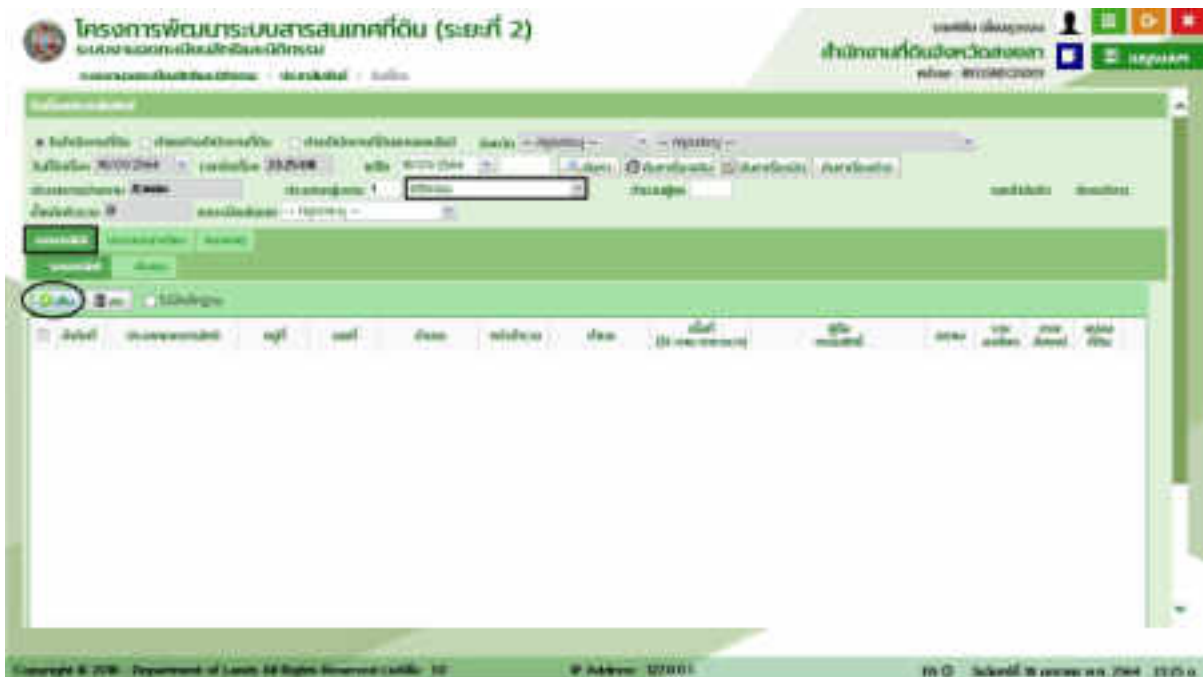
รูปที่ 26 ที่ด้านล่าง ใช้ปุ่ม 'คัดลอก' เพื่อเลือก ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินและคัดลอกการได้ม ซึ่งที่ดินมาบันทึกเป็นการได้ม ซึ่งสิ่งปลูกสร้างด้วย



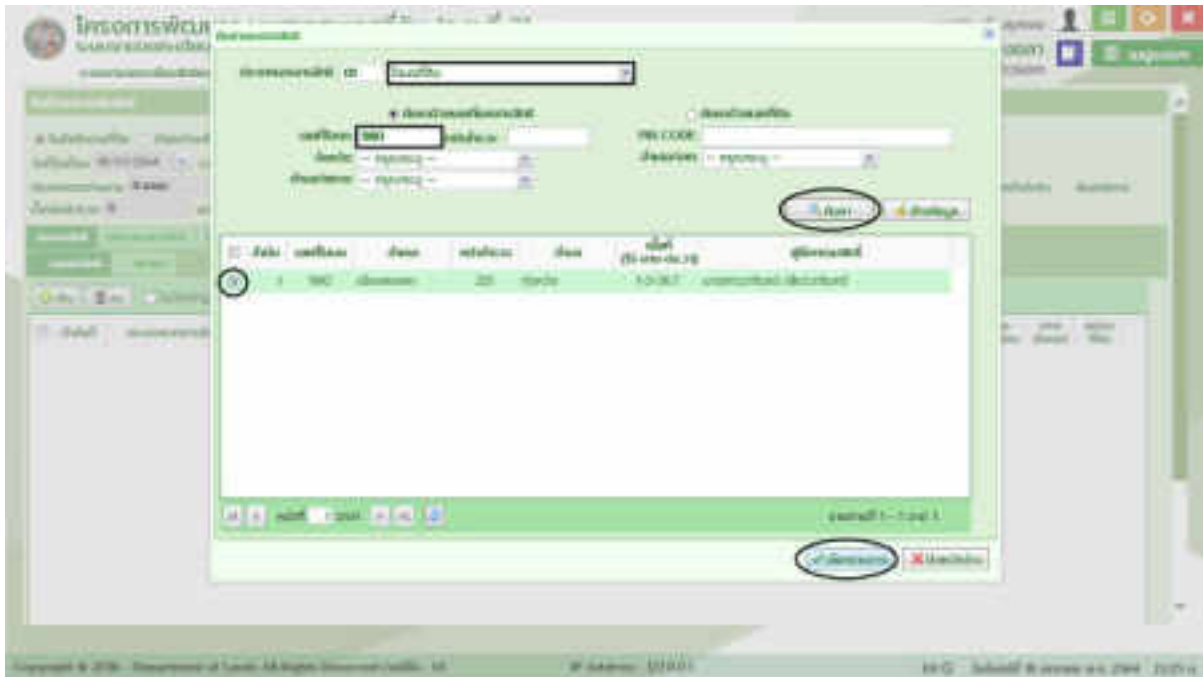
รูปที่ 27 หากการได้ม แดกต่างจาก การได้มซึ่ง ึ่งที่ดิน สามารถดับคลิกเพื่อแก้ไข เช่น เป็นสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้าง เอง ดังรูปเป็นต้น เมื่อ ธิบายร้อยแล้ว กด ‘บันทึกรายการ’ ระบบจะบันทึกสิ่งปลูกสร้าง และปิดหน้าต่างไป กด ‘บันทึกรายการ’ ทางด้านนอกเพื่อยืนยันอีกครั้ง

### 3.3. รับเรื่องประชาสัมพันธ์

เมื่อเพิ่มเอกสารสิทธิเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถรับคิวได้ที่เมนูใต้หมวด 1: ประชาสัมพันธ์ > รับเรื่อง



รูปที่ 28 เลือกประเภทกลุ่มงาน จากนั้นเพิ่มเอกสารสิทธิที่เกี่ยวข้องได้ที่แท็บเอกสารสิทธิ กด ‘เพิ่ม’



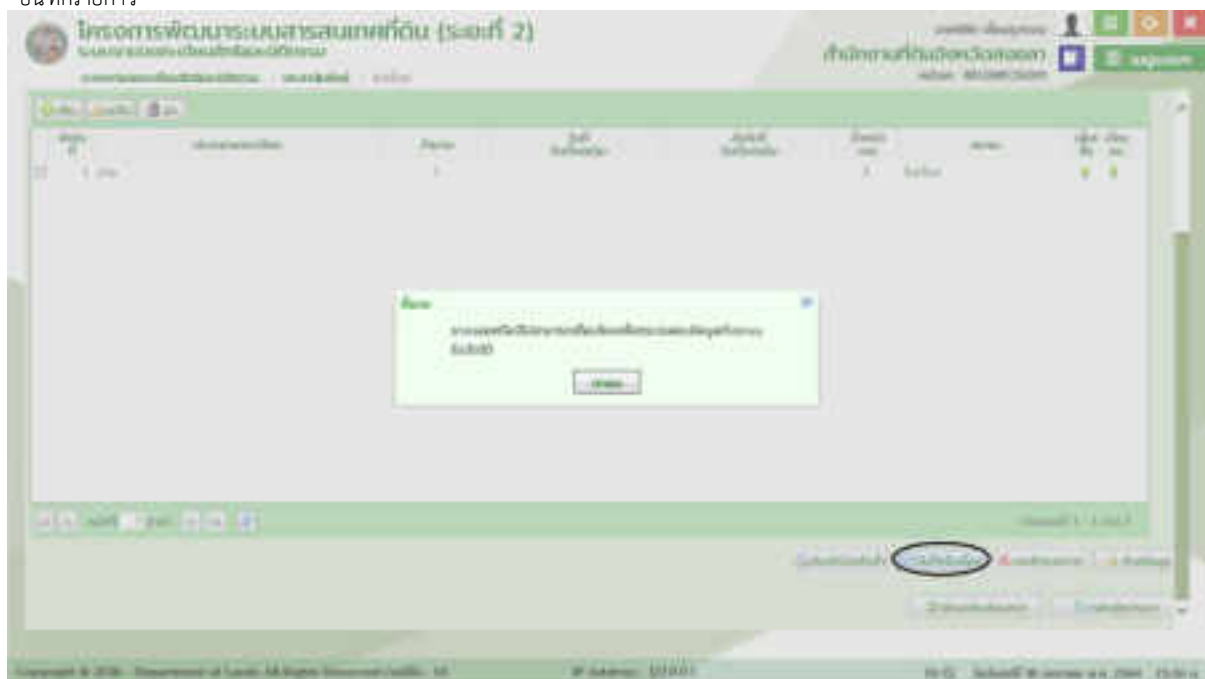
รูปที่ 29 ค้นหาเอกสารสิทธิจากประเภทเอกสารสิทธิที่ต้องการ ดึงรายการแล้วกด ‘เลือกรายการ’



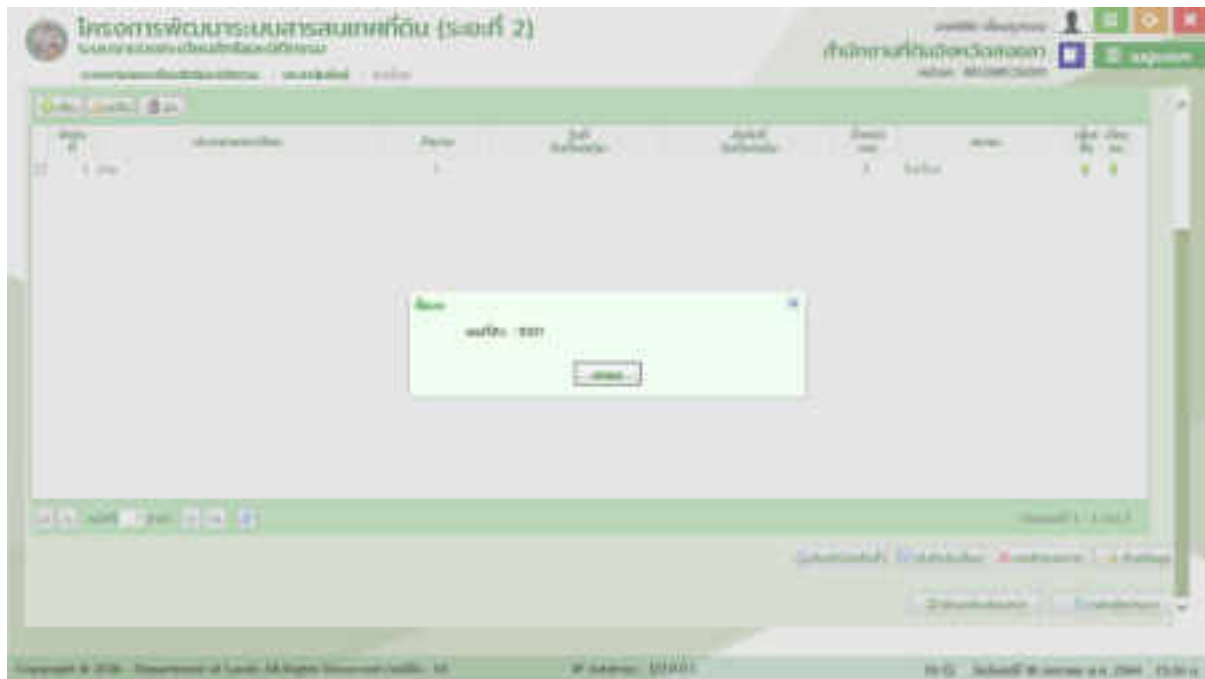
รูปที่ 30 ถัดมาที่แท็บประเภททะเบียน กด ‘เพิ่ม’



รูปที่ 31 ในหน้าต่างเพิ่มประเภทจดทะเบียน เลือกประเภทจดทะเบียนที่ต้องการโดนค้นหาจากกลุ่ม ดึงเลือกเอกสาร สิทธิที่ผูกกับเรื่อง จากนั้นกด 'บันทึกรายการ'



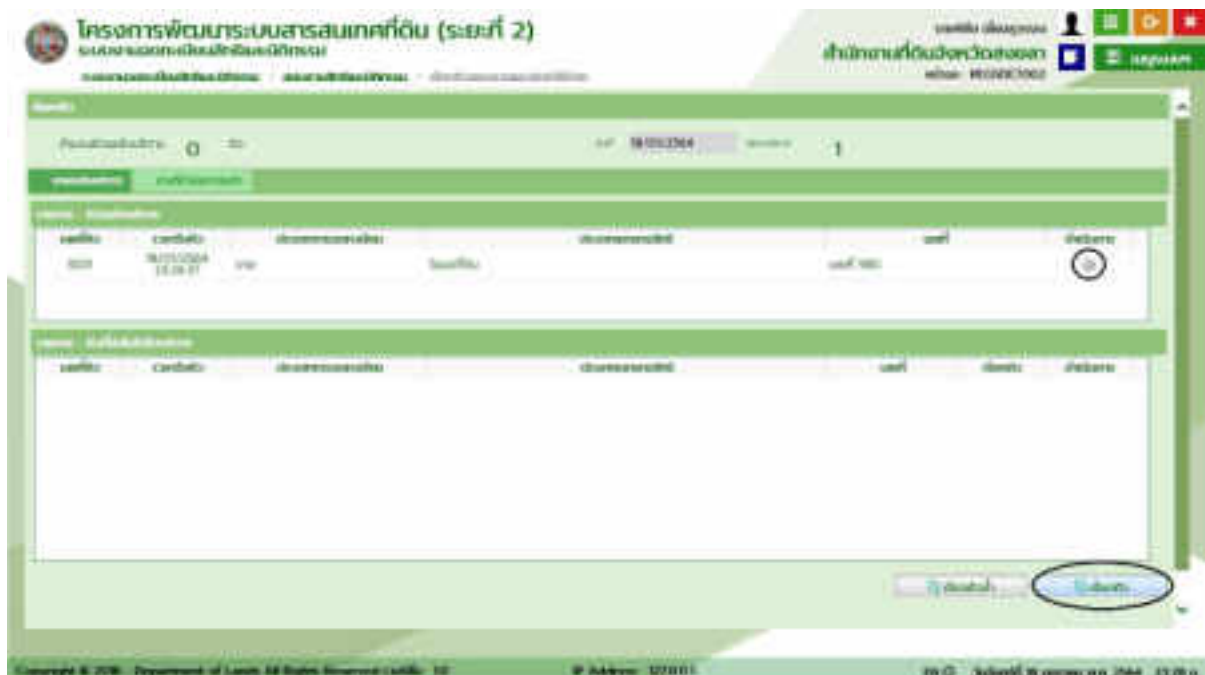
รูปที่ 32 เมื่อเรียบร้อยแล้ว ทางด้านขวาล่าง กด 'บันทึกเรื่อง' เพื่อสร้างคิว ระบบจะแจ้งเตือนว่าไม่สามารถเชื่อมโยงระบบจังหวัดเพื่อแสดงสถานะได้ว่าเอกสาร สิทธิดังกล่าวติดระหว่างจังหวัดหรือไม่



รูปที่ 33 หลัง กดปิดข้อความ แจ้งเตือน ระบบจะแสดงสกรีนที่ได้ กด 'ตกลง'

### 3.4. เรียกคิวสอบสวน

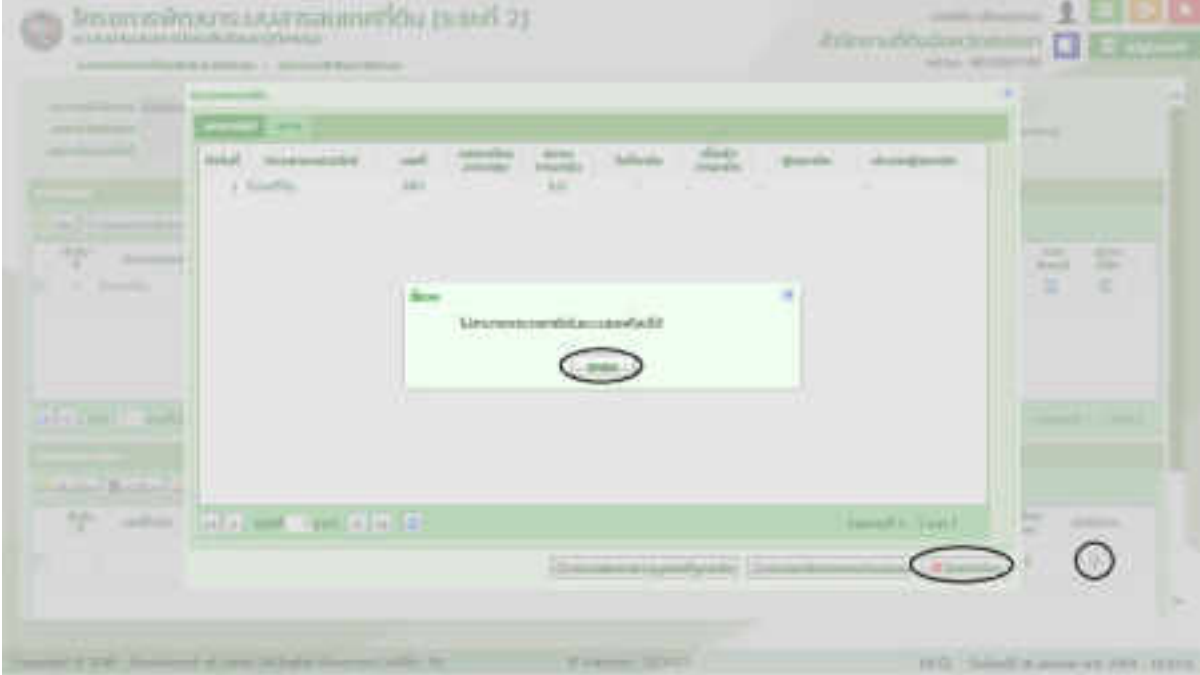
เมื่อรับคิวได้แล้ว เจ้าหน้าที่จะเรียกคิวเพื่อดำเนินการสอบสวนสิทธิและนิติกรรม ออกใบสั่งชำระ  
เงิน และพิมพ์เอกสาร เช่น คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และหนังสือสัญญาต่างๆ ใช้เมนูได้หมวด 1:  
สอบสวนสิทธิและนิติกรรม > เรียกคิวสอบสวนและคิดค่าใช้จ่าย



รูปที่ 34 ที่มุมขวาล่าง กด 'เรียกคิว' จากจำนวนคิวที่รอรับบริการ จากนั้น กดเพียง 'ดำเนินการ'



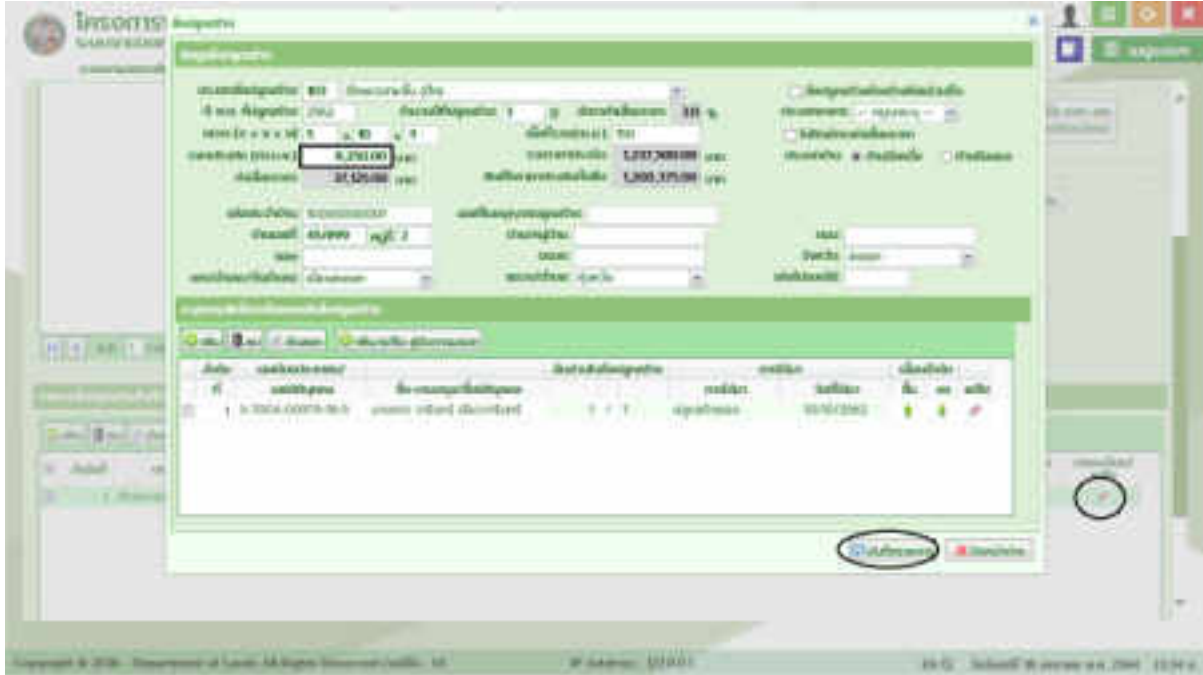
รูปที่ 35 หน้าแรกของกา รสอ บสวน กค 'ตรวจจายัด'



รูปที่ 36 ที่หน้าต่างตรวจสอบายัด ระบบจะแจ้ง เตือนว่าไม่สามารถตรวจสอบว่าเอกสาร สิทธิติดอายัดหรือไม่ผ่าน การทำงาน แบบออฟไลน์ ให้ปิดข้อความแจ้งเตือน ปิดหน้าต่างตรวจสอบายัด และกดเพื่อง 'ดำเนินการ' เพื่อสอบสวนต่อ



รูปที่ 37 ที่เห็นราคาประเมิน หากเป็นประเภทจดทะเบียนที่ดินต้องระบุราคาประเมินให้กด 'แก้ไขราคาประเมิน' เพื่อระบุราคาประเมินของที่ดิน หากไม่ใช่ เจ้าหน้าที่สามารถกดได้



รูปที่ 38 หากเป็นที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดที่มีทรัพย์สินบุคคล ในประเภทจดทะเบียนที่ดินต้องระบุราคาประเมิน ให้กดดินสอที่คอลัมน์ 'รายละเอียด/แก้ไข' ระบุราคาประเมิน และกด 'บันทึกรายการ'



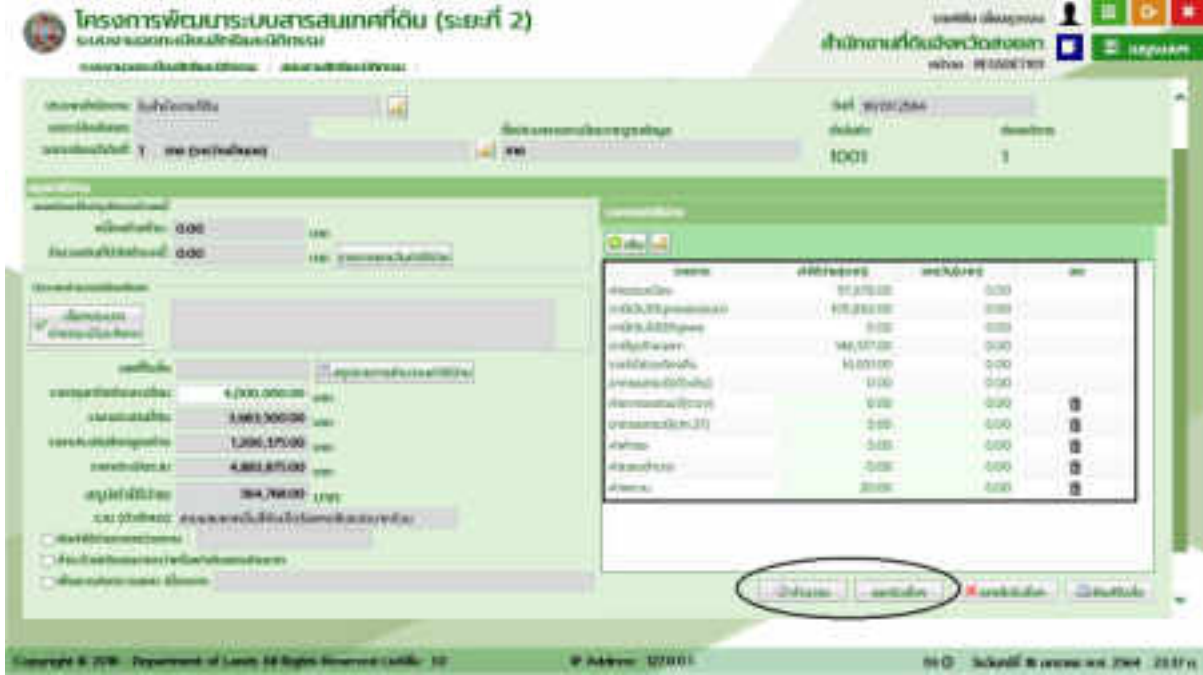
รูปที่ 39 กด ‘ถัดไป’ จากแท็บราคาประเมินจะเข้าสู่แท็บคู่สัญญา ใช้ปุ่มดังรูป เพื่อบันทึกข้อมูล คู่สัญญา ซึ่งจะมีหน้าต่างและวิธีการใช้งานเหมือนตอนเพิ่มข้อมูลผู้ถือกรรมสิทธิ์ตอนเพิ่มเอกสารสิทธิ



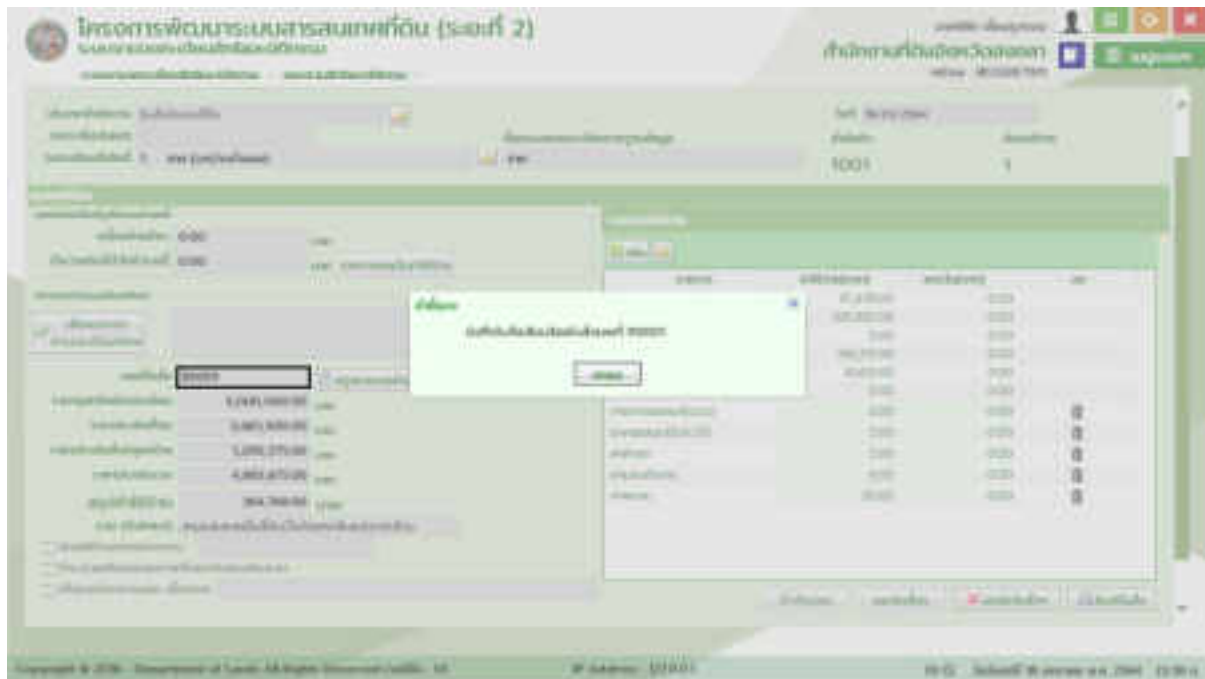
รูปที่ 40 กด ‘ถัดไป’ จากแท็บคู่สัญญา จะเข้าสู่แท็บการได้มา ประเภทจดทะเบียนส่วนใหญ่จะมีแท็บการได้มาด้วยให้ตรวจสอบข้อมูลการได้มาอีกครั้ง กด ‘แก้ไข’ กรณีต้องบันทึกจำนวนเงินหักค่าใช้จ่ายนอกเขตอปท. บันทึกสถานะการอยู่ในทะเบียนบ้านเกิน 1 ปี หรือสถานะว่าลี้ภัยถูกสร้างได้มาพร้อมที่ดิน เป็นต้น



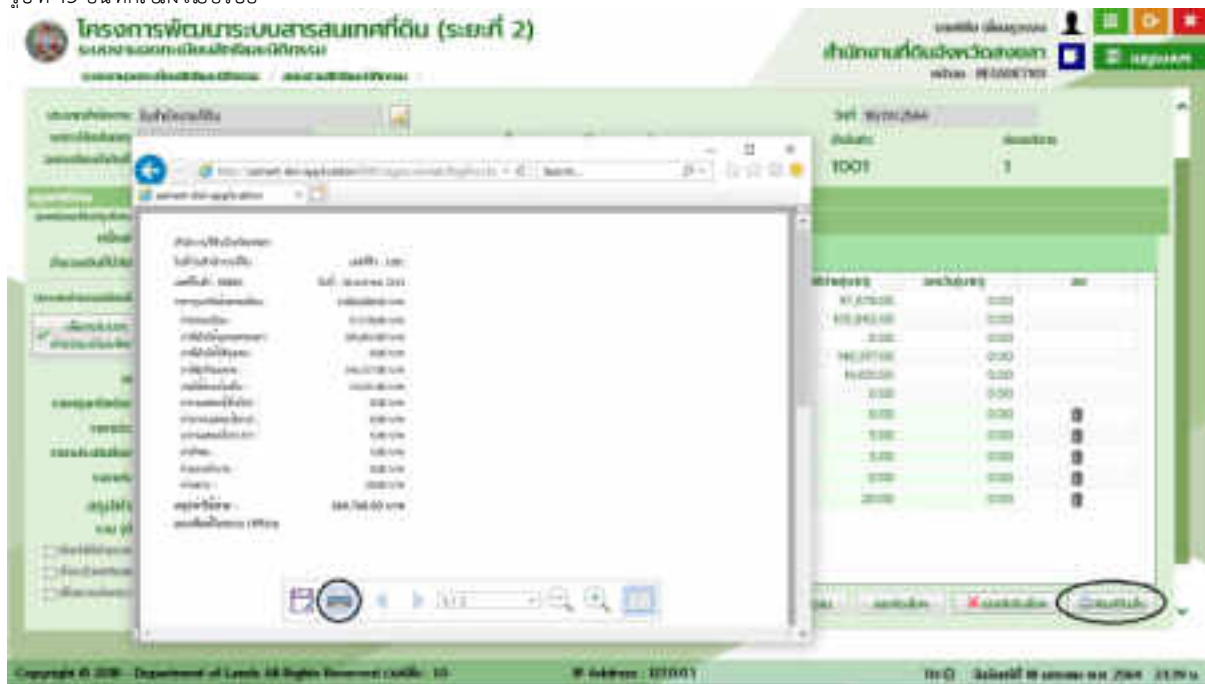
รูปที่ 41 กด 'ถัดไป' จากแท็บการได้มา (ถ้ามี) หรือแท็บคู่สัญญา จะเข้าสู่แท็บสอบสวน ซึ่งแตกต่างกับ ป. ล้วน แต่ว่าประเภททะเบียนนั้นจำเป็นต้องสอบสวนอะไรบ้าง ระบบข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย จากนั้นกด 'ถัดไป' เพื่อบันทึก



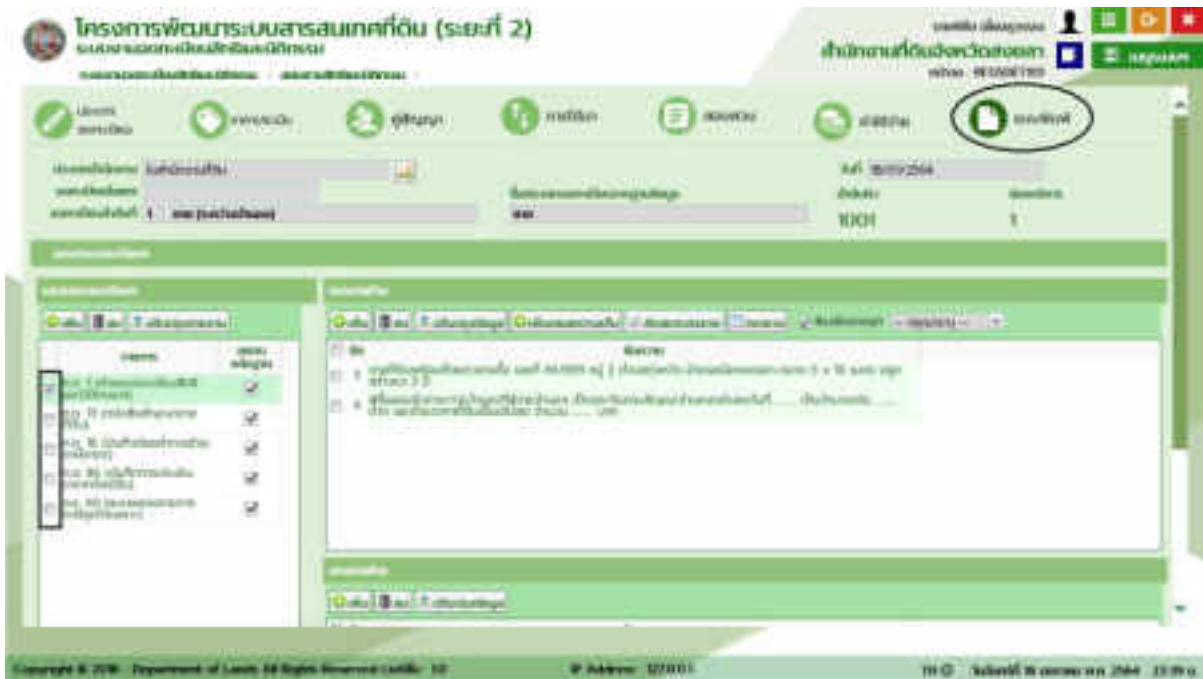
รูปที่ 42 กด 'ถัดไป' จากแท็บสอบสวน จะเข้าสู่แท็บค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงรายการราคาใช้จ่ายอัตโนมัติ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ตรงตามความต้องการ อาจเลือกค่าธรรมเนียมพิเศษตามกรณียกเว้นค่าใช้จ่ายต่างๆ หรือ เพิ่มค่าใช้จ่ายได้ แต่หากมีกรณีกฎระเบียบรับรูดค่าใช้จ่ายแล้ว ให้กดปุ่ม 'คำนวณ' ก่อนเสมอ เมื่อเสร็จแล้วเรียบร้อยแล้วทำ นั้น จึงกด 'ออกไปส่ง'



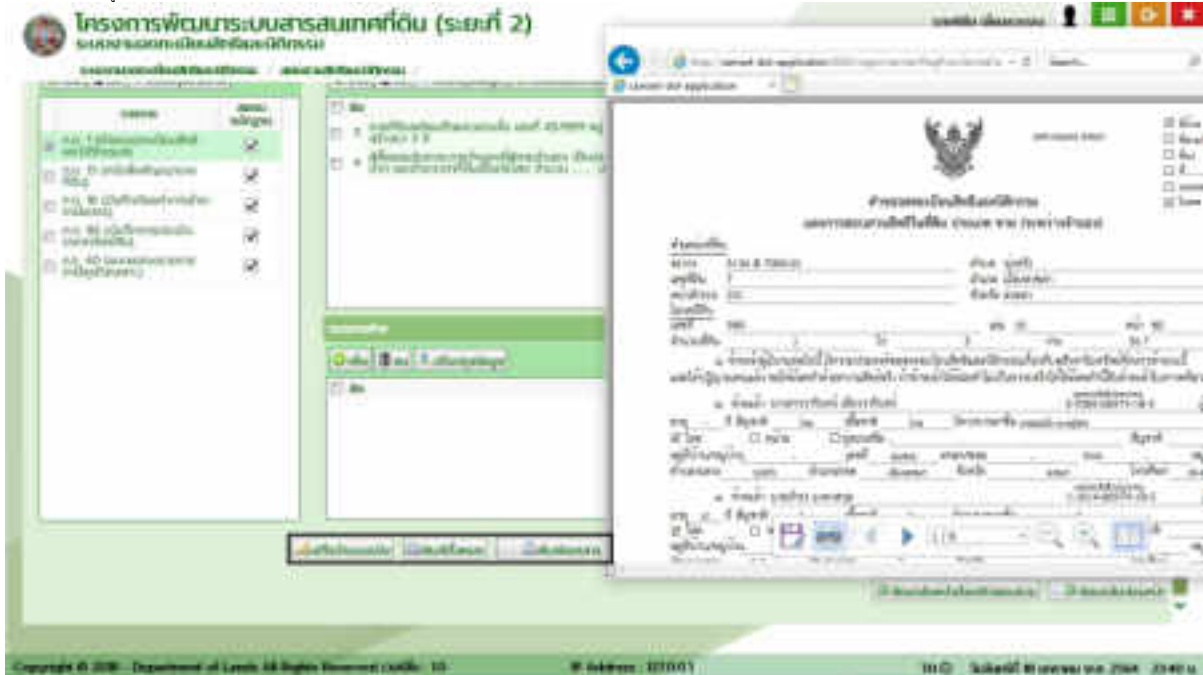
รูปที่ 43 บันทึกข้อมูลในสิ่งเรียบร้อย



รูปที่ 44 หลัง บันทึกในสิ่งแล้ว ระบบจะเปิดให้กดปุ่ม 'ยกเลิกใบสั่ง' ได้หากต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย และเจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์รายละเอียดใบสั่งให้ประชาชนไปยื่นที่เคาท์เตอร์ชำระเงินได้ด้วยปุ่ม 'พิมพ์ใบสั่ง'



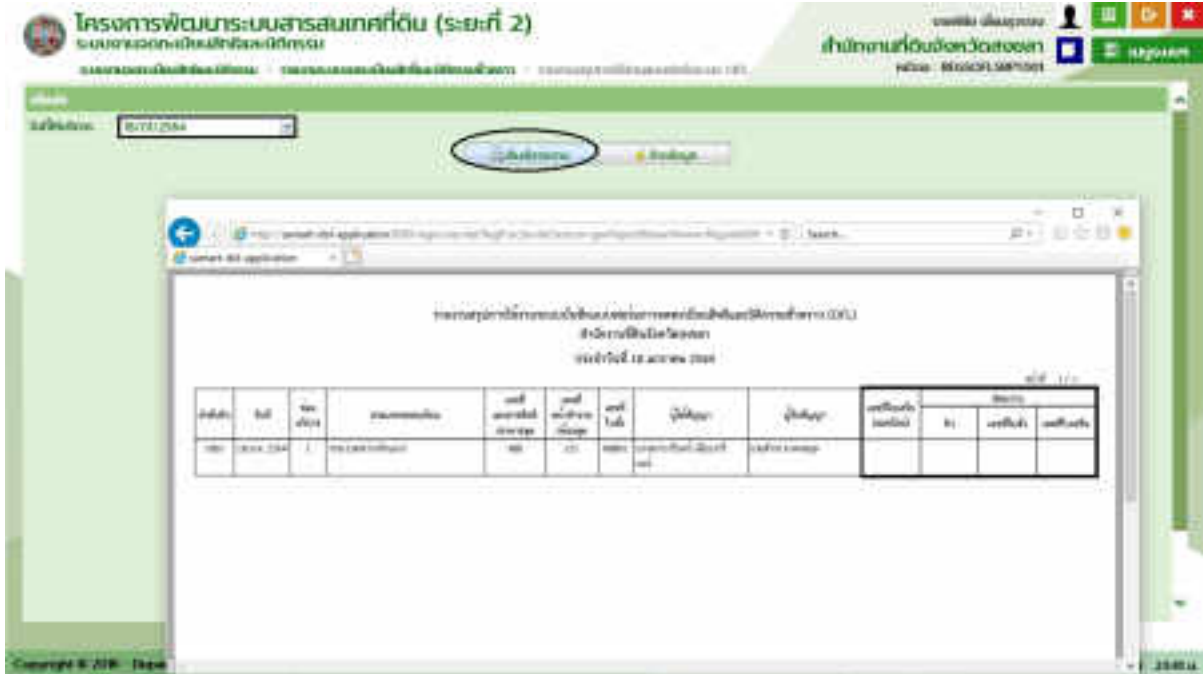
รูปที่ 45 กด 'ถัดไป' จากแท็บค่าใช้จ่าย จะเข้าสู่แท็บแบบพิมพ์ ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ต้องใช้ตามแต่ละประเภทจดทะเบียนให้อัดโน้มนิตก/คลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อความบรรยายท้าย และบรรยายข้าง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบแก้ไขได้ หากมีการแก้ไขให้กดปุ่ม 'บันทึกรายการ' ทางด้านล่างเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงด้วย



รูปที่ 46 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ใช้ปุ่ม 'แก้ไขจำนวนฉบับ' เพื่อพิมพ์สำเนาของเอกสารที่เลือกเพิ่มเติม ใช้ปุ่ม 'พิมพ์ทั้งหมด' เพื่อพิมพ์ทุกรายการ รอกมฯ พร้อม กัน หรือใช้ปุ่ม 'พิมพ์เอกสาร' เพื่อพิมพ์เฉพาะรายการเอกสารที่เลือก

### 3.5. ออกรายงาน

เมื่อระบบทะเบียน (REG) กลับมาใช้งานได้แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถใช้เมนูได้หมวด 5: ระบบรายงาน > รายงานสรุปการใช้งานแบบฟอร์มระบบ OFL นี้ ออกรายงานสรุปรายการคิวและใบสั่งชำระเงินที่เกิดบนระบบออนไลน์ เพื่อนำรายละเอียดไปซ่อมงานเข้าระบบทะเบียน และระบบการเงินต่อไป



รูปที่ 47 ระบบจะแสดงวันที่ให้บริการตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนเป็นวันที่ต้องการ แล้วกด 'พิมพ์รายงาน' ระบบจะแสดงรายการคิวและใบสั่งชำระเงินของวันนั้นทั้งหมดออกมาเป็นตารางดังรูป ซึ่งหลังนำรายการไปซ่อมงานเข้าระบบทะเบียนและระบบการเงินจริงแล้ว อาจจะได้เลขคิว เลขใบสั่ง และเลขใบเสร็จไม่ตรงกัน ในกรณีออกไว้ในช่องต่าง ๆ ด้านท้าย

# คู่มือฝึกอบบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านทะเบียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินของ  
นิติบุคคลเพื่อการศาสนา ตามมาตรา  
84 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน  
(M84)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2  
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมพิวเตอร์ จำกัด

**สารบัญ**

<b>หัวข้อเรื่อง</b>	<b>หน้าที่</b>
<b>1. ทำความเข้าใจเบื้องต้น</b>	<b>1</b>
1.1 ภาพรวมการขอได้มา / จำหน่าย และความสัมพันธ์ระหว่าง 3 ระบบ (M84, REG และ EVD)	1
1.2 สิทธิ์ของผู้ใช้ และเมนู	2
1.3 การรับเรื่อง-สอบสวน	4
1.4 แบบพิมพ์เพิ่มเติมที่ต้องสแกนภาพลักษณ์เก็บในสารบบ และ ผู้สแกน	5
1.5 ค่าคำขอ-ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	6
<b>2. การใช้งานระบบทะเบียน (REG) เพื่อรองรับงาน M84</b>	<b>7</b>
2.1 รับเรื่อง ประชาสัมพันธ์	7
2.2 สอบสวน - แท็บคู่สัญญา	13
2.3 สอบสวน - แท็บสอบสวน	17
2.4 สอบสวน - การบันทึกที่ดินเดิม	18
2.5 สอบสวน - กล่องโต้ตอบ	20
2.6 สอบสวน - ค่าใช้จ่าย	21
2.7 สอบสวน - แบบพิมพ์	22
2.8 เมนูบัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินเดิมของ นิติบุคคลเพื่อการศาสนาและต่าง ด้าว	23
<b>3. การใช้งานระบบ M84</b>	<b>24</b>
3.1 จัดการข้อมูลหลัก	24
3.2 ข้อมูลทะเบียนที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศาสนาและคนต่างด้าว	26

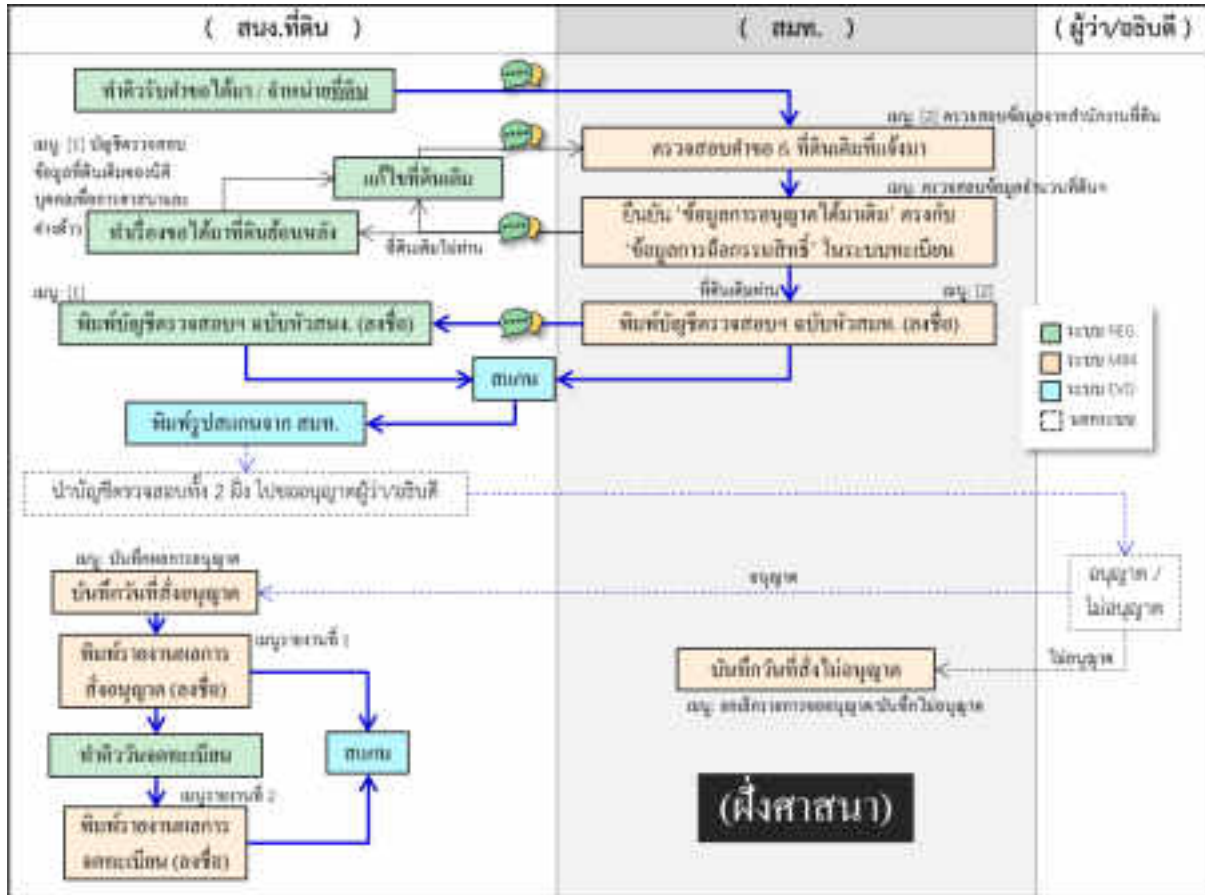


ภาพรวมกระบวนการทำงาน และวิธีการใช้งาน ระบบงานจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการ  
ศาสนา ตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (Act of M84 System)

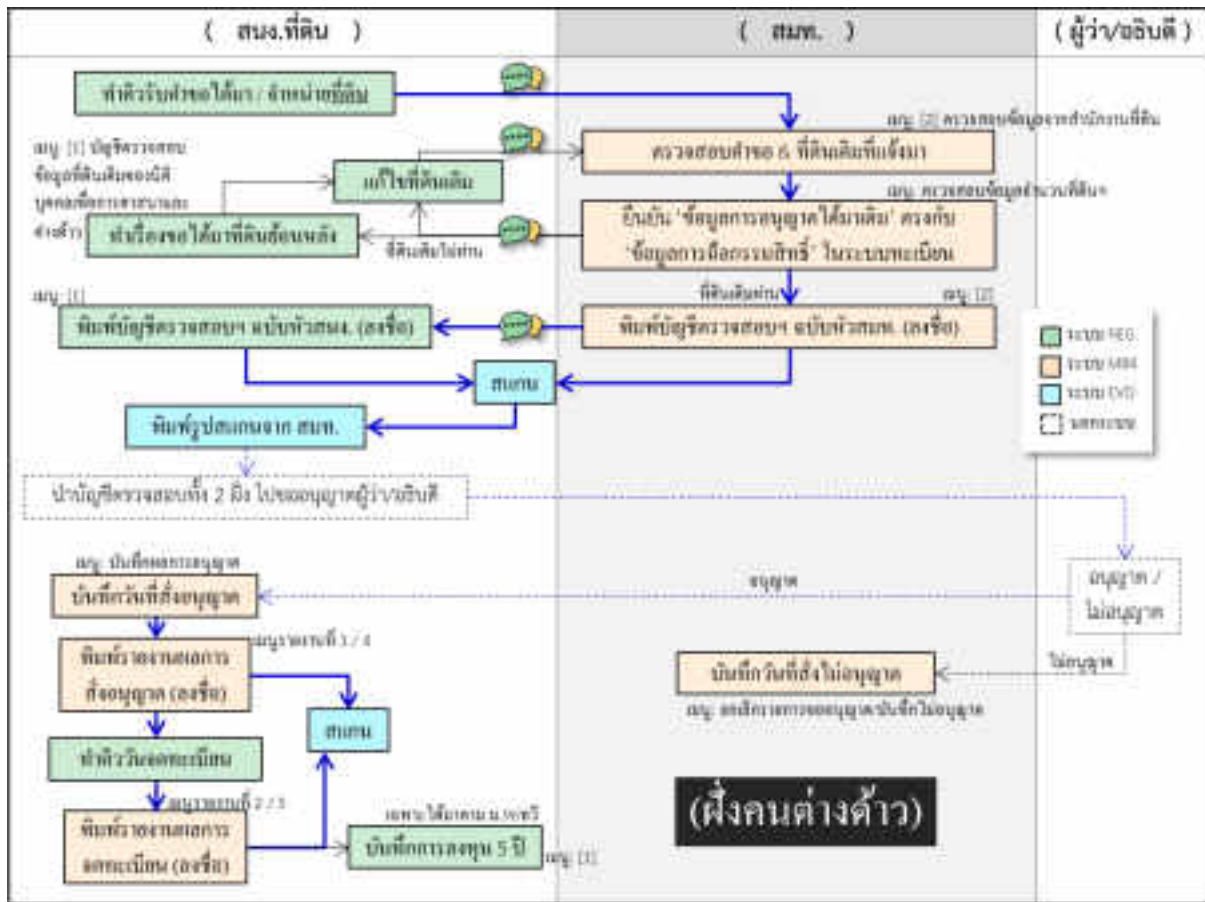
### 1. ทำความเข้าใจเบื้องต้น

#### 1.1. ภาพรวมการขอได้มา / จำหน่าย และความสัมพันธ์ระหว่าง 3 ระบบ (M84, REG และ EVD)

กระบวนการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของระบบ M84 อาจแบ่งได้เป็น 2 ฝั่ง คือ ฝั่งศาสนา  
และฝั่งคนต่างด้าว ภาพรวมคล้ายกัน แต่ต่างกันในเรื่องรายละเอียดเมื่อสอบสวน



รูปที่ 1 ภาพรวมการขอได้มา หรือจำหน่าย ที่ดินของนิติบุคคล เพื่อการศาสนา ต มมาตรา 84



รูปที่ 2 ภาพรวมการขอได้มา หรือจำหน่าย ที่ดินของคนต่างด้าว ตามมาตรา 93 / มาตรา 96 ทวิ / กฎกระทรวงฉบับที่ 8

## 1.2. สิทธิของผู้ใช้ และเมนู

ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับงาน M84 อาจแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

- กลุ่มสำนักงานที่ดิน ผู้รับคำขอ สอบสวนข้อมูลของนิติบุคคลเพื่อการศาสนาหรือคนต่างด้าวผู้ขอ ดำเนินการขออนุญาต บันทึกผลการอนุญาต และจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- กลุ่มสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ผู้ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งที่ดินเดิม เทียบกับบัญชีทะเบียนที่ดิน

โดยบางพื้นที่ที่กำหนดไว้ สมท. อาจเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตและตรวจสอบที่ดินเองด้วย เช่น ส.กทม. เป็นต้น เมนูที่ต้องใช้งาน ในระบบต่างๆ เพื่อรองรับกระบวนการทำงานจึงมีดังนี้



The screenshot displays a web-based data entry interface. On the left, there is a vertical menu with several sections:
 

- ทะเบียนที่ดิน** (Land Register): Includes fields for 'ฉบับเรื่อง' (Document No.), 'เลขทะเบียนที่ดินฉบับนี้' (This land register number), 'แยกที่ดินของสวนและที่ดินทำไร่ทำนา' (Separate land for garden and field/field), 'พิมพ์สารบัญจดทะเบียน' (Print land register index), 'พิมพ์สารบัญโฉนดที่ดิน' (Print land title index), 'วัดทำ ๓๓.๖ ( REG )', 'เมืองจดทะเบียนจังหวัด' (Register land city/province), 'รูปสิ่งก่อสร้างเป็นพื้น' (Construction drawing on ground), 'อนุวัติรับคำขอจดทะเบียน' (Revival of land registration request), 'คืนการร้องเดิม' (Return original request), 'ซ่อมงาน' (Repair work), 'นำเข้าข้อมูล ตามคำสั่ง (งานรับวัด รวดจดทะเบียน)' (Import data by command (survey work/land registration)), 'เตรียมเรื่องส่งโฉนด' (Prepare land title documents), 'อนุวัติรับคำขอต่างสำนักงาน' (Revival of requests from other offices), 'ตรวจสอบนิติกรรมที่ส่งให้ ผบง' (Check legal documents sent to the Director).
- ควบคุมและวัดดินบนที่ดิน (กรงเมือง)** (Control and land measurement on land (enclosure)): Includes 'ภาพสแกนโฉนดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ( EVD )' (Scan land title and legal deed image) and 'บันทึกภาพสแกนโฉนดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม' (Record scan image of land title and deed).

On the right side, there are two main data entry panels:
 

- ที่ดิน** (Land): Contains 'ชนิดจดทะเบียนที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา' (Land registration type for legal entity for religion). It lists 'บันทึกผลการอนุญาต' (Record approval results), 'ยกเลิกรายการขออนุญาต/บันทึกไม่อนุญาต' (Cancel application/record non-approval), and 'บันทึกผลการจดทะเบียน' (Record registration results). It features a 'รายงาน' (Report) section with '( M84 )' and a list of report types: 'รายงานการอนุญาตการได้มาซึ่งที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา' (Report of land acquisition for religious entities), 'รายงานการจดทะเบียนของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา' (Report of religious entity registration), and 'รายงานการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา' (Report of land registration data verification).
- ชนิดจดทะเบียนที่ดินของบุคคลต่างด้าว** (Land registration type for foreigners): Lists 'บันทึกผลการอนุญาต' (Record approval results), 'ยกเลิกรายการขออนุญาต/บันทึกไม่อนุญาต' (Cancel application/record non-approval), and 'บันทึกผลการจดทะเบียน' (Record registration results). It features a 'รายงาน' (Report) section with a list of report types: 'รายงานการอนุญาตการได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลต่างด้าว' (Report of land acquisition by foreigners), 'รายงานการจดทะเบียนการได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลต่างด้าว' (Report of foreigner land registration), 'รายงานการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดินของบุคคลต่างด้าว' (Report of foreigner land registration data verification), 'รายงานการอนุญาตว่าพยานที่ดินของบุคคลต่างด้าว' (Report of foreigner land acquisition witness), and 'รายงานการจดทะเบียนว่าพยานที่ดินของบุคคลต่างด้าว' (Report of foreigner land registration witness).

รูปที่ 3 กลุ่มสำนักงานที่ดิน ใช้ 3 ระบบ คือ ระบบทะเบียน ระบบจัดเก็บภาพลักษณะสารบบ และระบบ M84



รูปที่ 4 กลุ่มสมท. ใช้ 2 ระบบ คือ ระบบตัดเก็บภาพลักษณะสารบบ และระบบ M84

### 1.3. การรับเรื่อง-สอบสวน

เราอาจสนใจความสำคัญที่เจ้าหน้าที่ต้องทราบก่อนรับเรื่องประชาสัมพันธ์ และดำเนินการสอบสวน เป็นรูปภาพได้ ดังนี้



คู่สัญญา	ประเภทจดทะเบียน	วันงาน	แบบพิมพ์เฉพาะ
นิติบุคคล ศาสนา	ชาย, โฉ, กรมสิทธิกรม, มรดก, โฉนดโดยการครอบครอง, โฉนดตามคำสั่งศาล, โฉนดที่พิพากษา (กรณีพระโอรสโอรส) (ม.84)	วันคำขอ	- ท.ด. 16 บันทึกโดยคำ กรณี...ขอโฉนดที่ดิน - หลักฐานประกอบการพิจารณากรณี... ขอโฉนดที่ดิน
	คำขออันเนื่องจากการโฉนดที่ดินของนิติบุคคล เพื่อการศาสนา ตาม ม.84	วันเดียว	- ท.ด. 9 คำขอ ... ขอโฉนดที่ดินอันเนื่อง - ท.ด. 16 บันทึกโดยคำ ... ขอโฉนดที่ดินอันเนื่อง
คนต่างด้าว	มรดก (ม.93)	วันคำขอ	- ต. 1 คำขออนุญาตให้โฉนดที่ดินตามมาตรา ๙๓ แห่ง... - ท.ด. 16 บันทึกโดยคำ (กรณีคนต่างด้าวขอรับมรดกตาม มาตรา 93) - หลักฐานประกอบการพิจารณากรณีคนต่างด้าวขอโฉนดที่ดิน ที่ติดเคอการขอรับมรดกในฐานและทายาทโดยธรรม ตามมาตรา 93 แห่ง... - (ให้เฉพาะขอจำหน่าย) ต. 3 แบบการแจ้งไม่ใช้ที่ดิน
	ชาย (ม.96 ทวี)	วันคำขอ	- ต. 4 คำขอให้โฉนดที่ดินเพื่อให้เป็นที่ยูอาศียของคนต่าง ด้าว ตามมาตรา 96 ทวีแห่ง... - ท.ด. 16 บันทึกโดยคำ (กรณีคนต่างด้าวโฉนดที่ดินตาม มาตรา 96 ทวี)
	คำขออันเนื่องจากการโฉนดที่ดินของคนต่าง ด้าว ตาม ม.93 / 96 ทวี	วันเดียว	- เหมือนงานขอโฉนดที่ดินใหม่ปกติ ภายใต้ ม.93 หรือ 96ทวี แต่เปลี่ยนจาก ท.ด.16 เป็นท.ด. 9 คำขอ (ผู้ให้สัญญา)

รูปที่ 5 สอบสวนต้องรู้ – คู่สัญญา และประเภทจดทะเบียน ส่งผลถึงการเลือกวันงาน และแบบพิมพ์ที่ต้องใช้

#### 1.4. แบบพิมพ์เพิ่มเติมที่ต้องสแกนภาพลักษณ์ กับในสารบบ และผู้สแกน

โดยปกติการสอบสวนเกือบทั้งหมดจะต้องมีการสแกนเพื่อจัดเก็บสารบบอยู่แล้ว เช่น ท.ด.1, ท.ด. 16 เป็นต้น แต่เจ้าหน้าที่ต้องจัดเก็บสารบบของเอกสารเหล่านี้เพิ่มเติมสำหรับกระบวนการทำงาน ภายใต้ งาน M84

- บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิม ที่ฝั่งสำนักงานที่ดินลงนาม
- บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิม ที่ฝั่ง สมท. ลงนาม
- รายงานผลการส่งอนุญาต ที่กลุ่มผู้ใช้ผู้ดำเนินการขออนุญาตลงนาม
- ทะเบียนที่ดิน (รายงานผลการจดทะเบียน) ที่กลุ่มผู้ใช้ผู้ดำเนินการขออนุญาตลงนาม



เก็บภาพลักษณะสารบบ		
กฎหมาย	กลุ่มผู้ใช้	รายการ
ม.84 (โฉนด)	สน.ง. ที่ดิน	บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของนิติบุคคลเพื่อการศาสนาตามมาตรา 84 แห่ง... บัญชีรายงานผลการสั่งอนุญาตของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ตามมาตรา 84 แห่ง... ทะเบียนที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศาสนาตามมาตรา 84 แห่ง...
	สน.ท.	บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของนิติบุคคลเพื่อการศาสนาตามมาตรา 84 แห่ง...
ม.93 (โฉนด)	สน.ง. ที่ดิน	บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าว ตามมาตรา 93 แห่ง... บัญชีรายงานผลการสั่งอนุญาตของคนต่างด้าว ตามมาตรา 93 แห่ง... ทะเบียนที่ดินของคนต่างด้าว ตามมาตรา 93 แห่ง...
	สน.ท.	บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าว ตามมาตรา 93 แห่ง...
ม.96 ทวิ (โฉนด)	สน.ง. ที่ดิน	บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าว ตามมาตรา 96 ทวิ แห่ง... บัญชีรายงานผลการสั่งอนุญาตของคนต่างด้าว ตามมาตรา 96 ทวิ แห่ง... ทะเบียนที่ดินของคนต่างด้าว ตามมาตรา 96 ทวิ แห่ง...
	สน.ท.	บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าว ตามมาตรา 96 ทวิ แห่ง...
กฎ 6 (จำหน่าย)	สน.ง. ที่ดิน	บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าว ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2497) บัญชีรายงานผลการสั่งอนุญาตของคนต่างด้าว ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ.2497)
	สน.ท.	บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าว ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ.2497)

รูปที่ 6 เก็บสารบบของเอกสารเหล่านี้เพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบพิมพ์ในการสอบสวน

### 1.5. คำคำขอ-ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

นอกจากค่าใช้จ่ายตามแต่ละประเภทจดทะเบียนที่เก็บปกติแล้ว มีการคิดค่าใช้จ่ายพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงาน M84 ดังนี้



ค่าค่าขอ-ค่าธรรมเนียม			
ประเภทจดทะเบียน (ให้มา)	วันงาน	ผู้อนุญาต	การคิดค่าค่าขอ / ค่าธรรมเนียม ประเภทเรื่อง
ขาย, ไร่, กระแสไฟฟ้า, มรดก, โฉนดที่ดิน, โฉนดที่ดิน, โฉนดที่ดิน, โฉนดที่ดิน, โฉนดที่ดิน (กรณีขอ โฉนดที่ดิน) (ม.84)	วันคำขอ	นิติบุคคล ภาครัฐ	ค่าค่าขอ 5 บาท/แปลง ค่าพยาน 20 บาท (10 บาท/ราย)
	วันงวด	นิติบุคคล ภาครัฐ	ค่าธรรมเนียมปกติคิด 2% จากราคาประเมิน เฉพาะ "โฉนดที่ดิน โฉนดที่ดิน" ไร่ "ไร่" ที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ ที่ศาสนสถาน ถ้ารวมกับที่ดินเดิมซึ่งเป็นที่ศาสนสถาน เช่นกัน แล้วรวมกัน 50 ไร่ จะคิดค่าธรรมเนียม 0.01% <a href="#">เลือกค่าธรรมเนียมพิเศษ</a>
คำขอโอนหรือการได้มาซึ่งที่ดินของ นิติบุคคลเพื่อการศาสนา ตาม ม.84	วันเดียว	นิติบุคคล ภาครัฐ	ค่าค่าขอ 5 บาท/แปลง ค่าพยาน 20 บาท (10 บาท/ราย)
มรดก (ม.93) / ขาย (ม.96 ทั่วไป)	วันคำขอ	คนต่างด้าว	ค่าค่าขอ 5 บาท/แปลง ค่าพยาน 20 บาท (10 บาท/ราย) ค่าธรรมเนียม 500 บาท/ราย
	วันงวด	คนต่างด้าว	ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ไร่ (เศษไร่ปัดขึ้น)
คำขอโอนหรือการได้มาซึ่งที่ดินของ คนต่างด้าว ตาม ม.93 / 96 ทั่วไป	วันเดียว	คนต่างด้าว	ค่าค่าขอ 5 บาท/แปลง ค่าธรรมเนียม 500 บาท/ราย ค่าพยาน 20 บาท (10 บาท/ราย)

ที่ดินใช้เป็นที่ศาสนสถาน คือ ที่ใช้วัด ศาลเจ้า โบสถ์ มัสยิด ศาลเจ้า ไ้ปะ ไ้ระ และอื่น ๆ

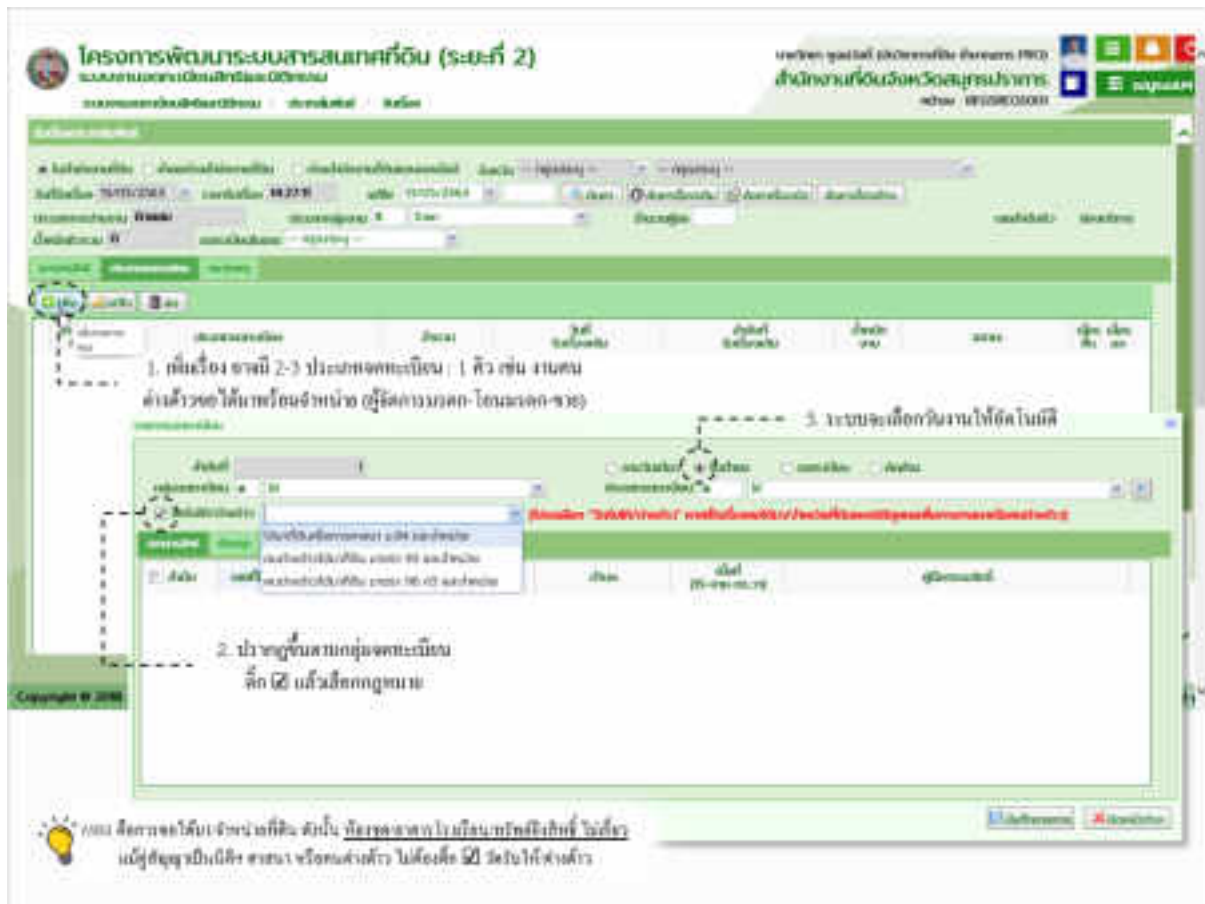
รูปที่ 7 การเก็บค่าค่าขอ ค่าพยาน และค่าธรรมเนียมที่ต่างจากงานปกติ ของงาน M84

## 2. การใช้งานระบบทะเบียน (REG) เพื่อรองรับงาน M84

### 2.1. รับเรื่องประชาสัมพันธ์

#### 2.1.1. งานวันรับคำขอ / งานวันเดียว

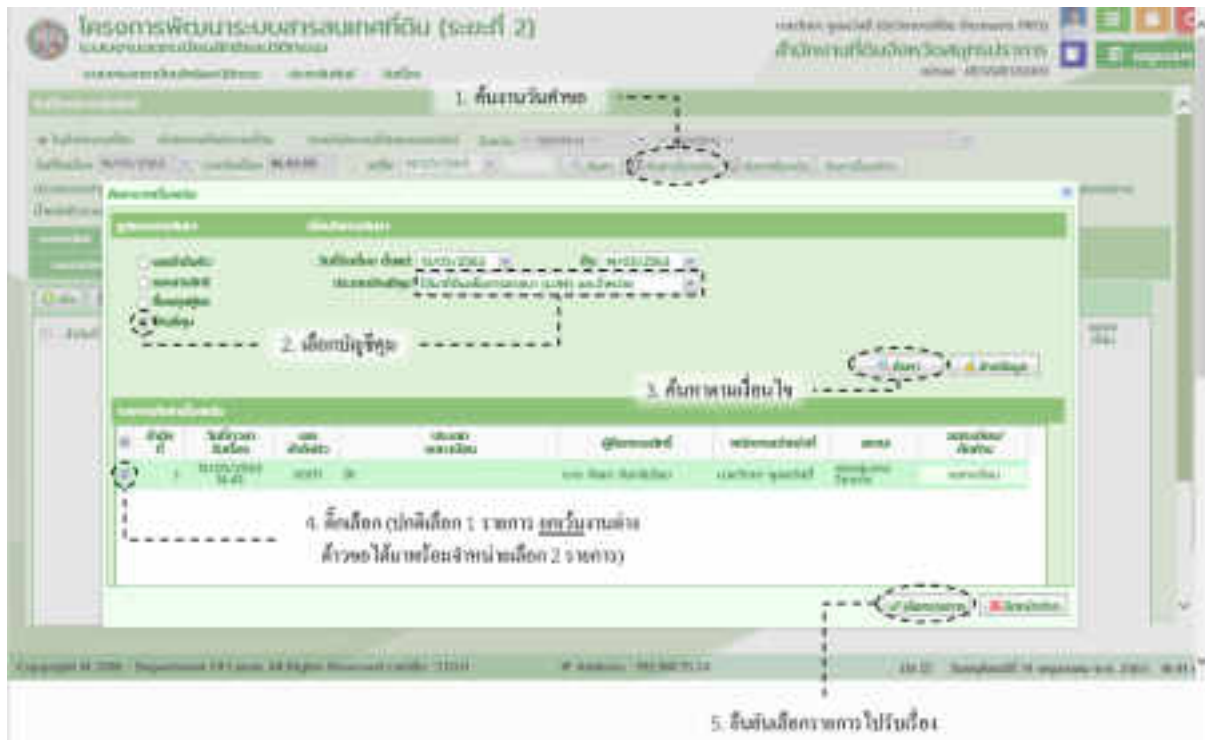
การรับเรื่องงานวันคำขอ หรือ งานวันเดียว ให้เลือกประเภทกลุ่มงาน > เพิ่มเอกสารสิทธิ > เพิ่มเรื่อง โดยอ้างอิง การเลือกจากตารางในหัวข้อที่ 1.3 ดังรูป



รูปที่ 8 การเพิ่มประเภททะเบียน เพื่อรับคิวงานวันรับคำขอ โดยประชาสัมพันธ์

### 2.1.2. งานวันจดทะเบียน กรณีอนุญาตทุกรายการที่ขอ

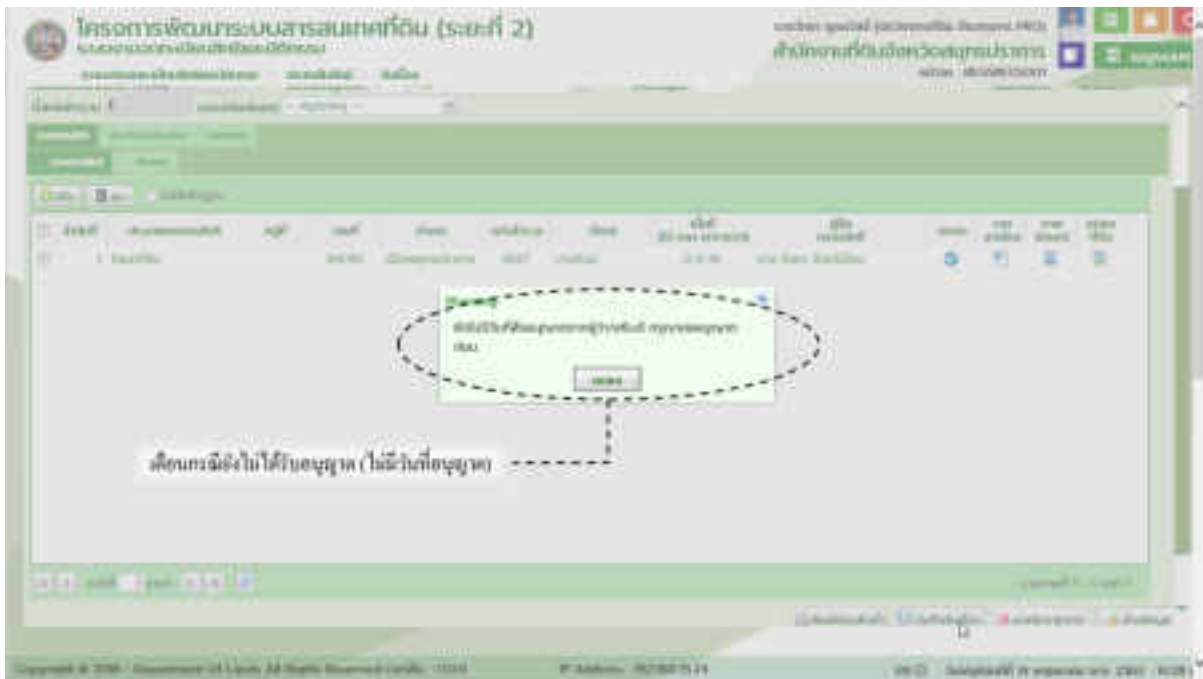
การรับเรื่องงานวันจดทะเบียน ควรใช้วิธีค้นหารายการงานวันคำขอมารับเรื่องต่อโดย  
เงื่อนไขที่จะรับงานวันจดทะเบียนได้ คือ 1. ผ่านการตรวจสอบจากสมท. และ 2. ต้องได้รับ  
อนุญาต (มีวันที่อนุญาต) จากผู้ว่า/อธิบดีแล้ว



รูปที่ 9 การค้นหาเรื่องเดิมจากงานวันคำขอ เพื่อมารับคิวงาน วันจดทะเบียน



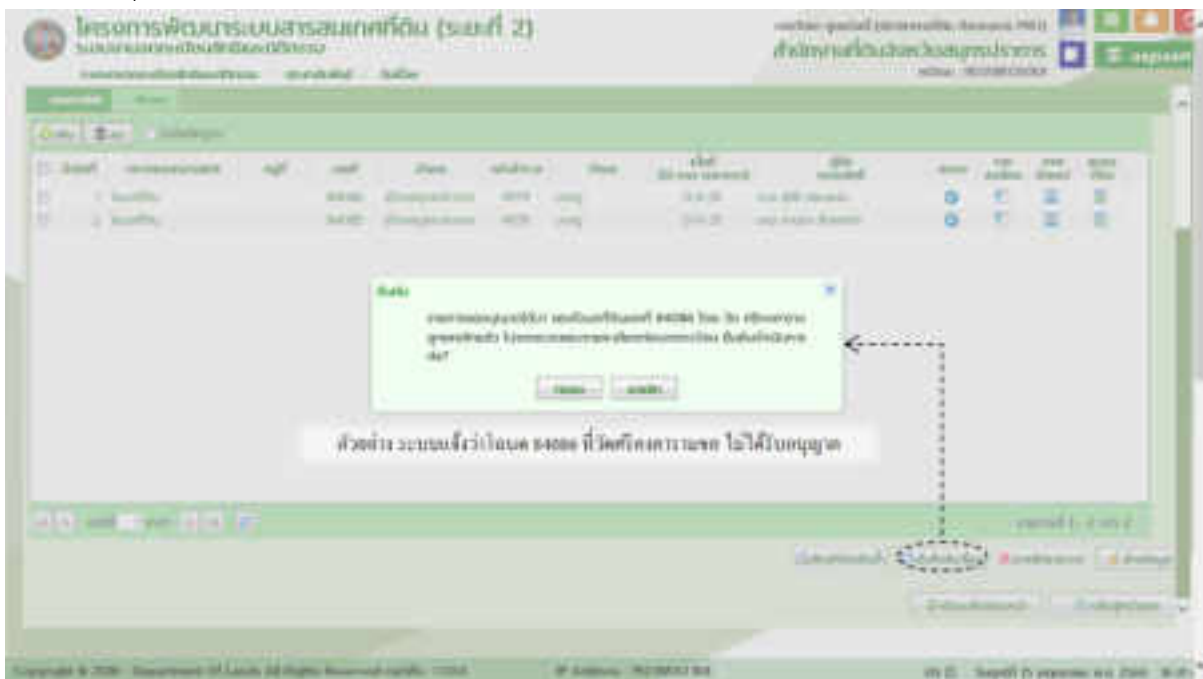
รูปที่ 10 ระบบ แจ้งเตือนไม่ให้รับเรื่อง กรณียังไม่ผ่านการตรวจสอบโดยสม ท



รูปที่ 11 ระบบ แจ้งเตือนไม่ให้รับเรื่อง กรณีผ่าน การตรวจสอบของสมท.แล้ว แต่ยังไม่ได้รับ ทักวันที่อนุญาต

### 2.1.3. งานวันจดทะเบียน กรณีมียกเลิก / สั่งไม่อนุญาตบางแปลง

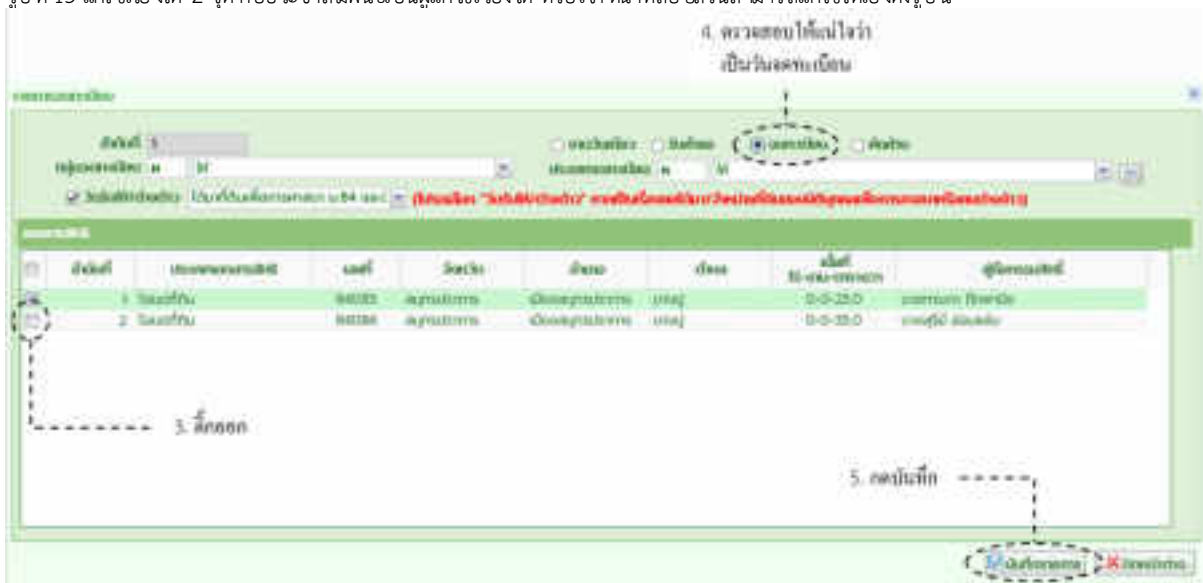
วิธีการดำเนินการกรณีมียกเลิก / สั่งไม่อนุญาต ตอนรับเรื่องวันจดทะเบียน ระบบจะเตือนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนดำเนินการต่อ (หมายเหตุ: ถ้าถูกยกเลิก/ไม่ได้รับอนุญาตทุกแปลง เราจะไม่รับเรื่องวันจดทะเบียน ต่อเลย) ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขเรื่อง โดยเอาเครื่องหมายติกเลือกรายการที่ไม่ได้รับอนุญาตออก



รูปที่ 12 ระบบ แจ้งเตือนว่ามีรายการขอ อนุญาตที่ถูกยกเลิก / บันทึกไม่อนุญาตจากผู้ว่า หรืออธิบดี



รูปที่ 13 แก้ไขเรื่องได้ 2 จุด คือประชาชนสัมพันธ์เป็นผู้แก้ไขเรื่องให้ หรือเจ้าหน้าที่สอบสวนสามารถแก้ไขได้เองดังรูปนี้



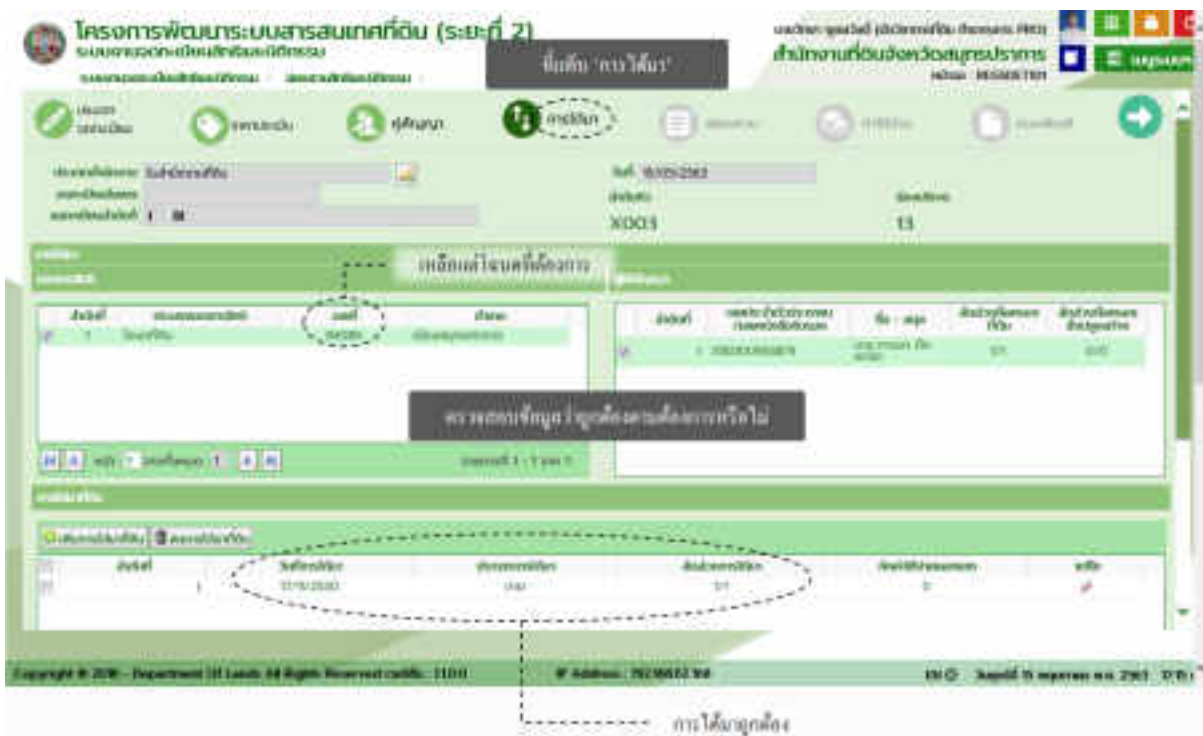
รูปที่ 14 หน้าต่างบันทึกแก้ไขเรื่อง เอราย การเอกสารสิทธิที่ยกเลิก / ไม่ได้รับอนุญาตออก



รูปที่ 15 ตรวจสอบผลการแก้ไขเรื่องโดยดูจากแท็บราคาประเมิน จะเห็นเฉพาะรายการที่เหลือ



รูปที่ 16 แก้ไขข้อมูลคู่สัญญา สนผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออก เนื่องจาก ระบบดึงข้อมูลตามที่บันทึกไว้ในวันรับคำขอมาก่อน



รูปที่ 17 ตรวจสอบ ข้อมูลการ ได้มาให้อีกต้องตาม ต้องการ

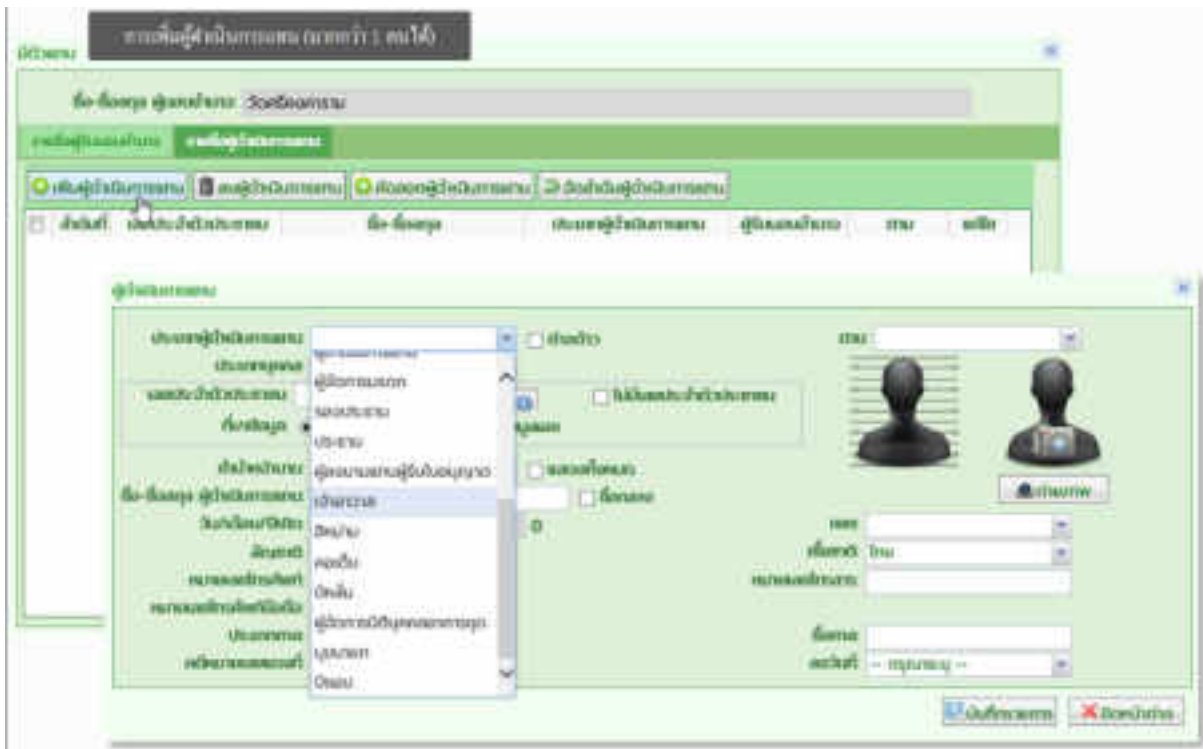
## 2.2. สอบสวน – แท็บ คู่สัญญา

ที่แท็บ คู่สัญญา เจ้าหน้าที่จะต้องระบุข้อมูลผู้ขออนุญาต ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลเพื่อการศาสนา หรือคนต่างด้าว โดยมีวิธีการใช้งาน ดังรูป



รูปที่ 18 เพิ่ม / เลือก คู่สัญญาจากฐานข้อมูลเดิม (ถ้ามี)

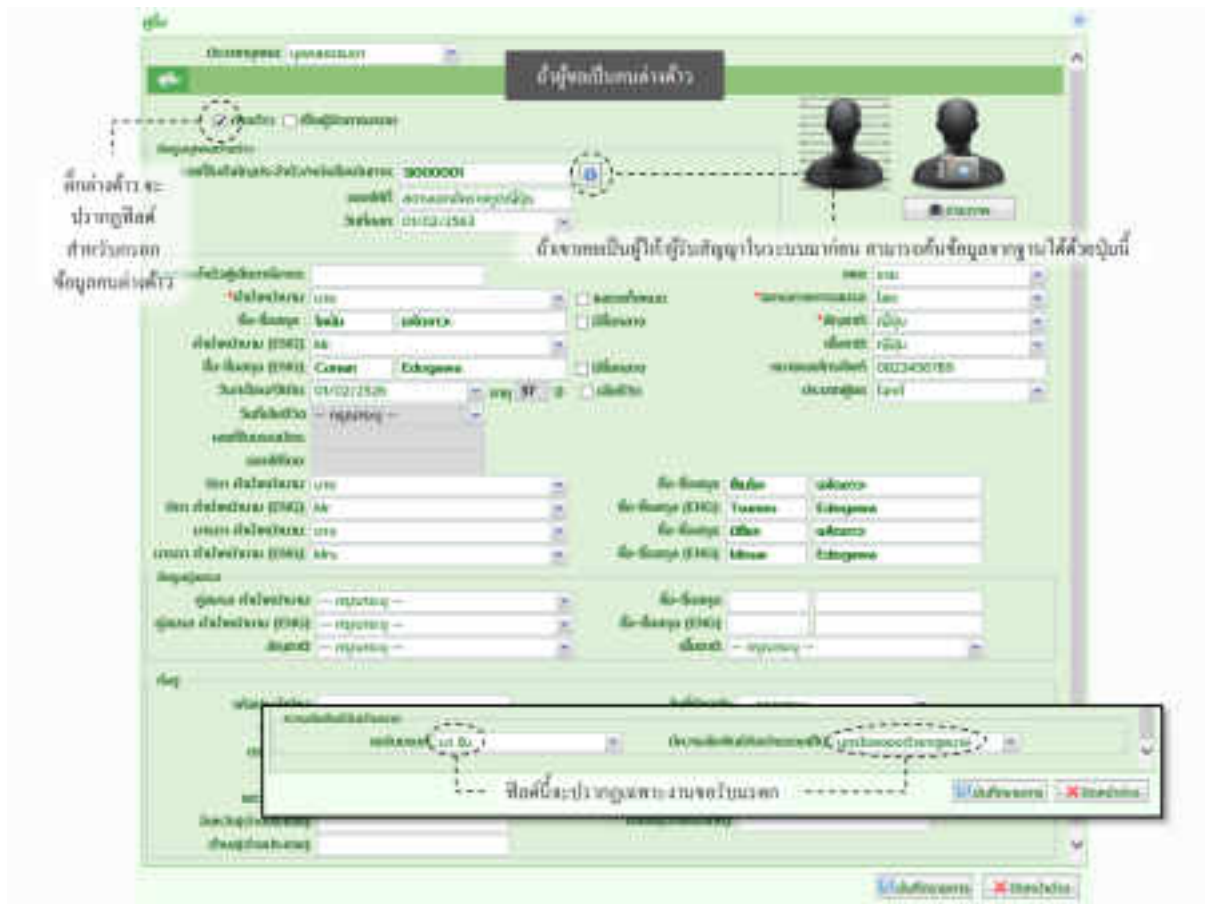




รูปที่ 21 การเพิ่มผู้ดำเนินการ แทนนิติบุคคลเพื่อการศึกษา เช่น เจ้าอาวาส ฯลฯ



รูปที่ 22 เฉพาะงานค้ำขอ ย้อนหลัง เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลผู้ให้สัญญาจากข้อมูลผู้ถือกรรมสิทธิ์ในฐานข้อมูลทะเบียนมาให้ ซึ่งข้อมูลเดิมอาจไม่ได้มาจากฐานของระบบ M84 ดังนั้นระบบจะแจ้งให้ค้นหาจากฐานก่อน เพื่อให้ผู้ความสัมพันธ์ของข้อมูลได้ และให้ข้อมูลสมาชิกวมถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลกลาง



รูปที่ 23 หน้าต่างบันทึกข้อมูล คน ต่าง ดัก



รูปที่ 24 การบันทึกข้อมูลผู้จัดการ มรดกของคนต่างด้าวที่เป็นผู้เสียชีวิต แล้วต้องการมาจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรม

### 2.3. สอบสวน – แท็บสอบสวน

แท็บสอบสวนของงาน M84 มีความคล้ายคลึงกัน แต่จะต่างไปในรายละเอียดปลีกย่อยของกฎหมายที่จะเป็นตัวกำหนดแนวทางการขออนุญาต เช่น ในงานขออนุญาตของคนต่างด้าวจะไม่มีปุ่มคำนวณเนื้อที่ที่ดินเดิม แต่จะมีให้บันทึกวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ที่ดิน และถ้าเป็นการขออนุญาตของคนต่างด้าวตามมาตรา 96 ทวิ จะมีช่องให้กรอกข้อมูลการลงทุน 40 ล้านบาทว่าเป็นการลงทุนประเภทใด เป็นต้น



รูปที่ 25 ตัวอย่าง แท็บ สอสวน มาตรา 84 วันรับคำขอ



รูปที่ 26 ตัวอย่าง แท็บ สอสวน มาตรา 84 วันจดทะเบียน

**2.4. สอบสวน - การบันทึกที่ดินเดิม**

การสอบสวนข้อมูลที่ดินเดิม ให้เจ้าหน้าที่ที่ค้ำพูนที่ดินเดิมในแท็บสอบสวน ระบบสามารถดึงข้อมูลให้ได้อัตโนมัติหากเป็นรายการที่จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมผ่านระบบ หรือเคยมีการยืนยัน



ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องโดย สมท. ผ่านระบบ M84 มาแล้ว หากไม่พบรายการใดเลย เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มเองได้

บางครั้งที่ดินเดิมมีมาก หากไม่สามารถบันทึกรายการที่ดินเดิมให้หมดระหว่างสอบสวนได้ เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งสถานะการบันทึกรายการที่ดินเดิมให้ สมท. ทราบว่ายังอยู่ระหว่างดำเนินการ หรือหากไม่มีที่ดินเดิมเลย ให้แจ้งว่าไม่มีที่ดินเดิม

หรือเจ้าหน้าที่ในฐานข้อมูลทะเบียนโฉนดที่ดินจะได้ตัวผู้ยื่น

ปริมาณการที่ดินเดิม

บันทึกข้อมูลโฉนดใหม่เป็นปกติ

เพิ่มที่ดินเดิม

ที่ดินเดิม	โฉนดที่ดินเดิม	โฉนดที่ดินใหม่	พื้นที่	ประเภทที่ดิน	สถานะ	วันที่	จำนวนโฉนด	พื้นที่โฉนด	พื้นที่โฉนด	พื้นที่โฉนด	พื้นที่โฉนด	พื้นที่โฉนด
1	โฉนดที่ดิน	1004	104	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	1-11-800	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน

บันทึกสถานะการบันทึกที่ดินเดิมไว้ก่อนฯลฯ

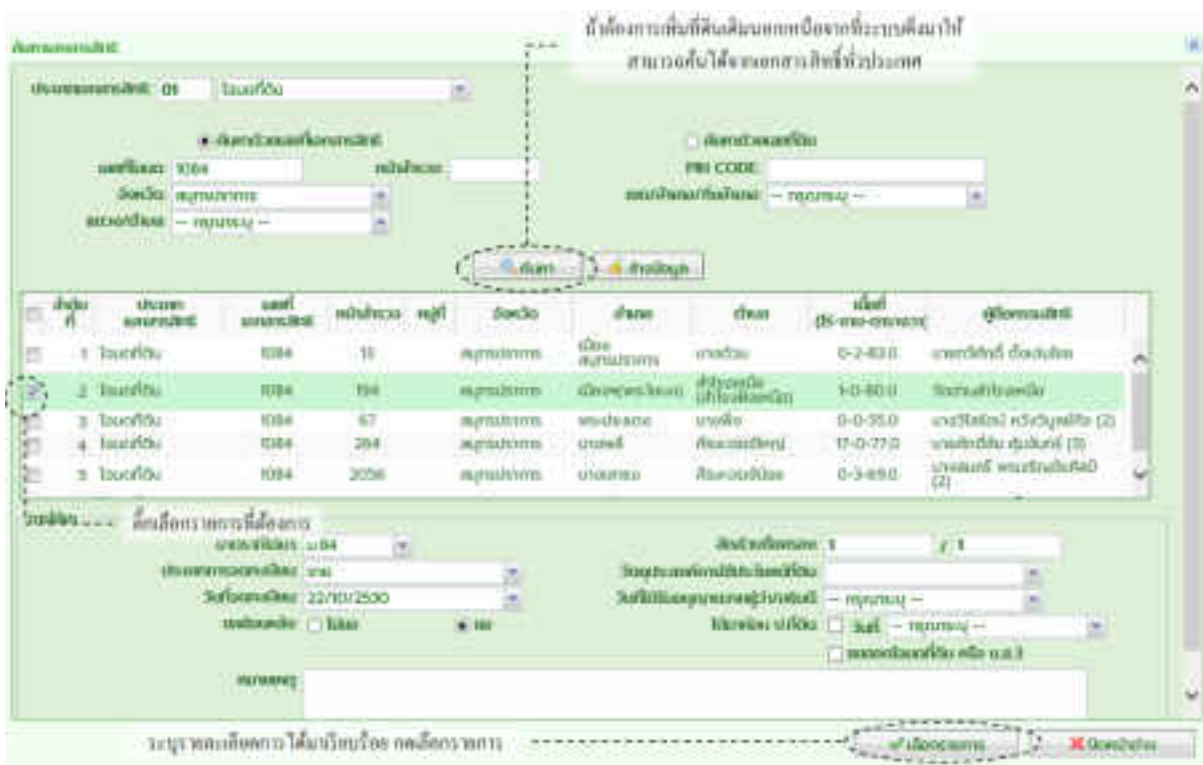
ภายในกรณีสอดคล้องรายการที่ดินเดิม

ดำเนินการแจ้งที่ดินเดิมออกนอกพื้นที่ระบบที่มาก  
กรณีขึ้นโดยขึ้นทะเบียนฐานข้อมูลทะเบียนโฉนดที่ดิน

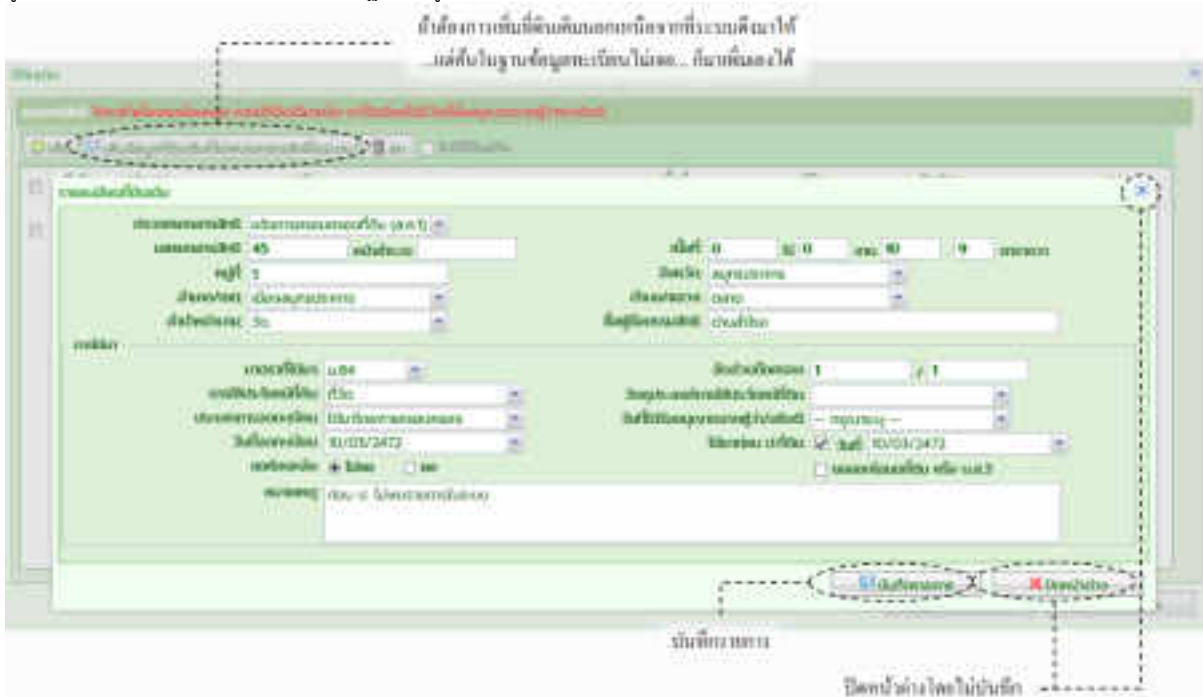
บันทึกเวลาขอจดทะเบียนภาษี (ถ้ามี)

จัดการผ่านโฉนดใหม่เป็นปกติ

รูปที่ 27 หน้าต่างแสดงรายการที่ดินเดิม



รูปที่ 28 หน้าต่างเพิ่มที่ดินเดิมโดยค้นหาจากฐานข้อมูลทะเบียน



รูปที่ 29 หน้าต่างเพิ่มที่ดินเดิมด้วยการเพิ่มเอง กรณีค้นหาแล้วไม่พบข้อมูลเอกสารสิทธิ์ในฐานข้อมูลทะเบียน

## 2.5. สอบสวน – กล้องโต้ตอบ

เจ้าหน้าที่สามารถโต้ตอบข้อความ (Chat) กับ สมท. หรืออ่านข้อความตอบกลับได้ผ่านปุ่มโต้ตอบข้อความในแท็บสอบสวน และในเมนูบัญชีตรวจสอบฯ ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อ 2.8



วันที่และเวลา (ส่งข้อความ)	ถึงผู้ไป	ข้อความ	สถานะ
17/01/2564 21:28	นายทวารกิจ สานะโว	รบกวนสอบถามช่วยตรวจสอบที่ดินแปลงเดิม เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับ (กดตอบบันทึกข้อความได้ตอบ)	ข้อความใหม่

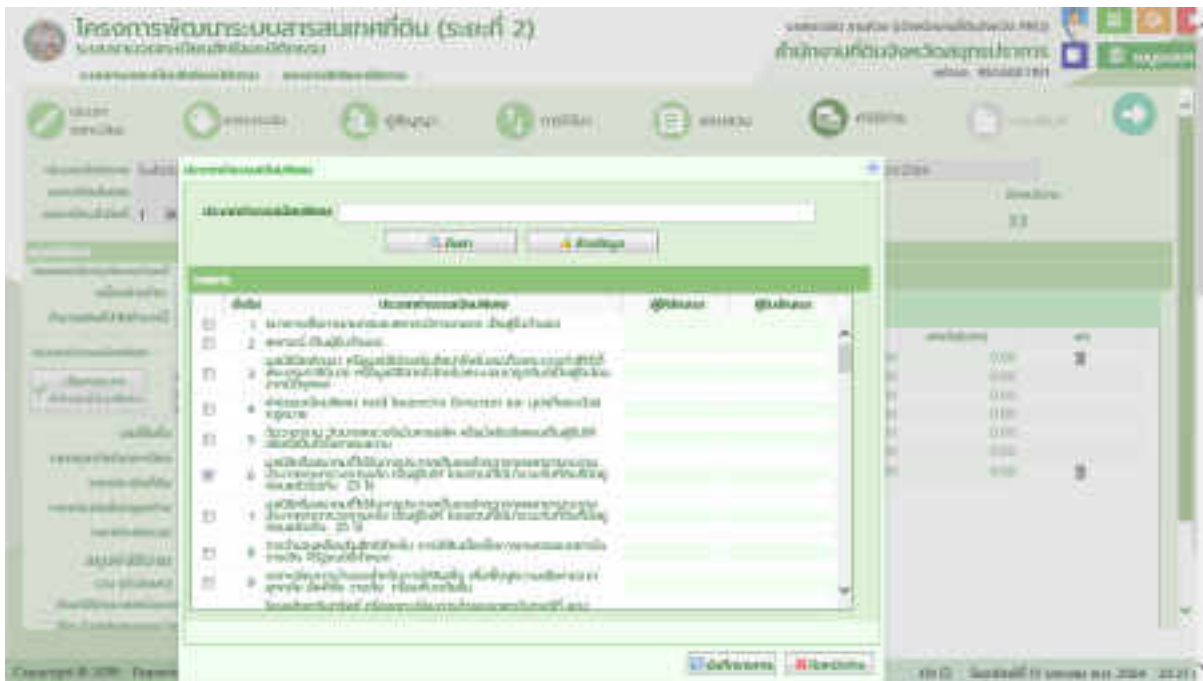
ระบุปัญหา

บันทึกข้อความที่ต้องการส่ง

รูปที่ 30 การใช้งานกล่องโต้ตอบข้อความ

## 2.6. สอบสวน - ค่าใช้จ่าย

ระบบสามารถคิดค่าใช้จ่ายให้ได้อัตโนมัติ ทั้งในงานวันคำขอ และงานวันจดทะเบียน อ้างอิงจากตารางในหัวข้อ 1.5 ยกเว้นกรณี 'วัด มัสยิด มิสซัง' รับ 'ให้' ที่ดินเพื่อใช้เป็นทีศาสนสถาน ถ้ารวมกับที่ดินเดิมซึ่งเป็นที่ศาสนสถานเช่นกันแล้วไม่เกิน 50 ไร่ จะคิดค่าธรรมเนียม 0.01 % ในงานวันจดทะเบียนให้เลือกค่าธรรมเนียมพิเศษ ดังรูป



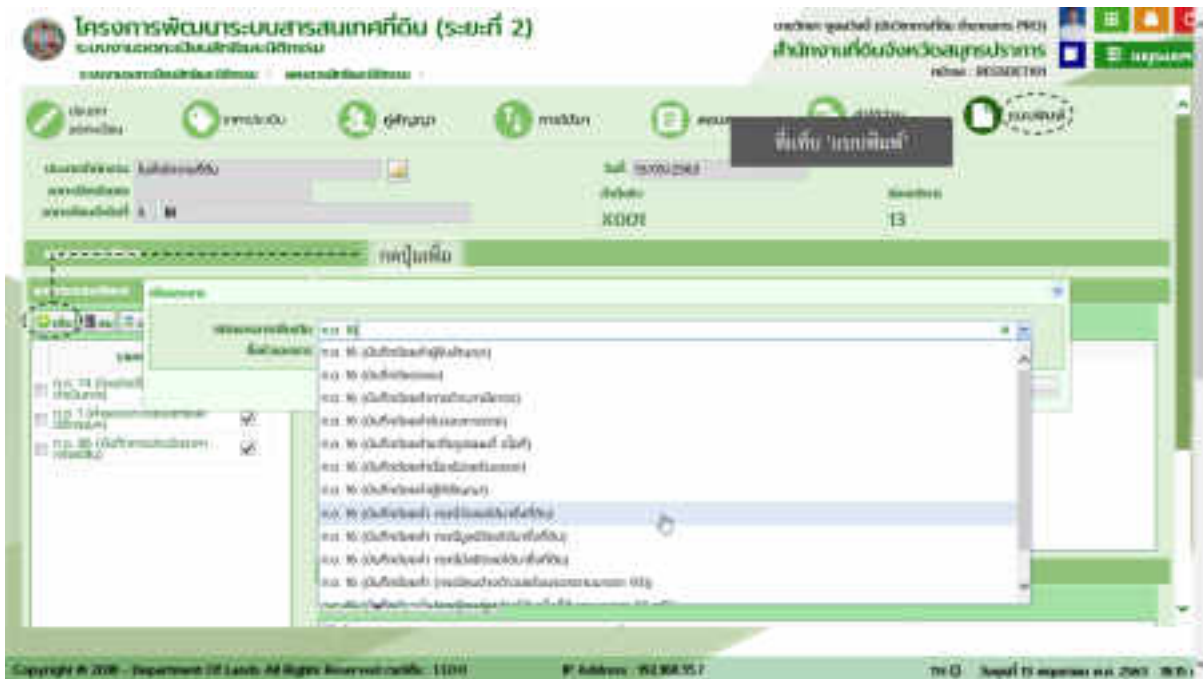
รูปที่ 31 เลือกประเภทอาคาร มนเียมพิเศษ



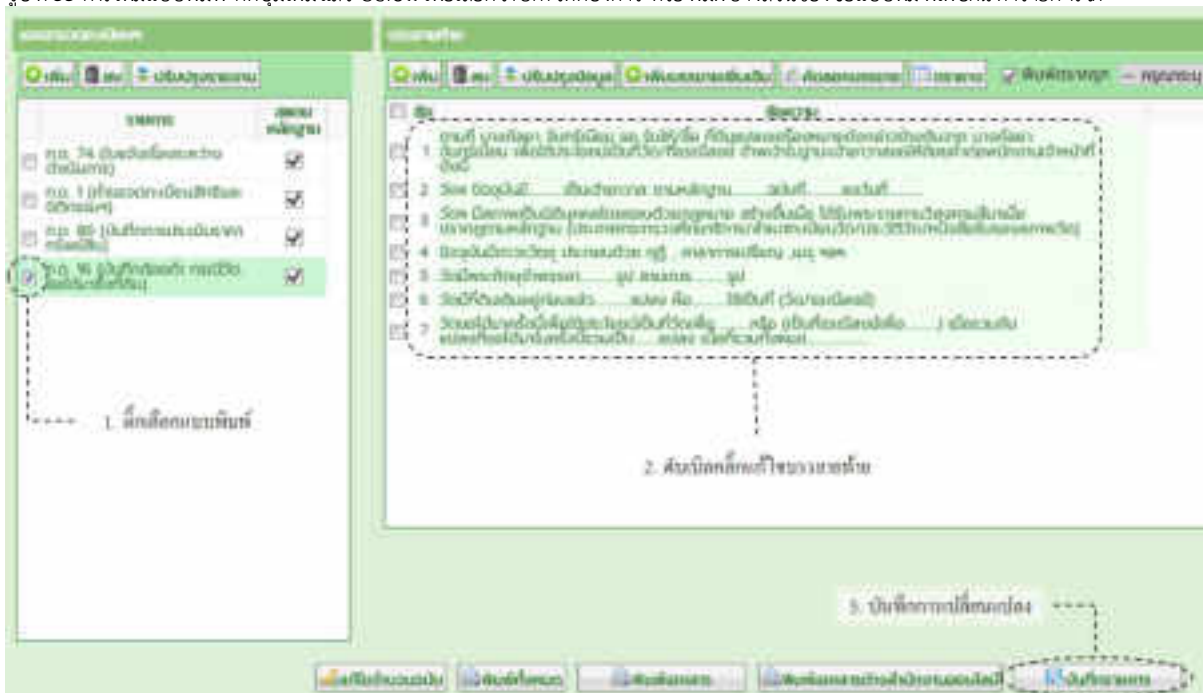
รูปที่ 32 ระบบคำนวณค่าใช้จ่ายให้อัด โนมิติตตามเงื่อนไข

## 2.7. สอบสวน – แบบพิมพ์

นอกจากแบบ พิมพ์ที่ใช้งาน ตามปกติของแต่ละประเภทจดทะเบียนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มแบบพิมพ์เฉพาะสำหรับงาน M84 โดยอ้างอิง การเลือกจากตารางในหัวข้อที่ 1.3 ดังรูป



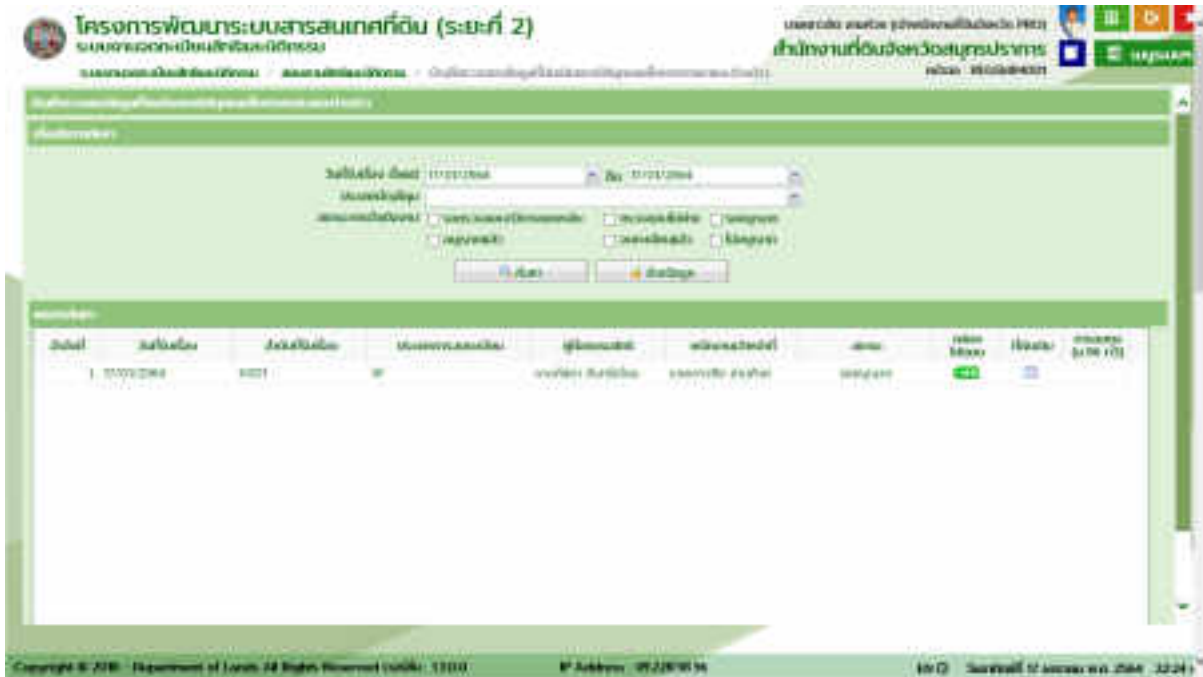
รูปที่ 33 การเพิ่มแบบพิมพ์ กดปุ่มเพิ่มแล้ว Scroll เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ หรือ พิมพ์บางส่วนของชื่อแบบพิมพ์เพื่อค้นหารายการได้



รูปที่ 34 แก้ไขข้อความบรรยายท้ายได้ตามต้องการ จากนั้นกดบันทึก

## 2.8. เมนูบัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินเดิมของนิติบุคคลเพื่อการศาสนาและต่างด้าว

หลังจากอนุมัติรับคำขอแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถมาดูสถานะงานล่าสุด ปรับปรุง/เพิ่มรายการที่ดินเดิม อ่านข้อความตอบกลับจากสมท. พิมพ์บัญชีตรวจสอบเพื่อนำไปสแกนเก็บภาพลักษณะและขออนุญาตกับผู้ว่า/อธิบดี รวมถึงมาบันทึกข้อมูลการลงทุนในปีที่ 2-5 สำหรับคนต่างด้าวขอได้มาตามมาตรา 96 ทวิ



รูปที่ 35 ค้นหาจากบัญชีคุมตาม มาตรา ดูสถานะงาน ติดต่อ ข้อความ เพิ่มข้อมูลที่ดินเดิมที่มาจากการสอบสวน พิมพ์บัญชีตรวจสอบ และ บันทึกข้อมูลการลงทุนที่หน้านี้ จากรูปฉบับที่การการลงทุนจะปรากฏ เมื่อเป็นงานภายใต้บัญชีคุมมาตรา 96 ทวิและจำหมาย เท่านั้น



รูปที่ 36 กดปุ่มที่ดินเดิม สามารถเข้ามาเพิ่มรายการแก้ไข แจ้งสถานะการบันทึกที่ดินเดิมให้สมท ทราบ และพิมพ์บัญชีตรวจสอบได้

### 3. การใช้งานระบบ M84

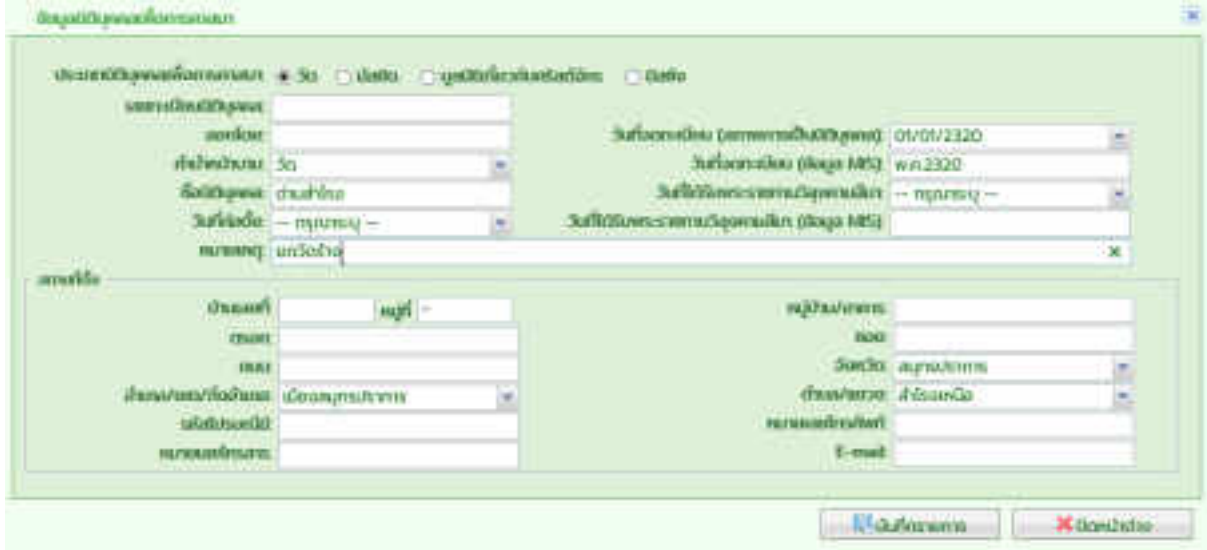
#### 3.1. จัดการข้อมูลหลัก

##### 3.1.1. ข้อมูลนิติบุคคลเพื่อการศาสนา

ทั้งสมท. และสำนักงานที่ดินสามารถเข้าถึงเมนูนี้เพื่อปรับปรุงโปรไฟล์ของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ก่อนนำไปใช้เป็นคู่สัญญาในการรับคำขอผ่านระบบทะเบียนได้



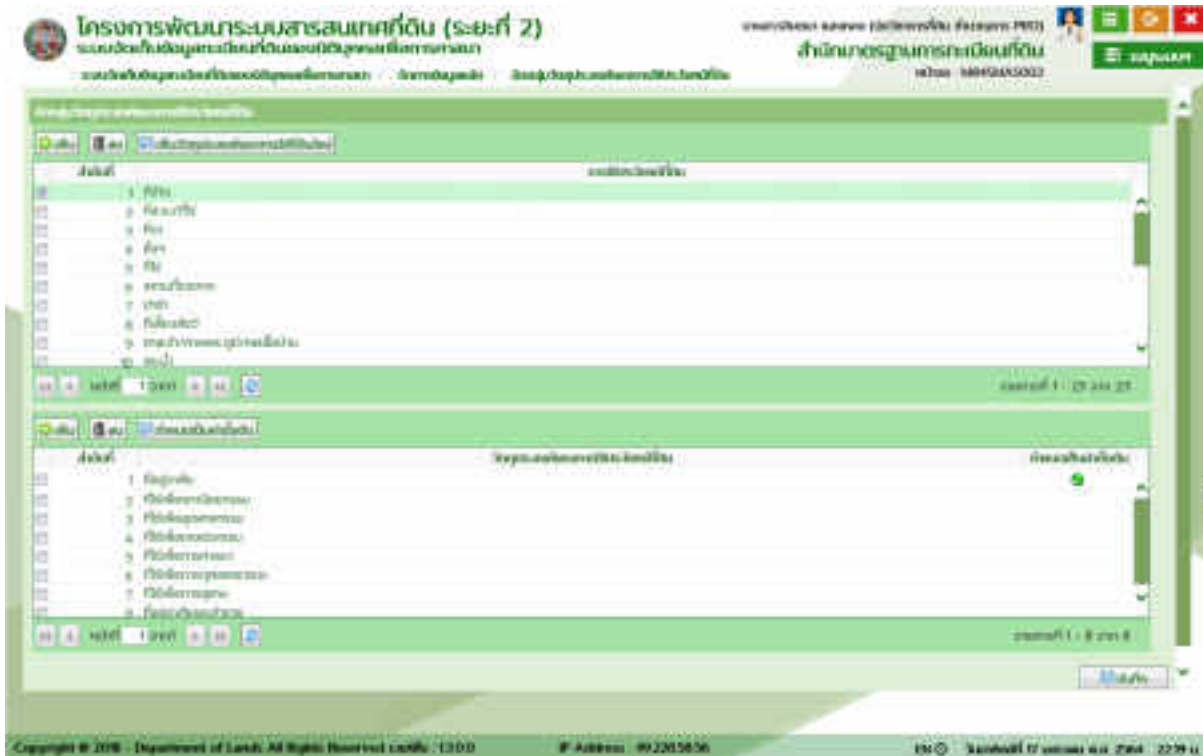
รูปที่ 37 ค้นหาข้อมูลนิติบุคคลเพื่อการศาสนา จากฐานข้อมูลของระบบ M84



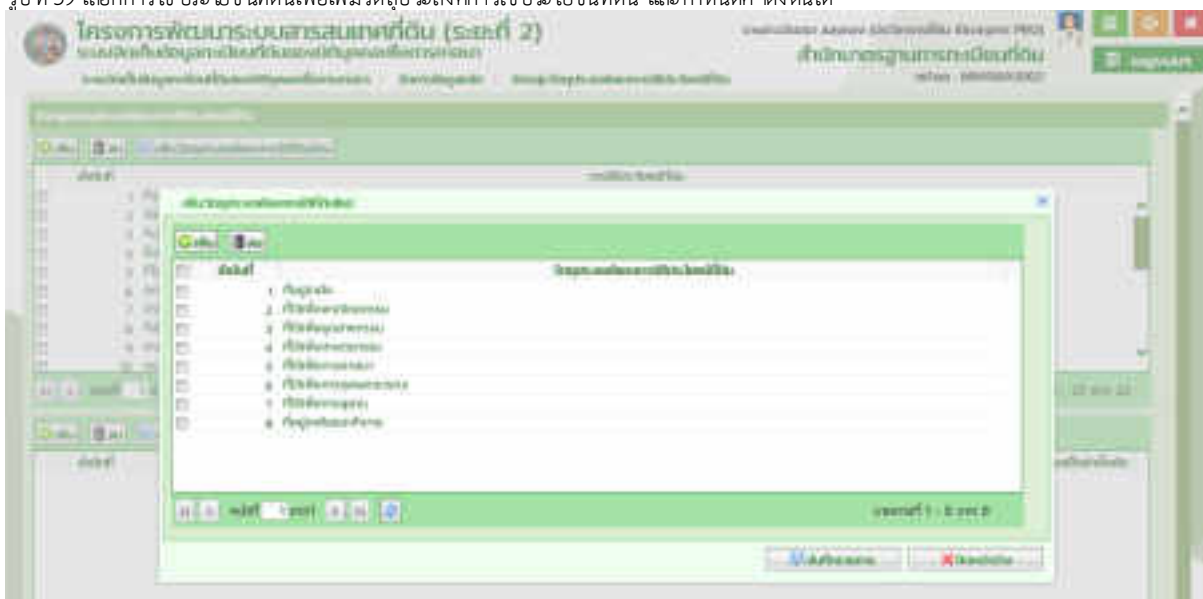
รูปที่ 38 หน้าต่างพิมพ์/ดูรายละเอียด/แก้ไข ข้อมูลนิติบุคคลเพื่อการศาสนา กดปุ่มบันทึกที่ยก หากต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

### 3.1.2. จัดกลุ่มวัตถุประสงค์ของการใช้ประโยชน์ที่ดิน

สมท.สามารถเข้ามาที่เมนูนี้เพื่อบันทึกว่าวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ที่ดินตั้งต้น สำหรับการันใช้ประโยชน์ที่ดินที่เจ้าหน้าที่สอบสวนระหว่างกาสอบสวนได้



รูปที่ 39 เลือกรการใช้งานประโยชน์ที่ดินเพื่อเพิ่มวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ที่ดิน และกำหนดค่าตั้งต้นได้



รูปที่ 40 กรณีมีวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ที่ดินเพิ่มขึ้นใหม่ในอนาคต ให้กดปุ่มเพิ่มวัตถุประสงค์ ใช้งานที่ดินใหม่

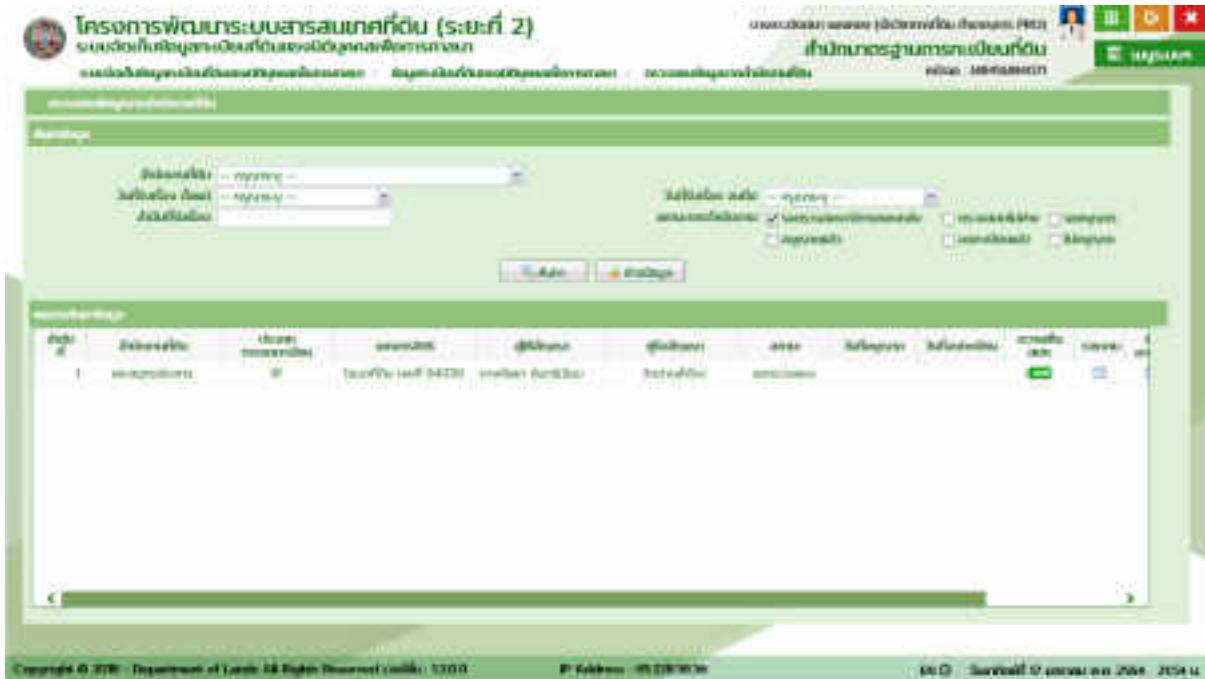
### 3.2. ข้อมูลทะเบียนที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา และ คนต่างด้าว

#### 3.2.1. ตรวจสอบข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน

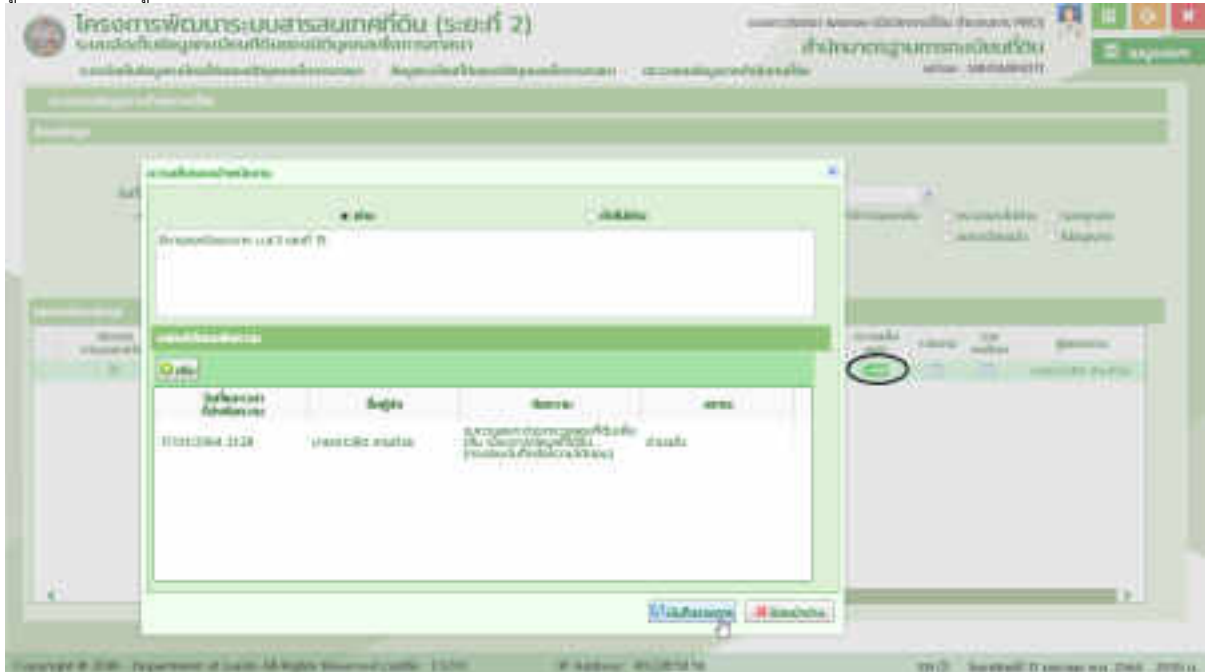
เมนูนี้อาจถือได้ว่าเป็นเมนูแรกในการใช้งานระบบ M84 ของฝั่ง สมท. เนื่องจากเป็นหน้าที่ใช้รับงานต่อจากสำนักงานที่ดิน ระบบจะแสดงงานที่เป็นงานค้างรอ สมท. อ่านหรือดำเนินการต่อเป็นอันดับแรก โดยมี 3 ปุ่มหลัก คือ ปุ่มความเห็นไว้สำหรับโต้ตอบข้อความกับสำนักงานที่ดิน ปุ่ม



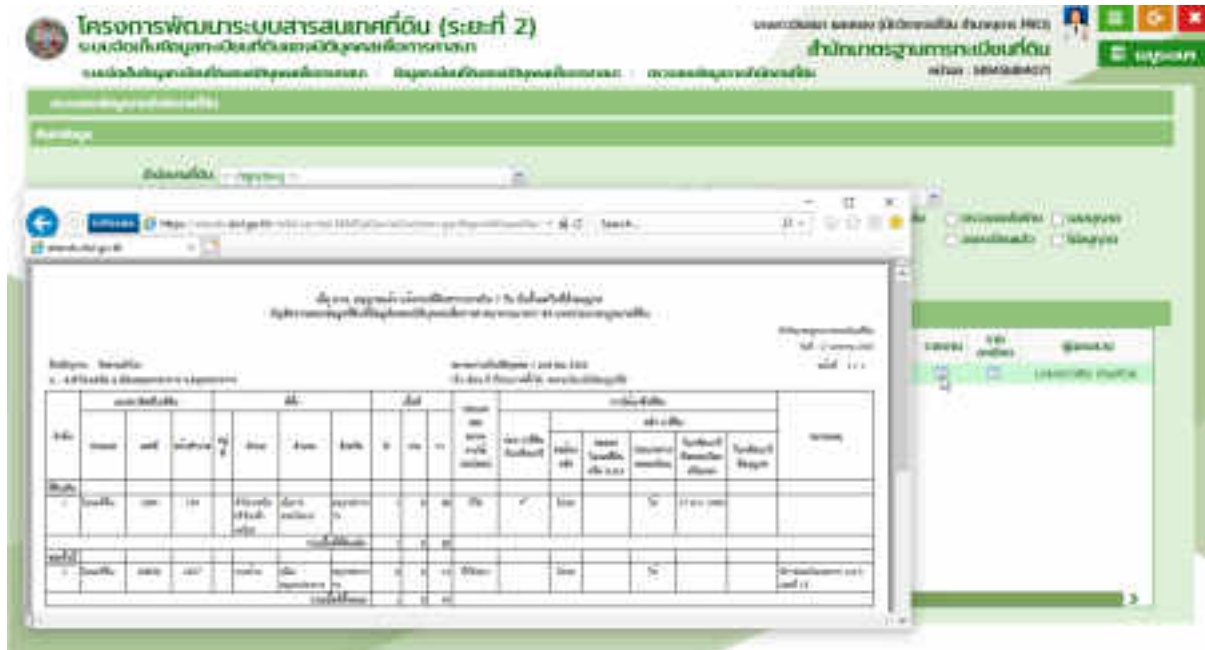
รายงาน ไร่พินท์บัญชีตรวจสอบ และปุ้มรายละเอียด ไร่เปิดดูรายละเอียดของรายการที่ดินจากระบบทะเบียน และภาพลักษณะของที่ดินจากระบบจัดเก็บภาพลักษณะ



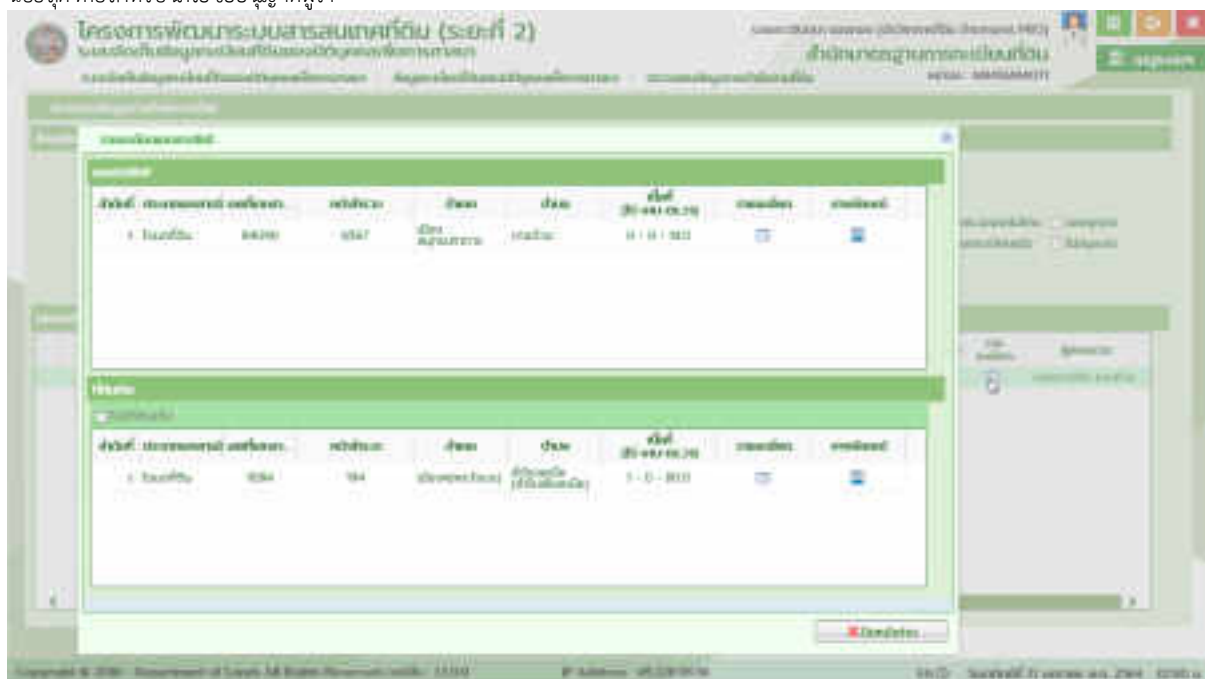
รูปที่ 41 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงรายการงานค้าง (งานรอตรวจสอบและงานที่มีข้อความตอบกลับจากฝั่งสำนักงานที่ดิน) ให้อัตโนมัติ



รูปที่ 42 กดปุ่ม ความเห็นเพื่อบันทึกว่าผ่านการตรวจสอบ สามารถดำเนินการขออนุญาต ต่อไปได้หรือไม่ และบันทึกข้อความโต้ตอบได้



รูปที่ 43 กดปุ่ม รายงาน เพื่อพิมพ์บัญชีตรวจสอบ หมายเลข: สำหรับผังศาสนา รายงานตัวนี้เป็นฉบับระหว่างดำเนินการเท่านั้น แบบฟอร์มยังไม่ใช่นับสุดท้ายสำหรับนำไปขออนุญาตผู้ว่า



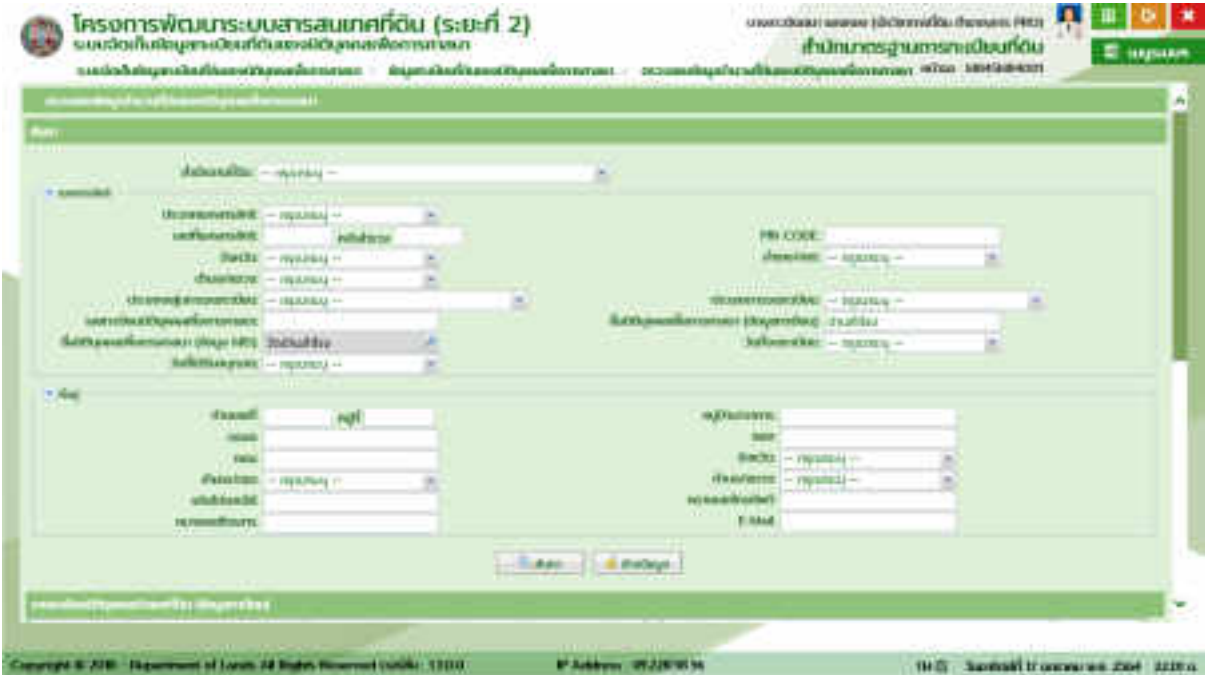
รูปที่ 44 กดปุ่ม รายละเอียดเพื่อดูข้อมูลที่ดินจากหน้าต่างแสดงข้อมูลของระบบทะเบียน หรือดูภาพลักษณะจากระบบจัดเก็บภาพลักษณะและสารบบ

### 3.2.2. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนที่ดิน

สมท. สามารถใช้เมนูนี้เพื่อตรวจสอบข้อมูลเอกสารสิทธิในรายการขออนุญาตได้มาซึ่งที่ดินจากระบบเดิม เทียบกับข้อมูลเอกสารสิทธิจากระบบทะเบียนได้ หากข้อมูลมีความถูกต้องตรงกันให้ใช้ปุ่มเฟือง เพื่อบันทึกยืนยันข้อมูลถูกต้อง



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

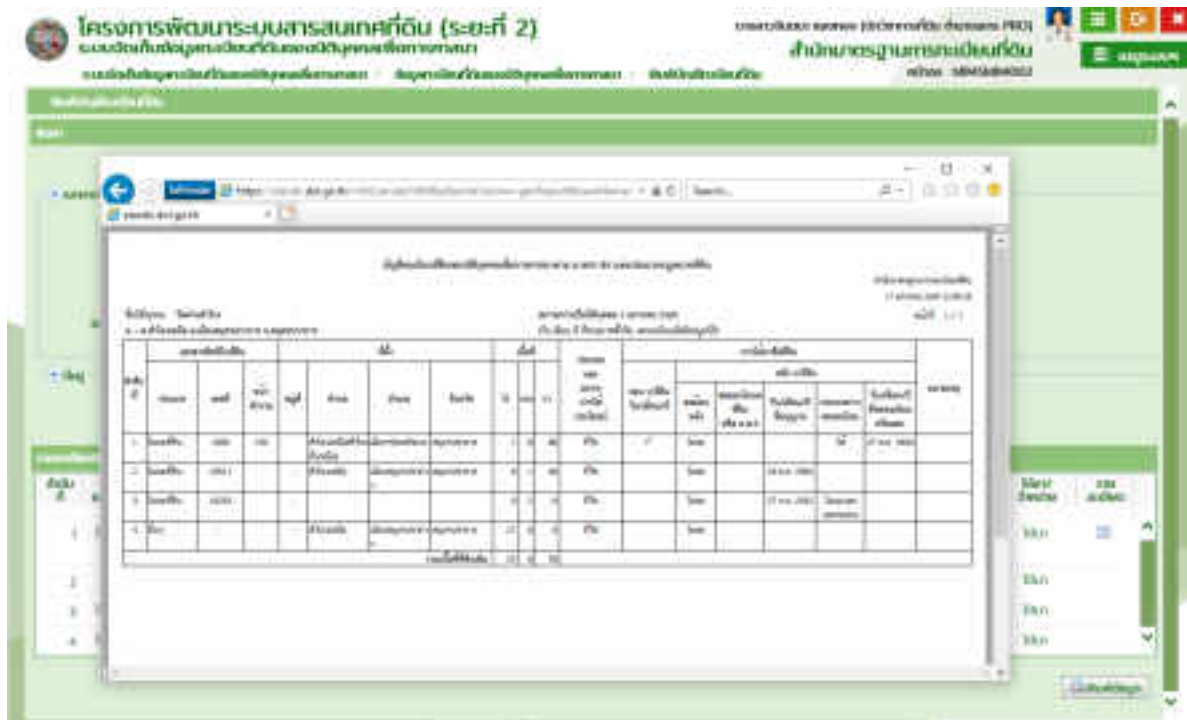


รูปที่ 45 เงื่อนไข การค้นข้อมูล ส่วนบนเป็นการ กรองข้อมูลเอกสารสิทธิจากผังทะเบียนและ รายการขออนุญาตได้มาของฝั่งระบบ M84 ส่วนล่างเป็นการ กรองด้วยข้อมูลโปรไฟล์ของนิติบุคคลเพื่อการ คาส น

ลำดับ	สถานะ	เลขที่เอกสาร	เลขที่โฉนด	พื้นที่	ประเภท	ชื่อ	เลขที่โฉนด (M84)	วันที่	สถานะเอกสาร	เลขที่โฉนด	วันที่	สถานะ
1	✓	1001	101	100	ที่ดิน	ที่ดิน	1001	01	ที่ดิน	1001	01	ที่ดิน
2	✓	1002	102	100	ที่ดิน	ที่ดิน	1002	01	ที่ดิน	1002	01	ที่ดิน
3	✓	1003	103	100	ที่ดิน	ที่ดิน	1003	01	ที่ดิน	1003	01	ที่ดิน
4	✓	1004	104	100	ที่ดิน	ที่ดิน	1004	01	ที่ดิน	1004	01	ที่ดิน
5	✓	1005	105	100	ที่ดิน	ที่ดิน	1005	01	ที่ดิน	1005	01	ที่ดิน

รูปที่ 46 ระบบจะแสดง รายการตามเงื่อนไข สิ้นเงินคือรายการ ที่อยู่ระหว่างการขออนุญาตผ่านระบบทะเบียน





รูปที่ 49 กดที่ปุ่มพิมพ์ข้อมูลมุมขวาล่างเพื่อพิมพ์รายงาน

### 3.2.4. บันทึกผลการอนุญาต / บันทึกผลการจดทะเบียน

ทั้งฝั่งสมท. และฝั่งสำนักงานที่ดิน จะเข้ามาใช้เมนูนี้เพื่อบันทึกผลการอนุญาต (ใส่วันที่อนุญาต) และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินใช้ระบุวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ที่ดินในกรณีขอได้มาพร้อมจำหน่ายของคนต่างด้าว ซึ่งหน้าบันทึกผลการอนุญาตจะแตกต่างจากหน้าต่างบันทึกผลการจดทะเบียนเฉพาะการเปิด/ปิดช่องกรอกวันที่จดทะเบียนเท่านั้น และวันที่จดทะเบียนจะบันทึกมาอัตโนมัติเมื่อสิ้นสุดกระบวนการโอนกรรมสิทธิ์แล้ว







รูปที่ 54 ระบุสาเหตุที่ยกเลิก รายการ และบันทึกวันที่ส่งไม่อนุญาต หากเป็นกรณีไม่อนุญาตจากผู้ว่า/อธิบดี

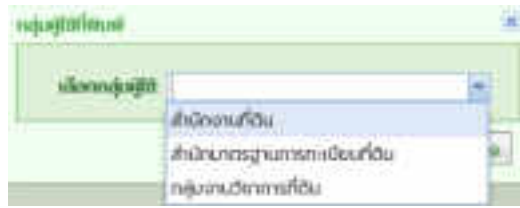
### 3.2.6. รายงาน

ระบบ M84 มีรายงานผังศาสนาจำนวน 3 รายงาน และรายงานผังต่างตัวจำนวน 6 รายงาน โดยมีหน้าจอค้นหาข้อมูลแบบเดียวกันตามแต่ละผัง ดังนี้

#### ผังศาสนา

- รายงานที่ 1: รายงานการอนุญาตการได้มาซึ่งที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศึกษา
- รายงานที่ 2: รายงานการจดทะเบียนของนิติบุคคลเพื่อการศึกษา
- รายงานที่ 3: รายงานการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการ

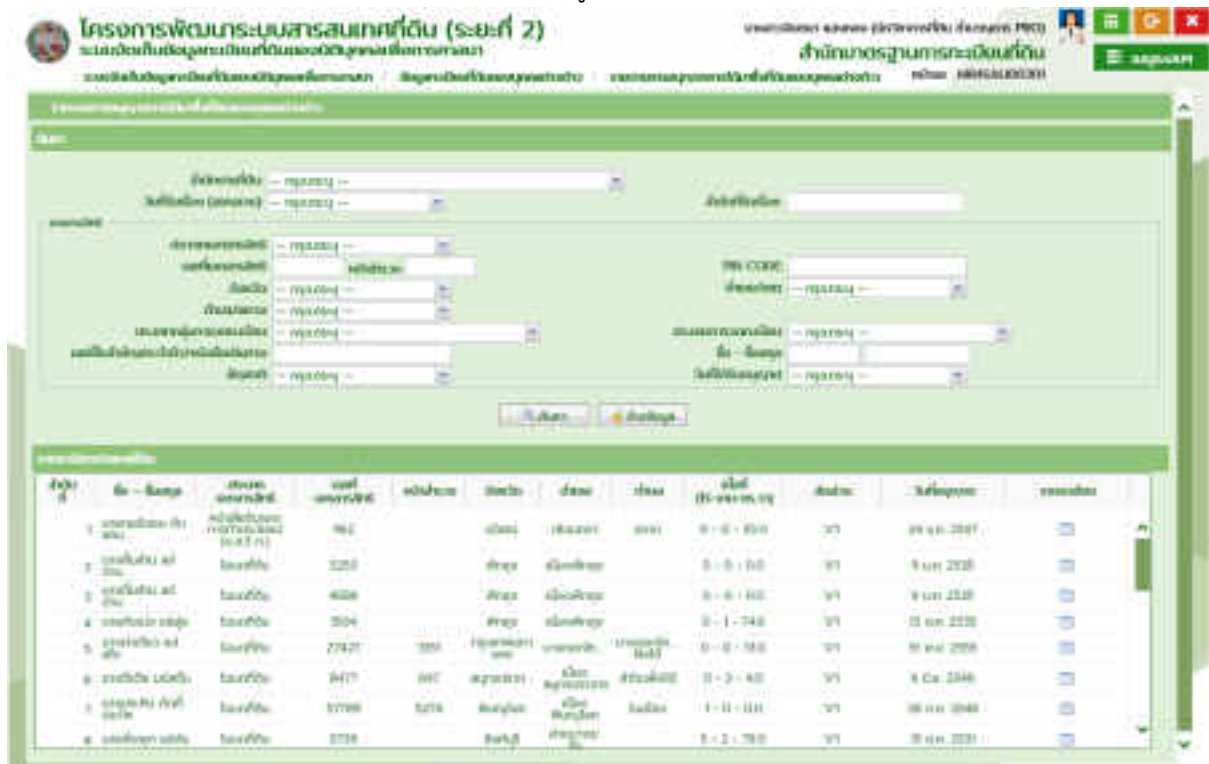
รูปที่ 55 หน้าจอระบบเงื่อนไขการค้นหาเพื่อพิมพ์รายงาน ระบบข้อมูลนิติบุคคลเพื่อการศึกษา และวันที่เกี่ยวข้องของพิมพ์รายงาน ผลการจดทะเบียนแปลงที่ดิน



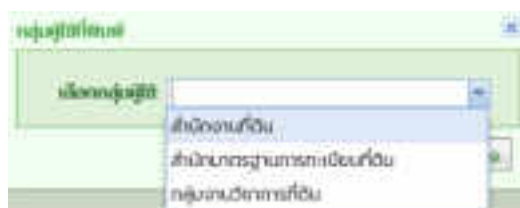
รูปที่ 56 เมื่อกดพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกกลุ่มผู้ใช้ เพื่อแสดงข้อมูลลงลายมือชื่อและตำแหน่งให้ตรงตามรูปแบบ

### ฝั่งต่างด้าน

- รายงานที่ 1: รายงานการอนุญาตการได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลต่างด้าน
- รายงานที่ 2: รายงานการจดทะเบียนการได้มาซึ่งที่ดินของบุคคลต่างด้าน
- รายงานที่ 3: รายงานการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดินของบุคคลต่างด้าน
- รายงานที่ 4: รายงานการอนุญาตจำหน่ายที่ดินของบุคคลต่างด้าน
- รายงานที่ 5: รายงานการจดทะเบียนจำหน่ายที่ดินของบุคคลต่างด้าน
- รายงานที่ 6: รายงานบัญชีข้อมูลการจำหน่ายที่ดิน



รูปที่ 57 หน้าจอระบบเงื่อนไขการค้นหาเพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะขึ้นชื่อคนต่างด้าน และวันที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิมพ์รายงานผลการอนุญาต หรือรายงานผลการจดทะเบียนไปสแกนเก็บสารบบ





รูปที่ 58 เมื่อกดพิมพ์รายงาน (ปุ่มรายละเอียดจากรูปก่อนหน้า) ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกกลุ่มผู้ใช้ เพื่อแสดงข้อมูลลงลายมือชื่อและตำแหน่งให้ตรงตามรูปแบบ

# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านทะเบียน

ระบบปรับปรุงราคาประเมิน  
(APS)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2  
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
ภาพรวมระบบงาน	1
1. เริ่มต้นการใช้ระบบงาน	2
1.1 ขั้นตอนการ Log In ระบบ	2
1.2 ขั้นตอนการ Log Out ระบบ	3
2. รายละเอียดของระบบงาน	4
2.1 การกำหนดเงื่อนไขราคาประเมินตามโซน-บล็อก	5
2.1.1 การค้นหาแผนที่	5
2.1.2 กำหนดเงื่อนไขราคาประเมิน	6
2.2 การประเมินราคาที่ดินแบบโซน-บล็อก	9
2.2.1 การค้นหาแปลงที่ดิน	9
2.2.2 กำหนดถนนที่ติดกับแปลงที่ดิน (กรณีแปลงที่ดินติดถนน)	11
2.2.3 ตรวจสอบแปลงที่ดินที่ต้องการประเมินราคา	12
2.2.4 การแสดงรายละเอียดที่ดิน	14
2.3 แสดงราคาประเมินที่ดินรายแปลง	16
2.4 แก้ไขราคาประเมินรายแปลง	21
2.5 รายงาน	22
2.5.1 รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้	23
2.5.2 รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าไม่ได้	25
2.5.3 รายงานราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง	27
2.5.4 รายงานราคาประเมินอาคารชุด	29
2.5.5 รายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล	32
2.5.6 รายงานการนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน	34
2.5.7 รายงานตรวจสอบแปลงตกหล่นราคาประเมิน	36
2.6 การใช้งานแถบเครื่องมือ	38

คู่มือฝึกอบรมการใช้งานระบบปรับปรุงราคาประเมิน

ภาพรวมการใช้งานระบบ



## 1. เริ่มต้นการใช้ระบบงาน

### 1.1 ขั้นตอนการ Log In ระบบ

#### ขั้นตอนการใช้งาน

1. เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าระบบงาน ให้พิมพ์ Username และ Password ให้ถูกต้อง หลังจากนั้น กดที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ





หน้าจอ Login เข้าระบบงาน สำหรับผู้ใช้งานระบบ

## 2. เลือกระบบปรับปรุงราคาประเมิน (APS)




หน้าจอ เลือกระบบงาน

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

## 1.2 ขั้นตอนการ Log Out ระบบ

### ขั้นตอนการใช้งาน

1. หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอ Login อีกครั้ง ให้กดปุ่ม  ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ (ซึ่งจะพบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน) ดังภาพ





หน้าจอเมนูบาร์

2. เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Login อีกครั้ง ดังภาพ

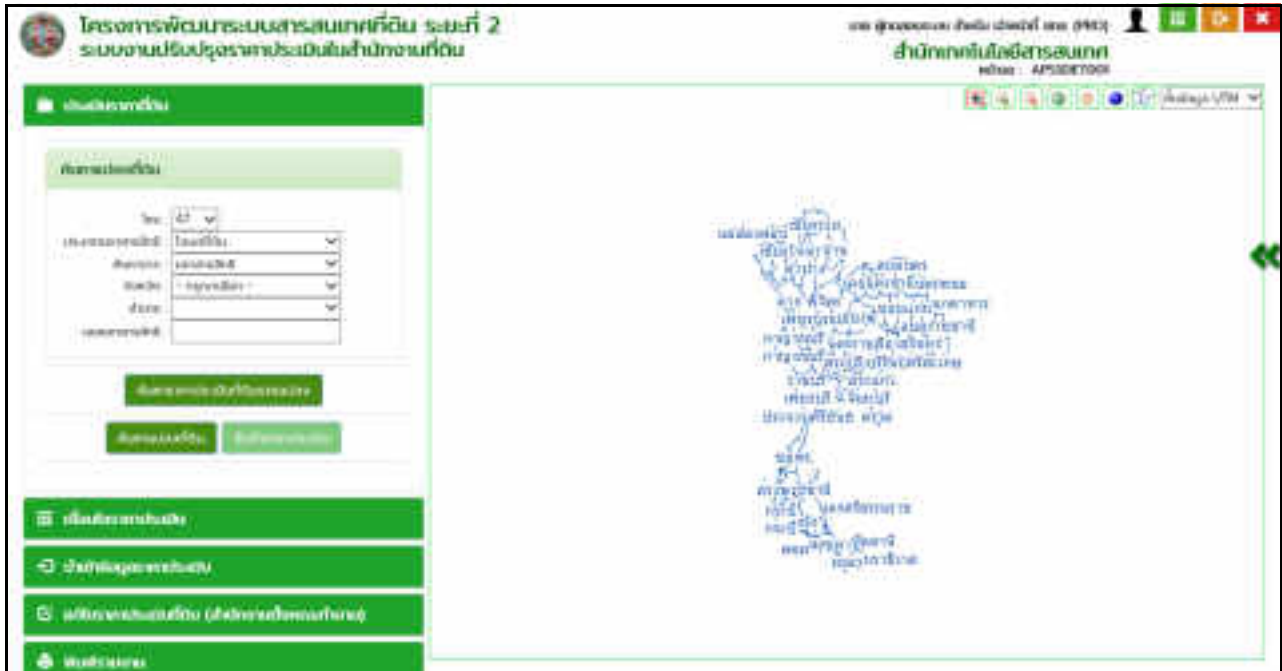


หน้าจอเข้าสู่ระบบ

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

## 2. รายละเอียดของระบบงาน

ระบบปรับปรุงราคาประเมิน ประกอบด้วยหน้าจอการทำงานของระบบ ดังนี้



ภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบปรับปรุงราคาประเมิน

## 2.1 การกำหนดเงื่อนไขราคาประเมินตามโซน-บล็อก

### 2.1.1 การค้นหาแผนที่

โดยปกติแล้วข้อมูลที่ใช้สำหรับการระบุรายละเอียดในการค้นหานั้นจะมาจาก บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินฯ (สำนักงานกลางประเมินราคาทรัพย์สิน กรมธนารักษ์) ซึ่งข้อมูลดังกล่าวนี้จะประกอบด้วย โซน, บล็อก, จังหวัด, อำเภอ และ ตำบล รวมทั้งข้อมูลระยะห่างและราคาประเมินที่ดิน

#### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “เงื่อนไขราคาประเมิน” จะแสดงหน้าต่างดังภาพ



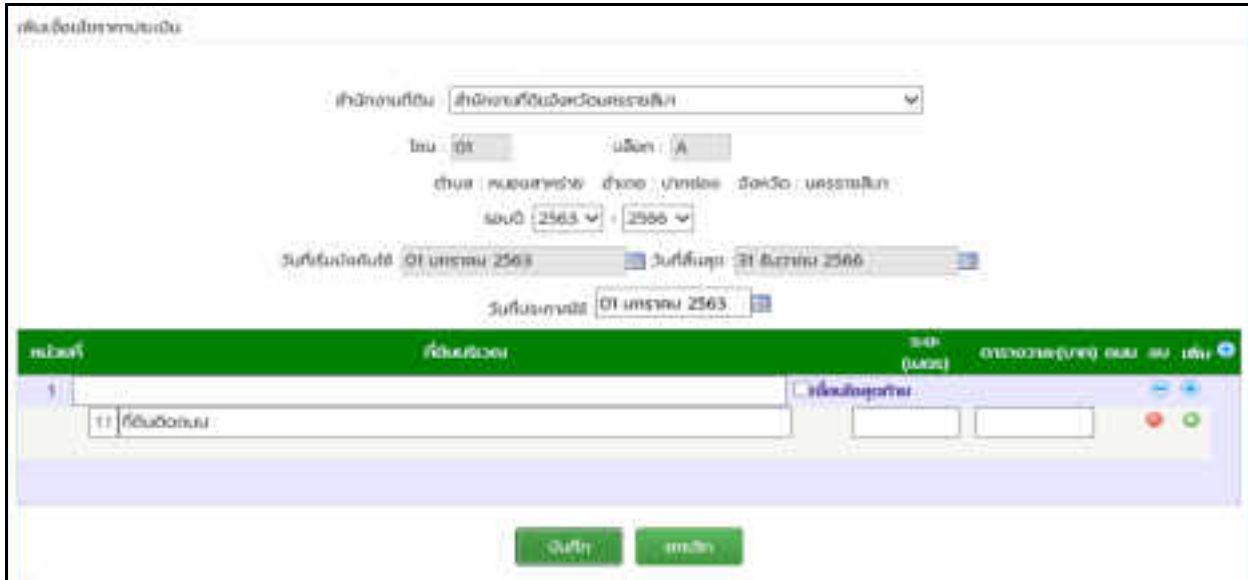
ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอการค้นหาแผนที่

2. กรอก / เลือกข้อมูลบริเวณ A ได้แก่ โซน, บล็อก, จังหวัด, อำเภอ, ตำบล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาแผนที่ราคาประเมินที่ดินตามเงื่อนไขที่ป้อน ดังภาพ



ภาพแสดงตัวอย่างเงื่อนไขราคาประเมิน

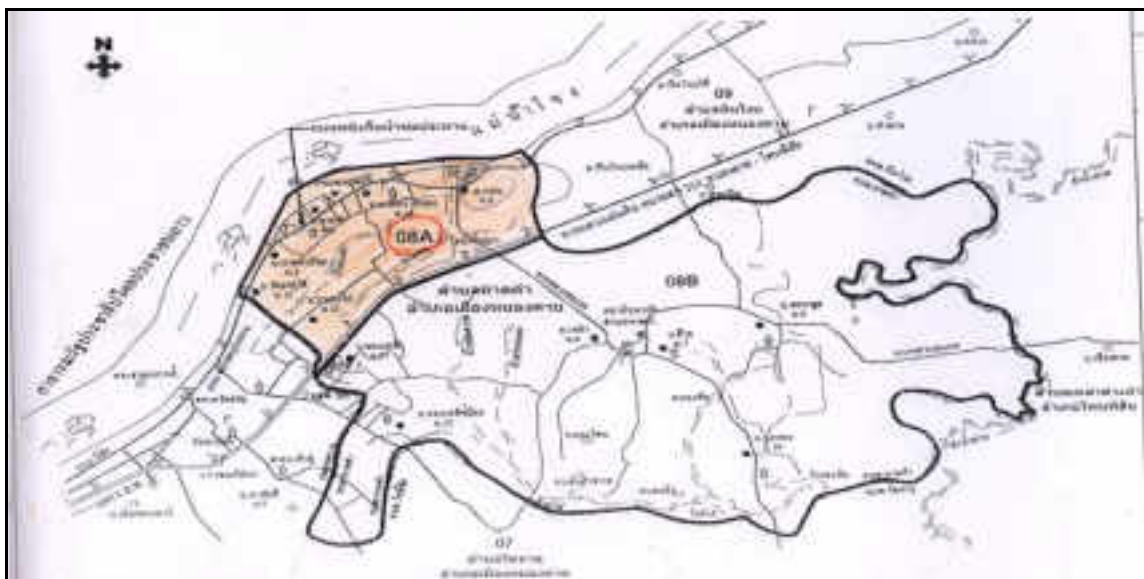
3. เมื่อคลิกปุ่ม “ค้นหา” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดที่กรอกข้อมูล “เงื่อนไขราคาประเมิน” ดังภาพ





ภาพแสดงหน้าต่างหลังการค้นหาเพื่อกำหนดเงื่อนไขราคาประเมิน

### 2.1.2 กำหนดเงื่อนไขราคาประเมิน

โดยปกติ การประเมินราคาที่ดิน จะขึ้นอยู่กับว่าแปลงที่ดินดังกล่าวอยู่ติดกับถนนใด ดังนั้นจะต้องกำหนดเงื่อนไขตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินฯ จากนั้นในแต่ละเงื่อนไขจะต้องทำการเลือกถนนตามบัญชีฯ ซึ่งการกำหนดเงื่อนไขการประเมินราคานี้ จะยกตัวอย่างจากบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน ดังนี้



ภาพตัวอย่าง บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

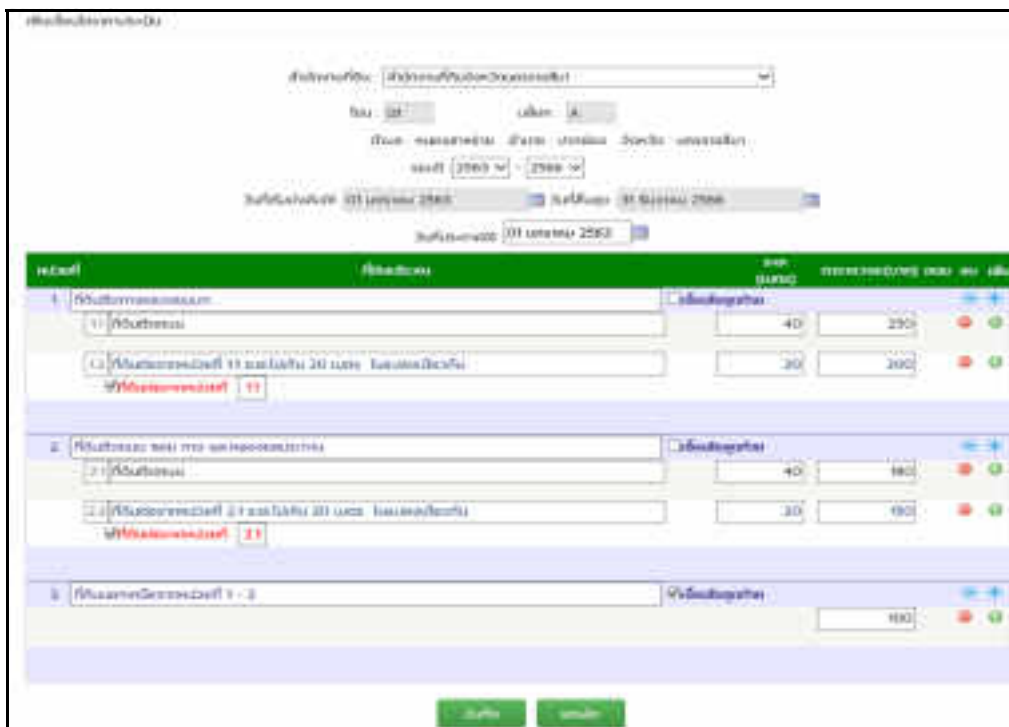
	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

หน่วยที่	ที่ดินบริเวณ	ระยะ (ม.)	ราคาประเมิน	
			ตารางวาละ (บาท)	ไร่ละ (บาท)
1	ที่ดินติดทางหลวงชนบท			
	1.1 ที่ดินติดถนน	40	250	100,000
	1.2 ที่ดินต่อจากหน่วยที่ 1.1 ในแปลงเดียวกัน	20	200	50,000
2	ที่ดินติดถนน ซอย ทาง และคลองชลประทาน			
	2.1 ที่ดินติดถนน	40	180	80,000
	2.2 ที่ดินต่อจากหน่วยที่ 2.1 ในแปลงเดียวกัน	20	150	40,000
3	ที่ดินนอกเหนือจากหน่วยที่ 1-2		100	30,000

ตัวอย่าง บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน



### ขั้นตอนการใช้งาน





1. ระบุข้อมูล “เงื่อนไขราคาประเมินที่ดิน” เช่น รอบปี, วันที่เริ่มบังคับใช้, วันที่สิ้นสุด เป็นต้น และระบบจะแสดงส่วนเริ่มต้นการกำหนดเงื่อนไขของหน่วยที่ 1
2. หลังจากกำหนดข้อมูลเงื่อนไขราคาประเมินที่ดินได้ตามต้องการแล้ว จากนั้นป้อนข้อมูล ที่ดินบริเวณ ระยะ (เมตร) และตารางวาละ (บาท) ของหน่วยที่ 1
3. เมื่อได้กำหนดเงื่อนไขของหน่วยที่ 1 แล้ว จากนั้นให้กำหนดเงื่อนไขของหน่วยที่ 2
4. สำหรับกรณีที่เป็น “เงื่อนไขสุดท้าย” ให้คลิกที่ตัวเลือก  เงื่อนไขสุดท้าย จะปรากฏเครื่องหมายเลือก  เงื่อนไขสุดท้าย ดังกล่าวนี้ ซึ่งกรณีที่เป็นเงื่อนไขสุดท้ายจะไม่ต้องป้อนข้อมูลระยะ ดังภาพ

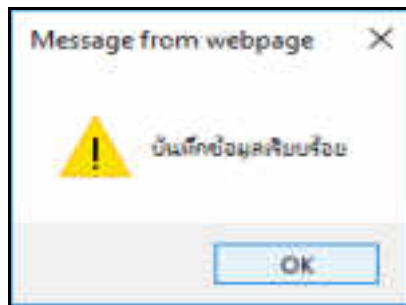


หน่วยที่	ที่ดินบริเวณ	ระยะ (ม.)	ตารางวาละ (บาท)	ไร่ละ (บาท)	เงื่อนไขสุดท้าย
1	ที่ดินติดทางหลวงชนบท				<input type="checkbox"/>
	1.1 ที่ดินติดถนน	40	250		<input type="checkbox"/>
	1.2 ที่ดินต่อจากหน่วยที่ 1.1 ในแปลงเดียวกัน	20	200		<input type="checkbox"/>
2	ที่ดินติดถนน ซอย ทาง และคลองชลประทาน				<input type="checkbox"/>
	2.1 ที่ดินติดถนน	40	180		<input type="checkbox"/>
	2.2 ที่ดินต่อจากหน่วยที่ 2.1 ในแปลงเดียวกัน	20	150		<input type="checkbox"/>
3	ที่ดินนอกเหนือจากหน่วยที่ 1-2		100		<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพแสดงตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดเงื่อนไข

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

5. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยใหม่ คลิกปุ่ม 
6. กรณีต้องการลบข้อมูลหน่วย คลิกปุ่ม 
7. กรณีต้องการเพิ่มหน่วยย่อยใหม่ คลิกที่ 
8. กรณีเป็นที่ดินต่อจากหน่วยก่อนหน้า ทำเครื่องหมายถูกที่  ที่ดินต่อจากหน่วยที่  ดังแสดงภาพ  
การกำหนดที่ดินต่อจากหน่วยที่
9. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “” ระบบ จะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกเงื่อนไขราคาประเมิน  
ดังภาพ



ภาพแสดงป๊อปอัพข้อความยืนยัน

## 2.2 การประเมินราคาที่ดินแบบโซน-บล็อก

เลือกเมนู “ประเมินราคาที่ดิน” จะแสดงหน้าต่างดังภาพ



ภาพแสดงเมนู “ประเมินราคาที่ดิน”

### 2.2.1 การค้นหาแปลงที่ดิน

#### ขั้นตอนการใช้งาน

ทำการเลือกรูปแบบการค้นหาแปลงที่ดินด้วยการค้นหาแบบใดแบบหนึ่งได้ใน 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ค้นหาจาก “เลขที่ดิน” โดยจะมีเงื่อนไขการค้นหาที่จะป้อนข้อมูล คือ
  - มาตราส่วน
  - เลขที่ดิน
  - ระวัง
  - แผ่น

ดังแสดงตัวอย่าง การค้นหาจากเลขที่ดินในภาพ

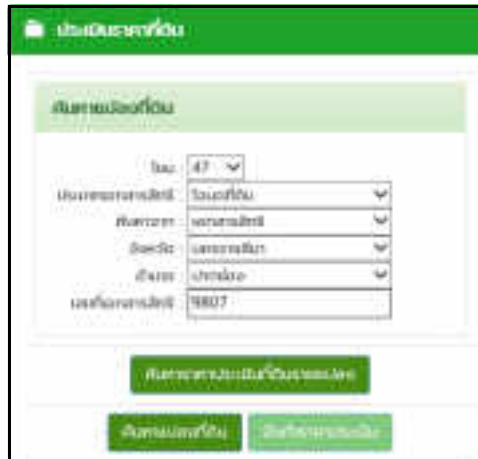


ภาพแสดงการค้นหาจาก “เลขที่ดิน”

2. ค้นหาจาก “เลขเอกสารสิทธิ” โดยจะมีเงื่อนไขการค้นหาที่จะป้อนข้อมูลคือ

- จังหวัด
- อำเภอ
- เลขที่เอกสารสิทธิ

ดังแสดงตัวอย่างการค้นหาจากเลขที่เอกสารสิทธิในภาพ



ภาพแสดงการค้นหาจาก “เลขเอกสารสิทธิ”

3. ค้นหาจาก “หน้าสำรวจ” โดยจะมีเงื่อนไขการค้นหาที่จะป้อนข้อมูล คือ



- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- หน้าสำรวจ

ดังแสดงตัวอย่างการค้นหาจากเลขที่ดินในภาพ

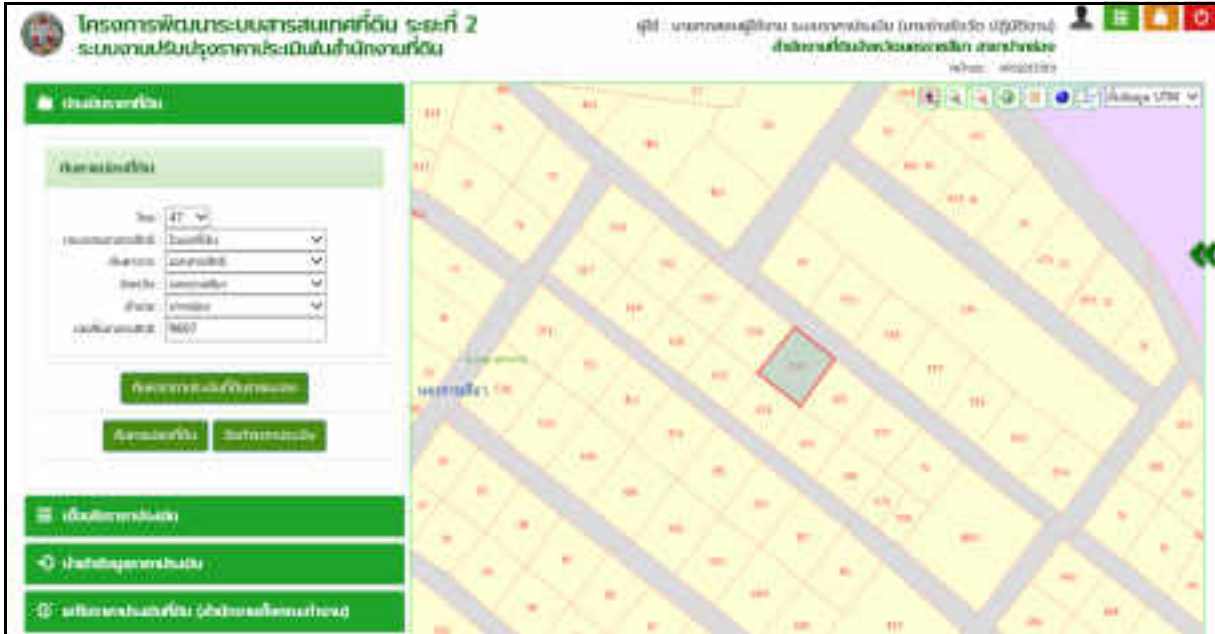


ภาพแสดงการค้นหาจาก “หน้าสำรวจ”

หมายเหตุ ในการค้นหาที่มีการเลือกข้อมูลจังหวัด อำเภอ (และ ตำบล) จะต้องเลือกเรียงลำดับคือ เลือก จังหวัด --> อำเภอ --> ตำบล


	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

4. เมื่อกำหนดเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาและป้อนค่าตามเงื่อนไขแล้ว คลิกปุ่ม “ ” จะแสดงหน้าต่างดังตัวอย่าง ดังภาพ




ภาพแสดงตัวอย่างของแปลง ที่ดินที่ได้จากการค้นหา

### 2.2.2 กำหนดถนนที่ติดกับแปลงที่ดิน (กรณีแปลงที่ดินติดถนน)


เมื่อทำการค้นหาแปลงที่ดินที่ต้องการประเมินราคาได้ตามที่ต้องการแล้วจะปรากฏปุ่มเลือกถนน “” เพื่อทำการกำหนดถนนที่ติดกับแปลงที่ดินเพื่อประเมินราคา

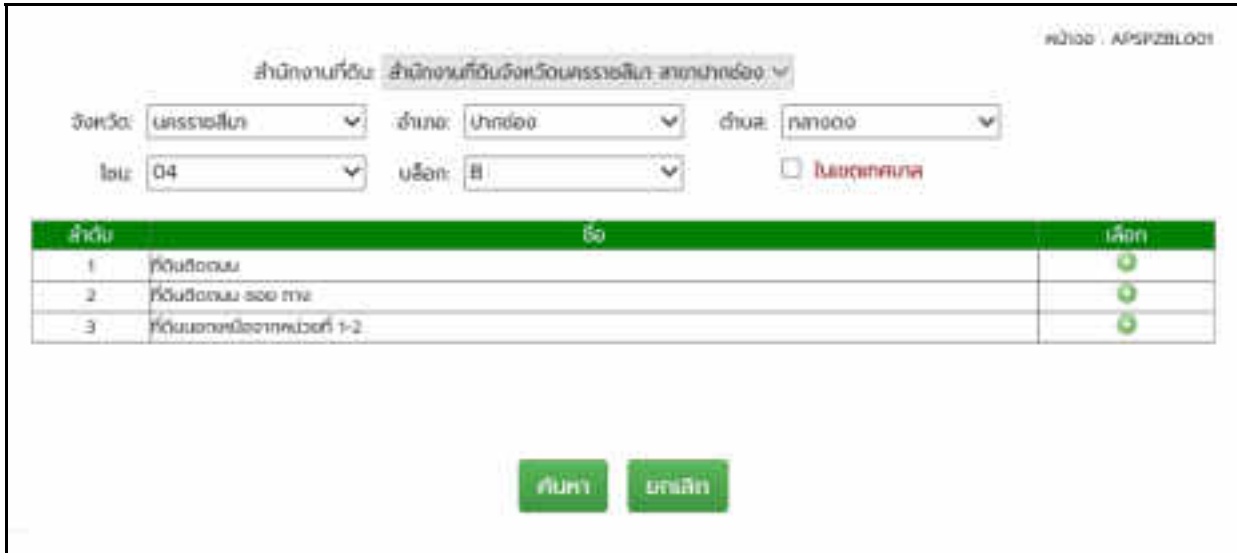
ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกปุ่ม “” เพื่อทำการกำหนดถนน
2. จากนั้นนำเมาส์ไปคลิกเลือกถนน หรือแม่น้ำตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน กรมธนารักษ์ ในบริเวณส่วนแสดงแผนที่ ดังภาพ



ภาพแสดงการกำหนดถนนเพื่อประเมินราคาที่ดิน

3. หลังจากคลิกเลือกถนนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เพื่อกำหนดว่าถนนที่เลือกตรงกับบัญชีราคาประเมินข้อไหน ดังภาพ จากนั้นคลิก “  ” ของบัญชี กำหนดราคาประเมินให้ตรงกับถนนที่เลือก






หน้าจอบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

สำนักงานที่ดิน: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง

จังหวัด: นครราชสีมา | อำเภอ: ปากช่อง | ตำบล: ปากช่อง

โซน: 04 | บล็อก: B |  ใบอนุญาต


ลำดับ	ชื่อ	เลือก
1	ที่ดินโฉนด	
2	ที่ดินโฉนด ๑๐๐ ไร่	
3	ที่ดินโฉนดเนื้อที่จากแปลงที่ 1-2	

ภาพหน้าจอแสดงเงื่อนไขราคาประเมินราคาที่ดิน

### 2.2.3 ตรวจสอบแปลงที่ดินที่ต้องการประเมินราคา

เมื่อทำการกำหนดถนนที่ติดกับแปลงที่ดินที่ต้องการประเมินราคาได้ตามที่ต้องการแล้วจะสามารถประเมินราคาที่ดินแปลงที่ต้องการได้ดังนี้

#### ขั้นตอนการใช้งาน

- ทำการประเมินราคาที่ดิน โดยคลิกที่ปุ่ม “  ” (จากหน้าต่าง “ค้นหาแปลงที่ดิน” จากรูปแบบการค้นหาแบบใดแบบหนึ่งทีเลือกจากหัวข้อการค้นหาแผนที่ในหัวข้อที่ผ่านมา) จะปรากฏหน้าต่างรายการแปลงที่ดินที่ต้องการประเมินราคาที่ดิน ดังภาพ



รายการแปลงที่ดิน

เลขที่ดิน	ขนาด	ขนาดโฉนด	ตำบล (แปลงโฉนด)	โซน	บล็อก	พื้นที่	หมายเหตุ
7	5238 B 4016-00	4000	ปากช่อง	04B	ปากช่อง	1-0-26.0	

ภาพแสดงหน้าต่างรายการแปลงที่ดินที่ต้องการประเมินราคาที่ดิน

2. จากข้อ 1. หลังจากคลิกปุ่ม “ประเมิน” เพื่อทำการประเมิน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง รายละเอียดแปลงที่ดินที่ต้องการประเมิน ดังแสดงในตัวอย่างภาพ

เลขที่ดิน 7		หมายเลข : APSRZBL002			
ระวาง 5238 II 4016 (1:4000)					
เนื้อที่ 3-0-26.0					
เลขที่เอกสารสิทธิ์ 311					
แปลงสำรวจ 127					
ราคาประเมิน 1,009,065.00					
ผู้ประเมิน เกษตรกรสอนผู้ใช้งาน ระบบราคาประเมิน					
วันที่ประเมิน : 17 มกราคม 2563					
รอบบัญชี พ.ศ. 2563 - 2566					
<b>D4B ๕.๓๓๑๐๐</b>					
แปลงที่	ลักษณะ	ราคา(บาท)	ตารางวา(บาท)	เนื้อที่(ไร่-งาน-วา)	ราคา(บาท)
2	ที่ดินถือกรรม อยย กทอ 2.1) ที่ดินถือกรรม อยย กทอ	40	2,750.00	0-3-42.7	942,425.00
3	ที่ดินนอกเขตจากแปลงที่ 1-2		800.00	0-0-83.3	66,640.00

ภาพแสดงรายละเอียดผลการประเมินราคาที่ดิน

3. จากข้อ 2. หลังจากคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการประเมินจะขึ้นข้อความ “กำลังโหลดข้อมูล” จากนั้นจะแสดงแผนที่แปลงที่ดินที่ทำการเลือกค้นหาและระบบทำการกันเขตโดยตั้งระยะตั้งฉากตามระยะ (เมตร) ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขการประเมินของโซนบล็อกของแปลงที่ดินที่ค้นหา แสดงดังภาพ




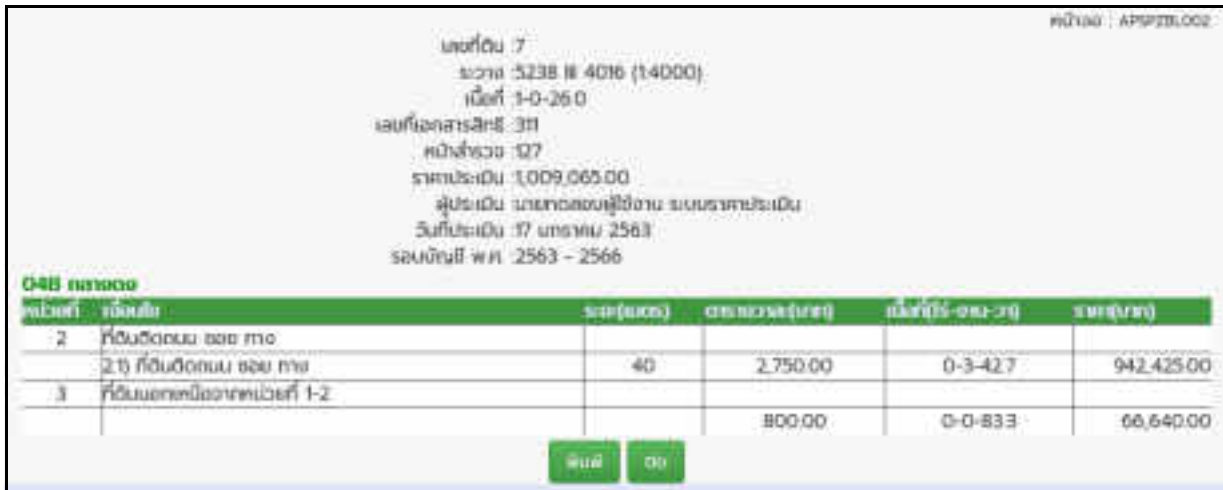
ภาพแสดงตัวอย่างหลังทำการคลิกประเมิน

#### 2.2.4 การแสดงรายละเอียดที่ดิน

เมื่อแปลงที่ดินได้ทำการประเมินราคาแล้ว จะสามารถดูรายละเอียดที่ดินได้ดังนี้

##### ขั้นตอนการใช้งาน

1. จากภาพที่ เมื่อคลิกที่ปุ่มรายละเอียด “” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของแปลงที่ดิน ดังภาพ



หน้าจอ : APSPTBLOC2

แปลงที่ 7  
 ระบุที่ 5238 (± 4016 (14000))  
 เนื้อที่ 1-0-26.0  
 เลขที่เอกสารสิทธิ 311  
 ผนังจำนวน 127  
 ราคาประเมิน 1,009,065.00  
 ผู้ประเมิน นายทองสองผู้ชำนาญ ระบบราคาประเมิน  
 วันที่ประเมิน 17 มกราคม 2563  
 รอบบัญชี พ.ศ. 2563 - 2566

ประเภท	พื้นที่	ราคา(บาท)	อัตราค่าเช่า(บาท)	เงิน(ไร่-องศา-วา)	รวม(บาท)
2	ที่ดินโฉนดกรม ออช กทอ 2.1) ที่ดินโฉนดกรม ออช กทอ	40	2,750.00	0-3-42.7	942,425.00
3	ที่ดินนอกโฉนดกรมประเภทที่ 1-2		800.00	0-0-83.3	66,640.00

ภาพแสดงหน้าต่างรายละเอียดของแปลงที่ดิน

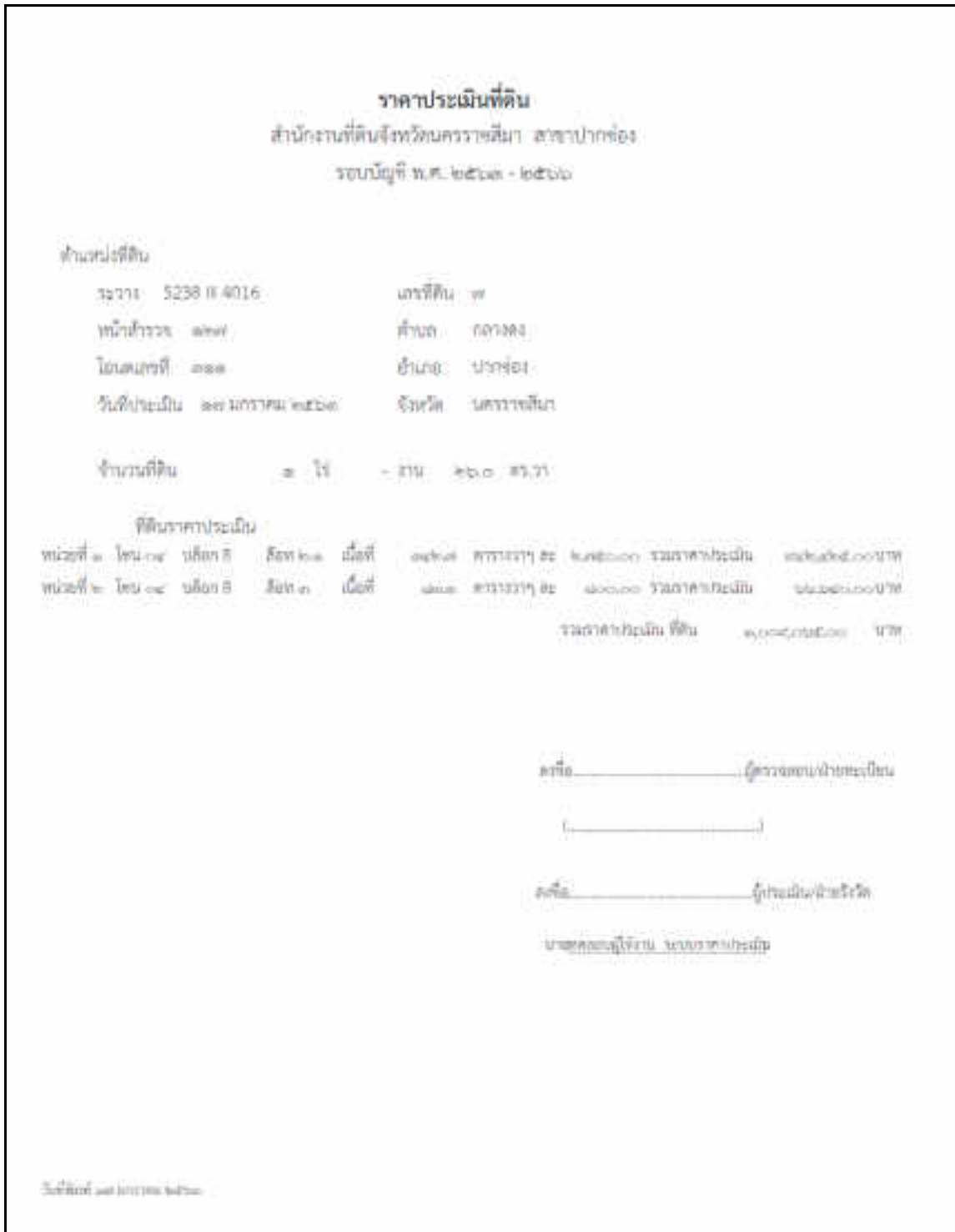


# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)



2. สามารถพิมพ์รายละเอียดแปลงที่ดินได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “**พิมพ์**” ระบบจะแสดงรายละเอียดที่ดินดังภาพ



ภาพแสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลที่ดิน

### 2.3 แสดงราคาประเมินที่ดินรายแปลง

เลือกเมนู “ประเมินราคาที่ดิน” จะแสดงหน้าต่างดังภาพ



ภาพแสดงเมนู ประเมินราคาที่ดิน

#### ขั้นตอนการใช้งาน

ทำการเลือกรูปแบบการค้นหาแปลงที่ดินด้วยการค้นหาแบบใดแบบหนึ่งได้ใน 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ค้นหาจาก “เลขที่ดิน” โดยจะมีเงื่อนไขการค้นหาที่จะป้อนข้อมูล คือ
  - มาตรฐาน
  - เลขที่ดิน
  - ระวาง
  - แผ่น

ดังแสดงตัวอย่างการค้นหาจากเลขที่ดินในภาพ

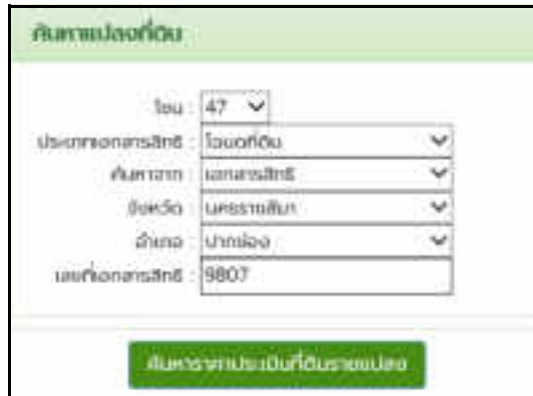


ภาพแสดงการค้นหาจาก เลขที่ดิน

2. ค้นหาจาก “เลขเอกสารสิทธิ” โดยจะมีเงื่อนไขการค้นหาที่จะป้อนข้อมูลคือ

- จังหวัด
- อำเภอ
- เลขที่เอกสารสิทธิ

ดังแสดงตัวอย่างการค้นหาจากเลขที่เอกสารสิทธิในภาพ

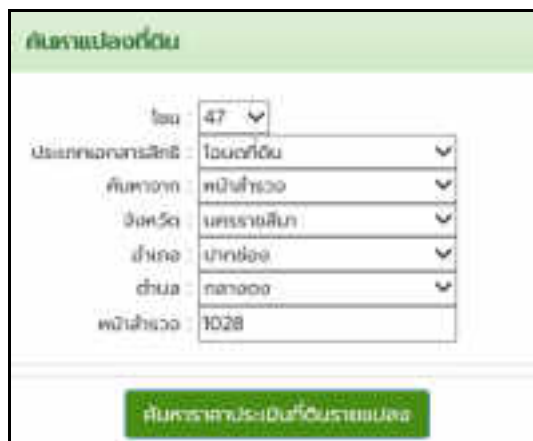


ภาพแสดงการค้นหาจาก เลขเอกสารสิทธิ

3. ค้นหาจาก “หน้าสำรวจ” โดยจะมีเงื่อนไขการค้นหาที่จะป้อนข้อมูล คือ

- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- หน้าสำรวจ

ดังแสดงตัวอย่างการค้นหาจากเลขที่ดินในภาพ




ภาพแสดงการค้นหาจาก หน้าสำรวจ

4. เมื่อค้นหาแปลงที่ดินจากรูปแบบการค้นหาแบบใดแบบหนึ่งทีเลือกจากข้อ 1. ถึง ข้อ 3. จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหาราคาประเมินที่ดินรายแปลง ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพ



**ราคาประเมินที่ดิน จากกรมธนารักษ์**  
 สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาป่าซาง  
 รอบบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

<b>ด้านแปลงที่ดิน</b>			
ระวาง UTM	5238 II 6026-06	เลขที่ดิน	๓๖๓๓
หน้าสำรวจ	๔๔	ด้าน	ป่าซาง
โฉนดเลขที่	๔๔	ป่าซาง	ป่าซาง
		จังหวัด	นครราชสีมา
<b>เนื้อที่</b>	๑ ไร่	๒ งาน	๒๔๐ ตารางวา
<b>ตารางวา</b>		๕๓,๐๐๐.๐๐	บาท
<b>ราคาประเมินที่ดินรวม</b>		๕,๑๗๒,๐๐๐.๐๐	บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ฝ่ายประเมิน  


บริษัท SAMART COMTECH จำกัด  
 สำนักงานประเมินที่ดิน นครราชสีมา


ภาพแสดงราคาประเมินที่ดินรายแปลง

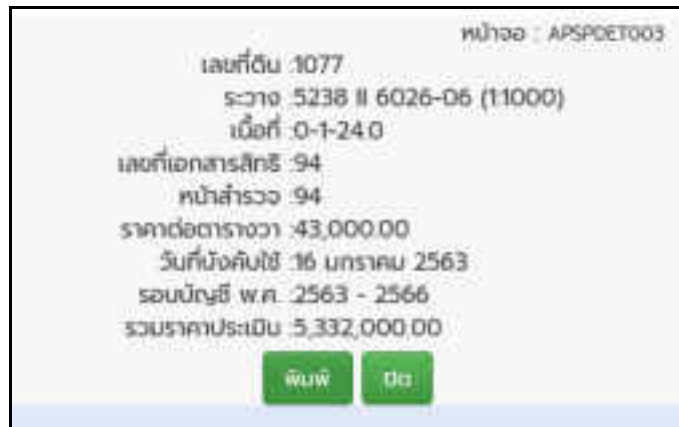
	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

■ การแสดงรายละเอียดที่ดิน


แปลงที่ดิน รายละเอียดที่ได้ทำการนำเข้าราคาประเมินที่ดินเรียบร้อยแล้ว จะสามารถดูรายละเอียดที่ดินได้ดังนี้

ขั้นตอนการใช้งาน

1. หลังจากค้นหาแปลงที่ดิน ที่ต้องการทราบราคาประเมิน จากนั้นคลิกที่ปุ่มรายละเอียด “” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของแปลงที่ดิน ดังภาพ




ภาพแสดงหน้าต่างรายละเอียดของแปลงที่ดิน

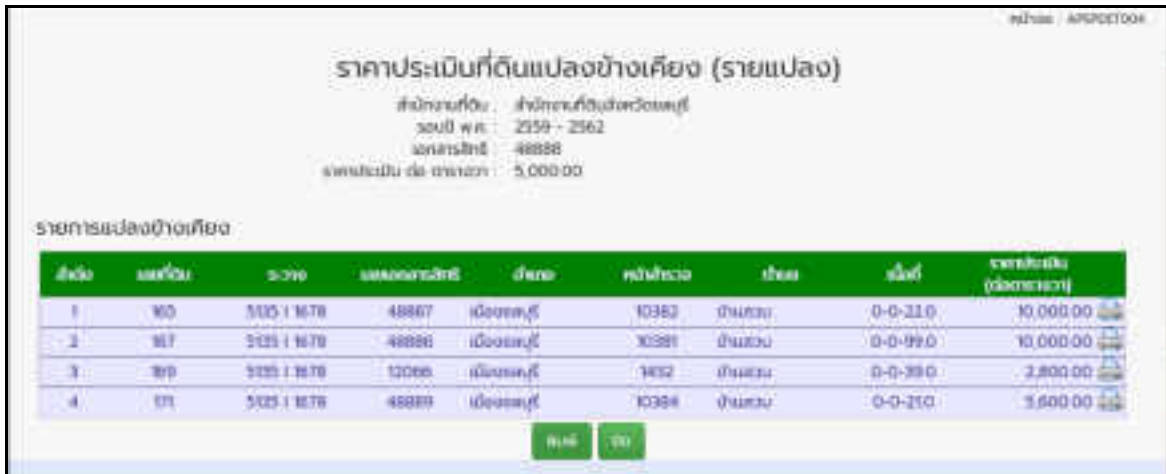
2. สามารถพิมพ์รายละเอียดแปลงที่ดินได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “” ระบบจะ แสดงรายละเอียดที่ดินดังภาพข้อ 4 ของหัวข้อ แสดงราคาประเมินที่ดินรายละเอียด

● **ราคาประเมินที่ดินแปลงข้างเคียง**

แปลงที่ดิน รายแปลงที่ได้ทำการนำเข้าราคาประเมินที่ดินเรียบร้อยแล้ว จะสามารถดูราคาประเมินที่ดินแปลงข้างเคียงได้ดังนี้


ขั้นตอนการใช้งาน

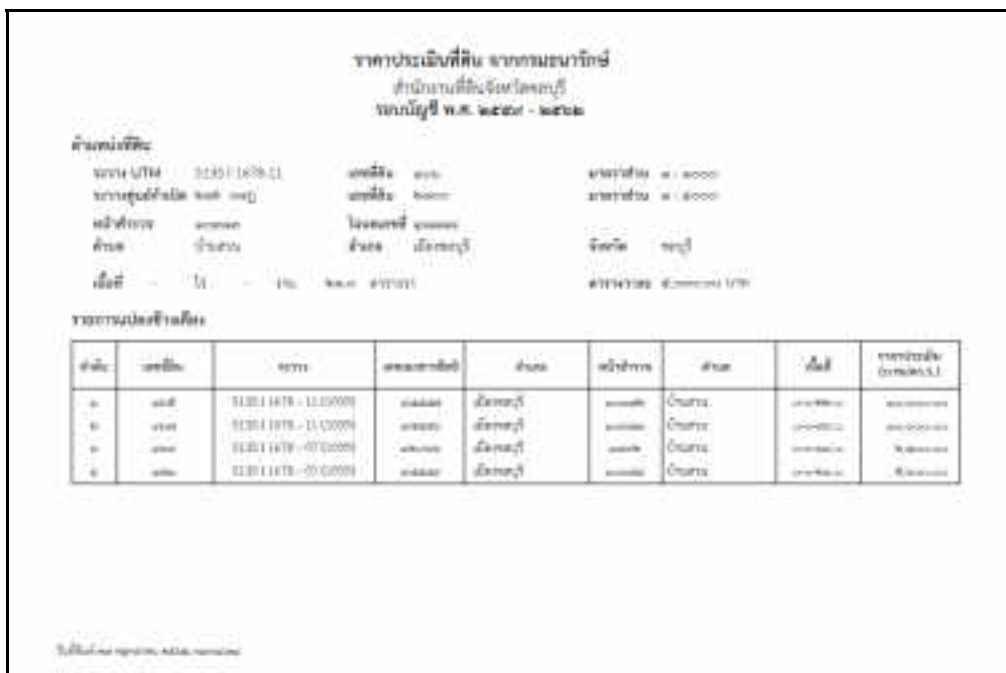
1. หลังจากค้นหาแปลงที่ดินที่ต้องการทราบราคาประเมิน สามารถจะดู จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของราคาประเมินแปลงที่ดินข้างเคียง ดังภาพ



ลำดับ	เลขที่ดิน	5-799	เลขโฉนดที่ดิน	ประเภท	หน้าที่ดิน	ประเภท	เนื้อที่	ราคาประเมิน (บาท/ตารางวา)
1	100	500   1078	48867	เมืองชลบุรี	10383	บ้านสวน	0-0-210	10,000.00
2	107	505   1078	48886	เมืองชลบุรี	10381	บ้านสวน	0-0-990	10,000.00
3	109	505   1078	10066	เมืองชลบุรี	1432	บ้านสวน	0-0-390	2,800.00
4	111	505   1078	48889	เมืองชลบุรี	10384	บ้านสวน	0-0-210	3,600.00

ภาพแสดงรายละเอียดราคาประเมินแปลงที่ดินข้างเคียง

2. สามารถพิมพ์รายงานราคาประเมินแปลงที่ดินข้างเคียง คลิกที่ปุ่ม “” ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพ



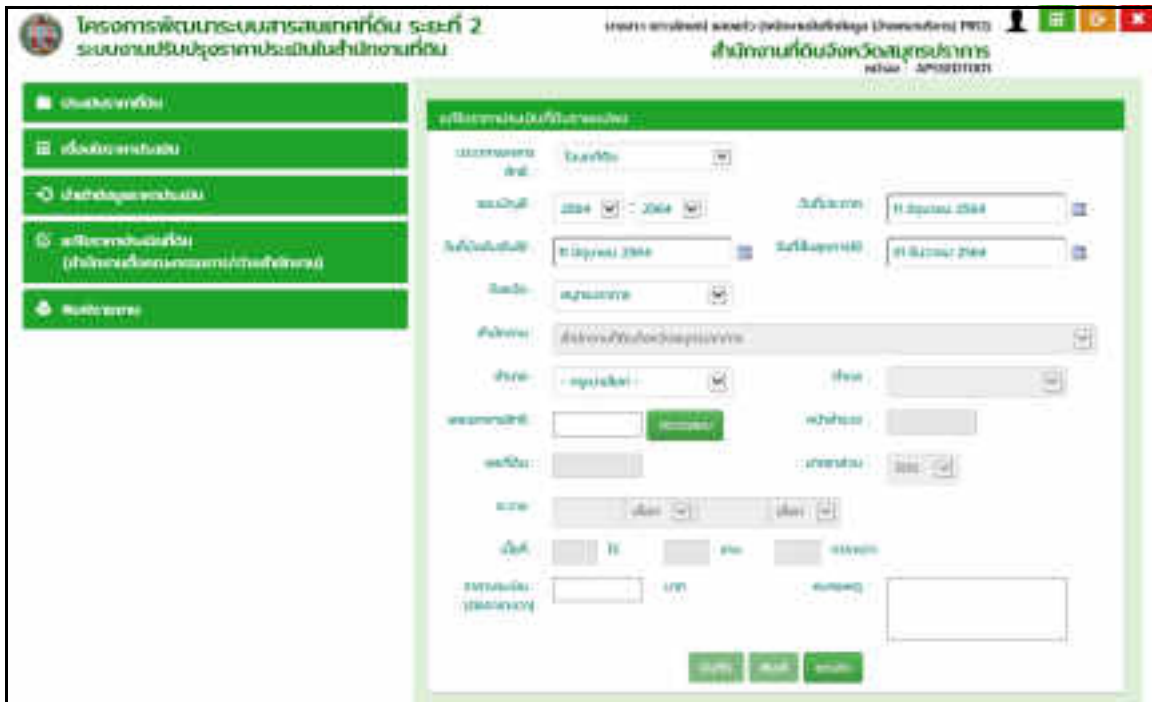
ลำดับ	เลขที่ดิน	ราคา	เลขโฉนดที่ดิน	ประเภท	หน้าที่ดิน	ประเภท	เนื้อที่	ราคาประเมิน (บาท/ตารางวา)
1	100	5,000.00	48867	เมืองชลบุรี	10383	บ้านสวน	0-0-210	10,000.00
2	107	10,000.00	48886	เมืองชลบุรี	10381	บ้านสวน	0-0-990	10,000.00
3	109	2,800.00	10066	เมืองชลบุรี	1432	บ้านสวน	0-0-390	2,800.00
4	111	3,600.00	48889	เมืองชลบุรี	10384	บ้านสวน	0-0-210	3,600.00

ภาพแสดงรายงานราคาประเมินแปลงที่ดินข้างเคียง

## 2.4 แก้ไขราคาประเมินรายแปลง

### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเมนู “แก้ไขราคาประเมินรายแปลง” ดังภาพ



ภาพแสดงรายละเอียดการแก้ไขราคาประเมินรายแปลง

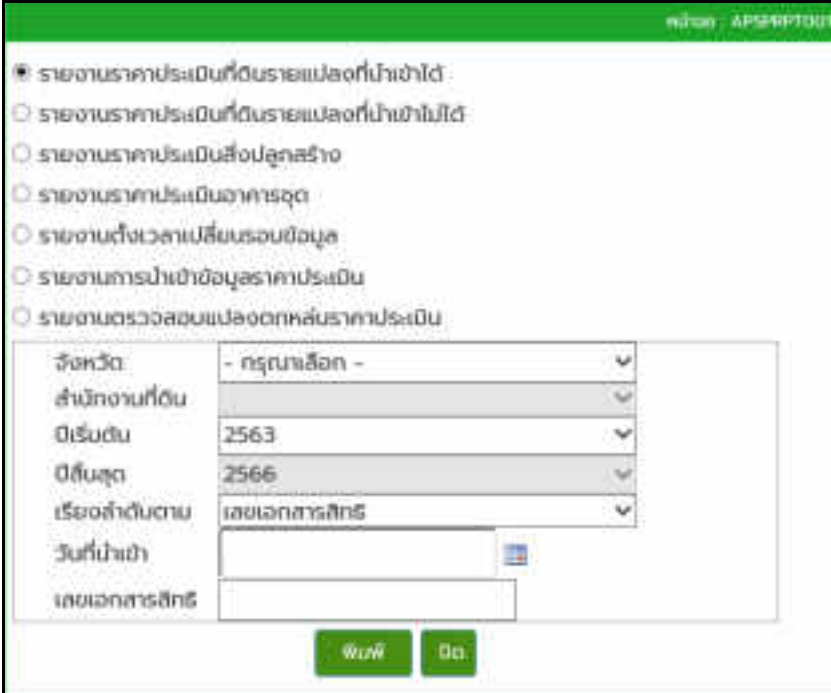
2. ตั้งค่าการแก้ไขราคาประเมินรายแปลง เช่น รอบปีบัญชี เลือกตามประกาศจากกรมธนารักษ์, วันที่ประกาศใช้, วันที่บังคับใช้, จังหวัดอำเภอ, ตำบล เป็นต้น
3. จากนั้นกรอกเลขเอกสารสิทธิ และคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบเลขเอกสารสิทธิว่าเลขซ้ำหรือไม่ หลังจากตรวจสอบแล้วพบว่า เลขเอกสารสิทธิ ไม่ซ้ำ ระบบจะดึงเลขที่ดิน หน้าสำรวจ ะวางมาตราส่วน เนื้อที่ ให้อัตโนมัติ
4. กรอกราคาประเมิน ที่ได้มาจากคณะกรรมการ 3 ฝ่ายที่ถูกจัดตั้งของสำนักงานที่ดิน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

**หมายเหตุ :** เป็นการแก้ไขราคาประเมินกรณี เอกสารสิทธิแปลงใดที่ไม่มีราคาประเมินที่ดิน กำหนดไว้ในบัญชีกำหนดราคาประเมินฯ เช่น กรณีมีการแบ่งแยกที่ดิน โฉนดที่ดินแปลงแยกไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินกำหนดไว้ เป็นต้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายรังวัด และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นจริงในที่ดิน และพิจารณาราคาประเมินของที่ดินแปลงใกล้เคียงที่มีสภาพคล้ายคลึงกัน และมีระยะเวลาความลึกของแปลงที่ดินใกล้เคียงกันมา ทียบเคียง และบุคคลที่สามารถแก้ไขราคาประเมินได้จะต้องถูกกำหนดสิทธิเข้าใช้งานเมนูแก้ไขราคาประเมิน ผ่านระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน

## 2.5 รายงาน

### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเมนู “พิมพ์รายงาน” เพื่อทำการพิมพ์รายงานข้อมูลราคาประเมิน โดยจะเลือกประเภทการพิมพ์รายงานข้อมูลได้ 7 ประเภทหลัก ดังภาพ




หน้าจอหลักการพิมพ์รายงาน

ประเภทของรายงานที่พิมพ์ออกรายงานได้ มี 7 ประเภทดังต่อไปนี้

- ประเภทที่ 1 : รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้
- ประเภทที่ 2 : รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าไม่ได้
- ประเภทที่ 3 : รายงานราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง
- ประเภทที่ 4 : รายงานราคาประเมินอาคารชุด
- ประเภทที่ 5 : รายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล
- ประเภทที่ 6 : รายงานการนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน
- ประเภทที่ 7 : รายงานตรวจสอบแปลงตกหล่นราคาประเมิน

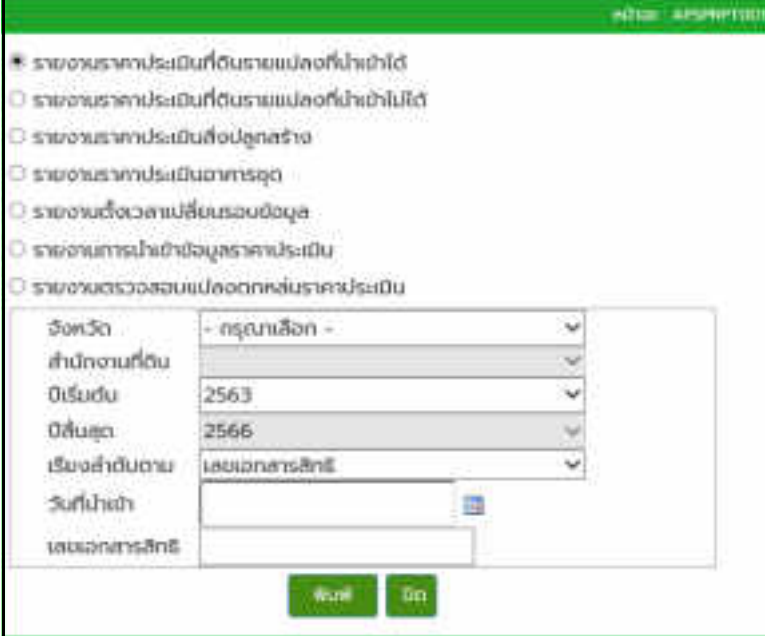
2. ป้อนข้อมูลเงื่อนไขในการแสดงข้อมูลรายงานที่ต้องการ เช่น จังหวัด ปีเริ่มต้น ปีสิ้นสุด เป็นต้น

3. คลิกปุ่ม “” เพื่อแสดงหน้าต่างรายงานตามประเภทของรายงานและเงื่อนไขในการแสดงข้อมูลรายงาน

4. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างของรายงานตามประเภทของรายงานที่ต้องการ

### 2.5.1 รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้


รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้ ใช้เมื่อต้องการดูรายการแปลงที่ดินจากการนำเข้าข้อมูลราคาประเมินที่ดินรายแปลง จากกรมธนารักษ์ที่เชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนได้



ภาพหน้า จอแสดงเงื่อนไขพิมพ์รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้

#### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเลือกตัวเลือก “รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้” จากนั้นเลือกเงื่อนไขอื่นๆ ได้แก่ จังหวัด สำนักงานที่ดิน ปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุด

2. คลิกปุ่ม “” จะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพ



# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน



## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

### ราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ รอบปี พ.ศ. 2563 - 2566

จาก LRU 100%

ลำดับ	เลขที่ดิน	ราคา	เลขเอกสารสิทธิ์	ประเภท	พื้นที่ตาราง	จังหวัด	ราคาประเมิน (ตารางวา)	วันที่ประเมิน	วันที่โอน
1	10	1131   0000 - 00	2783	เมืองสมุทรปราการ	43	กรุงเทพฯ	1,100.00	26/5/2563	11/3/2567
2	8	1131   0000 - 00	2800	เมืองสมุทรปราการ	250	กรุงเทพฯ	1,300.00	26/5/2563	11/3/2567
3	122	1131   0000 - 00	3217	เมืองสมุทรปราการ	280	กรุงเทพฯ	1,500.00	26/5/2563	11/3/2567
4	218	1131   0000 - 00	3228	เมืองสมุทรปราการ	200	กรุงเทพฯ	1,600.00	26/5/2563	11/3/2567
5	188	1131   0000 - 00	3229	เมืองสมุทรปราการ	264	กรุงเทพฯ	1,800.00	26/5/2563	11/3/2567
6	155	1131   0000 - 00	3231	เมืองสมุทรปราการ	386	กรุงเทพฯ	1,250.00	26/5/2563	11/3/2567
7	140	1131   0000 - 00	3232	เมืองสมุทรปราการ	351	กรุงเทพฯ	1,500.00	26/5/2563	11/3/2567
8	7	1131   0000 - 00	3246	เมืองสมุทรปราการ	280	กรุงเทพฯ	1,200.00	26/5/2563	11/3/2567
9	77	1131   0000 - 00	3251	เมืองสมุทรปราการ	289	กรุงเทพฯ	1,300.00	26/5/2563	11/3/2567
10	26	1131   0000 - 00	3262	เมืองสมุทรปราการ	170	กรุงเทพฯ	1,200.00	26/5/2563	11/3/2567
11	8	1131   0000 - 00	3263	เมืองสมุทรปราการ	291	กรุงเทพฯ	1,500.00	26/5/2563	11/3/2567
12	6	1131   0000 - 00	3289	เมืองสมุทรปราการ	294	กรุงเทพฯ	1,250.00	26/5/2563	11/3/2567

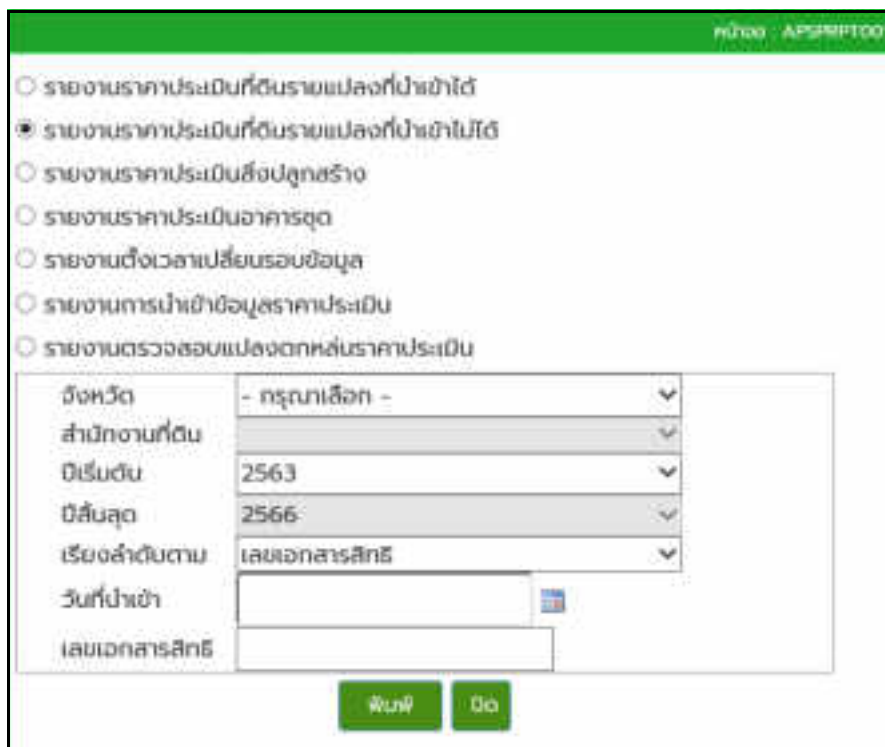
วันที่ 11 มิถุนายน 2564

หน้า 1/134

ภาพแสดงรายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้

## 2.5.2 รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าไม่ได้

รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าไม่ได้ ใช้เมื่อต้องการดูรายการแปลงที่ดินจากการนำเข้าข้อมูลราคาประเมินที่ดินรายแปลงจากกรมธนารักษ์ที่เชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนไม่ได้



The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing the text "พินิจ APSMPT001". Below the header is a list of radio button options for selecting a report type. The second option, "รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าไม่ได้", is selected. Below the list is a search filter form with the following fields:


จังหวัด	- กรุณาเลือก -	▼
สำนักงานที่ดิน		▼
ปีเริ่มต้น	2563	▼
ปีสิ้นสุด	2566	▼
เรียงลำดับตาม	เลขเอกสารสิทธิ์	▼
วันที่นำเข้า		
เลขเอกสารสิทธิ์		

At the bottom of the form are two green buttons labeled "พิมพ์" (Print) and "ปิด" (Close).

ภาพหน้าจอแสดงเงื่อนไขพิมพ์รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าไม่ได้

### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเลือกตัวเลือก “รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าไม่ได้” จากนั้นเลือกเงื่อนไขอื่นๆ ได้แก่ จังหวัด สำนักงานที่ดิน ปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุด

2. คลิกปุ่ม “” จะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพ



# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)



### ราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้ามาไม่ได้ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ รอบปี พ.ศ. 2563 - 2566

ฉบับที่ 22 พค 63

ลำดับ	เลขที่ดิน	โฉนด	เลขโฉนดที่ดิน	เจ้าของ	หน้าอาคาร	ตำบล	ราคาประเมิน (บาทถ้วน)	วันที่ประเมิน	ปีที่สิ้นสุด
1	130	3131 17012 - 00	3206	เมืองสมุทรปราการ	382	บางคู	3,200.00	28/5/2563	31/3/2567
2	128	3131 17012 - 00	3210	เมืองสมุทรปราการ	381	บางคู	2,500.00	28/5/2563	31/3/2567
3	137	3131 17012 - 00	3230	เมืองสมุทรปราการ	383	บางคู	8,400.00	28/5/2563	31/3/2567
4	8	3131 17012 - 00	3288	เมืองสมุทรปราการ	393	บางคู	3,200.00	28/5/2563	31/3/2567
5	7	3131 17012 - 00	2550	เมืองสมุทรปราการ	345	บางคู	3,250.00	28/5/2563	31/3/2567
6	126	3131 17 8892 - 00	3677	เมืองสมุทรปราการ	60	บางคู	7,500.00	28/5/2563	31/3/2567
7	13	3131 17 8892 - 06 (1000)	3678	เมืองสมุทรปราการ	120	บางคู	12,000.00	28/5/2563	31/3/2567
8	7	3131 17 8892 - 09 (1000)	3687	เมืองสมุทรปราการ	122	บางคู	7,000.00	28/5/2563	31/3/2567
9	23	3131 17 8892 - 00	4410	เมืองสมุทรปราการ	123	บางคู	8,600.00	28/5/2563	31/3/2567
10	180	3131 17012 - 50	6636	เมืองสมุทรปราการ	31	บางคู	2,500.00	28/5/2563	31/3/2567
11	138	3131 17012 - 00	6638	เมืองสมุทรปราการ	32	บางคู	5,500.00	28/5/2563	31/3/2567


ฉบับที่ 12 สิงหาคม 2563

หน้า 108

ภาพแสดงรายการราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้ามาไม่ได้

### 2.5.3 รายงานราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง


รายงานบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง ใช้เมื่อต้องการดูบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างฯ ที่ได้จากการนำเข้าสู่ข้อมูลจากกรมธนารักษ์



ภาพหน้าจอแสดงเงื่อนไขพิมพ์รายงานราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง

#### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเลือกตัวเลือก “รายงานราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง” จากนั้นเลือกเงื่อนไขอื่นๆ ได้แก่ จังหวัด ปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุด

2. คลิกปุ่ม “” จะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพ



บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรียนสิ่งปลูกสร้าง  
ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์  
(พ.ศ. 2563 - 2566)

จังหวัด นครราชสีมา

รหัส	ประเภทสิ่งปลูกสร้าง	ราคาต่อตารางเมตร	หมายเหตุ
108	บ้านทรงไทยครึ่งตึกครึ่งไม้สองชั้น	6,500.00	
201	บ้านพักอาศัยไม้ชั้นเดียว	6,500.00	
202	บ้านพักอาศัยไม้ชั้นเดียว พื้นคอนกรีต/ไม้ยกพื้น 0.80 ม.	6,500.00	
203	บ้านพักอาศัยไม้ชั้นเดียวใต้ถุนสูง	6,500.00	
204	บ้านพักอาศัยตึกชั้นเดียว	6,500.00	
205	บ้านพักอาศัยตึกชั้นเดียว พื้นคอนกรีต/ไม้ยกพื้น 0.80 ม.	6,500.00	
206	บ้านพักอาศัยตึกชั้นเดียวใต้ถุนสูง	6,500.00	
207	บ้านพักอาศัยไม้ชั้นเดียวอาคารแบบป้องกันภัยพิบัติ พื้นคอนกรีต	6,500.00	
208	บ้านพักอาศัยไม้ชั้นเดียวอาคารแบบป้องกันภัยพิบัติ พื้นคอนกรีต/ไม้ยกพื้น	6,500.00	
209	บ้านทรงไทยไม้ชั้นเดียวใต้ถุนสูง	6,500.00	
210	บ้านทรงไทยครึ่งตึกครึ่งไม้สองชั้น	6,500.00	
301	บ้านพักอาศัยไม้สองชั้น	6,500.00	
302	บ้านพักอาศัยไม้สองชั้น พื้นคอนกรีต/ไม้ยกพื้น 0.80 ม.	6,500.00	
303	บ้านพักอาศัยครึ่งตึกครึ่งไม้สองชั้น	6,500.00	
304	บ้านพักอาศัยครึ่งตึกครึ่งไม้สองชั้น พื้นคอนกรีต/ไม้ยกพื้น 0.80 ม.	6,500.00	

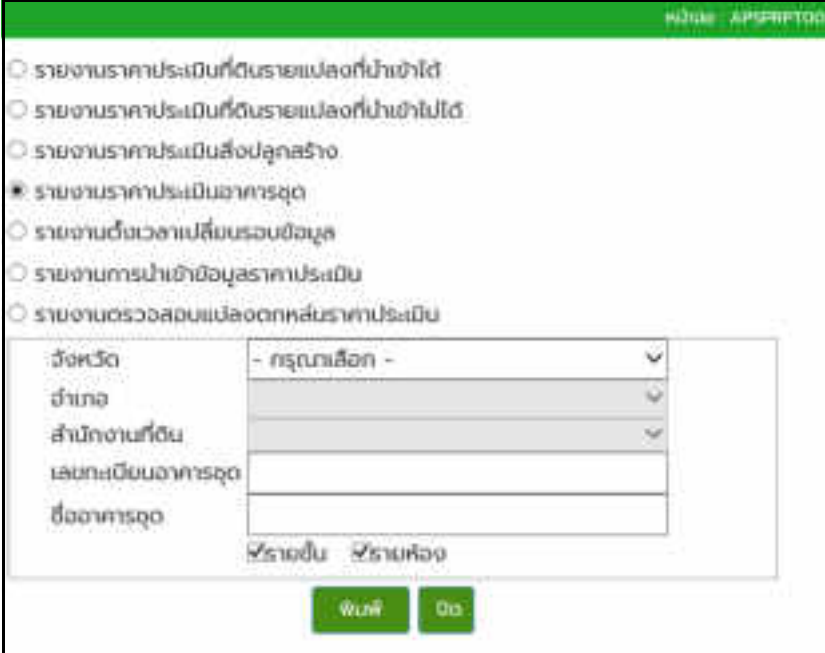
ฉบับที่ 17 มกราคม 2563

หน้า 12/12

ภาพแสดงรายการราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง

#### 2.5.4 รายงานราคาประเมินอาคารชุด

รายงานบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด ใช้เมื่อต้องการดูบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดฯ ที่ได้จากการนำเข้าข้อมูลจากกรมธนารักษ์



ภาพหน้าจอแสดงเงื่อนไขในการพิมพ์รายงานราคาประเมินอาคารชุด (รายชั้น)

#### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเลือก“รายงานราคาประเมินอาคารชุด” (รายชั้น) จากนั้นเลือกเงื่อนไขอื่น ๆ ได้แก่ จังหวัด อำเภอ สำนักงานที่ดิน เลขทะเบียนอาคารชุด หรือ ชื่ออาคารชุด
2. จากนั้นคลิกเลือกที่ รายชั้น รายห้อง
3. คลิกปุ่ม “” จะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพ



บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด  
ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

วันที่บังคับใช้ 25 พฤษภาคม 2563

ชื่ออาคารชุด ทropicana

ตำบล เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ

อาคาร ทropicana

ชั้นที่	ราคาต่อตารางเมตร	หมายเหตุ
1	66,000.00	ห้องชุดพักอาศัย
2	55,000.00	ห้องชุดพักอาศัย
	27,500.00	พื้นที่ระเบียง
3	55,500.00	ห้องชุดพักอาศัย
	27,750.00	พื้นที่ระเบียง
4	55,500.00	ห้องชุดพักอาศัย
	27,750.00	พื้นที่ระเบียง
5	56,000.00	ห้องชุดพักอาศัย
	28,000.00	พื้นที่ระเบียง
6	56,000.00	ห้องชุดพักอาศัย
	28,000.00	พื้นที่ระเบียง
7	56,500.00	ห้องชุดพักอาศัย
	28,250.00	พื้นที่ระเบียง
8	56,500.00	ห้องชุดพักอาศัย
	28,250.00	พื้นที่ระเบียง

วันที่พิมพ์ 14 มิถุนายน 2563

หน้า 1/3

ภาพแสดงรายงานราคาประเมินอาคารชุด (รายชั้น)



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SAMART**  
COMTECH

บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด  
ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

วันที่บังคับใช้ 25 พฤษภาคม 2563

ชื่ออาคารชุด ทropicana

อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ

ห้อง	ราคาต่อตารางเมตร	หมายเหตุ
11/1	66,000.00	ห้องชุดพาณิชย์รวม
	21,000.00	พื้นที่ระเบียง

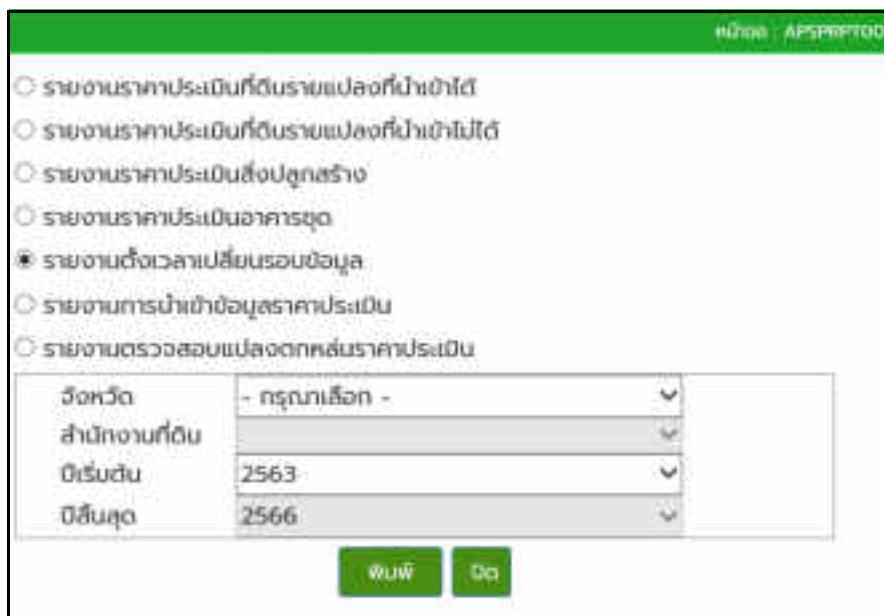
ฉบับที่ 14 มิถุนายน 2563

หน้า 1/2

ภาพแสดงรายง านราคาประเมินอาคารชุด (รายห้อง)

### 2.5.5 รายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล

รายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล ใช้เมื่อต้องการขยายเวลาการใช้รอบราคาประเมิน ตามที่ กรมธนารักษ์ ประกาศขยายเวลา



เมนู : APSPRPT001


- รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าได้
- รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเข้าไม่ได้
- รายงานราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง
- รายงานราคาประเมินอาคารชุด
- รายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล
- รายงานการนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน
- รายงานตรวจสอบแปลงตกผลราคาประเมิน

จังหวัด	- กรุงเทพฯเลือก -	
สำนักงานที่ดิน		
ปีเริ่มต้น	2563	
ปีสิ้นสุด	2566	

ภาพหน้าจอแสดงเงื่อนไขในการพิมพ์รายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล

#### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเลือก“รายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล” จากนั้นเลือกเงื่อนไขอื่นๆ ได้แก่ จังหวัด สำนักงานที่ดิน ปีเริ่มต้น สิ้นสุด

2. คลิกปุ่ม “” จะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพ



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SAMART**  
COMTECH

รายงานการเปลี่ยนรอบข้อมูล

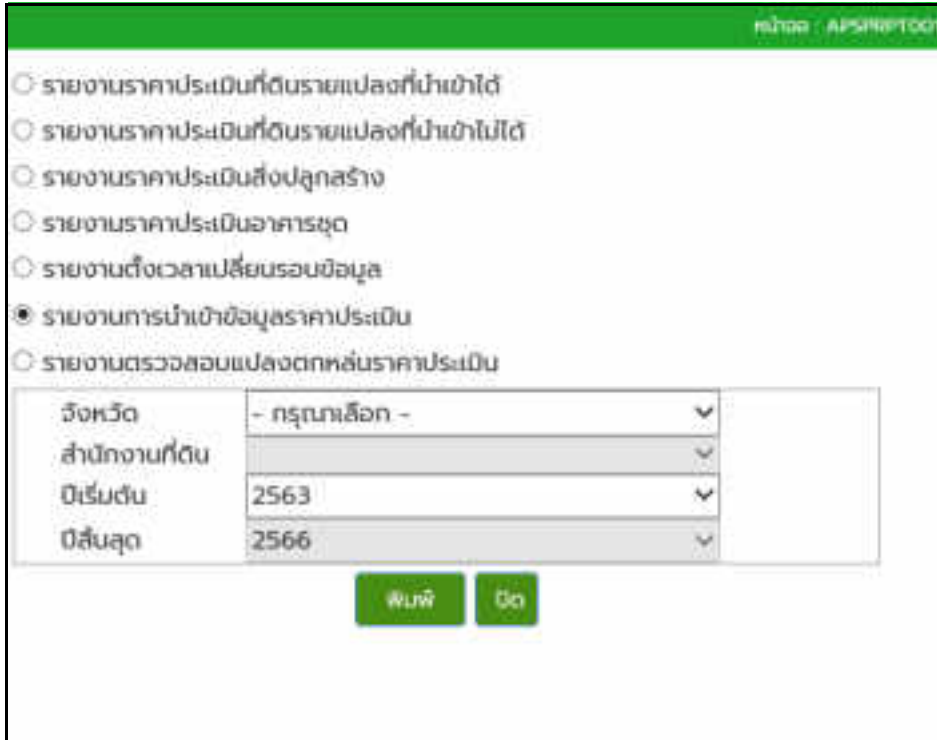
ชนิด	รอบปฏิทิน	วันที่ส่งไป ที่ดินเดิม	วันที่ส่ง ที่ดินเดิม	วันที่ส่งไป ที่ดินใหม่	วันที่ส่ง ที่ดินใหม่	ผู้รับส่ง	วันที่เปลี่ยน	จำนวน
เกษตรปลูก	2563 - 2564	17 ธันวาคม 2563	31 ธันวาคม 2564	17 ธันวาคม 2563	31 ธันวาคม 2563	กรมที่ดิน กรมการที่ดิน	17 ธันวาคม 2563	1,000

ไฟล์: 11 acres (44)

ภาพแสดงรายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล

### 2.5.6 รายงานการนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน

รายงานการนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน ใช้เมื่อต้องการดูจำนวนการเชื่อมโยงข้อมูลราคาประเมินที่ดินรายแปลง จากกรมธนารักษ์ กับข้อมูลทะเบียน



หน้าจอ : APSRHP1001


- รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเอาได้
- รายงานราคาประเมินที่ดินรายแปลงที่นำเอาไม่ได้
- รายงานราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง
- รายงานราคาประเมินอาคารชุด
- รายงานตั้งเวลาเปลี่ยนรอบข้อมูล
- รายงานการนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน
- รายงานตรวจสอบแปลงตกหล่นราคาประเมิน

จังหวัด	- กรุงเทพมหานคร -	▼
สำนักงานที่ดิน		▼
ปีเริ่มต้น	2563	▼
ปีสิ้นสุด	2566	▼

ภาพหน้าจอแสดงเงื่อนไขในการพิมพ์รายงานนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน

#### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเลือก“รายงานนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน” จากนั้นเลือกเงื่อนไขอื่นๆ ได้แก่ จังหวัด สำนักงานที่ดิน ปีเริ่มต้น สิ้นสุด

2. คลิกปุ่ม “” จะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพ



รายงานการนำเข้าข้อมูลราคาประเมินที่ดินรายแปลง  
รอบบัญชี พ.ศ. 2563 - 2566

จังหวัด สมุทรปราการ

ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จำนวนที่ดิน	โฉนดโฉนดป่า	โฉนดโฉนดไม้
1	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	1,999	1,876	123

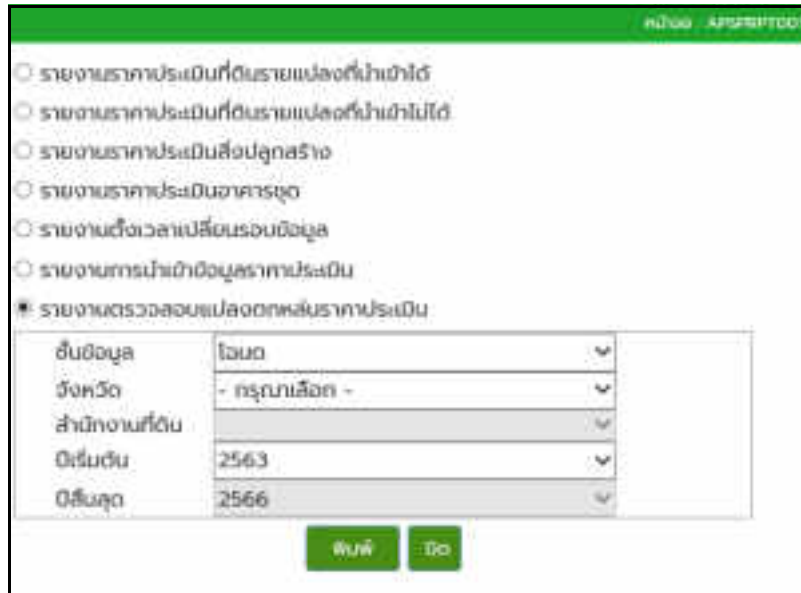
วันที่พิมพ์ 14 มิถุนายน 2563

หน้า 1/1

ภาพแสดงรายงานนำเข้าข้อมูลราคาประเมิน

### 2.5.7 รายงานตรวจสอบแปลงตกหล่นราคาประเมิน


รายงานตรวจสอบแปลงตกหล่นราคาประเมิน ใช้เมื่อต้องการดูรายการข้อมูลนำเข้าราคาประเมินตกหล่นของรอบปีก่อนหน้า



ภาพหน้าจอแสดงเงื่อนไขในการพิมพ์รายงานตรวจสอบแปลงตกหล่นราคาประเมิน

#### ขั้นตอนการใช้งาน

1. คลิกเลือก“รายงานตรวจสอบแปลงตกหล่นราคาประเมิน” จากนั้นเลือกเงื่อนไขอื่นๆ ได้แก่ จังหวัด สำนักงานที่ดิน ปีเริ่มต้น ปีสิ้นสุด

2. คลิกปุ่ม “” จะแสดงรายงานขึ้นมา ดังภาพ



ราคาประเมินที่ดินทดแทน  
สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง  
รอบปี พ.ศ. 2563 - 2566

ลำดับ	เลขที่เอกสารสิทธิ	หน้าสำรวจ	เลขที่ดิน	ราคา	อำเภอ	ตำบล
1	220	43	89	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
2	235	48	85	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
3	234	44	82	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
4	235	114	113	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
5	236	40	4	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
6	237	41	5	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
7	237	41	5	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
8	237	41	5	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
9	240	84	1	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
10	263	46	80	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
11	264	47	81	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
12	265	42	22	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
13	266	45	21	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
14	267	55	136	5238 @ 4418 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
15	269	44	39	5238 @ 4218 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
16	274	30	134	5238 @ 4418 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
17	284	102	143	5238 @ 4418 (4000)	ปากช่อง	กลางดง
18	286	32	138	5238 @ 4418 (4000)	ปากช่อง	กลางดง

วันที่พิมพ์ 17 เมษายน 2563

หน้า 1








ภาพแสดงรายงานตรวจสอบแปลงทดแทนราคาประเมิน

## 2.6 การใช้งานแถบเครื่องมือ

ในระบบปรับปรุงประเมินราคาที่ดินจะมีแถบเครื่องมือสำหรับประกอบการใช้งานให้กับผู้ใช้ระบบงานนี้ โดยในหัวข้อนี้จะยกตัวอย่างการใช้งานปุ่มต่างๆในแถบเครื่องมือที่น่าจะใช้งานบ่อย อาทิเช่น ปุ่มขยายตรงกลาง ปุ่มเลือกข้อมูล ปุ่มเลือกหลายข้อมูล ปุ่มยกเลิกข้อมูลที่ถูกเลือกทั้งหมด ปุ่มดูข้อมูลที่เลือก ปุ่มขยายเข้า ปุ่มขยายออก เป็นต้น



ภาพแสดงแถบเครื่องมือของระบบปรับปรุงประเมินราคาที่ดิน



ปุ่ม	คำอธิบาย
	สำหรับขยายเข้าแบบกรอบสี่เหลี่ยม
	สำหรับขยายเข้า
	สำหรับขยายออก
	สำหรับขยายเต็มหน้าจอ
	สำหรับเลื่อนแผนที่
	สำหรับดูรายละเอียดข้อมูลที่เลือก
	สำหรับเลือกถนน

# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านทะเบียน

ระบบงานควบคุมและจัดเก็บ  
หลักฐานที่ดิน (EVD)



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2  
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้าที่
1. รายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ระบบงาน	1
1.1 ความต้องการของระบบงาน	1
1.2 เริ่มต้นการใช้งานระบบงาน	1
1.2.1 ขั้นตอนการ Login เข้าระบบ	1
1.2.2 ขั้นตอนการ Logout ออกจากระบบ	6
1.3 รายละเอียดของระบบงาน	8
1.3.1 ควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน (ทะเบียนฯ)	9
1.3.2 รายงาน (ทะเบียนฯ)	83

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

## 1. รายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบงาน

ระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐาน ที่ดิน จะมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดเก็บภาพลักษณะเอกสารสิทธิและ/หรือสารบบ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทการจดทะเบียน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปประกอบการพิจารณาสอบสวนสิทธิและนิติกรรม หรือข้อมูลทางสารสนเทศอื่นๆ และในส่วนของระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (ระบบบริหารงานช่าง) จะทำหน้าที่ในการจัดเก็บภาพลักษณะ หลักฐานการรังวัดต่างๆ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ตามเลขที่ต้นรัง กล่อง แฟ้ม และ ครั้ง ที่รังวัด

### 1.1 ความต้องการของระบบงาน

เนื่องจากโปรแกรมระบบงานมีการออกแบบตามคุณลักษณะเฉพาะ ในรูปแบบ Web Application คือ Application หรือระบบงานทำงานบน Web ในลักษณะ Client-Server โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายมีการร้องขอบริการผ่าน Web Browser ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) มายังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เพื่อทำการประมวลผล โดยใช้งานบนเครือข่าย Intranet ของกรมที่ดิน ดังนั้น ความต้องการของระบบงาน ประกอบด้วย

- เครื่องคอมพิวเตอร์ Client สำหรับงานระบบที่ติดตั้ง
  - ระบบปฏิบัติการ Windows 10 64 bit
  - ติดตั้ง Adobe Reader 10
  - ติดตั้ง JAVA Runtime (JRE 8 update 211)
  - ติดตั้ง Internet Explorer 11 (ขึ้นไป)
  - ติดตั้ง Open Office
  - ติดตั้ง Font TH Sarabun
  - ติดตั้ง Antivirus
  - ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น Printer, Card Reader, Scanner เป็นต้น



### 1.2 เริ่มต้นการใช้งานระบบงาน

ขั้นตอนการเข้าและออกระบบ

#### 1.2.1 ขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบ

##### 1.2.1.1 การ Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (Username)

- เข้าสู่ “ระบบจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบ” ที่ URL: <http://ilands.dolgo.th/adm> ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งาน ระบบ ดังภาพ

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	



หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน

- จากนั้น ให้ผู้ใช้งานกรอก “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ที่ถูกต้อง และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ หรือหากต้องการล้างข้อมูล ให้กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”
- เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกระบบงานที่ต้องการเข้าใช้ตามสิทธิ ดังภาพ



หน้าจอ DOL Portal

- กดเลือกปุ่ม ระบบงานที่ต้องการใช้งาน ระบบจะ แสดงหน้าจอเมนูหลัก ดังภาพ





หน้าจอเมนูระบบงาน

#### 1.2.1.2 การ Login เข้าระบบด้วยบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card)

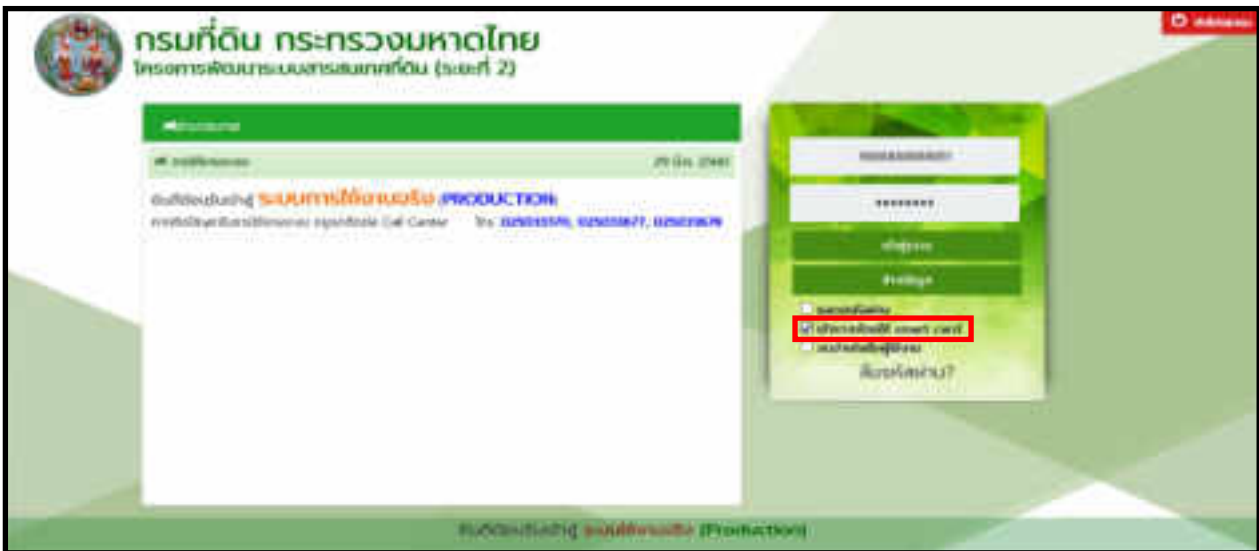
- ผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader) เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจะใช้เข้าใช้ระบบงาน
- สอดบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) ของผู้ใช้งานเข้ากับเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader)
- เข้าสู่ “ระบบจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบ” ที่ URL: <http://lands.dol.go.th/adm> ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งาน ระบบ ดังภาพ



หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน



	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

- คลิก  เพื่อเลือกวิธีการ Login เข้าสู่ระบบด้วยบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card)  
(หมายเหตุ ผู้ใช้งานจะต้องมีการติดตั้ง และเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader) ก่อน จึงจะสามารถเลือกใช้วิธีการนี้ ในการเข้าใช้ระบบงานได้)
- ระบบจะประมวลผลข้อมูลจากบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) โดยจะแสดงรหัสผู้ใช้งาน (Username) ให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ



หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน

- จากนั้น ให้ผู้ใช้งานกรอก “รหัสผ่าน” ที่ถูกต้อง และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งาน ระบบ หรือหากต้องการล้างข้อมูล ให้กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”
- เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก (DOL Portal) เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกระบบงานที่ต้องการเข้าใช้งานตามสิทธิ์ ดังภาพ

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	





หน้าจอ DOL Portal

- กดเลือกปุ่ม ระบบงานที่ต้องการใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก ดังภาพ




หน้าจอเมนูหลักระบบงาน

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

## 1.2.2 ขั้นตอนการ Logout ออกจากระบบ

### 1.2.2.1 การ Logout เพื่อกลับสู่หน้าจอเมนูหลัก (DOL Portal)

- หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ เพื่อกลับเข้าสู่เมนูหลัก (DOL Portal) ให้กดปุ่ม  ที่มุมขวา ด้านบนของหน้าจอ (ซึ่งจะพบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน) ดังภาพ




หน้าจอเมนูบาร์

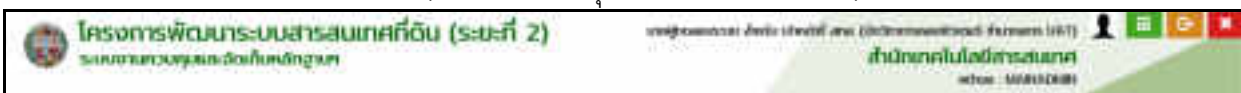
- เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก (DOL Portal) อีกครั้ง ดังภาพ





หน้าจอ DOL Portal

### 1.2.2.2 การ Logout เพื่อออกจากระบบ (กลับสู่หน้าจอ Login)

- หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอ Login อีกครั้ง ให้กดปุ่ม  ที่มุมขวา ด้านบนของหน้าจอ (ซึ่งจะพบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน) ดังภาพ



หน้าจอเมนูบาร์

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

- เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Login อีกครั้ง ดังภาพ



หน้าจอเข้าสู่ระบบ

### 1.3 รายละเอียดของระบบงาน



ระบบควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน ประกอบด้วยแผนูการทำงานของระบบ ดังนี้

- ควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน (ทะเบียนฯ)
  - ภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
  - บันทึกภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
  - ภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ยกเลิก)
  - ตรวจสอบภาพลักษณ์สารบบ
- รายงาน (ทะเบียนฯ)
  - รายงานการจัดเก็บภาพลักษณ์การจดทะเบียน
  - รายงานการจดทะเบียนที่ยังไม่จัดเก็บภาพลักษณ์
  - บัญชีคูนำเข้าภาพลักษณ์
  - รายงานการลบภาพลักษณ์เอกสารสิทธิที่ดิน
  - รายงานการจัดเก็บภาพลักษณ์การจดทะเบียน(สมท.)
  - รายงานรายละเอียดผลการตรวจสอบ
  - รายงานค้นหาเอกสารภาพ
  - รายงานผลการตรวจของเจ้าหน้าที่

### 1.3.1 ควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน (ทะเบียนฯ)

#### 1.3.1.1 ภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

การใช้งานเช่นเดียวกับหน้าจอบันทึกภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่จะกล่าวในหัวข้อถัดไป เว้นแต่ไม่สามารถทำการนำเข้าภาพลักษณ์ และ ปรับปรุงข้อมูลได้

#### 1.3.1.2 บันทึกภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม



บันทึกภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

จากหน้าจอบันทึกภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมข้างต้น จะเห็นว่ามี การแบ่งหน้าจอออกตามการทำงาน ซึ่งได้แก่ แถบเครื่องมือ เมนู ภาพลักษณ์ และรายละเอียด สำหรับให้ผู้ใช้ระบบดำเนินงานตามกระบวนการของระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดินต่อไป



#### 1.3.1.2.1 แถบเครื่องมือ

ในส่วนของแถบเครื่องมือ จะเป็นฟังก์ชันงานสำหรับการทำงานต่างๆ ของระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน โดยจะประกอบไปด้วย การค้นหาข้อมูล การนำเข้าและปรับปรุงภาพลักษณ์ การพิมพ์เอกสารภาพลักษณ์ และมุมมองในการภาพลักษณ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หน้าแรก




แถบเครื่องมือหน้าแรก

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

ในส่วนของเมนูหน้าแรก จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิและทะเบียนที่ดินเป็นหลัก นอกจากนี้ ยังมีฟังก์ชันงานเกี่ยวกับการล้างหน้าจอ เพิ่มแฟ้มภาพลักษณะและประวัติ



เอกสาร (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิและทะเบียนที่ดิน เพื่อเลือกรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินมาแสดงข้อมูลภาพลักษณะ พร้อมรายละเอียดของเอกสารสิทธิและทะเบียนที่ดิน ซึ่งประกอบด้วย โฉนดที่ดิน โฉนดตราจอง, ตราจองที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก., หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3, ใบจอง น.ส. 2, หลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑, หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง, ที่สาธารณประโยชน์, หองชุด, อาคารโรงเรือน และลำดับที่รับเรื่อง












หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ

จากรูปข้างต้น จะเห็นว่าในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินนั้น สามารถค้นหาได้จากรายละเอียดของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน และข้อมูลจากลำดับที่รับเรื่องจากระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม มีรายละเอียดแยกตามประเภทเอกสารสิทธิและลำดับที่รับเรื่องดังตัวอย่างต่อไปนี้

### ตัวอย่าง โฉนดที่ดิน

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภทโฉนดที่ดิน มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลตามลำดับต่อไปนี้

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(01) โฉนดที่ดิน”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของโฉนดที่ดิน ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดียวหรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดียวและช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น

- 4) ส่วนเงื่อนไข หน้าสำรวจ, อำเภอบ, ตำบล และ PIN CODE จะระบุประกอบการค้นหาก็ได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลโฉนดที่ดินที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณ์
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 8) เมื่อเลือกรายการโฉนดที่ดิน แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 



หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทโฉนดที่ดิน

#### การแสดงผลภาพลักษณ์โฉนดที่ดิน

- 1) แสดงเมนู ซึ่ง ประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของโฉนดที่ดิน, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณ์ โดยแสดงภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู

3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของ รายการโฉนดที่ดินที่เลือก






การแสดงผลภาพลักษณะโฉนดที่ดิน

**ตัวอย่าง โฉนดตราจอง**

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภทโฉนดตราจอง มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลตามลำดับต่อไปนี้

**การระบุเงื่อนไข**

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและ ระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(02) โฉนดตราจอง”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของโฉนดตราจอง ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุ เลขที่สาม สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดี่ยว หรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดี่ยวและ ช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข หน้าสำรวจ, อำเภอ, ตำบล และ PIN CODE จะ ระบุประกอบการค้นหาก็ได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลโฉนดตราจอง ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไป แสดงข้อมูลภาพลักษณะ



- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ ( ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป ( ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย ( ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า ( ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก ( )
- 8) เมื่อเลือกรายการโฉนดตราจองแล้ว กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณะ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม



หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทโฉนดตราจอง

การแสดงผลลักษณะ โฉนดตราจอง

- 1) แสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของโฉนดตราจอง, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณะ โดยแสดงภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการโฉนดตราจองที่เลือก





คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**






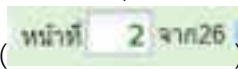






การแสดงผลภาพลักษณะโฉนดตราจอง

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

**ตัวอย่าง** ตรวจจับที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภทตรวจที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาตามลำดับต่อไปนี้

การระบุเงื่อนไข

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(03) ตรวจที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” ”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของตรวจที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดียว หรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดียวและช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข หน้าสำรวจ, อำเภอ, ตำบล และ PIN CODE จะระบุประกอบการค้นหาได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลตรวจที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณ์
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้า ผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 8) เมื่อเลือกรายการตรวจที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 



หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทตราจองที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”

การแสดงผลภาพลักษณะตราจองที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”

- 1) แสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของตราจองที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณะ โดยแสดงผลภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการตราจองที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” ที่เลือก





คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**






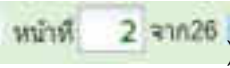






การแสดงผลภาพลักษณะตราจองที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

**ตัวอย่าง** หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก.

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภท หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก. มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้

การระบุเงื่อนไข

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและ ระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(04) หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก.”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก. ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดียว หรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดียวและช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข อำเภอ, ตำบล และ PIN CODE จะระบุประกอบการค้นหาก็ได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก. ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณ์
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 8) เมื่อเลือกรายการหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก. แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 





หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก.

การแสดงผลภาพลักษณะหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก.

- 1) แสดงเมนู ซึ่ง ประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิ, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจุดทะเบียน และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณะ โดยแสดงผลภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่ง จะเป็น รายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก. ที่เลือก













การแสดงผลภาพลักษณะหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก.

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

**ตัวอย่าง** หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข.

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภท หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข. มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้

การระบุเงื่อนไข

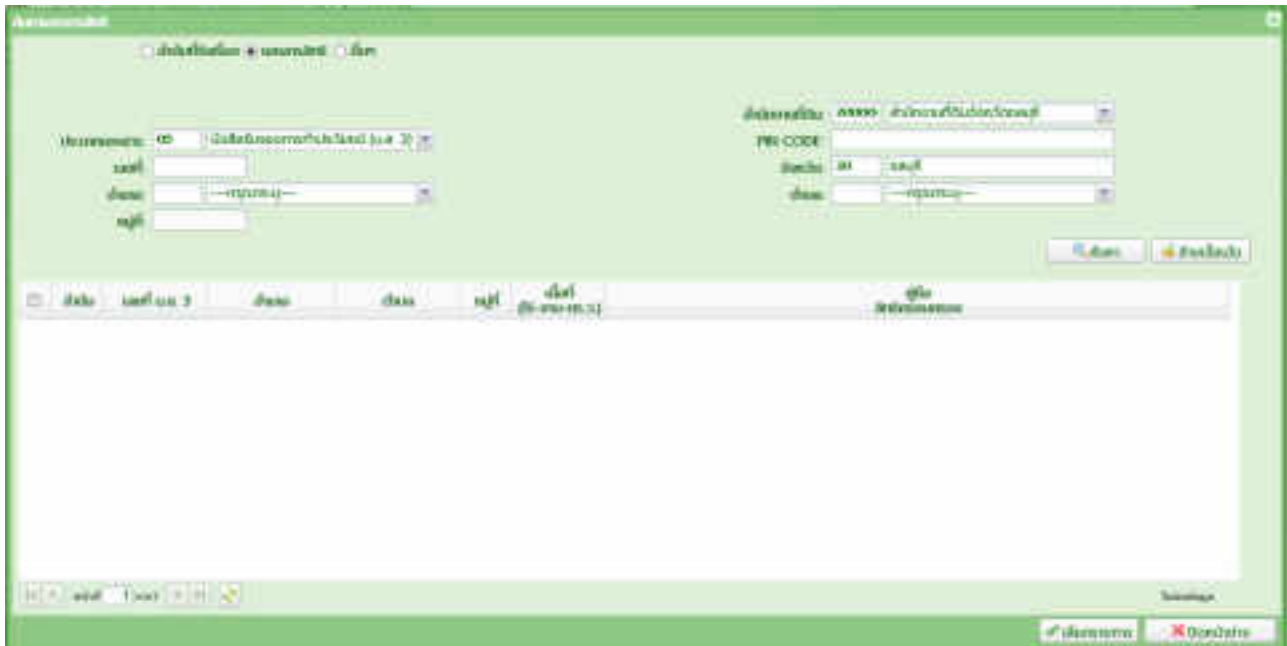
- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและ ระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(05) หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข. ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดียว หรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดียว และช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข อำเภอ, ตำบล, หมู่ที่ และ PIN CODE จะระบุประกอบการค้นหาก็ได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข. ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณ์
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (   จาก 26 ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 8) เมื่อเลือกรายการหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข. แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SAMART**  
COMTECH





หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข.

การแสดงผลภาพลักษณะหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข.

- 1) แสดงเมนู ซึ่ง ประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิ, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจุดทะเบียน และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณะ โดยแสดงผลภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่ง จะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข ที่เลือก






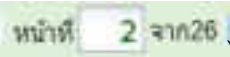






การแสดงผลภาพลักษณะหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข.

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

ตัวอย่าง ใบจอง น.ส. 2

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภท ใบจอง น.ส. 2 มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้

การระบุเงื่อนไข

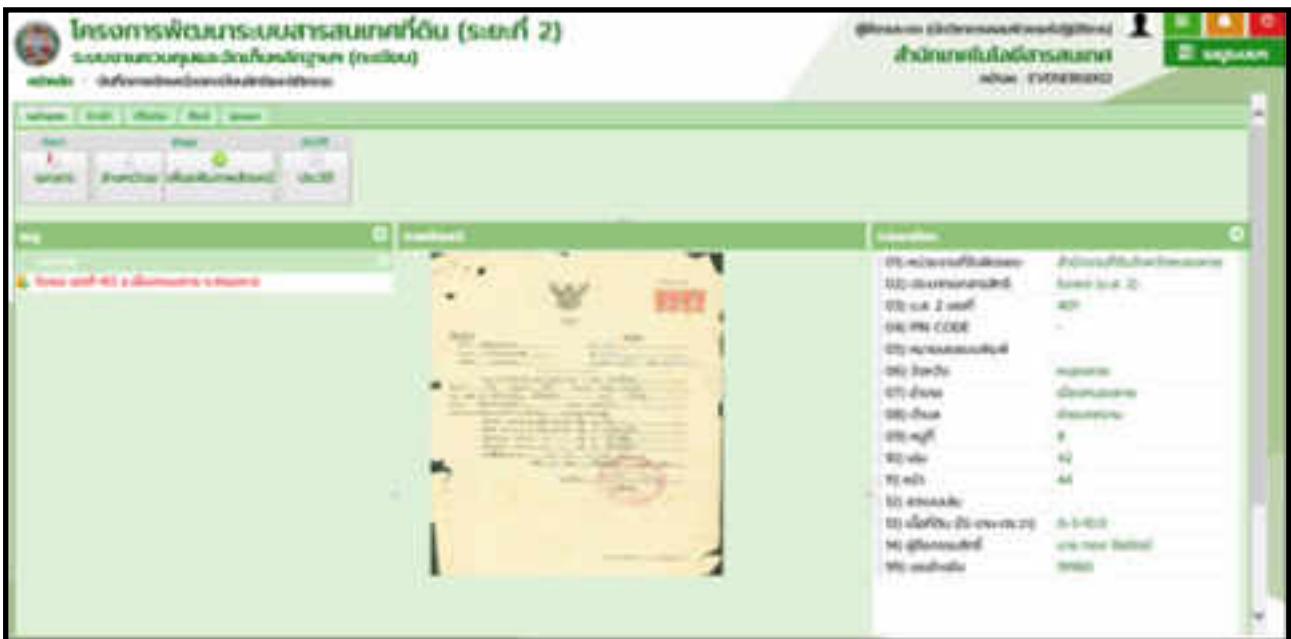
- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(06) ใบจอง น.ส. 2”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของใบจอง น.ส. 2 ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดียว หรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดียวและช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข อำเภอ, ตำบล, หมู่ที่ และ PIN CODE จะระบุประกอบการค้นหาก็ได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลใบจอง น.ส. 2 ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณ์
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 8) เมื่อเลือกรายการใบจอง น.ส. 2 แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 





หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทใบจอง น.ส. 2

การแสดงผลภาพลักษณะใบจอง น.ส. 2

- 1) แสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิ, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณะ โดยแสดงภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการใบจอง น.ส. 2 ที่เลือก












การแสดงผลภาพลักษณะใบจอง น.ส. 2

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

**ตัวอย่าง** หลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภท หลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑ มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้

การระบุเงื่อนไข

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(07) หลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑ ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดียว หรือมีคอมม่า (,) เช่น 1/25 55 หรือ 1/25 55,18/2555 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข อำเภอ, ตำบล, หมู่ที่ และ PIN CODE จะระบุประกอบการค้นหาได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑ ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณะ
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้า ผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 8) เมื่อเลือกรายการหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑ แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณะ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**

หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑

**การแสดงผลภาพลักษณะหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑**

- 1) แสดงเมนู ซึ่ง ประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิ, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และรายการจดทะเบียน สิทธิและ นิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณะ โดยแสดงผลภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่ง จะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑ ที่เลือก





การแสดงผลภาพลักษณะหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑




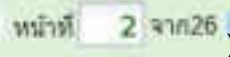






**ตัวอย่าง หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)**

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภท หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้

**การระบุเงื่อนไข**

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและ ระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(08) หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้ง เป็นเลขรายการเดียว หรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดียว และช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข อำเภอ, ตำบล, ปีที่ออก และ PIN CODE จะระบุประกอบการค้นหาก็ได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	



- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณ์
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 8) เมื่อเลือกรายการหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 



หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

การแสดงผลภาพลักษณ์หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)

- 1) แสดงเมนู ซึ่ง ประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิ, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณ์ โดยแสดงภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) ที่เลือก

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	











การแสดงผลภาพลักษณะหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง


### ตัวอย่าง ที่สาธารณประโยชน์

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภท ที่สาธารณประโยชน์ มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลตามลำดับต่อไปนี้

#### การระบุเงื่อนไข

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(09) ที่สาธารณประโยชน์”
- 3) ระบุ “เลขที่” ของที่สาธารณประโยชน์ ที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดียว หรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดียวและช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข อำเภอ, ตำบล, หมู่ที่, ปีที่ออก และ PIN CODE จะระบุประกอบการค้นหาก็ได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลที่เป็นที่สาธารณประโยชน์ ที่ต้องการเลือกเพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณะ
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่

ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )

8) เมื่อเลือกรายการที่สาธารณสุขประโยชน์แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม



หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทที่สาธารณสุขประโยชน์

### การแสดงผลภาพลักษณ์ที่สาธารณสุขประโยชน์




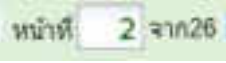




- 1) แสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิ, หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และรายการจดทะเบียน สิทธิและ นิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณ์ โดยแสดงภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของ รายการที่สาธารณสุขประโยชน์ที่เลือก






การแสดงผลภาพลักษณ์ที่สาธารณประโยชน์

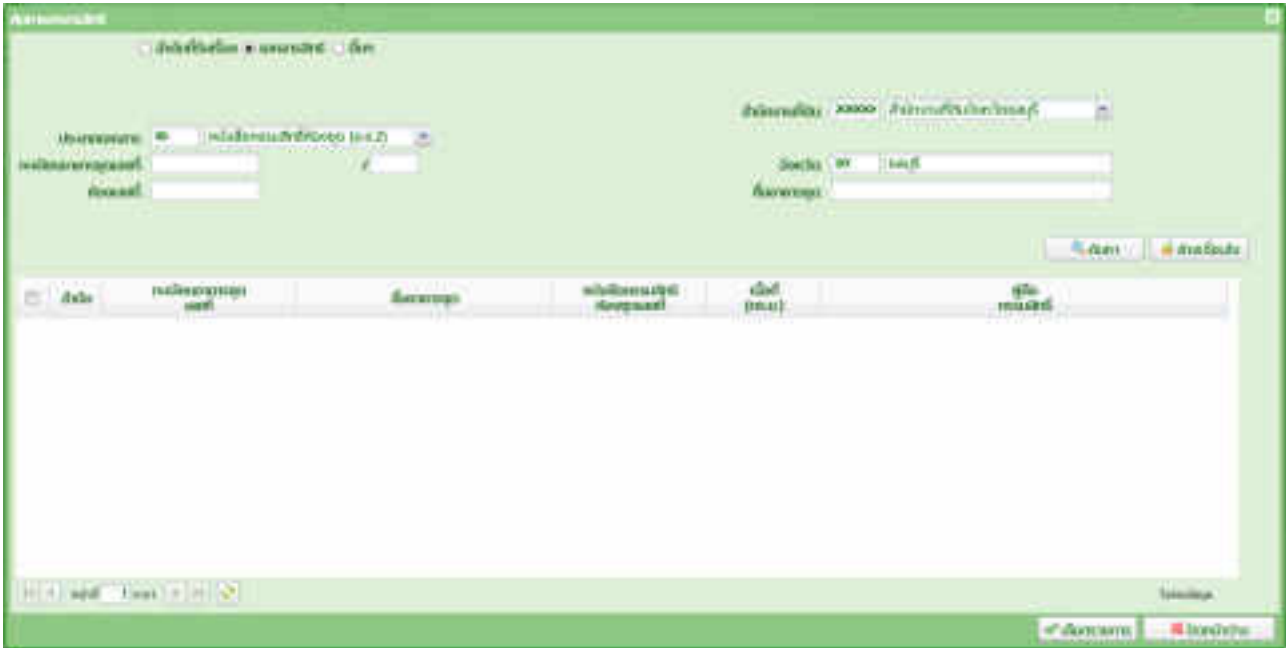
**ตัวอย่าง** หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภท ห้องชุด มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้  
การระบุเงื่อนไข

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและ ระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(10) ห้องชุด”
- 3) ระบุ “เลขที่ทะเบียนอาคารชุด” หรือ “เลขที่ห้องชุด” ของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ต้องการค้นหา
- 4) ส่วนเงื่อนไข ชื่ออาคารชุด จะระบุประกอบการค้นหาได้ หากต้องการ กำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงผลภาพลักษณ์
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

8) เมื่อเลือกรายการ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ์ให้เลือก กดปุ่ม



หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ์ ประเภทหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

#### การแสดงผลภาพลักษณ์หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

- 1) แสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิ์, หน้าเอกสารสิทธิ์, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณ์ โดยแสดงภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ที่เลือก





คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**













การแสดงผลภาพลักษณะหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

**ตัวอย่าง** อาคารโรงเรือน

ในการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิประเภท อาคารโรงเรือน มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้

**การระบุเงื่อนไข**

- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “เอกสารสิทธิ”
- 2) เลือกและระบุประเภทเอกสารสิทธิเป็น “(11) อาคารโรงเรือน”
- 3) ระบุ “รหัสประจำบ้าน” และ “บ้านเลขที่” ของอาคารโรงเรือนที่ต้องการค้นหา ซึ่งการระบุเลขที่สามารถระบุได้ทั้งเป็นเลขรายการเดียว หรือช่วงของรายการ โดยมีขีดกลาง (-) คั่น หรือรายการเดียว และช่วงรายการ โดยมีคอมม่า (,) และ ขีดกลาง (-) คั่น เช่น 1 หรือ 1-10 หรือ 1, 7-10 เป็นต้น
- 4) ส่วนเงื่อนไข อำเภอ, ตำบล และหมู่ที่ จะระบุประกอบการค้นหาก็ได้ หากต้องการกำหนดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลให้แคบลง ส่วนเงื่อนไข จังหวัด จะถูกกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นตามผู้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- 5) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 6) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลอาคารโรงเรือน ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณ์
- 7) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 8) เมื่อเลือกรายการอาคารโรงเรือนแล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 





หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ประเภทอาคารโรงเรียน

การแสดงผลภาพลักษณ์อาคารโรงเรียน

- 1) แสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดจำเพาะของเอกสาร สิทธิ และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณ์ โดยแสดงผลภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการอาคารโรงเรียน ที่เลือก






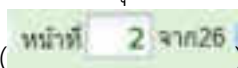






การแสดงผลภาพลักษณ์อาคารโรงเรียน

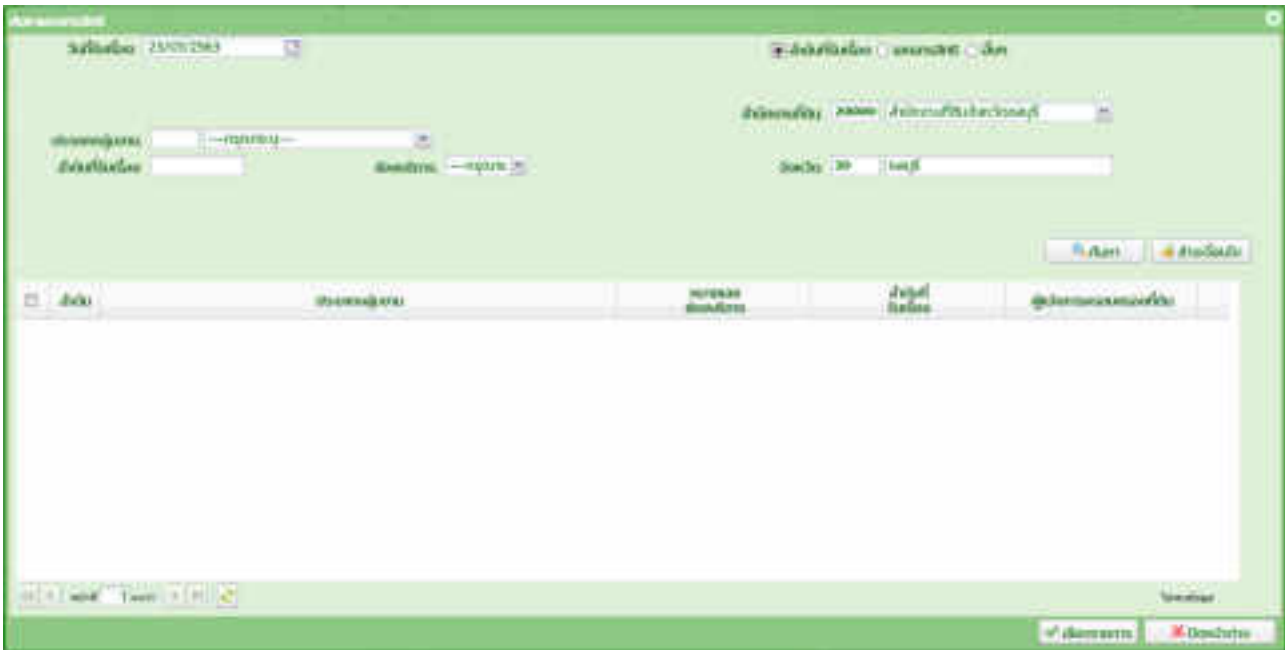
	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

### ตัวอย่าง ลำดับที่รับเรื่อง

นอกจากการค้นหาข้อมูลตามประเภทเอกสารสิทธิแล้ว ยังสามารถค้นหาข้อมูลจากลำดับที่รับเรื่องได้ด้วย (ลำดับที่คิว) ซึ่งกระบวนการนี้จะต้องมีการ รับเรื่อง สอบสวน และอนุมัติ การจดทะเบียน จากระบบงานจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมก่อนจึงจะสามารถค้นหาข้อมูลจากลำดับที่รับเรื่องได้ มีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้

#### การระบุเงื่อนไข

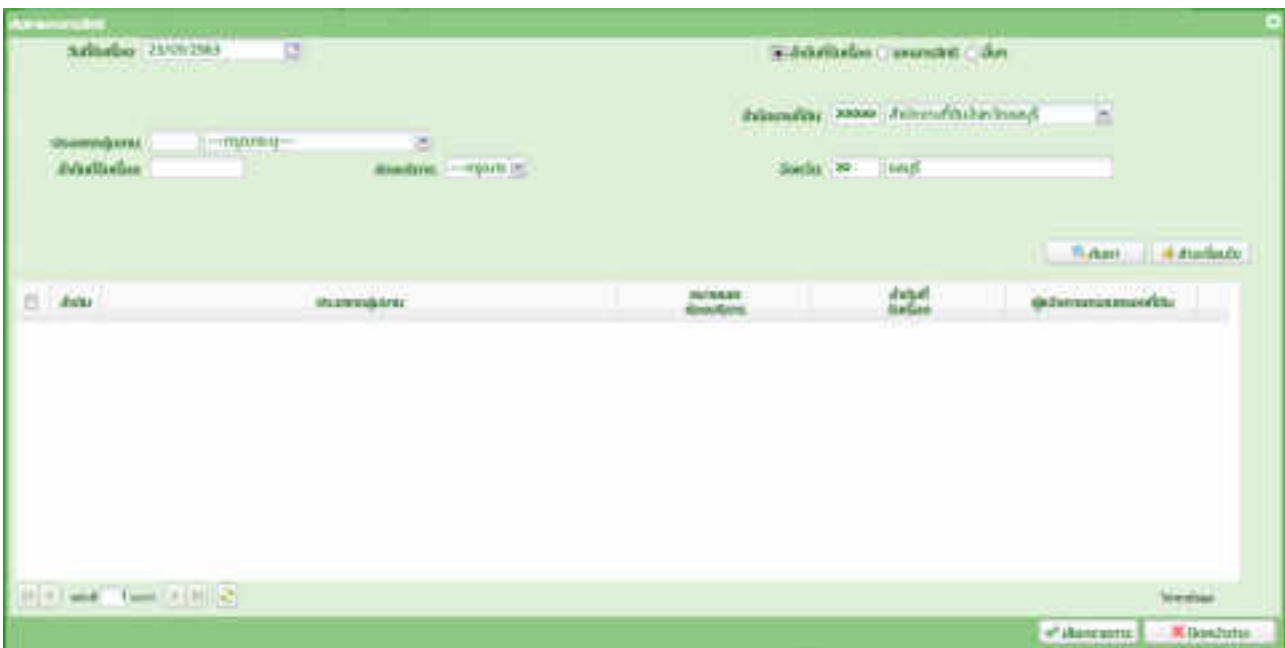
- 1) เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น “ลำดับที่รับเรื่อง”
- 2) โปรแกรมจะกำหนด “วันที่รับเรื่อง” เป็นวันที่ปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ แต่ผู้ใช้ระบบเองก็สามารถแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงวันที่ใหม่ได้
- 3) ระบุเงื่อนไข “ประเภทกลุ่มงาน”, “ลำดับที่รับเรื่อง” และ “ช่องบริการ” ตามที่ต้องการค้นหา
- 4) เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือ หากต้องการล้างข้อมูลและเงื่อนไขสำหรับกำหนดเงื่อนไขค้นหาข้อมูลใหม่ กดปุ่ม 
- 5) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้เลือก  หน้ารายการข้อมูลลำดับที่รับเรื่อง ที่ต้องการเลือก เพื่อนำไปแสดงข้อมูลภาพลักษณ์
- 6) กรณี ผลการค้นหาข้อมูลมีจำนวนมาก จะแสดงผลการค้นหาเป็นจำนวนหน้าในส่วนท้ายตารางการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย แสดงเลขหน้าปัจจุบันจากจำนวนหน้าผลการค้นหาทั้งหมดและสามารถระบุเลขหน้าที่ต้องการแสดงผลเองได้ (  ) หรือเลื่อนไปหน้าถัดไป (  ) หรือเลื่อนไปหน้าสุดท้าย (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับก่อนหน้า (  ) หรือเลื่อนย้อนกลับมาหน้าแรก (  )
- 7) เมื่อเลือกรายการลำดับที่รับเรื่องแล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลภาพลักษณ์ ตามภาพ หรือหากไม่ต้องการเลือกรายการใดๆ และออกจากหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิให้เลือก กดปุ่ม 





หน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ ตามลำดับที่รับเรื่อง


การแสดงผลภาพลักษณ์ลำดับที่รับเรื่อง

- 1) แสดงเมนู ซึ่ง ประกอบด้วย รายละเอียดการรับเรื่อง, รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิ และรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) แสดงภาพลักษณ์ โดยแสดงผลภาพประกอบตามรายการที่เลือกในส่วนของเมนู
- 3) แสดงรายละเอียด ซึ่งจะ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนที่ดินของรายการลำดับที่รับเรื่อง ที่เลือก



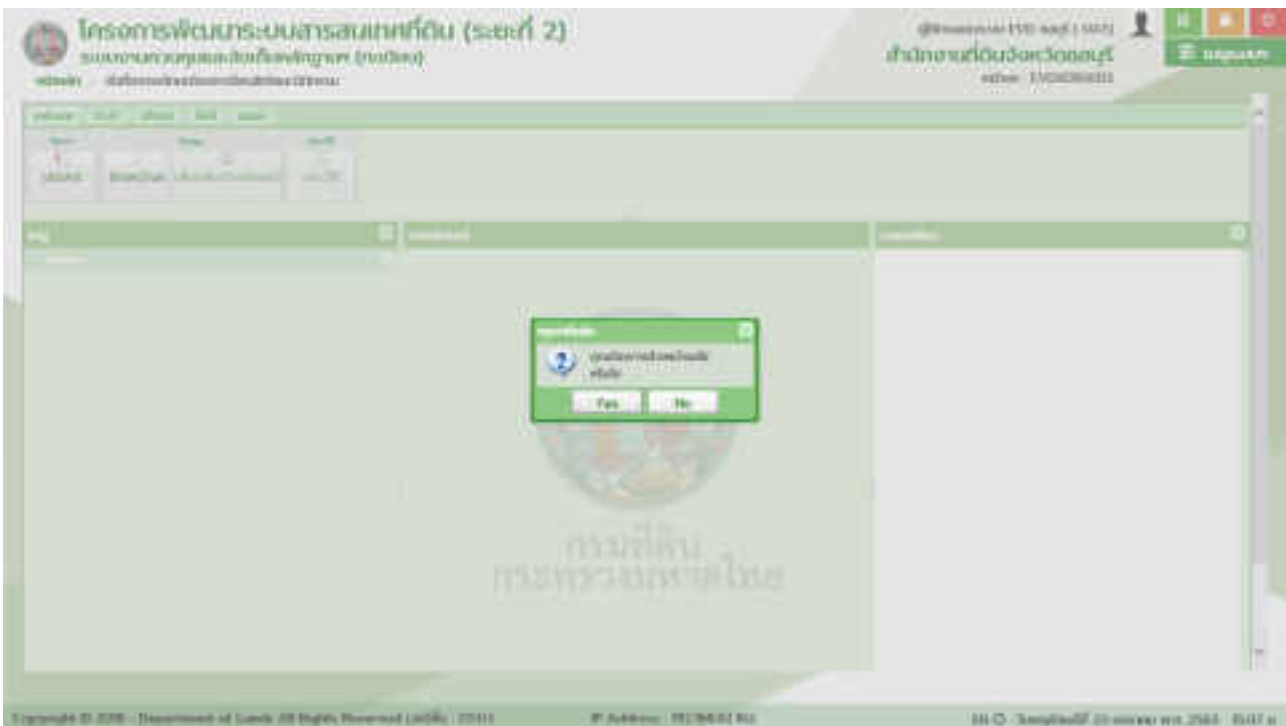
การแสดงผลภาพลักษณ์ตามลำดับที่รับเรื่อง

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

■ **ล้างหน้าจอ** () เป็นฟังก์ชันงานสำหรับล้างหน้า เพื่อรอข้อมูลใหม่จากการค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน มีลำดับและขั้นตอน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง ล้างหน้าจอ

- 1) เลือกเมนู “หน้าแรก” และเลือก “ล้างหน้าจอ”
- 2) แสดงหน้าต่างยืนยันการล้างหน้าจอ โดยมีข้อความแจ้งเตือนว่า “คุณต้องการล้างหน้าจอใช่หรือไม่”
- 3) เลือก “Yes” เพื่อยืนยันการล้างหน้าจอ หรือเลือก “No” เพื่อปิดหน้าต่างยืนยันการล้างหน้าจอและกลับสู่หน้าหลัก





หน้าต่างยืนยันการล้างหน้าจอ



■ **เพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ** () สำหรับให้ผู้ใช้ระบบเพิ่มแฟ้มภาพลักษณะเข้าสู่ระบบได้เอง ในกรณี ที่เพิ่มภาพลักษณะไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เพื่อนำเข้าภาพลักษณะเข้าสู่ระบบให้ครบถ้วนและสมบูรณ์

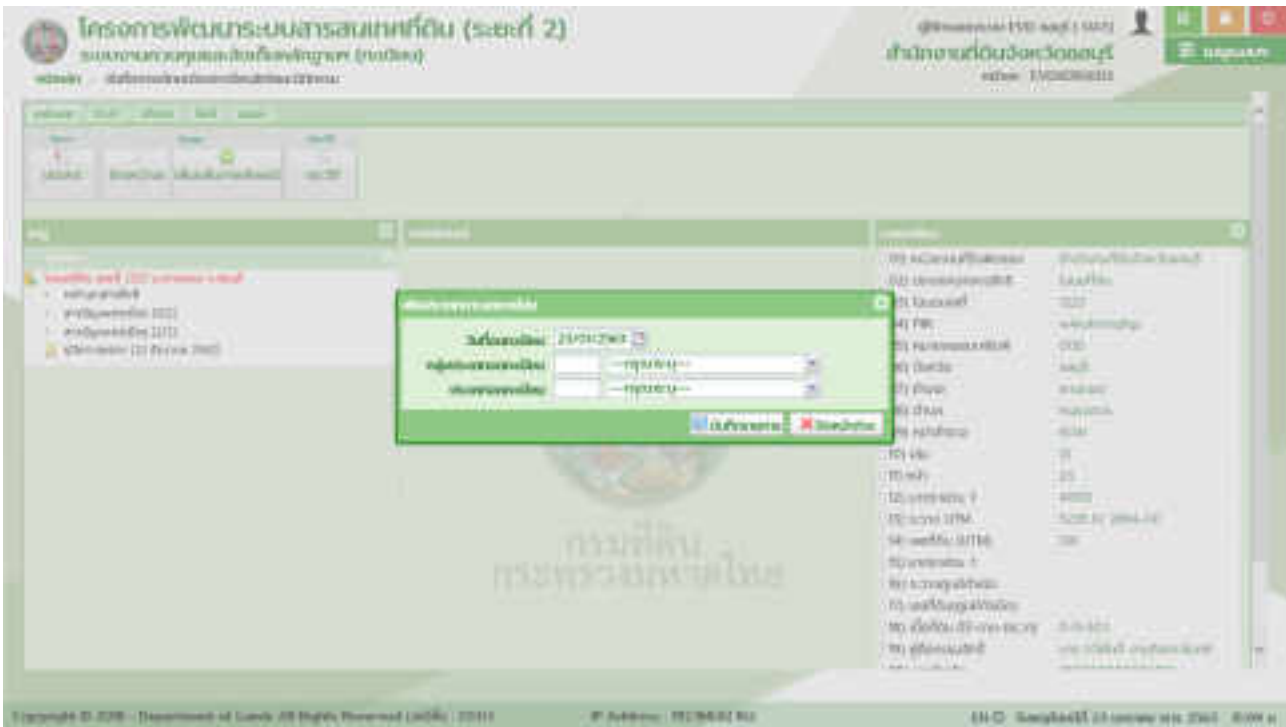
ตัวอย่าง เพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ

การเพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) มาแล้ว ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการเพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ
- 2) ไปที่เมนู “หน้าแรก” จะเห็นว่าเมนูย่อย “เพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ” เปิดให้สามารถเลือกได้

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

- 3) แสดงหน้าต่าง **เพิ่มประเภทการจดทะเบียน** โดยโปรแกรมจะทำการกำหนด **วันที่จดทะเบียน** เป็นวันที่ปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ
- 4) ผู้ใช้ระบบจะ **ตั้งระบุ กลุ่มประเภทจดทะเบียน** และ **ประเภทจดทะเบียน** ตามลำดับ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ
- 5) กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลและเพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ หรือกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าต่างเพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ




หน้าต่างเพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ

- 6) แสดงเพิ่มภาพลักษณ์ จากการเพิ่มเพิ่มภาพลักษณ์เข้าสู่ระบบ และพร้อมที่จะนำเข้าภาพลักษณ์ต่างๆ ในลำดับถัดไป



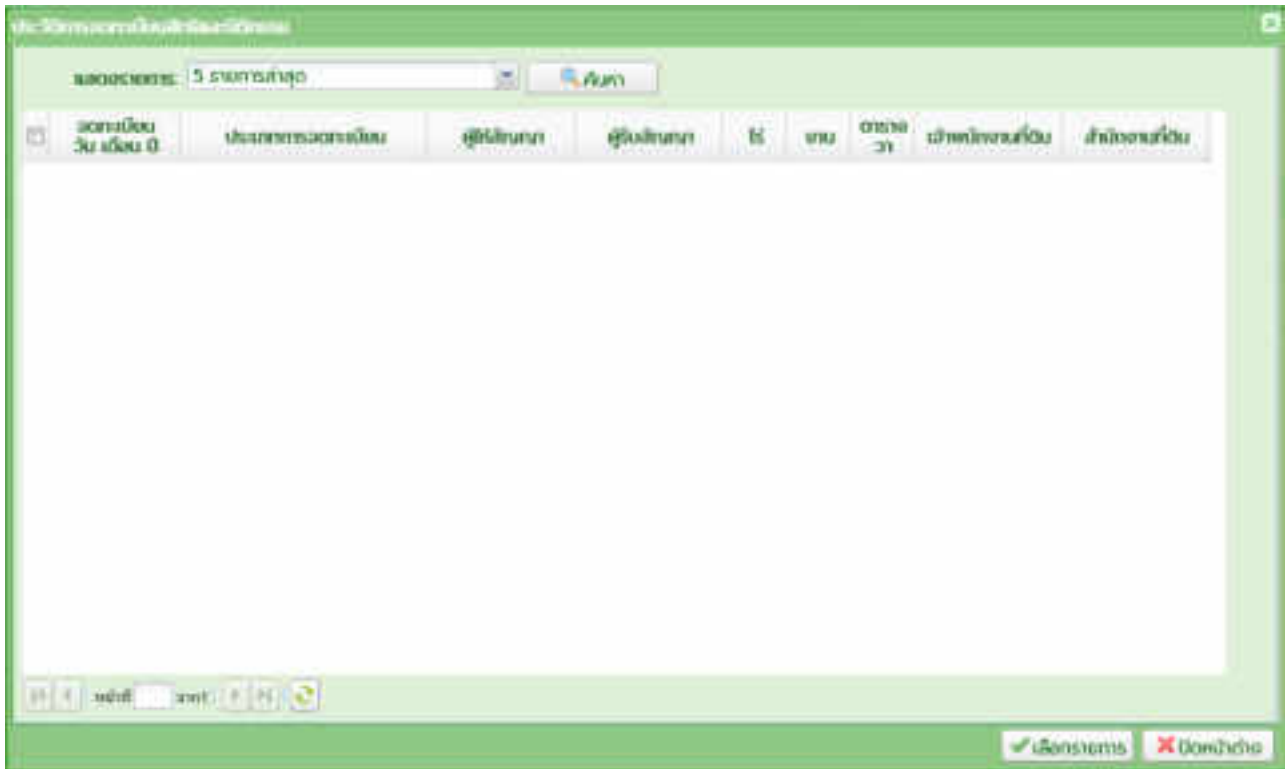
การแสดงผลรายการเพิ่มเพิ่มภาพลักษณ์

- ประวัติ
 ประวัติ (  ) สำหรับค้นหาประวัติรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่มีการเปลี่ยนผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์เดิม พร้อมกับเอกสารภาพลักษณ์สารบบประกอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม




ตัวอย่าง ประวัติ

การแสดงผลประวัติรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) มาแล้ว ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการแสดงประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 2) ไปที่เมนู “หน้าแรก” จะเห็นว่าเมนูย่อย “ประวัติ” เปิดให้สามารถเลือกได้



การแสดงผลเลือกหน้าต่างประวัติ

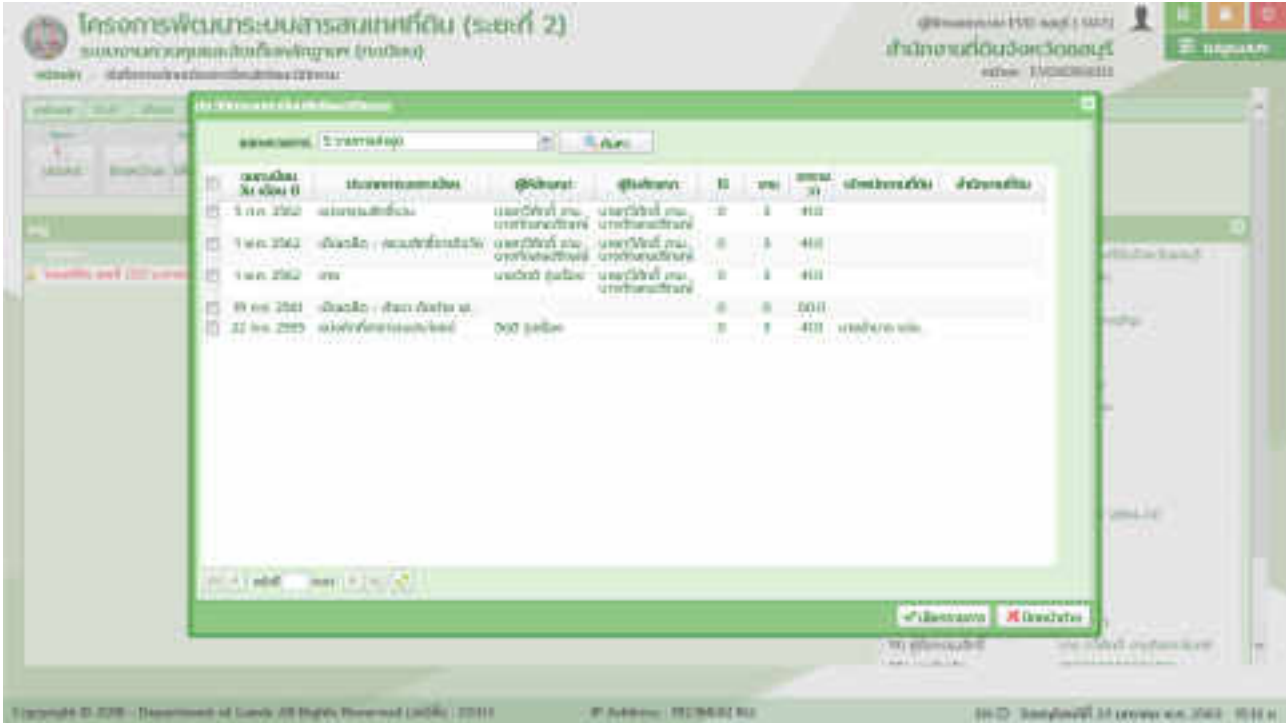
- 3) แสดงหน้าต่าง ประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม โดยโปรแกรมจะทำการกำหนด แสดงรายการ เป็น 5 รายการล่าสุด ให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกเปลี่ยนจำนวน แสดงรายการ ได้เป็น 10 รายการล่าสุด, 15 รายการล่าสุด, 20 รายการล่าสุด และ ทั้งหมด แล้วกดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- 4) แสดงผลลัพธ์การค้นหาประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามเงื่อนไขที่กำหนด และสามารถเลือกรายการประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้โดยการเลือก  หน้ารายการที่ต้องการ ซึ่งสามารถเลือกแสดงประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ทีละมากกว่า 1 รายการ
- 5) เมื่อเลือกรายการประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามข้อ 5) แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม พร้อมเอกสารภาพลักษณะสารบบประกอบการจดทะเบียน หรือกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าต่างประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม



วันที่เปิดวัน เดือน ปี	ประเภทการจดทะเบียน	ผู้ยื่นใบขอ	ผู้รับใบขอ	ไร่	กรม	ตารางวา	สภาพที่ดินก่อนโอน	สภาพที่ดินหลังโอน
3 ก.ค. 2562	จดทะเบียนสิทธิกรรม	นายทวีศักดิ์ อาม นางกัญญาศรีภรณ์	นายทวีศักดิ์ อาม นางกัญญาศรีภรณ์	0	3	410		
1 พ.ค. 2562	เปิดโฉนด - ส่วนสิทธิการเช่า	นายทวีศักดิ์ อาม นางกัญญาศรีภรณ์	นายทวีศักดิ์ อาม นางกัญญาศรีภรณ์	0	3	410		
1 พ.ค. 2562	ขาย	นายวีรศักดิ์ จุฑาเรือง	นายทวีศักดิ์ อาม นางกัญญาศรีภรณ์	0	3	410		
19 ก.ค. 2561	เปิดโฉนด - ส่วนที่ดินตาม ม.			0	0	000		
22 ก.ค. 2555	จดทะเบียนสิทธิกรรมเช่า-โอน	วีรศักดิ์ จุฑาเรือง		0	3	410	นายอำนาจ วัฒน...	

หน้าต่างประวัติ : ค้นหาและเลือกรายการประวัติ

6) แสดงรายการประวัติการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม พร้อมเอกสารภาพลักษณะสารบบ



หน้าตาประวัติ : ค้นหาและเลือกรายการประวัติ


- นำเข้า



แถบเครื่องมือนำเข้า



ในส่วนของเมนูนำเข้า จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลภาพลักษณะ ซึ่งสามารถนำเข้าภาพลักษณะได้ในรูปแบบผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องสแกนภาพลักษณะ (Scanner device) และรูปแบบดิจิทัลไฟล์ (JPG)



- สแกน (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับนำเข้าภาพลักษณะผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องสแกนภาพลักษณะ (Scanner device) ซึ่งจำเป็นต้องติดตั้งเครื่องสแกนภาพลักษณะเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะนำเข้าภาพลักษณะ และติดตั้ง Driver ของเครื่องสแกนภาพลักษณะตามยี่ห้อและรุ่นของอุปกรณ์ต่อพ่วง

ตัวอย่าง นำเข้าภาพลักษณ์ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องสแกนภาพลักษณ์ (Scanner device)

การนำเข้าภาพลักษณ์ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องสแกนภาพลักษณ์ (Scanner device) จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และมีรายการประเภทการจดทะเบียน ซึ่งโดยทั่วไปจะเกิดจากกระบวนการของของระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เมื่อมีการอนุมัติจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หรืออาจจะเพิ่มประเภทการจดทะเบียนได้เองตามหัวข้อ **เพิ่มแฟ้มภาพลักษณ์** ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการนำเข้าภาพลักษณ์ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องสแกนภาพลักษณ์
- 2) ไปที่เมนู “นำเข้า” และเลือกเมนูย่อย “สแกน”
- 3) แสดงหน้าต่าง **สแกนรูปภาพ** ซึ่งผู้ใช้งานจะต้อง **เลือกสแกน** เพื่อเลือกรายการอุปกรณ์ต่อพ่วง ซึ่งโปรแกรมจะกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นให้โดยอัตโนมัติ กรณี มีการติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงไว้หนึ่งรายการ หากแต่มีติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงไว้มากกว่าหนึ่งรายการ ผู้ใช้ระบบก็สามารถเลือกอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ต้องการได้
- 4) ในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานต้องเตรียมเอกสารที่ต้องการสแกนภาพลักษณ์ พร้อมกับการติดตั้งวางบนเครื่องสแกนภาพลักษณ์ และกดปุ่ม  โปรแกรมก็จะเริ่มทำการสแกนภาพลักษณ์จนครบทุกรายการตามที่ต้องการ หรือเลือก  เมื่อต้องการออกจากหน้าต่างสแกนรูปภาพ







เลือกอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องสแกนภาพลักษณ์

- 5) เมื่อสแกนภาพลักษณ์เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการสแกนภาพลักษณ์ โดยเลือก “Yes” โปรแกรมจะทำการสแกนภาพลักษณ์อีกครั้ง หรือเลือก “No” โปรแกรมจะปิดหน้าต่างยืนยันการสแกนภาพลักษณ์



หน้าต่างยืนยันการสแกนภาพลักษณะ

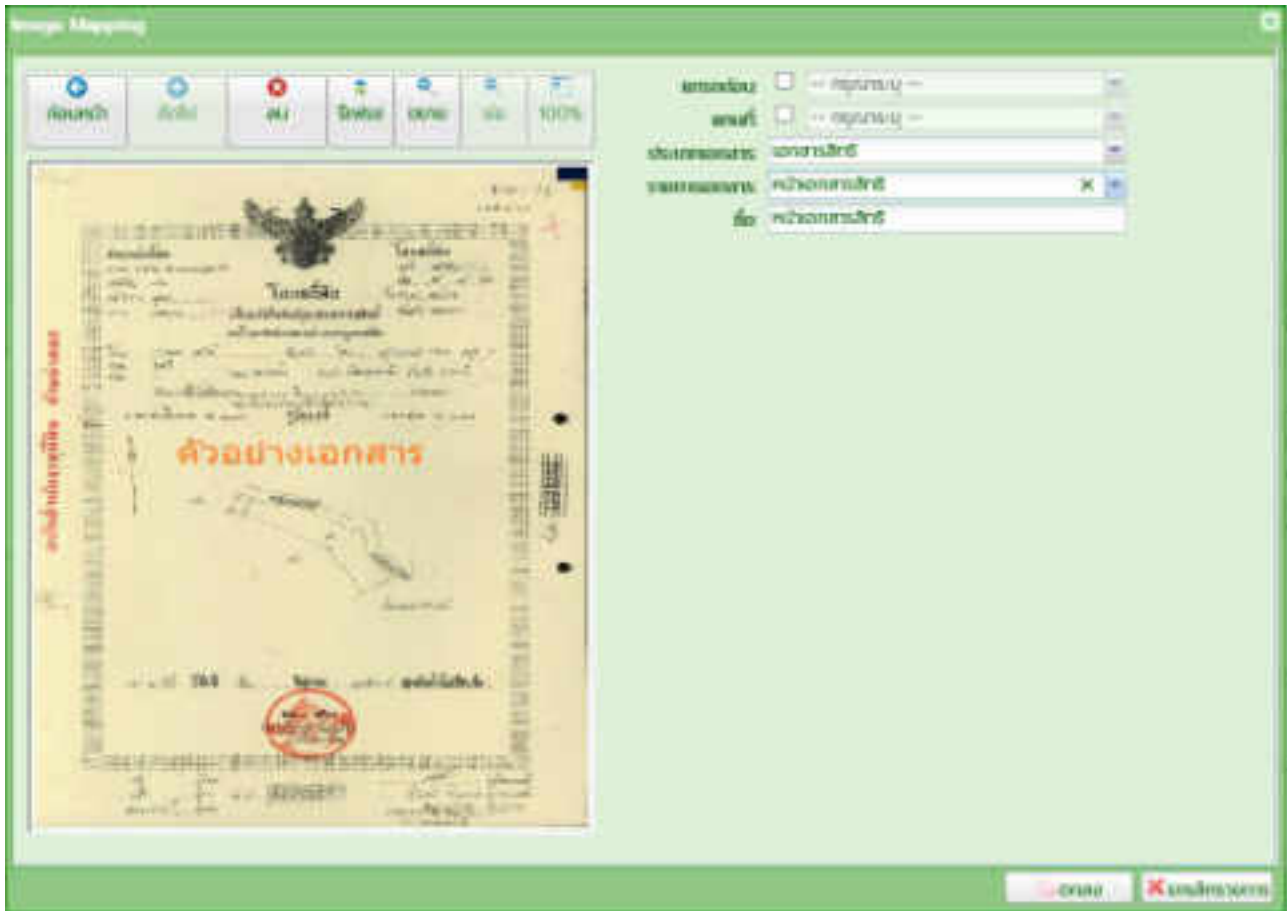
- 6) แสดงหน้าต่าง Image Mapping และภาพลักษณะจากเครื่องสแกนภาพลักษณะ
- 7) กรณี สแกนภาพลักษณะมากกว่า 1 รายการ หากต้องการเลื่อนภาพถัดไป กดปุ่ม  หรือย้อนกลับภาพ ก่อน กดปุ่ม  หรือต้องการลบภาพลักษณะ กดปุ่ม  หรือต้องรีเฟรชหน้าจอภาพลักษณะใหม่ กดปุ่ม 
- 8) ระบุรายละเอียดของภาพลักษณะ
  - 8.1) กรณี เพิ่มภาพลักษณะใหม่ ต้อง ระบุข้อมูล ประเภทเอกสาร, รายการเอกสาร และ ชื่อ (เอกสาร)



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

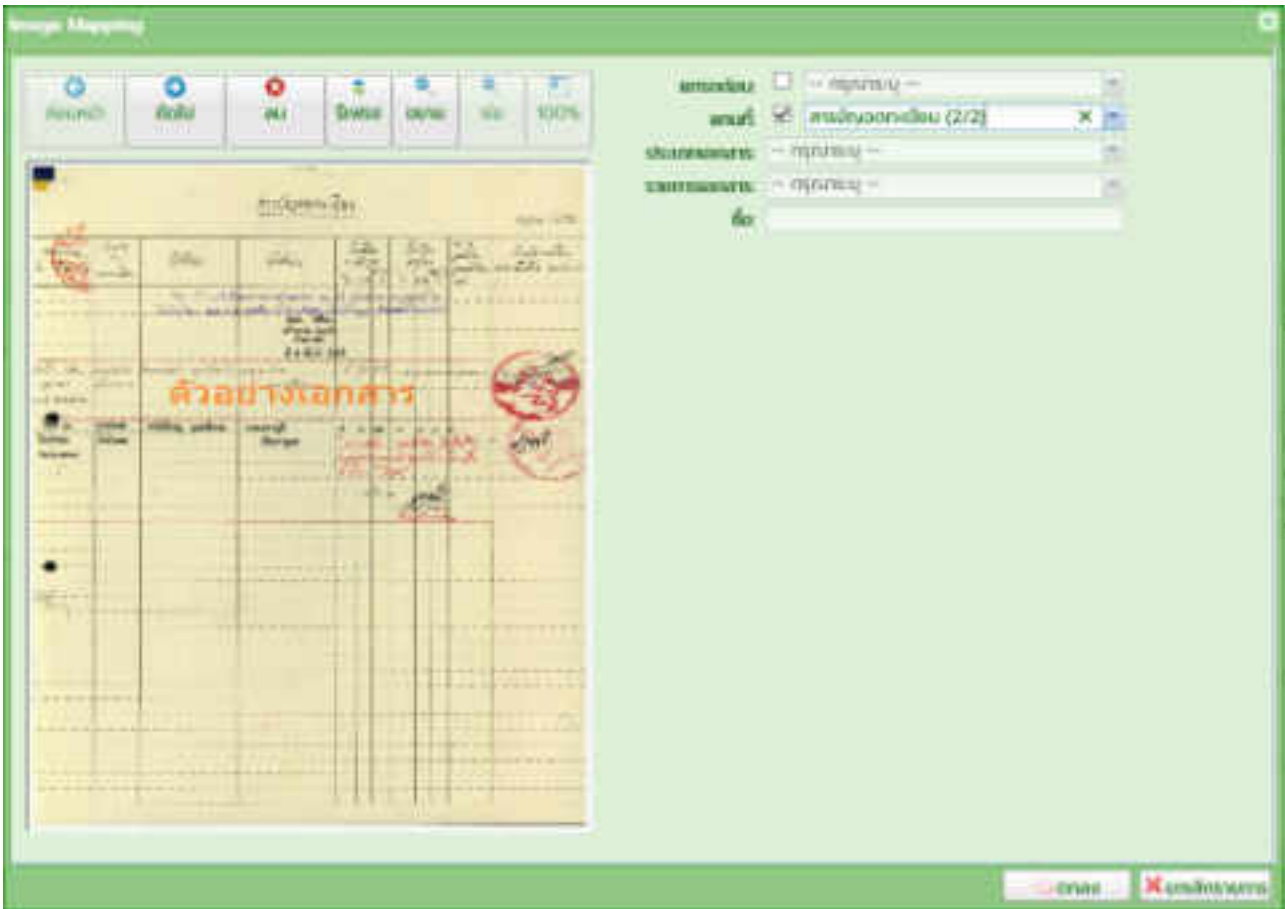
**SAMART**  
COMTECH



หน้าต่าง Image Mapping (กรณี เพิ่มใหม่)

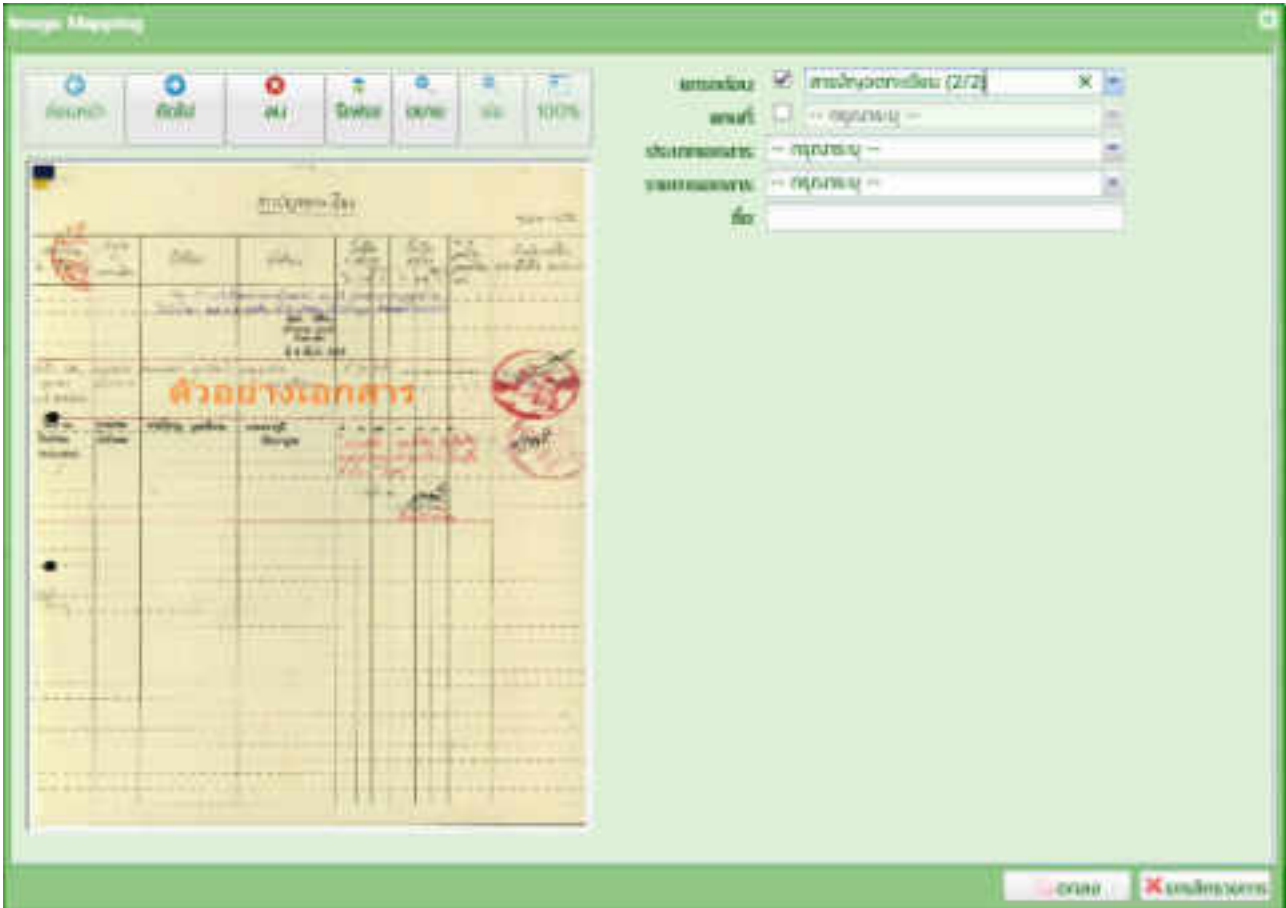


8.2) กรณี แทนที่ เลือก  แทนที่ และเลือกรายการเอกสารภาพลักษณ์ที่ต้องการแทนที่







หน้าต่าง Image Mapping (กรณี แทนที่)


8.3) กรณี แทรกภาพลักษณะ เลือกลง  แทรกก่อน พร้อมกับเลือกรายการเอกสารที่ต้องการจะแทรกก่อนหน้า และเลือกประเภทเอกสารตามภาพที่แสดง



หน้าต่าง Image Mapping (กรณี แทรกก่อน)




9) เมื่อระบุข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วเลือก  เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดและภาพลักษณะเข้าสู่ฐานข้อมูล หรือกดปุ่ม  เพื่อปิดหน้าต่าง Image Mapping

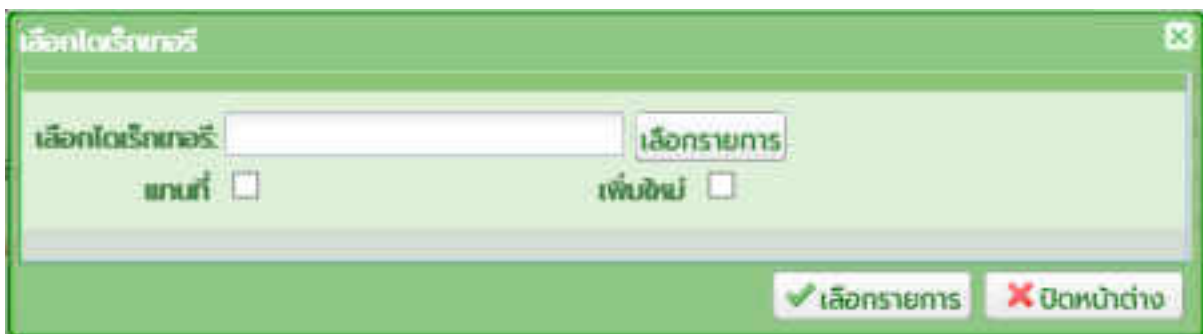
	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

■ ไฟล์ภาพ () เป็นฟังก์ชันงานสำหรับนำเข้าภาพลักษณะด้วยดิจิทัลไฟล์ (.JPG) ในกรณีนี้ ผู้ใช้ระบบจำเป็นต้องมีไฟล์ข้อมูลภาพลักษณะในรูปแบบ JPG เรียบร้อยแล้ว โดยมีความละเอียดของภาพลักษณะประมาณ 200-300dpi ซึ่งจะมีผลต่อความคมชัดในการพิมพ์ภาพลักษณะออกทางเครื่องพิมพ์



ตัวอย่าง นำเข้าภาพลักษณะด้วยดิจิทัลไฟล์ (JPG)

การนำเข้าภาพลักษณะด้วยดิจิทัลไฟล์ (JPG) จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และมีรายการประเภทการจดทะเบียน ซึ่งโดยทั่วไปจะเกิดจากกระบวนการของระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เมื่อมีการอนุมัติจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หรืออาจจะเพิ่มประเภทการจดทะเบียนได้เองตามหัวข้อ **เพิ่มแฟ้มภาพลักษณะ** ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการนำเข้าภาพลักษณะด้วยดิจิทัลไฟล์
- 2) ไปที่เมนู “นำเข้า” และเลือกเมนูย่อย “ไฟล์ภาพ”
- 3) แสดงหน้าต่างเลือกไดเรกทอรี ซึ่งผู้ใช้ระบบต้องระบุไดเรกทอรีไปยังดิจิทัลไฟล์ที่ต้องการนำเข้าภาพลักษณะ โดยการระบุหรือคีย์ไดเรกทอรีลงในช่อง **เลือกไดเรกทอรี**
- 4) หรือเลือก  (ต่อจากช่องเลือกไดเรกทอรี) เพื่อแสดงหน้าต่างเลือกโฟลเดอร์
  - 4.1) เลือกไดเรกทอรีภาพลักษณะที่ต้องการนำเข้า
  - 4.2) และกดปุ่ม  เพื่อไดเรกทอรีและปิดหน้าต่างเลือกโฟลเดอร์ หรือกดปุ่ม  เพื่อกลับมายังหน้าต่างเลือกไดเรกทอรี ตามภาพ



หน้าต่างเลือกไดเรกทอรี

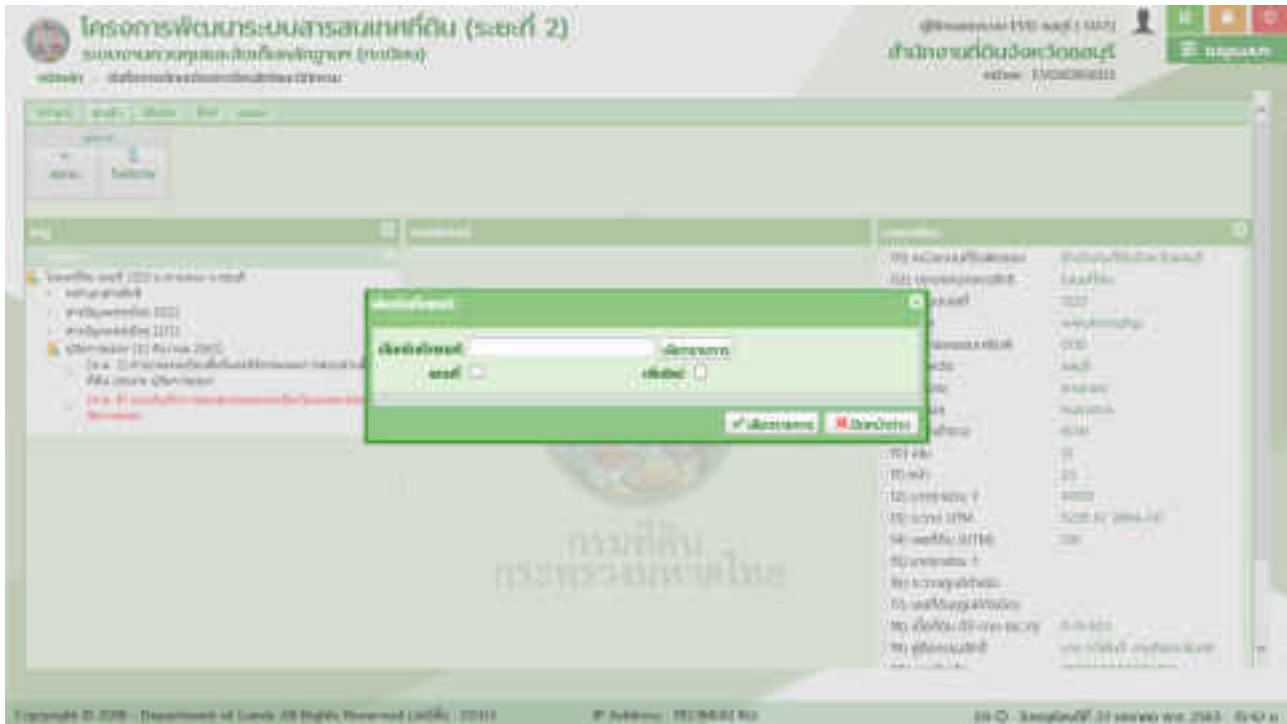
- 5) เมื่อระบุและเลือกไดเรกทอรี ตามข้อ 3) หรือ ข้อ 4) แล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงภาพลักษณะจากไดเรกทอรีที่กำหนด หรือกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอเลือกไดเรกทอรี







คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**



หน้าต่างเลือกได้เรียกทอริ

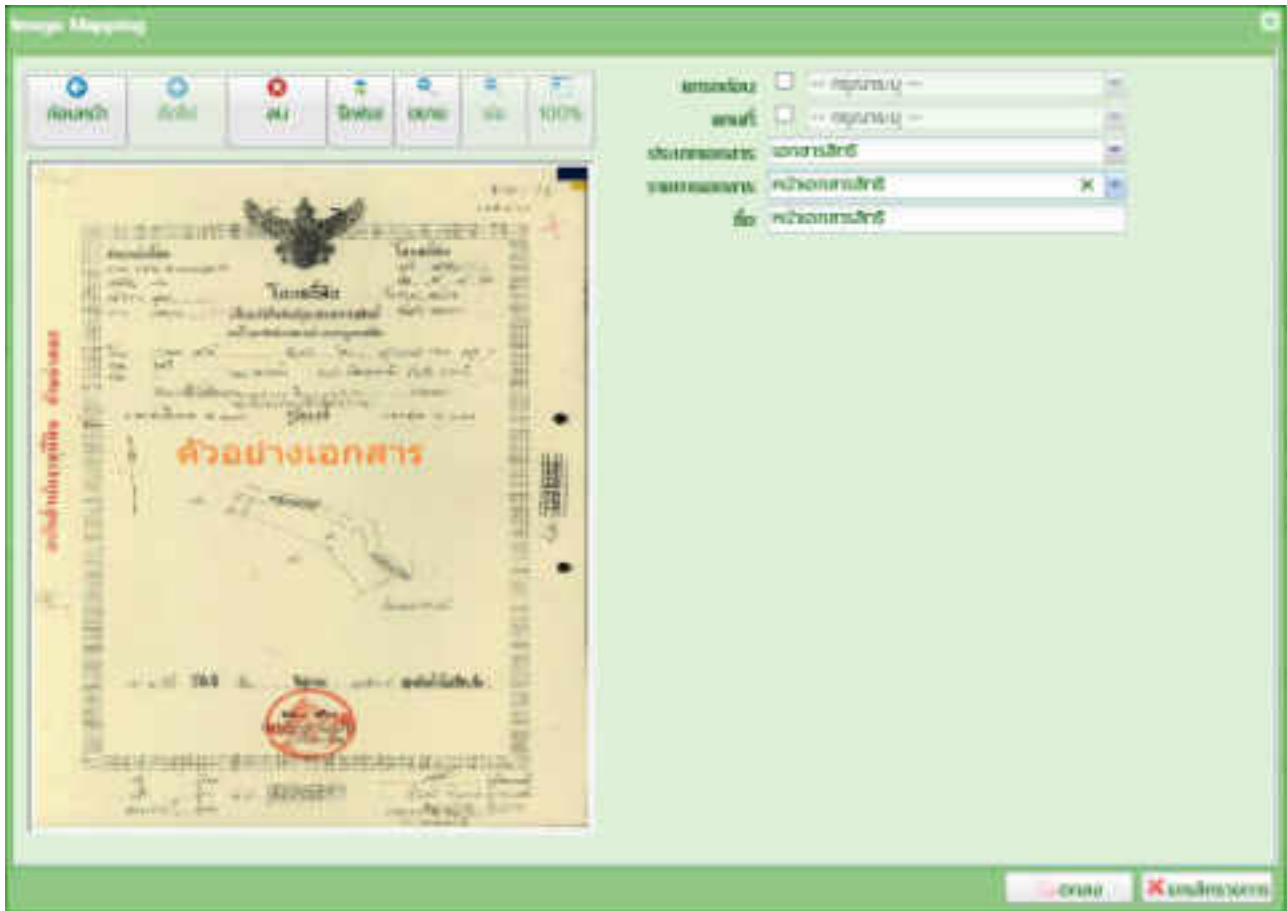
- 6) แสดงหน้าต่าง Image Mapping และภาพลักษณะจากเครื่องสแกนภาพลักษณะ
- 7) กรณี สแกนภาพลักษณะมากกว่า 1 รายการ หากต้องการเลื่อนภาพถัดไป กดปุ่ม  หรือย้อนกลับภาพ ก่อน กดปุ่ม  หรือต้องการลบภาพลักษณะ กดปุ่ม  หรือต้องการรีเฟรชหน้าจอภาพลักษณะใหม่ กดปุ่ม 
- 8) ระบุรายละเอียดของภาพลักษณะ
  - 8.1) กรณี เพิ่มภาพลักษณะใหม่ ต้องระบุข้อมูล ประเภทเอกสาร, รายการเอกสาร และ ชื่อ (เอกสาร)



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

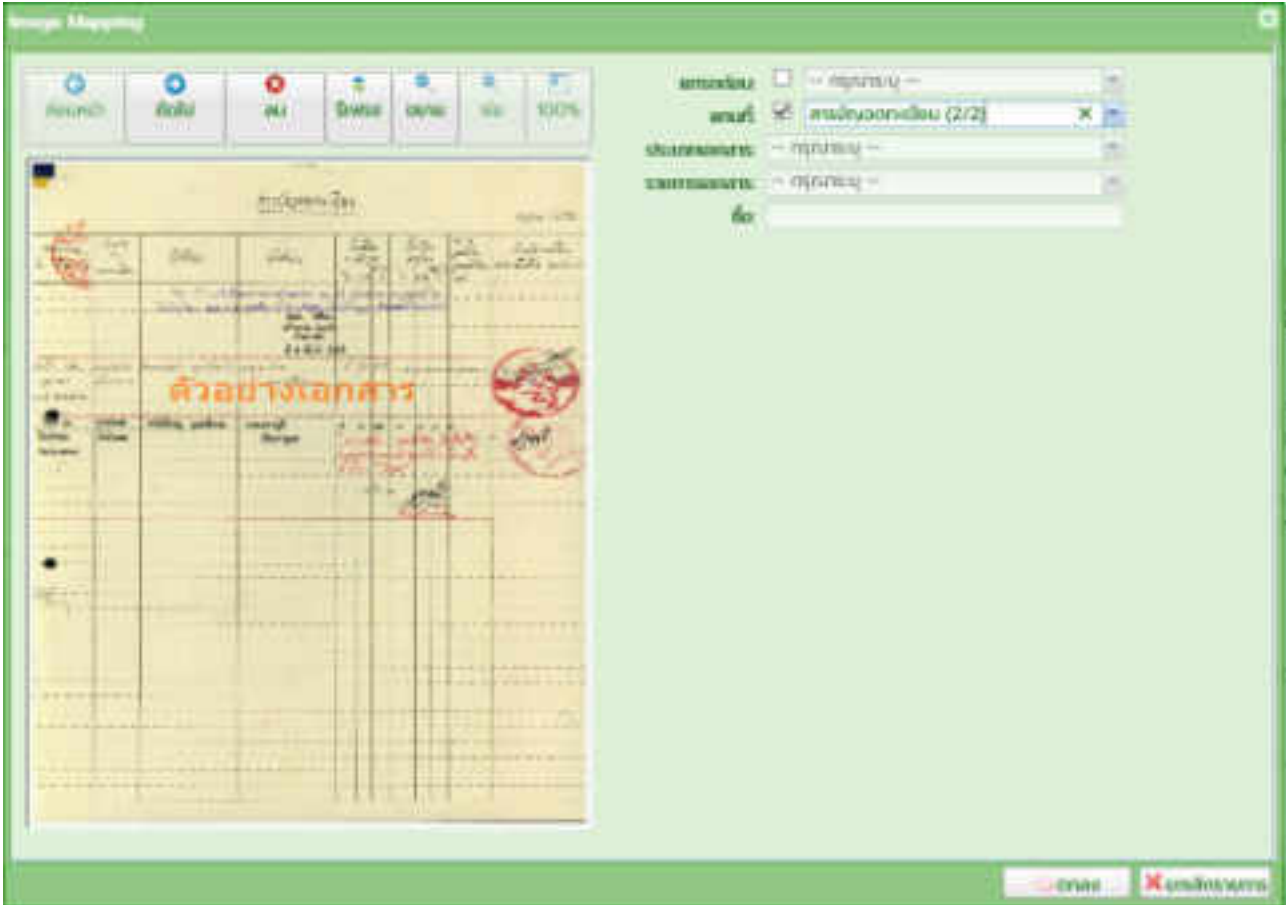
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART**  
COMTECH



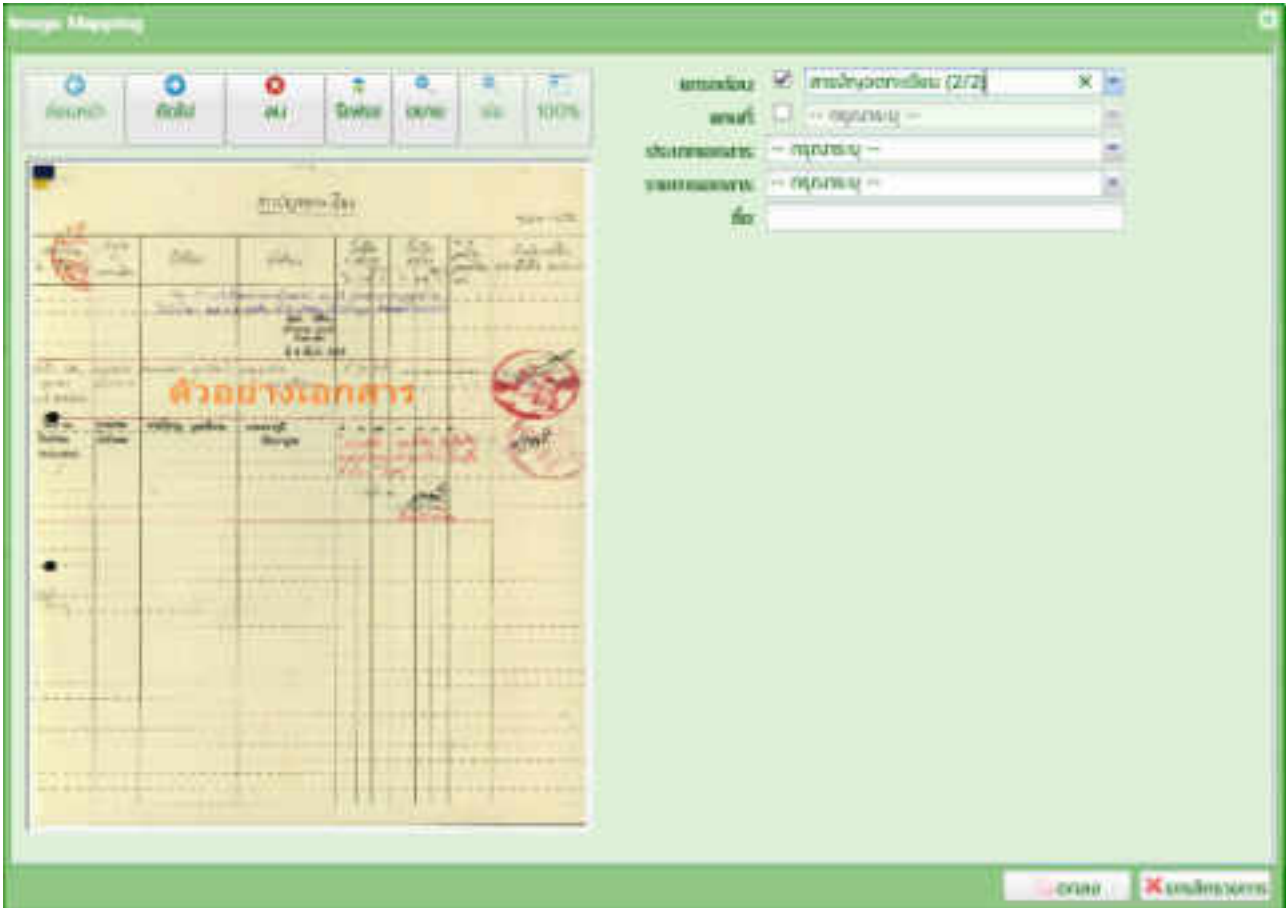
หน้าต่าง Image Mapping (กรณี เพิ่มใหม่)

8.2) กรณี แทนที่ เลือก  แทนที่ และเลือกรายการเอกสารภาพลักษณ์ที่ต้องการแทนที่



หน้าต่าง Image Mapping (กรณี แทนที่)

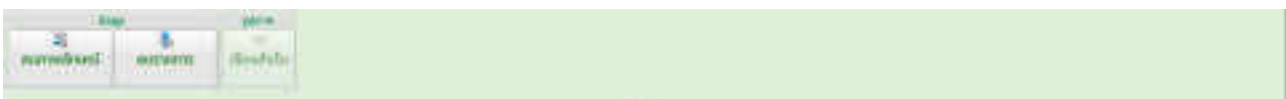
8.3) กรณี แทรกภาพลักษณะ เลือก  แทรกก่อน พร้อมกับเลือกรายการเอกสารที่ต้องการจะแทรกก่อนหน้า และเลือกประเภทเอกสารตามภาพที่แสดง



หน้าต่าง Image Mapping (กรณี แทรกก่อน)



9) เมื่อระบุข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วเลือก  เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดและภาพลักษณะเข้าสู่ฐานข้อมูล หรือกดปุ่ม  เพื่อปิดหน้าต่าง Image Mapping

○ ปรับปรุง





แถบเครื่องมือปรับปรุง

ในส่วนของเมนูปรับปรุง จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการลบข้อมูลภาพลักษณะ ซึ่งสามารถลบเฉพาะภาพลักษณะ หรือลบภาพลักษณะพร้อมรายการ ตามแต่เงื่อนไขและรูปแบบของผู้ใช้ระบบ

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

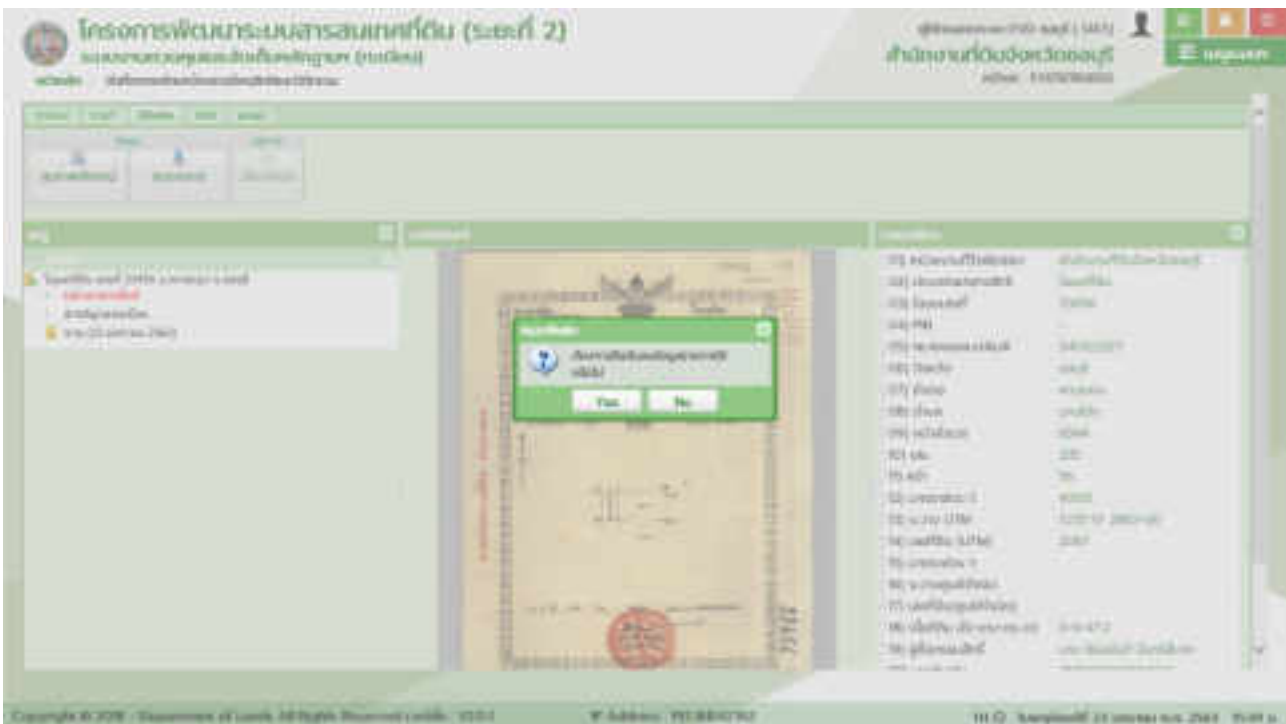


▪ ลบบภาพลักษณ์ (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับลบเฉพาะภาพลักษณ์ แต่ยังคงแสดงชื่อรายการภาพลักษณ์ในส่วนของเมนู ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มหรือแก้ไขภาพลักษณ์ได้ตามรายละเอียดของ หน้าต่าง Image Mapping และเลือก  แทนที่

ตัวอย่าง ลบบภาพลักษณ์

การลบบภาพลักษณ์ จะสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และมีรายการภาพลักษณ์ ประกอบ ได้แก่ หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ, สารบัญจดทะเบียน และเอกสารสารบบต่างๆ แล้วโปรแกรมจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานระบบลบบภาพลักษณ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานของผู้เข้าใช้ระบบด้วย ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการลบบภาพลักษณ์
- 2) เลือกภาพลักษณ์ที่ต้องการลบ โดยใช้เมาส์คลิกใน รายการภาพลักษณ์ในส่วนของทริเมนู
- 3) ไปที่เมนู “ปรับปรุง” และเลือกเมนูย่อย “ลบบภาพลักษณ์”
- 4) แสดงหน้าต่างยืนยันการลบบภาพลักษณ์ “ต้องการยืนยันลบบภาพลักษณ์ใช่หรือไม่” และกดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบบภาพลักษณ์ หรือกดปุ่ม “No” เพื่อออกจากหน้าต่างยืนยันการลบบภาพลักษณ์



การลบบภาพลักษณ์

- 5) แสดงรายการและไม่มีภาพลักษณ์ประกอบ



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน


โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SAMART**  
COMTECH



ลบกภาพลักษณ์ (ไม่มีภาพลักษณ์)



■ ลบรายการ (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับลบรายการและภาพลักษณ์ออกจากระบบ ในกรณีที่รายการและภาพลักษณ์ไม่ถูกต้อง

### ตัวอย่าง ลบรายการ

การลบรายการ จะสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และมีรายการภาพลักษณ์ประกอบ ได้แก่ หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ, สารบัญจดทะเบียน และเอกสารสารบบต่างๆ แล้วโปรแกรมจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานลบรายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานของผู้เข้าใช้ระบบด้วย ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

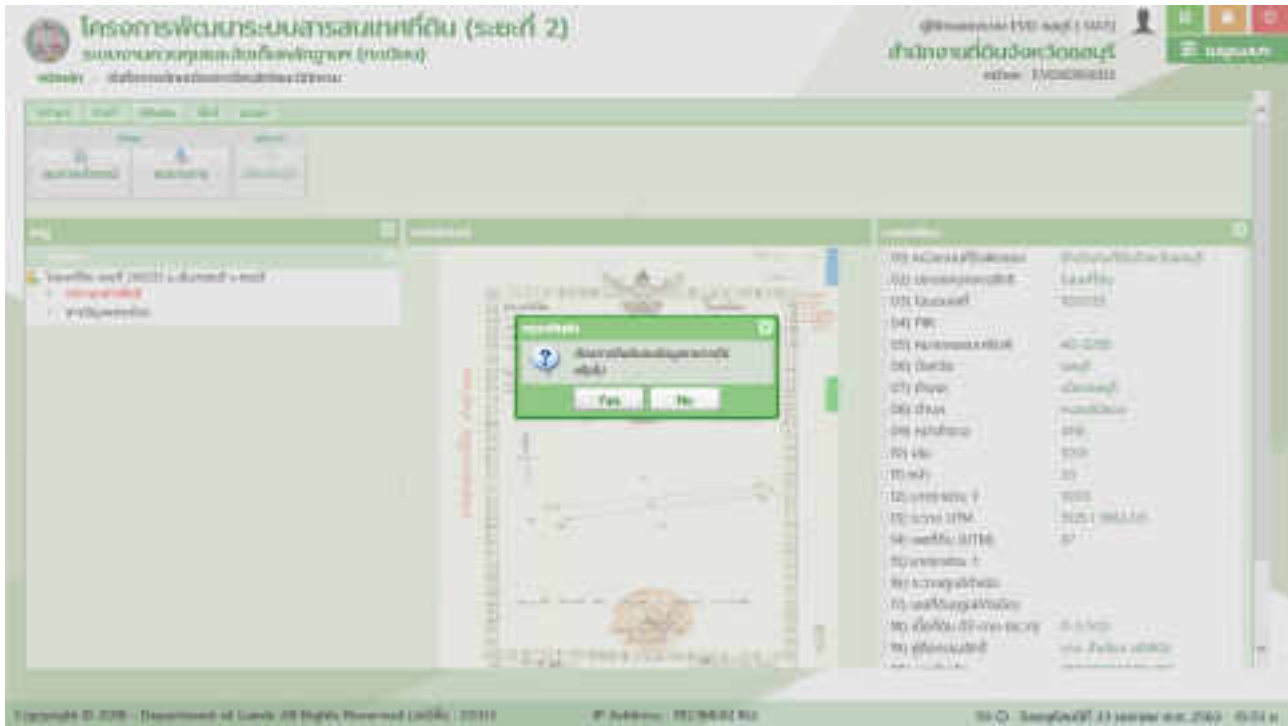
- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการลบรายการ
- 2) เลือกภาพลักษณ์ที่ต้องการลบ โดยใช้เมาส์คลิกใน รายการภาพลักษณ์ในส่วนของทริเมนู
- 3) ไปที่เมนู “ปรับปรุง” และเลือกเมนูย่อย “ลบรายการ”
- 4) แสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการ “ต้องการยืนยันลบข้อมูลรายการใช่หรือไม่” และกดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบรายการ หรือกดปุ่ม “No” เพื่อออกจากหน้าต่างยืนยันการลบรายการ



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**





ลบรายการ

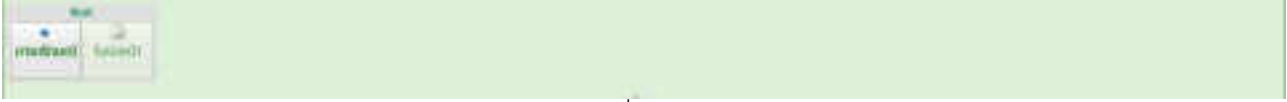
5) ไม่มีรายการและภาพลักษณ์



ลบรายการ (ไม่มีรายการและภาพลักษณ์)

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

○ พิมพ์





แถบเครื่องมือพิมพ์

ในส่วน ของเมนูพิมพ์ จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการพิมพ์ภาพลักษณ์, ใบปะหน้า, และบาร์โค้ดแบบ Code128, Data Matrix และ QR Code ของรายการเอกสารสิทธิและทะเบียนที่ดินที่ต้องการ

- ภาพลักษณ์ (  ) เป็นฟังก์ชันงาน สำหรับพิมพ์ภาพลักษณ์ของหน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ, สารบัญจดทะเบียน และสารบบต่างๆ ซึ่งผู้ใช้ระบบสามารถเลือกพิมพ์ภาพลักษณ์เองได้

ตัวอย่าง พิมพ์ภาพลักษณ์

การพิมพ์ภาพลักษณ์ จะสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหา เอกสาร) และมีรายการภาพลักษณ์ประกอบ ได้แก่ หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ, สารบัญจดทะเบียน และเอกสาร สารบบต่างๆ ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

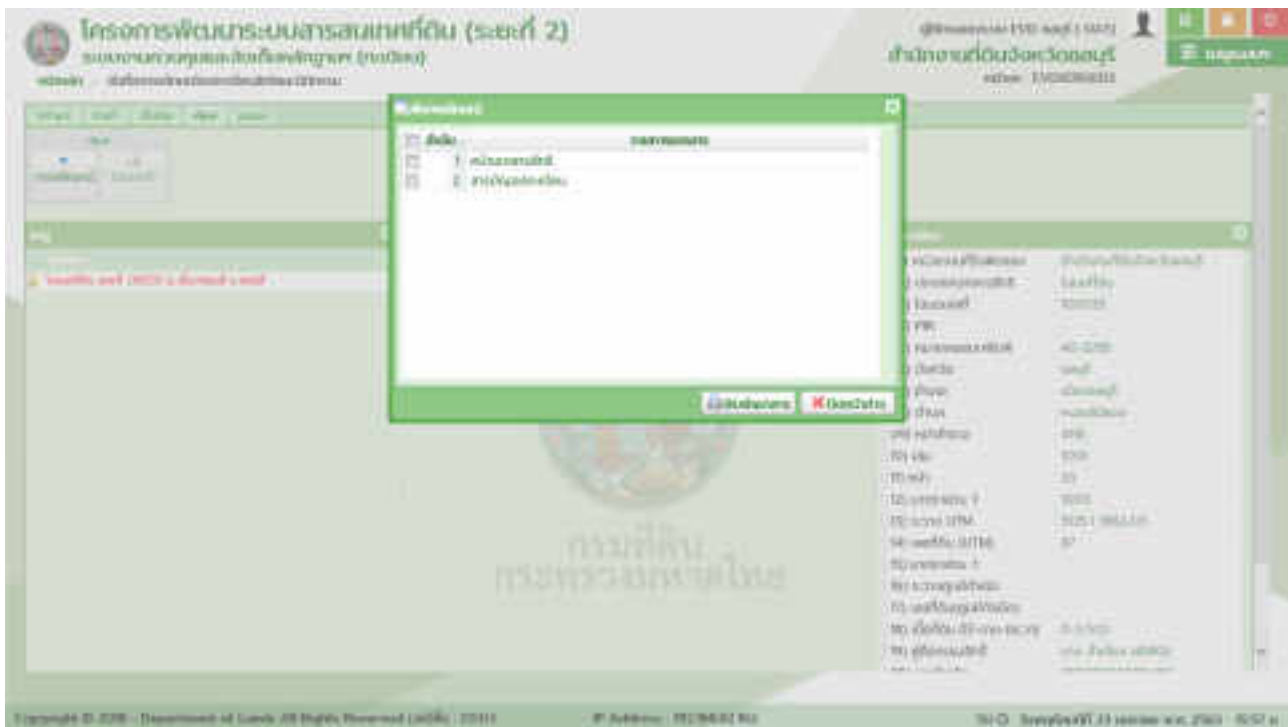
- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการพิมพ์ภาพลักษณ์
- 2) เลือกเพิ่มภาพลักษณ์ประเภทการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ที่ต้องการพิมพ์ภาพลักษณ์
- 3) ไปที่เมนู “พิมพ์” และเลือกเมนูย่อย “ภาพลักษณ์”
- 4) แสดงหน้าต่างพิมพ์ภาพลักษณ์ ซึ่งจะแสดงรายการภาพลักษณ์ในส่วนของหน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี), สารบัญจดทะเบียน และสารบบของการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในขั้นตอนนี้ผู้ใช้ระบบ จะต้องเลือก  หน้ารายการเอกสารที่ต้องการพิมพ์ ซึ่งสามารถเลือกพิมพ์ได้มากกว่าหนึ่งรายการ ภาพลักษณ์
- 5) เมื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ตามข้อ 4) เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  **พิมพ์เอกสาร** เพื่อพิมพ์เอกสาร ภาพลักษณ์ออกทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์ หรือกดปุ่ม  **ปิดหน้าต่าง** เพื่อออกจาก หน้าต่างพิมพ์ภาพลักษณ์



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

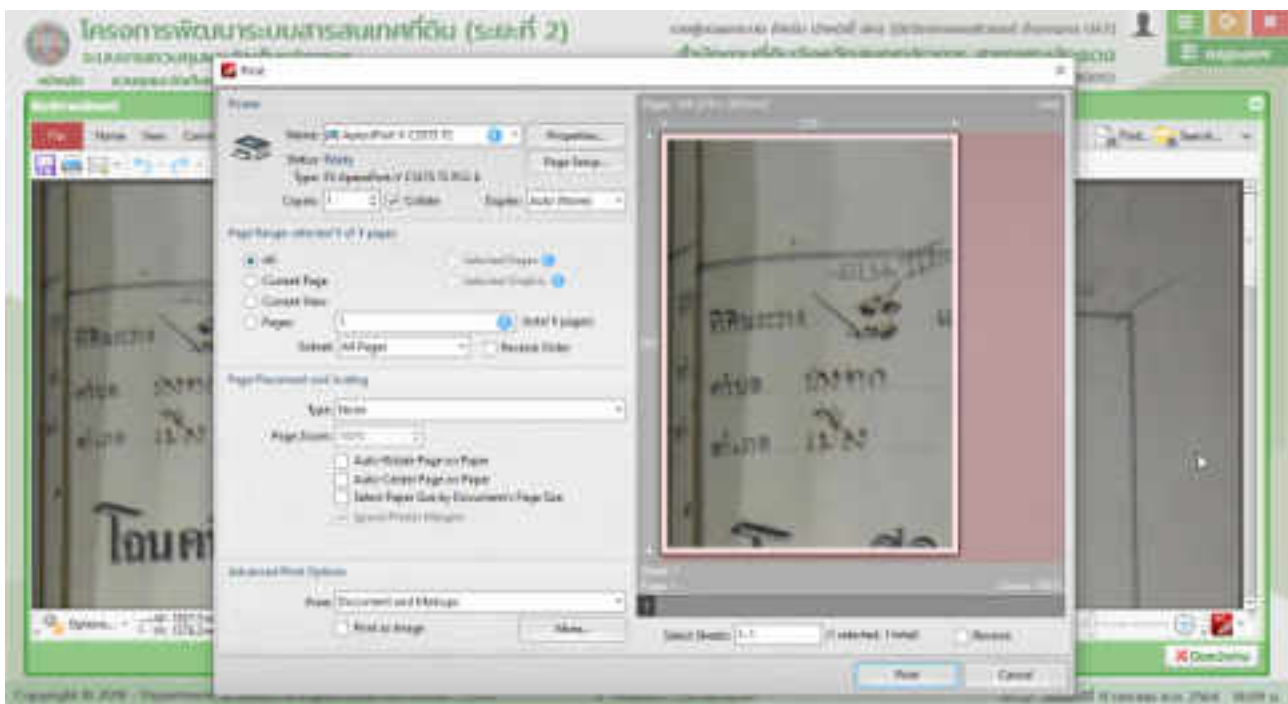
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**




พิมพ์ภาพลักษณะ

- 6) แสดงหน้าต่าง รายละเอียดเครื่องพิมพ์
- 7) กดปุ่ม “OK” เพื่อพิมพ์เอกสารภาพลักษณะออกทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์ หรือกดปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิกการพิมพ์เอกสารภาพลักษณะ



หน้าต่างรายละเอียดเครื่องพิมพ์

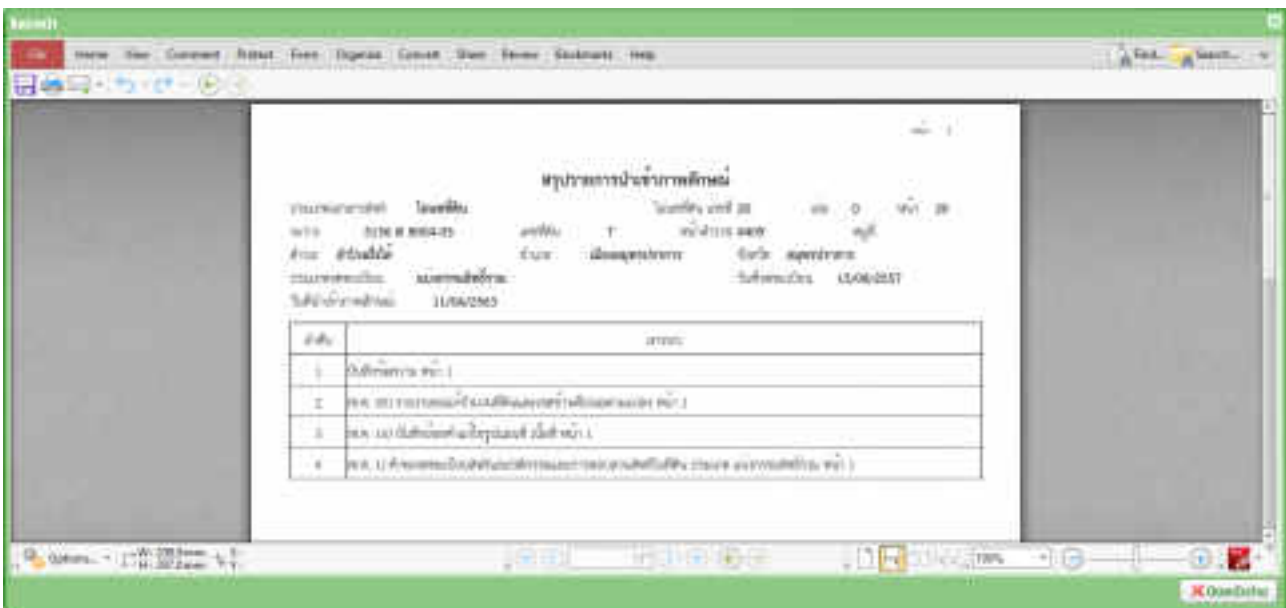


■ ไปปะหน้า (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับ พิมพ์ใบสรุปการนำเข้าภาพลักษณะตามรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประกอบด้วย รายละเอียดของทะเบียนที่ดิน, รายการนำเข้าภาพลักษณะ และ ส่วนสำหรับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงชื่อในการตรวจสอบความถูกต้องในการนำเข้าภาพลักษณะ ซึ่ง เอกสารใบปะหน้านี้จะพิมพ์เพื่อเป็นใบปะหน้าในการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มสารบบของสำนักงานที่ดิน



ตัวอย่าง ใบปะหน้า


การพิมพ์ใบปะหน้า จะสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และมีรายการแฟ้มภาพลักษณะประเภทการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

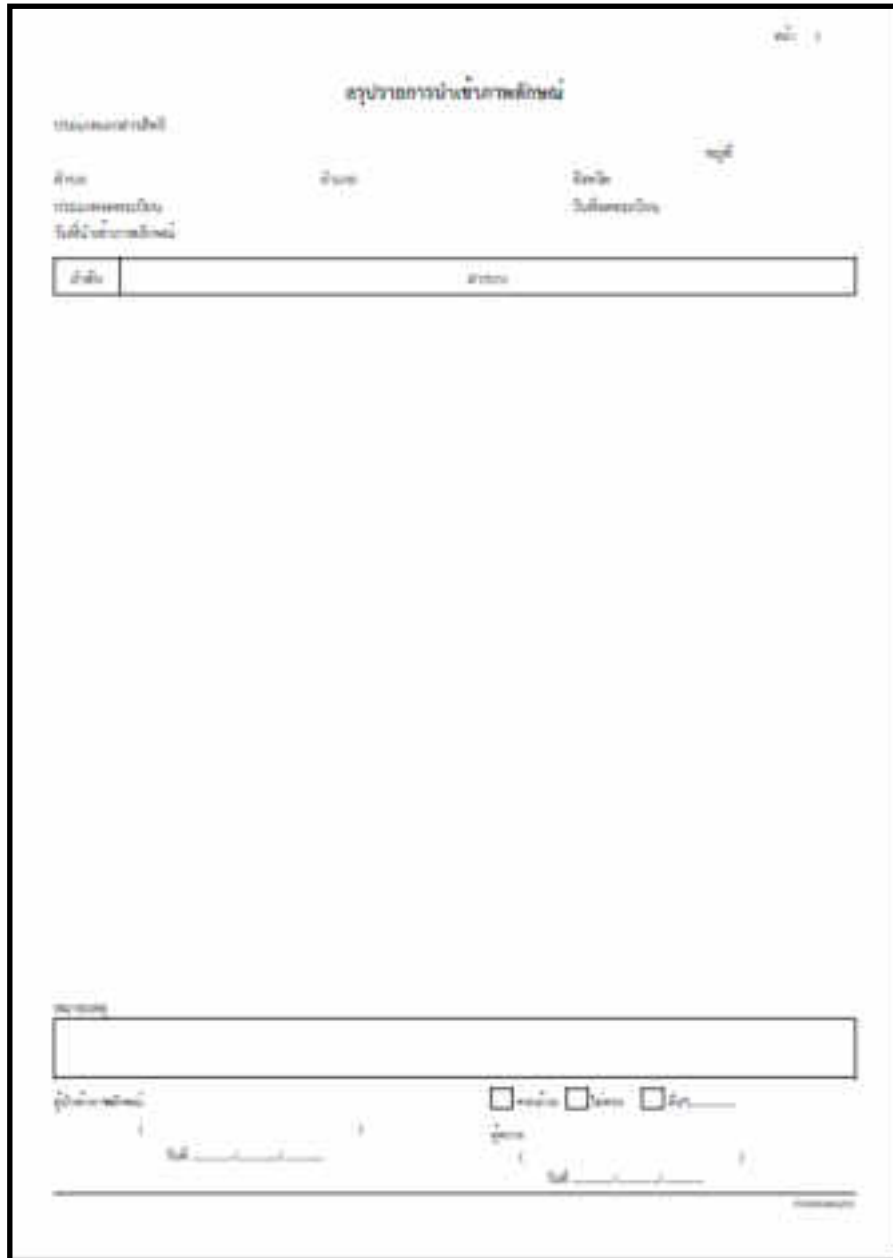
- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการพิมพ์ภาพลักษณะ
- 2) เลือกแฟ้มภาพลักษณะประเภทการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ที่ต้องการพิมพ์ภาพลักษณะ
- 3) ไปที่เมนู “พิมพ์” และเลือกเมนูย่อย “ไปปะหน้า”



พิมพ์ใบปะหน้า

- 4) แสดงหน้าต่าง แสดงผลใบปะหน้า
- 5) กรณี พิมพ์ใบปะหน้า เลือก  ในส่วนของแถบ เครื่องมือ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดเครื่องพิมพ์ โดยที่
  - 5.1) กำหนดและเลือกอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
  - 5.2) กดปุ่ม “OK” เพื่อพิมพ์ใบปะหน้าออกทางเครื่องพิมพ์ หรือเลือก “Cancel” เพื่อยกเลิกการพิมพ์ใบปะหน้า
- 6) กรณี บันทึกใบปะหน้าเป็น .PDF เลือก  ในส่วนของแถบเครื่องมือ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดการบันทึกเป็น .PDF โดยที่

- 6.1) ระบุชื่อเอกสาร
- 6.2) กดปุ่ม “OK” เพื่อบันทึกใบปะหน้าเป็น .PDF หรือเลือก “Cancel” เพื่อยกเลิกการบันทึกใบปะหน้าเป็น .PDF
- 7) และกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าต่างแสดงใบปะหน้า




หน้าต่างแสดงใบปะหน้า

○ มุมมอง



แถบเครื่องมือมุมมอง

ในส่วนของเมนูมุมมอง จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการแสดงภาพลักษณะ ประกอบด้วย ขยายขนาด, ย่อขนาด, 100% และเต็มหน้าจอ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการแสดงภาพลักษณะให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้ระบบ

- ขยายขนาด (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับแสดงภาพลักษณะแบบขยาย ซึ่งสามารถขยายภาพลักษณะได้เป็น 5 ระดับ ตามความเหมาะสมของผู้ใช้ระบบ

ตัวอย่าง ขยายขนาด


การแสดงผลภาพลักษณะแบบขยายขนาด จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และเลือกแสดงผลภาพลักษณะในส่วนของภาพลักษณะแล้ว ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการแสดงผลภาพลักษณะ
- 2) เลือกแสดงผลภาพลักษณะ
- 3) ไปที่เมนู “มุมมอง” และเลือกเมนูย่อย “ขยายขนาด”
- 4) แสดงภาพลักษณะขยายขนาดตามระดับการขยายในส่วนของ ภาพลักษณะ



มุมมองแบบ ขยายขนาด



■ ย่อขนาด (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับแสดงภาพลักษณะแบบย่อ ซึ่งสามารถย่อขนาดภาพลักษณะลงได้เป็น 5 ระดับ ตามความเหมาะสมของผู้ใช้ระบบ

ตัวอย่าง ย่อขนาด


การแสดงผลภาพลักษณะแบบย่อขนาด จะสามารถกระทำได้อีกก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อค้นหาเอกสาร) และเลือกแสดงผลภาพลักษณะในส่วนของภาพลักษณะแล้ว ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการแสดงผลภาพลักษณะ
- 2) เลือกแสดงผลภาพลักษณะ
- 3) ไปที่เมนู มุมมอง และเลือกเมนูย่อย ย่อขนาด
- 4) แสดงภาพลักษณะย่อขนาดตามระดับการย่อขนาดในส่วนของ ภาพลักษณะ



มุมมองแบบ ย่อขนาด

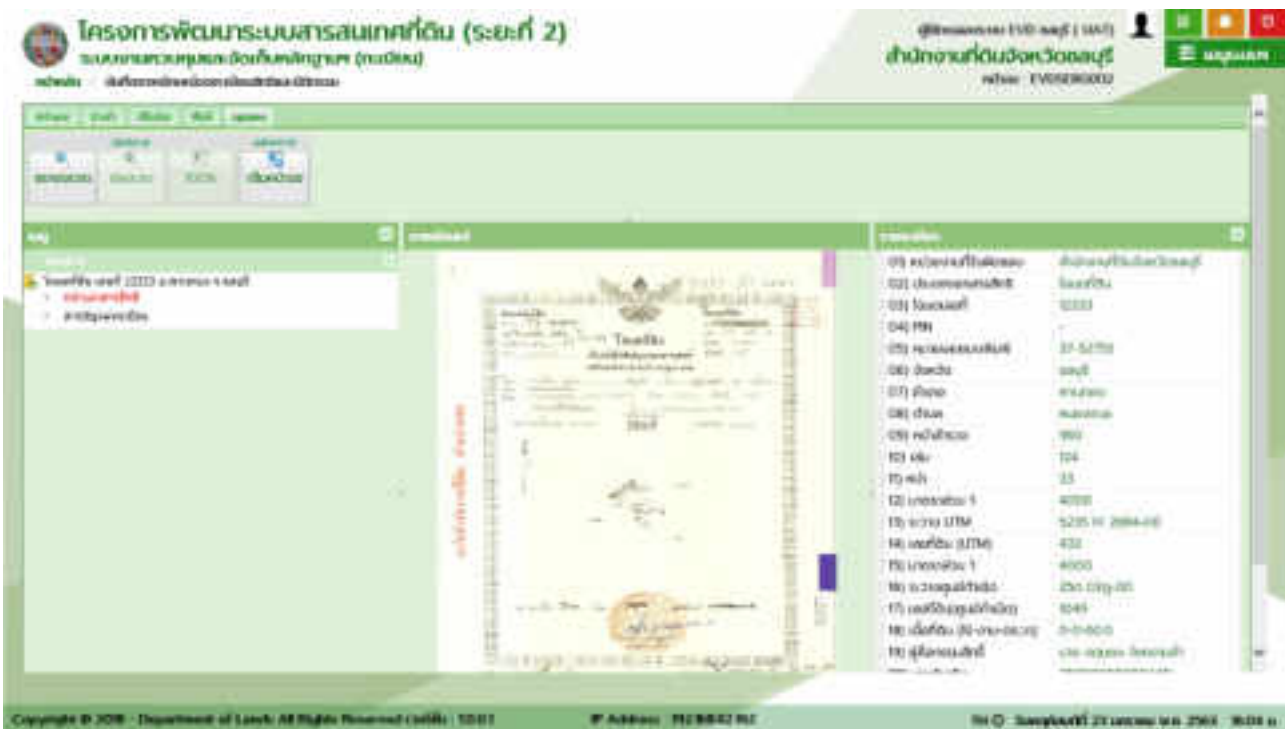


■ 100% (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับแสดงภาพลักษณะเท่าขนาดปกติในตอนเริ่มต้น และฟังก์ชันงานนี้สามารถใช้งานได้เมื่อมีการเลือก ขยายขนาด หรือ ย่อขนาด แล้วต้องการแสดงผลภาพลักษณะเท่าขนาดปกติในตอนเริ่มต้น


ตัวอย่าง 100%

การแสดงผลภาพลักษณะเท่าขนาดปกติในตอนเริ่มต้น จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และเลือกแสดงผลภาพลักษณะในส่วนของภาพลักษณะแล้ว ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการแสดงผลภาพลักษณะ
- 2) เลือกแสดงผลภาพลักษณะ และเลือกแสดงผลภาพลักษณะแบบ “ขยายขนาด” หรือ “ย่อขนาด” แล้วจะเห็นว่าเมนูย่อย “100%” เปิดให้สามารถเลือกทำงานได้
- 3) ไปที่เมนู “มุมมอง” และเลือกเมนูย่อย “100%”
- 4) แสดงภาพลักษณะเท่าขนาดปกติในตอนเริ่มต้น





มุมมองแบบ 100 %

- เต็มหน้าจอ (  ) เป็นฟังก์ชันงานสำหรับแสดงผลภาพลักษณะขนาดเต็มหน้าจอการใช้งาน ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในแสดงรายละเอียดที่มีความคมชัดของภาพลักษณะ นอกจากนี้ ยังสามารถพิมพ์เอกสารภาพลักษณะจากฟังก์ชันงานนี้ได้ด้วย

ตัวอย่าง เต็มหน้าจอ

การแสดงผลภาพลักษณะเต็ม หน้าจอ จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการเลือกรายการเอกสารสิทธิ (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และเลือกแสดงผลภาพลักษณะในส่วนของภาพลักษณะแล้ว ซึ่งมีลำดับและขั้นตอนดังต่อไปนี้



- 1) เลือกรายการเอกสารสิทธิที่ต้องการแสดงผลภาพลักษณะ



	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

- 2) เลือกแสดงภาพลักษณ์
- 3) ไปที่เมนู “มุมมอง” และเลือกเมนูย่อย “เต็มหน้าจอ”



มุมมองแบบ เต็มหน้าจอ

- 4) แสดงหน้าต่าง แสดงภาพลักษณ์เต็มหน้าจอ
- 5) กรณี ต้องการพิมพ์ภาพลักษณ์ สามารถกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์ภาพลักษณ์ออกทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์ หรือกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าต่าง แสดงภาพลักษณ์เต็มหน้าจอ
- 6) กรณี พิมพ์ภาพลักษณ์ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดเครื่องพิมพ์ โดยที่
  - 6.1) เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์ภาพลักษณ์
  - 6.2) กดปุ่ม “OK” เพื่อพิมพ์ภาพลักษณ์ออกทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์ หรือเลือก “Cancel” เพื่อยกเลิกและออกจากหน้าต่างรายละเอียดเครื่องพิมพ์

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

### 1.3.1.2.2 เมนู (ทรีวิว)

ในส่วนของเมนู (ทรีวิว) จะเป็นฟังก์ชันการแสดงผลรายการของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน พร้อมกับรายการภาพลักษณะประเภทต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน ซึ่งโดยทั่วไปประกอบด้วย หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ, สารบัญจดทะเบียน, รายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และรายการสารบบที่เป็นส่วนประกอบของรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

อนึ่ง ในการแสดงผลรายการของเมนู (ทรีวิว) สามารถแสดงได้สองรูปแบบ ซึ่งได้แก่ แสดงรายการตามรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน และแสดงรายการตามลำดับที่รับเรื่อง

- แสดงรายการตามรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน

สำหรับการแสดงผลรายการเมนู (ทรีวิว) ตามรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินนั้น ในรายละเอียดของเมนูจะประกอบด้วย Node ที่เป็นรายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน และภายใต้ Node ก็ จะประกอบด้วย รายการภาพลักษณะของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน ซึ่งในรายละเอียดก็อาจจะประกอบด้วย Node ของประเภทจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ของรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินนั้นๆ ได้ด้วย ดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง เมนู (ทรีวิว) แสดงรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน 1 รายการ

จากกระบวนการค้นหาและเลือกรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และเลือกรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน 1 รายการ

- 1) แสดง Node รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน
- 2) แสดงรายการภาพลักษณะ หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี) และสารบัญจดทะเบียน
- 3) แสดง Node ประเภทจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน
- 4) แสดงรายการภาพลักษณะของสารบบ



เมนู (ทรีวิว) แสดงรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน 1 รายการ

ตัวอย่าง เมนู (ทรีวิว) แสดงรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินมากกว่า 1 รายการ

จากกระบวนการค้นหาและเลือกรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน (ตามหัวข้อ ค้นหาเอกสาร) และเลือกรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินมากกว่า 1 รายการ

- 1) แสดง Node รายละเอียดเฉพาะของ เอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน
- 2) แสดงรายการภาพลักษณะ หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี) และสร บัญญัติทะเบียน
- 3) แสดง Node ประเภทจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของ รายการ เอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน
- 4) แสดงรายการภาพลักษณะของสารบบ



เมนู (ทรีวิว) แสดงรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินมากกว่า 1 รายการ

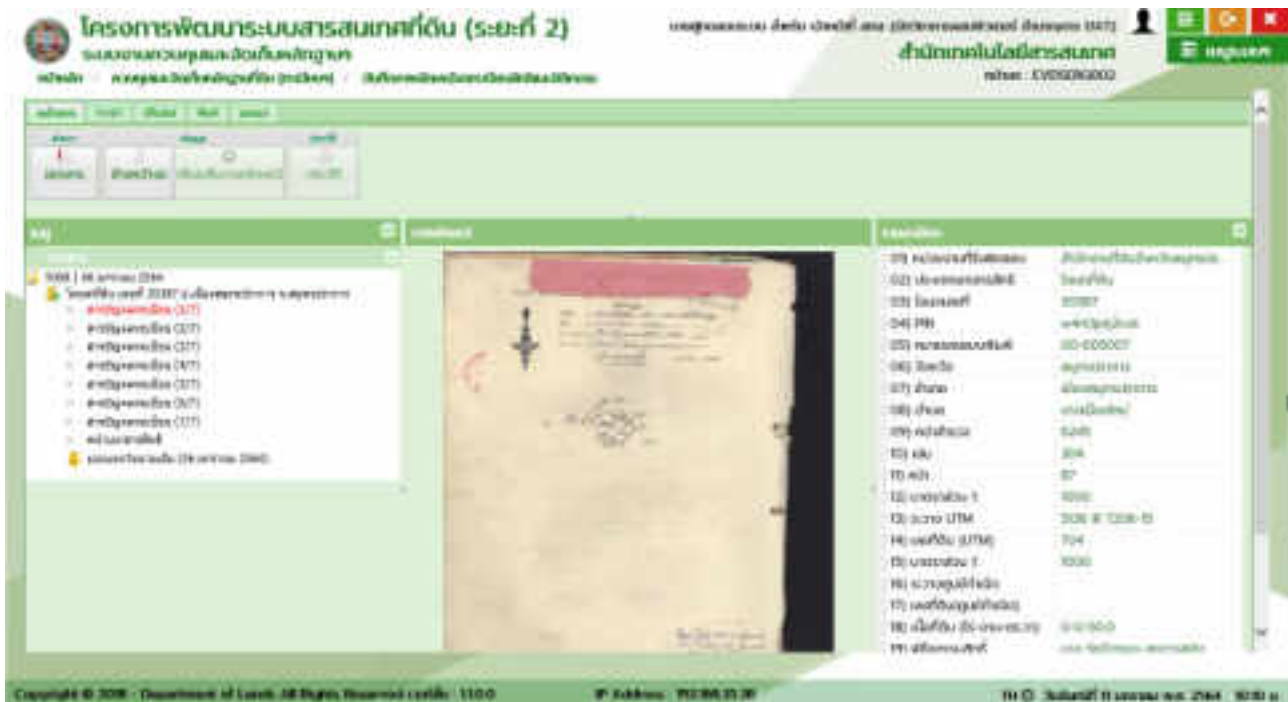
- แสดงรายการตามลำดับที่รับเรื่อง

สำหรับการแสดงรายการเมนู (ทรีวิว) ตามลำดับที่รับเรื่อง ในกระบวนการนี้จะต้องมีรายการจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมมาจากระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมก่อน และรายละเอียดของเมนูจะประกอบด้วย Node รายละเอียดตามการรับเรื่อง และมี Node ที่เป็นรายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินตามการรับเรื่อง และภายใต้ Node ก็จะมีประกอบด้วยรายการภาพลักษณ์ของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน ซึ่งในรายละเอียดก็อาจจะประกอบด้วย Node ของประเภทจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ของรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดินนั้นๆ ได้ด้วย ดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง เมนู (ทรีวิว) แสดงลำดับที่รับเรื่อง 1 รายการ

จากกระบวนการค้นหาและเลือกรายการลำดับที่รับเรื่อง (ตามหัวข้อ ค้นหาลำดับที่รับเรื่อง) และเลือก รายการลำดับที่รับเรื่อง 1 รายการ

- 1) แสดง Node รายละเอียดตามการรับเรื่อง
- 2) แสดง Node รายละเอียดจำเพาะของเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน ตามจำนวนการรับเรื่อง
- 3) แสดงรายการภาพลักษณ์ หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี) และสารบัญจดทะเบียน
- 4) แสดง Node ประเภทจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน และ รายการภาพลักษณ์ของสารบบ

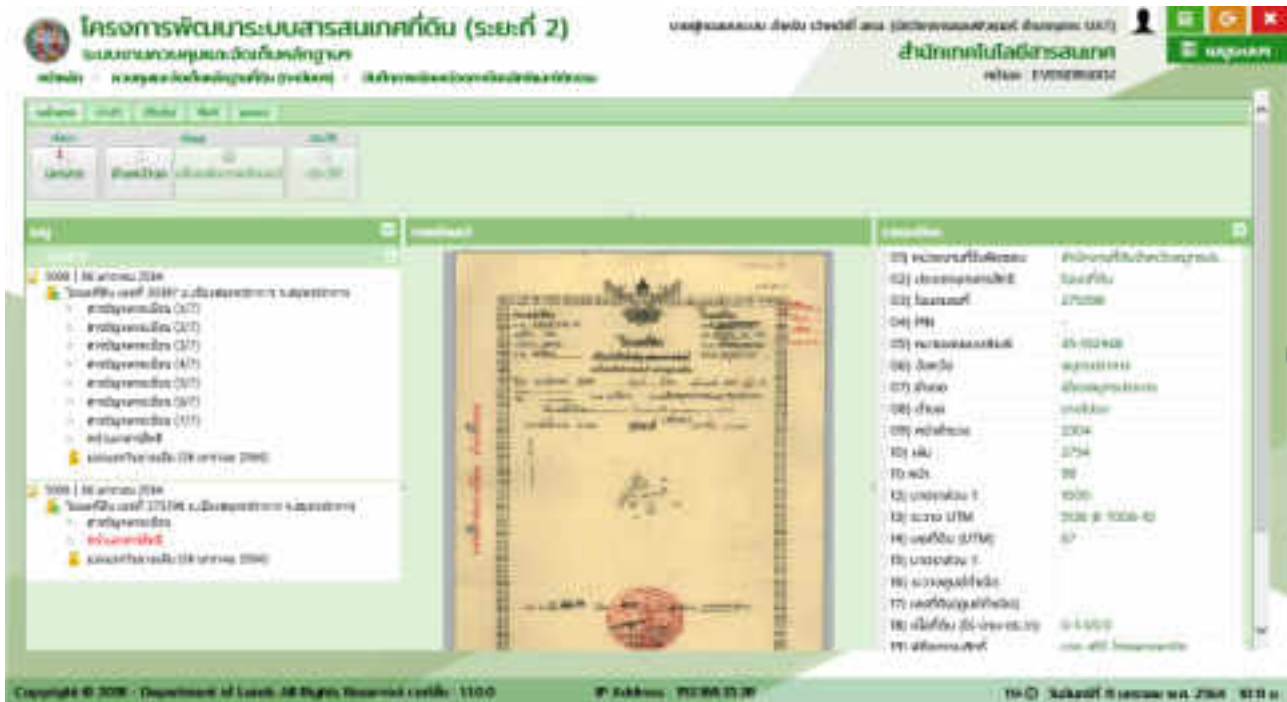


เมนู (ทรีวิว) แสดงลำดับที่รับเรื่อง 1 รายการ

ตัวอย่าง เมนู (ทรีวิว) แสดงลำดับที่รับเรื่องมากกว่า 1 รายการ

จากกระบวนการค้นหาและเลือกรายการลำดับที่รับเรื่อง (ตามหัวข้อ ค้นหาลำดับที่รับเรื่อง) และเลือกรายการลำดับที่รับเรื่องมากกว่า 1 รายการ

- 1) แสดง Node รายละเอียดตามการรับเรื่อง
- 2) แสดง Node รายละเอียดจำเพาะของ เอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน ตามจำนวนการรับเรื่อง
- 3) แสดงรายการภาพลักษณ์ หน้าเอกสารสิทธิ, แผนที่ใบต่อ (ถ้ามี) และสารบัญจดทะเบียน
- 4) แสดง Node ประเภทจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของรายการเอกสารสิทธิหรือทะเบียนที่ดิน และรายการภาพลักษณ์ของสารบบ



เมนู (ทรีวิว) แสดงลำดับที่รับเรื่องมากกว่า 1 รายการ

### 1.3.1.2.3 ภาพลักษณ์

ในส่วนของภาพลักษณ์ จะเป็นฟังก์ชันงานในส่วนของการแสดงภาพลักษณ์ ที่มีความสอดคล้องกับการเลือกรายการในส่วนของเมนู (ทรีวิว) หากแต่ในรายการใดหรือเลือกรายการที่ไม่มีภาพลักษณ์ในส่วนของการแสดงภาพลักษณ์จะแสดงเป็นโลโก้ของกรมที่ดินแทน ตามรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

#### ตัวอย่าง การแสดงภาพลักษณ์

สำหรับการ แสดงภาพลักษณ์ ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

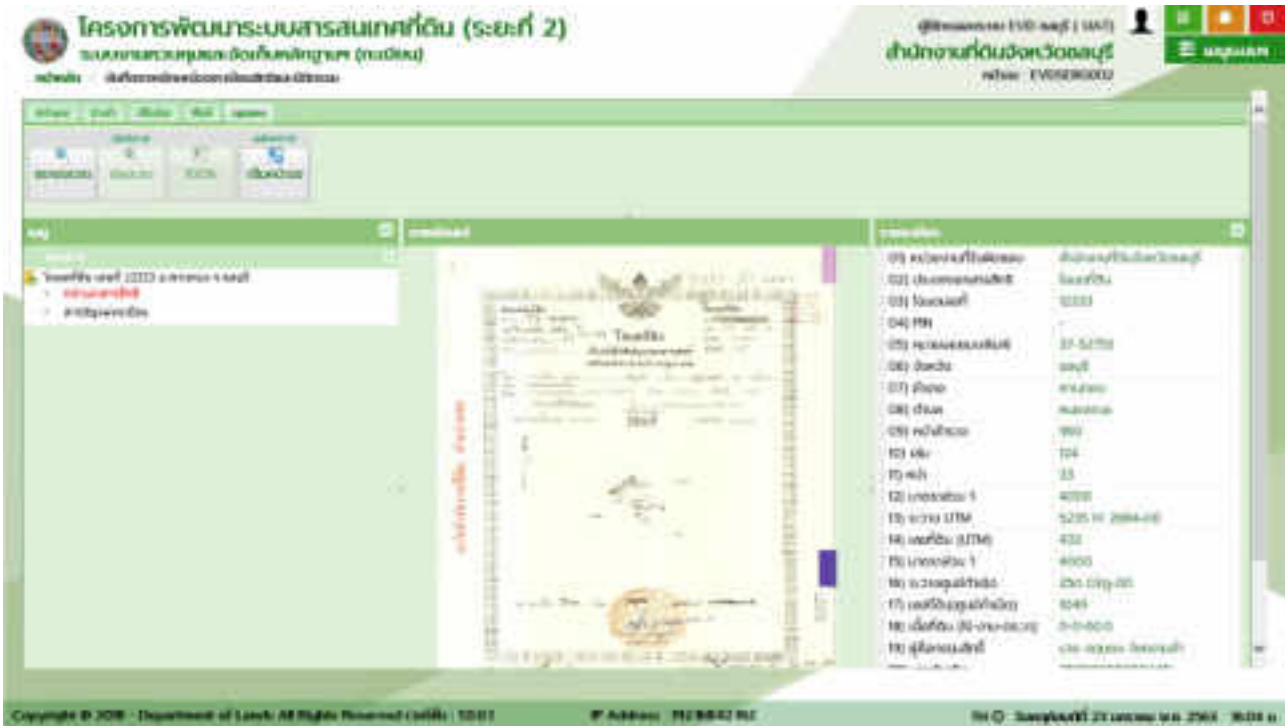
- 1) เลือกรายการภาพลักษณ์ในส่วนของเมนู (ทรีวิว)
- 2) แสดงภาพลักษณ์



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**



แสดงภาพลักษณะ (มีภาพลักษณะ)

- 3) กรณี รายการที่ไม่มีภาพลักษณะ
- 4) แสดงภาพลักษณะเป็นโลโก้กรมที่ดิน



แสดงภาพลักษณะ (ไม่มีภาพลักษณะ)

#### 1.3.1.2.4 รายละเอียด

ในส่วน ของรายละเอียด จะเป็นฟังก์ชัน สำหรับแสดงรายละเอียดทั่วไปของ รายการเอกสารสิทธิหรือ ทะเบียนที่ดิน ซึ่งในส่วน ของรายละเอียด นี้จะมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดไปตาม ประเภทของเอกสารสิทธิหรือ ทะเบียนที่ดิน ตามรายละเอียดและ ตัวอย่างต่อไปนี้

##### ตัวอย่าง รายละเอียดของ โฉนดที่ดิน

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของโฉนดที่ดิน
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด โฉนดที่ดิน

ตัวอย่าง รายละเอียดของ โฉนดตรวจจอง

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของโฉนดตรวจจอง
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด โฉนดตรวจจอง

ตัวอย่าง รายละเอียดของ ตราจองที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของตราจองที่แสดงว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด ตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”

ตัวอย่าง รายละเอียดของ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก.

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก.
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3ก.

ตัวอย่าง รายละเอียดของ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข.

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข.
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส. 3/น.ส. 3ข.

ตัวอย่าง รายละเอียดของ ใบจอง น.ส. 2

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของ ใบจอง น.ส. 2
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด ใบจอง น.ส. 2

ตัวอย่าง รายละเอียดของ หลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของ หลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด หลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน ส.ค. ๑

ตัวอย่าง รายละเอียดของ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.ล.

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.ล.
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.ล.

ตัวอย่าง รายละเอียดของ ที่สาธารณประโยชน์

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของ ที่สาธารณประโยชน์
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด ที่สาธารณประโยชน์



ตัวอย่าง รายละเอียดของ ห้องชุด

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของ ห้องชุด
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด ห้องชุด

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

ตัวอย่าง รายละเอียดของ อาคารโรงเรียน

สำหรับการแสดงรายละเอียด ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการค้นหารายการเอกสารสิทธิหรือค้นหาจากลำดับที่รับเรื่อง ตามกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นก่อน พร้อมกับเลือกรายการ

- 1) รายละเอียดของ อาคารโรงเรียน
- 2) เลขอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูล



รายละเอียด อาคารโรงเรียน

1.3.1.3 ภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ยกเลิก)

การใช้งานเช่นเดียวกับหน้าจอภาพลักษณ์จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ไว้สำหรับแสดงข้อมูลที่มีการยกเลิกเท่านั้น

1.3.1.4 ตรวจสอบภาพลักษณ์สารบบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน, เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน 2 และเจ้าหน้าที่สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ไว้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเอกสารสารบบที่เกี่ยวข้องกับโฉนดที่ดิน และ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด



หน้าจอตรวจสอบภาพลักษณะสารบบ



- 1) ระบุประเภทเอกสารสิทธิ
- 2) ระบุเลขที่เอกสารสิทธิ หรือ หน้าสำรวจ
- 3) ระบุวันที่จดทะเบียน(ตั้งแต่) และ วันที่จดทะเบียน(จนถึง)
- 4) จังหวัด และสำนักงานที่ดินจะระบุมาให้อัตโนมัติ
- 5) อำเภอบ ตำบล ประเภทเอกสารสารบบ และสถานะ ระบุหรือไม่ก็ได้

เมื่อต้องการตรวจสอบภาพลักษณะเอกสารใด ให้กดปุ่ม รายละเอียดของเอกสารนั้น จะปรากฏหน้าต่างแสดงภาพลักษณะ



หน้าต่างตรวจสอบภาพลักษณะสารบบ

สามารถขยายขนาดภาพ ย่อขนาดภาพ และ กลับสู่ขนาดปกติ 100% ได้โดยการกดปุ่มต่างๆ ดังกล่าว หากตรวจสอบภาพลักษณะแล้วพบว่า ข้อมูลต่างๆ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้เลือก ผ่าน ถ้าไม่ ให้เลือก ไม่ผ่าน และต้องกดปุ่มสาเหตุที่ไม่ผ่านเพื่อบันทึกข้อบกพร่อง ที่พบ และ คำแนะนำในการแก้ไข จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล



	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

### 1.3.2 รายงาน (ทะเบียนฯ)

#### 1.3.2.1 รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน

เป็นรายงานสรุปข้อมูลภาพลักษณะที่มีการนำเข้าโดยระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน โดยกระบวนการของระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงาน ดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้




#### เงื่อนไข

- 1) เงื่อนไข **จังหวัด** และ **สำนักงานที่ดิน** จะแสดงข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นตามการลงชื่อของผู้ใช้ระบบ แต่ผู้ใช้ระบบก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามแต่เงื่อนไขของผู้ใช้ระบบเอง
- 2) ระบุเงื่อนไข **วันที่จดทะเบียน (ตั้งแต่)** และ **วันที่จดทะเบียน (จนถึง)**
- 3) ส่วนเงื่อนไข **ประเภทเอกสารสิทธิ, ประเภทกลุ่มจดทะเบียน** และ **ประเภทจดทะเบียน** ผู้ใช้ระบบจะระบุหรือไม่ก็ได้ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการออกรายงาน
- 4) เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนตามต้องการแล้ว กดปุ่ม  **พิมพ์รายงาน** เพื่อผลลัพธ์ของรายงานตามภาพ หรือกดปุ่ม  **ล้างเงื่อนไข** เพื่อล้างข้อมูลและรอรับเงื่อนไขการออกรายงานต่อไป



หน้าจอเงื่อนไข รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน

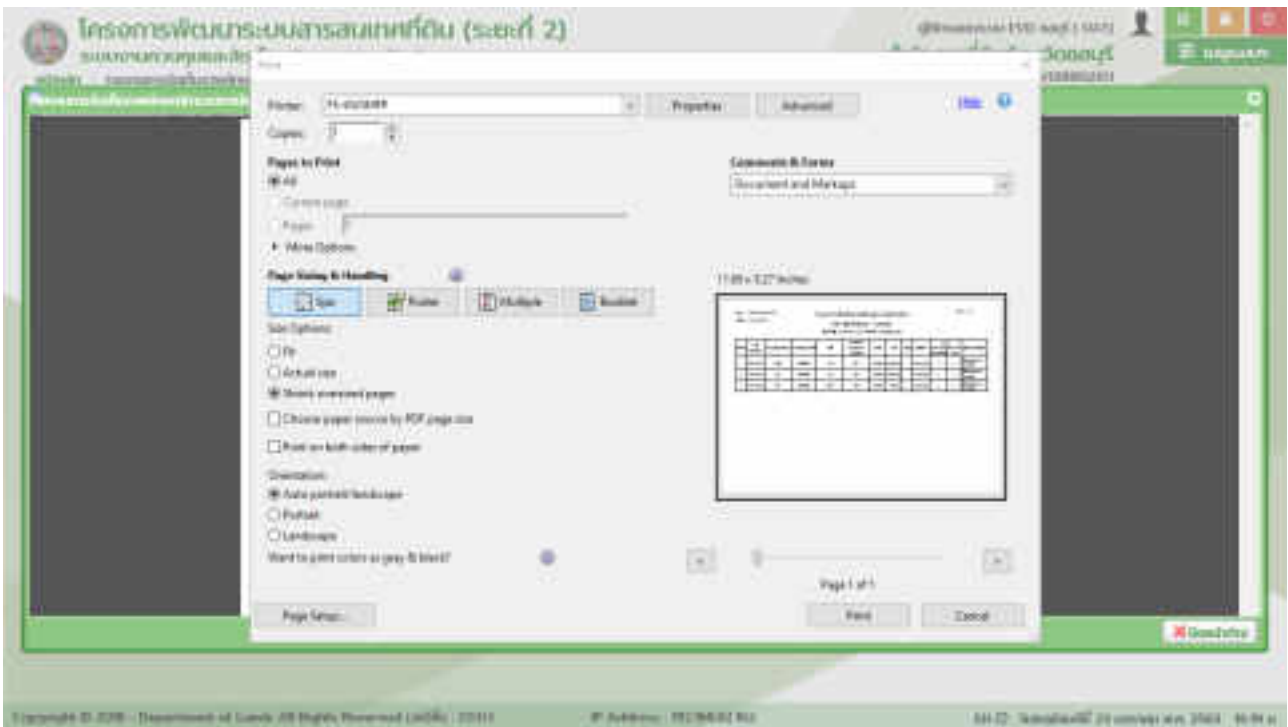
#### แสดงผลลัพธ์รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน

- 1) แสดงหน้าต่างรายละเอียดของรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 2) หากต้องการพิมพ์ผลลัพธ์ของรายงาน กดปุ่ม  เพื่อออกรายงานผ่านทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
- 3) หรือหากต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ .PDF กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 4) และปิดหน้าต่างรายงานรายการจดทะเบียนที่จัดเก็บภาพลักษณะ กดปุ่ม  **ปิดหน้าต่าง**

**หมายเหตุ:** การแสดงแถบเครื่องมือในหน้าต่างแสดงรายงานอาจแตกต่างกันไปตามเวอร์ชันของ Adobe Acrobat หรือ Adobe Reader



หน้าต่างแสดงผลลัพธ์ รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน



หน้าต่างพิมพ์ รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน







หน้าต่างบันทึกเป็น .PDF รายงานรายการจดทะเบียนที่จัดเก็บภาพลักษณะ

### 1.3.2.2 รายงานการจดทะเบียนที่ยังไม่จัดเก็บภาพลักษณะ

เป็นรายงานสรุปรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ยังไม่ได้นำเข้าภาพลักษณะ โดยกระบวนการของระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงาน ดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

#### เงื่อนไข




- 1) เงื่อนไข **จังหวัด** และ **สำนักงานที่ดิน** จะแสดงข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นตามการลงชื่อของผู้ใช้ระบบ แต่ผู้ใช้ระบบก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามแต่เงื่อนไขของผู้ใช้ระบบเอง
- 2) ระบุเงื่อนไข **วันที่จดทะเบียน (ตั้งแต่)** และ **วันที่จดทะเบียน (จนถึง)**
- 3) ส่วนเงื่อนไข **ประเภทเอกสารสิทธิ, ประเภทกลุ่มจดทะเบียน และ ประเภทจดทะเบียน** ผู้ใช้ระบบจะระบุหรือไม่ก็ได้ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการออกรายงาน
- 4) เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนตามต้องการแล้ว กดปุ่ม  เพื่อผลลัพธ์ของรายงานตามหรือกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลและรอรับเงื่อนไขการออกรายงานต่อไป

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	



หน้าจอเงื่อนไข รายงานการจดทะเบียนที่ยังไม่จัดเก็บภาพลักษณะ

แสดงผลลัพท์รายงานการจดทะเบียนที่ยังไม่จัดเก็บ ภาพลักษณะ

- 1) แสดงหน้าต่าง รายละเอียดของรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 2) หากต้องการพิมพ์ผลลัพท์ของรายงาน กดปุ่ม  เพื่อออกรายงานผ่านทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
- 3) หรือหากต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ .PDF กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 4) และปิดหน้าต่างรายงานรายการจดทะเบียนที่ยังไม่จัดเก็บภาพลักษณะ กดปุ่ม 

**หมายเหตุ:** การแสดงแถบเครื่องมือในหน้าต่างแสดงรายงานอาจแตกต่างกันไปตามเวอร์ชันของ Adobe Acrobat หรือ Adobe Reader



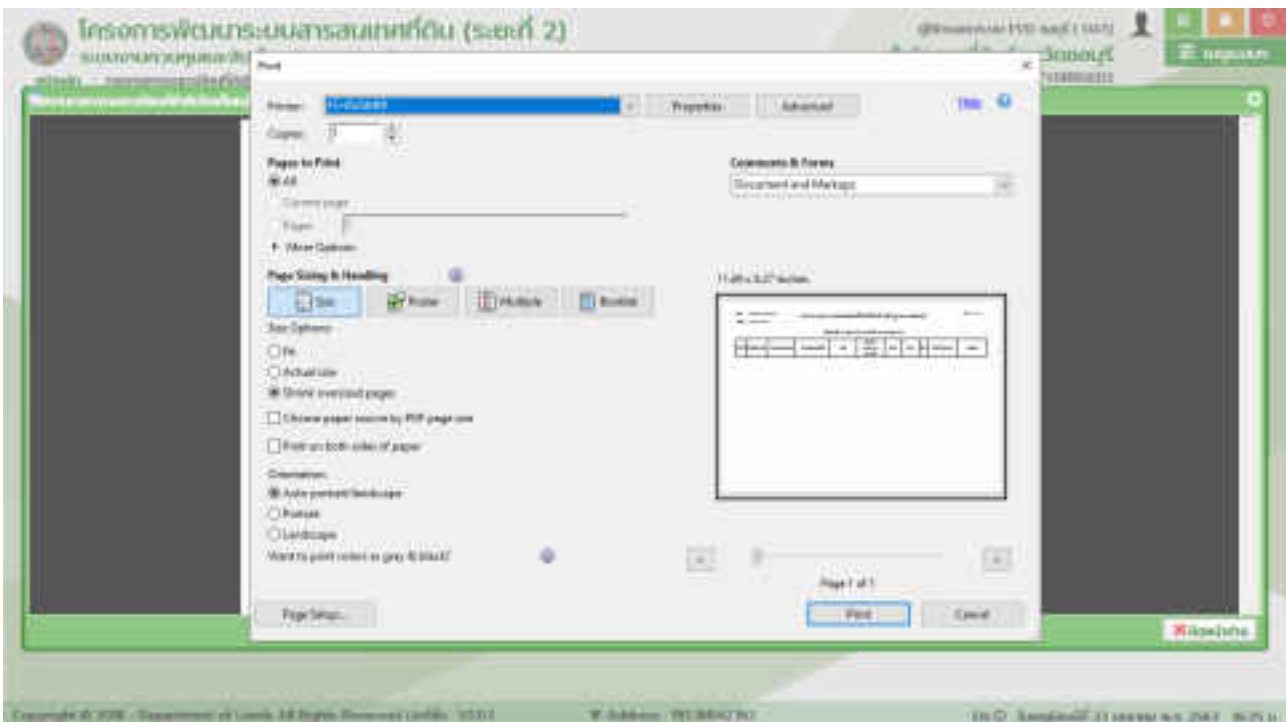
คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

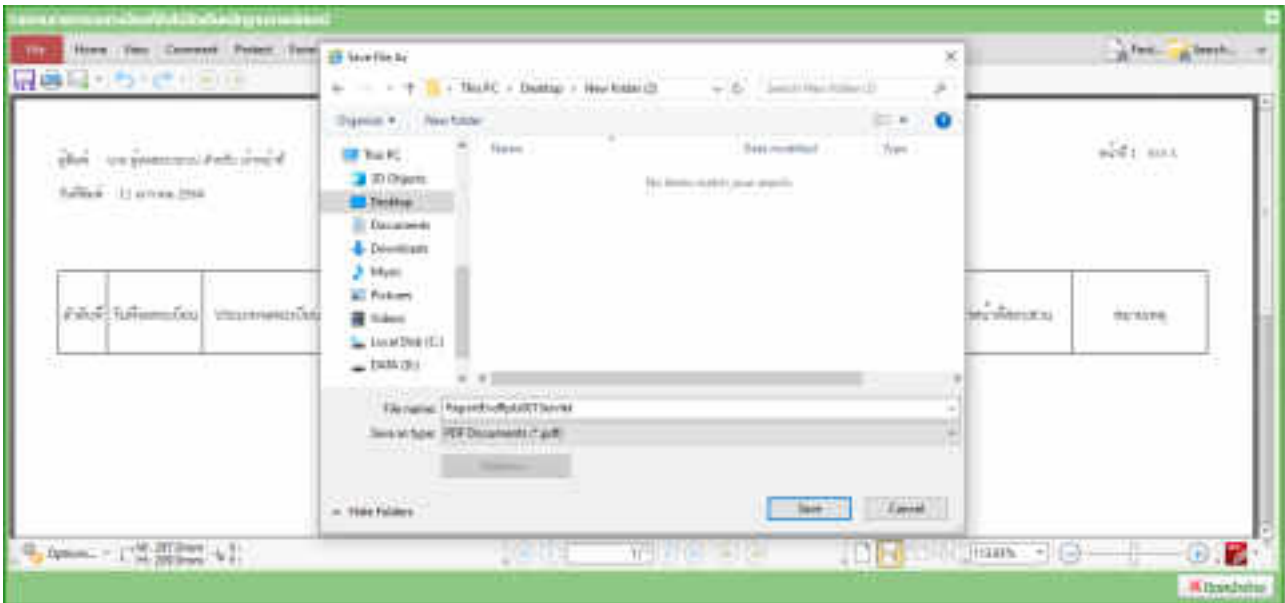
**SMART  
COMTECH**



หน้าต่างแสดงผลลัพท์ รายงานการจดทะเบียนที่ยังไม่จัดเก็บภาพลักษณ์



หน้าต่างพิมพ์ รายงานการจดทะเบียนที่ยังไม่จัดเก็บภาพลักษณ์







หน้าต่างบันทึกเป็น .PDF รายงานการจดทะเบียนที่ยังไม่จัดเก็บภาพลักษณ์

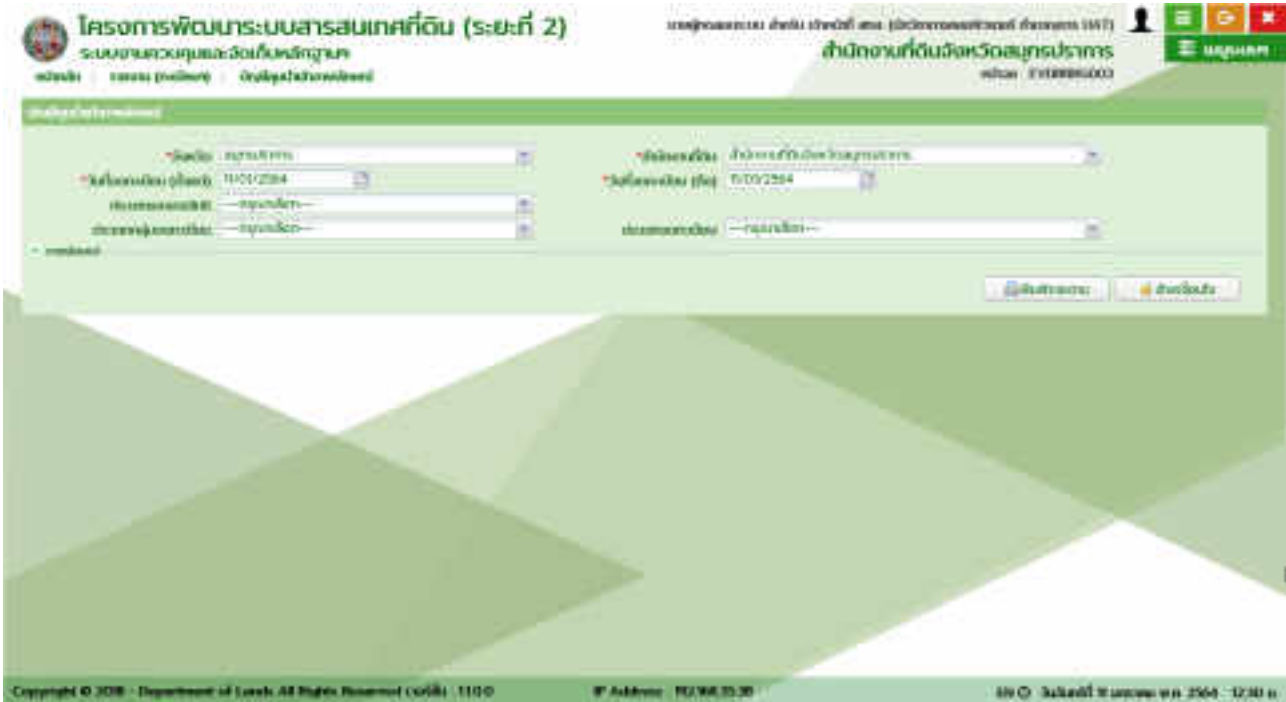
### 1.3.2.3 บัญชีคุมนำเข้าภาพลักษณ์

เป็นรายงานสรุปรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม โดยกระบวนการของระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงานดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

#### เงื่อนไข




- 1) เงื่อนไข จังหวัด และ สำนักงานที่ดิน จะแสดงข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นตามการลงชื่อของผู้ใช้ระบบ แต่ผู้ใช้งานก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามแต่เงื่อนไขของผู้ใช้ระบบเอง
- 2) ระบุเงื่อนไข วันที่จดทะเบียน (ตั้งแต่) และ วันที่จดทะเบียน (จนถึง)
- 3) ส่วนเงื่อนไข ประเภทเอกสารสิทธิ, ประเภทกลุ่มจดทะเบียน และ ประเภทจดทะเบียน ผู้ใช้ระบบจะระบุหรือไม่ก็ได้ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการออกรายงาน
- 4) เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนตามต้องการแล้ว กดปุ่ม  เพื่อผลลัพธ์ของรายงานตามหรือกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลและรอรับเงื่อนไขการออกรายงานต่อไป

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	



หน้าจอเงื่อนไข บัญชีคูนำเข้าภาพลักษณ์

แสดงผลลัพธ์บัญชีคูนำเข้าภาพลักษณ์

- 1) แสดงหน้าต่าง รายละเอียดของรายงาน ตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 2) หากต้องการพิมพ์ผลลัพธ์ของรายงาน กดปุ่ม  เพื่อออกรายงานผ่านทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
- 3) หรือหากต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ .PDF กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 4) และปิดหน้าต่างบัญชีคูนำเข้าภาพลักษณ์ กดปุ่ม 

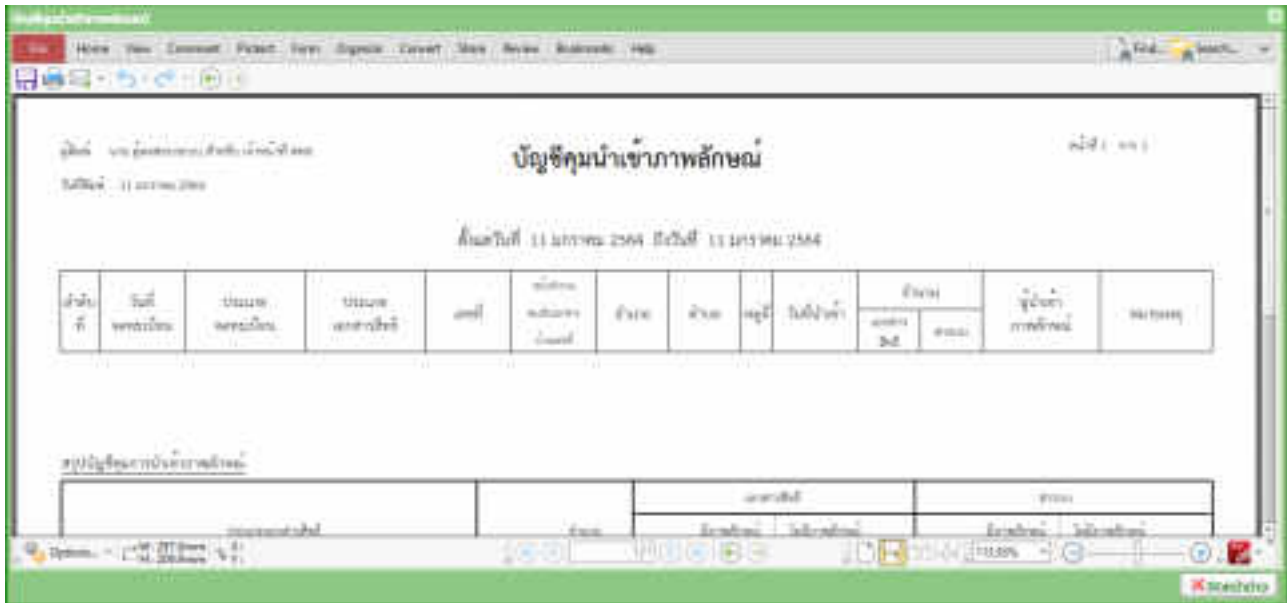
**หมายเหตุ:** การแสดงแถบเครื่องมือในหน้าต่างแสดงรายงานอาจแตกต่างกันไปตามเวอร์ชันของ Adobe Acrobat หรือ Adobe Reader



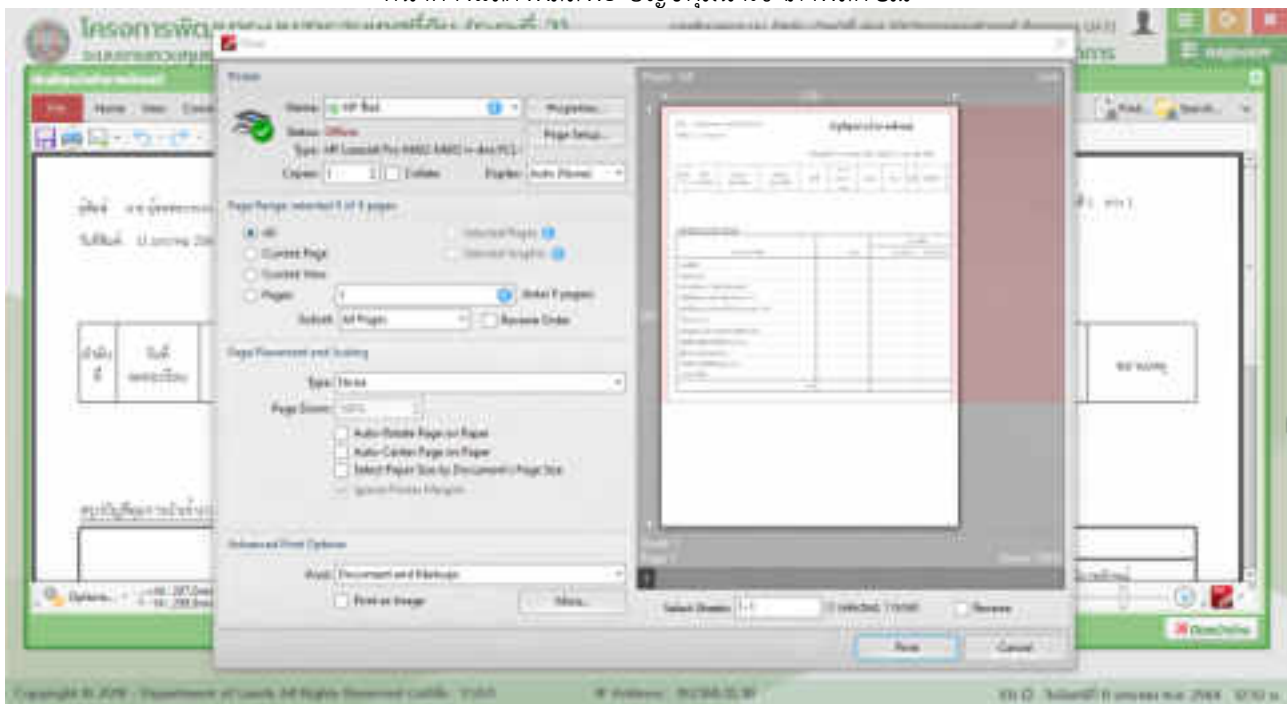
คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

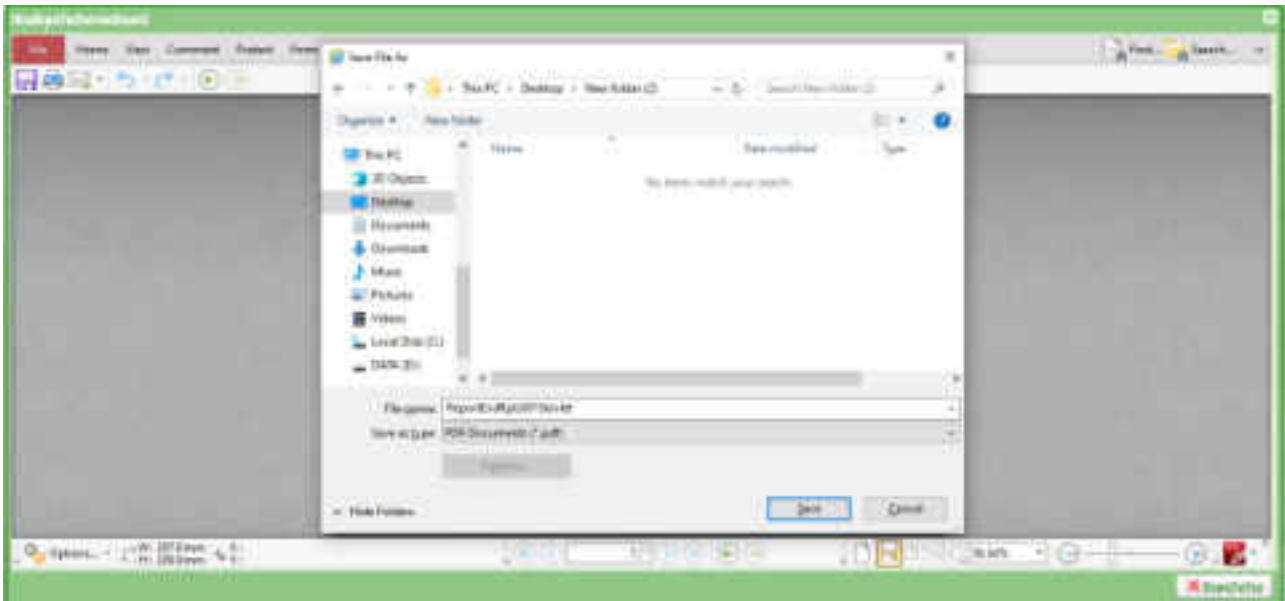
**SMART  
COMTECH**



หน้าต่างแสดงผลลัพธ์ บัญชีคุดนำเข้าภาพลักษณ์



หน้าต่างพิมพ์ บัญชีคุดนำเข้าภาพลักษณ์







หน้าต่างบันทึกเป็น .PDF บัญชีคุณนำเข้าภาพลักษณะ

#### 1.3.2.4 รายงานการสภาพลักษณะเอกสารสิทธิที่ดิน

เป็นรายงานการสภาพลักษณะเอกสารสิทธิที่ดิน ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงานดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

##### เงื่อนไข




- 1) เงื่อนไข **จังหวัด** และ **สำนักงานที่ดิน** จะแสดง ข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นตามการลงชื่อของผู้ใช้ระบบ แต่ผู้ใช้ระบบก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามแต่เงื่อนไขของผู้ใช้ระบบเอง
- 2) ระบุเงื่อนไข **วันที่จดทะเบียน (ตั้งแต่)** และ **วันที่จดทะเบียน (จนถึง)**
- 3) ส่วนเงื่อนไข **ประเภทเอกสารสิทธิ**, **ประเภทกลุ่มจดทะเบียน** และ **ประเภทจดทะเบียน** ผู้ใช้ระบบจะระบุหรือไม่ก็ได้ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการออกรายงาน
- 4) เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนตามต้องการแล้ว กดปุ่ม  เพื่อผลลัพธ์ของรายงานตามหรือกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลและรอรับเงื่อนไขการออกรายงานต่อไป

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	



หน้าจอเงื่อนไข รายงานการลบบภาพลักษณ์เอกสารสิทธิที่ดิน

แสดงผลลัพธ์รายงานการลบบภาพลักษณ์เอกสารสิทธิที่ดิน

- 1) แสดงหน้าต่าง รายละเอียดของรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 2) หากต้องการพิมพ์ผลลัพธ์ของรายงาน กดปุ่ม  เพื่อออกรายงานผ่านทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
- 3) หรือหากต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ .PDF กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 4) และปิดหน้าต่างบัญชีคูนำเข้าภาพลักษณ์ กดปุ่ม 

**หมายเหตุ:** การแสดงแถบเครื่องมือในหน้าต่างแสดงรายงานอาจแตกต่างกันไปตามเวอร์ชันของ Adobe Acrobat หรือ Adobe Reader



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SAMART**  
COMTECH

ลำดับที่	เลขที่เอกสารสิทธิ	พื้นที่	ประเภทเอกสารสิทธิ	ประเภทเอกสารสิทธิ	เลขที่เอกสารสิทธิ	พื้นที่	สถานะ	วันที่	ผู้ถือครอง	เลขที่เอกสารสิทธิ	เลขที่เอกสารสิทธิ
1	1111111111 111111		โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	11111	11111	โฉนดที่ดิน	11/11/2563	นายสมชาย ใจดี	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน
2	1111111111 111111		โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	11111	11111	โฉนดที่ดิน	11/11/2563	นายสมชาย ใจดี	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน
3	1111111111 111111		โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	11111	11111	โฉนดที่ดิน	11/11/2563	นายสมชาย ใจดี	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน

หน้าต่างแสดงผลลัพธ์ รายงาน การลบกภาพลักษณะเอกสารสิทธิที่ดิน

Print Dialog Box Options:

- Page Range:  All,  Current Page,  Current View,  Pages
- Page Ranges: 1-3
- Page Ranges Summary: 1-3 pages
- Page Ranges Summary of 3 pages:  All,  Current Page,  Current View,  Pages
- Page Ranges Summary of 3 pages: Search All Pages, Reverse Order
- Page Ranges Summary of 3 pages: Page: Home, Page: End
- Page Ranges Summary of 3 pages:  Auto-Merge Pages on Print,  Auto-Center Pages on Print,  Ignore Paper Size by Document's Page Size,  Ignore Printer Margins
- Advanced Print Options:  Print Document and Margins,  Print All Pages

หน้าต่างพิมพ์ รายงานการลบกภาพลักษณะเอกสารสิทธิที่ดิน







หน้าต่างบันทึกเป็น .PDF รายงานการสภภาพลักษณะเอกสารสิทธิที่ดิน

#### 1.3.2.5 รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน(สมท.)

เป็นรายงานสรุปรายการเอกสารสารบบที่ประกอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน, เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน 2 และเจ้าหน้าที่สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงานดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

##### เงื่อนไข




- 1) เงื่อนไข จังหวัด และ สำนักงานที่ดิน จะแสดง ข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นตามการลงชื่อของผู้ใช้ระบบ แต่ผู้ใช้ระบบก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามแต่เงื่อนไขของผู้ใช้ระบบเอง
- 2) ระบุเงื่อนไข วันที่จดทะเบียน (ตั้งแต่) และ วันที่จดทะเบียน (จนถึง)
- 3) ส่วนเงื่อนไข ประเภทเอกสารสารบบ ผู้ใช้ระบบจะระบุหรือไม่ก็ได้ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการออกรายงาน
- 4) เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนตามต้องการแล้ว กดปุ่ม  เพื่อผลลัพธ์ของรายงานตามหรือกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลและรอรับเงื่อนไขการออกรายงานต่อไป

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	



หน้าจอเงื่อนไข รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน(สมท.)

แสดงผลสรุปรายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน(สมท.)

- 1) แสดงหน้าต่างรายละเอียดของรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 2) หากต้องการพิมพ์ผลลัพธ์ของรายงาน กดปุ่ม  เพื่อออกรายงานผ่านทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
- 3) หรือหากต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ .PDF กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 4) และปิดหน้าต่างบัญชีคุณนำเข้าภาพลักษณะ กดปุ่ม 

**หมายเหตุ:** การแสดงแถบเครื่องมือในหน้าต่างแสดงรายงานอาจแตกต่างกันไปตามเวอร์ชันของ Adobe Acrobat หรือ Adobe Reader



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

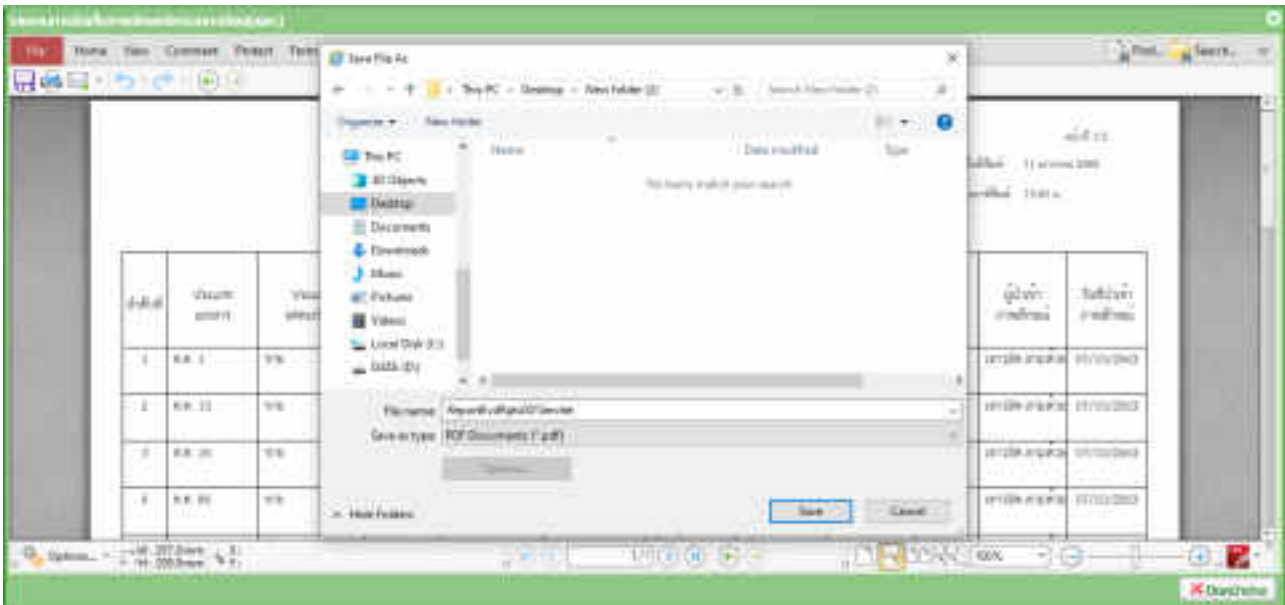
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SMART  
COMTECH**

ลำดับ	เลขสารบบ	เลขทะเบียน	เลขที่ดิน	เลขโฉนดที่ดิน	เลขที่โฉนดที่ดิน	พื้นที่	ราคา	วันที่	วันที่จดทะเบียน	วันที่ออกโฉนด	ผู้จดทะเบียน	วันที่ออกโฉนด
1	KK-1	776	01062505	3678	220	4000 ตร.กม.	100000000	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555	กรมที่ดิน	11/11/2555
2	KK-2	776	01062505	3678	110	4000 ตร.กม.	100000000	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555	กรมที่ดิน	11/11/2555
3	KK-3	776	01062505	3678	220	4000 ตร.กม.	100000000	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555	กรมที่ดิน	11/11/2555
4	KK-4	776	01062505	3678	110	4000 ตร.กม.	100000000	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555	กรมที่ดิน	11/11/2555

หน้าต่างแสดงผลลัพธ์ รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน(สมท.)

หน้าต่างพิมพ์ รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน(สมท.)







หน้าต่างบันทึกเป็น .PDF รายงานการจัดเก็บภาพลักษณะการจดทะเบียน(สมท.)

### 1.3.2.6 รายงานรายละเอียดผลการตรวจสอบ

เป็นรายงานแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบภาพลักษณะ ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงานดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

#### เงื่อนไข




- 1) เงื่อนไข **จังหวัด** และ **สำนักงานที่ดิน** จะแสดงข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นตามการลงชื่อของผู้ใช้ระบบ แต่ผู้ใช้ระบบก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามแต่เงื่อนไขของผู้ใช้ระบบเอง
- 2) ระบุเงื่อนไข **วันที่จดทะเบียน (ตั้งแต่)** และ **วันที่จดทะเบียน (จนถึง)**
- 3) ส่วนเงื่อนไข **ประเภทเอกสารสารบบ** ผู้ใช้ระบบจะระบุหรือไม่ก็ได้ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการออกรายงาน
- 4) เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนตามต้องการแล้ว กดปุ่ม  เพื่อผลลัพธ์ของรายงานตามหรือกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลและรอรับเงื่อนไขการออกรายงานต่อไป

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	



หน้าจอเงื่อนไข รายงานรายละเอียดผลการตรวจสอบ

แสดงผลลัพธ์รายงานรายละเอียดผลการตรวจสอบ

- 1) แสดงหน้าต่าง รายละเอียดของรายงาน ตามตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 2) หากต้องการพิมพ์ผลลัพธ์ของรายงาน กดปุ่ม  เพื่อออกรายงานผ่านทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
- 3) หรือหากต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ .PDF กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 4) และปิดหน้าต่างบัญชีคูนำเข้าภาพลักษณ์ กดปุ่ม 

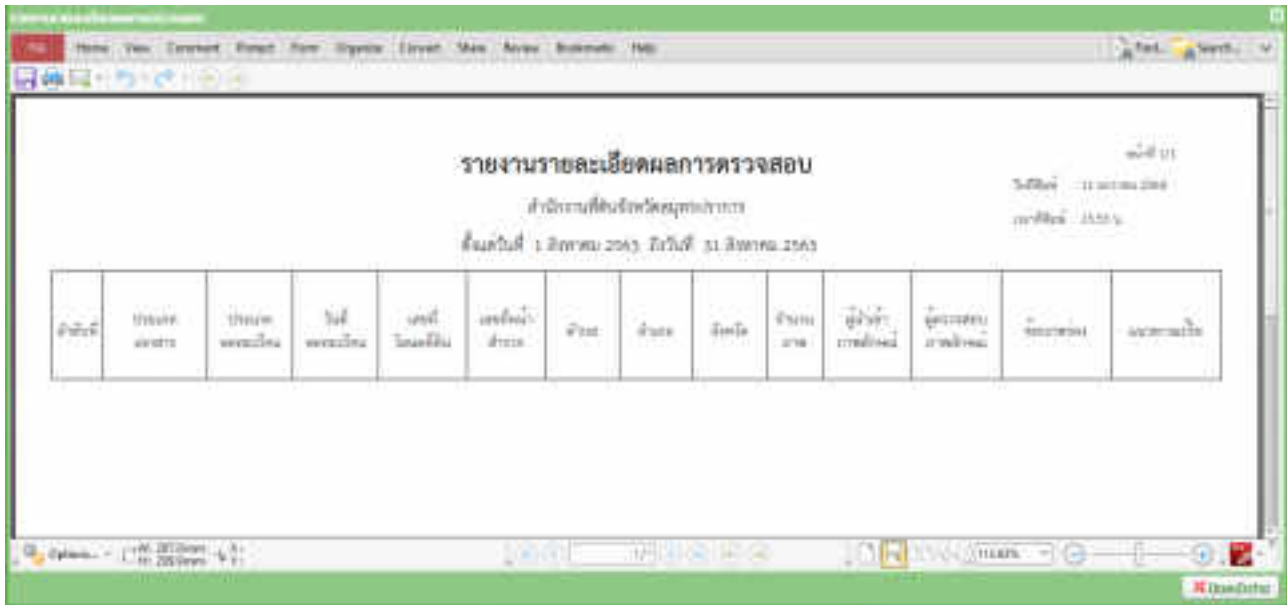
**หมายเหตุ:** การแสดงแถบเครื่องมือในหน้าต่างแสดงรายงานอาจแตกต่างกันไปตามเวอร์ชันของ Adobe Acrobat หรือ Adobe Reader



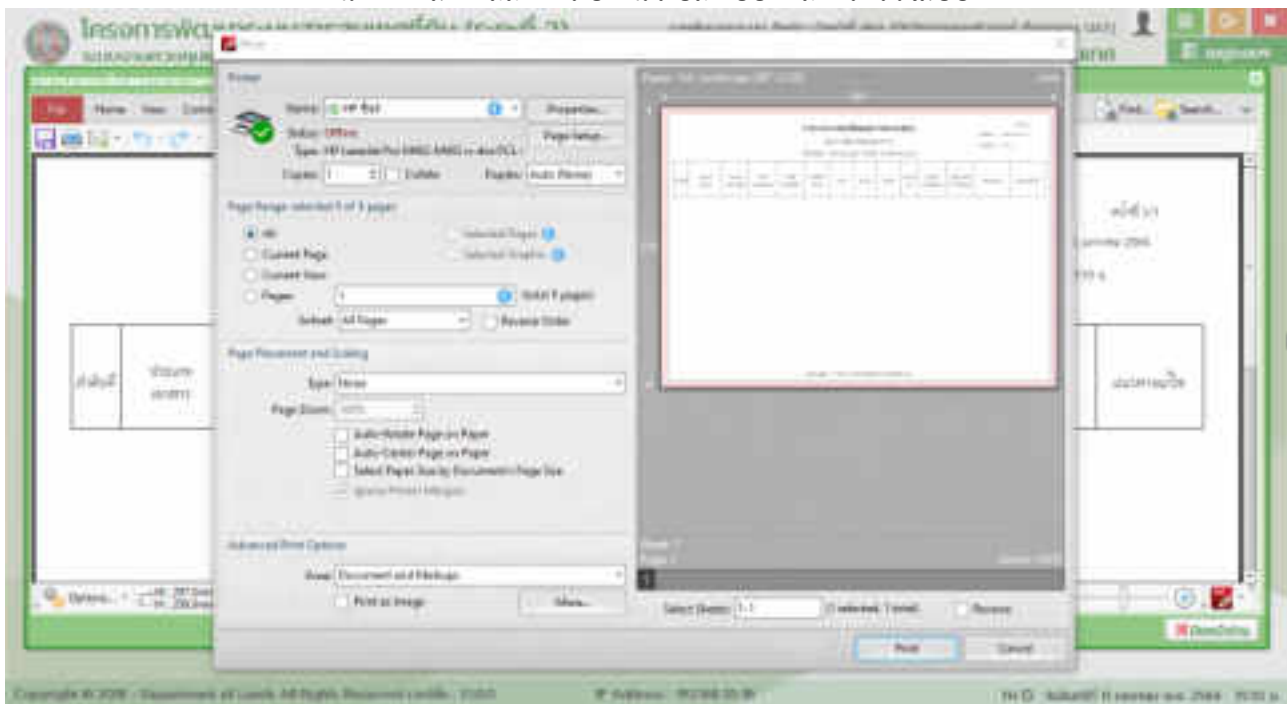
คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

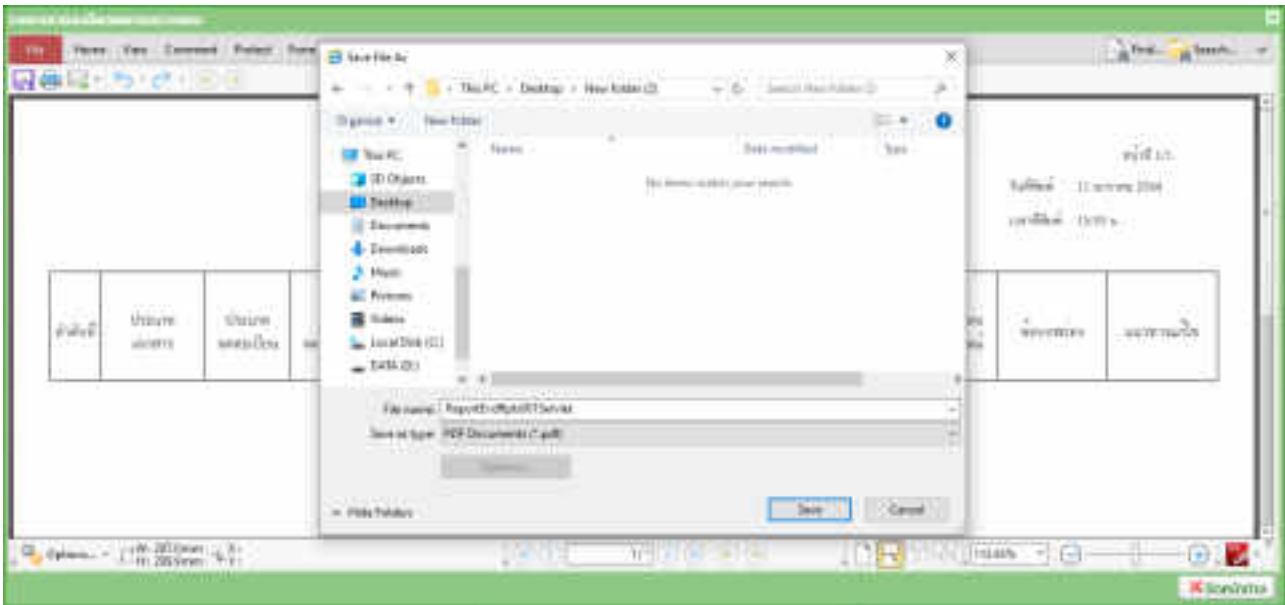
**SMART  
COMTECH**



หน้าต่างแสดงผลลัพธ์ รายงาน รายละเอียดผลการตรวจสอบ



หน้าต่างพิมพ์ รายงานรายละเอียดผลการตรวจสอบ







หน้าต่างบันทึกเป็น .PDF รายงานรายละเอียดผลการตรวจ สอบ

#### 1.3.2.7 รายงานค้นหาเอกสารภาพ

เป็นรายงานค้นหาเอกสารภาพ ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงานดังรายละเอียดและตัวอย่างต่อไปนี้

##### เงื่อนไข




- 1) เงื่อนไข **จังหวัด** และ **สำนักงานที่ดิน** จะแสดงข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นตามการลงชื่อของผู้ใช้ระบบ แต่ผู้ใช้ระบบก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามแต่เงื่อนไขของผู้ใช้ระบบเอง
- 2) ระบุเงื่อนไข **วันที่ทำการตรวจสอบ (ตั้งแต่)** และ **วันที่ทำการตรวจสอบ (จนถึง)**
- 3) ส่วนเงื่อนไข **ประเภทเอกสารสารบบ, ประเภทกลุ่มจดทะเบียน และ ประเภทจดทะเบียน** ผู้ใช้ระบบจะระบุหรือไม่ก็ได้ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการออกรายงาน
- 4) เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วนตามต้องการแล้ว กดปุ่ม  เพื่อผลลัพธ์ของรายงานตามหรือกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลและรอรับเงื่อนไขการออกรายงานต่อไป

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	



หน้าจอเงื่อนไข รายงานค้นหาเอกสารภาพ

แสดงผลลัพธ์รายงานค้นหาเอกสารภาพ

- 5) แสดงหน้าต่าง รายละเอียดของรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 6) หากต้องการพิมพ์ผลลัพธ์ของรายงาน กดปุ่ม  เพื่อออกรายงานผ่านทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
- 7) หรือหากต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ .PDF กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 8) และปิดหน้าต่างบัญชีคุณำเข้าภาพลักษณะ กดปุ่ม 

**หมายเหตุ:** การแสดงแถบเครื่องมือในหน้าต่างแสดงรายงานอาจแตกต่างกันไปตามเวอร์ชันของ Adobe Acrobat หรือ Adobe Reader



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)



รายงานค้นหาเอกสารภาพแยกประเภทเอกสาร(สารบบเอกสารที่ดิน)



ส่วนงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ มีสิทธิออกประกาศ  
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ประเภทของงาน	วันที่ออกประกาศ	เลขที่โฉนดที่ดิน	เลขที่โฉนดสาธารณะ	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	จำนวนแปลง	ผู้จัดทำเอกสาร	จำนวน		ใบเสร็จ 0 โฉนด	ใบเสร็จ 0 โฉนด	ใบเสร็จ 0 โฉนด
											รวม	เสร็จ			
1	ค.ร. 13	ค.ร.	22/10/2563	84101	8578	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	1	1	สารคดี สารคดี	1	0			22/10/2563
2	ค.ร. 16	ค.ร.	22/10/2563	84101	8578	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	1	1	สารคดี สารคดี	1	0			22/10/2563
3	ค.ร. 18	ค.ร.	22/10/2563	84101	8578	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	1	1	สารคดี สารคดี	1	0			22/10/2563

หน้าต่างแสดงผลลัพธ์ รายงานค้นหาเอกสารภาพ

หน้าต่างพิมพ์ รายงานค้นหาเอกสารภาพ






	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	



หน้าจอเงื่อนไข รายงานผลการตรวจของเจ้าหน้าที่

แสดงผลลัพธ์รายงานผลการตรวจของเจ้าหน้าที่

- 1) แสดงหน้าต่าง รายละเอียดของรายงาน ตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 2) หากต้องการพิมพ์ผลลัพธ์ของรายงาน กดปุ่ม  เพื่อออกรายงานผ่านทางอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์
- 3) หรือหากต้องการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ .PDF กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 4) และปิดหน้าต่างบัญชีคูนำเข้าภาพลักษณ์ กดปุ่ม 

**หมายเหตุ:** การแสดงแถบเครื่องมือในหน้าต่างแสดงรายงานอาจแตกต่างกันไปตามเวอร์ชันของ Adobe Acrobat หรือ Adobe Reader



# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

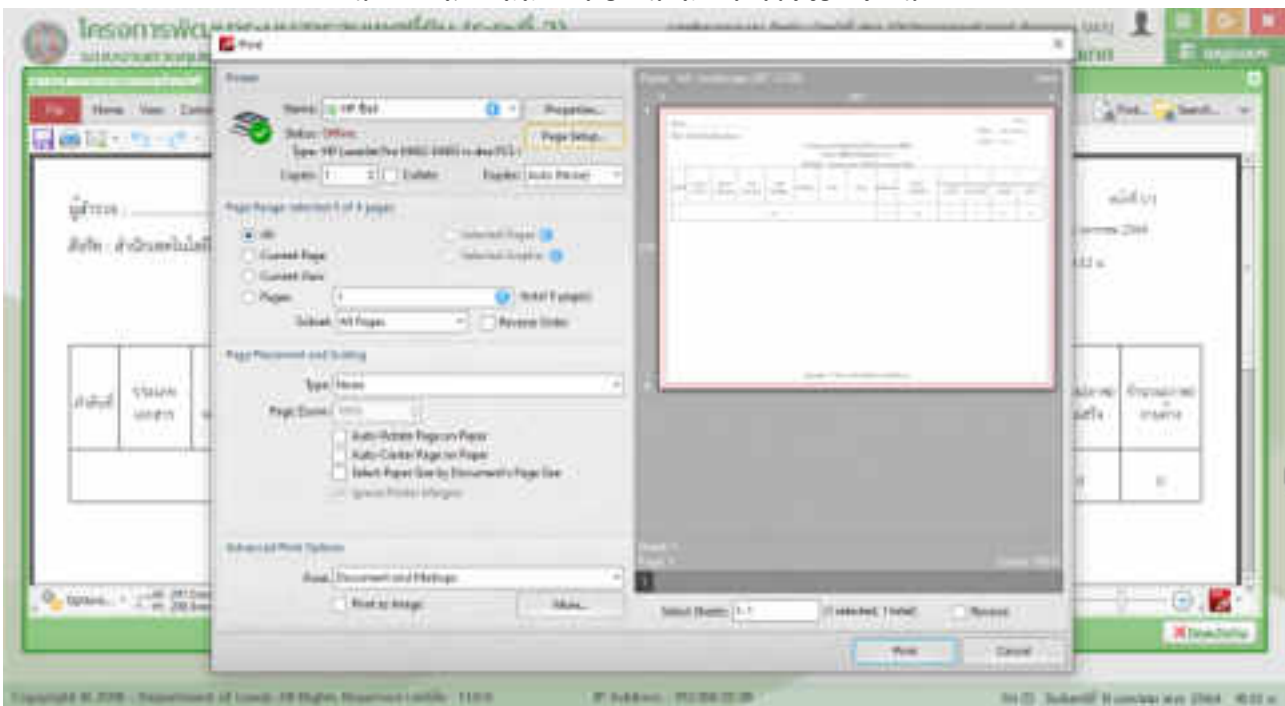
## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)



ผู้ใช้งาน: \_\_\_\_\_ วันที่: 11/11/2561  
สังกัด : สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์  
รายงานผลการตรวจเจ้าหน้าที่ (ระบบเอกสารที่ดิน)  
สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ  
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2561

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสารอื่น	วันที่ลงทะเบียน	พื้นที่โฉนดที่ดิน	ค่าสำรวจ	ค่าขอ	เงินทด	ปริมาณดิน	ผู้ตรวจราชการที่ดิน	จำนวนภาพแผนที่	จำนวนภาพแผนที่ซ้อนทับ	จำนวนภาพรวมพื้นที่	จำนวนภาพรวมพื้นที่
รวม									0	0	0	0	0

หน้าต่างแสดงผลลัพธ์ รายงานผลการตรวจของเจ้าหน้าที่



หน้าต่างพิมพ์ รายงานผลการตรวจของเจ้าหน้าที่



คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

**SAMART  
COMTECH**





หน้าต่างบันทึกเป็น .PDF รายงานผลการตรวจของเจ้าหน้าที่

# คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านทะเบียน

ระบบให้บริการข้อมูลที่ดิน  
ผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2  
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมพิวเตอร์ จำกัด

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

## สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้าที่
ภาพรวมระบบงาน	1
เริ่มต้นการใช้งานระบบงานในส่วนงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน	2
1. ขั้นตอนการ Login เข้าระบบ	2
2. เลือกระบบให้บริการข้อมูลที่ดินผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS)	2
3. รายละเอียดของระบบงาน	3
(1) หน้าจอหลักการใช้งานระบบ	3
(2) กลุ่มเมนูจัดการข้อมูล (MNGD)	4
(3) กลุ่มเมนูบริการข้อมูล (SERD)	6



คู่มืออบรมการใช้งานระบบให้บริการข้อมูลที่ดินผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS)

ภาพรวมระบบการใช้งาน



รายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบงาน

ระบบให้บริการข้อมูลที่ดินผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS) เป็นระบบที่ให้บริการค้นหาข้อมูลที่ดิน ข้อมูลแผนที่ และแสดงข้อมูลภาพลักษณะใน ประเภทเอกสารสิทธิต่างๆ เพื่อการตรวจสอบข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับประชาชนทั่วไป โดยมีลงทะเบียนยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

● เริ่มต้นการใช้งานระบบงานในส่วนงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน

1. ขั้นตอนการ Login เข้าระบบ

เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าระบบงาน ให้พิมพ์ Username และ Password ให้ถูกต้อง หลังจากนั้น กดที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ





หน้าจอ Login เข้าระบบงาน สำหรับผู้ใช้งานระบบ

2. เลือกระบบให้บริการข้อมูลที่ดินผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS)



หน้าจอหลักสำหรับเลือกระบบงาน

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

### 3. รายละเอียดของระบบงาน

ระบบให้บริการข้อมูลที่ดินผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS) ในส่วนงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน ประกอบด้วย หน้าจอและเมนูการทำงานของระบบ ดังนี้

- หน้าจอหลักการใช้งานระบบ
- กลุ่มเมนูจัดการข้อมูล (MNGD)
- กลุ่มเมนูบริการข้อมูล (SERD)

โดยสิทธิการเข้าใช้งานในแต่ละเมนูผู้ใช้งาน จะได้รับสิทธิการใช้ที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยขั้นตอนการใช้งานของระบบสำหรับผู้ใช้งานในสำนักงานที่ดิน ประกอบด้วยหน้าจอและรายละเอียดการใช้งาน ดังต่อไปนี้

#### (1) หน้าจอหลักการใช้งานระบบ



หน้าจอหลักการใช้งานของระบบให้บริการข้อมูลที่ดินผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS) จะมีหน้าจอเริ่มต้นของระบบ ประกอบด้วยกลุ่มเมนูการทำงานต่างๆ ดังภาพ








หน้าจอหลักการใช้งานระบบให้บริการข้อมูลที่ดินผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS)

#### ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) หน้าหลักเมนูการใช้งานเป็นหน้าจอหลักแสดงเมนูการใช้งานของระบบให้บริการข้อมูลที่ดินผ่านอินเทอร์เน็ต (LSS) ประกอบด้วยกลุ่มเมนูการทำงานหลัก 2 ส่วน คือ
  - กลุ่มเมนูจัดการข้อมูล (MNGD)
  - กลุ่มเมนูบริการข้อมูล (SERD)

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

- 2) ผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม  เพื่อซ่อนกลุ่มเมนูการใช้งาน เพื่อเพิ่มพื้นที่การทำงานของหน้าจอการทำงานได้
- 3) ผู้ใช้งานระบบสามารถกดปุ่ม  **หน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลักเมนูการใช้งานระบบฯ ได้ โดยระบบจะปิดทุกหน้าจอที่เปิดใช้งานอยู่ทั้งหมด
- 4) ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกข้อความ “วิธีการสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าต่างขั้นตอนวิธีการสั่งซื้อ
- 5) ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกข้อความ “คู่มือการใช้งาน” ระบบจะแสดงหน้าต่างขั้นตอนวิธีการสั่งซื้อ
- 6) ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกเลือกกลุ่มเมนูของระบบ โดยกดปุ่ม  เพื่อขยายกลุ่มเมนู และกดย่อกลุ่มเมนู  จึงไปยังเมนูย่อยต่างๆ และคลิกสอบถามข้อมูลที่ต้องการได้ตามฟังก์ชันการทำงานของแต่ละเมนู
- 7) ผู้ใช้สามารถ เปิด หรือ ปิด การแสดงกลุ่มเมนูของระบบ โดยกดที่ปุ่ม  **เมนูระบบฯ**

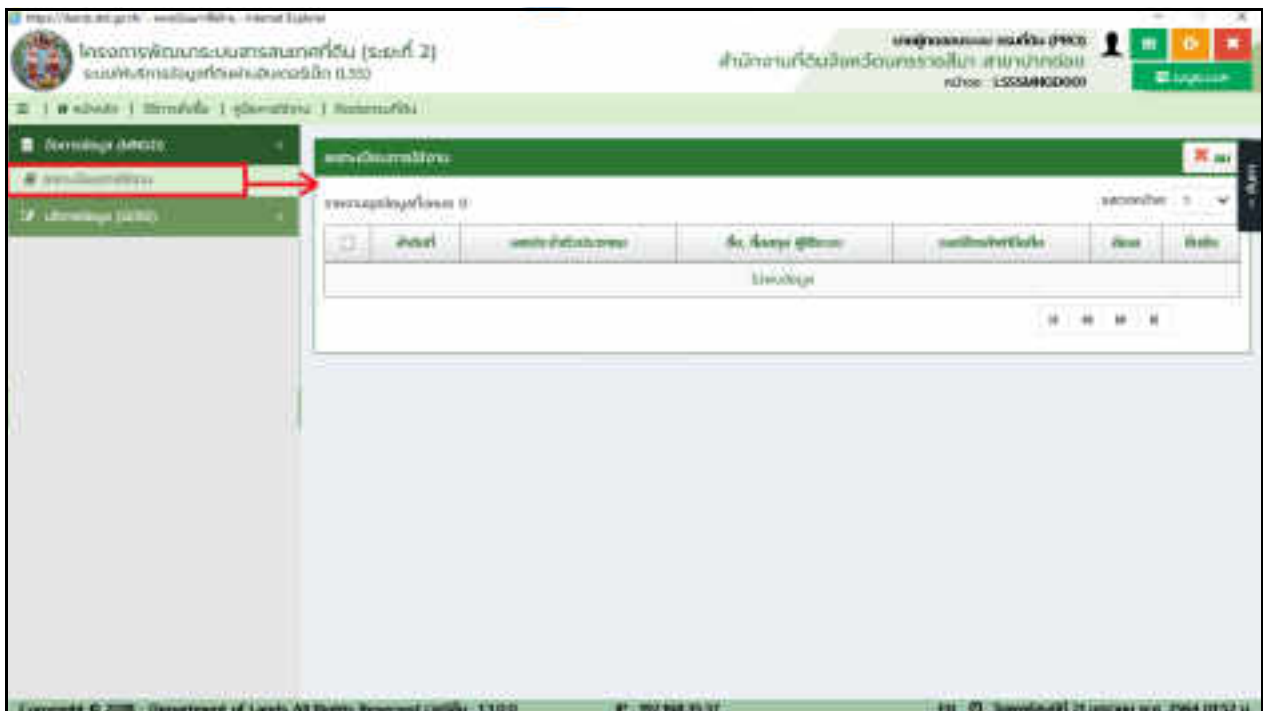
## (2) กลุ่มเมนูจัดการข้อมูล (MNGD)

โดยเมนูหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานเป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน ใช้ในการยืนยันเพื่อขอเปิดสิทธิการใช้งานระบบ ตามที่ประชาชนทั่วไปมายื่นคำขอที่สำนักงานที่ดิน จะมีรายละเอียดการใช้งาน ดังนี้



- **เมนูลงทะเบียนการใช้งาน**

กลุ่มเมนู: จัดการข้อมูล (MNDG)/ลงทะเบียนการใช้งาน

หน้าจอ ลงทะเบียนการใช้งาน




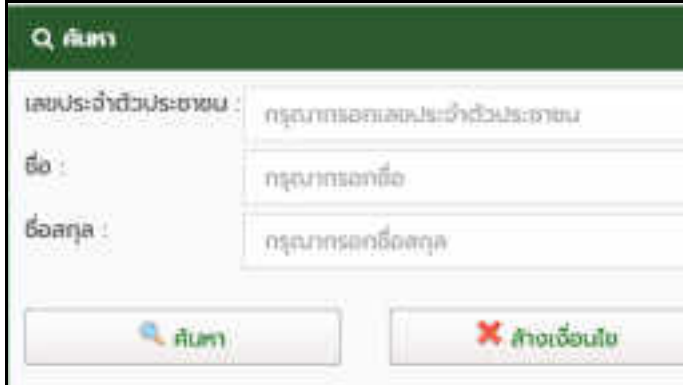
หน้าจอลงทะเบียนการใช้งาน







	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	



### ขั้นตอนการใช้งาน

#### 1) การค้นหา

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงส่วนเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพ





- เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลผู้ม ขอลงทะเบียน สามารถระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางรายการข้อมูล
  - การล้างเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลในส่วนการค้นหา
- #### 2) การลงทะเบียนยืนยันข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนยืนยันข้อมูลผู้ยื่นคำขอใช้งานระบบฯ โดยกดปุ่มสัญลักษณ์จาก  เพื่อเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็น 
- #### 3) การยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบ
- เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการใช้งาน โดยกดปุ่มสัญลักษณ์จาก  เพื่อเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็น 

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

(3) กลุ่มเมนูบริการข้อมูล (SERD)



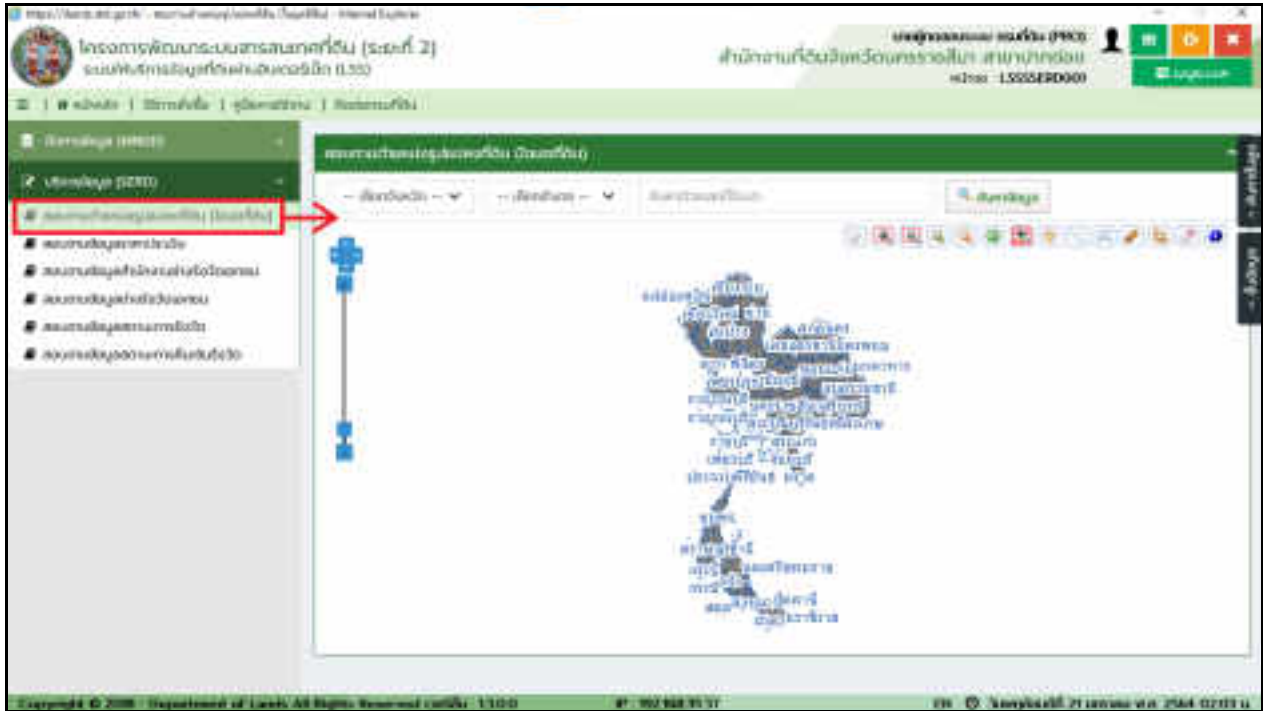
ในกลุ่มเมนู “บริการข้อมูล (SERD)” โดยขั้นตอนการใช้งานของระบบในแต่ละเมนูจะมีวิธีการใช้งานในลักษณะเดียวกัน ซึ่งในที่นี้จะเลือกบางเมนูมาเพื่อใช้อธิบายวิธีการทำงาน โดยจะประกอบด้วยหน้าจอ และรายละเอียดการใช้งาน ดังต่อไปนี้

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

● **เมนูสอบถามตำแหน่งรูปแปลงแผนที่ (โฉนดที่ดิน)**

กลุ่มเมนู : บริการข้อมูล (SERD)/สอบถามตำแหน่งรูปแปลงแผนที่ (โฉนดที่ดิน)

หน้าจอ : สอบถามตำแหน่งรูปแปลงแผนที่ (โฉนดที่ดิน)



หน้าจอเมนู การแสดงผลแผนที่

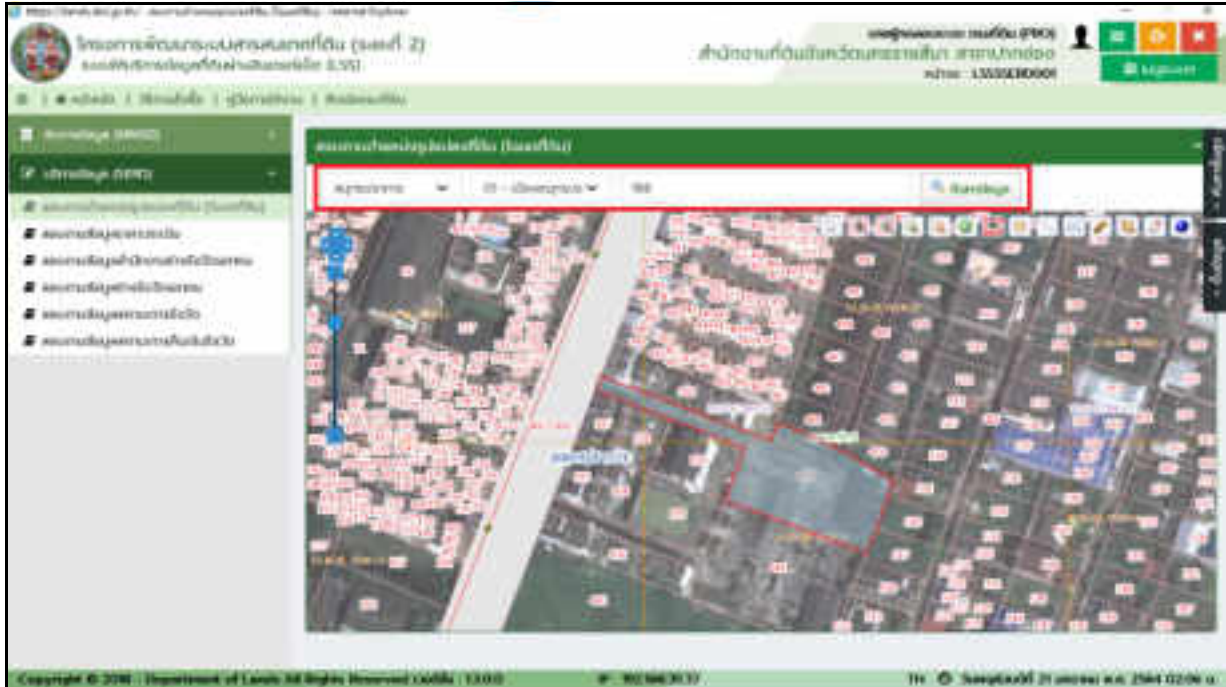
**ขั้นตอนการใช้งาน**

- 1) แสดงผลข้อมูลแผนที่จากการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้จาก “สอบถามตำแหน่งรูปแปลงที่ดินอย่างง่าย” และ “ค้นหาข้อมูลขั้นสูง”
- 2) **การค้นหา**
  - เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลโฉนดที่ดิน สามารถระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วทำการกดปุ่ม




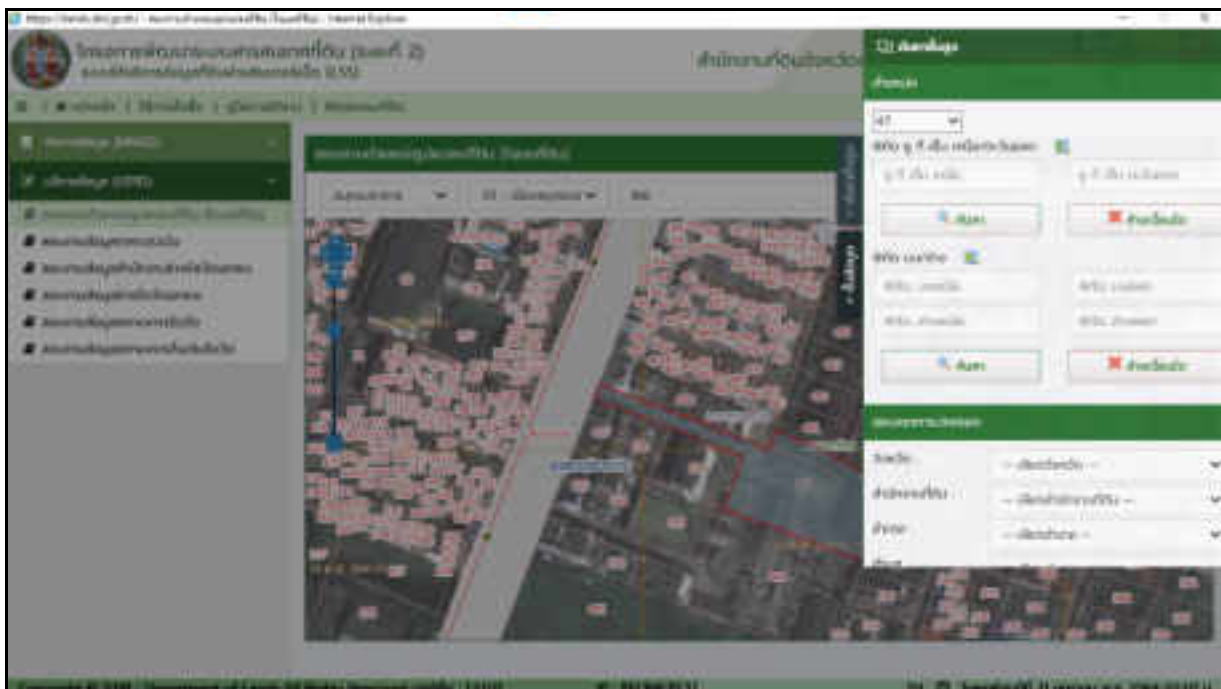
เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลในแสดงแผนที่ ดังภาพ

- ตัวอย่างการค้นหาโฉนดที่ดิน







หน้าจอตัวอย่างการค้นหาข้อมูลอย่างง่าย

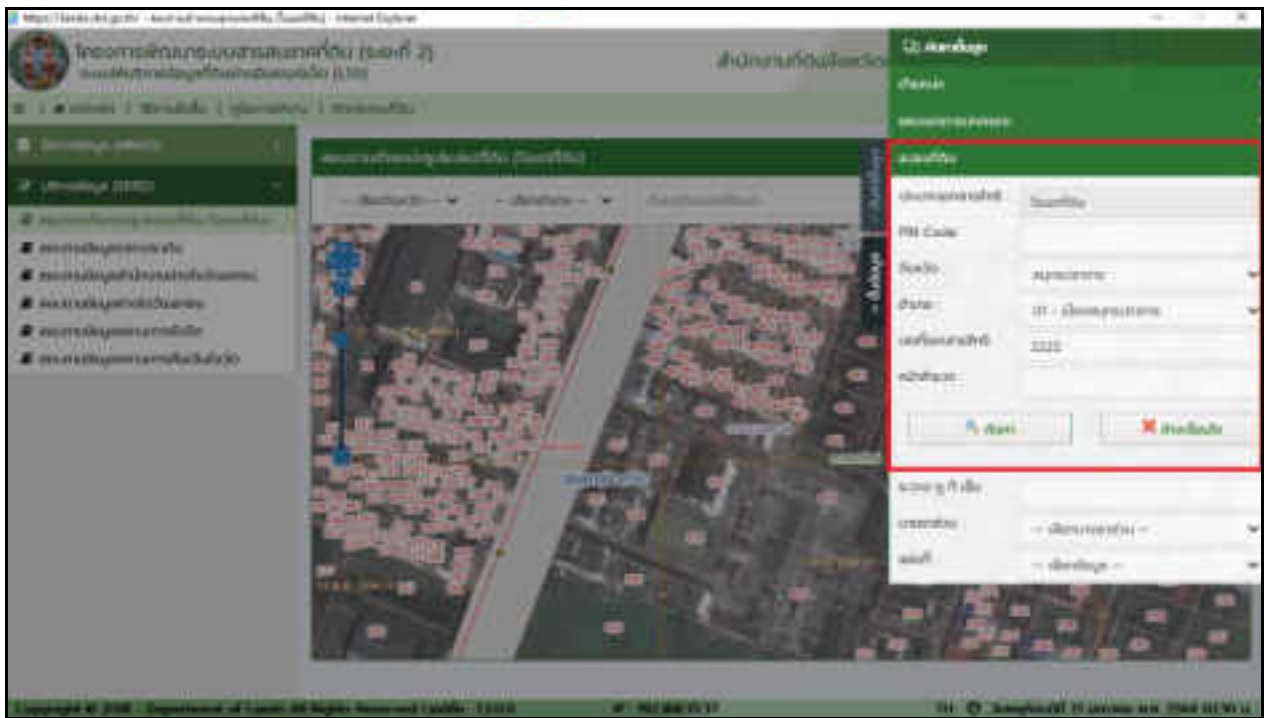
- เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลแผนที่ชั้นสูง ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อแสดงส่วนเงื่อนไข “ค้นหาชั้นสูง” ดังภาพ



หน้าจอตัวอย่างการค้นหาข้อมูลชั้นสูง

	<b>คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน</b>	
	<b>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)</b>	

- ให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขที่ต้องการ กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลในส่วนแสดงผลแผนที่
- การล้างเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลในส่วนเงื่อนไขการค้นหา
- ตัวอย่างการค้นหาด้วยเลขที่เอกสารสิทธิ



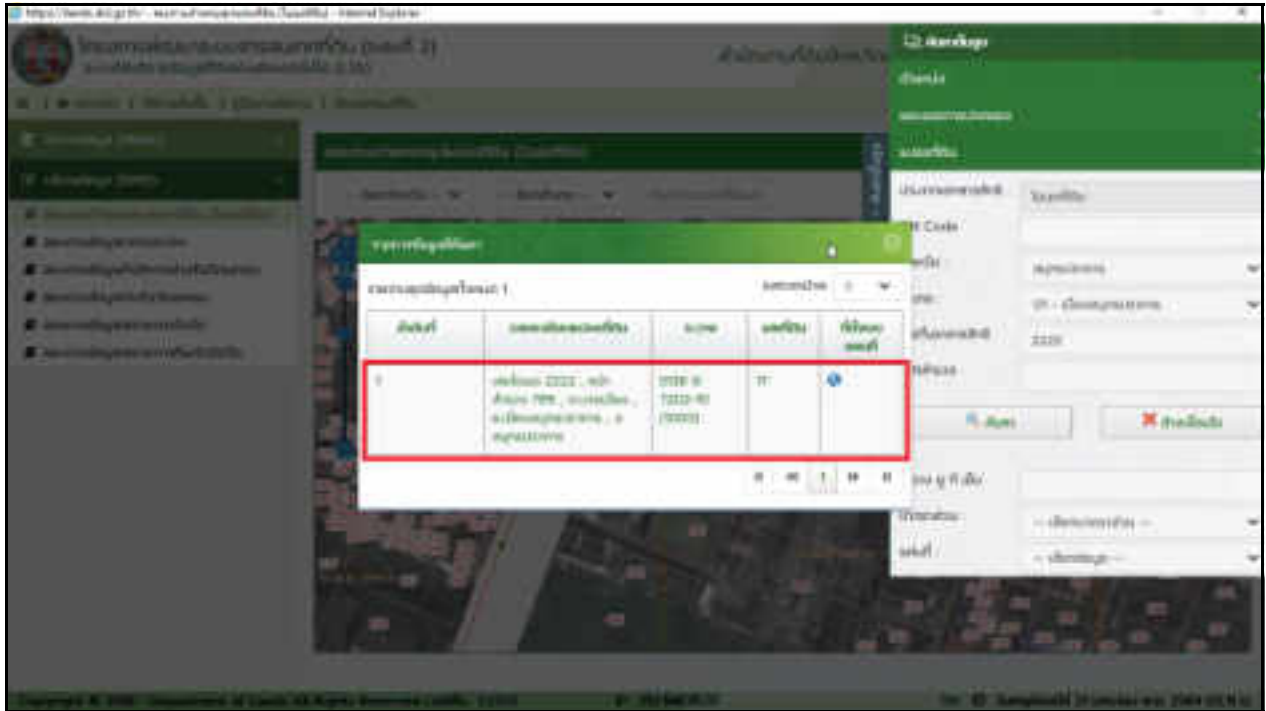
ระบุเงื่อนไขการค้นหา



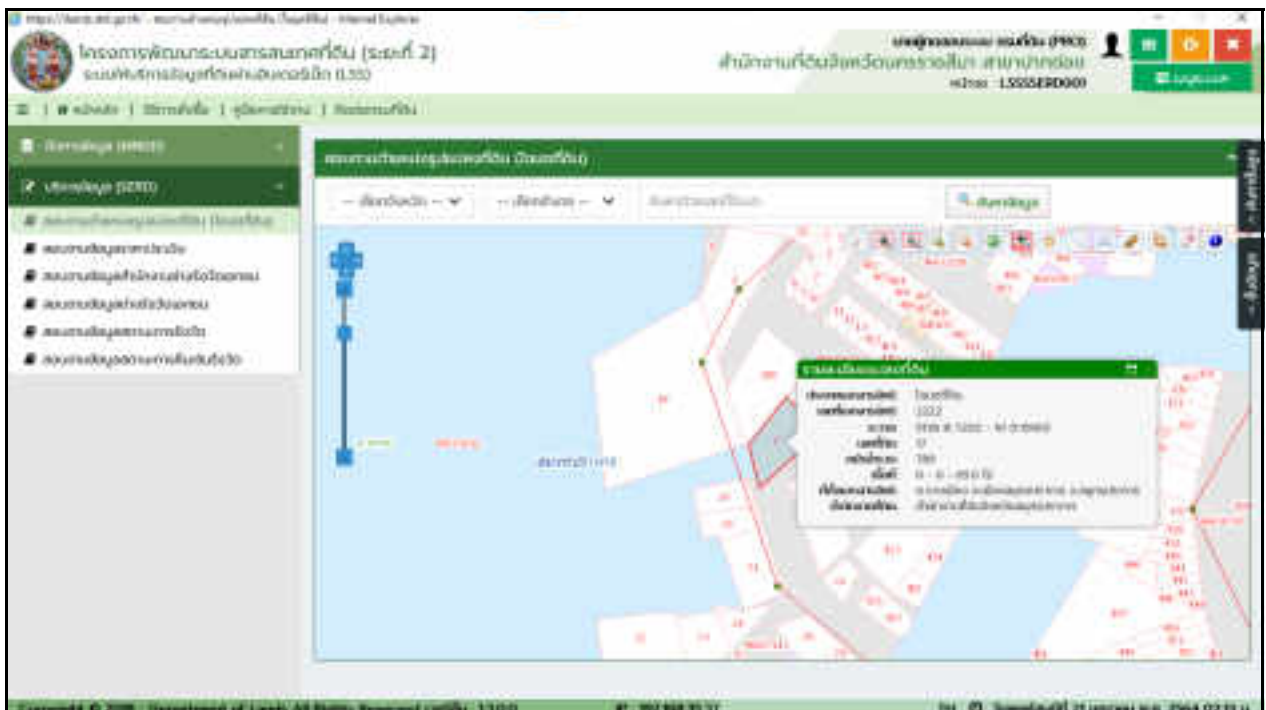
คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)




แสดงผลการค้นหา



แสดงตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่

### 3) ส่วนแสดงแผนที่

○ กดปุ่ม  เพื่อแสดงชั้นข้อมูลที่สามารถ เปิด/ปิด การแสดงผลข้อมูลแผนที่ ตามที่ต้องการได้ ดังนี้

- สัญลักษณ์  หมายถึง แสดงชั้นข้อมูลแผนที่







ตัวอย่างการเปิดชั้นข้อมูล



- สัญลักษณ์  หมายถึง ไม่แสดงชั้นข้อมูลแผนที่ชั้นนั้น













ตัวอย่างการปิดชั้นข้อมูล

○ เครื่องมือแผนที่ มีการใช้งาน ดังนี้

ปุ่มเครื่องมือ	ชื่อเรียก	คำอธิบาย / เมนูคำสั่ง
	เลือกแผนที่	สำหรับเลือกข้อมูลจากส่วนแสดงแผนที่
	ขยายเข้าแบบกรอบสี่เหลี่ยม	สำหรับขยายแผนที่ตามกรอบข้อมูลที่เลือกบนแผนที่
	ขยายออกแบบกรอบสี่เหลี่ยม	สำหรับย่อแผนที่ตามกรอบข้อมูลที่เลือกบนแผนที่
	ขยายรูปแผนที่	ขยายเข้าไปยังตำแหน่งบนแผนที่ที่เลือก (zoom in)

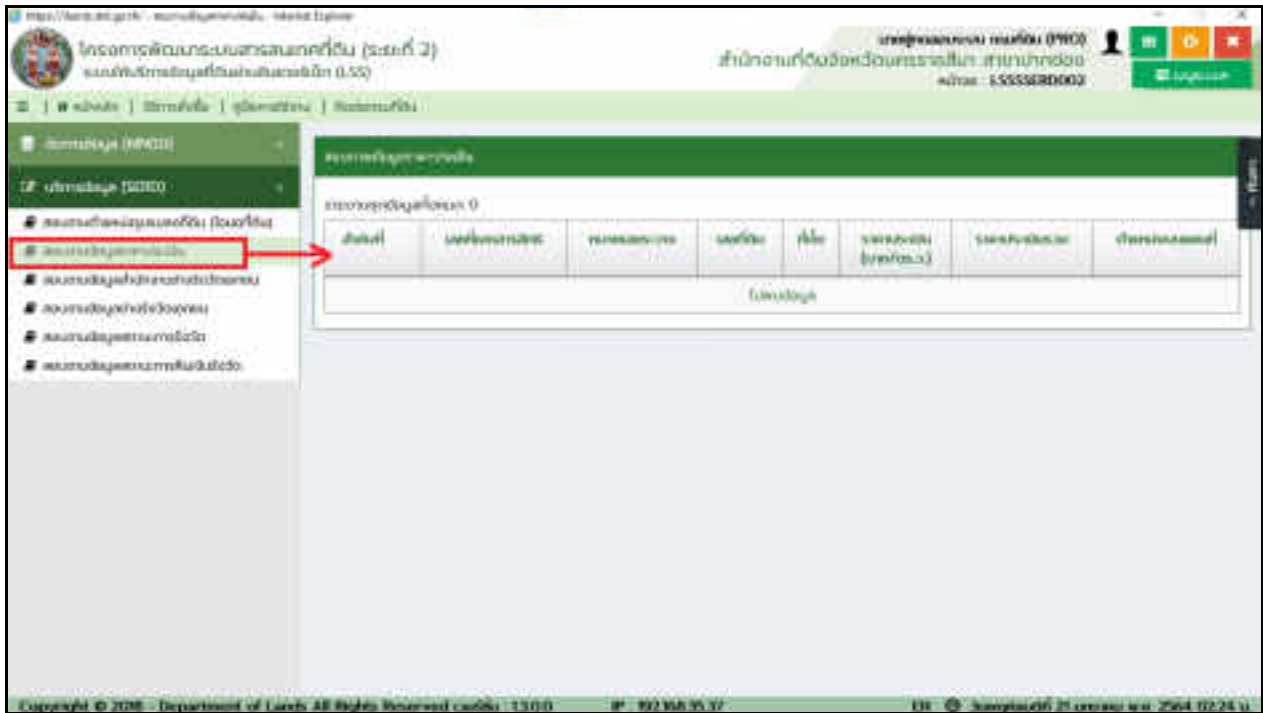
	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)	

	ย่อรูปแผนที่	ย่อขนาดแผนที่ (zoom out)
	ขยายเต็มจอ	แสดงข้อมูลแผนที่ให้เต็มขนาดหน้าจอการทำงาน (zoom extend)
	ขยายเข้าไปยังข้อมูลที่เลือก	แสดงข้อมูลแผนที่ตามที่มีการเลือกข้อมูล (zoom to select)
	เลื่อนแผนที่	เลื่อนแผนที่
	วาดเส้น	สร้างเส้นบนแผนที่
	วาดรูปหลายเหลี่ยม	สร้างรูปหลายเหลี่ยม
	วัดระยะทาง	วัดระยะทางโดยกำหนดจุดเริ่มและสิ้นสุด
	วัดเนื้อที่	คำนวณเนื้อที่ตามขอบเขตที่เลือก
	ยกเลิกข้อมูลที่ถูกละเลือกทั้งหมด	ยกเลิกการเลือกข้อมูล
	ดูรายละเอียดข้อมูลที่เลือก	สำหรับดูรายละเอียดข้อมูลของแผนที่ สัมพันธ์กับ ชั้นแผนที่ ปัจจุบัน

● **เมนูราคาประเมิน**

กลุ่มเมนู : บริการข้อมูล (SERD)/สอบถามข้อมูลราคาประเมิน


หน้าจอ : สอบถามข้อมูลราคาประเมิน

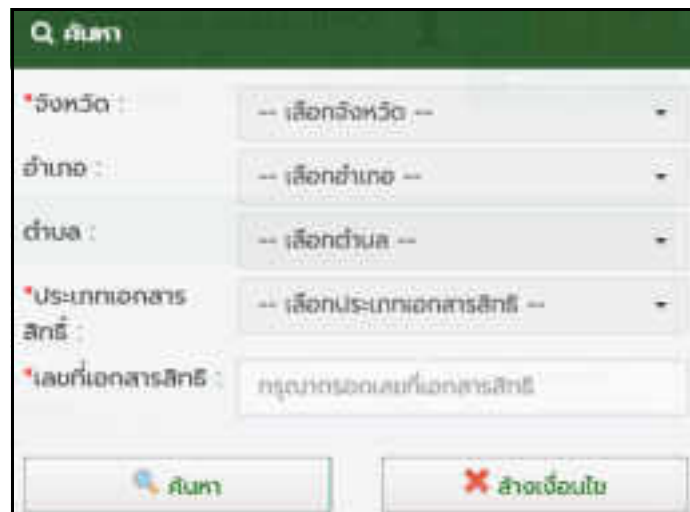


หน้าจอแสดงเมนูราคาประเมิน



**ขั้นตอนการใช้งาน**



1) การค้นหา

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงส่วนเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพ



แสดงเงื่อนไขการค้นหา

	คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน	
	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ติด (ระยะที่ 2)	

- เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลราคาประเมิน สามารถระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางรายการข้อมูล
- การล้างเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อล้างข้อมูลในส่วนการค้นหา

หมายเหตุ :

- หน้าจอในส่วนของกลุ่มเมนูให้บริการข้อมูลจะมีการทำงานในลักษณะเดียวกัน โดยมีส่วนของการค้นหาและส่วนแสดงผลการค้นหา
- กลุ่มบริการข้อมูล (SERD) จะมีทั้งในส่วนงานของเจ้าหน้าที่และส่วนการใช้งานสำหรับประชาชน

