



ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการรวบรวม ปรับปรุงหลักเกณฑ์และกำหนดแนวทางการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดินขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้นำมาใช้ในสำนักงานที่ดินและพนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒(๑)(๔) และข้อ ๔๓.(๑๕)(ก) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อธิบดีกรมที่ดินจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๕

(๒) หนังสือกรมที่ดิน ค่วนมาก ที่ มท ๐๖๑๐/ว ๐๔๗๖๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

(๓) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๑๐/ว ๑๔๓๔๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘

(๔) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/ว ๑๗๘๘๘ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๘

(๕) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/ว ๓๔๘๔๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

(๖) หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๑๕/ว ๒๒๐๒๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๐

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดินเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ประเภทเอกสาร

ข้อ ๕ เอกสารที่กรมที่ดินได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรไว้แล้วว่า หากประสงค์จะทำลายให้ทำลายได้ ตามข้อ ๖๕.๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่การทำลายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ใบนํ้าครั่งวัด (ท.ค.๒, ท.ค.๒ ก.)
- (๒) บันทึกหน้าเรื่องการรังวัดที่ดิน (ท.ค.๘๒)
- (๓) บันทึกการชี้ระวาง (ร.ว.๑๐) และสำเนาโฉนดที่ดิน หรือรูปแผนที่ที่จำลองขึ้น ซึ่งนำมาขึ้นประกอบคำขอต่าง ๆ

- (๔) แบบแสดงค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการรังวัด
- (๕) หนังสือแจ้งเรื่องการชี้ตำแหน่งที่ดินเพื่อยึดทรัพย์สินายประกันตามคำสั่งศาล
- (๖) บันทึกรายงานผลการชี้ตำแหน่งที่ดิน
- (๗) หนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินมาดำเนินการ (ท.ค.๗๖) เรื่องขอเงินมัดจำรังวัดคืน
- (๘) รายการค้นหาชื่อและที่อยู่เจ้าของที่ดินข้างเคียง
- (๙) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- (๑๐) เอกสารที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนของทางราชการที่ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น หนังสือรับรองของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยรับรองว่าที่ดินไม่อยู่ในเขตทาง เป็นต้น

(๑๑) หลักฐานประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรืออื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวกับเจ้าของเดิม ซึ่งไม่ใช่เจ้าของปัจจุบัน

(๑๒) สำเนาหนังสือต่างด้าวบิดา - มารดา ของผู้ซื้อ และบิดา - มารดาของคู่สมรสของผู้ซื้อ รวมทั้งสำเนาหนังสือต่างด้าวของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการจดทะเบียน

(๑๓) สัญญาจำนองที่ไถ่ถอนแล้ว สัญญาต่อท้ายสัญญาจำนองต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการจำนองดังกล่าว เช่น บันทึกข้อตกลงขึ้นเงินจำนอง ครั้งที่.. แก่ไขหนี้จำนองเป็นประกัน ผ่อนผันเงินจากจำนองปลอดจำนอง โอนสิทธิการรับจำนอง และสัญญาจำนองเพิ่มหลักทรัพย์ที่ไถ่ถอนแล้ว รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการชำระหนี้จำนอง โดยการทำลายให้ทำลายทั้งฉบับสำนักงานที่ดิน ผู้รับจำนองและผู้จำนอง ที่อยู่ในสารบบที่ดิน

- (๑๔) สัญญาเช่าซึ่งเลิกเช่า หรือสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าแล้ว
- (๑๕) สัญญาขายฝากซึ่งได้มีการไถ่ถอนแล้ว
- (๑๖) ใบเสร็จรับเงินแนบท้ายสัญญาที่มีการทำลายตามระเบียบนี้
- (๑๗) บันทึกข้อตกลงเรื่องการจดทะเบียนทรัพย์สินประเภทการจำยอม สิทธิเก็บกิน
บุริมสิทธิ ซึ่งได้มีการจดทะเบียนยกเลิกแล้ว
- (๑๘) เรื่องแบ่งแยกเฉพาะที่ยกเลิกเรื่องแล้ว
- (๑๙) หนังสือแจ้งผู้ขอจดทะเบียนรวมทั้งหนังสือเตือน
- (๒๐) หนังสือยกเลิกเรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการรังวัดที่ดิน
- (๒๑) เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอทราบราคาประเมินที่ดิน
- (๒๒) หนังสือรับรองว่าที่ดิน ไม่อยู่ในเขตป่า ที่สาธารณะ ที่ราชพัสดุ ที่วัด เฉพาะที่มีใช้เกี่ยวกับการ
การออกหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ
- (๒๓) หนังสือขอทราบที่อยู่
- (๒๔) สัญญาจะซื้อจะขาย
- (๒๕) คำขออายัด หนังสือศาล หรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออายัดที่ดินไว้เมื่อคดีถึงที่สุด
หรือครบกำหนดตามกฎหมายแล้ว
- (๒๖) คำขอหรือบันทึกยกเลิกการจดทะเบียนทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ
- (๒๗) หนังสือแจ้งข้างเคียงให้มาระวังชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน (ท.ค.๓๘)
- (๒๘) หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินหรือคัดค้านการ
รังวัด (ท.ค.๘๑)
- (๒๙) หนังสือการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือ-
รับรองการทำประโยชน์
- (๓๐) หนังสือแจ้งเรื่องการปักหลักเขตที่ดิน (ท.ค.๓๘ ก., ท.ค.๓๘ ข., ท.ค.๓๘ ค.)
- (๓๑) คำขอแบ่งแยก สอบเขต รวมโฉนดที่ดินและคำขอใบแทนโฉนดที่ดิน
- (๓๒) เอกสารเกี่ยวกับผู้จดทะเบียนที่เป็นนิติบุคคลที่มีอยู่ทั้งหมด
- (๓๓) บันทึกถ้อยคำการชำระภาษีอากร
- (๓๔) บันทึกการประเมินราคาทรัพย์สิน (ท.ค.๘๖)
- (๓๕) ประกาศและหลักฐานการปิดประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับโฉนดที่ดิน
- (๓๖) บันทึกข้อความเรื่องลงนามในโฉนดที่ดิน
- (๓๗) บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ (ท.ค.๑๖)
- (๓๘) หนังสือมอบอำนาจ
- (๓๙) หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรส
- (๔๐) คำขอแบ่งแยก ตรวจสอบเนื้อที่และรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๕)

- (๔๑) คำขอแก้ไขสิ่งสำคัญในหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๕)
- (๔๒) บันทึกการชี้ระวางรูปถ่ายทางอากาศ (ร.ว.๑๐ ก.)
- (๔๓) บันทึกการรังวัดรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๑๖)
- (๔๔) บันทึกข้อความเรื่องลงนามในหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- (๔๕) คำขอใบแทนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๕)
- (๔๖) ประกาศและหลักฐานการปิดประกาศต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- (๔๗) คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๑ ก.)
- (๔๘) เรื่องพิพาทต่าง ๆ ที่ข้อพิพาทยุติแล้ว
- (๔๙) เอกสารที่จัดทำขึ้นก่อนและตามพระราชบัญญัติออกโฉนดที่ดิน ร.ศ.๑๒๗ ครอบงำของครอบงำที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” โฉนดครอบงำ โฉนดแผนที่ และโฉนดที่ดินเก่าสมัยรัชกาลที่ ๕ - ๖ ที่ชำรุดและได้เปลี่ยนโฉนดที่ดินใหม่แล้ว หรือที่ได้นำมารวมโฉนดที่ดินและตัดเก็บไว้ในสารบบนับตั้งแต่วันที่ได้นำดำเนินการเสร็จ หรือวันที่ได้รวมโฉนดที่ดินแล้วแต่กรณี

- (๕๐) คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ค.๑)
- (๕๑) เรื่องราวของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในท้องที่ (อ.ข.๑๕)
- (๕๒) ใบได้สวน (น.ส.๕) ฉบับสำนักงานที่ดิน
- (๕๓) รายงานขอแก้ไขจำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง (ท.ค.๔๕)
- (๕๔) บันทึกการรังวัดรวมโฉนดที่ดินและคำขอรวมโฉนดที่ดิน (ท.ค.๕)
- (๕๕) คำขอแก้ไขสิ่งสำคัญในโฉนดที่ดิน (ท.ค.๕)
- (๕๖) คำขอแก้ไขสิ่งสำคัญในอาคารชุด (อ.ข.๑๗)
- (๕๗) รูปแผนที่กระดาดบาง (ร.ว.๕) รูปแผนที่ลงระวางและรูปแผนที่แบ่งแยก
- (๕๘) รายงานการสำรวจเขตที่ดินนำส่งผู้สอบสวน (ร.ว.๔๐)

ข้อ ๖ ก่อนทำลายเอกสารอื่นใดนอกจากเอกสารตามข้อ ๕ เป็นการเพิ่มเติม ในกรณีสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาให้เสนออธิบดี และกรณีสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยกและสำนักงานที่ดินอำเภอให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ส่งให้กรมที่ดินพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อพิจารณาทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือให้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทำลาย ทั้งนี้ตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ต่อไป

หมวด ๒

อายุการเก็บรักษาเอกสาร

ข้อ ๗ เอกสารตามข้อ ๕ เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บด้วยระบบไมโครฟิล์ม หรือการจัดเก็บเอกสารภาพ พร้อมสำรองข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว หากตรวจสอบความถูกต้องและความชัดเจนของข้อมูลที่จัดเก็บ

สมบูรณ์แล้ว ให้ทำลายได้

กรณีเป็นการจัดเก็บด้วยระบบเอกสาร อายุการเก็บรักษาเอกสารเป็นดังนี้

(๑) เอกสารตามข้อ ๕(๑) - (๕) เป็นเอกสารเกี่ยวกับเรื่องรังวัด ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนดหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ แล้วเสร็จ

(๒) เอกสารตามข้อ ๕(๑๐) - (๒๖) เป็นเอกสารเกี่ยวกับเรื่องทะเบียน ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนดหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ แล้วเสร็จ

(๓) เอกสารตามข้อ ๕(๒๗) - (๓๐) เป็นเอกสารเกี่ยวกับเรื่องรังวัด ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนดสิบปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ แล้วเสร็จ

(๔) เอกสารตามข้อ ๕(๓๑) - (๓๕) เป็นเอกสารเกี่ยวกับเรื่องทะเบียน ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนดสิบปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ แล้วเสร็จ

(๕) เอกสารตามข้อ ๕(๔๐) - (๔๗) ที่เป็นเอกสารในสารบบหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓, น.ส.๓ก. หรือ น.ส.๓ข.) เมื่อนำ น.ส.๓, น.ส.๓ก. หรือ น.ส.๓ข. ไปออกโฉนดที่ดินแล้ว ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนดสิบปี

(๖) เอกสารตามข้อ ๕(๔๘) - (๔๙) เมื่อเก็บรักษาไว้มีกำหนดสิบปีแล้วให้จัดส่งไปเก็บที่สำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การจัดส่งให้บรรจุหีบห่อให้เรียบร้อยแล้วหมายเหตุให้ปรากฏหน้าหีบห่อว่า เป็นเอกสารลำดับที่ (๔๘) หรือ (๔๙) ของรายการเอกสารที่ทำความตกลงตามข้อ ๕

(๗) เอกสารตามข้อ ๕(๕๐) - (๕๘) ที่เก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด ให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป

ข้อ ๘ เอกสารที่ให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป ไม่ต้องทำลาย ได้แก่

(๑) ท.ค.๑ แปลงแบ่งแยกที่เก็บไว้ในสารบบที่ดิน

(๒) บันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม

(๓) ใบรับรองเขตติดต่อของเจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ค.๓๔)

(๔) บันทึกรายงานการรังวัด (ร.ว.๓, ร.ว.๓ ก.)

(๕) สัญญาต่างๆ ทุกประเภทเกี่ยวกับการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง และบันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวม

(๖) บันทึกการสอบสวนจดทะเบียนมรดก (ท.ค.๘)

(๗) ใบไต่สวน (น.ส.๕) ฉบับเจ้าของที่ดิน

(๘) ใบรับแจ้งความประสงค์จะได้สิทธิในที่ดินตามมาตรา ๒๗ ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ส.ค.๑)

(๙) คำขอหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๑)

(๑๐) แบบบันทึกการสอบสวนสิทธิและพิสูจน์การทำประโยชน์เพื่อออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตามมาตรา ๕๘ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (น.ส.๑ก.)

(๑๑) คำขอออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือโฉนดที่ดิน (น.ส.๑ข.)

(๑๒) แบบบันทึกการสอบสวนสิทธิและพิสูจน์การทำประโยชน์เพื่อออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย (น.ส.๑ค.)

(๑๓) น.ส.๓, น.ส.๓ ก., น.ส.๓ ข., ใบจอง, ส.ค.๑, ใบเหยียบย่ำ, แบบหมายเลข ๓, น.ก. ๓ และ ก.ส.น. ๕

(๑๔) เอกสารในสารบบหนังสือรับรองการทำประโยชน์ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ประเภทเอกสารที่ทำลายได้

(๑๕) โฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งได้รวมโฉนดที่ดินและรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และได้ตัดเก็บรักษาไว้ในสารบบที่ดิน

(๑๖) หลักฐานการอนุญาตให้คนต่างด้าวและนิติบุคคลเพื่อการศาสนาได้มาซึ่งที่ดิน

หมวด ๓

การทำลาย

ข้อ ๕ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา หรือเจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก หรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่มีการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์อื่น ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาในคราวเดียวกันกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมควบคู่กัน โดยให้คัดแยกเอกสารพร้อมทั้งหมายเหตุใน ท.ค.๒๕ ซึ่งปะหน้าสารบบด้วยอักษรสีแดงว่า "ทำลาย" พร้อมวัน เดือน ปี และลงชื่อกำกับไว้ทุกรายการ แล้วรวบรวมเอกสารในแต่ละวันจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมและรักษาสารบบที่ดินซึ่งได้รับการมอบหมายหรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพิ่มเติมจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา หรือเจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก หรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมและรักษาสารบบที่ดิน ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตามข้อ ๕(๑) หรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพิ่มเติมจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา หรือเจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก หรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี สำรวจและตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาในปีนั้นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน โดยให้คัดแยกเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาแล้ว พร้อมทั้ง

หมายเหตุใน ท.ค.๒๕ ซึ่งปะหน้าสารบบด้วยอักษรสีแดงว่า “ทำลาย” พร้อมวัน เดือน ปี และลงชื่อกำกับไว้
ทุกรายการ

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งเพิ่มเติมตามข้อ ๘ รวบรวม
เอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
ต่อไป โดยให้แยกดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีเอกสารตามข้อ ๕(๑) - (๕๔) ที่กรมที่ดินได้ทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุ-
แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว และอยู่ในหลักเกณฑ์ทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีเอกสารครบกำหนดอายุการเก็บรักษา
ที่ขอทำลาย ทำระเบียบขึ้น

(๒) กรณีเอกสารอื่นใด นอกเหนือจากเอกสารตามข้อ ๕ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตาม
แบบที่ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทำระเบียบขึ้น

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับ
มอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งเพิ่มเติมตามข้อ ๘ ส่งมอบบัญชีเอกสารครบกำหนดอายุการเก็บรักษาที่ขอทำลาย
ตามข้อ ๑๐(๑) และบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ตามข้อ ๑๐(๒) พร้อมเอกสารตามบัญชีฯ
ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารดังกล่าว เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๑ การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ในกรุงเทพมหานครให้สำนักงานที่ดิน-
กรุงเทพมหานคร เป็นผู้รวบรวมเสนออธิบดี ส่วนในจังหวัด ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเป็นผู้รวบรวมเสนอ
ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ
อีกอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับชำนาญงาน
หรือนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีสำนักงานที่ดินอำเภอให้แต่งตั้งเจ้าพนักงาน-
ที่ดินอำเภอเป็นกรรมการด้วย

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการ
คนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็น
แย้งไว้

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการทำลายเอกสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลายเอกสารตามข้อ ๕ ประกอบกับข้อ ๘
โดยถ้าเป็นเอกสารอื่นใด นอกจากเอกสารตามข้อ ๕ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๖

(๒) พิจารณาเอกสารที่เก็บครบกำหนดสิบปี ซึ่งต้องส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร ตามข้อ ๕(๔๘) - (๔๙)

(๓) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของกรรมการ (ถ้ามี) ต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๓

(๔) ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่สามารถอ่านเอกสารนั้นให้เป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ

ข้อ ๑๓ เมื่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีได้รับรายงานตามข้อ ๑๒(๓) แล้ว ให้พิจารณาสั่งอนุมัติให้ทำลาย แต่ถ้าเห็นว่าเอกสารใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป กรณีที่มีเอกสารนอกเหนือจากข้อ ๕ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ การทำลายเอกสารให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้ง โดยให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเป็นผู้รวบรวมข้อมูลของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และสำนักงานที่ดินจังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยกและสำนักงานที่ดินอำเภอแล้วแต่กรณี สรุปรายงานตามแบบบัญชีเอกสารครบกำหนดอายุการเก็บรักษาที่ขอทำลาย ทำระยะเบียบนี้ แจ้งให้กรมศิลปากรและกรมที่ดินทราบภายใน ๓๐ วัน ภายหลังจากที่ได้ทำลายเอกสารเสร็จแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายอนันต์ เมธีวินุตา)

อธิบดีกรมที่ดิน

ตารางสรุปอายุการจัดเก็บเอกสาร
ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนปี การจัดเก็บ	หมายเหตุ
	เอกสารที่มีอายุการจัดเก็บ		
๑	ใบนังรังวัด (ท.ค.๒, ท.ค.๒ ก.)	๑ ปี	ตามข้อ ๗ (๑)
๒	บันทึกหน้าเรื่องการรังวัดที่ดิน (ท.ค.๘๒)		
๓	บันทึกการชี้ระวาง (ร.ว.๑๐) และสำเนาโฉนดที่ดิน หรือรูปแผนที่ที่จำลองขึ้น ซึ่งนำมาขึ้นประกอบคำขอต่าง ๆ		
๔	แบบแสดงค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการรังวัด		
๕	หนังสือแจ้งเรื่องการชี้ตำแหน่งที่ดินเพื่อยึดทรัพย์สินายประกันตามคำสั่งศาล		
๖	บันทึกรายงานผลการชี้ตำแหน่งที่ดิน		
๗	หนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินมาดำเนินการ (ท.ค.๗๖) เรื่องขอเงินมัดจำรังวัดที่ดิน		
๘	รายการค้นหาชื่อ และที่อยู่เจ้าของที่ดินข้างเคียง		
๙	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ		
๑๐	เอกสารที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนของทางราชการที่ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น หนังสือรับรอง ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยรับรองว่าที่ดิน ไม่อยู่ในเขตทาง เป็นต้น	๑ ปี	ตามข้อ ๗ (๒)
๑๑	หลักฐานประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนา- บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรืออื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวกับเจ้าของเดิม ซึ่งไม่ใช่เจ้าของปัจจุบัน		
๑๒	สำเนาหนังสือต่างคำวบิดา - มารดา ของผู้ซื้อ และบิดา - มารดาของคู่สมรสของผู้ซื้อ รวมทั้งสำเนาหนังสือต่างคำของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการจดทะเบียน		
๑๓	สัญญาจำนองที่ไถ่ถอนแล้ว สัญญาค้ำยสัญญาจำนองต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการจำนอง ดังกล่าว เช่น บันทึกข้อตกลงขึ้นเงินจำนอง ครั้งที่.. แก่ไขหนี้จำนองเป็นประกัน ผ่อนคืนเงินจากจำนอง ปลอดจำนอง โอนสิทธิการรับจำนอง และสัญญาจำนอง เพิ่มหลักทรัพย์ที่ไถ่ถอนแล้ว รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการชำระหนี้จำนอง โดยการทำลาย ให้ทำลายทั้งฉบับสำนักงานที่ดิน ผู้รับจำนอง และผู้จำนอง ที่อยู่ในสารบบที่ดิน		
๑๔	สัญญาเช่าซึ่งเลิกเช่า หรือสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าแล้ว		
๑๕	สัญญาขายฝากซึ่งได้มีการไถ่ถอนแล้ว		
๑๖	ใบเสร็จรับเงินแนบท้ายสัญญาที่มีการทำลายตามระเบียบนี้		
๑๗	บันทึกข้อตกลงเรื่องการจดทะเบียนทรัพย์สินประเภทการจำยอม สิทธิเก็บกิน บุริมสิทธิ ซึ่งได้มีการจดทะเบียนยกเลิกแล้ว		

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	หมายเหตุ
๑๘	เรื่องแบ่งแยกเฉพาะที่ยกเลิกเรื่องแล้ว	๑ ปี	ตามข้อ ๗ (๒)
๑๙	หนังสือแจ้งผู้ขอมาจดทะเบียน รวมทั้งหนังสือเตือน		
๒๐	หนังสือยกเลิกเรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการรังวัดที่ดิน		
๒๑	เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอทราบราคาประเมินที่ดิน		
๒๒	หนังสือรับรองว่าที่ดินไม่อยู่ในเขตป่า ที่สาธารณะ ที่ราชพัสดุ ที่วัด เฉพาะที่มีใช้เกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ		
๒๓	หนังสือขอทราบที่อยู่		
๒๔	สัญญาจะซื้อจะขาย		
๒๕	คำขออาช้ด หนังสือศาล หรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออาช้ดที่ดินไว้เมื่อคดีถึงที่สุด หรือครบกำหนดตามกฎหมายแล้ว		
๒๖	คำขอหรือบันทึกยกเลิกการจดทะเบียนทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ	๑๐ ปี	ตามข้อ ๗ (๓)
๒๗	หนังสือแจ้งข้างเคียงให้มาระวังชี้แนวเขต และลงชื่อรับรองเขตที่ดิน (ท.ค.๓๘)		
๒๘	หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินหรือคัดค้านการรังวัด (ท.ค.๘๑)		
๒๙	หนังสือการระวังชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์		
๓๐	หนังสือแจ้งเรื่องการปักหลักเขตที่ดิน (ท.ค.๓๘ ก., ท.ค.๓๘ ข., ท.ค.๓๘ ค.)		
๓๑	คำขอแบ่งแยก สอบเขต รวมโฉนดที่ดิน และคำขอใบแทนโฉนดที่ดิน		
๓๒	เอกสารเกี่ยวกับผู้จดทะเบียนที่เป็นนิติบุคคลที่มีอยู่ทั้งหมด		
๓๓	บันทึกถ้อยคำการชำระภาษีอากร		
๓๔	บันทึกการประเมินราคาทรัพย์สิน (ท.ค.๘๖)	๑๐ ปี	ตามข้อ ๗ (๔)
๓๕	ประกาศและหลักฐานการปิดประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับโฉนดที่ดิน		
๓๖	บันทึกข้อความเรื่องลงนามในโฉนดที่ดิน		
๓๗	บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ (ท.ค.๑๖)		
๓๘	หนังสือมอบอำนาจ		
๓๙	หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรส		
๔๐	คำขอแบ่งแยก ตรวจสอบเนื้อที่ และรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค. ๕)		
๔๑	คำขอแก้สิ่งสำคัญในหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๕)		

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	หมายเหตุ
๔๒	บันทึกการชี้ระวางรูปถ่ายทางอากาศ (ร.ว.๑๐ ก.)	๑๐ ปี	ตามข้อ ๓ (๕)
๔๓	บันทึกการรังวัดรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๑๖)		
๔๔	บันทึกข้อความเรื่องลงนามในหนังสือรับรองการทำประโยชน์		
๔๕	คำขอใบแทนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๕)		
๔๖	ประกาศและหลักฐานการปิดประกาศต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์		
๔๗	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ท.ค.๑ ก.)		
๔๘	เรื่องพิพาทต่าง ๆ ที่ข้อพิพาทยุติแล้ว	เก็บไว้ ๑๐ ปี ส่งมอบสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ตามข้อ ๓ (๖)
๔๙	เอกสารที่จัดทำขึ้นก่อนและตามพระราชบัญญัติออกโฉนดที่ดิน ร.ศ.๑๒๗ ครอบงำ ครอบงำที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” โฉนดครอบงำ โฉนดแผนที่ และโฉนดที่ดินเก่า สมัยรัชกาลที่ ๕-๖ ที่ชำรุดและได้เปลี่ยนโฉนดที่ดินใหม่แล้ว หรือที่ได้นำมารวม โฉนดที่ดินและตัดเก็บไว้ในสารบบนับตั้งแต่วันที่ได้นำมาดำเนินการเสร็จ หรือวันที่ได้รวม โฉนดที่ดินแล้วแต่กรณี		
๕๐	คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ค.๑)	เก็บรักษา ตลอดไป	ตามข้อ ๓ (๗)
๕๑	เรื่องราวของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในท้องที่ (อ.ช.๑๕)		
๕๒	ใบไต่สวน (น.ส.๕) ฉบับสำนักงานที่ดิน		
๕๓	รายงานขอแก้ไขจำนวนที่ดินและเขตข้างเคียงเฉพาะแปลง (ท.ค.๔๕)		
๕๔	บันทึกการรังวัดรวมโฉนดที่ดิน และคำขอรวมโฉนดที่ดิน (ท.ค.๕)		
๕๕	คำขอแก้ไขสิ่งสำคัญในโฉนดที่ดิน (ท.ค.๕)		
๕๖	คำขอแก้ไขสิ่งสำคัญในอาคารชุด (อ.ช.๑๗)		
๕๗	รูปแผนที่กระดาดบาง (ร.ว.๕) รูปแผนที่ลงระวาง และรูปแผนที่แบ่งแยก		
๕๘	รายงานการสำรวจเขตที่ดินนำส่งผู้สอบสวน (ร.ว.๔๐)		
เอกสารที่จัดเก็บรักษาตลอดไป		เก็บรักษา ตลอดไป ไม่ทำลาย	ตามข้อ ๘
๑	ท.ค.๑ แปลงแบ่งแยกที่เก็บไว้ในสารบบที่ดิน		
๒	บันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม		
๓	ใบรับรองเขตติดต่อของเจ้าของที่ดิน และเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ค.๓๔)		
๔	บันทึกรายงานการรังวัด (ร.ว.๓, ร.ว.๓ ก.)		
๕	สัญญาต่างๆ ทุกประเภทเกี่ยวกับการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง และบันทึกข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์รวม		

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	จำนวน (ฉบับ)	หมายเหตุ
๖	บันทึกการสอบสวนจดทะเบียนมรดก (ท.ค.๘)	เก็บรักษา ตลอดไป	ตามข้อ ๘
๗	ใบไต่สวน (น.ส.๕) ฉบับเจ้าของที่ดิน		
๘	ใบรับแจ้งความประสงค์จะได้สิทธิในที่ดินตามมาตรา ๒๗ ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ส.ค.๑)		
๙	คำขอหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๑)		
๑๐	แบบบันทึกการสอบสวนสิทธิและพิสูจน์การทำประโยชน์เพื่อออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตามมาตรา ๕๘ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (น.ส.๑ก.)		
๑๑	คำขออนุญาตออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือโฉนดที่ดิน (น.ส.๑ข.)		
๑๒	แบบบันทึกการสอบสวนสิทธิและพิสูจน์การทำประโยชน์เพื่อออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย (น.ส.๑ค.)		
๑๓	น.ส.๑, น.ส.๑ ก., น.ส.๑ ข., ใบจอง, ส.ค.๑, ใบเหยียบย่ำ, แบบหมายเลข ๓, น.ก. ๓ และ ก.ส.น. ๕		
๑๔	เอกสารในสารบบหนังสือรับรองการทำประโยชน์ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ประเภทเอกสารที่ทำลายได้		
๑๕	โฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งได้รวมโฉนดที่ดินและรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และได้ตัดเก็บรักษาไว้ในสารบบที่ดิน		
๑๖	หลักฐานการอนุญาตให้คนต่างด้าวและนิติบุคคลเพื่อการศาสนาได้มาซึ่งที่ดิน		

หมายเหตุ เอกสารที่มีอายุการจัดเก็บตั้งแต่ข้อ ๑ - ๕๘ เมื่อมีการจัดเก็บด้วยระบบไมโครฟิล์ม หรือการจัดเก็บเอกสารภาพ พร้อมสำรองข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว หากตรวจสอบความถูกต้องและความชัดเจนของข้อมูลที่จัดเก็บสมบูรณ์แล้ว ให้ทำลายได้ แต่หากยังไม่ได้มีการจัดเก็บด้วยระบบดังกล่าว อายุการจัดเก็บก็เป็นไปตามตารางฯ ดังกล่าวข้างต้น

บัญชีเอกสารครบกำหนดอายุการเก็บรักษาที่ขอทำลาย
(ทำลายตามหนังสือกรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๐๗/๔๕๒๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]