

1.2  
21 พ.ค. 29

ที่ มท ๐๓๐๘/๕๓๓๕

กรมที่ดิน  
ถนนพระพิพิธ กม ๑๑๒๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๒๕

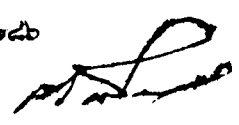
เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด (เว้นกรุงเทพมหานคร)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๕๒๔  
จำนวน ๑ ชุด ๔ ฉบับ  
กรมที่ดินขอส่งระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๕๒๔  
มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ดินทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถือ

\* ป.จ. \*

(นายประสิทธิ์ ศิริจิตร)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมที่ดิน

กองทะเบียนที่ดิน  
โทร. ๒๒๑๖๑๕๖



ระเบียบกรมที่ดิน  
ว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน

พ.ศ. ๒๔๒๘

.....

โดยที่ปรากฏว่าเอกสารเกี่ยวกับที่ดินซึ่งเก็บรักษาไว้ในสารบบที่ดิน ไม่เคยมีการคัดเลือกออกทำลายมาก่อนเลย และนับวันจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บคลอจนเป็นภาระแก่เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาเอกสารเหล่านั้นโดยไม่มีที่สิ้นสุด นอกจากนี้เรื่องราคาขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ท.ค.๑) ซึ่งได้ถ่ายไมโครฟิล์มไว้เป็นหลักฐานแล้ว ก็ก่อให้เกิดปัญหาในท่านองเดียวกัน เพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวกรมที่ดินจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทำลายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน พ.ศ. ๒๔๒๘ "

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๔๒๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนที่ดินรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ประเภทเอกสาร

ข้อ ๕. เอกสารที่ทำลายได้โดยไม่ต้องหาความตกลงกับกรมศิลปากร ตามข้อ ๖๕.๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๒๖ อีก เนื่องจากกรมที่ดินได้หาความตกลงกับกรมศิลปากรไว้แล้ว มีดังต่อไปนี้

๕.๑ คำขอต่าง ๆ (ท.ค.๕) และรายงานการสำรวจเขตที่ดินนำส่งผู้สอบสวน (ร.ว.๔๐)

๕.๒ โฉนดทำการรังวัด (ท.ค.๒)

๕.๓ บันทึกรายการรังวัดที่ดิน (ท.ค.๔๒)

๕.๔ โฉนดที่ดินซึ่งไ้รวมโฉนดที่ดินแล้ว และตัดเก็บรักษาไว้ในสารบบที่ดิน ยกเว้นโฉนดที่ดินเก่าสมัยรัชกาลที่ ๕ และ ๖

๕.๕ หนังสือเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอทราบราคาประเมินที่ดิน

๕.๖ คำขออายุัก หนังสือศาล หรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออายุักที่ดินไว้ เมื่อคดีถึงที่สุดแล้ว

๕.๗ เรื่องแบ่งแยกที่ดินเล็กเรื่อง หรือที่ได้จดทะเบียนแล้ว และแผนที่  
กระดาษบาง (ร.ว.๕) ซึ่งได้ลงระวางแล้ว ยกเว้นบันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม ใบรับรองเขต  
ติดต่อของเจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ค.๓๔) บันทึกรายงานการรังวัด (ร.ว.๓)  
ให้เก็บไว้ตลอดไป

๕.๘ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนของทางราชการที่ไม่เป็นปัจจุบัน  
เช่น หนังสือรับรองของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย รับรองว่าที่ดินไม่อยู่ในเขตทาง เป็นต้น

๕.๙ เอกสารเกี่ยวกับผู้จดทะเบียนที่เป็นนิติบุคคลที่มีอยู่ทั้งหมด

๕.๑๐ สำเนาหนังสือค่างคาวมิกา - มารดาของผู้ซื้อ และมิกา - มารดา  
ของคู่สมรสของผู้ซื้อ รวมทั้งสำเนาหนังสือค่างคาวมิกของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการจดทะเบียน

๕.๑๑ หลักฐานประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว  
ชื่อสกุล หรืออื่น ๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของเดิม (ไม่ใช่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ปัจจุบัน)

๕.๑๒ บันทึกการชี้ระวาง (ร.ว.๑๐) หรือภาพถ่ายสำเนาโฉนดและรายการ  
จดทะเบียนหรือรูปแผนที่ที่จำลองขึ้น ซึ่งนำมาขึ้นประกาศค่างคาวมิกต่าง ๆ

๕.๑๓ หนังสือรับรองว่าที่ดินไม่อยู่ในเขตป่า ที่สาธารณณะ ที่ราชพัสดุ ที่วัด  
(เฉพาะที่มีใช้เกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ)

๕.๑๔ ประกาศและหลักฐานการปิดประกาศต่าง ๆ

๕.๑๕ หนังสือแจ้งข้างเคียงให้ระวางแนวเขตและลงชื่อรับรอง เขตที่ดิน  
(ท.ค.๓๔)

๕.๑๖ บันทึกถ้อยคำค่าง ค่าง (ท.ค.๑๖)

๕.๑๗ เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและสอบสวนสิทธิในที่ดิน  
(ท.ค.๑) ซึ่งได้ถ่ายไมโครฟิล์มไว้แล้ว ยกเว้น ท.ค.๑ แปลงแบ่งแยกและแปลงคงเหลือที่เก็บไว้  
ในสารบบที่ดิน

ข้อ ๖. เอกสารอื่นใดนอกจากเอกสารตามข้อ ๕. ก่อนจะทำลายให้เจ้าหน้าที่บัญชี  
หนังสือขอทำลายตามข้อ ๖๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  
ส่งกรมที่ดิน เพื่อพิจารณาขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หมวด ๒

อายุการเก็บรักษาเอกสาร

ข้อ ๗. เอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๑๖ ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนด ๑๐ ปี นับตั้งแต่ว  
วันจดทะเบียน หรือวันแจกโฉนดที่ดิน หรือวันที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ เสร็จ  
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘. เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน  
(ท.ค.๑) ที่ได้ถ่ายไมโครฟิล์มไว้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่ว  
วันจดทะเบียน

๕.๗ เรื่องแบ่งแยกที่บกเลิกเรื่อง หรือที่ได้จดทะเบียนแล้ว และแผนที่  
กระดาษบาง (ร.ว.๕) ซึ่งได้ลงระวางแล้ว ยกเว้นบันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม ใบรับรองเขต  
ติดต่อกของ เจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ค.๓๔) บันทึกรายงานการรังวัด (ร.ว.๓)  
ให้เก็บไว้ตลอดไป

๕.๘ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนของทางราชการที่ไม่เป็นปัจจุบัน  
เช่น หนังสือรับรองของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย รับรองว่าที่ดินไม่อยู่ในเขตทาง เป็นต้น

๕.๙ เอกสารเกี่ยวกับผู้จดทะเบียนที่เป็นนิติบุคคลที่มีอยู่ทั้งหมด

๕.๑๐ สำเนาหนังสือค่างค่าวบิคา - มารคาของผู้ซื้อ และบิคา - มารคา  
ของคู่สมรสของผู้ซื้อ รวมทั้งสำเนาหนังสือค่างค่าวของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการจดทะเบียน

๕.๑๑ หลักฐานประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว  
ชื่อสกุล หรืออื่น ๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของเดิม (ไม่ใช่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ปัจจุบัน)

๕.๑๒ บันทึกการชี้ระวาง (ร.ว.๑๐) หรือภาพถ่ายสำเนาโฉนดและรายการ  
จดทะเบียนหรือรูปแบบที่ที่จำลองขึ้น ซึ่งนำมายื่นประกอบคำขอต่าง ๆ

๕.๑๓ หนังสือรับรองว่าที่ดินไม่อยู่ในเขตป่า ที่สาธารณะ ที่ราชพัสดุ ที่วัด  
(เฉพาะที่มีใช้เกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ)

๕.๑๔ ประกาศและหลักฐานการปิดประกาศต่าง ๆ

๕.๑๕ หนังสือแจ้งข้างเคียงให้ระวางแนวเขตและลงชื่อรับรอง เขตที่ดิน  
(ท.ค.๓๔)

๕.๑๖ บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ (ท.ค.๑๖)

๕.๑๗ เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและสอบสวนสิทธิในที่ดิน  
(ท.ค.๑) ซึ่งได้ถ่ายไมโครฟิล์มไว้แล้ว ยกเว้น ท.ค.๑ แปลงแบ่งแยกและแปลงคงเหลือที่เก็บไว้  
ในสารบบที่ดิน

ข้อ ๖. เอกสารอื่นใดนอกจากเอกสารตามข้อ ๕. ก่อนจะทำลายให้จัดทำบัญชี  
หนังสือขอทำลายตามข้อ ๖๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  
ส่งกรมที่ดิน เพื่อพิจารณาขอทำลายความคกคงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

#### หมวด ๒

#### อายุการเก็บรักษาเอกสาร

ข้อ ๗. เอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๑๖ ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนด ๑๐ ปี นับตั้งแต  
วันจดทะเบียน หรือวันแจกโฉนดที่ดิน หรือวันที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ เสร็จ  
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘. เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน  
(ท.ค.๑) ที่ได้ถ่ายไมโครฟิล์มไว้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันจดทะเบียน

ข้อ ๘. เอกสารดังต่อไปนี้ เมื่อเก็บรักษาไว้ครบกำหนดตามข้อ ๘. แล้ว ให้จัดส่งไปเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๘.๑ หลักฐานการอนุมัติให้บุคคลต่างดาวและสัตว์วาอารามได้มาซึ่งที่ดิน พร้อมเรื่อง เกิม

๘.๒ เรื่องพิพาทต่าง ๆ ที่ข้อพิพาทยุติแล้ว โดยให้เริ่มนับอายุการเก็บรักษาตั้งแต่วันที่ข้อพิพาทยุติ

การจัดส่งใหม่หรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย แล้วหมายเหตุให้ปรากฏหน้าหรือหลังของว่าเป็นเอกสารลำดับที่ ๑๗ หรือ ๑๘ ของรายการเอกสารที่ทำข้อตกลง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๕.๒ ระหว่างกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กับกรมที่ดิน

เอกสารตามข้อ ๘.๑ เป็นเอกสารลำดับที่ ๑๗ และเอกสารตามข้อ ๘.๒ เป็นเอกสารลำดับที่ ๑๘ ตามลำดับ

ข้อ ๑๐. เอกสารที่จัดทำขึ้นก่อน และตามพระราชบัญญัติออกโฉนดที่ดิน ร.ศ. ๑๒๖ ๓๖๖ ๓๖๗ ๓๖๘ ๓๖๙ ๓๗๐ ๓๗๑ ๓๗๒ ๓๗๓ ๓๗๔ ๓๗๕ ๓๗๖ ๓๗๗ ๓๗๘ ๓๗๙ ๓๘๐ ๓๘๑ ๓๘๒ ๓๘๓ ๓๘๔ ๓๘๕ ๓๘๖ ๓๘๗ ๓๘๘ ๓๘๙ ๓๙๐ ๓๙๑ ๓๙๒ ๓๙๓ ๓๙๔ ๓๙๕ ๓๙๖ ๓๙๗ ๓๙๘ ๓๙๙ ๔๐๐ ที่ชำรุดและได้เปลี่ยนโฉนดใหม่แล้ว หรือที่ได้นำมารวมโฉนดและตัดเก็บไว้ในสารบบ ให้เก็บรักษาไว้มีกำหนด ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้นำมาดำเนินการเสร็จ หรือวันที่ได้รวมโฉนดแล้วแต่กรณี เมื่อครบกำหนดแล้วให้จัดส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

บัญชีส่งมอบหนังสือให้จัดทำตามข้อ ๘๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หมวด ๓  
การทำลาย

ข้อ ๑๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรักษาสารบบที่ดิน สรรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในป็นั้น ๆ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนออธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ข้อ ๑๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายคามบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร  
ตามข้อ ๕.

๑๓.๒ พิจารณาเอกสารที่เก็บครบกำหนด ๑๐ ปี ซึ่งต้องส่งให้กองจดหมายเหตุ  
แห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕. และข้อ ๑๐.

๑๓.๓ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น คออธิบาย ผู้ว่าราชการ  
จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๔.

๑๓.๔ ควบคุมการทำลายเอกสาร ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว  
โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นร่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ  
บันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๑๔. เมื่อได้รับรายงานแล้วตามข้อ ๑๓.๓ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ทำลายหนังสือพิจารณาสั่งอนุมัติให้ทำลาย แต่หาเห็นว่าเอกสารใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้  
เก็บเอกสารนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายวางต่อไป

ข้อ ๑๕. กอนนำเอกสารจากสารบบออกไปทำลายให้หมายเหตุในสารบัญชเอกสาร  
(ท.ค.๒๕) ด้วยอักษรสีแดงว่า ทำลาย พร้อมวัน เดือน ปี และลงชื่อกำกับไว้ทุกรายการ

ข้อ ๑๖. เมื่อได้ดำเนินการทำลายเอกสารเสร็จแล้ว ให้จัดส่งสำเนาเรื่องการทำลาย  
เอกสารดังกล่าวให้กรมที่ดิน ๑ ชุด และส่งตรงไปยังกรมศิลปากร อีก ๑ ชุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๕

(นายศิริ เกวลินสฤษดิ์)

อธิบดีกรมที่ดิน