

คู่มือสำหรับประชาชน: การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2532) ว่าด้วยเงื่อนไขการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
 - 2) ประมวลกฎหมายที่ดินมาตรา 59 และมาตรา 59ทวิ
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนักคู่มือประชาชน 21/07/2015 14:40
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร ถนนวิจิตรการ ต.มุกดาหาร อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร โทร 042611542/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (เวลาพัก 12.00 น. ถึง 13.00 น.)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย จะกระทำได้ในบริเวณที่ดินที่ได้สร้างระวางแผนที่เพื่อการออกโฉนดที่ดินไว้แล้วเท่านั้น
2. ก่อนรับคำขอรังวัดออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก) เฉพาะราย หรือเปลี่ยน น.ส.3/ น.ส.3 ข เป็น น.ส.3 ก พร้อมกับแบ่งแยก หรือตรวจสอบเนื้อที่ ให้เจ้าหน้าที่และผู้ขอร่วมกันชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศก่อน โดยใช้แบบบันทึกคำชี้แจง ตรวจสอบและชี้ระวางแผนที่ (ร.ว.10)
3. ผู้ขอต้องไปติดต่อกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ เพื่อชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ
4. การชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ เพื่อให้ทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดิน และรูปแผนที่ประมาณเขตติดต่อข้างเคียงทั้งสี่ทิศ เมื่อพบที่ดินที่จะขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก.) หรือเปลี่ยน น.ส.3 / น.ส.3 ขเป็น น.ส.3 ก ให้เขียนรูปแปลงที่ดินโดยประมาณ รวมทั้งเขียนชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่งที่ดินของแปลงข้างเคียงทุกด้าน ถ้าที่ดินข้างเคียงไม่มีหลักฐานทางทะเบียนที่ปรากฏในสำนักงานที่ดิน ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของที่ดินเป็นผู้แจ้งชื่อ และที่อยู่ ของเจ้าของที่ดินข้างเคียงให้เจ้าหน้าที่ทราบ
5. เอกสารหลักฐานประกอบการชี้ระวางแผนที่ เช่น สำเนาโฉนดที่ดินบริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี) หรือหากที่ดินบริเวณเดียวกันมีโฉนดที่ดิน ให้จดหมายเลขระวาง เลขที่ดิน หน้าสำรวจ โฉนดที่ดินเลขที่ ตำบล อำเภอ ของที่ดินใกล้เคียงมาด้วย หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ขอสามารถระบุตำแหน่งที่ดินในระวางแผนที่ได้
6. เอกสารหลักฐานประกอบการชี้ระวางรูปถ่ายทางอากาศ เช่น สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก) บริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี) หรือหากที่ดินบริเวณเดียวกันมีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) ให้จดชื่อระวางรูปถ่ายทางอากาศ หมายเลข แผ่น เลขที่ดิน ของที่ดินใกล้เคียงมาด้วย หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ขอสามารถระบุตำแหน่งที่ดินในระวางรูปถ่ายทางอากาศได้
7. เมื่อผู้ขอชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศเสร็จแล้ว ให้มอบแบบบันทึกคำชี้แจงตรวจสอบและชี้แผนที่ระวาง (ร.ว.10) ให้ผู้ขอ นำไปประกอบการยื่นคำขอรังวัดออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) เฉพาะราย หรือเปลี่ยน น.ส.3 / น.ส.3 ขเป็น น.ส.3 ก ต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์ขอชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ	30 นาที	กรมที่ดิน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จัดทำและมอบแบบบันทึกคำชี้แจง ตรวจ และชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ (แล้วแต่กรณี)	1 วัน	กรมที่ดิน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่ดิน เช่น หลักฐานการแจ้งการครอบครอง (ส.ค.1) รวมตลอดถึงผู้ครอบครอง ต่อเนื่อง ไปจงบ (น.ส.2, น.ส.2 ก)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ใบเหี่ยบบ่ แบบหมายเลข 3 หนังสือรับรอง การทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก, น.ส.3 ข) ตรา จอง หนังสือ แสดงการทำ ประโยชน์นิคม สร้างตนเอง (น.ค.3) หนังสือ แสดง การทำ ประโยชน์ สหกรณ์นิคม (ก. ส.น.5) ใบแจ้ง ความประสงค์จะ ได้สิทธิในที่ดิน มาตรา 27 ตี แห่งประมวล กฎหมายที่ดิน เป็นต้น หรือไม่มี หลักฐานเกี่ยวกับ ที่ดิน แต่ได้ ครอบครองที่ดิน มาก่อนประมวล กฎหมายที่ดินใช้ บังคับ					
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลซึ่ง สาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือ รับรองที่นำมา แสดงยังเป็น ปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และ สำเนาหนังสือ รับรองนิติบุคคล ดังกล่าวซึ่งผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบ อำนาจ) รับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
5)	รายงานการ ประชุมของนิติ บุคคลที่มีมติให้	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ทำนิติกรรม พร้อม รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง (กรณี นิติบุคคลมี กรรมการเพียง คนเดียวไม่ต้อง ใช้รายงานการ ประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติ บุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งหมด ให้แสดง รายงานการ ประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา (ผู้ขอ จัดทำ) (กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล)					
6)	ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเอง ต้องนำ	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือมอบ อำนาจ และบัตร ประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านที่ผู้มอบ อำนาจรับรอง ความถูกต้อง (ถ่ายเอกสาร) พร้อมบัตร ประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบ อำนาจ กรณีนิติ บุคคลต้องมี ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ หรือผู้มีอำนาจทำ การแทนนิติ บุคคลมาแสดง ด้วย					
7)	บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มี อำนาจทำการ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แทนนิติบุคคล และตราประทับ ของนิติบุคคล (กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาโฉนดที่ดิน ในบริเวณ ใกล้เคียง	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	สำเนาหนังสือ รับรองการทำ ประโยชน์ (น.ส.3 ก) ในบริเวณ ใกล้เคียง	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (การชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ ไม่ต้องเรียกค่าธรรมเนียม)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กล้องรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานที่ดิน

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดโดยตรง

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร

หมายเหตุ -

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ทางศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดมุกดาหาร

หมายเหตุ -

- 5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	24/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร ทต.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

