

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน การขอคัด ขอลายสำเนาเอกสาร และการตรวจสอบหลักทรัพย์ พ.ศ. 2556 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร ถนนวิจิตรสุรการ ต.มุกดาหาร อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร โทร 042611542/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ผู้ขอตรวจได้เฉพาะที่ดินที่มีโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และกรณีเป็นอาคารชุด ขอตรวจได้เฉพาะหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยไม่รวมถึงการตรวจสอบหลักทรัพย์ การขอคัด และขอลายสำเนาเอกสาร

2. ต้องเป็นการขอตรวจสอบเพื่อขอทราบได้เฉพาะว่าโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือห้องชุดดังกล่าวมีชื่อบุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินหรือห้องชุด ได้อย่างไร เมื่อใด มีภาระผูกพันหรือไม่ อย่างไร มีการยึดหรืออายัดตามกฎหมายหรือไม่ มีการออกใบแทนไปแล้วหรือไม่ เมื่อใด

3. ผู้ขอส่งหนังสือขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่ดินดังกล่าวข้างต้นทางไปรษณีย์ พร้อมเงินค่าธรรมเนียม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไป ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่

4. ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน(กรณีไม่มีข้อขัดข้อง) ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาแจ้งให้ผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียม(กรณีผู้ขอไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมมาพร้อมหนังสือขอตรวจหลักฐานฯ) หรือไม่รวมระยะเวลาแจ้งให้ผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมมาเพิ่มเติม(กรณีผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมมาไม่ครบถ้วน)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	– ลงบัญชีรับทำการ โดยถือหนังสือขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินทางไปรษณีย์เป็นคำขอ – ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขอส่งมา – เงินค่าธรรมเนียมที่ส่งมาถูกต้องหรือไม่ - กรณีผู้ขอไม่ได้ส่งเงินค่าธรรมเนียมมา หรือ ส่งมาแต่ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอให้จัดส่งค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องครบถ้วนเสียก่อน – ตรวจสอบสารบบและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/	4 วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ห้องชุด - เจ้าหน้าที่สั่งดำเนินการตามหนังสือของผู้ขอ - เจ้าหน้าที่นำธนาคติไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ - เจ้าหน้าที่นำเงินไปชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน			
2)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	- พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอทราบ - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ - กรณีมีเงินเหลือและพอสำหรับการส่งเงินคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อธนาคติส่งคืนพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - กรณีมีเงินเหลือไม่พอสำหรับส่งคืน ให้แจ้งผู้ขอรับเงินที่เหลือคืนโดยด่วนภายใน 30 วัน	3 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน พร้อม รับรองความ ถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน (ถ่ายสำเนา พร้อมรับรอง ความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอตรวจ หลักฐาน ทะเบียนที่ดินทาง ไปรษณีย์ พร้อม ซองจดหมายปิด แสตมป์เจ้าหน้าที่ ของถึงตัวผู้ขอ โดยระบุที่อยู่ให้ ชัดเจนเพื่อแจ้ง ผลการตรวจสอบ หรือข้อขัดข้องให้ ทราบ (ผู้ขอ	-	1	0	ฉบับ	-

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ พื้นที่ที่ใช้บริการ
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / สำนักงานที่ดินอำเภอ
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
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

- 1) สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	27/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

