

**คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเปิดเตล็ดประเภทคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน /**  
**ห้องชุดขอคัดขอถ่ายสำเนาเอกสาร**  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: คำขอเปิดเตล็ดประเภทคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุดขอคัดขอถ่ายสำเนาเอกสาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินการขอคัดขอถ่ายสำเนาเอกสารและการตรวจสอบหลักทรัพย์พ.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. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 22:07
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) *สถานที่ให้บริการสำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ดถนนท้าวภีบาลตำบลในเมืองอำเภอเมืองร้อยเอ็ดจังหวัดร้อยเอ็ด 45000 โทรศัพท์(ฝ่ายทะเบียน) 0 4351 3296 (พื้นที่รับผิดชอบอำเภอเมืองร้อยเอ็ดอำเภอจังหารอำเภอศรีสมเด็จ)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*  
*ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์*  
*(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)*  
*หมายเหตุ -*
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  1. ผู้ขอต้องระบุในคำขอว่าต้องการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินของที่ดินแปลงใด/ห้องชุดห้องใดต้องการทราบเกี่ยวกับเรื่องใดคัดหรือถ่ายสำเนาเอกสารใดเหตุผลที่ขอคัดหรือถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อประโยชน์อะไรและจะมารับรองเอกสารด้วยหรือไม่

2.

ผู้ขอต้องแจ้งเลขที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเครื่องหมายที่ดินหรือกรณีไม่ทราบเลขที่ผู้ขอต้องแจ้งข้อความเท่าที่ผู้ขอสามารถแจ้งให้ทราบถึงที่ตั้งของที่ดิน/ห้องชุดแปลง

/ห้องชุดที่จะขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุดขอคัดหรือขอถ่ายสำเนาเอกสาร

3.

การขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินต้องเป็นกรณีที่ผู้ขอต้องการทราบว่าที่ดิน/ห้องชุดแปลง/ห้องชุดดังกล่าวปัจจุบันมีชื่อบุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิในที่ดิน

/ห้องชุดได้ที่ดิน/ห้องชุดมาอย่างไรเมื่อใดมีการผูกพันหรือไม่มีการยึดหรืออายัดตามกฎหมายใดหรือไม่ได้มีการออกใบแทนไปแล้วหรือไม่รวมทั้งขอทราบเอกสารหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุดที่เกี่ยวข้อง

4.

ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ

5. ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

(ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและจำนวนเอกสารที่ขอตรวจขอคัดขอถ่ายเอกสารกรณีขอตรวจขอคัดขอถ่ายหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุดหลายแปลง/ห้องชุดระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การพิจารณา    | -<br>ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>- | 10 นาที           | -                              | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |                          | รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี<br>-<br>ผู้ขอลงนามในคำขอ<br>-<br>เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเจ้าพนักงานที่ดินอนุมัติรับคำขอไว้ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                |          |
| 2)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | -<br>เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเรื่องทั้งหมดและพิจารณาว่าสมควรอนุมัติตามคำขอหรือไม่<br>-<br>คำนวณค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขอไปชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน<br>-<br>พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานหรือสำเนาเอกสาร<br>-<br>เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือสำคัญแสดงสิทธิที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 20 นาที           | -                              | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |               | อง<br>- แจกเอกสาร<br>-<br>ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน |                   |                                |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง               | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตร | -                          | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |



- 4) ค่าคัดสำเนาเอกสารต่างๆรวมทั้งค่าคัดหรือสำเนาเอกสารเป็นพยานในคดีแพ่งโดย  
เจ้าหน้าที่เป็นผู้คัดหรือสำเนา/ห้องชุดหน้าละ 10 บาท  
ค่าธรรมเนียม10 บาท  
หมายเหตุ -
- 5) ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ 10 บาท  
ค่าธรรมเนียม10 บาท  
หมายเหตุ -
- 6) ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท  
ค่าธรรมเนียม100 บาท  
หมายเหตุ -
- 7) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านงานรังวัดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นครั้งละ 100 บาท  
ค่าธรรมเนียม100 บาท  
หมายเหตุ -
- 8) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นครั้งละ 100 บาท  
ค่าธรรมเนียม100 บาท  
หมายเหตุ -
- 9) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นห้องชุดละ 100 บาท  
ค่าธรรมเนียม100 บาท  
หมายเหตุ -
- 10) ค่ารับรองเอกสารที่คัดหรือสำเนา ฉบับละ 10 บาท  
ค่าธรรมเนียม10 บาท  
หมายเหตุ -
- 1) ค่าจัดทำสำเนาจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นแผ่นละ 50 บาท  
ค่าธรรมเนียม50 บาท  
หมายเหตุ -
- 1) ค่ามอบอำนาจที่ดิน เรื่องละ 20

- 2) บาท  
ค่าธรรมเนียม 20 บาท  
หมายเหตุ -

- 1) ค่ามอบอำนาจห้องชุด เรื่องละ 50 บาท  
3) ค่าธรรมเนียม 50 บาท  
หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด  
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด  
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด โทร. 0 4351 9427  
หมายเหตุ-
- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9  
หมายเหตุ-
- 5) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210  
หมายเหตุ-
- 6) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://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](http://www.dol.go.th/registry)  
-

## 19. หมายเหตุ

-

|            |                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------|
| พ์         |                                                        |
| สถานะ      | รออนุมัติขั้นที่ 1<br>โดยหัวหน้าหน่วยงาน<br>(Reviewer) |
| จัดทำโดย   | สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ<br>อิตทต.มท.               |
| อนุมัติโดย | -                                                      |
| เผยแพร่โดย | -                                                      |