

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับกรณีสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำผิดทางอาญาเช่นถูกลักขโมยให้นำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบคำขอด้วยกรณีเป็นพยานบุคคลผู้ขอต้องนำบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คนมาให้ถ้อยคำรับรองซึ่งบุคคลนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดประกาศการขอออกใบแทนนั้นเป็นเวลาสามสิบวันไว้ในที่เปิดเผยสำนักงานที่ดินสำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอสำนักงานเทศบาลที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่และห้องชุดนั้นแห่งละหนึ่งฉบับถ้ามีผู้คัดค้านและนำพยานหลักฐานมาแสดงภายในสามสิบวันนับแต่วันปิดประกาศการขอออกใบแทนให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วส่งการไปตามควรแก่กรณีถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ออกใบแทนให้ตามคำขอได้
2. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำรุดถ้าเจ้าของห้องชุดนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมามอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดนั้นยังมีตำแหน่งที่ดินที่ตั้งห้องชุดลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ปรากฏอยู่และสามารถทำการตรวจสอบได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนได้แต่ถ้าขาดสาระสำคัญดังกล่าวให้นำความใน (1) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
3. กรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาเพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลได้หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายหรือชำรุดด้วยประการใดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกใบแทนได้ตาม (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณีโดยให้ถือคำพิพากษาหรือคำสั่งดังกล่าวเป็นคำขอแต่ไม่ต้องสอบสวน
4. กรณีอธิบดีกรมที่ดินจะใช้อำนาจจำหน่ายห้องชุดของคนต่างด้าวตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้นำความใน (1) หรือ (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
5. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดหรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนตามคู่ฉบับที่เก็บไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไปได้

ในกรณีที่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาตาม (3) (4) และ (5) ให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหาย

ดังนั้นหากผู้ใดประสงค์ที่จะขอออกใบแทนให้ยื่นคำขอออกใบแทนได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยกในท้องที่ที่อาคารชุดตั้งอยู่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/ สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินส่วนแยก// ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสอบสวนและชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา ประกาศออกใบแทน (ประกาศตามกฎหมาย 30 วันและรวมระยะเวลาการจัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน) (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก))	40 วัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - จัดสร้างใบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับใบแทนและชำระค่าธรรมเนียม - วันรับใบแทน ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบแทน (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก))	5 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรสพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้องฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	-
2)	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	กรมที่ดิน
3)	กรณีมีหนังสือมอบอำนาจให้ระบุในหนังสือมอบอำนาจโดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วยฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
4)	กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติมฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล 3. ข้อบังคับของนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ 4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด 5. แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนฯ 6. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล 7. รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่ขอออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนฯและรับรองว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง 8. หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	อำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)	
5)	กรณีวัดยื่นคำขอต้องใช้หลักฐานเพิ่มเติม ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(1.หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน 3. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส 4. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาสให้ไวยาวัจกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสม ทำแทนโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่ง มอบเอกสารไม่ครบถ้วนและบัตรประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของ ผู้ที่รับมอบอำนาจ)	-
6)	กรณีมูลนิธิยื่นคำขอใช้หลักฐานเพิ่มเติมดังนี้ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 3. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับ แรกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่จะขอ ออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่อง ขอออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและรับรองว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง 6. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ของกรรมการและผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบใน บันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)	-
7)	กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(1. หนังสือกรรมสิทธิ์ที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. ทะเบียนมัสยิด (แบบม.อ.2) 3. ประกาศแต่งตั้งอิหม่ามคอบเต็บและบิหลัน 4. ประกาศแต่งตั้งกรรมการมัสยิด 5. รายงานการประชุมกรรมการมัสยิดและมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำการ แทนซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่จะขอออกใบแทนหรือลงมติเกี่ยวกับ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดว่าชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายและให้ยื่นเรื่อง ขอออกใบแทน 6. หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการมัสยิด (ถ้ามี) พร้อมบัตร ประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจโดย ต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ ครบถ้วนด้วย)	-
8)	กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้นำพยานบุคคลที่ น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน (ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ) พยาน ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปแสดงด้วย ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
9)	กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายเนื่องจากการกระทำ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ความผิดทางอาญาให้น้ำหนักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนไปประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมิได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	
10)	กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาเจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทนให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษานั้นถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	คำคำขอ (หมายเหตุ: (ห้องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	คำปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ (หมายเหตุ: (รายละเอียด (กรณีต้องมีการประกาศ)))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	คำมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ (กรณีมอบอำนาจ)))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
4)	อากรแสตมป์ (หมายเหตุ: (กรณีมอบอำนาจ))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท
5)	ค่าออกใบแทน (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
6)	ค่าพยานคำขอ (หมายเหตุ: (รายละเอียด))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	พื้นที่ที่ใช้บริการ (หมายเหตุ: -)
2)	ตู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 24141 5678 - 9 (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500 - 4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กรุงเทพมหานคร 10210 (หมายเหตุ: -)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

กรณีไม่ต้องการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 6 วัน

กรณีต้องการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 46 วัน

กรณีมีเหตุขัดข้องอาจทำให้ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดข้างต้นดังนี้

- 1) มีการโต้แย้งคัดค้านเจ้าหน้าที่จะต้องรับคำขอและพิจารณาคัดค้านเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินสั่งการแล้วหากผู้กรณีฝ่ายใดไม่พอใจสามารถอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือสั่งการซึ่งเป็นการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539
 - 2) มีเหตุขัดข้องอื่นๆเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้เช่นต้องสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ
- *ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว*

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 29/06/2558