

## คู่มือสำหรับประชาชน: การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
  - 2) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ.2555
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 17/07/2015 10:13 การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด  
สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ที่อยู่ ๙๐ หมู่ที่ ๗ ถนนนครสวรรค์-ท่าตะโก ตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐ โทร. โทรสาร. ๐๕๖-๒๕๖๑๕๔, ๐๕๖-๒๕๖๕๙๖ พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองฯ, แก้วเลี้ยง, ไกรกพระ / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับกรณีสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำผิดทางอาญาเช่นถูกลักขโมยให้นำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบคำขอด้วยกรณีเป็นพยานบุคคลผู้ขอต้องนำบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คนมาให้ถ้อยคำรับรองซึ่งบุคคลนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดประกาศการขอออกใบแทนนั้นเป็นเวลาสามสิบวันไว้ในที่เปิดเผยณสำนักงานที่ดินสำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอสำนักงานเทศบาลที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่และห้องชุดนั้นแห่งละหนึ่งฉบับถ้ามีผู้คัดค้านและนำพยานหลักฐานมาแสดงภายในสามสิบวันนับแต่วันปิดประกาศการขอออกใบแทนให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วส่งการไปตามควรแก่กรณีถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ออกใบแทนให้ตามคำขอได้
2. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำรุดถ้าเจ้าของห้องชุดนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมามอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดนั้นยังมีตำแหน่งที่ดินที่ตั้งห้องชุดลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ปรากฏอยู่และสามารถทำการตรวจสอบได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนได้ แต่ถ้าขาดสาระสำคัญดังกล่าวให้นำความใน (1) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
3. กรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาเพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลได้หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายหรือชำรุดด้วยประการใดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกใบแทนได้ตาม (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณีโดยให้ถือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลดังกล่าวเป็นคำขอแต่ไม่ต้องสอบสวน
4. กรณีอธิบดีกรมที่ดินจะใช้อำนาจจำหน่ายห้องชุดของคนต่างด้าวตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้นำความใน (1) หรือ (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
5. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดหรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนตามคู่ฉบับที่เก็บไว้ณสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไปได้

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

ดังนั้นหากผู้ใดประสงค์ที่จะขอยกใบแทนให้ยื่นคำขอออกใบแทนได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยกในท้องที่ที่อาคารชุดตั้งอยู่

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|---------------------------|--|-------------------|--------------------------------|--|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร          | - ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสอบสวนและชำระค่าธรรมเนียม  | 1 วัน             | สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ | (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก) |
| 2)  | การพิจารณา                | ประกาศออกใบแทน (ประกาศตามกฎหมาย 30 วันและรวมระยะเวลาการจัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน)   | 40 วัน            | สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ | (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก) |
| 3)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | - จัดสร้างใบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับใบแทนและชำระค่าธรรมเนียม<br>- วันรับใบแทน<br>ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบแทน | 5 วัน             | สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ | (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1)  | กรณีบุคคล<br>ธรรมดา - บัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน -<br>ทะเบียนบ้าน -<br>ทะเบียนสมรส<br>พร้อมสำเนาที่มี<br>การลงนาม<br>รับรองความ<br>ถูกต้อง | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (- เอกสารฉบับ<br>จริงไว้แสดงต่อ<br>พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ ) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | หนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุดที่ชำรุด<br>หรือเป็นอันตราย                      | กรมที่ดิน                      | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | กรณีมีหนังสือ<br>มอบอำนาจให้<br>ระบุในหนังสือ<br>มอบอำนาจโดย<br>ให้ผู้รับมอบ | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     | อำนาจมีอำนาจ<br>ในการให้ถ้อยคำ<br>ต่างๆรวมทั้งการ<br>ลงนามรับทราบ<br>ในบันทึกต่อ<br>เจ้าหน้าที่กรณีส่ง<br>มอบเอกสารไม่<br>ครบถ้วนด้วย |                                |                             |                      |                    |   |
| 3)  | กรณีนิติบุคคลใช้<br>หลักฐานเพิ่มเติม  | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (1. หนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>ที่ชำรุดหรือเป็น<br>อันตราย<br>2. หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>เป็นนิติบุคคล<br>3. ข้อบังคับของ<br>นิติบุคคล<br>หนังสือบริคณห์<br>สนธิและ<br>วัตถุประสงค์<br>4. บัญชีรายชื่อผู้<br>ถือหุ้นกรณีบริษัท<br>จำกัดหรือบริษัท<br>มหาชนจำกัด<br>5. แบบรับรอง<br>รายการจดทะเบียนจัดตั้งห้าง<br>หุ้นส่วนฯ<br>6. บัตรประจำตัว |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |                               |                                |                             |                      |                    | <p>ประชาชนทะเบียนบ้านและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล</p> <p>7. รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่ขอออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกไปแทนฯและรับรองว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง</p> <p>8. หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับ</p> |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |  |                                |                             |                      |                    | มอบอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนาม รับทราบในบันทึก ต่อเจ้าหน้าที่กรณี ส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)  |
| 4)  | กรณีวัดยื่นคำขอ<br>ต้องใช้หลักฐาน<br>เพิ่มเติม | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (1.หนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>ที่ชำรุดหรือเป็น<br>อันตราย<br>2. หลักฐานการ<br>แต่งตั้งเจ้าอาวาส<br>หรือผู้รักษาการ<br>แทน<br>3. หลักฐาน<br>ใบสุทธิของเจ้า<br>อาวาส<br>4. หนังสือมอบ<br>อำนาจของเจ้า<br>อาวาสให้<br>ไวยาวัจกรหรือ<br>ผู้อื่นที่เหมาะสม<br>ทำแทนโดยต้อง<br>ระบุในหนังสือ<br>มอบอำนาจให้<br>ผู้รับมอบมีอำนาจ<br>ในการให้ถ้อยคำ<br>ต่างๆรวมทั้งการ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |  |                                |                             |                      |                    | ลงนามรับทราบใน<br>บันทึกต่อ<br>เจ้าหน้าที่กรณีส่ง<br>มอบเอกสารไม่<br>ครบถ้วนและบัตร<br>ประชาชนทะเบียน<br>บ้านพร้อมสำเนา<br>ของผู้ที่รับมอบ<br>(อำนาจ)   |
| 5)  | กรณีมูลนิธิยื่นคำ<br>ขอใช้หลักฐาน<br>เพิ่มเติมดังนี้ | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (1. หนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>ที่ชำรุดหรือเป็น<br>อันตราย<br>2. หนังสืออนุญาต<br>ให้จัดตั้งมูลนิธิ<br>3. บัญชีมูลนิธิ<br>(แบบม.น.2) ซึ่ง<br>ระบุรายชื่อ<br>กรรมการด้านหลัง<br>ตั้งแต่ฉบับแรก<br>ฉบับที่มีการ<br>เปลี่ยนแปลงครั้ง<br>สุดท้าย<br>4. ข้อบังคับหรือ<br>ตราสารการก่อตั้ง<br>มูลนิธิ<br>5. รายงานการ<br>ประชุมกรรมการ<br>มูลนิธิซึ่งลงมติ |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |                               |                                |                             |                      |                    | <p>เกี่ยวกับห้องชุดที่<br/>จะขอออกไปแทน<br/>หนังสือกรรมสิทธิ์<br/>ห้องชุดหรือลงมติ<br/>เกี่ยวกับการให้ยื่น<br/>เรื่องขอออกไป<br/>แทนหนังสือ<br/>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br/>และรับรองว่า<br/>หนังสือกรรมสิทธิ์<br/>ห้องชุดดังกล่าว<br/>ชำรุดเป็นอันตราย<br/>หรือสูญหายจริง<br/>6. หนังสือมอบ<br/>อำนาจของมูลนิธิ<br/>(ถ้ามี) บัตร<br/>ประชาชนและ<br/>ทะเบียนบ้านของ<br/>กรรมการและผู้รับ<br/>มอบอำนาจโดย<br/>ต้องระบุในหนังสือ<br/>มอบอำนาจให้<br/>ผู้รับมอบมีอำนาจ<br/>ในการให้ถ้อยคำ<br/>ต่างๆรวมทั้งการ<br/>ลงนามรับทราบใน<br/>บันทึกต่อ<br/>เจ้าหน้าที่กรณีส่ง<br/>มอบเอกสารไม่</p> |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     |   |                                |                             |                      |                    | ครบถ้วนด้วย)   |
| 6)  | กรณีมีสียด<br>อิสลามใช้<br>หลักฐานเพิ่มเติม | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (1. หนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ที่ชำรุด<br>หรือเป็นอันตราย<br>2. ทะเบียนมัสยิด<br>(แบบม.อ.2)<br>3. ประกาศฯ<br>แต่งตั้งอิหม่ามคอบ<br>เต็บและบิหลัน<br>4. ประกาศฯ<br>แต่งตั้งกรรมการ<br>มัสยิด<br>5. รายงานการ<br>ประชุมกรรมการ<br>มัสยิดและ<br>มอบหมายให้ผู้ใด<br>เป็นผู้ทำการแทน<br>ซึ่งลงมติเกี่ยวกับ<br>ห้องชุดที่จะขอ<br>ออกไปแทนหรือ<br>ลงมติเกี่ยวกับ<br>หนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุดว่าชำรุด<br>เป็นอันตรายหรือ<br>สูญหายและให้ยื่น<br>เรื่องขอออกไป<br>แทน<br>6. หนังสือมอบ<br>อำนาจของ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     |  |                                |                             |                      |                    | คณะกรรมการ<br>มัสยิด (ถ้ามี)<br>พร้อมบัตร<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านของ<br>ผู้มอบอำนาจและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>โดยต้องระบุใน<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ผู้รับ<br>มอบอำนาจในการ<br>ให้ถ้อยคำต่างๆ<br>รวมทั้งการลงนาม<br>รับทราบในบันทึก<br>ต่อเจ้าหน้าที่กรณี<br>ส่งมอบเอกสารไม่<br>ครบถ้วนด้วย) |
| 7)  | กรณีหนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>สูญหายให้นำ<br>พยานบุคคลที่<br>น่าเชื่อถืออย่าง<br>น้อย 2 คน (ไม่<br>จำเป็นต้องเป็น<br>ข้าราชการ)<br>พยานต้องนำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชนพร้อม<br>สำเนาไปแสดง | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ด้วย  |                                |                             |                      |                    |          |
| 8)  | กรณีหนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>สูญหาย<br>เนื่องจากการ<br>กระทำความผิด<br>ทางอาญาให้นำ<br>หลักฐานการแจ้ง<br>ความต่อ<br>พนักงาน<br>สอบสวนไป<br>ประกอบคำขอ<br>ด้วย (หาก<br>เจ้าของหนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>มิได้ไปแจ้งความ<br>ด้วยตนเอง<br>จะต้องรับรอง<br>หลักฐานการแจ้ง<br>ความด้วย) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 9)  | กรณีศาลมีคำสั่ง<br>หรือคำพิพากษา<br>ถึงที่สุดเกี่ยวกับ<br>หนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุดหรือเป็นผู้<br>มีสิทธิจด<br>ทะเบียนตามคำ<br>พิพากษาเจ้า<br>พนักงานตาม   | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | กฎหมายขอให้<br>ออกใบแทนให้นำ<br>คำสั่งหรือคำ<br>พิพากษาอันถึง<br>ที่สุดหรือหนังสือ<br>ร้องขอไปด้วย |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (ห้องละ)

##### 2) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (รายละเอียด (กรณีต้องมีการประกาศ))

##### 3) ค่ามอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ (เรื่องละ (กรณีมอบอำนาจ))

##### 4) อากรแสตมป์

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)

##### 5) ค่าออกใบแทน

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ (ฉบับละ)

##### 6) ค่าพยานคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

## หมายเหตุ (รายละเอียด)

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนพื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ-

- 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง

หมายเหตุ-

- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมที่ดินโทร. 0 24141 5678 - 9

หมายเหตุ-

- 4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500 - 4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์โทร ๐๕๖-๒๕๖๑๕๔ , ๐๕๖-๒๕๖๕๙๖

หมายเหตุ-

### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

### 19. หมายเหตุ

กรณีไม่ต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 6 วัน

กรณีต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 46 วัน

กรณีมีเหตุขัดข้องอาจทำให้ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดข้างต้นดังนี้

- 1) มีการโต้แย้งคัดค้านเจ้าหน้าที่จะต้องรับคำขอและพิจารณาคำคัดค้านเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินสั่งการแล้วหากคู่กรณีฝ่ายใดไม่พอใจสามารถอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือสั่งการซึ่งเป็นการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539

2) มีเหตุขัดข้องอื่นๆเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้เช่นต้องสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ

\*ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว\*

|             |  |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 17/07/2558   |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า<br>หน่วยงาน (Reviewer) |
| จัดทำโดย    | สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์<br>ทต.มท.             |
| อนุมัติโดย  | -  |
| เผยแพร่โดย  | -  |