

## คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนักคู่มือประชาชน ๑๖/๐๗/๒๐๑๕ ๐๙:๕๕ การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สถานที่ให้บริการสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์. สระบุรี-หล่มสัก. เมืองจ. เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐ / พื้นที่รับผิดชอบคืออำเภอเมืองเพชรบูรณ์/

โทรศัพท์. ๐๕๖๗๑๑๐๒๓, ๐๕๖๗๒๑๓๘๙, ๐๕๖๗๒๐๖๗๘, ๐๕๖๗๑๒๒๔๖

โทรสาร. ๐๕๖ ๗๑๑๘๘๕/

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับกรณีสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำผิดทางอาญาเช่นถูกลักขโมยให้นำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบคำขอด้วยกรณีเป็นพยานบุคคลผู้ต้องนำบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คนมาให้ถ้อยคำรับรองซึ่งบุคคลนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดประกาศการขอออกใบแทนนั้นเป็นเวลาสามสิบวันไว้ในที่เปิดเผยณสำนักงานที่ดินสำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอสำนักงานเทศบาลที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่และห้องชุดนั้นแห่งละหนึ่งฉบับถ้ามีผู้คัดค้านและนำพยานหลักฐานมาแสดงภายในสามสิบวันนับแต่วันปิดประกาศการขอออกใบแทนให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วส่งการไปตามควรแก่กรณีถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ออกใบแทนให้ตามคำขอได้

๒. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำรุดถ้าเจ้าของห้องชุดนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมามอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดนั้นยังมีตำแหน่งที่ดินที่ตั้งห้องชุดลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ปรากฏอยู่และสามารถทำการตรวจสอบได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนได้แต่ถ้าขาดสาระสำคัญดังกล่าวให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. กรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาเพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลได้หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายหรือชำรุดด้วยประการใดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกใบแทนได้ตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณีโดยให้ถือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลดังกล่าวเป็นคำขอแต่ไม่ต้องสอบสวน

๔. กรณีอธิบดีกรมที่ดินจะใช้อำนาจจำหน่ายห้องชุดของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้นำความใน (๑) หรือ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดหรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. ๒๕๒๒ แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนตามคู่ฉบับที่เก็บไว้ณสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไปได้

ในกรณีที่ไม่มีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหาย

ดังนั้นหากผู้ใดประสงค์ที่จะขอออกใบแทนให้ยื่นคำขอออกใบแทนได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยกในท้องที่ที่อาคารชุดตั้งอยู่

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                   |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | - ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสอบสวนและชำระค่าธรรมเนียม                                                            | ๑ วัน             | สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ | (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก) |
| ๒)  | การพิจารณา               | ประกาศออกไปแทน (ประกาศตามกฎหมาย ๓๐ วันและรวมระยะเวลาการจัดทำประกาศและปิดประกาศ ๑๐ วัน)                                           | ๔๐ วัน            | สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ | (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก) |
| ๓)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | - จัดสร้างใบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับใบแทนและชำระค่าธรรมเนียม<br>- วันรับใบแทนชำระค่าธรรมเนียมและรับใบแทน | ๕ วัน             | สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ | (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

#### ๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### ๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------|
| ๑)  | กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันทัวตน                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ทะเบียนบ้าน -<br>ทะเบียนสมรส<br>พร้อมสำเนาที่มี<br>การลงนามรับรอง<br>ความถูกต้อง |                                |                         |                      |                    |          |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | หนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุดที่ชำรุด<br>หรือเป็นอันตราย                                                                                                                                                               | กรมที่ดิน                      | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                             |
| ๒)  | กรณีมีหนังสือ<br>มอบอำนาจให้<br>ระบุในหนังสือ<br>มอบอำนาจโดย<br>ให้ผู้รับมอบ<br>อำนาจมีอำนาจ<br>ในการให้ถ้อยคำ<br>ต่างๆรวมทั้งการ<br>ลงนามรับทราบ<br>ในบันทึกต่อ<br>เจ้าหน้าที่กรณีส่ง<br>มอบเอกสารไม่<br>ครบถ้วนด้วย | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                             |
| ๓)  | กรณีนิติบุคคลใช้<br>หลักฐานเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (๑. หนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุดที่<br>ชำรุดหรือเป็น<br>อันตราย<br>๒. หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>เป็นนิติบุคคล<br>๓. ข้อบังคับของ<br>นิติบุคคลหนังสือ<br>วิคินห์สนธิและ<br>วัตถุประสงค์ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               |                                |                         |                      |                    | <p>๔. บัญชีรายชื่อผู้<br/>ถือหุ้นกรณีบริษัท<br/>จำกัดหรือบริษัท<br/>มหาชนจำกัด</p> <p>๕. แบบรับรอง<br/>รายการจดทะเบียน<br/>จัดตั้งห้าง<br/>หุ้นส่วนฯ</p> <p>๖. บัตรประจำตัว<br/>ประชาชนทะเบียน<br/>บ้านและตัวอย่าง<br/>ลายมือชื่อของ<br/>กรรมการผู้มี<br/>อำนาจทำการแทน<br/>นิติบุคคล</p> <p>๗. รายงานการ<br/>ประชุมนิติบุคคล<br/>ซึ่งลงมติเกี่ยวกับ<br/>ห้องชุดที่ขอออกไป<br/>แทนหนังสือ<br/>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br/>หรือลงมติเกี่ยวกับ<br/>การให้ยื่นเรื่องขอ<br/>ออกไปแทนฯและ<br/>รับรองว่าหนังสือ<br/>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br/>ดังกล่าวชำรุดเป็น<br/>อันตรายหรือสูญ<br/>หายจริง</p> <p>๘. หนังสือมอบ<br/>อำนาจของนิติ<br/>บุคคล (ถ้ามี) บัตร<br/>ประชาชนและ<br/>ทะเบียนบ้านของ<br/>ผู้รับมอบอำนาจ<br/>โดยต้องระบุใน</p> |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                |                                |                         |                      |                    | หนังสือมอบอำนาจ<br>ให้ผู้รับมอบอำนาจ<br>ในการให้ถ้อยคำ<br>ต่างๆรวมทั้งการลง<br>นามรับทราบใน<br>บันทึกต่อเจ้าหน้าที่<br>กรณีส่งมอบ<br>เอกสารไม่ครบถ้วน<br>ด้วย)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๔)  | กรณีวัดยื่นคำขอ<br>ต้องใช้หลักฐาน<br>เพิ่มเติม | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (๑.หนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุดที่<br>ชำรุดหรือเป็น<br>อันตราย<br>๒. หลักฐานการ<br>แต่งตั้งเจ้าอาวาส<br>หรือผู้รักษาการ<br>แทน<br>๓. หลักฐานใบสุทธิ<br>ของเจ้าอาวาส<br>๔. หนังสือมอบ<br>อำนาจของเจ้า<br>อาวาสให้<br>ไวยาวัจกรหรือ<br>ผู้อื่นที่เหมาะสมทำ<br>แทนโดยต้องระบุ<br>ในหนังสือมอบ<br>อำนาจให้ผู้รับมอบ<br>มีอำนาจในการให้<br>ถ้อยคำต่างๆ<br>รวมทั้งการลงนาม<br>รับทราบในบันทึก<br>ต่อเจ้าหน้าที่กรณี<br>ส่งมอบเอกสารไม่<br>ครบถ้วนและบัตร<br>ประชาชนทะเบียน<br>บ้านพร้อมสำเนา |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                      |                                |                         |                      |                    | ของผู้ที่รับมอบ<br>อำนาจ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๕)  | กรณีมูลนิธิยื่นคำ<br>ขอใช้หลักฐาน<br>เพิ่มเติมดังนี้ | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (๑. หนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุดที่<br>ชำรุดหรือเป็น<br>อันตราย<br>๒. หนังสืออนุญาต<br>ให้จัดตั้งมูลนิธิ<br>๓. บัญชีมูลนิธิ<br>(แบบม.น.๒) ซึ่ง<br>ระบุรายชื่อ<br>กรรมการด้านหลัง<br>ตั้งแต่ฉบับแรก<br>ฉบับที่มีการ<br>เปลี่ยนแปลงครั้ง<br>สุดท้าย<br>๔. ข้อบังคับหรือ<br>ตราสารการก่อตั้ง<br>มูลนิธิ<br>๕. รายงานการ<br>ประชุมกรรมการ<br>มูลนิธิซึ่งลงมติ<br>เกี่ยวกับห้องชุดที่<br>จะขอออกใบแทน<br>หนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุดหรือลงมติ<br>เกี่ยวกับการให้ยื่น<br>เรื่องขอออกใบ<br>แทนหนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>และรับรองว่า<br>หนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุดดังกล่าว<br>ชำรุดเป็นอันตราย<br>หรือสูญหายจริง<br>๖. หนังสือมอบ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            |                                |                         |                      |                    | อำนาจของมูลนิธิ<br>(ถ้ามี) บัตร<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านของ<br>กรรมการและผู้รับ<br>มอบอำนาจโดย<br>ต้องระบุในหนังสือ<br>มอบอำนาจให้ผู้รับ<br>มอบมีอำนาจใน<br>การให้ถ้อยคำ<br>ต่างๆรวมทั้งการลง<br>นามรับทราบใน<br>บันทึกต่อเจ้าหน้าที่<br>กรณีส่งมอบ<br>เอกสารไม่ครบถ้วน<br>ด้วย)                                                                        |
| ๖)  | กรณีมีมติ<br>อิสลามใช้<br>หลักฐานเพิ่มเติม | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (๑. หนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ที่ชำรุด<br>หรือเป็นอันตราย<br>๒. ทะเบียนมัสยิด<br>(แบบม.อ.๒)<br>๓. ประกาศฯ<br>แต่งตั้งอิหม่ามคอ<br>เต็บและบิหลั่น<br>๔. ประกาศฯ<br>แต่งตั้งกรรมการ<br>มัสยิด<br>๕. รายงานการ<br>ประชุมกรรมการ<br>มัสยิดและ<br>มอบหมายให้ผู้ใด<br>เป็นผู้ทำการแทน<br>ซึ่งลงมติเกี่ยวกับ<br>ห้องชุดที่จะขอ<br>ออกใบแทนหรือลง<br>มติเกี่ยวกับหนังสือ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                    |                                |                         |                      |                    | กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>ว่าชำรุดเป็น<br>อันตรายหรือสูญ<br>หายและให้ยื่นเรื่อง<br>ขอออกใบแทน<br>๖. หนังสือมอบ<br>อำนาจของ<br>คณะกรรมการ<br>มัสยิด (ถ้ามี)<br>พร้อมบัตร<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านของผู้<br>มอบอำนาจและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>โดยต้องระบุใน<br>หนังสือมอบอำนาจ<br>ให้ผู้รับมอบอำนาจ<br>ในการให้ถ้อยคำ<br>ต่างๆรวมทั้งการลง<br>นามรับทราบใน<br>บันทึกต่อเจ้าหน้าที่<br>กรณีส่งมอบ<br>เอกสารไม่ครบถ้วน<br>ด้วย) |
| ๓)  | กรณีหนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>สูญหายให้นำ<br>พยานบุคคลที่<br>น่าเชื่อถืออย่าง<br>น้อย ๒ คน (ไม่<br>จำเป็นต้องเป็น<br>ข้าราชการ)<br>พยานต้องนำบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนพร้อม<br>สำเนาไปแสดง | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                         |                      |                    |          |
| ๘)  | กรณีหนังสือ<br>กรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>สูญหายเนื่องจาก<br>การกระทำ<br>ความผิดทาง<br>อาญาให้นำ<br>หลักฐานการแจ้ง<br>ความต่อพนักงาน<br>สอบสวนไป<br>ประกอบคำขอ<br>ด้วย (หากเจ้าของ<br>หนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุดมิได้ไปแจ้ง<br>ความด้วยตนเอง<br>จะต้องรับรอง<br>หลักฐานการแจ้ง<br>ความด้วย) | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๙)  | กรณีศาลมีคำสั่ง<br>หรือคำพิพากษา<br>ถึงที่สุดเกี่ยวกับ<br>หนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุดหรือเป็นผู้<br>มีสิทธิจดทะเบียน<br>ตามคำพิพากษา<br>เจ้าพนักงานตาม<br>กฎหมายขอให้<br>ออกใบแทนให้นำ<br>คำสั่งหรือคำ<br>พิพากษานั้นถึง<br>ที่สุดหรือหนังสือ<br>ร้องขอไปด้วย                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |

#### ๑๖.ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าคำขอ  
ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท

หมายเหตุ (ห้องละ)

- ๒) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ  
ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท  
หมายเหตุ (รายละเอียด (กรณีต้องมีการประกาศ))
- ๓) ค่ามอบอำนาจ  
ค่าธรรมเนียม๕๐ บาท  
หมายเหตุ (เรื่องละ (กรณีมอบอำนาจ))
- ๔) อากรแสตมป์  
ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท  
หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)
- ๕) ค่าออกใบแทน  
ค่าธรรมเนียม๒๐๐ บาท  
หมายเหตุ (ฉบับละ)
- ๖) ค่าพยานคำขอ  
ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท  
หมายเหตุ (รายละเอียด)

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์  
หมายเหตุ(สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ถ.สระบุรี-หล่มสักอ.เมืองจ.เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐  
โทร.๐๕๖๗๑๑๐๒๓,๐๕๖๗๒๑๓๘๙,๐๕๖๗๒๐๖๗๘,๐๕๖๗๑๒๒๔๖ โทรสาร.๐๕๖ ๗๑๑๘๘๕  
ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐  
- ๑๖:๓๐ น.  
)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์  
หมายเหตุ-
- ๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์  
หมายเหตุ(สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ถ.สระบุรี-หล่มสักอ.เมืองจ.เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐  
โทร.๐๕๖๗๑๑๐๒๓,๐๕๖๗๒๑๓๘๙,๐๕๖๗๒๐๖๗๘,๐๕๖๗๑๒๒๔๖ โทรสาร.๐๕๖ ๗๑๑๘๘๕  
ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐  
- ๑๖:๓๐ น.  
)

- ๔) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์  
**หมายเหตุ**(ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์ถ.สระบุรี-หล่มสักอำเภอเมืองจังหวัดเพชรบูรณ์๖๗๐๐๐๕๖-๗๑๒๒๔๖)
- ๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘-๙  
**หมายเหตุ-**
- ๖) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กทม. ๑๐๒๑๐  
**หมายเหตุ-**
- ๗) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ**( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

#### ๑๙. หมายเหตุ

กรณีไม่ต้องการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ ๖ วัน

กรณีต้องการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ ๔๖ วัน

กรณีมีเหตุขัดข้องอาจทำให้ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดข้างต้นดังนี้

- ๑) มีการโต้แย้งคัดค้านเจ้าหน้าที่จะต้องรับคำขอและพิจารณาคำคัดค้านเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินสั่งการแล้วหากคู่กรณีฝ่ายใดไม่พอใจสามารถอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือสั่งการซึ่งเป็นการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙
  - ๒) มีเหตุขัดข้องอื่นๆเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้เช่นต้องสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ
- \*ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่เมื่อเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว\*

|             |                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๒/๐๗/๒๕๕๘                                      |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน<br>ก.พ.ร. (OPDC) |
| จัดทำโดย    | สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ท.<br>มท.         |
| อนุมัติโดย  | -                                               |
| เผยแพร่โดย  | -                                               |

