

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๑๕.๓/ว



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๕.๓/ว ๓๕๗๔ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปสาระสำคัญและข้อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน)
๒. แนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ตัวอย่างแบบบันทึกแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแสดงเพิ่มเติมประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้ส่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาให้ทราบและถือปฏิบัติเมื่อกฎหมายมีผลใช้บังคับแล้ว นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของสำนักงานที่ดินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ บัญญัติไว้ และเป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการงานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้เห็นชอบแล้ว และเพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน กรมที่ดินจึงวางแนวทางปฏิบัติให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งออก

/ตามพระราชบัญญัติ...

ตามพระราชบัญญัติดังกล่าวโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ กรมที่ดินได้สรุปสาระสำคัญและข้อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน) เพื่อให้สะดวกในการถือปฏิบัติมาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. โดยเคร่งครัด

๓. ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ผู้ยื่นคำขอได้ เนื่องจากคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและผู้ยื่นคำขอไมอาจดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม ตามนัยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก หรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นตามตัวอย่างบันทึกสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. แล้วจึงมอบสำเนาทะเบียนดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐานด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายศิริพงษ์ ทานตระกุล)

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

กลุ่มพัฒนาการทะเบียนที่ดิน

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๕๙

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๑๒๔

สรุปสาระสำคัญและข้อปฏิบัติ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
(ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน)

เรื่อง	สาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน
๑. การใช้บังคับของกฎหมาย (มาตรา ๒)	ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
๒. คำนิยาม “เจ้าหน้าที่” “อนุญาต” “ผู้อนุญาต” “พนักงานเจ้าหน้าที่” (มาตรา ๔)	- เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย - ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต - พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต
๓. คู่มือสำหรับประชาชน - หน้าที่ในการจัดทำคู่มือประชาชน - การปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน - กรณีประชาชนขอสำเนาคู่มือสำหรับประชาชน - การแก้ไขขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนที่ล่าช้าเกินสมควร (มาตรา ๗)	- ผู้มีอำนาจในการอนุญาต (สำนักงานที่ดิน (เจ้าพนักงานที่ดิน)) จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบคำขอ (กรมที่ดินจัดทำคู่มือประชาชน แบบกลางให้ทุกสำนักงานนำไปใช้แล้ว) - ทุกสำนักงานที่ดินจะต้องปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนที่ใช้ติดต่อกับสำนักงานที่ดินนั้น และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ (หากไม่มีการกำหนดไว้ในคู่มือ ให้คิดค่าใช้จ่าย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) - เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจะตรวจสอบแล้วเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้แก้ไขให้เหมาะสม

เรื่อง	สาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน
๔. หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการรับคำขอ - การตรวจและการดำเนินการ - ข้อห้ามโดยเด็ดขาด - วิธีดำเนินการและโทษกรณีประมาทเลินเล่อหรือทุจริตอันเนื่องมาจากคำขอไม่สมบูรณ์อันเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่ (มาตรา ๘)	- ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ถูกต้องครบถ้วนในการจดทะเบียนตามคู่มือสำหรับประชาชน) - กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที ๑. กรณีแก้ไขได้ทันทีให้ดำเนินการต่อ ๒. กรณีแก้ไขไม่ได้ในทันที ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมพร้อมทั้งกำหนด ระยะเวลา โดยลงนามทั้งสองฝ่ายไว้ในบันทึก - กรณีคำขอถูกต้อง ครบถ้วนตามคู่มือสำหรับประชาชน หรือได้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามที่บันทึกไว้ครบถ้วนแล้ว ๑. เรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอีกไม่ได้ ๒. ปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยอ้างความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ - กรณีความไม่สมบูรณ์ของคำขอ หรือไม่ครบถ้วนของเอกสารนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของเจ้าหน้าที่และเป็นผลให้ไม่อาจดำเนินการได้ กรณีเช่นนี้เจ้าพนักงานที่ดินผู้อนุญาตต้องสั่งการเกี่ยวกับคำขอตามที่เห็นสมควรและดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๕. การคืนคำขอ (มาตรา ๙)	- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามกำหนด ๑. คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอ ๒. ผู้ยื่นคำขอมีสสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือ ๓. ยื่นคำขอใหม่
๖. ระยะเวลาดำเนินการ - ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	- ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เรื่อง	สาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน
- กรณีไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชน - ผลของการไม่แจ้งทั้งกรณีแล้วเสร็จและไม่แล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบ (มาตรา ๑๐)	- กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ผู้อนุญาตต้องดำเนินการ ๑. ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และ ๒. ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ทราบทุกครั้ง - การไม่ดำเนินการแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ยื่นคำขอ ให้ถือว่ากระทำการ หรือละเว้นการกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย
๗. กรณีมีกฎหมาย กฎ ระเบียบใหม่ เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่ปรากฏในคู่มือสำหรับ ประชาชน (มาตรา ๑๑)	- กรณีมีกฎหมาย กฎ ระเบียบใหม่ มีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขหรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน ไม่ให้ใช้บังคับกับคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบใหม่มีผลใช้บังคับ ยกเว้นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น เป็นประโยชน์ ต่อผู้ยื่นคำขอ

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
กรมที่ดิน
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่
๑. การปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน	๑.๑ ปิดประกาศไว้ ณ บริเวณสำนักงานที่ดิน (ให้ประชาชนทราบ และสามารถตรวจดูคู่มือสำหรับประชาชนได้สะดวก) ๑.๒ เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานที่ดิน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
๒. การประชาสัมพันธ์และจัดลำดับการให้บริการ	๒.๑ ให้สำนักงานที่ดินจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบของกรมที่ดินเป็นอย่างดี เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐานในเบื้องต้นตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ตลอดจนให้คำแนะนำประชาชนในเรื่องที่มาขอติดต่อในเบื้องต้น (ระยะเวลาประชาสัมพันธ์จะไม่รวมอยู่ในเวลาให้บริการตามคู่มือสำหรับประชาชน) ๒.๓ กรณีที่เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนแต่ผู้ขอได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมได้ทันที ให้จัดลำดับการให้บริการ (คิว) และส่งเรื่องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและสอบสวนต่อไป (ระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มสอบสวนของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ) ๒.๔ กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ในทันที ให้ส่งเรื่องและผู้ขอให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกมอบหมายไว้ (ตาม ข้อ ๓.๑) พิจารณาและดำเนินการต่อไปโดยตรง
๓. การตรวจสอบและจัดทำบันทึกความบกพร่องรายการเอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ของตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓.๑ ให้สำนักงานที่ดินแต่งตั้งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนทำหน้าที่ในการพิจารณาคำขอและเอกสาร ตลอดจนจัดทำบันทึกความบกพร่องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓.๒ กรณีสำนักงานที่ดินอำเภอให้นายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินอำเภอเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสม

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่
- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	๓.๓ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๓.๑ หรือ ๓.๒ ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอว่า ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ระบุเบื้องต้นหรือไม่ และเอกสารที่ขาดมีความจำเป็นต้องใช้ในการจดทะเบียนประเภทที่ผู้ยื่นคำขอหรือไม่ ตลอดจนเอกสารดังกล่าวเป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนระบุไว้ในกระบวนการที่ยื่นคำขอหรือไม่ เป็นต้น
- กรณีตรวจสอบแล้วคำขอและเอกสารเพียงพอดำเนินการได้	๓.๔ กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าคำขอและเอกสารประกอบเรื่องครบถ้วนเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียนให้ได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อจัดลำดับการให้บริการ (คิว) ตามข้อ ๒.๓ ต่อไป
- กรณีตรวจสอบแล้วสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ทันที	๓.๕ กรณีตรวจสอบแล้ว คำขอและเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ถ้าเป็นกรณีที่สามารแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ครบถ้วน แล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อจัดลำดับการให้บริการ (คิว) ตามข้อ ๒.๓ ต่อไป
- กรณีไม่สามารถดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น	๓.๖ กรณีตรวจสอบแล้ว คำขอและเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวดำเนินการ ดังนี้ (๑) บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมให้ชัดเจน และเป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน (๒) กำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกด้วย (๓) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น (๔) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทะเบียนบ้านที่กักขังต้นให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน (เว้นแต่ ผู้ยื่นคำขอแสดงความประสงค์จะไม่ให้ทำและรับบันทึกดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย เนื่องจากเป็นกรณีที่มิได้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายตามความประสงค์ของผู้ยื่นคำขอ)

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่
- กรณีผู้ยื่นคำขอยืนยันว่าคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วไม่ประสงค์จะดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ทักท้วง - กรณีผู้ขอได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามบันทึกแล้ว	๓.๗ กรณีที่ผู้ยื่นคำขอยืนยันว่าคำขอและเอกสารของตนครบถ้วนแล้ว และประสงค์ให้ส่งคำขอของตนทันทีให้เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาคำขอและเอกสารประกอบเรื่องอีกครั้ง หากพิจารณาแล้วไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ให้บันทึกเจตนาของผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งการปฏิเสธคำขอโดยระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจดำเนินการตามคำขอนั้นได้และแจ้งคำสั่งทางปกครอง พร้อมสิทธิการอุทธรณ์ให้ผู้ขอทราบตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ด้วย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมที่ดิน ด่วนมาก ที่ มท ๐๕๑๕/ว ๑๘๕๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ โดยอนุโลม ๓.๘ กรณีผู้ยื่นคำขอได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามบันทึกข้างต้นแล้ว ให้ยื่นติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบอีกครั้งและจัดลำดับการให้บริการ (คิว) ต่อไป
๔. การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิเสธคำขอและขอเอกสารเพิ่มเติม - ห้ามปฏิเสธคำขอที่ผู้ขอดำเนินการครบถ้วนแล้ว - กรณีถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือสำหรับประชาชน - กรณีแก้ไขเพิ่มเติมถูกต้องครบถ้วน ตามคำแนะนำหรือบันทึกของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว - ห้ามเรียกเอกสารเพิ่มเติมอีก	๔.๑ ห้ามพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำขอ โดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามข้อ ๑ แล้ว (๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตาม ๓.๖ แล้ว ๔.๒ ห้ามพนักงานเจ้าหน้าที่เรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่น ๆ อีก หากผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการครบถ้วนตาม ๔.๑ (๑) หรือ (๒) แล้ว

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่
- กรณีความไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนเกิดจากพนักงานเจ้าหน้าที่ประมาทหรือทุจริต	๔.๓ กรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่และเป็นผลให้ไม่อาจจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/นายอำเภอแล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้ (๑) สั่งการตามที่เห็นสมควรเกี่ยวกับคำขอนั้น เช่น ขอเอกสารเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน เป็นต้น (๒) ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า
๕. การคืนคำขอ และการแจ้งสิทธิอุทธรณ์	๕.๑ กรณีสำนักงานที่ดินรับคำขอไว้ก่อน เพื่อรอให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือเอกสาร ตามที่จัดทำบันทึกไว้เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดแล้วตามที่บันทึกไว้ปรากฏว่า ผู้ขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ (๑) คืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย (เป็นคำสั่งทางปกครอง) (๒) แจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๕.๒ กรณีผู้ยื่นคำขออุทธรณ์คำสั่ง ภายในกำหนดให้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการตามที่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดไว้
๖. ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	๖. เจ้าพนักงานที่ดินต้องดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนทุกประเภท
๗. การแจ้งผลดำเนินการ - กรณีสำนักงานที่ดินดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน	๗.๑ กรณีที่เจ้าพนักงานที่ดินดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับทราบผลในวันยื่นคำขอ และต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่
- กรณีสำนักงานที่ดินดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน	๗.๒ กรณีที่เจ้าพนักงานที่ดินดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแล้วเสร็จ และ (๒) ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบทุกครั้ง
๘. ผลของการไม่แจ้งผลดำเนินการตามข้อ ๗	๘. กรณีไม่แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบผลดำเนินการ ทั้งกรณีแล้วเสร็จและไม่แล้วเสร็จ ถือว่าเจ้าพนักงานที่ดินกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย กรณีเช่นนี้ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกและนายอำเภอ กำกับและควบคุมดูแลให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ครบถ้วนตามกฎหมาย เพื่อป้องกันความเสียหายและความผิด
๙. กรณีมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์อยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน	๙. กรณีมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน (๑) มิให้เจ้าพนักงานที่ดินนำมาใช้บังคับกับคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ (๒) ยกเว้นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ เจ้าพนักงานที่ดินจึงจะนำมาใช้บังคับกับคำขอเดิมได้
๑๐. กรณีที่มีการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม แต่ปรากฏว่าไม่มีประเภทอยู่ในกระบวนการที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน	๑๐. กรณีที่ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเป็นประเภทที่ไม่ปรากฏอยู่ในกระบวนการที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้เจ้าพนักงานที่ดินนำกระบวนการประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้แล้วมาเทียบเคียงและปรับไปตามประเภทที่ขอจดทะเบียน เช่น ระยะเวลา เป็นต้น และปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งที่กรมที่ดินกำหนดไว้สำหรับการจดทะเบียนประเภทดังกล่าวที่ยื่นคำขอ

เรื่อง	แนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่
๑๑. การกำกับควบคุมการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน	๑๑. ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/นายอำเภอ มีหน้าที่ต้องกำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกระดับในสำนักงานที่ดินของตนเองให้เป็นไปตามกฎหมายและคู่มือสำหรับประชาชนโดยเคร่งครัด

สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
กรมที่ดิน

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ตัวอย่าง

แบบบันทึกแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแสดงเพิ่มเติม
ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

สำนักงานที่ดิน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ขอ เลขประจำตัวประชาชน.....
ข้าพเจ้า.....ผู้ขอ เลขประจำตัวประชาชน.....
อายุ.....ปี อยู่บ้าน/หมู่บ้าน.....เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ตามที่ข้าพเจ้าประสงค์จะยื่นคำขอจดทะเบียนประเภท.....โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/
น.ส.๓ ก./น.ส.๓ ข./ห้องชุด/สิ่งปลูกสร้าง.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่าคำขอของข้าพเจ้ามีความบกพร่อง คือ.....

และให้นำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามรายการ

☐ ๑. เอกสารแสดงตัวบุคคล/นิติบุคคล ได้แก่.....

☐ ๒. เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่.....

☐ ๓. เอกสารประกอบอื่น ๆ ได้แก่.....

☐ ๔.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด โดยจะดำเนินการแก้ไขความบกพร่องของคำขอ
พร้อมนำเอกสารหลักฐานเดิม และเอกสารแก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วนมาแสดงในวันที่.....
หากข้าพเจ้าไม่นำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติมในวันดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่
ข้าพเจ้าได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ข้าพเจ้าจะยื่นคำขอใหม่ เมื่อนำเอกสารหลักฐานมาแสดงประกอบการยื่นคำขอครบถ้วนแล้ว

บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานที่ดินหนึ่งฉบับ และสำเนาให้ผู้ขอหนึ่งฉบับ ข้าพเจ้าได้ตรวจ
บันทึกนี้และได้เข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)