

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ 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
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯส่วนแยก//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (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

ดังนั้นหากผู้ใดประสงค์ที่จะขอออกไปแทนให้ยื่นคำขอออกไปแทนได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยกในท้องที่ที่อาคารชุดตั้งอยู่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน สอบสวน และชำระค่าธรรมเนียม	1 วัน	-	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	ประกาศออกไปแทน (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน และรวมระยะเวลาการจัดทำประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน)	40 วัน	-	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก)
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	- จัดสร้างใบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณา ลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับใบแทน และชำระค่าธรรมเนียม - วันรับใบแทน ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบแทน	5 วัน	-	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

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

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล 7. รายงานการ ประชุมนิติบุคคล ซึ่งลงมติเกี่ยวกับ ห้องชุดที่ขอออก ใบแทนหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือลงมติเกี่ยวกับ การให้ยื่นเรื่องขอ ออกใบแทนฯและ รับรองว่าหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด ดังกล่าวชำรุดเป็น อันตรายหรือสูญ หายจริง 8. หนังสือมอบ อำนาจของนิติ บุคคล (ถ้ามี) บัตร ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ ผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุใน หนังสือมอบ อำนาจให้ผู้รับ มอบอำนาจในการ ให้ถ้อยคำต่างๆ

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

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						เจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนและบัตรประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ที่รับมอบ (อำนาจ)
5)	กรณีมูลนิธิยื่นคำขอใช้หลักฐานเพิ่มเติมดังนี้	-	1	0	ฉบับ	(1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 3. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่จะขอออกไปแทน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดหรือลงมติ เกี่ยวกับการให้ยื่น เรื่องขอออกไป แทนหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด และรับรองว่า หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดดังกล่าว ชำรุดเป็นอันตราย หรือสูญหายจริง 6. หนังสือมอบ อำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตร ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ กรรมการและผู้รับ มอบอำนาจโดย ต้องระบุในหนังสือ มอบอำนาจให้ ผู้รับมอบมีอำนาจ ในการให้ถ้อยคำ ต่างๆรวมทั้งการ ลงนามรับทราบใน บันทึกต่อ เจ้าหน้าที่กรณีส่ง มอบเอกสารไม่ ครบถ้วนด้วย)
6)	กรณีมีสยิด	-	1	0	ฉบับ	(1. หนังสือ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อิสลามใช้ หลักฐานเพิ่มเติม					กรรมสิทธิ์ที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย 2. ทะเบียนมัสยิด (แบบม.อ.2) 3. ประกาศ แต่งตั้งอิหม่ามคอ เต็บและบิหลั่น 4. ประกาศ แต่งตั้งกรรมการ มัสยิด 5. รายงานการ ประชุมกรรมการ มัสยิดและ มอบหมายให้ผู้ใด เป็นผู้ทำการแทน ซึ่งลงมติเกี่ยวกับ ห้องชุดที่จะขอ ออกไปแทนหรือ ลงมติเกี่ยวกับ หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดว่าชำรุด เป็นอันตรายหรือ สูญหายและให้ยื่น เรื่องขอออกไป แทน 6. หนังสือมอบ อำนาจของ คณะกรรมการ มัสยิด (ถ้ามี)

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

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

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คำสั่งหรือคำ พิพากษานั้นถึง ที่สุดหรือหนังสือ 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) อากรแสดมภ์

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)

5) ค่าออกใบแทน

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ (ฉบับละ)

6) ค่าพยานคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (รายละเอียด)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน พื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ตู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 24141 5678 - 9

หมายเหตุ -

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500 - 4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

กรณีไม่ต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 6 วัน

กรณีต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 46 วัน

กรณีมีเหตุขัดข้องอาจทำให้ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดข้างต้นดังนี้

1) มีการโต้แย้งคัดค้านเจ้าหน้าที่จะต้องรับคำขอและพิจารณาคำคัดค้านเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินสั่งการแล้วหากคู่กรณีฝ่ายใดไม่พอใจสามารถอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือสั่งการซึ่งเป็นการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

2) มีเหตุขัดข้องอื่นๆเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้เช่นต้องสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา ทด. มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-