

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ขอจะต้องเป็นเจ้าของที่ดินหรือห้องชุดที่มีชื่อตนเองปรากฏอยู่ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีความประสงค์แก้คำนำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล อายุ เนื่องจาก
  - จดทะเบียนสมรส
  - แก้ชื่อตัวหรือแก้ชื่อสกุล เนื่องจากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดชื่อตัวหรือชื่อสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก,น.ส.3ข ,น.ส.3) หรือห้องชุดไว้ผิด
  - ได้รับอนุญาตจากทางราชการให้เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
  - แก้อายุ เนื่องจากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดอายุของเจ้าของที่ดินหรือห้องชุดในสัญญาไว้ผิด
- ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐาน ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการจดทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล พร้อมโฉนดที่ดิน, น.ส.3ก, น.ส.3ข,น.ส.3, หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
- ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือจำนวนเอกสารที่ขอแก้ไข กรณีมีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือเอกสารที่ต้องแก้ไขหลายฉบับ ระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ที่ 2 ตำบลเขาท่าพระ<br>อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br>วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่<br>เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>- รับคำขอและสอบสวนผู้ขอ</li> <li>- ผู้ขอลงนามในคำขอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอไว้ดำเนินการ</li> </ul> | 25 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ/คำมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- ขออนุมัติเจ้าพนักงานที่ดินแก้ไขตามคำขอ</li> <li>- แก้สัญญาหรือเอกสารที่แก้คำนำหน้านาม หรือ คำนำหน้านามและชื่อสกุล หรือแก้ชื่อตัว หรือ แก้ชื่อสกุล หรืออายุ</li> </ul> (หมายเหตุ: -)                                                                                                                    |          |                  |
| 2)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข</li> <li>- พนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขฐานข้อมูล</li> <li>- คืนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือสัญญา</li> <li>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญาตามที่ขอแก้ไข ก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน</li> </ul> | 5 นาที   | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                      | กรมการปกครอง               |
| 3)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                         | กรมการปกครอง               |
| 4)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ               | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ทะเบียนสมรส (กรณีขอแก้คำนำหน้านามและชื่อสกุลเนื่องจากจดทะเบียนสมรส)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ      | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท<br>(หมายเหตุ: -)      | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ 20 บาท<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | คำมอบอำนาจที่ดิน เรื่องละ 20 บาท<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 4)    | คำมอบอำนาจห้องชุด เรื่องละ 50 บาท<br>(หมายเหตุ: -)    | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                    |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                  |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                       |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                             |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a><br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์อสังหาริมทรัพย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของที่ดินตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึงที่สุด หรือทนายความผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนึ่ดังกล่าวโดยแสดงหลักฐานว่ามีสิทธิตรวจสอบหลักทรัพย์ได้ตามกฎหมาย เช่น คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุด และแจ้งความประสงค์ว่าขอตรวจสอบเพื่อประโยชน์อย่างไร

กรณีผู้ขออ้างว่าได้ถึงที่สุดโดยผลของกฎหมาย เช่น คำพิพากษาศาลฎีกาประนีประนอมยอมความซึ่งถึงที่สุดแล้ว ตามมาตรา 138 และมาตรา 147 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและมีหมายบังคับคดีแล้ว เป็นต้น ผู้ขอต้องยืนยันและอ้างกฎหมายที่บัญญัติให้คดีถึงที่สุดนั้น

2. ต้องเป็นการขอตรวจสอบเพื่อขอทราบว่าคุณหนึ่ตามคำพิพากษามีชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือห้องชุดหรืออสังหาริมทรัพย์อื่นใด หรือไม่

3. ผู้ขอต้องระบุเลขประจำตัวประชาชน(เลข 13 หลัก) หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล(เลข 13 หลัก) ของลูกหนึ่ตามคำพิพากษา(ผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์)

4. กรณีหน่วยงานของรัฐยื่นคำขอตรวจสอบหลักทรัพย์ให้พิจารณาตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และให้หน่วยงานของรัฐนั้นระบุเลขประจำตัวประชาชน (เลข 13 หลัก) หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล (เลข 13 หลัก) ของผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์

5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

6. ระยะเวลาดำเนินการ 40 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีมีรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์จำนวนหลายราย ระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ<br>อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br>วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่<br>เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 40 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <p>การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>- รับคำขอและสอบสวนผู้ขอว่าเป็นผู้มีสิทธิตรวจสอบหลักทรัพย์</li> <li>- ผู้ขอลงนามในคำขอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอไว้ดำเนินการ</li> <li>- กรณีตรวจพบ               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ตรวจอาัยด คือตรวจว่ามีผู้ใดขอให้งดทำนิติกรรมไว้หรือไม่ หากมีการอาัยดแจ้งผู้ขอทราบ</li> <li>(2) ถ่ายหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ขอประสงค์ขอถ่ายสำเนาเอกสารด้วย)</li> </ul> </li> </ul>                                             | 20 นาที  | -                |
| 2)    | <p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเรื่องทั้งหมด และพิจารณาว่าสมควรอนุมัติตามคำขอหรือไม่</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>- พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานหรือสำเนาเอกสาร</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แจกเอกสาร</li> <li>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นสำเนาเอกสารที่มีชื่อผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองหรือไม่</li> </ul> <p>ก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน</p> | 20 นาที  | -                |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง               |
| 3)    | หลักฐานที่แสดงว่ามีสิทธิตรวจสอบหลักทรัพย์ได้ตามกฎหมาย เช่น<br>เจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลถึงที่สุดและหนังสือรับรอง<br>คดีถึงที่สุด หรือทนายความผู้ได้ รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ดังกล่าว<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                      | -                          |
| 4)    | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของ<br>ผู้มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง<br>พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไป<br>ดำเนินการด้วยตนเอง )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                             | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอที่ดิน(เก็บตามจำนวนลูกหนี้ที่ขอตรวจสอบ)<br>รายละเอียด 5 บาท                                                 | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าคำขอห้องชุด<br>รายละเอียด 20 บาท                                                                                | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสืบบันทึกข้อมูลทาง<br>คอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ 100 บาท    | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 4)    | ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสืบบันทึกข้อมูลทาง<br>คอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ห้องชุดละ 100 บาท | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 5)    | ค่ารับรองเอกสารที่คัดหรือสำเนา ฉบับละ 10 บาท                                                                       | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 6)    | ค่าจัดทำสำเนาจากสืบบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่อ<br>อิเล็กทรอนิกส์อื่น แผ่นละ 50 บาท                          | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 7)    | ค่ามอบอำนาจที่ดิน เรื่องละ 20 บาท                                                                                  | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 8)    | คำมอบอำนาจฟ้องชุด เรื่องละ 50 บาท | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                           |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องระบุในคำขอว่าต้องการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินของที่ดินแปลงใด/ห้องชุดห้องใด ต้องการทราบเกี่ยวกับเรื่องใด คัดหรือถ่ายสำเนาเอกสารใด เหตุผลที่ขอคัดหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อประโยชน์อะไร และจะให้รับรองเอกสารด้วย หรือไม่
2. ผู้ขอต้องแจ้งเลขที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เครื่องหมายที่ดิน หรือกรณีไม่ทราบเลขที่ผู้ขอต้องแจ้งข้อความเท่าที่ผู้ขอสามารถแจ้งให้ทราบถึงที่ตั้งของที่ดิน/ห้องชุด แปลง /ห้องชุด ที่จะขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด ขอคัดหรือขอถ่ายสำเนาเอกสาร
3. การขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินต้องเป็นกรณีที่ผู้ขอต้องการทราบว่าที่ดิน/ห้องชุด แปลง/ห้องชุด ดังกล่าวปัจจุบันมีข้อมูลใดเป็นผู้มีสิทธิในที่ดิน /ห้องชุด ได้ที่ดิน/ห้องชุด มาอย่างไร เมื่อใด มีการะบุผูกพันหรือไม่ มีการยึดหรืออายัดตามกฎหมายใดหรือไม่ ได้มีการออกใบแทนไปแล้วหรือไม่ รวมทั้งขอทราบเอกสารหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุดที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบถามตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
5. ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบถาม ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มตรวจสอบตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และจำนวนเอกสารที่ขอตรวจ ขอคัด ขอถ่ายเอกสาร กรณีขอตรวจ ขอคัด ขอถ่ายหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด หลายแปลง/ห้องชุด ระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ<br>อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br>วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่<br>เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี<br>- ผู้ขอลงนามในคำขอ<br>- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเจ้าพนักงานที่ดินอนุมัติรับคำขอไว้ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 นาที  | -                |
| 2)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>- เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเรื่องทั้งหมดและพิจารณาว่าสมควรอนุมัติตามคำขอหรือไม่<br>- คำนวณค่าธรรมเนียม และแจ้งให้ผู้ขอไปชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน<br>- พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานหรือสำเนาเอกสาร<br>- เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- แจกเอกสาร<br>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน | 20 นาที  | -                |

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                          | กรมการปกครอง               |
| 3)    | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                 |                            |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน<br>แปลงละ 5 บาท                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด<br>ห้องชุดละ 20 บาท                                                                              | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าคำขอถ่ายเอกสารรูปแบบที่จากร่างแผนที่<br>แปลงละ 5 บาท                                                                           | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 4)    | ค่าคัดสำเนาเอกสารต่างๆรวมทั้งคำคัดหรือสำเนาเอกสารเป็นพยาน<br>ในคดีแพ่งโดย เจ้าหน้าที่เป็นผู้คัดหรือสำเนา/ห้องชุด<br>หน้าละ 10 บาท | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 5)    | ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน<br>แปลงละ 10 บาท                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 6)    | ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด<br>ห้องชุดละ 100 บาท                                                                                 | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 7)    | ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านงานรังวัดจากสื่อบันทึกข้อมูลทาง<br>คอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น<br>ครั้งละ 100 บาท                  | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 8)    | ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทาง<br>คอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ 100 บาท                 | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 9)    | ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทาง<br>คอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ห้องชุดละ 100 บาท              | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 10)   | ค่ารับรองเอกสารที่คัดหรือสำเนา<br>ฉบับละ 10 บาท                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 11)   | ค่าจัดทำสำเนาจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่อ<br>อิเล็กทรอนิกส์อื่น แผ่นละ 50 บาท                                       | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 12)   | ค่ามอบอำนาจที่ดิน<br>เรื่องละ 20 บาท                                                                                              | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 13)   | ค่ามอบอำนาจห้องชุด<br>เรื่องละ 50 บาท                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                         |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                      |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                            |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                             |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th/">www.1111.go.th/</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

### หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอตรวจได้เฉพาะที่ดินที่มีโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และกรณีเป็นอาคารชุด ขอตรวจได้เฉพาะหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยไม่รวมถึงการตรวจสอบหลักทรัพย์ การขอคัด และขอถ่ายสำเนาเอกสาร
2. ต้องเป็นการขอตรวจสอบเพื่อขอทราบได้เฉพาะว่าโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือห้องชุดดังกล่าวมีชื่อบุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินหรือห้องชุด ได้มาอย่างไร เมื่อใด มีการผูกพันหรือไม่ อย่างไร มีการยึดหรืออายัดตามกฎหมายหรือไม่ มีการออกใบแทนไปแล้วหรือไม่ เมื่อใด
3. ผู้ขอส่งหนังสือขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่ดินดังกล่าวข้างต้นทางไปรษณีย์ พร้อมเงินค่าธรรมเนียม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไป ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่
4. ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน(กรณีไม่มีข้อขัดข้อง) ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาแจ้งให้ผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียม(กรณีผู้ขอไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมมาพร้อมหนังสือขอตรวจหลักฐานฯ) หรือไม่รวมระยะเวลาแจ้งให้ผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมมาเพิ่มเติม(กรณีผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมมาไม่ครบถ้วน)

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ<br>อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br>วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่<br>เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>- ลงบัญชีรับทำการ โดยถือหนังสือขอตรวจหลักฐานทะเบียน<br>ที่ดินทางไปรษณีย์เป็นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขอส่งมา<br>- เงินค่าธรรมเนียมที่ส่งมาถูกต้องหรือไม่<br>กรณีผู้ขอไม่ได้ส่งเงินค่าธรรมเนียมมา หรือ ส่งมาแต่ไม่<br>ถูกต้อง แจ้งผู้ขอให้จัดส่งค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องครบถ้วน | 4 วัน    | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | เสียก่อน<br>- ตรวจสอบสารบบและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ห้องชุด<br>- เจ้าหน้าที่สั่งดำเนินการ ตามหนังสือของผู้ขอ<br>- เจ้าหน้าที่นำโฉนดที่ดินไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์<br>- เจ้าหน้าที่นำเงินไปชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน                                                                                                                                       |          |                  |
| 2)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>- พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอทราบ<br>- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ<br>- กรณีมีเงินเหลือและพอสำหรับการส่งเงินคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อโฉนดที่ดินส่งคืนพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม<br>- กรณีมีเงินเหลือไม่พอสำหรับส่งคืน ให้แจ้งผู้ขอรับเงินที่เหลือคืนโดยด่วนภายใน 30 วัน | 3 วัน    | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 3)    | หนังสือแจ้งความประสงค์ขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินทางไปรษณีย์ พร้อมซองจดหมายปิดแสตมป์เจ้าหน้าที่ผู้ขอ โดยระบุที่อยู่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบหรือข้อขัดข้องให้ทราบ (ผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |
| 4)    | โฉนดที่ดิน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                         | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | คำคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน<br>แปลงละ 5 บาท                                                                      | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | คำคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด<br>ห้องชุดละ 20 บาท                                                                 | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | คำตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน<br>แปลงละ 10 บาท                                                                         | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | คำตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท                                                                       | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 5)    | คำตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทาง<br>คอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ 100 บาท    | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 6)    | คำตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทาง<br>คอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ห้องชุดละ 100 บาท | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถ<br>ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขออนุญาตรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของที่ดิน /ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง /ห้องชุด หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดิน
2. ผู้ขอต้องแจ้งความประสงค์ว่าขออนุญาตรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุด เพื่อประโยชน์อย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร
3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ) ไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินเพื่อนำไปประกอบการกู้ยืมเงินหรือจำนอง ซึ่งได้มีการจดทะเบียนจำนองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไว้แล้วและยังไม่มีภาระจำนอง อนุมัติให้ใช้สำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้
4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
5. ผู้ขอต้องให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่สอบสวนในเรื่องดังต่อไปนี้
  - (1) ผู้ขอเป็นเจ้าของที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดิน
  - (2) วัตถุประสงค์ในการขอราคาประเมิน
  - (3) กรณีนำไปประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย ต้องบันทึกผู้ขอรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้านหลังหนังสือรับรองราคาประเมินว่า “การนำโฉนดที่ดินไปประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลยอาจทำให้เจ้าของที่ดินสูญเสียที่ดินได้เพราะหากมีการผิดสัญญาประกันและผู้ประกันไม่สามารถนำเงินเท่าจำนวนประกันไปชำระตามสัญญาประกันได้หรือชำระได้แต่ไม่เพียงพอที่ดินแปลงที่นำไปเป็นหลักประกันจะถูกศาลบังคับขายทอดตลาดเพื่อนำเงินไปชำระตามสัญญาประกันต่อไป”
  - (4) สิ่งปลูกสร้างต้องเป็นประเภทที่กำหนดไว้ในบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรียนสิ่งปลูกสร้างในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่สามารถนำไปใช้ในการคำนวณทุนทรัพย์ได้
  - (5) สอบสวนตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินในกรณีที่ราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าวยังไม่เป็นราคาประเมินรายแปลง
  - (6) กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนและตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอนำมาแสดงแล้วมีเหตุสงสัยว่าสิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์พร้อมที่ดินนั้นเป็นสิ่งปลูกสร้างประเภทใดหรือมีขนาดเนื้อที่เท่าใดหรือมีข้อสงสัยประการอื่นใดเกี่ยวกับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยให้ผู้ขอเป็นผู้นำตรวจและเสียค่าพาหนะในการไปตรวจสอบ



6. ระยะเวลาดำเนินการ 50 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ ระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

7. กรณีผู้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินที่ผู้ขอสะดวก (ไม่ใช่สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่) เนื่องจากไม่สามารถไปยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ได้ สามารถยื่นคำขอได้ที่สำนักงานที่ดินทุกแห่ง โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินที่รับคำขอจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และแจ้งให้สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ตรวจสอบทางโทรสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่น โดยสำนักงานที่ดินท้องที่จะแจ้งผลการตรวจสอบ หากมีข้อขัดข้องจะแจ้งสำนักงานที่ดินรับคำขอทราบทันที เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

กรณีมีเหตุขัดข้องเนื่องจากการสื่อสาร เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบและแนะนำผู้ขอไปติดต่อ ณ สำนักงานที่ดินใกล้เคียงที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการตามคำขอได้

กรณียื่นคำขอต่างสำนักงานที่ดิน (ไม่ใช่สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่) ต้องเพิ่มระยะเวลารอสำนักงานที่ดินท้องที่ตรวจสอบราคาประเมินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่จะใช้ในการจัดทำหนังสือรับรองราคาประเมินพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบเป็นเวลาประมาณ 30 &ndash; 60 นาที)

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ<br>อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br>วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่<br>เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>- รับคำขอและสอบสวนผู้ขอ<br>- ตรวจสอบยึดและตรวจการออกไปแทน<br>- ตรวจสอบบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ห้องชุด<br>กรณีบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินกำหนดไว้เป็น<br>รายโซนบล็อกซึ่งราคาประเมินจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้งรูป<br>แผนที่แสดงเขตย่อย ผู้ขอต้องยืนยันตำแหน่งที่ตั้งที่ดินไว้ใน<br>คำขอด้วย | 25 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ขอลงนามในคำขอ</li> <li>-เจ้าหน้าที่สัรับคำขอไว้ดำเนินการ</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเรื่องทั้งหมดและพิจารณาว่าสมควรอนุมัติตามคำขอหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                  |
| 2)    | <p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ทำหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุดกรณีออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแยกราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นสองราคาแยกจากกัน</li> <li>-กรณีสิ่งปลูกสร้างไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ออกหนังสือรับรองให้คัดสำเนาบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรียนสิ่งปลูกสร้างให้ผู้ขอแทน</li> <li>-เจ้าพนักงานที่ดินลงนามออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอ</li> <li>-ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกสำนักงานที่ดิน</li> </ul> | 25 นาที  | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                 | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                      | กรมการปกครอง               |
| 3)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                         | กรมการปกครอง               |
| 4)    | <p>กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>4.1 กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ได้มาพร้อมกับที่ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานที่แสดงว่าผู้ขอมีชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูก</li> </ul> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | สร้างซึ่งได้มาพร้อมกันโดยจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 5)    | กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูก<br>สร้าง (ต่อ)<br>4.2 กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ได้มาไม่<br>พร้อมกับที่ดิน<br>- หลักฐานที่แสดงว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่บนที่ดินของผู้ขอแปลงที่<br>ขอออก หรือ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                 | -                          |
| 6)    | กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูก<br>สร้าง(ต่อ)<br>- ใบขออนุญาตปลูกสร้างที่มีชื่อผู้ขอเป็นผู้ขออนุญาตปลูกสร้างบน<br>ที่ดินของผู้ขอแปลงที่ขอออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์<br>หรือ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                 | -                          |
| 7)    | กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูก<br>สร้าง(ต่อ)<br>- หลักฐานหมายเลขประจำบ้าน หรือ หมายเลขของสิ่งปลูกสร้าง<br>หรือสมุดคู่มือหมายเลขบ้านที่พนักงานรับรอง ซึ่งมี<br>รายละเอียดประเภทสิ่งปลูกสร้าง จำนวนเนื้อที่ และปีที่ปลูกสร้าง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                          | -                          |
| 8)    | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของ<br>ผู้มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง<br>พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไป<br>ดำเนินการด้วยตนเอง )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                               | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอราคาประเมินที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง<br>แปลงละ 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าคำขอราคาประเมินห้องชุด<br>ห้องชุดละ 20 บาท                        | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์<br>ฉบับละ 10 บาท                | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านประเมินราคาที่ดิน / ห้องชุด<br>ห้องชุดละ 100 บาท | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 5)    | ค่ารับรองสำเนาบัญชีประเมิน<br>ฉบับละ 10 บาท                          | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 6)    | ค่ามอบอำนาจที่ดิน<br>เรื่องละ 20 บาท                                 | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 7)    | ค่ามอบอำนาจห้องชุด<br>เรื่องละ 50 บาท                                | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 8)    | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน<br>คนละ 10 บาท                          | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 9)    | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท                            | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                            |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a><br>(หมายเหตุ: -) |

## หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นบิดาและมารดากรณีบิดามารดาสมรสกันโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ขอเป็นบิดาหรือมารดากรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่กรรมหรือบิดามารดาหย่ากันแล้วอำนาจปกครองอยู่กับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์เพื่อขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์
3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นบิดาและหรือมารดาของผู้เยาว์ เช่น สูติบัตรของผู้เยาว์ ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่าหรือมรณบัตร (กรณีบิดาหรือมารดาเสียชีวิต) หรือคำสั่งศาลรับรองบุตร เป็นต้น และในกรณีนิติกรรมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องขออนุญาตศาลก่อนจึงจะกระทำได้อาจต้องนำหลักฐานคำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้ใช้อำนาจปกครองกระทำการนิติกรรมนั้นแทนในทรัพย์สินของผู้เยาว์ได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์จะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงานจะขึ้นอยู่กับประเภทการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทน ผู้เยาว์ที่ดำเนินการพร้อม ๆ กัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองอีก 15 นาที

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>- ผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ยื่นคำขอใช้อำนาจปกครองพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ<br>- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดง | 15 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------|----------|------------------|
|       | ตัวผู้ใช้อำนาจปกครองเพื่อทำแทนผู้เยาว์ |          |                  |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ   | -                          |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                            | กรมการปกครอง               |
| 3)    | ทะเบียนสมรสของผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 4)    | หลักฐานสูติบัตรของผู้เยาว์<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ใบมรณบัตรบิดา หรือ มารดาของผู้เยาว์ (กรณีบิดาหรือมารดาเสียชีวิต)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                              | กรมการปกครอง               |
| 6)    | ทะเบียนหย่าและบันทึกการหย่าที่ระบุว่าให้ผู้ใดเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง (กรณีบิดามารดา หย่าร้างกัน)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                | กรมการปกครอง               |
| 7)    | คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดรับรองว่าผู้เยาว์เป็นบุตร ( กรณีเป็นบุตรที่บิดาและมารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน(ถ้ามี) )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ            | -                          |
| 8)    | คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้ใช้อำนาจปกครองมีอำนาจกระทำนิติกรรมแทน/ในทรัพย์สินของผู้เยาว์ได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| 9)    | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                        | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท                                                               | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ 20 บาท                                                          | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | คำมอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ 20 บาท  | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 4)    | คำมอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ 50 บาท | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                    |
| 2)    | ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                 |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                       |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากศาลหรือพิณัยกรรมของบิดามารดาที่ตายที่หลังได้ระบุชื่อไว้ให้เป็นผู้ปกครองผู้เยาว์
2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้ปกครองเพื่อขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์
3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นผู้ปกครองของผู้เยาว์ เช่น คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์ หรือพิณัยกรรม เป็นต้น ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่หรือท้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ปกครองจะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน จะขึ้นอยู่กับประเภทการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของแทนผู้เยาว์ที่ดำเนินการพร้อมๆกัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้ปกครองอีก 15 นาที

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>- ผู้ปกครองผู้เยาว์ยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้ปกครองพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประเภทต่าง ๆ<br>- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้ปกครองเพื่อทำแทนผู้เยาว์ | 15 นาที  | -                |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                  | -                          |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครองผู้เยาว์<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                   | กรมการปกครอง               |
| 3)    | คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุด แต่งตั้งผู้ปกครอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                               | -                          |
| 4)    | คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุด อนุญาตให้ผู้ปกครองมีอำนาจกระทำนิติกรรมแทนผู้เยาว์ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                      | -                          |
| 5)    | พินัยกรรมบิดาหรือมารดาซึ่งตายที่หลังได้ระบุชื่อไว้ให้เป็นผู้ปกครอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                           | -                          |
| 6)    | ใบมรณบัตรบิดา หรือ มารดา ผู้เยาว์ (กรณีบิดาหรือมารดาเสียชีวิต)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                    | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท                                                           | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ 20 บาท                                                      | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | คำมอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่น<br>ดำเนินการแทน เรื่องละ 20 บาท  | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 4)    | คำมอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่น<br>ดำเนินการแทน เรื่องละ 50 บาท | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                           |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถ<br>ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a><br>(หมายเหตุ: -) |

## หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากศาลเป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ
2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถเพื่อให้ความยินยอมให้ผู้เสมือนไร้ความสามารถทำนิติกรรม
3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ ได้แก่ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งเป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ จะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของผู้เสมือนไร้ความสามารถ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงานจะขึ้นอยู่กับประเภทการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของผู้เสมือนไร้ความสามารถที่ดำเนินการพร้อมๆกัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้พิทักษ์อีก 15 นาที

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>- ผู้พิทักษ์ยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้พิทักษ์พร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ<br>- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้พิทักษ์เพื่อให้ความยินยอมการทำนิติกรรมของผู้เสมือนไร้ความสามารถประเภทซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์ | 15 นาที  | -                |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                   | -                          |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิทักษ์<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                           | กรมการปกครอง               |
| 3)    | คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุด ให้บุคคลใดเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                             | -                          |
| 4)    | คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุด แต่งตั้งให้ผู้ขอเป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                          | -                          |
| 5)    | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                           | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แพลงละ 5 บาท                                                  | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ 20 บาท                                             | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | คำมอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้พิทักษ์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน<br>เรื่องละ 20 บาท | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 4)    | คำมอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้พิทักษ์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน<br>เรื่องละ 50 บาท | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                           |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                             |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้โอนบาส

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากศาลให้เป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ
2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้โอนบาสเพื่อขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้ไร้ความสามารถ
3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ ได้แก่ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งเป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ และกรณีนิติกรรมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องขออนุญาตศาลก่อนจึงจะกระทำได้ ต้องนำหลักฐานคำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้อนุบาลกระทำนิติกรรมนั้นในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือท้องที่ตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้โอนบาสของผู้ไร้ความสามารถ จะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้ไร้ความสามารถ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน จะขึ้นอยู่กับประเภทการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถที่ดำเนินการพร้อม ๆ กัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้โอนบาสอีก 15 นาที

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อดด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>- ผู้อนุบาลยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้อนุบาลพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประเภทต่าง ๆ<br>- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้อนุบาลเพื่อทำแทนผู้ไร้ความสามารถ | 15 นาที  | -                |



## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                  | -                          |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุบาล<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                           | กรมการปกครอง               |
| 3)    | คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุด แต่งตั้งผู้อนุบาล<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                               | -                          |
| 4)    | คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุด อนุญาตให้ผู้อนุบาลมีอำนาจกระทำนิติกรรมในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                | -                          |
| 5)    | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                        | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปรลงละ 5 บาท                                              | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | กรณีห้องชุด ค่าคำขอห้องชุดละ 20 บาท                                           | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่ามอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้อนุบาลมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ 20 บาท | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 4)    | คำมอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้อนุบาลมอบอำนาจให้ผู้อื่น<br>ดำเนินการแทน เรื่องละ 50 บาท | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                      |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                   |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                       |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถ<br>ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับกรณีสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำผิดทางอาญาเช่นถูกลักขโมยให้นำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบคำขอด้วยกรณีเป็นพยานบุคคลผู้ขอต้องนำบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คนมาให้ถ้อยคำรับรองซึ่งบุคคลนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดประกาศการขอออกใบแทนนั้นเป็นเวลาสามสิบวันไว้ในที่เปิดเผยสำนักงานที่ดินสำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอสำนักงานเทศบาลที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่และห้องชุดนั้นแห่งละหนึ่งฉบับถ้ามีผู้คัดค้านและนำพยานหลักฐานมาแสดงภายในสามสิบวันนับแต่วันปิดประกาศการขอออกใบแทนให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วส่งการไปตามควรแก่กรณีถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ออกใบแทนให้ตามคำขอได้
2. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำรุดถ้าเจ้าของห้องชุดนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมามอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดนั้นยังมีตำแหน่งที่ดินที่ตั้งห้องชุดลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ปรากฏอยู่และสามารถทำการตรวจสอบได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนได้แต่ถ้าขาดสาระสำคัญดังกล่าวให้นำความใน (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

ดังนั้นหากผู้ใดประสงค์ที่จะขอออกใบแทนให้ยื่นคำขอออกใบแทนได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยกในท้องที่ที่อาคารชุดตั้งอยู่

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>- ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>สอสน และชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก))                                                                         | 1 วัน    | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>ประกาศออกใบแทน<br>(ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน และรวมระยะเวลาการจัดทำ<br>ประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน)<br>(หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก))                                                        | 40 วัน   | -                |
| 3)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>- จัดสร้างใบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนาม/แจ้งผู้ขอ<br>มารับใบแทนและชำระค่าธรรมเนียม<br>- วันรับใบแทน<br>ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบแทน<br>(หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก)) | 5 วัน    | -                |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | กรณีบุคคลธรรมดา<br>- บัตรประจำตัวประชาชน<br>- ทะเบียนบ้าน<br>- ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้องฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                          |
| 2)    | หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กรมที่ดิน                  |
| 3)    | กรณีมีหนังสือมอบอำนาจให้ระบุในหนังสือมอบอำนาจโดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                          |
| 4)    | กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย<br>2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล<br>3. ข้อบังคับของนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์<br>4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด<br>5. แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนฯ<br>6. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล<br>7. รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่ขอออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนฯและรับรองว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง<br>8. หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5)    | <p>กรณีวัดยื่นคำขอต้องใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย</p> <p>2. หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน</p> <p>3. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส</p> <p>4. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาสให้ไวยาวัจกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสมทำแทนโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนและบัตรประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ที่รับมอบอำนาจ)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                          |
| 6)    | <p>กรณีมูลนิธิยื่นคำขอใช้หลักฐานเพิ่มเติมดังนี้</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย</p> <p>2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>3. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย</p> <p>4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ</p> <p>5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่จะขอออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและรับรองว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการและผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)</p> | -                          |
| 7)    | <p>กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือกรรมสิทธิ์ที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย</p> <p>2. ทะเบียนมัสยิด (แบบม.อ.2)</p> <p>3. ประกาศแต่งตั้งอิหม่ามคอเต็บและบิหลั่น</p> <p>4. ประกาศแต่งตั้งกรรมการมัสยิด</p> <p>5. รายงานการประชุมกรรมการมัสยิดและมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>การแทนซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่จะขอยกใบแทนหรือลงมติเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดว่าชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหาย และให้ยื่นเรื่องขอยกใบแทน</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการมัติ (ถ้ามี) พร้อมบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)</p> |                            |
| 8)    | <p>กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้นำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน (ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ) พยานต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปแสดงด้วย</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                        | -                          |
| 9)    | <p>กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนไปประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมิได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                            | -                          |
| 10)   | <p>กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาเจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทนให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษานั้นถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                         | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                           | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ<br>(หมายเหตุ: (ห้องละ))                                                  | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ<br>(หมายเหตุ: (รายละเอียด (กรณีต้องมีการประกาศ))) | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่ามอบอำนาจ<br>(หมายเหตุ: (เรื่องละ (กรณีมอบอำนาจ)))                             | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                   | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------|-----------------------------|
| 4)    | อากรแสตมป์<br>(หมายเหตุ: (กรณีมอบอำนาจ)) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 5)    | ค่าออกใบแทน<br>(หมายเหตุ: (ฉบับละ))      | ค่าธรรมเนียม 200 บาท        |
| 6)    | ค่าพยานคำขอ<br>(หมายเหตุ: (รายละ))       | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                   |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                       |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-411139                                                                                                                       |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

กรณีไม่ต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 6 วัน

กรณีต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 46 วัน

กรณีมีเหตุขัดข้องอาจทำให้ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดข้างต้นดังนี้

1) มีการโต้แย้งคัดค้านเจ้าหน้าที่จะต้องรับคำขอและพิจารณาคัดค้านเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินสั่งการแล้วหากคู่กรณีฝ่ายใดไม่พอใจสามารถอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือสั่งการซึ่งเป็นการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539



2) มีเหตุขัดข้องอื่นๆเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้เช่นต้องสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ

\*ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว\*

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ตามมาตรา 63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามมาตรา 63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน บัญญัติว่า “โฉนดที่ดินของผู้ใดเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย ด้วยประการใด ให้เจ้าของมาขอรับใบแทนโฉนดที่ดินนั้นได้ เมื่อได้ออกใบแทนไปแล้ว โฉนดที่ดินเดิมเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ศาลจะสั่งเป็นอย่างอื่น สำหรับการขอใบแทนใบจอง หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือใบไต่สวนให้นำความดังกล่าวข้างต้นมาใช้บังคับอนุโลม”

จากบทบัญญัติของมาตรา 63 ดังกล่าว จะเห็นได้ว่า หากโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก. และ น.ส.3 ข.) รวมทั้งใบจองและใบไต่สวนฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย กฎหมายได้กำหนดให้เจ้าของมาขอรับใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.3 ก., ใบจอง ฯลฯ โดยมีหลักเกณฑ์ในการขอออกใบแทน ดังนี้

1. ผู้ขอออกใบแทนจะต้องอยู่ในฐานะ “เจ้าของ” ซึ่งนอกจากจะมีความหมายตามนัยทั่วไป ซึ่งหมายถึงผู้มีชื่อถือกรรมสิทธิ์ หรือผู้มีชื่อถือสิทธิครอบครองแล้ว ยังหมายรวมถึงการออกใบแทนเฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของ เช่น การได้มาโดยการครอบครองปรปักษ์ ตามมาตรา 1382 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ที่ซื้อที่ดินได้จากการขายทอดตลาด ผู้ที่มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษา หรือผู้ที่ศาลมีคำพิพากษาเกี่ยวกับสิทธิในที่ดิน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- 1) เจ้าของที่ดินผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- 2) ทายาท/ผู้จัดการมรดก ของผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- 3) บุคคลที่ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน
- 4) บุคคลที่เป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดของศาล
- 5) บุคคลที่ซื้อที่ดินได้จากการขายทอดตลาด

กรณีตามข้อ 3) ถึง 5) ต้องเป็นกรณีที่ไม่ได้หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินมาแสดง

2. ในกรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเป็นอันตราย หรือสูญหาย ให้บุคคลตามข้อ 2.1 ยื่นคำขอ (ท.ด.9) และปฏิญาณตนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน พร้อมนำพยานหลักฐานและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน มาให้ถ้อยคำรับรองประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ หากเป็นกรณีสูญหายเนื่องจากการกระทำผิดอาญา เช่น ถูกลักขโมย จะต้องนำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบการขอออกใบแทนด้วย โดยเจ้าพนักงานที่ดินจะประกาศการขอออกใบแทนมีกำหนด 30 วัน

3. ในกรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินชำรุด โดยยังมีตำแหน่งที่ดิน เลขที่โฉนดที่ดิน ชื่อและตราประจำตำแหน่งของเจ้าพนักงานที่ดินตามแบบของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวปรากฏอยู่ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ให้เจ้าพนักงานที่ดินออกใบแทนให้ไปได้ โดยไม่ต้องมีการสอบสวนและประกาศตามข้อ 2. แต่ถ้าขาดข้อความสำคัญดังกล่าวต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศการออกใบแทนมีกำหนด 30 วันด้วย

4. ในกรณีศาลมีคำสั่งหรือมีคำพิพากษาอันถึงที่สุดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือผู้ใดมีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาของศาล แต่ไม่ได้โฉนดที่ดินมา หรือโฉนดที่ดินเดิมเป็นอันตราย ขำรุด หรือสูญหายด้วยประการใด ให้ผู้มีสิทธิจดทะเบียนยื่นคำขอ ออกใบแทนและดำเนินการตามข้อ 2. และ 3. แล้วแต่กรณี
5. ในกรณีเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจได้ยึดและขายทอดตลาดที่ดินแล้ว แต่ไม่ได้โฉนดที่ดินมา หรือโฉนดที่ดินเดิมเป็นอันตราย ขำรุด หรือสูญหาย ด้วยประการใด ขอให้ออกใบแทนให้ถือหนังสือของเจ้าพนักงานดังกล่าวเป็นคำขอและดำเนินการตาม ข้อ 2. และ 3. แล้วแต่กรณีแต่ไม่ต้องสอบสวน
6. กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมเพียงบางคนยื่นคำขอออกใบแทนสามารถดำเนินการได้ แต่เจ้าพนักงานที่ดินจะออกใบแทนให้แก่ผู้ขอได้ต่อเมื่อได้สอบสวนพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขอนำมาแสดงจนเชื่อได้ว่า โฉนดที่ดินเป็นอันตราย ขำรุด สูญหายไปจริง ตัวอย่างเช่น การสอบสวนผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมคนอื่นว่าโฉนดที่ดินอยู่ในความครอบครองของผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมหรือไม่ หรือนำหลักฐานอื่นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

บุคคลในกรณีนี้รวมถึงนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินด้วย เช่น ห้างหุ้นส่วน บริษัท วัด มูลนิธิ มัสยิด ฯลฯ

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 76 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>สอบสวน และชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: (สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก )) | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |
| 2)    | การพิจารณา<br>จัดทำประกาศเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม (กรณีต้องประกาศ)<br>ประกาศออกใบแทน (กรณีต้องประกาศ)<br>(หมายเหตุ: (จัดทำประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน ประกาศ                                         | 70 วัน   | กรมที่ดิน        |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | ตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการโต้แย้งคัดค้านภายใน 30 วัน))                                        |          |                  |
| 3)    | การพิจารณา<br>จัดสร้างใบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับใบ<br>แทนและชำระค่าธรรมเนียม | 4 วัน    | กรมที่ดิน        |
| 4)    | การพิจารณา<br>วันรับใบแทน/ชำระค่าธรรมเนียม/รับใบแทน                                           | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((1.หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำระหรือเป็นอันตรา</p> <p>2. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรสหลักฐานการ<br/>เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ<br/>อำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจ<br/>ในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อ<br/>เจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>4. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้<br/>อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของ<br/>ทายาท/ผู้จัดการมรดก))</p> | -                          |
| 2)    | <p>กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ห้างหุ้นส่วนและบริษัท</p> <p>1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำระหรือเป็นอันตรา</p> <p>2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล</p> <p>3. ข้อบังคับของนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์</p> <p>4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด</p> <p>5. แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วน<br/>จำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว</p> <p>6. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลไทยที่ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือ</p>                                                                                                  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>บริษัทมหาชนจำกัด</p> <p>7. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมสำเนา</p> <p>8. รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง</p> <p>9. หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย))</p> |                            |
| 3)    | <p>กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย</p> <p>2. หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน</p> <p>3. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส</p> <p>4. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาสให้ไวยาวัจกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสมทำแทนโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน และบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ที่รับมอบอำนาจ))</p>                                                                                                 | -                          |
| 4)    | <p>กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย</p> <p>2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>3. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.๒) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย</p> <p>4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ</p> <p>5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง</p>                  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | 6. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการและผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 5)    | กรณีมีสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย<br>2. ทะเบียนมัสยิด (แบบม.อ.๒)<br>3. ประกาศแต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น<br>4. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด<br>5. รายงานการประชุมกรรมการมัสยิดและมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำการแทนซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะขอออกใบแทนหรือลงมติเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินว่า ชำรุด เป็นอันตราย หรือสูญหาย และให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทน<br>6. หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการมัสยิด (ถ้ามี) พร้อมบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)) | -                          |
| 6)    | กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายให้นำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน (ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ) พยานต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปแสดงด้วย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 7)    | กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนไปประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินมิได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 8)    | กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทน ให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษานั้นถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |
| 9)    | กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมเพียงบางคนยื่นคำขอออกใบแทน ให้นำผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมที่เหลือหรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ว่าโฉนดที่ดินเป็นอันตรายชำรุด สูญหายไปจริง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ            | -                          |
| 10)   | พยานหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                  | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                      | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | คำคำขอ แปลงละ                                                               | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | คำประกาศ แปลงละ<br>(หมายเหตุ: (กรณีต้องมีการประกาศ))                        | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 3)    | คำปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ<br>(หมายเหตุ: (กรณีต้องมีการประกาศ))   | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | คำมอบอำนาจ เรื่องละ 20 บ. ปิดอากรแสตมป์ 30 บ.<br>(หมายเหตุ: (กรณีมอบอำนาจ)) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 5)    | คำออกใบแทน ฉบับละ                                                           | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 6)    | คำพยานคำขอ 2 คน คนละ                                                        | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                  |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                           |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

### หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ 76 วัน

หากไม่ต้องการมีการประกาศ ระยะเวลาดำเนินการจะลดลงเหลือ 36 วัน หากไม่มีการโต้แย้งคัดค้านระยะเวลาดำเนินการจะลดลงเหลือ 6 วัน

ระยะเวลาดำเนินการดังกล่าวไม่รวมกรณีมีเหตุขัดข้องอื่น ๆ เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศ ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 37 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

\*ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว\*



คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินชั้นใหม่ (ตามมาตรา 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน) กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามมาตรา 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน บัญญัติว่า “ถ้าโฉนดที่ดิน ใบไต่สวน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือใบจองฉบับสำนักงานที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 71 มีอำนาจเรียกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวจากผู้มีสิทธิในที่ดินมาพิจารณาแล้วจัดทำขึ้นใหม่ โดยอาศัยหลักฐานเดิมได้”

จากบทบัญญัติดังกล่าวหมายถึงกรณีหลักฐานหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินซึ่งเป็นคู่ฉบับกับฉบับที่อยู่กับเจ้าของที่ดิน โดยจัดเก็บไว้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ได้เป็นอันตราย ชำรุด สูญหายไป ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้ในราชการซึ่งจะต้องดำเนินการคู่กับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับเจ้าของที่ดินทุกครั้งที่มีการขอดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินตามหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ประมวลกฎหมายที่ดินจึงได้กำหนดให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 71 (ซึ่งได้แก่ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก นายอำเภอหรือ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี) มีอำนาจเรียกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก. ฯลฯ ฉบับเจ้าของที่ดินมาพิจารณาประกอบการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินชั้นใหม่ โดยอาศัยหลักฐานเดิม ซึ่งตามหลักฐานแล้วเป็นเรื่องที่พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการเอง แต่ในกรณีที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย จนไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าตรงกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใด การดำเนินการตามระเบียบในกรณีนี้ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับการออกใบแทนกรณีฉบับเจ้าของที่ดินสูญหาย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ข้อ 17 (1) โดยมีหลักเกณฑ์ในการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินชั้นใหม่คือให้เจ้าของที่ดินยื่นคำขอและปฏิญาณตนต่อเจ้าพนักงานที่ดินพร้อมนำพยานหลักฐานและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน มาให้ถ้อยคำรับรองประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ และประกาศมีกำหนด 30 วัน

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 76 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>สอบสวนชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดสร้าง<br>หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ให้เจ้าของที่ดินทราบ และ<br>ชำระค่าธรรมเนียม                                                                  | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |
| 2)    | การพิจารณา<br>จัดทำประกาศการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่<br>เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม/ประกาศการจัดทำหนังสือ<br>แสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่<br>(หมายเหตุ: จัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน ประกาศ<br>ตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการโต้แย้งคัดค้านภายใน 30<br>วัน)) | 70 วัน   | กรมที่ดิน        |
| 3)    | การพิจารณา<br>เบิกแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/จัดสร้างหนังสือแสดง<br>สิทธิในที่ดิน/ทำบันทึกเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงาน<br>ที่ดินลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน                                                                             | 4 วัน    | กรมที่ดิน        |
| 4)    | การพิจารณา<br>แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน                                                                                                                                                                                                                           | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | กรณีบุคคลธรรมดา ใช้หลักฐานดังนี้<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (1.หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย<br>2. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส หลักฐาน<br>การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน<br>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้รับมอบ<br>อำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจ<br>ในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อ<br>เจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย<br>4. ใบมรณบัตร พินัยกรรม คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| 2)    | <p>กรณีนิติบุคคล ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ห้างหุ้นส่วนและบริษัท</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำระหรือเป็นอันตราย</li> <li>2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล</li> <li>3. ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์</li> <li>4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชน จำกัด</li> <li>5. แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว</li> <li>6. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลไทยที่ถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชน จำกัด</li> <li>7. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมสำเนา</li> <li>8. รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขออนุญาตออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขออนุญาตออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าว ชำระ เป็นอันตราย หรือสูญหายจริง</li> <li>9. หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)</li> </ol> | -                          |
| 3)    | <p>กรณีวัด ให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำระ หรือเป็นอันตราย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน</li> <li>3. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส</li> <li>4. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาสให้ไวยาวัจกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสมทำแทน โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | เจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ที่รับมอบอำนาจพร้อมสำเนา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
| 4)    | <p>กรณีมูลนิธิ ให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย</p> <p>2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>3. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.๒) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรก ฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย</p> <p>4. ข้อบังคับ หรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ</p> <p>5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าว ชำรุด เป็นอันตราย หรือสูญหายจริง</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการและผู้รับมอบอำนาจพร้อมสำเนา โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน)</p> | -                          |
| 5)    | <p>กรณีมีสยิดอิสลาม ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย</p> <p>2. ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ.๒)</p> <p>3. ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น</p> <p>4. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด</p> <p>5. รายงานการประชุมกรรมการมัสยิด และมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำการแทน ซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะขอออกใบแทน หรือลงมติเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินว่า ชำรุด เป็นอันตราย หรือสูญหาย และให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทน</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการมัสยิด (ถ้ามี) พร้อมบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)</p>                                                                                                  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 6)    | กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายให้นำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน (ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ) พยานต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปแสดงด้วย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                             | -                          |
| 7)    | กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนไปประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินมิได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |
| 8)    | กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทน ให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษานั้นถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ           | -                          |
| 9)    | กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาขอออกใบแทน ให้นำผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมที่เหลือหรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ว่าโฉนดที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหายไปจริง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                   | -                          |
| 10)   | พยานหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                           | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ         | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                      | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2)    | คำประกาศ แปลงละ<br>(หมายเหตุ: (กรณีต้องมีการประกาศ))                        | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 3)    | คำปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ<br>(หมายเหตุ: (กรณีต้องมีการประกาศ))   | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | คำมอบอำนาจ เรื่องละ 20 บ. ปิดอากรแสตมป์ 30 บ.<br>(หมายเหตุ: (กรณีมอบอำนาจ)) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 5)    | คำพยานคำขอ 2 คน คนละ                                                        | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                  |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

ระยะเวลาการให้บริการ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 76 วัน

หากไม่มีการโต้แย้งคัดค้านระยะเวลาดำเนินการจะลดลงเหลือ 36 วัน

ระยะเวลาดำเนินการดังกล่าวไม่รวมกรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีที่หลักฐานเดิมและสารบบที่ดินสูญหายทั้งหมดไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าปัจจุบันผู้ใดเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือมีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือก่อการผูกพันประการใดในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ต้องออกไปทำการตรวจสอบตำแหน่งที่ดินที่ปรากฏในระวางแผนที่เพื่อการออกโฉนดที่ดิน และระวางรูปถ่ายทางอากาศ และสอบสวนพยานบุคคล ได้แก่เจ้าของที่ดินแปลงข้างเคียง ผู้ปกครองท้องที่ หรือพยานบุคคลอื่นที่น่าเชื่อถือได้ หรือพยานเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่

2) มีเหตุขัดข้องอื่น ๆ เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศ ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 37 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

\*ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว\*