

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับจํานองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: จดทะเบียนเกี่ยวกับจํานองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - 2) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - 3) กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 4) กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497
 - 5) ประมวลรัษฎากร
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน จดทะเบียนเกี่ยวกับจํานองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ สำนักงานที่ดิน
จังหวัดกาญจนบุรี
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี (หลังศาลากลางจังหวัดติดกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ (พักเที่ยงระหว่างเวลา 12.00 - 13.00 น.)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียว โดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการจำนองที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือกรณีจำนองที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีที่ไม่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับจำนอง กรณีไม่มีการประกาศตามกฎหมาย เช่น จำนอง ช้อนเงินจำนอง การโอนสิทธิการรับจำนอง แก่ไขหนี้จำนองเป็นประกัน ผ่อนต้นเงินจากจำนอง ลดเงินจากจำนอง ปลดจำนอง ไถ่ถอนจำนอง เป็นต้น
3. ผู้จำนองต้องเป็นเจ้าของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
4. การจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จะต้องมีการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย
5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาน้อยกว่า 100 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ จำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง แต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	- ยื่นคำขอ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สา	60 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัด	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - รับคำขอและสอบสวน - คู่กรณี ตรวจอาัยด - ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง - ประเมินราคาทุนทรัพย์ - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน		กาญจนบุรี	
2)	การพิจารณา	- เจ้าพนักงานที่ดิน ตรวจสอบเรื่อง - เรียกคู่กรณีสอบสวน ก่อนการจดทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา บันทึกข้อตกลง ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง	40 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 100 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรอง การทำประโยชน์ หรือหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลซึ่ง สาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือ รับรองที่นำมา แสดงยังเป็น ปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชี รายชื่อผู้ถือหุ้น และสำเนา หนังสือรับรองนิติ บุคคลดังกล่าวซึ่ง	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จ้างหรือ ผู้รับจ้างเป็นนิติ บุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบ อำนาจ) รับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา					
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล และตราประทับ ของนิติบุคคล (กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา) และ ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ หรือผู้มีอำนาจทำ การแทนนิติ บุคคลมาแสดง ด้วย (ต้นฉบับ และสำเนารับรอง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จ้างหรือ ผู้รับจ้างเป็นนิติ บุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ความถูกต้อง)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูก สร้าง กรณีไม่ได้ รับโอนสิ่งปลูก สร้างมาพร้อมกับ ที่ดินต้องมี หลักฐานการเป็น เจ้าของสิ่งปลูก สร้าง เช่น หลักฐานที่ เจ้าของที่ดินขอ อนุญาตปลูก สร้าง หรือถ้าไม่ มีให้ใช้หลักฐาน การออก หมายเลขประจำ บ้าน หรือ หลักฐานของทาง ราชการที่เป็น หลักฐานเชื่อได้ ว่าเป็นเจ้าของสิ่ง ปลูกสร้างจริง เป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญ ประจำตัวคนต่าง ด้าว ซึ่งออกโดย	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จ้างหรือ ผู้รับจ้างเป็น บุคคลต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สถานีตำรวจ ท้องที่ หรือ หนังสือเดินทาง หรือหนังสือ รับรองของ เจ้าหน้าที่ พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้ นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดง สัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่ง กระทรวง ต่างประเทศออก ให้เป็นการ ชั่วคราว (ต้นฉบับ)					
3)	หลักฐานของทาง ราชการแสดงว่า ได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยน ชื่อตัวชื่อสกุลไม่ ตรงกับชื่อตัวชื่อ สกุลในหนังสือ แสดงสิทธิใน ที่ดิน) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลัง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จ้างหรือ ผู้รับจ้างเป็น บุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	การหย่าของ เจ้าของ อสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจด ทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียน หย่า) (ต้นฉบับ)					
5)	หนังสือยินยอม ให้ทำนิติกรรม ของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอ จัดทำ) พร้อม บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน ของคู่สมรส และทะเบียน สมรส (สำเนา รับรองความ ถูกต้อง) กรณีที่ ต้องให้ความ ยินยอม เช่น เป็น สินสมรสที่ใส่ชื่อ ไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่ สมรสโดยชอบ ด้วยกฎหมาย และเป็น สินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรส แสดงตัวยินยอม	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จ้างหรือ ผู้รับจ้างเป็น บุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ให้ทำนิติกรรม ด้วยตนเอง					
6)	ใบมรณบัตรคู่ สมรส (ถ้าคู่ สมรสถึงแก่ กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือ ผู้รับจำนองเป็น บุคคลธรรมดา)
7)	รายงานการ ประชุมของนิติ บุคคลที่มีมติให้ จำนองหรือรับ จำนองที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่ง ปลูกสร้าง หรือ ห้องชุด พร้อม รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง (กรณี นิติบุคคลมี กรรมการเพียง คนเดียวไม่ต้อง ใช้รายงานการ ประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติ บุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งหมด ให้แสดง รายงานการ ประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือ ผู้รับจำนองเป็นนิติ บุคคล ซึ่งผู้ขอ เป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา (ผู้ขอ จัดทำ)					
8)	ข้อบังคับของนิติ บุคคล หนังสือ บริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง) พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับจ้าง เป็นนิติบุคคล)
9)	หนังสือมอบ อำนาจ (ผู้ขอ จัดทำ) และบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้มอบ อำนาจ หรือ สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้าน (ถ่าย เอกสาร) ที่ผู้มอบ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเอง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจรับรอง ความถูกต้อง พร้อมบัตร ประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบ อำนาจ					
10)	กรณีกฎหมาย กำหนดให้ต้องมี หลักฐานคำ ยินยอม หรือ ต้องได้รับ อนุญาตจาก หน่วยงานใดหรือ บุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐาน นั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ จำนองที่ดินซึ่ง ต้องขออนุญาต ศาลก่อนตาม กฎหมาย เป็น ต้น (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	-
11)	กรณีได้ถอน จำนองถ้าผู้ได้ ถอนจำนองมา ยื่นคำขอฝ่าย เดียวต้องนำ สัญญาจำนอง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ฉบับผู้รับจ้าง ซึ่งมีการสลักหลัง ว่าได้มีการไถ่ ถอนจ้างแล้ว หรือหลักฐานเป็น หนังสือของผู้รับ จ้างว่าได้มี การไถ่ถอน จ้างแล้ว (ต้นฉบับ)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอกรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอกรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน 1% ของวงเงินจ้าง อย่างสูงไม่เกิน 200,000 บาท

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด 1% ของวงเงินจ้าง

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

- 7) **ค่าอากรแสตมป์**
 กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้รับจำนองและใช้สัญญาจำนองเป็นหลักฐานการกู้ยืมด้วย เสีย
 0.05 % ของวงเงินที่จำนอง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
 ค่าธรรมเนียม 0.05 บาท
 หมายเหตุ -
- 8) **ค่าอากรคู้ฉบับ**
 กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้
 อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู้ฉบับ 5 บาท
 ค่าธรรมเนียม 5 บาท
 หมายเหตุ -
- 9) **ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรืองละ 20 บาท**
 ค่าธรรมเนียม 20 บาท
 หมายเหตุ -
- 10) **ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 50 บาท**
 ค่าธรรมเนียม 50 บาท
 หมายเหตุ -
- 11) **ค่าพยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท**
 ค่าธรรมเนียม 10 บาท
 หมายเหตุ -
- 12) **ค่าพยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท**
 ค่าธรรมเนียม 20 บาท
 หมายเหตุ -
17. **ช่องทางการร้องเรียน**
- 1) **ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี**
 หมายเหตุ (สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัด
 กาญจนบุรี 71000)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี**
 หมายเหตุ (สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัด
 กาญจนบุรี 71000)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9**
 หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการ**
 เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขต
 หลักสี่ กทม. 10210
 หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี โทร.034-514186
หมายเหตุ (สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี 71000)
- 6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดจันทบุรี โทร.034-511778
หมายเหตุ (ศาลากลางจังหวัดจันทบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี 71000)
- 7) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย
 - 1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - 1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - 1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - 1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
 (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)