



จดทะเบียนประเภทภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจอาชัฏ
- ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน
- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
- ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน

๑๑๐ นาที



รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง
- เรียกคู่กรณีสอบสวน ก่อนการจดทะเบียน
- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาบันทึกข้อตกลง ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง

๔๐ นาที

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕๐ นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
(กรมที่ดินเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)

(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)

(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)

๑.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่างๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะต้องมีการประทับตรา (กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)

(กรณีเป็นนิติบุคคล)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

๑.๕ บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)

(กรณีเป็นนิติบุคคล)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้อยู่หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ



จดทะเบียนประเภทภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญา กรณีจดทะเบียนก่อภาระผูกพันเฉพาะส่วนหรือบางส่วน (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำ)	(กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลต่างด้าว)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานกงสุลหรือที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้บังคับที่อยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศ ออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)	(กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลต่างด้าว)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒.๔ หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (กรณีการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)	(กรณีบุคคลธรรมดา)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒.๕ ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ) (กรณีการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)	(กรณีบุคคลธรรมดา)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒.๖ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรส โดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง	(กรณีบุคคลธรรมดา)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
๒.๗ ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ) (กรณีการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)	(กรณีบุคคลธรรมดา)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒.๘ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายการ การประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้จัดทำ)	(กรณีเป็นนิติบุคคล)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
๒.๙ ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่า ต้องมีการประทับตรา (กรณีนิติบุคคล ฝ่ายผู้รับสัญญา)	(กรณีนิติบุคคล ฝ่ายผู้รับสัญญา)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
๒.๑๐ หนังสือมอบอำนาจ (ผู้จัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
๒.๑๑ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จดทะเบียนการระงับอายุของอนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย หรือกรณีจดทะเบียนบรยายส่วน หากผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเจ้าของห้องชุดมีผู้เยาว์รวมอยู่ด้วย แล้วมีการตกลงบรยายส่วนยอมถือเป็นการประนีประนอมยอมความกัน ผู้ใช้อำนาจปกครองจะกระทำได้อีกเมื่ออนุญาตต่อศาลก่อน เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)		เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

- เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย
 - คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)



จดทะเบียนประเภทภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ กรณีที่ดิน แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าตอบแทน) ๑% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน
๔. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) สำหรับที่ดินที่ดิน แปลงละ ๕๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) สำหรับห้องชุด ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๖. ค่าอากรแสตมป์ ๐.๕ % ของจำนวนเงินค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม ๑ %
๗. ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ ๒๐ บาท
๘. ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ ๕๐ บาท
๙. ค่าพยาน ให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ ๑๐ บาท
๑๐. ค่าพยาน ให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ ๒๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจาก เว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕) ประมวลรัษฎากร
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าหน้าที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ
 ๓. ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘ - ๙
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
 ๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
 ๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
 - เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารหอประชุมปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
 - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ - ๗ โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒
 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักกฎหมายต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)