

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทก่อการะผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: จดทะเบียนประเภทก่อการะผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497
  - 3) ประมวลกฎหมายที่ดิน
  - 4) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
  - 5) ประมวลรัษฎากร
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 05:26
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ถนนจิระ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

31000 โทรศัพท์ (ฝ่ายทะเบียน) 0 4461 3594 โทรสาร 0 4461 1737 (พื้นที่รับผิดชอบ : อำเภอเมืองบุรีรัมย์ และอำเภอบ้านด่าน)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1.กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอเนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการจดทะเบียนก่อการะผูกพันในที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) หรือเฉพาะสิ่งปลูกสร้างซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
- 2.การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับการก่อการะผูกพันในที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง กรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมาย เช่น สิทธิเก็บกิน/ สิทธิเหนือพื้นดิน/ภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์/สิทธิอาศัย/ภาระจำยอม เป็นต้น
3. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) กรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
  - 4.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
  - 4.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
5. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ระยะเวลาดำเนินการ
  - 6.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน)ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ ก่อการะผูกพันในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอลด

ทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

6.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วัน นับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย นำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

6.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่มือ หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคู่มือฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การพิจารณา    | <p>วันยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำขอ</li> <li>- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- รับคำขอ และสอบสวนคู่มือ ตรวจอายัด</li> <li>- ทำคำขอ และคู่มือลงนามในคำขอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ และค่าประกาศ</li> </ul> | 1 วัน             | -                              | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศ หนังสือ นำส่งประกาศ</li> <li>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดิน ลงนามประกาศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                |          |
| 2)  | การพิจารณา    | <p>การประกาศมีกำหนด 30 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศ และปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)</li> <li>- ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย)</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)</li> </ul> | 45 วัน            | -                              | -        |
| 3)  | การพิจารณา    | <p>วันจดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</li> <li>- ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอาัย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 วัน             | -                              | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานที่ดิน พิจารณาสั่งจดทะเบียน</li> <li>- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คู่มือลงนาม/แก้ทะเบียน</li> <li>- ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดิน ตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> |                   |                                |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | หนังสือรับรองการทำประโยชน์ | กรมที่ดิน                  | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
|     | (น.ส. 3/น.ส. 3<br>ข) (ต้นฉบับ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                             |                      |                    |                       |
| 2)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>(ต้นฉบับ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง                   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 3)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน (ต้นฉบับ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง                   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 4)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคลซึ่ง<br>สาระสำคัญต่าง<br>ๆ ในหนังสือ<br>รับรองที่นำมา<br>แสดงยังเป็น<br>ปัจจุบัน<br>(ต้นฉบับ)<br>สำเนาบัญชี<br>รายชื่อผู้ถือหุ้น<br>และสำเนา<br>หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคลดังกล่าวซึ่ง<br>ผู้มีอำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล<br>(ไม่ใช่ผู้รับมอบ<br>อำนาจ) รับรอง<br>ความถูกต้อง<br>พร้อมประทับตรา<br>ของนิติบุคคล<br>กรณีหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคล | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีนิติบุคคล)       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันทัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|
|     | ระบุว่าต้องมีการ<br>ประทับตรา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                             |                      |                    |                 |
| 5)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน (ต้นฉบับ)<br>ของกรรมการผู้มี<br>อำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล<br>และตราประทับ<br>ของนิติบุคคล<br>(กรณีหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคล<br>ระบุว่าต้องมีการ<br>ประทับตรา)<br>พร้อมทั้งตัวอย่าง<br>ลายมือชื่อของ<br>กรรมการผู้มี<br>อำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล<br>(ต้นฉบับและ<br>สำเนารับรอง<br>ความถูกต้อง) | กรมการปกครอง                   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีนิติบุคคล) |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | หลักฐานการเป็น<br>เจ้าของสิ่งปลูก | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | สร้าง กรณีไม่ได้<br>รับโอนสิ่งปลูก<br>สร้างมาพร้อมกับ<br>ที่ดินต้องมี<br>หลักฐานการเป็น<br>เจ้าของสิ่งปลูก<br>สร้าง เช่น<br>หลักฐานที่ผู้ขอ<br>ขออนุญาตปลูก<br>สร้าง หรือถ้าไม่<br>มีให้ใช้หลักฐาน<br>การออก<br>หมายเลขประจำ<br>บ้านให้แก่ผู้ขอ<br>หรือหลักฐานของ<br>ทางราชการที่<br>เป็นหลักฐานเชื่อ<br>ได้ว่าเป็นเจ้าของ<br>สิ่งปลูกสร้างจริง<br>เป็นต้น<br>(ต้นฉบับ) |                                |                             |                      |                    |          |
| 2)  | รูปแผนที่แสดง<br>แนวเขตที่ดิน<br>ประกอบสัญญา<br>กรณีจดทะเบียน<br>ก่อภาระผูกพัน<br>เฉพาะส่วนหรือ<br>บางส่วน<br>(ต้นฉบับซึ่งผู้ขอ                                                                                                                                                                                                                                         | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
|     | จัดทำ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                             |                      |                    |                                               |
| 3)  | ใบสำคัญ<br>ประจำตัวคนต่าง<br>ด้าว ซึ่งออกโดย<br>สถานitäรวจ<br>ท้องที่ หรือ<br>หนังสือเดินทาง<br>หรือหนังสือ<br>รับรองของ<br>เจ้าหน้าที่<br>พนักงานกงสุล<br>หรือสถานทูตที่ผู้<br>นั้นสังกัดอยู่<br>หรือหนังสือแสดง<br>สัญชาติ<br>(Emergency<br>Certificate) ซึ่ง<br>กระทรวง<br>ต่างประเทศออก<br>ให้เป็นการ<br>ชั่วคราว<br>(ต้นฉบับ) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ขอจด<br>ทะเบียนเป็น<br>บุคคลต่างด้าว) |
| 4)  | หลักฐานของทาง<br>ราชการแสดงว่า<br>ได้มีการเปลี่ยน<br>ชื่อตัว ชื่อสกุล<br>(ถ้ามีการเปลี่ยน<br>ชื่อตัว ชื่อสกุล<br>ไม่ตรงกับชื่อตัว                                                                                                                                                                                                  | กรมการปกครอง                   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา)                         |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
|     | ข้อสรุป ใน<br>หนังสือแสดง<br>สิทธิในที่ดิน)<br>(ต้นฉบับ)                                                                                                                                                                                          |                                |                             |                      |                    |                       |
| 5)  | ทะเบียนสมรส<br>ทะเบียนหย่า<br>พร้อมบันทึกหลัง<br>การหย่าของ<br>เจ้าของ<br>อสังหาริมทรัพย์<br>(ถ้ามีการจด<br>ทะเบียนสมรส<br>หรือจดทะเบียน<br>หย่า) (ต้นฉบับ)                                                                                       | กรมการปกครอง                   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 6)  | หนังสือยินยอม<br>ให้ทำนิติกรรม<br>ของคู่สมรส<br>(ต้นฉบับซึ่งผู้ขอ<br>จัดทำ) พร้อม<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน ของคู่สมรส<br>และทะเบียน<br>สมรส (สำเนา<br>รับรองความ<br>ถูกต้อง) กรณีที่<br>ต้องให้ความ<br>ยินยอม เช่น เป็น | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
|     | สินสมรสที่ใส่ชื่อ<br>ไว้เพียงผู้เดียว<br>เป็นต้น (ถ้ามีคู่<br>สมรสโดยชอบ<br>ด้วยกฎหมาย<br>และเป็น<br>สินสมรส) ยกเว้น<br>กรณีคู่สมรส<br>แสดงตัวยินยอม<br>ให้ทำนิติกรรม<br>ด้วยตนเอง                                               |                                |                             |                      |                    |                       |
| 7)  | ใบมรณบัตรคู่<br>สมรส (ถ้าคู่<br>สมรสถึงแก่<br>กรรม) (ต้นฉบับ)                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง                   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 8)  | รายงานการ<br>ประชุมของนิติ<br>บุคคลที่มีมติให้<br>ทำนิติกรรม<br>พร้อม<br>รายละเอียดที่<br>เกี่ยวข้องกับ กรณี<br>นิติบุคคลมี<br>กรรมการเพียง<br>คนเดียวไม่ต้อง<br>ใช้รายงานการ<br>ประชุม เว้นแต่<br>ข้อบังคับของนิติ<br>บุคคลต้อง | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีนิติบุคคล)       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|
|     | ประชุมผู้ถือหุ้น<br>ทั้งหมด ให้แสดง<br>รายงานการ<br>ประชุมผู้ถือหุ้น<br>(ต้นฉบับและ<br>สำเนารับรอง<br>ความถูกต้อง)<br>พร้อมประทับตรา<br>ของนิติบุคคล<br>กรณีหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคล<br>ระบุว่าต้องมีการ<br>ประทับตรา(ผู้ขอ<br>จัดทำ) |                                |                             |                      |                    |                                    |
| 9)  | ข้อบังคับของนิติ<br>บุคคล หนังสือ<br>บริคณห์สนธิ<br>และวัตถุประสงค์<br>(ต้นฉบับและ<br>สำเนารับรอง<br>ความถูกต้อง)<br>พร้อมประทับตรา<br>ของนิติบุคคล<br>กรณีหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคล<br>ระบุว่าต้องมีการ<br>ประทับตรา                  | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีนิติบุคคล<br>ฝ่ายผู้รับสัญญา) |
| 10) | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ผู้ขอ                                                                                                                                                                                                              | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีไม่ไป<br>ดำเนินการด้วย        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | จัดทำ) และบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนผู้มอบ<br>อำนาจ หรือ<br>สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน (ถ่าย<br>เอกสาร) ที่ผู้มอบ<br>อำนาจรับรอง<br>ความถูกต้อง<br>พร้อมบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน (ต้นฉบับ)<br>ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ |                                |                             |                      |                    | ตนเอง)   |
| 11) | กรณีกฎหมาย<br>กำหนดให้ต้องมี<br>หลักฐานคำ<br>ยินยอม หรือ<br>ต้องได้รับ<br>อนุญาตจาก<br>หน่วยงานใดหรือ<br>บุคคลใดก่อน<br>ต้องนำหลักฐาน<br>นั้นมาแสดงด้วย                                                                                                                             | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เช่น กรณีผู้เยาว์<br>จดทะเบียนการะ<br>จำยอมซึ่งต้องขอ<br>อนุญาตศาลก่อน<br>ตามกฎหมาย<br>หรือกรณีจด<br>ทะเบียนสิทธิ<br>เหนือพื้นดิน<br>หากผู้มีชื่อใน<br>หนังสือแสดง<br>สิทธิในที่ดินมี<br>ผู้เยาว์รวมอยู่<br>ด้วย ผู้ใช้อำนาจ<br>ปกครองจะ<br>กระทำได้ต่อเมื่อ<br>ขออนุญาตต่อ<br>ศาลก่อน เป็น<br>ต้น (ต้นฉบับ<br>พร้อมสำเนา<br>รับรองความ<br>ถูกต้อง) |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

##### 2) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าตอบแทน) 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

- 3) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

- 4) ค่าอากรแสตมป์ 0.5% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน

ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท

หมายเหตุ -

- 5) ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

- 6) ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

- 7) ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. 0 4461 4052

หมายเหตุ -

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

**หมายเหตุ -**

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ [www.dol.go.th/registry](http://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)

|             |                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 20/07/2558                                           |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า<br>หน่วยงาน (Reviewer) |
| จัดทำโดย    | สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ทด.<br>มท.            |
| อนุมัติโดย  | -                                                    |
| เผยแพร่โดย  | -                                                    |

