

**คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์กรณีไม่ต้องประกาศ
หน่วยงานที่ให้บริการ :กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียวโดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมายสำหรับการจำนองที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือกรณีจำนองที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีที่ไม่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองกรณีไม่มีการประกาศตามกฎหมายเช่นจำนองขึ้นเงินจำนองการโอนสิทธิการรับจำนองแก้ไขหนี้จำนองเป็นประกันผ่อนผันเงินจากจำนองลดเงินจากจำนองปลอดจำนองไถ่ถอนจำนอง เป็นต้น
3. ผู้จำนองต้องเป็นเจ้าของที่ดินสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการทำประโยชน์หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
4. การจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างจะต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย
5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณสำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ระยะเวลาดำเนินการอาจใช้เวลาไม่น้อยกว่า 100 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคูกรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเช่นมีคูกรณีฝ่ายละหลายรายหรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้นและในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงเช่นหลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยกสำนักงาน ที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยกสำนักงานที่ดินอำเภอหรือ สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูก สร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่/ ติดต่อกับตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :100 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การพิจารณา - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิใน ที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - รับคำขอและสอบสวนคูกรณีตรวจอาศัย - ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและแก้ไข - คูกรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน (หมายเหตุ: -)	60 นาที	-
2)	การพิจารณา - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง	40 นาที	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- เรียกคู่มือตรวจสอบก่อนการจดทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาบันทึกข้อตกลงในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แยกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและสัญญา - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง (หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	กรมที่ดิน
2)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างกรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่นหลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริงเป็นต้น ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
4)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานีด่านตรวจท้องที่หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลต่างด้าว)	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
6)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
7)	ทะเบียนสมรสทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกหลังการหย่าของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ(กรณีผู้จ้างเองหรือผู้รับจ้างเองเป็นบุคคลธรรมดา)	
8)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้คามยินยอมเช่นเป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียวเป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จ้างเองหรือผู้รับจ้างเองเป็นบุคคลธรรมดา)	-
9)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จ้างเองหรือผู้รับจ้างเองเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
10)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่างๆในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จ้างเองหรือผู้รับจ้างเองเป็นนิติบุคคล)	-
11)	บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการหรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จ้างเองหรือผู้รับจ้างเองเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง
12)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้จ้างเองหรือรับจ้างเองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุมเว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จ้างเองหรือผู้รับจ้างเองเป็นนิติบุคคลซึ่งผู้ขอเป็นผู้จัดทำ)	-
13)	ข้อบังคับของนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้รับจ้างเองเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
14)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้าเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	มอบอำนาจ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)	
15)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอมหรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วยเช่นกรณีผู้เยาว์จำนองที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมายเป็นต้น (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
16)	กรณีไถ่ถอนจำนองถ้าผู้ไถ่ถอนจำนองมายื่นคำขอฝ่ายเดียวต้องนำสัญญาจำนองฉบับผู้รับจำนองซึ่งมีการสลักหลังว่าได้มีการไถ่ถอนจำนองแล้วหรือหลักฐานเป็นหนังสือของผู้รับจำนองว่าได้มีการไถ่ถอนจำนองแล้ว (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอกรณีที่ดินแปลงละ 5 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	ค่าคำขอกรณีที่ห้องชุดห้องชุดละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน 1% ของวงเงินจำนองอย่างสูงไม่เกิน 200,000 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1 %
4)	ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด 1% ของวงเงินจำนอง (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1 %
5)	ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดินแปลงละ 50 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
6)	ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุดห้องชุดละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
7)	ค า อ า ก ร แ ส ต ม ปี กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้รับจำนองและใช้สัญญาจำนองเป็นหลักฐานการกู้ยืมด้วยเสีย 0.05 % ของวงเงินที่จำนองแต่ไม่เกิน 10,000 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0.05 %
8)	ค า อ า ก ร คู้ จ บั บ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับเสียค่าอากรคู้ฉบับ 5 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
9)	ค่ามอบอำนาจกรณีที่ดินเรื่องละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
10)	ค่ามอบอำนาจกรณีห้องชุดเรื่องละ 50 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
11)	ค่าพยานกรณีที่ดิน คนละ 10 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
12)	ค่าพยานกรณีห้องชุดคนละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกและเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกและสำนักงานที่ดินอำเภอ/สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 2141 5678-9 (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กทม. 10210 (หมายเหตุ: -)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	มีครบทุกประเภทสามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย
 - 1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - 1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - 1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - 1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
- (ทั้งนี้ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 29/06/2558