



คำขอจดทะเบียนประเภทก่อตั้งทรัพย์สินในอสังหาริมทรัพย์



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



การตรวจสอบเอกสาร และยื่นคำขอ

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน โฉนดที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณีตรวจอาัยด
- ทำบันทึกก่อตั้งทรัพย์สินและแก้ทะเบียน
- ผู้ขอลงนามในบันทึกก่อตั้งทรัพย์สิน
- จัดทำหนังสือรับรองทรัพย์สิน
- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน



๑๕๐ นาที

การพิจารณา

- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง
- เรียกผู้ขอสอบสวนก่อนการจดทะเบียน
- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในบันทึกข้อตกลงก่อตั้งทรัพย์สินในโฉนดที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ลงนามและประทับตราประจำตำแหน่ง ในหนังสือรับรองทรัพย์สิน
- แจกโฉนดที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหนังสือรับรองทรัพย์สิน
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง



๖๐ นาที

ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๒๑๐ นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานี่ตำรวจท้องที่หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ หนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานการขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้ขอหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)



คำขอจดทะเบียนประเภทก่อตั้งทรัพย์สินในสังหาริมทรัพย์

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๒ กรณีโฉนดที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ขอก่อตั้งทรัพย์สินมีการจำนอง หรือใช้เป็นหลักประกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันทางธุรกิจ หรือมีสิทธิใดๆ ที่จดทะเบียนอยู่ไว้ก่อนแล้ว ต้องให้ผู้รับจำนอง หรือผู้รับหลักประกัน หรือผู้มีสิทธิใดๆ แล้วแต่กรณี ให้คำยินยอมก่อตั้งทรัพย์สิน (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๓ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาของศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดโดยศาลพิพากษาให้หย่า (ต้นฉบับ)

๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง

๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคล ที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียว ไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๗ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๘ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอมหรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย (ต้นฉบับ) เช่น กรณีผู้เยาว์จดทะเบียนก่อตั้งทรัพย์สิน ซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย ผู้ใช้อำนาจปกครองจึงจะกระทำได้ เป็นต้น (ต้นฉบับ)

๒.๙ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่นๆ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๒.รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) ๓.บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๒.๑๐ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) ที่รับรองความถูกต้องโดย

- (๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือ
- (๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษา หรือ
- (๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการ หรือ
- (๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



คำขอจดทะเบียนประเภทก่อตั้งทรัพย์สินในอสังหาริมทรัพย์



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ (กรณีที่ดิน)	แปลงละ	๕ บาท
๒. ค่าคำขอ (กรณีห้องชุด)	ห้องชุดละ	๒๐ บาท
๓. ค่าจดทะเบียนก่อตั้งทรัพย์สิน	ครั้งละ	๒๐,๐๐๐ บาท
๔. ค่าออกหนังสือรับรองทรัพย์สิน	ฉบับละ	๑๐,๐๐๐ บาท
๕. ค่ามอบอำนาจ (กรณีที่ดิน)	เรื่องละ	๒๐ บาท
๖. ค่ามอบอำนาจ (กรณีห้องชุด)	เรื่องละ	๕๐ บาท
๗. ค่าพยาน (กรณีที่ดิน)	คนละ	๑๐ บาท
๘. ค่าพยาน (กรณีห้องชุด)	คนละ	๒๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยกท้องที่
ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
- ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
- ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐- ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐
พรรษาฯ ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/
สายด่วน ๑๑๑๑
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงาน ป.ป.ท.)
- เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค 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
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-
Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๗๗ /
line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจาก
พนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง
หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์
www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) พระราชบัญญัติทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๒
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒