

สำนักงานที่ดินจังหวัดราชวาส



คู่มือประชาชน

ฉบับ สำนักงานที่ดินจังหวัดราชวาส

ใช้เป็นแนวทางของการปฏิบัติงาน และ การรับบริการของประชาชน

กระทรวงมหาดไทย

กรมที่ดิน

คำนำ

กรมที่ดินมีภารกิจตามประมวลกฎหมายที่ดิน ในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ราษฎร ให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น รั้งวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับ ที่หลวงในที่ดินสาธารณประโยชน์และในที่ดินราชพัสดุ รั้งวัดและทำแผนที่ และจัดที่ทำกินให้ประชาชน รวมถึง ภารกิจในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรั้งวัด เอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม ซึ่งกองนิติการ มีภาระหน้าที่สำคัญในการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข พร้อมทั้งจัดทำคำชี้แจงและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินดังกล่าว อันเป็นกระบวนการสนับสนุนประการหนึ่ง เพื่อให้การดำเนินการของ กระบวนการสร้างคุณค่าของกรมที่ดินเกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คู่มือการพัฒนากฎหมายนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการร่างและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ ให้สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนด รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชกฤษฎีกา ร่างกฎกระทรวง ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และร่างสัญญา ซึ่งไม่อยู่ในแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี คู่มือฉบับนี้ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการร่างกฎหมายลำดับต่าง ๆ ในเบื้องต้นเท่านั้น เนื่องจากแบบการร่างกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยและสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป มีความแตกต่างกันทั้งขั้นตอนและระยะเวลา ดำเนินการ ทั้งบางกรณียังไม่มีข้อยุติที่ชัดเจน เช่น กฎหมายที่จัดทำขึ้นเป็นนโยบายเร่งด่วน จึงอาจมีเนื้อหา ที่ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งกองนิติการจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงคู่มือการพัฒนากฎหมายให้มีความสมบูรณ์ ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กองนิติการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการพัฒนากฎหมายฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินการร่างและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการพัฒนาทางเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนเป็นสำคัญตามแนวทางการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

อนันต์ธรณ์ ลิ้มพานิชชัย
(นายอนันต์ธรณ์ ลิ้มพานิชชัย)
ผู้อำนวยการกองนิติการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว)	1
2. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)	2
3. การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	3
4. การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)	4
5. การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง)	5
6. การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก)	6-7
7. การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน	8
8. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ	9-10
9. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์	11-12
10. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์	13-14
11. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้อนุบาล	15-16
12. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร	17-18
13. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์อสังหาริมทรัพย์	19-21
14. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์	22-24
15. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์	25-26
16. วัด มัสยิด มูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร ขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา 84 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร	27-32
17. คนต่างด้าวขอรับมรดกที่ดินในฐานะทายาทโดยธรรม ตามมาตรา 93 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร	33-35
18. การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	36-37
19. คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย ตามมาตรา 96 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร	38-41
20. การขอรับใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	42-43
21. การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทที่ดินรกร้างว่างเปล่า)	44-45
22. การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)	46-47
23. การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน	48
24. การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขูดดินลูกรัง (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)	49-51

เรื่อง

หน้า

25. การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะรายตามมาตรา 59 ทวิแห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)	52-53
26. การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวล กฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง)	54-55
27. จดทะเบียนเกี่ยวกับจ้างอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ	56-58
28. การขออนุญาตคูศูทราย	59-60
29. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (การชำระด้วย ตนเอง)	61-62
30. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (การชำระทาง ไปรษณีย์)	63-64
31. จดทะเบียนประเภทก่อการะผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ	65-67
32. การออกไปแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ตามมาตรา 63 แห่งประมวลกฎหมาย ที่ดิน)	68-69
33. จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ	70-72
34. การยื่นคำขอออกบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชน	73-74
35. การแจ้งย้ายที่ตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (มาดำเนินการด้วยตนเอง)	75-76
36. การขอต่ออายุใบอนุญาตคูศูทราย	77-78
37. การแจ้งย้ายที่ตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (การแจ้งทางไปรษณีย์)	79-80
38. การแจ้งช่างรังวัดเอกชน เข้า-ออก และแจ้งเปลี่ยนผู้จัดการสำนักงาน (มา ดำเนินการด้วยตนเอง)	81-82
39. การแจ้งช่างรังวัดเอกชน เข้า - ออก และแจ้งเปลี่ยนผู้จัดการสำนักงาน (การแจ้ง ทางไปรษณีย์)	83-84
40. การขอออกหนังสือรับรองเครื่องมือรังวัด	85-86
41. การขอสัมปทานตามมาตรา 12 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีอนุญาตไม่เกิน 20 ปี)	87-89
42. จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ	90-93
43. จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ	94-97
44. การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ (ตามมาตรา 64 แห่งประมวล กฎหมายที่ดิน) กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับ เจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย	98-99
45. การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน	100
46. การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน	101
47. การขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	102
48. การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน	103
49. การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน	104
50. การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	105
51. การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด	106

เรื่อง

หน้า

52. วัด มัสยิด มูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร ขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา 84 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ	109-113
53. คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย ตามมาตรา 96 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ	114-117
54. คนต่างด้าวขอรับมรดกที่ดินในฐานะทายาทโดยธรรมตามมาตรา 93 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ	118-119
55. จดทะเบียนเกี่ยวกับจํานองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ	120-122
56. จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ	123-125
57. จดทะเบียนประเภทก่อการะผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ	126-128
58. การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน	129-130
59. จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล	131-133
60. จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม	134-136
61. จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก	137-139
62. จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก	140-142
63. การขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขุดดินลูกรัง (กรณีอธิบดีกรมที่ดินเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)	143-144
64. จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีไม่ต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่)	145-149
65. จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่)	150-151
66. การขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสุขสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน)	152-154
67. การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ	155
68. การขออนุญาตดูตรวจราย (กรณีในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตพื้นที่ระหว่างประเทศ)	156-157
69. การขอต่ออายุใบอนุญาตดูตรวจราย (กรณีในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตพื้นที่ระหว่างประเทศ)	158-159
70. การขอสัมปทานตามมาตรา 12 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีอนุญาตเกิน 20 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปี)	161-163
71. การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)	164
72. การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553)	165-166

73. คำขอจำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ 167-169
74. คำขอจำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดิน กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร 170-173
75. คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง 174-175
76. การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน โดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน 176-177
77. จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 (เช่าเนื้อที่เกิน 100 ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น 178-181
78. จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ.2542(เช่าเนื้อที่เกิน 100 ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร 182-185
79. การขออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน 186
80. การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3,น.ส.3ข) 187-188
81. คำขออายัดที่ดิน/ห้องชุด/ทรัพย์สินอิงสิทธิ 189-191
82. คำขอจดทะเบียนประเภทก่อตั้งทรัพย์สินอิงสิทธิในอสังหาริมทรัพย์ 192-194
83. คำขอวางทรัพย์สินอันเป็นสินไถ่ ณ สำนักงานที่ดินที่รับจดทะเบียนขายฝาก 195-197
84. คำขอวางทรัพย์สินอันเป็นสินไถ่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ที่มีได้รับจดทะเบียนขายฝาก 198-200
85. คำขอขอรับสินไถ่ 201-203
86. คำขอจดทะเบียนในหนังสือรับรองทรัพย์สินอิงสิทธิ 204-206

การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว)



กระบวนการ + ขั้นตอน



หลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด ต้นฉบับ 1 ฉบับ
2. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ต้นฉบับ
3. บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน, กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีกรเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นรัฐเป็นหลัก)
นิติบุคคล - ชื่อนิติบุคคล, รายงานการประชุม บัตรประจำตัวประชาชน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ ฯลฯ กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล, หนังสือรับรองหลักทรัพย์, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก)
4. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฉบับผู้จดทะเบียน ต้นฉบับ 1 ฉบับ
5. สำเนาบันทึกการประชุมเจ้าของร่วมที่มติให้เลิกอาคารชุด 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ที่ดินตั้งอยู่



วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอ เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเลิกอาคารชุด เรื่องละ 2,000 บาท
ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 50 บาท
ค่าพยาน คนละ 20 บาท



ช่องทางการร้องเรียน



สำนักงานที่ดินจังหวัด
นราธิวาส และ สาขา

[https://
doldamrongdhamma.dol.go.th/
COM11001](https://doldamrongdhamma.dol.go.th/COM11001)



ตู้รับเรื่องร้องเรียน



ศูนย์บริการประชาชน
สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สายด่วน 1111, www.1111.go.th



ศูนย์ดำรงธรรมที่ต้น โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตที่ต้น



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th, www.facebook.com/PACC.GO.TH



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. 2553
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. 2554

การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)



กระบวนการ + ขั้นตอน



ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนห้องชุด
ทั้งหมด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(20 นาที)



การพิจารณา

1. ตรวจสอบหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ผู้ขอยื่นว่าครบตามจำนวน
ห้องชุดในอาคารชุดนั้นหรือไม่ พร้อมหนังสือสำคัญการจดทะเบียน
อาคารชุด
2. ถ้าถูกต้องพนักงานที่เจ้าหน้าที่มีคำสั่งยกเลิกอาคารชุดในคำขอ
3. แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม



เจ้าพนักงานที่ดินมีคำสั่งฯ

ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม
และพนักงานเจ้าหน้าที่จด
ทะเบียนเลิกอาคารชุดใน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1 วันทำการ)



เวลาทั้งหมด 2 วันทำการ



หลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด ต้นฉบับ 1 ฉบับ
2. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ต้นฉบับ
3. บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน , กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน,
ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นรัฐเป็นหลัก)
นิติบุคคล - ข้อมติฉบับ, รายงานการประชุม บัตรประจำตัวประชาชน และตัวอย่างลายมือชื่อ
ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ ฯลฯ กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อม
สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น
เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก)



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอ เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเลิกอาคารชุด เรื่องละ 2,000 บาท
ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 50 บาท
ค่าพยาน คนละ 20 บาท



ช่องทางการร้องเรียน



สำนักงานที่ดินจังหวัด
นราธิวาส และ สาขา

[https://
doldamrongdharma.dol.go.
th/COM11001](https://doldamrongdharma.dol.go.th/COM11001)



ตู้รับเรื่องร้องเรียน



ศูนย์บริการประชาชน
สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สายด่วน 1111, www.1111.go.th



ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตที่ดิน



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th , www.facebook.com/PACC.GO.TH



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. 2553
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. 2554

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



กระบวนการ + ขั้นตอน



หลักฐานประกอบคำขอ

- บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน , กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นรัฐเป็นหลัก)
นิติบุคคล - ข้อบังคับ, รายงานการประชุม บัตรประจำตัวประชาชน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ ฯลฯ กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก)
- หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) ต้นฉบับ 1 ฉบับ
- ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่จดทะเบียน ต้นฉบับ 2 ชุด



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ที่ดินตั้งอยู่



วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอเรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ฉบับละ 2,000 บาท
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนผู้จัดการ ฉบับละ 500 บาท
ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 50 บาท
ค่าพยาน คนละ 20 บาท



ช่องทางการร้องเรียน



สำนักงานที่ดินฯ



ตู้รับเรื่องร้องเรียน



ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตกรมที่ดิน



www.dol.go.th/ethics



ศูนย์บริการประชาชน
สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สายด่วน 1111, www.1111.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th , www.facebook.com/PACC.GO.TH



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. 2553
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. 2554

การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีการผูกพัน (จำนอง)

กระบวนการ + ขั้นตอน



หลักฐานประกอบคำขอ

- โฉนดที่ดินฉบับเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ), แบบ อ.1/บน อ.5/1แบบบริบทเจ็ดตามมาตรา 39 ทวิ ต้นฉบับพร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ, แบบ อ.6 ต้นฉบับพร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด 1 ฉบับ
- บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน, กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้อนุญาต และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นรัฐเป็นหลัก)
นิติบุคคล - ข้อบังคับ, รายงานการประชุม บัตรประจำตัวประชาชน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการนิติฯ ฯลฯ กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้อนุญาต และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล, หนังสือรับรองหนี้สิน, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก)
- แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและสิ่งปลูกสร้างโดยมีมาตราส่วน 1:500 หรือ 1:1000 หรือความเหมาะสมรวมทั้งแสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพความเป็นจริง ต้นฉบับ 1 ชุด
- แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความยาวความสูงและเนื้อที่รวมทั้งหมายเลขประจำห้องชุดแต่ละ ห้องชุด (โดยแผนผังอาคารชุดต้องตรงกับที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) ต้นฉบับ 1 ชุด
- แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดของห้องชุด กรณีมีส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด ต้นฉบับ 1 ชุด
- บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามแบบข.5 ต้นฉบับ 1 ชุด
- คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่า การที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นปราศจากการผูกพันใดๆ เว้นแต่การจำนองอาคารรวมกันที่ดิน ต้นฉบับ 1 ชุด
- รายชื่อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ดินตั้งอยู่

วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ค่าธรรมเนียม

ค่าขอเรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนอาคารชุด ฉบับละ 2,000 บาท
ค่าออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข. 2) ห้องชุดละ 200 บาท
ค่าตีประกาศ รายละเอียด: 20 บาท
ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 50 บาท
ค่าพยาน คนละ 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานที่ดินฯ
- ศูนย์บริการประชาชน
สายด่วน 1111, www.1111.go.th
- ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตที่ดิน
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th, www.facebook.com/PACC.GO.TH

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. 2553
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. 2554

การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง)



กระบวนการ + ขั้นตอน



ผู้จดทะเบียน ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (20 นาที)



การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอ กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการออกไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารพร้อมแจ้งธนารักษ์พื้นที่ให้ออกไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารเพื่อจัดทำราคาประเมิน (1 วัน)
- เปิดประกาศขายจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้ บัญชีสิทธิ (ตามกฎหมาย 30 วันและรวมระยะเวลาการจัดทำประกาศและนำส่งประกาศ 10 วัน) ระหว่างประกาศ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ไม่ถูกต้องให้ผู้อยู่อาศัย
 - ถ้าถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนและแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยค่าธรรมเนียม

(40 วัน)



เจ้าพนักงานที่ดินมีคำสั่ง

- ผู้อยู่อาศัยค่าธรรมเนียม พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนอาคารชุด จัดทำประกาศการจดทะเบียนอาคารชุดและสั่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา (2 วัน)
- สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แจ้งให้ผู้อยู่อาศัยหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (10 วัน)



เวลาดำเนินการทั้งหมด 54 วัน



หลักฐานประกอบคำขอ

- โฉนดที่ดินฉบับเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ), แบบ อ.1/แบบ อ.5/แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ต้นฉบับพร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ, แบบ อ.6 ต้นฉบับพร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด 1 ฉบับ
- บุคคลธรรมดา** - บัตรประจำตัวประชาชน, กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นรัฐเป็นหลัก)
นิติบุคคล - ข้อบังคับ, รายงานการประชุม บัตรประจำตัวประชาชน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ ฯลฯ กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล, หนังสือรับรองหุ้น, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก)
- แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและสิ่งปลูกสร้างโดยมีมาตราส่วน 1:500 หรือ 1:1000 หรือความละเอียดเหมาะสมรวมถึงแสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพความเป็นจริง ต้นฉบับ 1 ชุด
- แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความยาวความสูงและเนื้อที่รวมทั้งหมายเลขประจำห้องชุดแต่ละห้องชุด (โดยแผนผังอาคารชุดต้องตรงกับที่รับรองอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) ต้นฉบับ 1 ชุด
- แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดของห้องชุด กรณีมีส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด ต้นฉบับ 1 ชุด
- บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดนิติกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางตามแบบข.5 ต้นฉบับ 1 ชุด
- คำรับรองเป็นหนังสือของผู้อยู่อาศัยว่าอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุดนั้นปราศจากการผูกพันใดๆ เว้นแต่การจำนองอาคารรวมกันที่ดิน ต้นฉบับ 1 ชุด
- รายชื่อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ดินตั้งอยู่
วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอเรื่องละ: 20 บาท
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนอาคารชุด ฉบับละ: 2,000 บาท
ค่าออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช. 2) ห้องชุดละ: 200 บาท
ค่าปิดประกาศ รายละ: 20 บาท
ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ: 50 บาท
ค่าพยาน คนละ: 20 บาท



ช่องทางการร้องเรียน



สำนักงานที่ดินฯ



ตู้รับเรื่องร้องเรียน



ศูนย์บริการประชาชน



www.dol.go.th/ethics



สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สายด่วน 1111, www.1111.go.th



ศูนย์ดำรงธรรมกรณีที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตกรณีที่ดิน

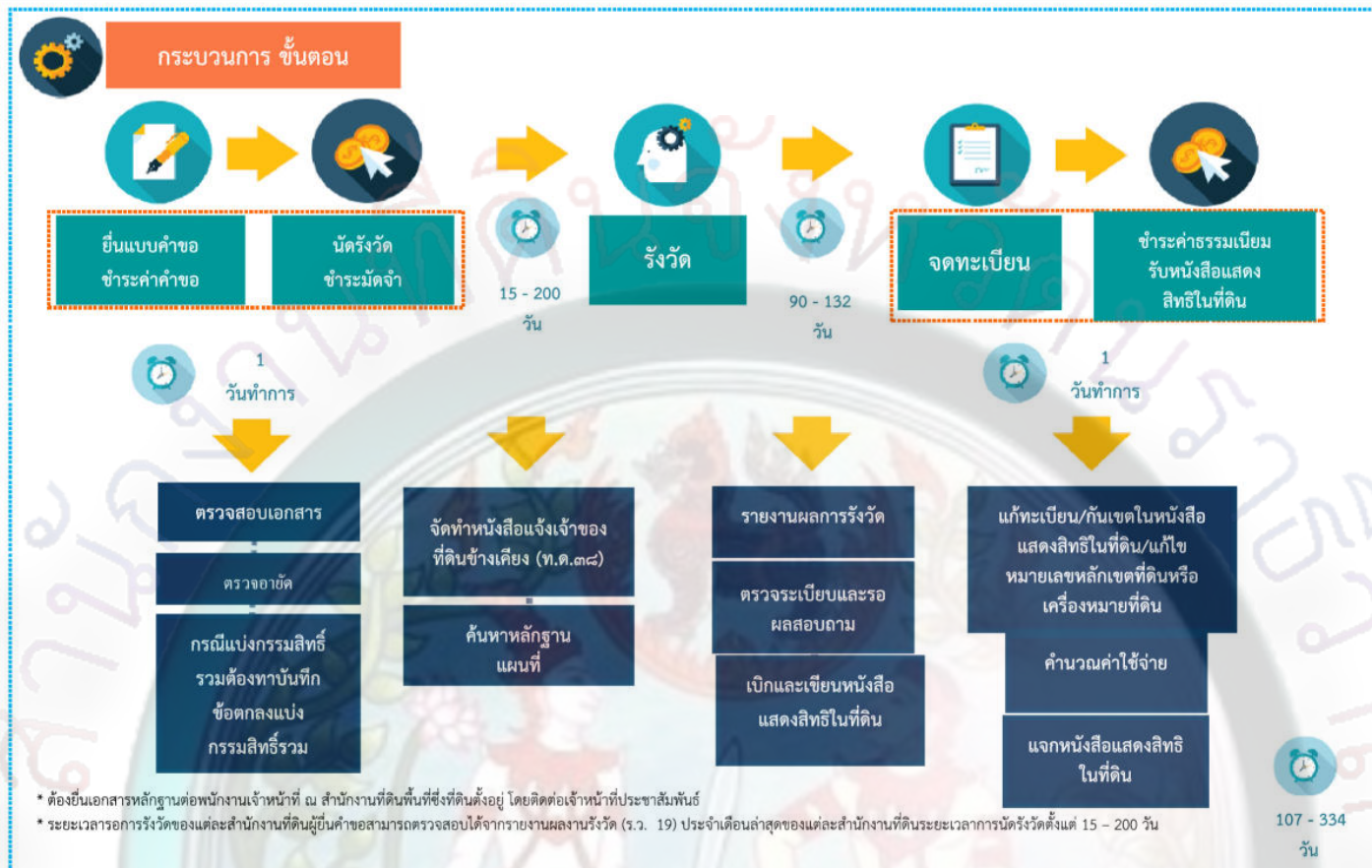
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th, www.facebook.com/PACC.GO.TH



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. 2553
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. 2554

การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน
หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์



การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน
หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ(ต่อ)

เอกสารเพิ่มเติม กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

- หนังสือมอบอำนาจ
- ผู้มอบอำนาจ – บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ผู้รับมอบอำนาจ – บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีนิติบุคคลต้องมีตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย



ค่าธรรมเนียม

- คำคำขอ แปลงละ 5 บาท
- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน แปลงละ 50 บาท
- ค่าโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 50 บาท
- ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท
- ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี) เรืองละ 20 บาท
- ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจทั่วไป เรืองละ 30 บาท
- ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจเฉพาะ เรืองละ 10 บาท
- ค่าพยานให้แก่ พยาน คนละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมรังวัดรวมโฉนดที่ดิน วันละ 40 บาท
- ค่าธรรมเนียมรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ วันละ 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดิน วันละ 40 บาท
- ค่าธรรมเนียมตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ วันละ 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมรังวัดแบ่งแยกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท
- ค่าธรรมเนียมแบ่งแยกหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงละ 30 บาท
- ค่าคำนวณเนื้อที่โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงละ 30 บาท
- ค่าหลักเขตที่ดิน หลักละ 15 บาท



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯ
ส่วนแยก



เปิดให้บริการเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรา 1367 และมาตรา 1382 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แบ่งตามคำพิพากษาศาล และแบ่งจัดสรรที่ดิน
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 47 (พ.ศ. 25 ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 249741) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 48 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน



พื้นที่ให้บริการ



ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง



ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน
โทร. 02-141-5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. 02-141-5500-4



ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
สายด่วน 1206 / โทร. 02-502-6670-80 ต่อ 1900,1904- 7 / โทรสาร 02-502-6132
www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center)
Tel : +66 92 668 0777 / Email : Fad.pacc@gmail.com
Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center

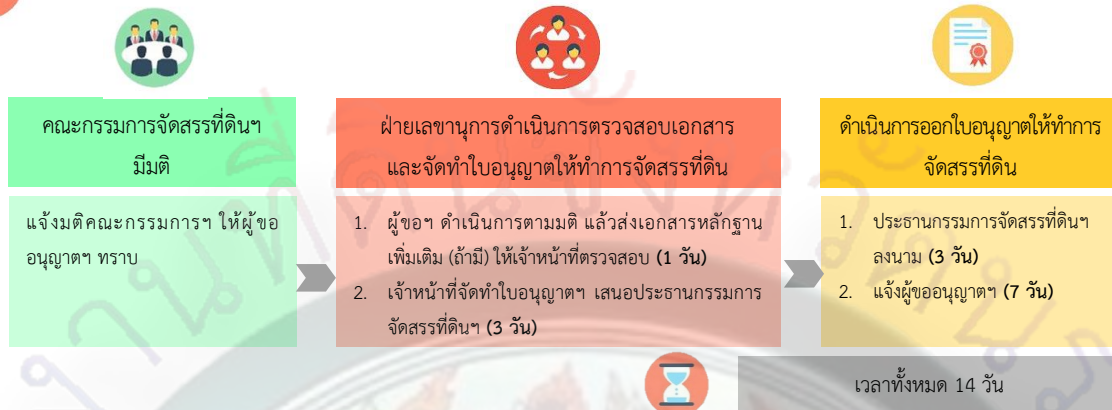
หมายเหตุ 1. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

2. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน



กระบวนการ + ขั้นตอน



หลักฐานประกอบคำขอ

- บุคคลธรรมดา** - บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
นิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, ข้อบังคับ, หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์, บัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นฯ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ, รายงานการประชุม ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีกรมอสังหาริมทรัพย์ ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงนาม โดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจ และ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
 กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีนิติบุคคลที่ จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 - โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
 - บันทึกความยินยอมให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้รับจ้างโอน และจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างโอนจะได้รับชำระหนี้จากที่ดิน แปรลดยอดแต่ละแปลงและต้องระบุว่าที่ดินแปลงสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะไม่ต้องรับภาระหนี้
 - หนังสือรับรองวงเงินค้ำประกัน
 - แผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน
 - โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน
 - หนังสืออนุญาตอนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือรับรองพื้นที่ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร, หนังสือรับรองจากกรมไฟฟ้านครหลวง, หนังสือรับรองจากการประปาฯ นครหลวง, หนังสืออนุญาตระบายน้ำ, รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ (กรณีที่ต้องจัดทำ) (โดยกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ออกเอกสารดังกล่าว)
 - สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค / สัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค (ฉบับจริง)
- *หมายเหตุ ลำดับ 1 ถึง 7 จัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน 13 ชุด พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินห้องที่ที่ดินตั้งอยู่
 วันจันทร์ถึงวันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

- ใบอนุญาตฯ ที่ดินเกษตรกรรม 100 บาท/ไร่ (เศษของไร่ คิดเป็น 1 ไร่)
- ใบอนุญาตฯ ที่ดินประเภทอื่น 250 บาท/ไร่ (เศษของไร่ คิดเป็น 1 ไร่)



ช่องทางการร้องเรียน

- เจ้าหน้าที่ดินฯ www.dol.go.th/ethics
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โทร 0214105896,
 021418698 (โทรสาร)
- ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
 ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม
 โทร 0214105500-4
 และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตกรมที่ดิน
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
 สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th, www.facebook.com/PACC.GO.TH



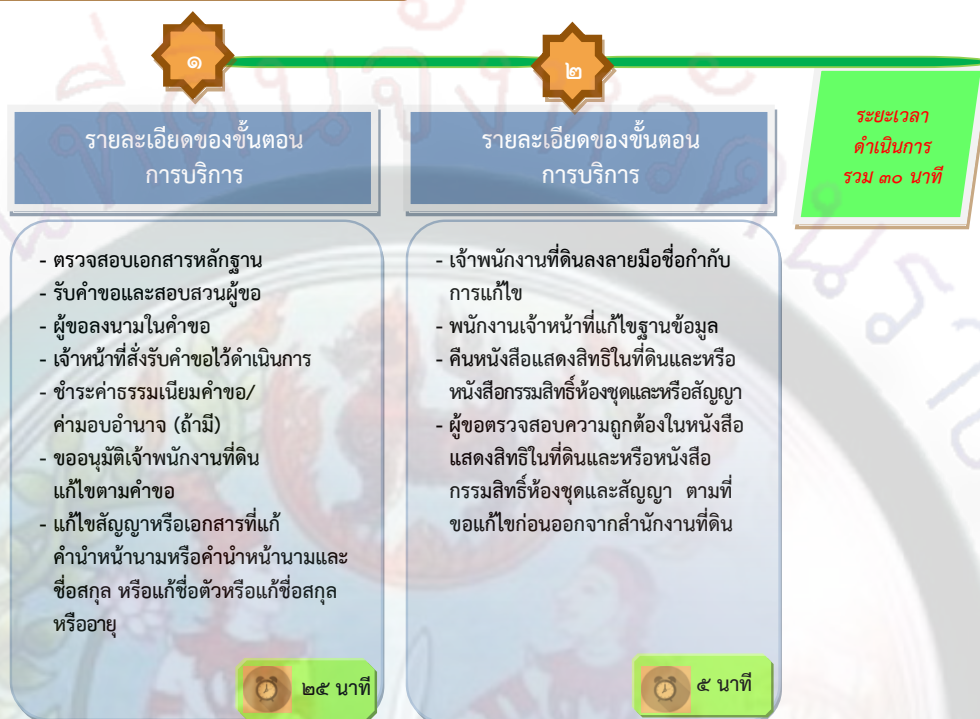
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2544
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชย์กรรม

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ต้องแสดง

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างตัว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับ)
(กรณีบุคคลธรรมดาไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างตัว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรอง
สำเนาถูกต้อง)
 - พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของ
กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๓ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (ต้นฉบับ) ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น
ต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดตั้งนิติบุคคล และเอกสารที่กำหนดอำนาจของผู้ทำการแทนนิติบุคคล

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น
เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แพลงละ ๕ บาท
๒. กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่ามอบอำนาจที่ดิน เรื่องละ ๒๐ บาท
๔. ค่ามอบอำนาจห้องชุด เรื่องละ ๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา หรือส่วนแยกท้องที่
ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ให้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม 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 อาคารชอฟแวร์ปาร์ค 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

สามารถดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง
จากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

- ผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ยื่นคำขอ
ใช้อำนาจปกครองพร้อมคำขอ
จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
ประเภทต่างๆ
- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ประกอบคำขอแสดงตัวผู้ใช้อำนาจ
ปกครองเพื่อทำแทนผู้เยาว์



๑๕ นาที

ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๑๕ นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยื่นขึ้นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอยื่นจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
(ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์

เอกสารฉบับจริง

เอกสารฉบับจริง

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดรับรองว่าผู้เยาว์เป็นบุตร (กรณีเป็นบุตรที่บิดาและมารดาไม่ได้จดทะเบียน
สมรสกัน)
- ๒.๒ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้ใช้อำนาจปกครองมีอำนาจกระทำนิติกรรมแทน
ในทรัพย์สินของผู้เยาว์ได้ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
ที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีบุคคลธรรมดาไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

เอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนา

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น
เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์

ค่าธรรมเนียม

๑. กรณีที่ดิน คำคำขอ แปลงละ ๕ บาท
ค่าธรรมเนียม ๕ บาท
๒. กรณีห้องชุด คำคำขอ ห้องชุดละ ๒๐ บาท
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๓. คำมอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจ
ให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ ๒๐ บาท
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๔. คำมอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้ใช้อำนาจปกครองมอบอำนาจ
ให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ ๕๐ บาท
ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา หรือส่วนแยก ท้องที่
ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
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 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 ๐๗๖๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบ
ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดของขั้นตอน
การบริการ

- ผู้พิทักษ์ยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้พิทักษ์ พร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประเภทต่างๆ ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ
- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอแสดงตัวผู้พิทักษ์เพื่อ ให้ความยินยอมการทำนิติกรรมของผู้เสมือนไร้ความสามารถประเภทซึ่ง กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความ ยินยอมจากผู้พิทักษ์

๑๕ นาที

ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยื่นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ต้นฉบับ)
(ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิทักษ์ (ต้นฉบับ)

เอกสารฉบับจริง

เอกสารฉบับจริง

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดให้บุคคลใดเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งให้ผู้อยู่เป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ (ต้นฉบับ)
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้ รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีบุคคลธรรมดาไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

เอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนา

เอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนา

เอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนา

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์



ค่าธรรมเนียม

๑. กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปรลงละ ๕ บาท
๒. กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่ามอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้พิทักษ์มอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน เรื่องละ ๒๐ บาท
๔. ค่ามอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้พิทักษ์มอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน เรื่องละ ๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา หรือส่วนแยกท้องที่
ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ 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.ช.)
- 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

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง
จากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คำขอเปิดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้มอบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

- ผู้มอบยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้มอบ
พร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
ประเภทต่างๆ
- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ประกอบคำขอแสดงตัวผู้มอบเพื่อ
ทำแทนผู้ไร้ความสามารถ

๑๕ นาที

ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
(ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)

เอกสารฉบับจริง

- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ

เอกสารฉบับจริง

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งผู้มอบ

เอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนา

- ๒.๒ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้มอบมีอำนาจกระทำนิติกรรมในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถ
ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน

เอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนา

- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรอง
ความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีบุคคลธรรมดาไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

เอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนา

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น
เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

คำขอเปิดที่ดินประเภทแสดงตัวผู้มอบ



ค่าธรรมเนียม

๑. กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปรลงละ ๕ บาท
๒. กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่ามอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้มอบมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน เรื่องละ ๒๐ บาท
๔. ค่ามอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้มอบมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน เรื่องละ ๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยกห้องที่
ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
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 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๐ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ - ๗
โทรสาร ๐ ๒๕๗๐ ๖๑๓๒
- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนลัทธินักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๓๒๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง
จากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด ขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๓ หนังสือรับรองนิติบุคคล เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด ขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๓ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (ต้นฉบับ) ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดตั้งนิติบุคคล และเอกสารที่กำหนดอำนาจของผู้ทำการแทนนิติบุคคล

๒.๔ หลักฐานที่แสดงว่ามีสิทธิตรวจสอบได้ตามกฎหมาย เช่น คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึงที่สุดตามกฎหมายโดยมีหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด หรือคำพิพากษาคตามสัญญาประนีประนอมยอมความซึ่งถึงที่สุดแล้ว และมีหมายบังคับคดีแล้ว (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าคำขอถ่ายเอกสารรูปแบบที่จากรวงแผนที่ แปลงละ ๕ บาท
๔. ค่าคัดสำเนาเอกสารต่างๆ รวมทั้งคำคัดหรือสำเนาเอกสารเป็นพยานในคดีแพ่ง โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้คัดหรือสำเนา/ห้องชุด หน้าละ ๑๐ บาท
๕. ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ ๑๐ บาท
๖. ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๗. ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านงานรังวัดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ ๑๐๐ บาท
๘. ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ ๑๐๐ บาท
๙. ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๑๐. ค่ารับรองเอกสารที่คัดหรือสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท
๑๑. ค่าจัดทำสำเนาจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น แผ่นละ ๕๐ บาท
๑๒. ค่ามอบอำนาจที่ดิน เรื่องละ ๒๐ บาท
๑๓. ค่ามอบอำนาจห้องชุด เรื่องละ ๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยกท้องที่
ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถ
ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์
www.do.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน การขอคัด
ขอถ่ายสำเนาเอกสารและการตรวจสอบหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวจังหวัดสำนักงานเลขาธิการกรม 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 อาคารหอข่าวปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๒๐๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ - ๗
โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๒๒
- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักทพจนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

คำขอเปิดที่ดินประเภท คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์อสังหาริมทรัพย์



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๓ หนังสือรับรองนิติบุคคล เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานที่แสดงว่ามีสิทธิตรวจสอบหลักทรัพย์ได้ตามกฎหมาย เช่น คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึงที่สุดโดยมีหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดหรือคำพิพากษาตามสัญญาประนีประนอมยอมความและมีหมายบังคับคดี (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง)

คำขอเปิดเตล็ดประเภทคำขอ ตรวจสอบหลักทรัพ์อสังหาริมทรัพย์

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ที่ได้รับความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลธรรมดาไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)

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

๒.๔ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งนิติบุคคลและเอกสารที่กำหนดอำนาจของผู้ทำการแทนนิติบุคคล

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอที่ดิน (เก็บตามจำนวนลูกหนี้ที่ขอตรวจสอบ) รายละเอียด ๕ บาท
๒. ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ ๑๐๐ บาท
๓. ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๔. ค่ารับรองเอกสารที่คัดหรือสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ค่าจัดทำสำเนาจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น แผ่นละ ๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา หรือส่วนแยก
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คำขอเปิดคดีตีค่าขอตรวจสอบหลักทรัพ์อสังหาริมทรัพย์



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวจังหวัดสำนักงานเลขาธิการกรม 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 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ - ๗
โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๒๒
- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๒๒ ๖๘๘ ๐๗๓๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบ
ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน การขอคัด
ถ่ายสำเนาเอกสารและการตรวจสอบหลักทรัพ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทคำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑

รายละเอียดของขั้นตอน
การบริการ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- รับคำขอและสอบสวนผู้ขอ
- ตรวจสอบอายุและตรวจการออกใบแทน
- ตรวจสอบบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ห้องชุด กรณีบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินกำหนดไว้เป็นรายโซน บล็อก ซึ่งราคาประเมินจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง รูปแผนที่แสดงเขตย่อย ผู้ขอต้องยืนยันตำแหน่งที่ตั้งที่ดินไว้ในคำขอด้วย
- ผู้ขอลงนามในคำขอ
- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอไว้ดำเนินการ
- เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเรื่องทั้งหมดและพิจารณาว่าสมควรอนุมัติตามคำขอหรือไม่

๒๕ นาที

๒

รายละเอียดของขั้นตอน
การบริการ

- ทำหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด กรณีออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแยกราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นสองราคาแยกจากกัน
- กรณีสิ่งปลูกสร้างไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ออกหนังสือรับรอง ให้คัดสำเนาบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างให้ผู้ขอแทน
- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน

๒๕ นาที

ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๕๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
 - ๒.๑.๑ กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ได้มาพร้อมกับที่ดิน
 - หลักฐานที่แสดงว่าผู้ขอมีชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งได้มาพร้อมกัน โดยจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ต้นฉบับ)
 - ๒.๑.๒ กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ได้มาไม่พร้อมกับที่ดิน
 - หลักฐานที่แสดงว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่บนที่ดินของผู้ขอแปลงที่ขอออก (ต้นฉบับ)
 - ใบขออนุญาตปลูกสร้างที่มีชื่อผู้ขอเป็นผู้ขออนุญาตปลูกสร้างบนที่ดินของผู้ขอแปลงที่ขอออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ (ต้นฉบับ) หรือ
 - หลักฐานหมายประจำบ้านหรือหมายเลขของสิ่งปลูกสร้างหรือสมุดคู่มือหมายเลขบ้านที่พนักงานรับรองซึ่งมีรายละเอียดประเภทสิ่งปลูกสร้าง จำนวนเนื้อที่ และปีที่ปลูกสร้าง (ต้นฉบับ)

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทคำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ที่ได้รับความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลธรรมดาไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของ กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๕ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่นๆ (ต้นฉบับ) (เฉพาะกรณีนิติบุคคลอื่นๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

- กรณีนิติบุคคลอื่นไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๒.เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล ๓.ข้อบังคับของนิติบุคคล ๔.บัญชีรายชื่อสมาชิก ๕.บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าค่าธรรมเนียมที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าค่าธรรมเนียมห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านประเมินราคาที่ดิน/ห้องชุด ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๕. ค่ารับรองสำเนาบัญชีประเมิน ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. ค่ามอบอำนาจที่ดิน เรื่องละ ๒๐ บาท
๗. ค่ามอบอำนาจห้องชุด เรื่องละ ๕๐ บาท
๘. ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ ๑๐ บาท
๙. ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ ๒๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา หรือส่วนแยก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทคำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
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 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
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)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

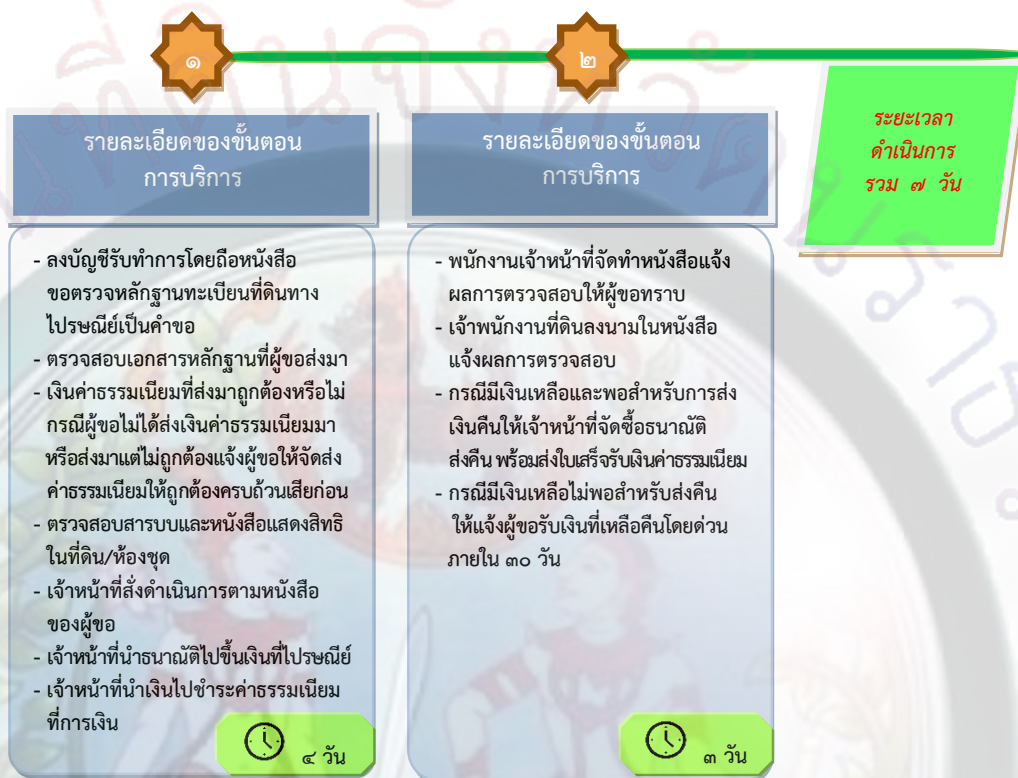


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการประเมินราคาทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์
อย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๕๖

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด ทางไปรษณีย์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และตราประทับของนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล และหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่า ต้องมีการประทับตรา
- ๑.๒ หนังสือรับรองนิติบุคคล เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินทางไปรษณีย์ พร้อมซองจดหมายปิดแสตมป์เจ้าหน้าที่ของถึงตัวผู้ขอโดยระบุที่อยู่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบหรือข้อขัดข้องให้ทราบ (ฉบับจริงโดยผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๒ ธนาณัติ (ต้นฉบับ)
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
- ๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างตัว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด ทางไปรษณีย์

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๕ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (ต้นฉบับ) ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งนิติบุคคล และเอกสารที่กำหนดอำนาจของผู้ทำการแทนนิติบุคคล

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. คำคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ ๕ บาท
๒. คำคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. คำตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ ๑๐ บาท
๔. คำตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๕. คำตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ครั้งละ ๑๐๐ บาท
ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๖. คำตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
แผ่นละ ๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก ที่ตั้งที่
ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ให้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม 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 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๖ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ - ๗
โทรสาร ๐ ๒๕๐๖ ๖๑๑๒
- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานกฤษฎีกา (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

สามารถดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถ
ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์
www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน การขอคัด
ขอย้ายสำเนาเอกสารและการตรวจสอบหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์มูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

วันยื่นคำขอ :

- ตรวจสอบหลักฐานสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
- รับคำขอและตรวจอายุ
- สอบสวนคู่กรณี
- ทำคำขอ (ท.ด.๑) และบันทึกถ้อยคำคู่กรณีเกี่ยวกับการขออนุญาตได้มาซึ่งที่ดินตามกฎหมายและระเบียบกำหนด
- คู่กรณีลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำ
- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ/ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี)
- แจ้งผู้ขอทราบขั้นตอนการขออนุญาตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและคืนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

๑ วัน

สำนักงานที่ดินจังหวัดทำหนังสือและเรื่องให้สำนักงานตรวจสอบสวนข้อเท็จจริงและให้ความเห็นตามระเบียบกรมที่ดิน

๓ วัน

สำนักงานเขตตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ความเห็นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท ๐๗๑๐/ว ๑๐๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๔

๔๕ วัน

เมื่อได้รับทราบผลตาม ๓. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือส่วนแยกเจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็น
ส่งให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๓ วัน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งกรมที่ดินพิจารณา

๓ วัน

กรมที่ดินส่งเรื่องให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติให้ความเห็นชอบ
กรณีวัดขอได้มาซึ่งที่ดินเมื่อรวมกับที่ดินเดิมแล้วเกิน ๑๐๐ ไร่
(กรณีวัดขอได้มาซึ่งที่ดินเมื่อรวมกับที่ดินที่มีอยู่เดิมแล้วไม่เกิน ๑๐๐ ไร่)

๕ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรมที่ดิน

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบ
(กรณีวัดขอได้มาซึ่งที่ดินเมื่อรวมกับที่ดินที่มีอยู่เดิมแล้วเกิน ๑๐๐ ไร่
ในตั้งแล้วเกินกว่าสองครั้งแล้วแต่)

๒๐ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เจ้าหน้าที่กรมที่ดินพิจารณาสรุปเรื่องนำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการ

๗ วัน

หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบ

อธิบดีกรมที่ดินในฐานะปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุญาต

๓ วัน

กรมที่ดิน

กรมที่ดินส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๓ วัน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือ
ส่วนแยกเจ้าของเรื่อง (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๒ วัน

สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบและนัดวันจดทะเบียน

๒ วัน

วันจดทะเบียน :

- ตรวจสอบเรื่องการได้รับอนุญาตจากร.ม.ต.และความครบถ้วนและถูกต้องของเรื่องทั้งหมด
- ตรวจอายุ
- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน
- ทำสัญญาและแก้สารบัญจดทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- คู่กรณีลงนามในสัญญา
- เจ้าหน้าที่กรมที่ดินตรวจสอบเรื่องก่อนจดทะเบียนและลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาและ
หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๘ วัน

วัดมัสยิดมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตน

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
- ๑.๓ หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่างๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ)
(กรณีจดทะเบียนต่างประเทศหรือนิติบุคคลประเภทอื่นที่มีได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)
และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง
พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ
ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง)
- ๑.๔ บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางแสดงสัญชาติ (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง)
- ๑.๕ หลักฐานการเป็นนิติบุคคล (ต้นฉบับ)
 - ๑) หลักฐานการประกาศการได้รับพระราชทานราชานุญาตให้สร้างวัด (วัดที่ตั้งขึ้นตามพ.ร.บ.ลักษณะปกครองคณะสงฆ์ ร.ศ.๑๒๑) หรือ
 - ๒) หลักฐานการประกาศตั้งวัดของกระทรวงศึกษาธิการ (วัดที่ตั้งขึ้นตามพ.ร.บ.คณะสงฆ์พ.ศ.๒๔๘๔) หรือ
 - ๓) กรณีไม่มีหลักฐานตาม ๑. หรือ ๒. ให้ใช้เอกสารดังนี้ (๑) หนังสือรับรองสภาพวัดหรือ (๒) สำเนาทะเบียนวัดหรือ (๓) ประวัติวัดที่รับรองโดยราชการ
- ๑.๖ หนังสือสุทธิของเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน (ต้นฉบับ)
- ๑.๗ หลักฐานการเป็นนิติบุคคล (ต้นฉบับ)
 - ๑) หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ
 - ๒) หลักฐานการจดทะเบียนมูลนิธิ ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย
 - ๓) ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ
- ๑.๘ บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการมูลนิธิหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำการแทนมูลนิธิ และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ
ผู้มีอำนาจทำการแทนมูลนิธิ (ต้นฉบับ)
- ๑.๙ หลักฐานการเป็นนิติบุคคล (ต้นฉบับ)
 - ๑) ทะเบียนมัสยิด ๒) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด ๓) ประกาศแต่งตั้งอิหม่าม คอเด็บและบิหลัน ๔) ประกาศ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด
- ๑.๑๐ บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการมัสยิดหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำการแทนมัสยิด และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ
ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับ)
- ๑.๑๑ หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลของภาครัฐ)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการ
ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองความถูกต้อง
กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส)
ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง

วัดมณีมูลนิธินี้เกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๓ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (ต้นฉบับ))
- ๒.๔ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (ผู้จัดทำ)
- ๒.๕ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นผู้ถือหุ้นอยู่ด้วยให้แสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีมิได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) โดยแสดงสัญชาติและจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นนั้นด้วยต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับ)
- ๒.๖ ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (กรณีมิได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)
- ๒.๗ หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา (ต้นฉบับ)
- ๒.๘ หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาแทน (ต้นฉบับ)
- ๒.๙ หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์) (ต้นฉบับ)
- ๒.๑๐ บัญชีจำนวนที่ดินของวัดที่มีอยู่ก่อนแล้วทั้งหมดพร้อมทั้งนำสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่มีอยู่แล้วทุกแปลงไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๑๑ รูปต่อแผนที่ที่ดินเดิมกับแปลงที่ขอใหม่ (กรณีเป็นการขยายพื้นที่เดิมหรือเป็นทางเข้าออก) (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๑๒ บัญชีรายรับ-รายจ่ายการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๑๓ จำนวนพระภิกษุสามเณร (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๑๔ รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะขอได้มาหรือลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อที่และเจตนาของผู้โอนในการขอได้มาซึ่งที่ดิน (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๑๕ บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการมูลนิธิหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำการแทนมูลนิธิ พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนมูลนิธิ (ต้นฉบับ)
- ๒.๑๖ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสุสาน (กรณีขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นสุสาน) (ต้นฉบับ)
- ๒.๑๗ บัญชีจำนวนที่ดินของมูลนิธิที่มีอยู่ก่อนแล้วทั้งหมดพร้อมทั้งนำสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่มีอยู่แล้วทุกแปลงไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๑๘ รูปต่อแผนที่ที่ดินเดิมกับแปลงที่ขอใหม่ (กรณีเป็นการขยายพื้นที่เดิมหรือเป็นทางเข้าออก) (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๑๙ บัญชีรายรับ-รายจ่ายการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๒๐ รายงานการประชุมกรรมการมัสยิดและมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำการแทนซึ่งเป็นลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะขอได้มาหรือลงมติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเจตนาในการขอได้มาซึ่งที่ดินระหว่างเสนอเรื่องต่อร.ม.ต. (ต้นฉบับผู้จัดทำ)

วัตถุประสงค์มูลนิธิต่างๆเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๒๑ บัญชีจำนวนที่ดินของมัสยิดฯ ที่มีอยู่ก่อนแล้วทั้งหมด พร้อมทั้งนำสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่มีอยู่แล้วทุกแปลงไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๒๒ รูปต่อแผนที่ที่ดินเดิมกับแปลงที่ขอใหม่ (กรณีเป็นการขยายพื้นที่เดิมหรือเป็นทางเข้าออก) (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๒๖ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสุสาน (กรณีขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นสุสาน) (ต้นฉบับ)
- ๒.๒๗ บัญชีรายรับ-รายจ่ายการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๒๘ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับ)
- ๒.๒๙ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) ของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับปัจจุบัน (กรณีนิติบุคคลที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล) และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมด้วยลายมือชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้จัดทำ)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)
๒. ค่าธรรมเนียม
๑) ร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาประเมินเฉพาะกรณีที่ได้รับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถานรวมกับที่ดินที่มีอยู่ก่อนแล้วไม่เกิน ๕๐ ไร่ ส่วนที่เกินหรือไม่ใช่ที่ตั้งศาสนสถานเก็บร้อยละ ๒ ของราคาประเมิน
หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)
๓. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
๑) ยกเว้น (เฉพาะที่ดินที่รวมกับที่ดินที่มีอยู่ก่อนแล้วไม่เกิน ๕๐ ไร่) ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒๖ (พ.ศ.๒๕๐๙) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากรข้อ ๒ (๔๙) ซึ่งเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๒๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๑)
๒) ส่วนที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์หรือเกินจำนวนเสียปกติ
๒.๑ ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
๒.๒ ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมินตามวิธีที่กำหนดในประมวลรัษฎากร
ค่าธรรมเนียม ๑ %
หมายเหตุ ๑. ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน
๒. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายข้อ ๒.๒ ของค่าธรรมเนียมไม่สามารถลงข้อมูลตามข้อเท็จจริงได้เนื่องจากแบบฟอร์มให้ลงข้อมูลเฉพาะ "บาท/ร้อยละ" เท่านั้น)

๔. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

- ๑) ยกเว้น (เฉพาะที่ดินที่รวมกับที่ดินที่มีอยู่ก่อนแล้วไม่เกิน ๕๐ ไร่) ตามพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๐๐ มาตรา ๕ ปีระสซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๒๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๒) ส่วนที่เกินหรือไม่เข้าหลักเกณฑ์และอยู่ในหลักเกณฑ์ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ เสียปกติร้อยละ ๓.๓ (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาที่แจ้ง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ)
หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)
๕. ค่าอากรแสตมป์ ยกเว้นตามมาตรา ๑๒๑ ประมวลรัษฎากร
หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)
๖. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท
หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)
๗. ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท
หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)
๘. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)
๙. ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๒ ของราคาประเมิน
หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมีสติบัตรให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)
๑๐. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
๑) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
๒) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมินตามวิธีที่กำหนดในประมวลรัษฎากร

วัดมัสยิดมุสลิมเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



ค่าธรรมเนียม

๑๑. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

- ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)
- ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดซื้อที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๒. ค่าอากรแสตมป์

- ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
- ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสียเพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดซื้อที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๓. ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับเสียค่าอากรคู่ฉบับ ๕ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดซื้อที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๔. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดซื้อที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๕. ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดซื้อที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๖. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิตักจัดจรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๑๗. ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๒ ของราคาประเมิน

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิตักจัดจรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๑๘. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- ๑) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
- ๒) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมินตามวิธีการที่กำหนดในประมวลรัษฎากร

หมายเหตุ (๑. ค่าธรรมเนียมมูลนิธิตักจัดจรับให้หรือซื้อที่ดิน
๒. ค่าภาษีเงินได้ที่หัก ณ ที่จ่ายข้อ ๒) ของค่าธรรมเนียมไม่สามารถลงข้อมูลตามข้อเท็จจริงได้เนื่องจากแบบฟอร์มให้ลงข้อมูลเฉพาะ"บาทและร้อยละ"(เท่านั้น)

๑๙. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

- ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)
- ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิตักจัดจรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๒๐. ค่าอากรแสตมป์

- ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
- ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสียเพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิตักจัดจรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๒๑. ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับเสียค่าอากรคู่ฉบับ ๕ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิตักจัดจรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๒๒. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิตักจัดจรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๒๓. ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิตักจัดจรับให้หรือซื้อที่ดิน)

วัดมัสยิดมุสลิมเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ห้องที่ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
- ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการได้มาซึ่งที่ดินของวัดวาอารามตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒
- คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๙๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๕๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๔๙๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน



- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ
 - ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ
 - ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘ - ๙
 - ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
 - ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลกเขตดุสิต 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 ๖๑๑๒
 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์

www.dol.go.th/registry

คนต่างด้าวขอรับมรดกที่ดินในฐานะทายาทโดยธรรมตามมาตรา ๘๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

วันยื่นคำขอ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
- รับคำขอและสอบสวนสิทธิความเป็นทายาทของเจ้ามรดก
- ตรวจสอบอายุ
- ทำคำขอและจัดทำบัญชีเครือญาติ
- ผู้ขอลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำทั้งกรณีผู้ขอรับมรดกและผู้ไม่ประสงค์ขอรับมรดก
- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ

๑ วัน

การประกาศมีกำหนด ๓๐ วัน :

- จัดทำประกาศและหนังสือนำส่งประกาศเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม
- ส่งประกาศไปปิดตามสถานที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม ๑๐ วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)
- ประกาศกำหนด ๓๐ วัน (การนับระยะเวลาประกาศ ๓๐ วันให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย)
- ประกาศครบกำหนดไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้านดำเนินการขออนุญาต ร.ม.ต. ในขั้นตอนต่อไป (กรณีจดทะเบียนชื่อผู้จัดการมรดกในโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์แล้วขอโอนมรดกไม่ต้องการตามขั้นตอนนี้)

๔๐ วัน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือส่วนแยกเจ้าขอเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๓ วัน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งกรมที่ดินพิจารณา

๓ วัน

เจ้าหน้าที่กรมที่ดินพิจารณาสรุปเรื่องนำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการ

๗ วัน

อธิบดีกรมที่ดินในฐานะปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุญาต

๓ วัน

กรมที่ดินส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๓ วัน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครส่งเรื่องคืนให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือส่วนแยก เจ้าขอเรื่อง (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๒ วัน

สำนักงานที่ดินเจ้าขอเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบและนัดวันจดทะเบียน

๒ วัน

วันจดทะเบียน :

- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- ตรวจสอบเรื่องการได้รับอนุญาตจากร.ม.ต.และความครบถ้วนและถูกต้องของเรื่องทั้งหมด
- ตรวจสอบอายุ
- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน
- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน
- แนกสำเนาจดทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- คู่กรณีลงนามรับทราบการจดทะเบียน
- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอ
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๕ วัน

คนต่างด้าวขอรับมรดกที่ดินในฐานะทายาทโดยธรรมตามมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)

๑.๓ หลักฐานเกี่ยวกับคนต่างด้าว (ต้นฉบับ)

- ๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานกงสุลหรือที่คนต่างด้าวมียุติบัตรอยู่ หรือ
- ๒) หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวหรือ
- ๓) หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ
- ๔) หนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างของเจ้ามรดกกรณีเจ้ามรดกไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้อนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้อยู่หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น

๒.๒ ใบมรณบัตรเจ้ามรดก (กรณีเสียชีวิตนอกราชอาณาจักรไทยและไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

๒.๓ ทะเบียนสมรส (กรณีขอรับมรดกในฐานะคู่สมรสของเจ้ามรดก) (กรณีจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายต่างประเทศและไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

๒.๔ พินัยกรรม (ต้นฉบับ) (ถ้ามี) กรณีพินัยกรรมสูญหายหรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาลหรือสำนักงานที่ดินและพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้

๒.๕ ทะเบียนสมรสระหว่างบิดามารดาเจ้ามรดก (กรณีขอรับมรดกในฐานะบิดาของเจ้ามรดก) (กรณีจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายต่างประเทศและไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

๒.๖ หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (กรณีผู้ขอเป็นบุตรบุญธรรมของเจ้ามรดก) (ต้นฉบับ)

๒.๗ คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาซึ่งแต่งตั้งผู้ขอเป็นผู้จัดการมรดก (กรณีมีผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล) (ต้นฉบับ)

๒.๘ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง
- พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

หมายเหตุ กรณีมีเอกสารอื่นที่ต้องใช้ในการทำนิติกรรม ไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ ต้องนำเอกสารต้นฉบับไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

- ๑.๑ คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - ๑.๒ อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - ๑.๓ สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - ๑.๔ สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
- (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

คนต่างด้าวขอรับมรดกที่ดินในฐานะทายาทโดยธรรมตามมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าวรายละ ๕๐๐ บาท
๓. ค่าอนุญาต ไร่ละ ๑๐๐ บาท
หมายเหตุ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่)
๔. ค่าธรรมเนียมโอนมรดก ๒% ของราคาประเมิน
(ยกเว้นเป็นการโอนมรดกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรสกับ ๐.๕% ของราคาประเมิน)
๕. ค่าธรรมเนียม (ผู้จัดการมรดก) แปลงละ ๕๐ บาท
๖. ค่าประกาศ แปลงละ ๑๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือ ส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือ ส่วนแยก ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) มาตรา ๘๗ และมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งได้มาโดยทางมรดก พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๕) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖
- ๖) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๔ (พ.ศ. ๒๕๑๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๗) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมาย ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๗

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. ศูนย์ดำรงธรรมที่ดินโทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘ - ๙
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต 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
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒๖ ๖๘๘๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption

การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

นิติบุคคล

- กรณีนิติบุคคล - บัตรประจำตัวของกรรมการหรือผู้แทนนิติบุคคล
- รูปถ่าย ครึ่งตัว หน้าตรง ขนาด 2.5 คูณ 3 ซม. ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำหรือสีอื่นซึ่งคล้ายสีดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- รายงานการประชุมที่มีมติเรื่องที่ยื่นคำขออนุญาต ชื่อ สถานที่ตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน
- หลักฐานที่แสดงถึงช่างรังวัดเอกชนที่จะเข้าสังกัด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน พร้อมสำเนาใบอนุญาตฯ และสำเนาบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชน
- สัญญาเช่าที่ตั้งสำนักงานหรือหนังสือยินยอมให้ใช้เป็นที่ตั้งสำนักงานพร้อมกับบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า หรือผู้ให้ความยินยอม และทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงาน
- แผนที่ของที่ตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชนโดยสังเขป

กรณีกระทำการแทนนิติบุคคล

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)
- หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ตีอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ใน

หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยตามมาตรา ๙๖ ทวิแห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

วันยื่นคำขอ

- ตรวจสอบหลักฐานสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
- รับคำขอและตรวจอายุ
- สอบสวนคู่กรณี
- ทำคำขอและบันทึกถ้อยคำคู่กรณีเกี่ยวกับการขออนุญาตได้มาซึ่งที่ดินตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด
- คู่กรณีลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำ
- เจ้าหน้าที่รับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ/ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑ วัน

๒

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือส่วนแยกเจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๕ วัน

๓

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งกรมที่ดินพิจารณา

๓ วัน

๔

เจ้าหน้าที่กรมที่ดินพิจารณาสรุปเรื่องนำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการ

๗ วัน

๕

อธิบดีกรมที่ดินในฐานะปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุญาต

๓ วัน

๖

กรมที่ดินส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๓ วัน

๗

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครส่งเรื่องคืนให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือส่วนแยกเจ้าของเรื่อง (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๒ วัน

๘

สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบและนัดวันจดทะเบียน

๒ วัน

๙

วันจดทะเบียน :

- ตรวจสอบเรื่องการได้รับอนุญาตจากร.ม.ค.และความครบถ้วนและถูกต้องของเรื่องทั้งหมด
- ตรวจอายุ
- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย / ผู้ขอชำระเงิน
- ทำสัญญาและแก้สารบัญจดทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- คู่กรณีลงนามในสัญญา
- เจ้าหน้าที่กรมที่ดินตรวจสอบเรื่องก่อนจดทะเบียนและลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินพร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาที่ออกจากราชการสำนักงานที่ดิน

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๗ วัน

คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยตามมาตรา ๙๖ ทวิแห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ หลักฐานเกี่ยวกับคนต่างด้าว (ต้นฉบับ)
 - ๑) หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวหรือ
 - ๒) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามแบบตม.๑๑, ตม.๑๕ หรือตม.๑๗ ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือ
 - ๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมียู่อาศัย
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ) กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น
- ๒.๒ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๓ บันทึกหลังการหย่าหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง) (ผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๕ โฉนหรือริบโอนที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับผู้ขอเป็นผู้จัดทำ)
- ๒.๖ หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุน (ต้นฉบับ)
 - หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือ
 (หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่ล้านบาท)
- ๒.๗ หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุน (ต้นฉบับ)
 - หลักฐานการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศหรือ
 (หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่ล้านบาท)
- ๒.๘ หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุน (ต้นฉบับ)
 - หลักฐานการโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักรเพื่อการลงทุน
 (หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่ล้านบาท)
- ๒.๙ หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุน (ต้นฉบับ)
 - หนังสือรับรองการลงทุนจากผู้ขายพันธบัตรและพันธบัตร (พันธบัตรรัฐบาลไทย, พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย, พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ หรือพันธบัตรที่กระทรวงการคลังค้าประกันต้นเงินหรือคอกเบี้ย) (หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่ล้านบาท)
- ๒.๑๐ หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุน (ต้นฉบับ)
 - หนังสือรับรองการลงทุนจากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวมว่าได้ลงทุนในกองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์เพื่อแก้ไขปัญหาในระบบสถาบันการเงิน หรือกองทุนรวมเพื่อแก้ไขปัญหาในระบบสถาบันการเงินที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหลักฐานการลงทุนในกองทุนรวมดังกล่าว
 (หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่ล้านบาท)

คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยตามมาตรา ๙๖ ทวิแห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๑๑ หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุน (ต้นฉบับ)

- หลักฐานการลงทุนในหุ้นเรือนหุ้นของนิติบุคคลที่ได้รับส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลและบัตรส่งเสริมที่แสดงว่านิติบุคคลดังกล่าวได้รับการส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุนจะใช้ชื่อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

๒.๑๒ หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุน (ต้นฉบับ)

- หลักฐานการลงทุนในกิจการที่คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้ประกาศให้เป็นกิจการที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนได้ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลและหนังสือคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่ระบุว่ากิจการที่นิติบุคคลดังกล่าวดำเนินการอยู่เป็นกิจการที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนได้ (หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุนจะใช้ชื่อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

๒.๑๓ หนังสือรับรองจากกระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าที่ดินอยู่นอกเขตปลอดภัยในราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร (ต้นฉบับ)

๒.๑๔ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินที่ขออนุญาต (ต้นฉบับผู้จัดทำ)

๒.๑๕ กรณีผู้ซื้อมีสิทธิในที่ดินอยู่แล้วขณะยื่นคำขอให้แสดงหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวด้วย (ต้นฉบับ)

๒.๑๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๑๗ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

-พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้จัดทำ)

๒.๑๘ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
- (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
- (๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

*** กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้โอน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

(เฉพาะกรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

หมายเหตุ ๑. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น

เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

๒. กรณีมีเอกสารอื่นที่ต้องใช้ในการทำนิติกรรม ไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ ต้องนำเอกสารต้นฉบับไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

๑.๑ คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

๑.๒ อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

๑.๓ สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

๑.๔ สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยตามมาตรา ๙๖ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าวรายละ ๕๐๐ บาท
๓. ค่าอนุญาต ไร่ละ ๑๐๐ บาท
หมายเหตุ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่)
๔. ค่าธรรมเนียมขาย ไร่ละ ๒ ของราคาประเมิน
๕. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - ๑) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
 - ๒) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา จำนวนจากราคาประเมินตามวิธีที่กำหนดในประมวลรัษฎากร
 หมายเหตุ (ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายข้อ ๒) ของค่าธรรมเนียมไม่สามารถลงข้อมูลตามข้อเท็จจริงได้เนื่องจากแบบฟอร์มให้ลงข้อมูลเฉพาะ "บาท/ไร่ละ" เท่านั้น)
๖. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ
 - ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)
 - ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
๗. ค่าอากรแสตมป์
 - ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
 - ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสียเพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว
๘. ค่าอากรคู่ฉบับ : กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกัน



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

ช่องทางกรงให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ท้องที่ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) มาตรา ๙๖ ทวิ และมาตรา ๙๖ ตริ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๔) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๓/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖
- ๕) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๙๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๙๗



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าหน้าที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 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 (สำนักงาน ป.ป.ช.)
 - เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองแก้ว 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 ๓๖ ๖๔๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

การขอรับใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่รับรองว่าไม่เป็นโรคตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
- ผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ผ่านการอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแล้ว ต้องมีผู้รับรองความประพฤติไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งเป็นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป หรือเป็นผู้จัดการสำนักงานช่างรังวัดเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และในขณะที่รับรองยังปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการสำนักงานช่างรังวัดเอกชน โดยลงลายมือชื่อรับรองว่าไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

หมายเหตุ : กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



การขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทที่ดินรกร้างว่างเปล่า)

กระบวนการ ขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำขอต่อ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตามแบบ ทด. ๖๔ พร้อมแผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุหรือสิ่งปลูกสร้างหรือพืชพันธุ์ไม้หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่ -สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาต ตามแบบ ทด. ๖๖ -ชำระค่าใช้จ่าย	สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ดินตั้งอยู่

๑ วัน

๑

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปขึ้นตรวจสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ ทด. ๖๗ และให้ช่างทำการรังวัดแปลงที่ดินโดยให้ผู้อยู่อาศัยใช้จ่ายและนำทำการรังวัด - ผู้ขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้ขอมีหน้าที่นำเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องไปทำการตรวจสอบพื้นที่	หน่วยงานรับคำขอ

๑๕ วัน

๒

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผยสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาว่าการอ้างสิทธิ์หรือการอ้างสิทธิ์ที่ทำการยื่นที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและบริเวณที่ดินที่ขออนุญาตแห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย ๓๐ วันและรวมระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐ วัน)	หน่วยงานรับคำขอ

๔๐ วัน

๓

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	หน่วยงานรับคำขอ

๗ วัน

๔

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้ว เห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดทำหนังสือประสาน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดี และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงทหาร	สำนักงานที่ดินจังหวัด

๗ วัน

๕

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานอื่น หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด ๑๕๐ วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่า หน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	สำนักงานที่ดินจังหวัด

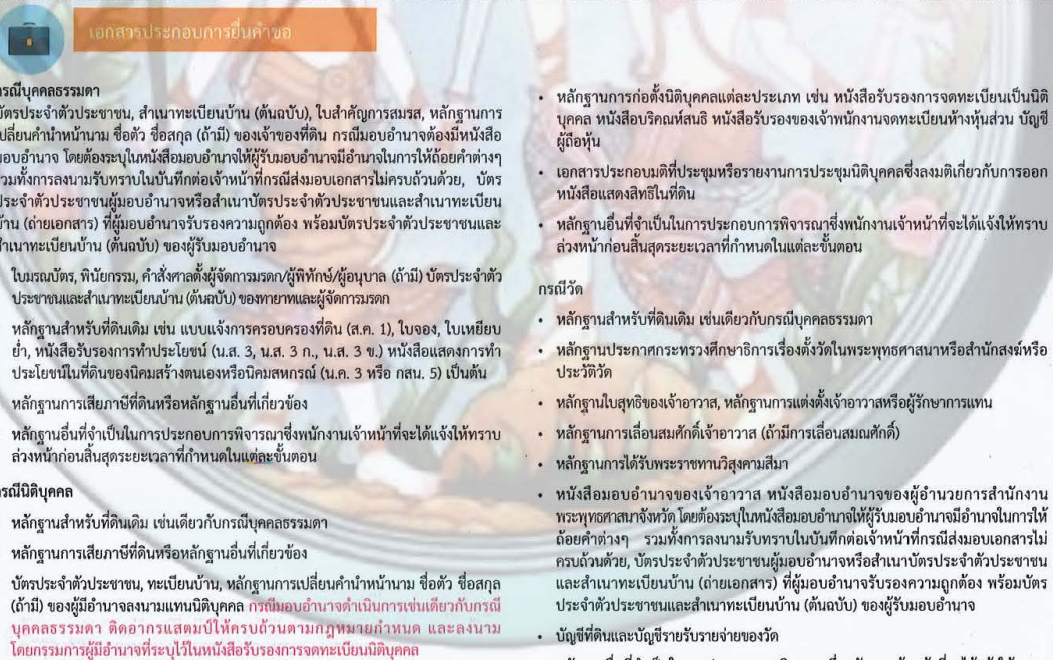
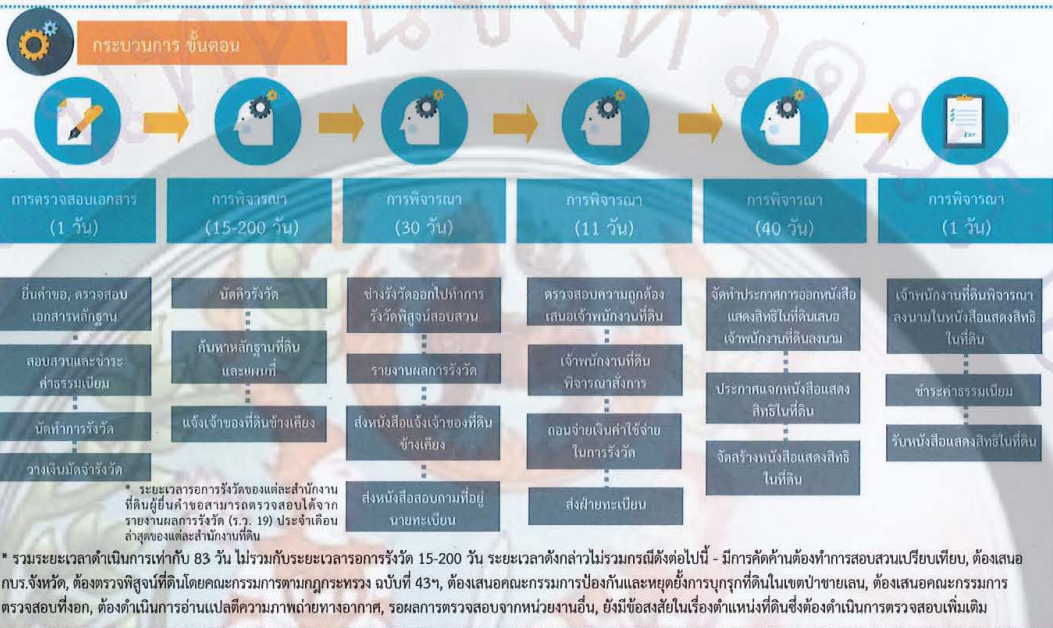
๑๕๐ วัน

๖

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นัดประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา	สำนักงานที่ดินจังหวัด

๑๕ วัน

การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)



สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

คู่มือสำหรับประชาชน:
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)

<p>เอกสารประกอบการยื่นคำขอ</p> <p>กรณีมูลนิธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อนามานาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของกรรมการมูลนิธิ ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ, หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น. 2) ซึ่งระบุรายการการดำเนินงานตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการให้โดยคำต่างๆ รวมทั้งกรณลงนามรับทราบฉบับที่ต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง, พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ บัญชีที่ดินและบัญชีรายชื่อรายชื่อย่อของมูลนิธิ หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุระระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน 	<p>กรณีมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทะเบียนนิติคดี (แบบ ม.อ. 2) ประกาศแต่งตั้งอัยการ คอตบ และบิณฑ์ ประกาศแต่งตั้งกรรมการนิติคดี บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อนามานาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของอัยการ คอตบ บิณฑ์และกรรมการนิติคดี หนังสือมอบอำนาจของนิติคดี (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการให้โดยคำต่างๆ รวมทั้งกรณลงนามรับทราบฉบับที่ต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง, พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ บัญชีที่ดินและบัญชีรายชื่อรายชื่อย่อของนิติคดี หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุระระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน
<p>ช่องทางบริการ</p> <p>สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนเอก ในท้องที่ที่ที่ดินตั้งอยู่</p> <p>เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>	<p>ค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> คำคำขอ แปลงละ 5 บาท, คำประกาศ แปลงละ 10 บาท, คำขยายคำขอ 20 บาท คำมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เดือนละ 20 บาท ปีอาคารแรกนับ 30 บาท ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน เนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ 50 บาท (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกิน คิดไร่ละ 2 บาท) ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ 30 บาท (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท) ค่าใช้จ่ายในการรับวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินแยกและหมายจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมการรับวัด (โฉนดที่ดินแปลงละ 40 บาท, หนังสือรับรองฯ 30 บาท) - ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด), ค่าหลักเขต หลักละ 15 บาท - ค่างานรับวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) - ค่าป้ายการผูกปิ่นทองท้องที่ ไร่ละ 50 บาท - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าส่งหมาย 100 บาท
<p>ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าทำงานที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่ ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5501 กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5896 สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน โทร. 0 2503 3382 ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 อ.พิบูลย์โลก เขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/ผู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 อ.พิบูลย์โลก เขตดุสิต กทม. 10300 	<p>ผู้ ปณ. 1111 ศูนย์ฯ กรุงเทพมหานคร ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง</p> <p>nam.dol.go.th</p> <ul style="list-style-type: none"> ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 อ.แจ้งวัฒนะ ค.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 สายด่วน 1206/โทร. 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7/โทรสาร 0 2502 6132/www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (The Anti-Corruption Operation Center) Tel : +66 92 668 0771 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ประมวลกฎหมายที่ดิน 	

การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

กระบวนการ ขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร



การพิจารณา

การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๓๙ วัน

การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
 - บัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๒ กรณีนิติบุคคล
 - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ข้อบังคับของนิติบุคคล
 - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
 - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด
 - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว
 - บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
 - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
 - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง กรณีนิติบุคคลดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ สำเนาแผนที่ที่ดินที่ได้รับอนุญาต เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาใบอนุญาต เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
- ๒.๓ หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติหรือเขตป่าไม้ถาวรตามมติคณะรัฐมนตรี) เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

- ๒.๔ หนังสืออนุญาตแล้วจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้พหุศักราช ๒๕๕๔ (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสร็จที่ ๙๒๑/๒๕๕๔) เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ๑. ค่าคำขอ แปรลดค่าธรรมเนียม ๕ บาท
- ๒. ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๙ ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปี ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดินนั้นตั้งอยู่ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ไร่ละ ๑,๐๐๐ บาทต่อปี) ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ดินตั้งอยู่/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- ๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา พื้นที่ที่ใช้บริการ
- ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
- ๓. ศูนย์ดำรงธรรมมาที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๖๘ - ๙
- ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเสนาบดีกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐ - ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๖๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๐๐
- ๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี / ตู้ไปรษณีย์ ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ณ พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๑๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / WWW.๑๑๑๑.GOV.TH
- ๖. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ : (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช) - สายด่วน ๑๕๒๒ / โทรสาร ๐ ๒๕๒๒ ๖๒๒๒-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๑๔-๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๒๒ ๖๒๒๒ - www.paccgoth / www.facebook.com/PACCGOTH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel. : +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com))

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) คำขอ (พ.ศ. ๒๕)
- ๒)ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่ง ป.ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๔) คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๐๙/๒๕๓๘

หมายเหตุ

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

หมายเหตุ

- ๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินการขุดดินลูกรัง (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)



กระบวนการ ขั้นตอน



การตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ยื่นคำขอต่อ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตามแบบ ทด. ๒๔ พร้อมแผนที่สิ่งขบซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีอาคารวัตถุหรือสิ่งปลูกสร้างหรือพืชพันธุ์ไม้หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่
- สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาต
ตามแบบ ทด. ๒๖
- ชำระค่าใช้จ่าย



สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ดินตั้งอยู่

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปชั้นสุสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบทด.๒๗ พร้อมเก็บตัวอย่างดินจากจุดต่างๆภายในเขตที่ดินที่ขออนุญาตรวมถึงจุดแล้วส่งให้กรมทรัพยากรธรณีตรวจวิเคราะห์และให้ช่างทำการรังวัดแปลงที่ขอโดยให้ผู้ออกค่าใช้จ่ายและนำทำการรังวัด
- ผู้ขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้ขอมีหน้าที่นำเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องไปทำการตรวจสอบพื้นที่



หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผยสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่ทำการงานที่ทำการองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นและบริเวณที่ดินที่ขออนุญาตแห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย ๓๐ วันและระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐ วัน)



หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด



หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้ว เห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดที่หนังสือประสาน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดี และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงทหาร

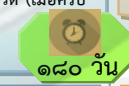


สำนักงานที่ดินจังหวัด

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานอื่น
หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด ๑๕๐ วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่าหน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)



สำนักงานที่ดินจังหวัด

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นัดประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา



สำนักงานที่ดินจังหวัด



การลงนาม/
คณะกรรมการมีมติ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามใบอนุญาตเสร็จแล้ว แจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ



สำนักงานที่ดินจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๗๙ วัน

การขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินการขุดดินลูกรัง (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)
- บัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

๑.๒ กรณีนิติบุคคล
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล,
- ชื่อบังคับของนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด
- แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต่อผู้มีสิทธิมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง กรณีนิติบุคคลดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา คิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ รายละเอียดวัตถุประสงค์วิธีดำเนินการที่จำเป็นต่อการพิจารณาการขอใช้ประโยชน์ที่ดิน

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

๒.๒ แผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุหรือสิ่งปลูกสร้างหรือพืชพันธุ์ไม้หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

๒.๓ หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าส่วนแห่งชาติหรือเขตป่าไม่ถาวรตามมติคณะรัฐมนตรี)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

๒.๔ หนังสืออนุญาตแล้วกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้พ.ศ. ๒๕๔๔ (ตามความเห็นคณะกรรมการการอุทธรณ์เรื่องเสร็จที่ ๙๒๑/๒๕๕๔)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

หมายเหตุ

- ๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

ค่าธรรมเนียม

- ๑. ค่าคำขอ แพลงละค่าธรรมเนียม ๕ บาท
- ๒. ค่าประกาศ ฉบับละค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
- ๓. ค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เรียกเก็บเงินมัดจำรังวัดได้เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง) ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
- ๔. ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๙ ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปี ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ไร่ละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี หรือลูกบาศก์เมตรละ ๑๐ บาท) ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ตั้งตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

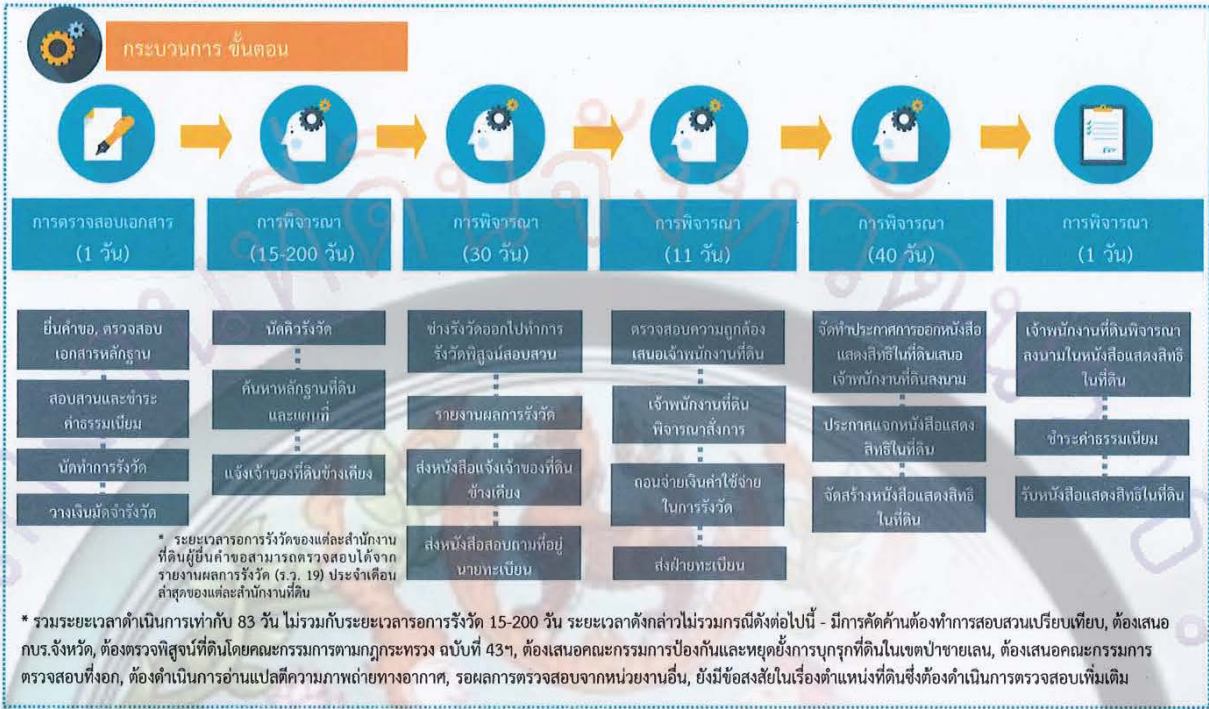
ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- ๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา พื้นที่ที่ให้บริการ
- ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
- ๓. ศูนย์ดำรงธรรมมาทิดินโทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๖๗๕ - ๙
- ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานคณะกรรมการ โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๕๐๐ - ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๐๐
- ๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี / ตู้โทร. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ณ พืชุมโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๑๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th
- ๖. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเลข : (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช) - สายด่วน ๔ อาคารออกดท์แควร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองจั่น อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๒๐๐, ๑๒๐๔, ๑ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๖ ๖๖๖๖ - www.paccgo.th / www.facebook.com/PACCGO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel. : +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com))

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่ง ป.ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓) คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๐๙/๒๕๓๔
- ๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณที่พวงห้ามตามมาตรา ๙ (๒) แห่ง ป.ที่ดิน

การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีบุคคลธรรมดา

- บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ), ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนค่าน้ำหนันาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ใบมรดกบัตร, พินัยกรรม, คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของทายาทและผู้จัดการมรดก
- หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

กรณีนิติบุคคล

- หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนค่าน้ำหนันาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมอบอำนาจดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บัญชีผู้ถือหุ้น
- เอกสารประกอบมติที่ประชุมหรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

กรณีวัด

- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน
- หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือพระวิวัต
- หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส, หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาแทน
- หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์)
- หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา
- หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

หมายเหตุ

- กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีมูลนิธิ

- หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของกรรมการมูลนิธิ
- ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ, หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ
- บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น. 2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย
- รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและผู้มอบอำนาจ (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

กรณีมีสยัคอิสลาม

- หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ทะเบียนมีสยัค (แบบ ม.อ. 2)
- ประกาศแต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลัน
- ประกาศแต่งตั้งกรรมการมีสยัค
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของอิหม่าม คอเต็บ บิหลันและกรรมการมีสยัค
- หนังสือมอบอำนาจของมีสยัค (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมีสยัคอิสลาม
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน



ช่องทางบริการผู้ใช้บริการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท, ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท, ค่าพยานคำขอ 20 บาท
- ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท ปิดอาคารแสดงปี 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน เนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ 50 บาท (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท)
- ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ 30 บาท (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท)
- ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินลักษณะเหมาจ่าย
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัด (โฉนดที่ดินแปลงละ 40 บาท, หนังสือรับรองฯ 30 บาท)
 - ค่าพยานเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด), ค่าหลักเขต หลักละ 15 บาท
 - ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)
 - ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าส่งหมาย 100 บาท



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน



- เจ้าหน้าที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่
- ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5501
- กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5896
- สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน โทร. 0 2503 3382
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300



ตู้ ปณ. 1111 ดุสิต กรุงเทพมหานคร
ตู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง



nam.dol.go.th

- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 สายด่วน 1206/โทร. 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7/โทรสาร 0 2502 6132/www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com




กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


- ประมวลกฎหมายที่ดิน


การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง)


กระบวนการ ขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร


รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำขอต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตามแบบ ทด. ๒๔ พร้อมสำเนาแผนที่ดินที่ได้รับอนุญาตและสำเนาใบอนุญาต -สอสนวน -ชำระค่าใช้จ่าย	สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่
 ๑ วัน	


รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปตรวจสอบบริเวณที่ขอต่อใบอนุญาตว่า ในขณะนั้นพื้นที่ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตอยู่ในเขตพื้นที่สัมมาชนที่ ๑ หรือชั้นที่ ๒ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ พร้อมทั้งเก็บตัวอย่างดินจากจุดต่างๆ ภายใต้อาคารที่ดินที่ขออนุญาตถมสีจุดแล้วส่งให้กรมทรัพยากรธรณีตรวจวิเคราะห์	หน่วยงานรับคำขอ
 ๑๕ วัน	

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	หน่วยงานรับคำขอ
 ๗ วัน	


รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้ว เห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดทำหนังสือประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดี และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงกรทาง	สำนักงานที่ดินจังหวัด
 ๗ วัน	

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานอื่น หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด ๑๘๐ วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่า หน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	สำนักงานที่ดินจังหวัด
 ๑๘๐ วัน	

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นัดประชุม คณะกรรมการประจำจังหวัด เพื่อพิจารณา	สำนักงานที่ดินจังหวัด
 ๑๕ วัน	

การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามใบอนุญาตเสร็จแล้ว แจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	สำนักงานที่ดินจังหวัด
 ๑๔ วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๓๙ วัน

การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)
 - บัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง)

๑.๒ กรณีนิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ข้อบังคับของนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด
- แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- รายงานการประเมินนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง โดยดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดาติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ สำเนาแผนที่ที่ดินที่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

- ๒.๒ สำเนาใบอนุญาต

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

- ๒.๓ หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติหรือเขตป่าไม้ถาวรตามมติคณะรัฐมนตรี)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

- ๒.๔ หนังสืออนุญาตแล้วกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้พุทธศักราช ๒๔๘๔ (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสร็จที่ ๙๒๑/๒๕๕๘)

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปรละ
 - ค่าธรรมเนียม ๕ บาท
๒. ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๙ ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปี ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ไร่ละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี หรือลูกบาศก์เมตรละ ๑๐ บาท)



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ดินตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
๓. ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๓๘ - ๙
๔. ฝ่ายรื้อรื้อทุกที่สำนักงานสภาพัฒนาการ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐ - ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี / ศูนย์ ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (ขมยเหตุ : (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๒ ๖๖๒๖-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ / โทรสาร ๐ ๒๕๔๒ ๖๖๒๖-๖๖๖๖ / www.paccgo.th / www.facebook.com/PACCGOTH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel. : +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com)



กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่ง ป.ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓) คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๐๙/๒๕๓๘
- ๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณที่หวงห้ามตามมาตรา ๙ (๒) แห่ง ป. ที่ดิน

หมายเหตุ

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๔ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่ปรึกษา หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ)

จดทะเบียนเกี่ยวกับงานของสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๒ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้ขายหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๓ กรณีได้ถอนงานจากผู้ใดถอนงานมายื่นคำขอฝ่ายเดียวต้องนำสัญญาจ้างฉบับผู้รับจ้างงานซึ่งมีการสลักหลังว่าได้มีการได้ถอนงานแล้วหรือหลักฐานเป็นหนังสือของผู้รับจ้างงานว่าได้มีการได้ถอนงานแล้ว (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้าคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียว ไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)
-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ๒.๗ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
-พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้องซึ่งผู้จัดทำ)
- ๒.๘ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จ้างงานที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๙ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)
-กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง) (๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
***กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้จ้างง ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)
- ๒.๑๐ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง)
(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเกี่ยวกับจํานองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน ๑% ของวงเงินจํานอง
อย่างสูงไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ๑% ของวงเงินจํานอง
๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน แปลงละ ๕๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๗. ค่าอากรแสตมป์ กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้รับจํานองและ
ใช้สัญญาจํานองเป็นหลักฐานการกู้ยืมด้วย เสีย ๐.๐๕ % ของวงเงินที่จํานอง
แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๘. ค่าอากรคู้ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ
และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู้ฉบับ
๕ บาท
๙. ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรืองละ ๒๐ บาท
๑๐. ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ ๕๐ บาท
๑๑. ค่าพยาน ให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ ๑๐ บาท



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๕) ประมวลรัษฎากร
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ช่องทางให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจาก
เว็บไซต์ www.dol.go.th/register



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวจังหวัดสำนักงานเลขานุการกรม 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 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๒๗๐-๘๐ 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

การขออนุญาตตุตทราย



กระบวนการ ขั้นตอน



การตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ยื่นคำขอตามแบบ ทด.๒๔ ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา พร้อมด้วยแผนที่ดินบริเวณที่ขออนุญาต (ในการจัดทำแผนที่ประกอบคำขอให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๑๓/ว ๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗)
 - สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลโดยละเอียดตามแบบ ทด.๒๖
 - ชำระค่าใช้จ่าย

สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ตั้งอยู่

๑ วันทำการ

๑

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายและผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีการขออนุญาตออกไปชั้นสุตรสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ บ.ทด.๒๗
 - กรณีเห็นว่าไม่ควรอนุญาตให้รายงานจังหวัดภายใน ๕ วัน

หน่วยงานรับคำขอ

๕ วันทำการ

๒

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กรณีเห็นสมควรอนุญาตให้จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ว่าการอำเภอหรือที่อำเภอ หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ทำการกั้นนั้น ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่บริเวณใกล้เคียงหรือที่ดินนั้น แห่งละหนึ่งฉบับ(ประกาศ ตามกฎหมาย ๓๐ วัน และรวมระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐วัน)
 - ขอความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานรับคำขอ

๕๐ วันทำการ



การพิจารณา

๓

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กรณีไม่มีการคัดค้านหรือข้อขัดข้องให้หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องและชี้แจงไปจังหวัด (๓ วันทำการ)
 - กรณีมีการคัดค้านหรือมีข้อขัดข้องให้หน่วยงานที่รับคำขอสอบสวนพิจารณาแล้วรายงานจังหวัด (๑๐ วันทำการ)

หน่วยงานรับคำขอ

๑๐ วันทำการ

๔

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ตุตทรายประจำจังหวัดตรวจสอบพื้นที่และประชุมพิจารณาให้ความเห็นเสนอจังหวัดดำเนินการตามมติที่ประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ขอทราบ (กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองด้วย)

สำนักงานที่ดินจังหวัด

๒๗ วันทำการ



การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

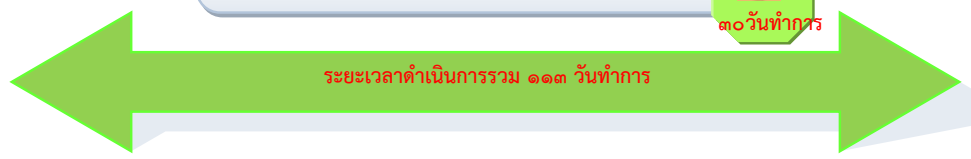
รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีอนุญาตให้ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตหรือมิใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - เมื่อจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วให้จังหวัดออกใบอนุญาตพร้อมแจ้งหน่วยงานรับคำขอผู้ขอ

สำนักงานที่ดินจังหวัด

๓๐ วันทำการ



การขออนุญาตตุตทราย

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา (กรรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)
- บัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง)

๑.๒ กรณีนิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ข้อบังคับของนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด
- แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง โดยดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดาติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ แผนที่บริเวณที่ขออนุญาต

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แพลงละ ค่าธรรมเนียม ๕ บาท
๒. ค่าประกาศ ฉบับละ ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
๓. ผู้ได้รับอนุญาตตุตทรายต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้น ตั้งอยู่ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ลูกบาศก์เมตรละ ๒๘ บาท) ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

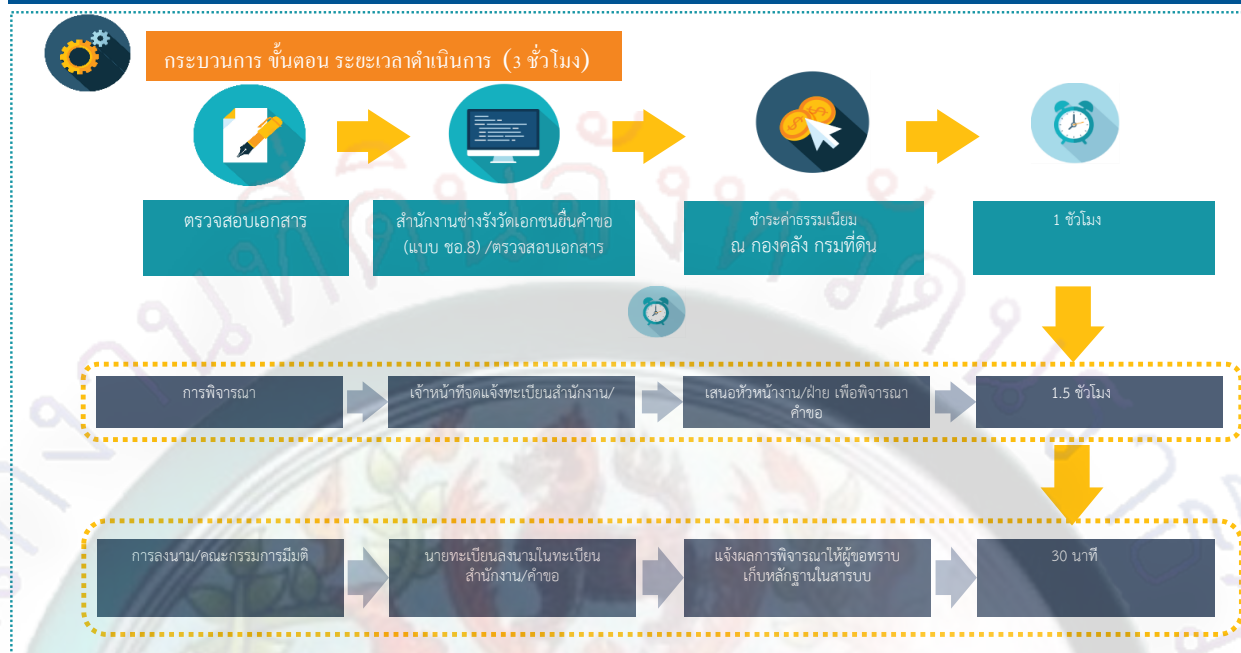
ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขาพื้นที่ให้บริการ
๒. ตู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
๓. ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร. ๐๒๕๔๑ ๕๖๗๘ - ๙
๔. ฝ่ายสื่อสารร้องทุกข์สำนักงานคณะกรรมการ โทร. ๐๒๕๔๑ ๕๕๐๐ - ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๐๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานที่ดินสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ / ตู้ ป.ณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ณ ทุ่งใหญ่นเรศวร ลี้ด กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑๑๑.th
๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเลข : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท) - ๙๙๙๗ ๔ อาคารชองใต้ แอร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองจั่น อำเภอปทุมธานี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐๒๕๐๒ ๖๒๐๖-๘๐๐ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ ๗ / โทรสาร ๐๒๕๐๒ ๖๒๑๖ - www.paccgo.th / www.facebook.com/PACCGO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือเกี่ยวข้อง

- ๑)ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ตุตทราย พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย คำวินิจฉัย ที่ มท ๐๕๑๑๘/ว ๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (การชำระด้วยตนเอง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน - บาท
 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน 1000 บาท

ช่องทางการให้บริการ

ณ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน
 เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์
 เวลา 8.30 - 16.30 น.

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- (1) สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน 021415744-5
- (2) ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน 021415678-9
- (3) ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมที่ดิน อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
- (4) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 1300/สายด่วน 111
- (5) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120,สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 02026670-80 ต่อ 1900,1904-7 โทรสาร 055026132 www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติช่างรังวัดเอกชน พุทธศักราช 2535

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

บุคคลธรรมดา

- บัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีกระทำการแทนบุคคล
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง
 - หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนบุคคล และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

นิติบุคคล

- บัตรประจำตัวของกรรมการหรือผู้แทนนิติบุคคล

กรณีกระทำการแทนนิติบุคคล

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ตีอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้

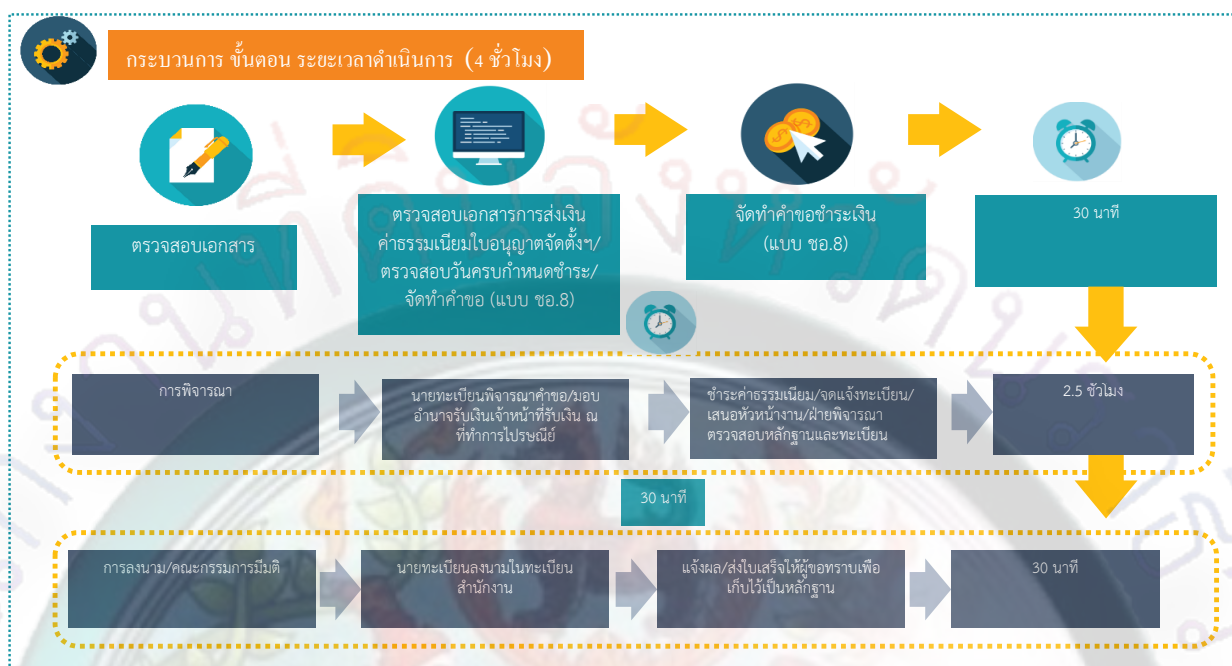
ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

- คำขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (แบบ ขอ.๘)
- ใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตรับรองสำเนาถูกต้อง

- หมายเหตุ**
๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (การชำระทางไปรษณีย์)



<p>ค่าธรรมเนียม</p> <p>ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน - บาท ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน 1000 บาท</p>	<p>ช่องทางการให้บริการ</p> <p>ณ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน</p> <p>เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.</p>
---	---

<p>ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน 021415744-5 (2) ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน 021415678-9 (3) ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมที่ดิน อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (4) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 1300/สายด่วน 111 (5) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120,สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 02026670-80 ต่อ 1900,1904-7 โทรสาร 055026132 www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH

<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>พระราชบัญญัติช่างรังวัดเอกชน พุทธศักราช 2535</p>

<p>เอกสารประกอบการยื่นคำขอ</p> <p>บุคคลธรรมดา</p> <ul style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชน



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีนิติบุคคล

- บัตรประจำตัวของกรรมการหรือผู้แทนนิติบุคคล

เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

- คำขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (แบบ ขอ.๘)
- ใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตรับรองสำเนาถูกต้อง
- ฐานนิติการส่งเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือปริศนหัตสนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



จดทะเบียนประเภทก่อการผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานทูตหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองของนิติบุคคลระบุว่า ต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือปริคม์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดิน (ต้นฉบับ)
 - ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้อยู่หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง
- ๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญา กรณีจดทะเบียนก่อการผูกพันเฉพาะส่วนหรือบางส่วน (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๓ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้ขายหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)

จดทะเบียนประเภทก่อการผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าการประชุมตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๖ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จดทะเบียนการจำยอมซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย หรือกรณีจดทะเบียนบรรยายส่วนหากผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเจ้าของห้องชุดมีผู้เยาว์ร่วมอยู่ด้วย แล้วมีการตกลงบรรยายส่วนยอมถือเป็นการประนีประนอม ยอมความกัน ผู้ใช้อำนาจปกครองจะกระทำได้เมื่อขออนุญาตต่อศาลก่อน เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๗ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง
พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ๒.๘ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)
- หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างดาว)
ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมประทับของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าการประชุมตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ
ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๙ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น
ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้
(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- *** กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ก่อการผูกพัน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)
- ๒.๗ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(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

จดทะเบียนประเภทก่อการผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ 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 สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

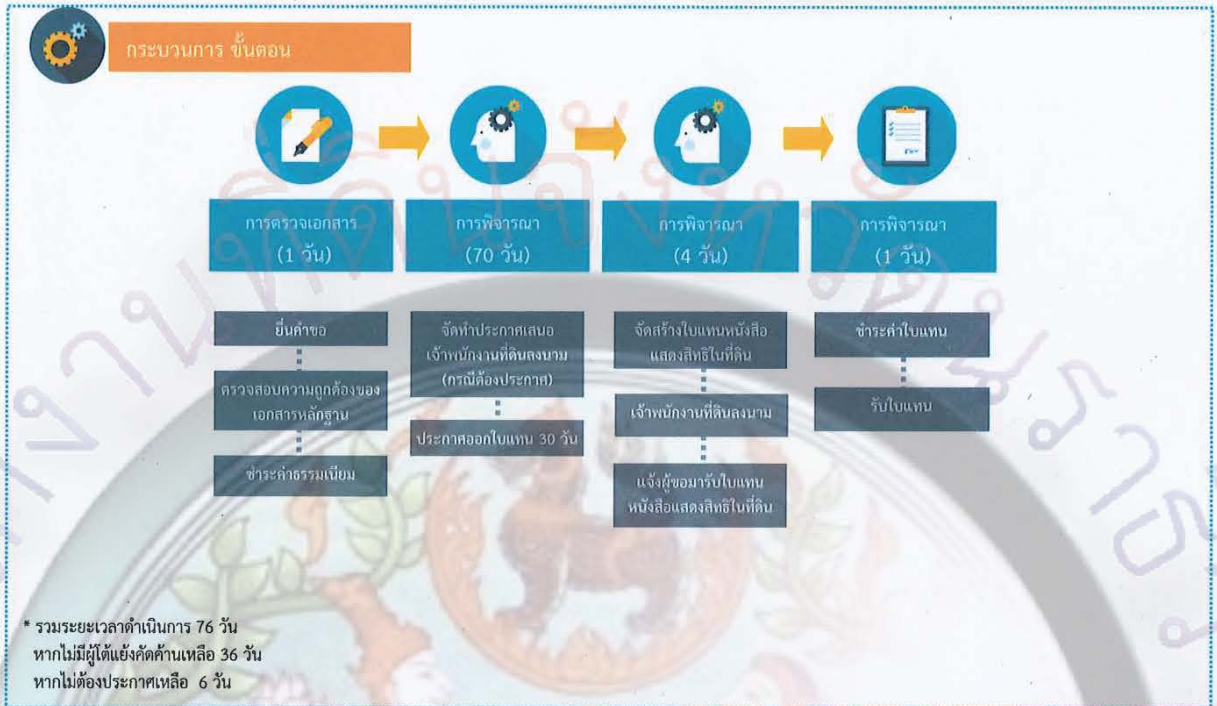
- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕) ประมวลรัษฎากร
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด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



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม 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 /
b. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
- เลขที่ ๔๔ 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 ๓๒ ๖๘๘ ๐๓๗๗ / Line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ตามมาตรา 63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีบุคคลธรรมดา

- หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย
- บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ), ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ และต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถือคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย
- ใบมรณบัตร, พินัยกรรม, คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของทายาทและผู้จัดการมรดก

กรณีนิติบุคคล

- หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ข้อบังคับของนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) และตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมอบอำนาจดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา ตีอากรแสตมป์ ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

กรณีวัด

- รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวชำรุดเป็นอันตราย หรือสูญหายจริง
- หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย
- หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน
- หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส
- หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส ให้โยยาวังกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสมทำแทน โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถือคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ

- กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ตามมาตรา 63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีมูลนิธิ

- หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย
- หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของกรรมการมูลนิธิ
- ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ, หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ
- บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น. 2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย
- รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือลงมติเกี่ยวกับการให้อื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวชำรุด เป็นอันตรายหรือสูญหายจริง
- หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

กรณีมีสยติสลาต

- หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย
- ทะเบียนมยติสยติ (แบบ ม.อ. 2)
- ประกาศแต่งตั้งอหามำ คอเตบ และบิหลัน, ประกาศแต่งตั้งกรรมการมยติสยติ
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของอหามำ คอเตบ บิหลันและกรรมการมยติสยติ
- หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการมยติสยติ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายให้นำพยานบุคคลที่นำเชื่อถือ 2 คน มาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านมาแสดงด้วย
- กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานสอบสวนประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือแสดงสิทธิฯ มิได้แจ้งความด้วยตนเอง ต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย)
- กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทนให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษานั้นมาแสดงด้วย
- กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมเพียงบางคนยื่นคำขอออกใบแทนให้นำผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมที่เหลือหรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ว่าโฉนดที่ดินชำรุด เป็นอันตรายหรือสูญหายจริง
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้นำแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ แพลงละ 5 บาท
- ค่าประกาศ (กรณีต้องประกาศ) แพลงละ 10 บาท
- ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ (กรณีต้องประกาศ) แห่งละ 10 บาท
- ค่าพยานคำขอ 20 บาท
- ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรืองละ 20 บาท ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
- ค่าออกใบแทน ฉบับละ 50 บาท

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่
- ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5501
- กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5896
- สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน โทร. 0 2503 3382
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายที่ดิน

ผู้ ปณ. 1111 ดุสิต กรุงเทพมหานคร
ผู้รับเรื่องราวร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง

nam.dol.go.th

- ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 สายด่วน 1206/โทร. 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7/โทรสาร 0 2502 6132/www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

2

กรมที่ดิน และ สำนักงานที่ดินจังหวัด นครราชสีมา
ศูนย์ประชาชน Department of land

จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานี่ตำรวจท้องที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือ สถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)

จดทะเบียนประเภทเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๓ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้ขายหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรส โดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
- ๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ๒.๗ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
-พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนาได้รับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๘ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๙ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง)
(๑) คนไทยที่จบการศึกษา ในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
- ๒.๑๐ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)
-กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง)
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
***กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ให้เช่า ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนประเภทเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) ๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))
๔. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน แปลงละ ๕๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๖. ค่าอากรแสตมป์ ๐.๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนา ไร่ ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์
๗. ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่ฉบับ ๕ บาท
๘. ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ ๒๐ บาท
๑๐. ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ ๕๐ บาท
๑๑. ค่าพยาน ให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ ๑๐ บาท
๑๒. ค่าพยาน ให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ ๒๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

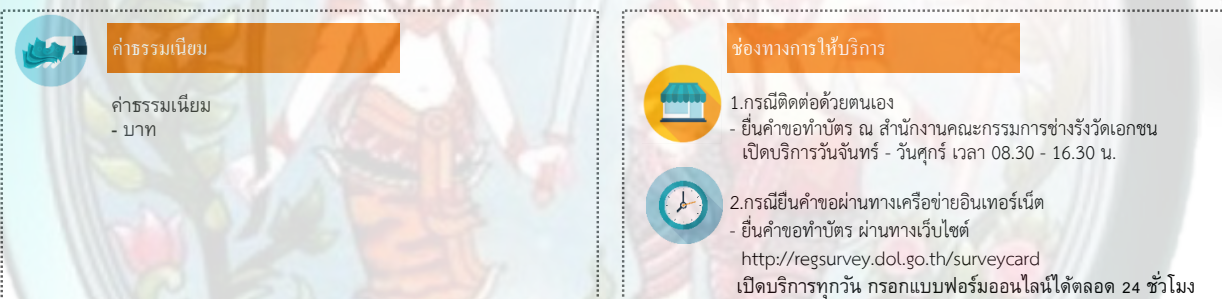
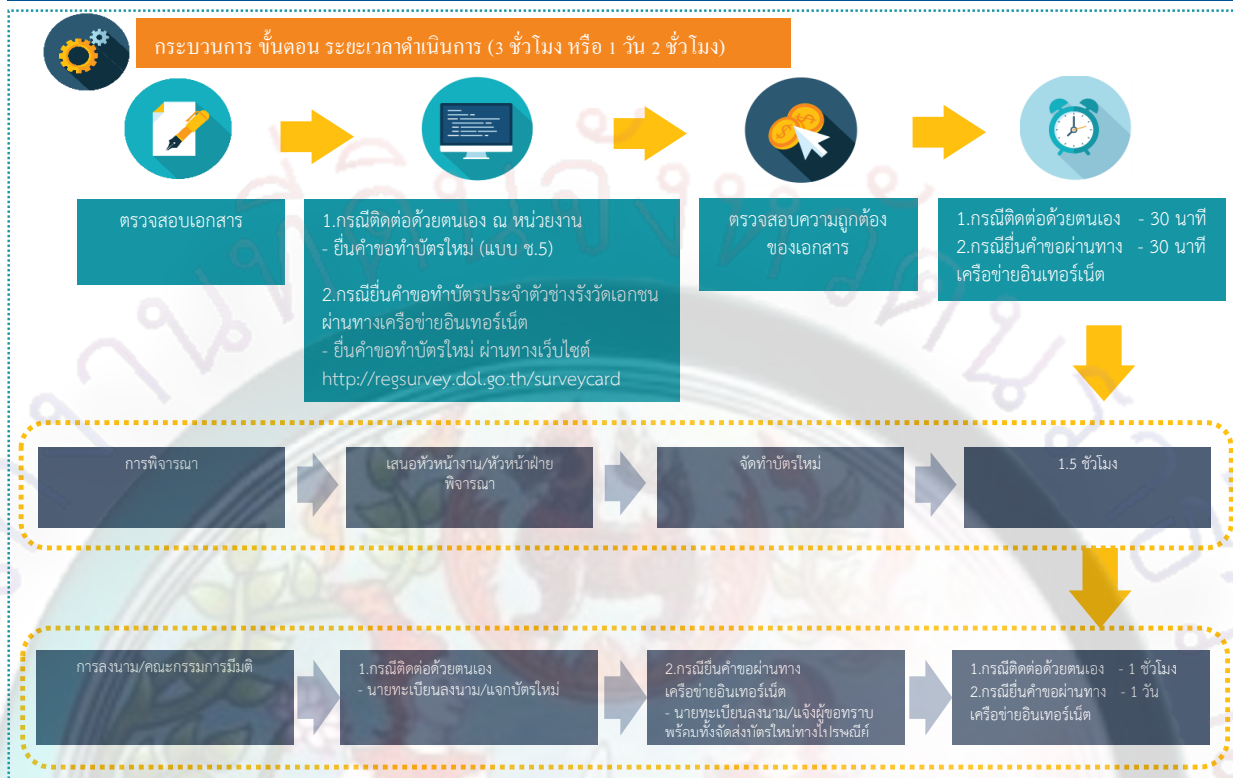
- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕) ประมวลรัษฎากร
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.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



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ด.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
- เลขที่ ๔๔ หมู่ ๔ อาคารหอข่าวเวิร์ปาร์ค 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)

การยื่นคำขออนุญาตประจำตัวช่างรังวัดเอกชน





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. กรณีติดต่อด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

- คำขอทำบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชนใหม่ (แบบ ข.๕)
- กรณีบัตรเดิมหมดอายุหรือชำรุด ใช้หลักฐานบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชนที่หมดอายุหรือชำรุด
- กรณีบัตรเดิมสูญหาย ใช้หลักฐานการแจ้งความบัตรฯ สูญหาย
- รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาที่มีสีดำหรือสีอื่น ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันยื่นคำขอ

2. กรณียื่นคำขอผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- กรอกแบบฟอร์มคำขอทำบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชนใหม่ (แบบ ข.๕) ผ่านทางเว็บไซต์ <http://regsurvey.dol.go.th/surveycard>

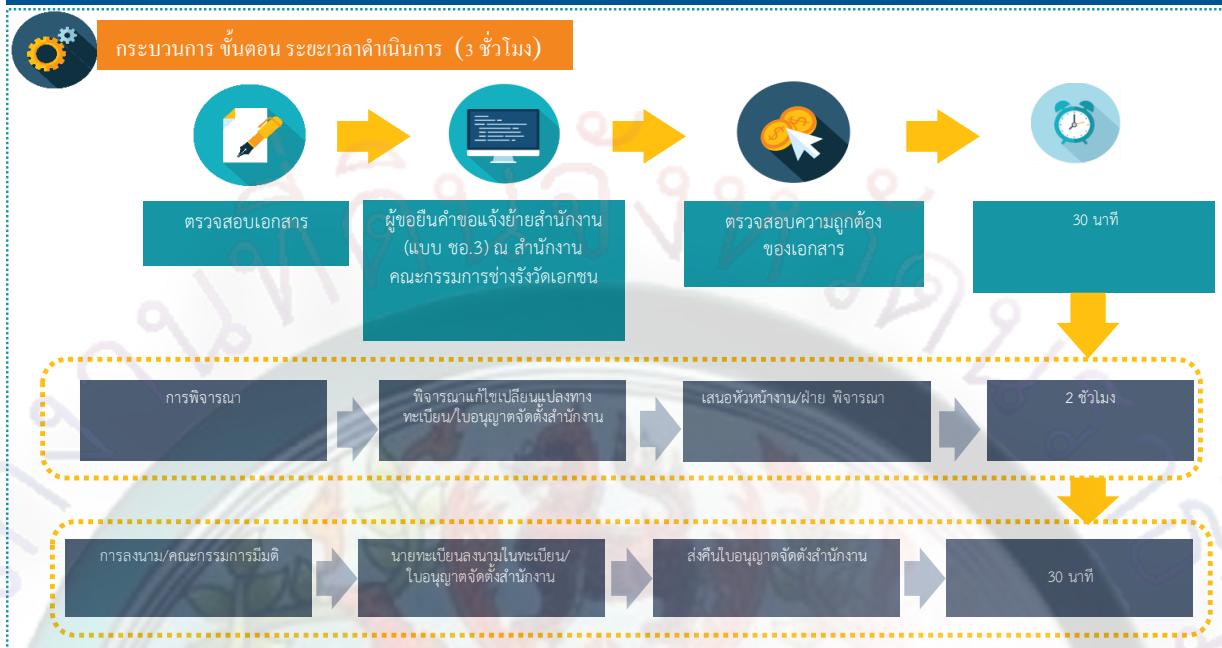
เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

- กรณีบัตรเดิมหมดอายุหรือชำรุด ให้แนบไฟล์เอกสารหรือรูปถ่ายบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชนที่หมดอายุหรือชำรุด
- กรณีบัตรเดิมสูญหาย ให้แนบไฟล์เอกสารหรือรูปถ่ายหลักฐานการแจ้งความบัตรฯ สูญหาย
- ให้แนบไฟล์รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาที่มีสีดำหรือสีอื่น ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันยื่นคำขอ

หมายเหตุ

กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การแจ้งย้ายที่ตั้งสำนักงานข้างรังวัดเอกชน (มาดำเนินการด้วยตนเอง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการต่อบัตรประจำตัวข้างรังวัดเอกชน
- บาท

ช่องทางบริการ

ณ สำนักงานคณะกรรมการข้างรังวัดเอกชน
เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 8.30 -16.30 น.

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- (1) สำนักงานคณะกรรมการข้างรังวัดเอกชน 021415744-5
- (2) ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน 021415678-9
- (3) ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมที่ดิน อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
- (4) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 1300/สายด่วน 111
- (5) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120,สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 02026670-80 ต่อ 1900,1904-7 โทรสาร 055026132 www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการข้างรังวัดเอกชนว่าด้วยการแจ้งชื่อผู้จัดการ ชื่อข้างรังวัด และการแจ้งย้ายสำนักงานข้างรังวัดเอกชน พ.ศ.2535
- ระเบียบคณะกรรมการข้างรังวัดเอกชนว่าด้วยการแจ้งชื่อผู้จัดการ ชื่อข้างรังวัดเอกชน และการแจ้งย้ายสำนักงานข้างรังวัดเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-
-



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีกระทำการแทนนิติบุคคล

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้

ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

- คำขอย้ายสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (แบบ สขอ.๓)
- ใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน
- หลักฐานยินยอมให้ใช้สถานที่ (ใหม่) พร้อมหลักฐานการเป็นเจ้าของสถานที่ของผู้ยินยอม เช่น สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของสถานที่ตั้งใหม่) หรือสัญญาเช่าสถานที่
- กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีรายงานการประชุมที่มีมติให้ย้ายสำนักงานจากที่เดิมไปที่ตั้งใหม่ ระบุสถานที่ตั้ง และจะย้ายตั้งแต่เมื่อใด ให้ชัดเจน พร้อมหนังสือรับรองบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- แผนที่ของที่ตั้งสำนักงานฯ โดยสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การขอต่ออายุใบอนุญาตตุตทราย



กระบวนการ ขั้นตอน



การตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ยื่นคำขอตามแบบ ทด. ๖๔ ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา พร้อมด้วยแผนที่ดินบริเวณที่ขออนุญาต (ในการจัดทำแผนที่ประกอบคำขอให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย คว.ที่ สด ที่ มท ๐๕๑๑๗/ ๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙)

- สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาตโดยละเอียดตามแบบ ทด. ๖๖
- ชำระค่าใช้จ่าย

๑ วันทำการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายและผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีการขออนุญาตออกไปขึ้นสู่อธิบดีในส่วนที่ขออนุญาตตามแบบ ทด.๖๗

- กรณีเห็นว่าไม่ควรอนุญาตให้รายงานจังหวัดภายใน ๕ วัน

๕ วันทำการ

หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กรณีเห็นสมควรอนุญาตให้จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ทำการกั้นนั้น ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่บริเวณใกล้เคียงหรือในที่นั้น แห่งละหนึ่งฉบับ(ประกาศ ตามกฎหมาย ๓๐ วัน และรวมระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐วัน)

- ขอความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕๐ วันทำการ

หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กรณีไม่มีการคัดค้านหรือข้อขัดข้องให้หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องและชี้แจงไปจังหวัด (๓ วันทำการ)

- กรณีมีการคัดค้านหรือมีข้อขัดข้องให้หน่วยงานที่รับคำขอสอบสวนพิจารณาแล้วรายงานจังหวัด (๑๐ วันทำการ)

๑๐ วันทำการ

หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ตุตทรายประจำจังหวัดตรวจสอบพื้นที่และประชุมพิจารณาให้ความเห็นเสนอจังหวัดดำเนินการตามมติที่ประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ขอทราบ (กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองด้วย)

๒๗ วันทำการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด



การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีอนุญาตให้ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติอนุญาตพร้อมใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วให้จังหวัดออกใบอนุญาตพร้อมแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ

๓๐ วันทำการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๑๓ วันทำการ

การขอต่ออายุใบอนุญาตตุลาการ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)
- บัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง)

๑.๒ กรณีนิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ชื่อบังคับของนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด
- แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง โดยดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดาติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ แผนที่บริเวณที่ขออนุญาต

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- หมายเหตุ

 ๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ค่าคำขอ แพลงละ | ค่าธรรมเนียม ๕ บาท |
| ๒. ค่าประกาศ ฉบับละ | ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท |
| ๓. ผู้ได้รับอนุญาตตุลาการต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปี ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้น ตั้งอยู่ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ลูกบาศก์เมตรละ ๒๘ บาท) | ค่าธรรมเนียม ๐ บาท |

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

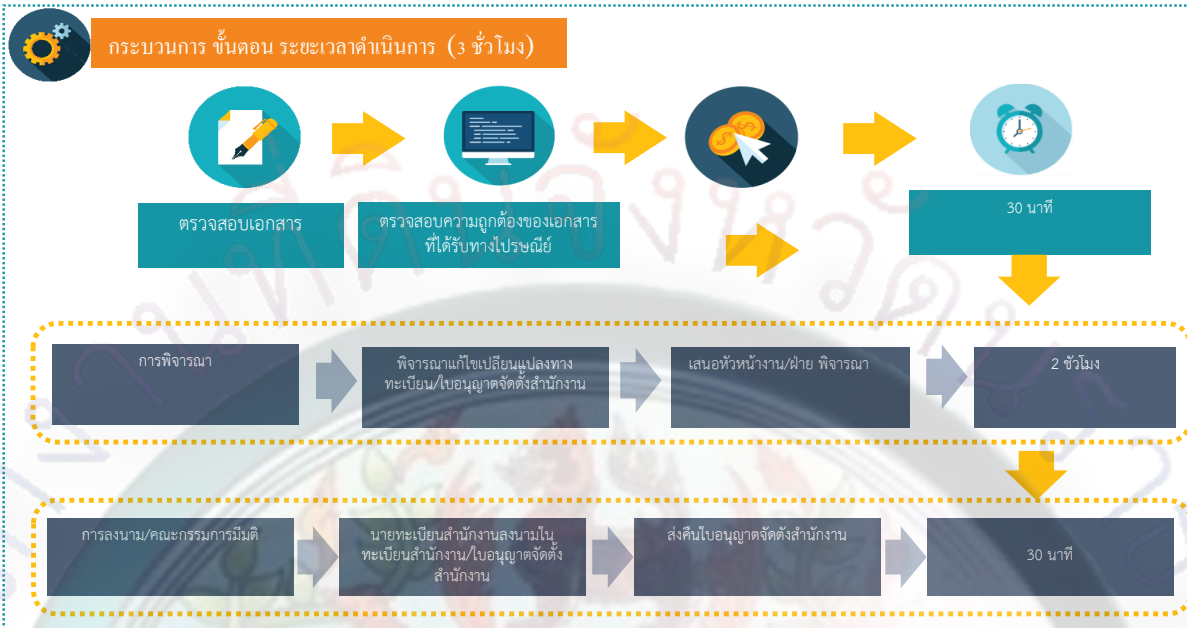
ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
๓. ศูนย์ดำรงธรรมมาติ์ดินโทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๖๖๕ - ๙
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานสภานุกรกรม โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๕๐๐ - ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๐๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานที่ดินสำนักงานยุติธรรม / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ หมู่ ๑๐ เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / WWW.๑๑๑๑๑.th
๖. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ : (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารหอพักแบริ่งปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ๒ ตำบลคลองจั่น อำเภอปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ๑๑๑๐๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรทัศน์ ๐ ๒๕๐๖ ๖๖๖๖-๘๐ ถึง ๑๒๐๐, ๑๒๐๔-๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๖ ๖๖๖๖-๖๖๖๖ / www.paccgo.th / www.facebook.com/PACCGO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel. : +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com))

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ตุลาการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย คำว่าที่สุด ที่ มท ๐๕๑๑๓/ว ๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

การแจ้งย้ายที่ตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (การแจ้งทางไปรษณีย์)



<p>ค่าธรรมเนียม</p> <p>ค่าธรรมเนียมการต่อบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชน - บาท</p>	<p>ช่องทางการให้บริการ</p> <p>ณ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน</p> <p>เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 -16.30 น.</p>
---	--

<p>ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน 021415744-5 (2) ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน 021415678-9 (3) ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมที่ดิน อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (4) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 1300/สายด่วน 111 (5) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120,สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 02026670 - 80 ต่อ 1900,1904-7 โทรสาร 055026132 www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH

<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชนว่าด้วยการแจ้งชื่อผู้จัดการ ชื่อช่างรังวัด และการแจ้งย้ายสำนักงานช่างรังวัดเอกชน พ.ศ.2535 • ระเบียบคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชนว่าด้วยการแจ้งชื่อผู้จัดการ ชื่อช่างรังวัดเอกชน และการแจ้งย้ายสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยื่นยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- -
- -



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

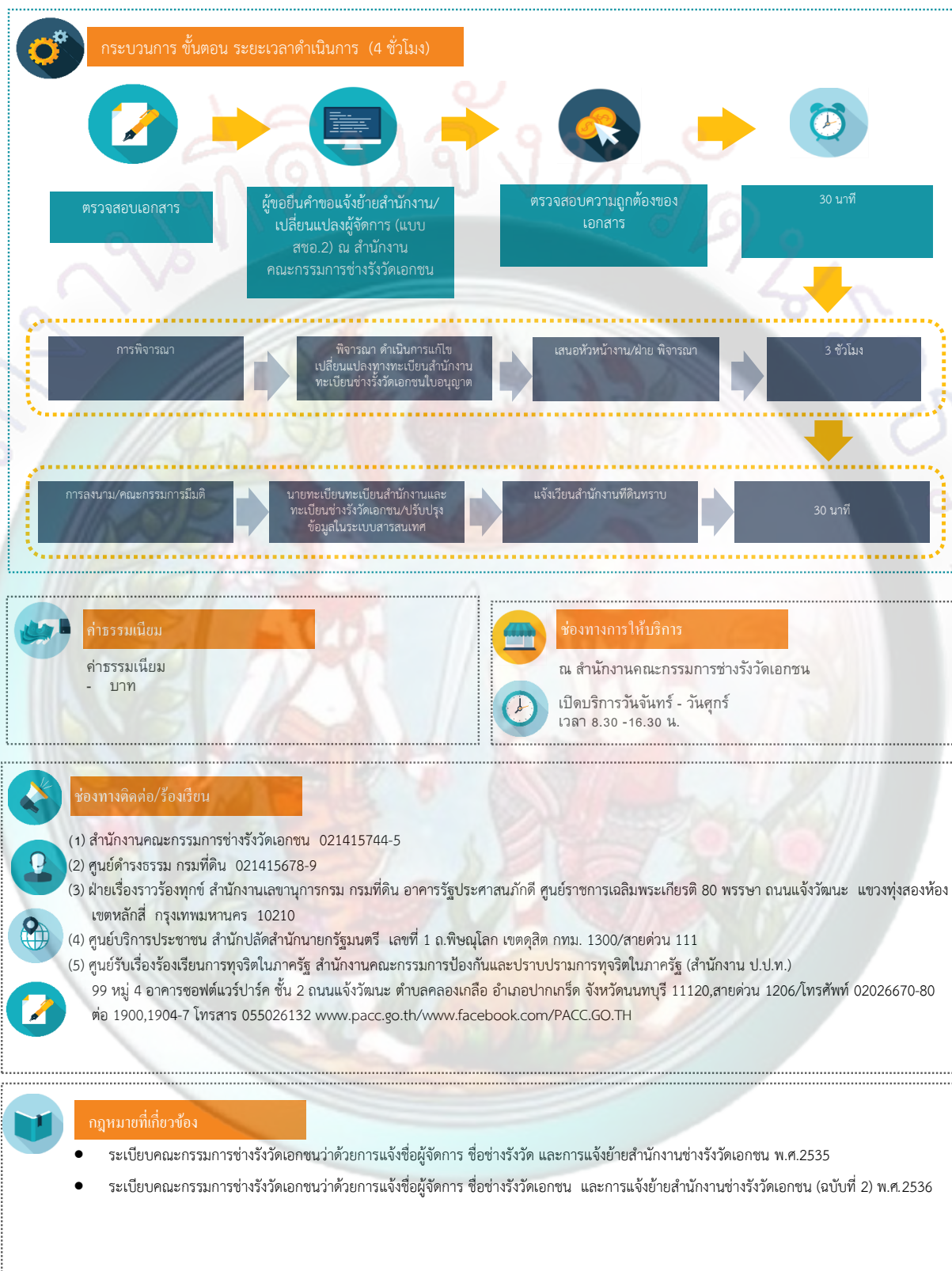
เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

- คำขอย้ายสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (แบบ สขอ.๓)
- ใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน
- หลักฐานยินยอมให้ใช้สถานที่ (ใหม่) พร้อมหลักฐานการเป็นเจ้าของสถานที่ของผู้ยินยอม เช่น สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของสถานที่ตั้งใหม่) หรือสัญญาเช่าสถานที่
- กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีรายงานการประชุมที่มีมติให้ย้ายสำนักงานจากที่เดิมไปที่ตั้งใหม่ ระบุสถานที่ตั้ง และจะย้ายตั้งแต่เมื่อใดให้ชัดเจน
- แผนที่ของที่ตั้งสำนักงานฯ โดยสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การแจ้งข่างรังวัดเอกชน เข้า-ออก และแจ้งเปลี่ยนผู้จัดการสำนักงาน (มาดำเนินการด้วยตนเอง)





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวข้าราชการซึ่งข้าราชการซึ่งข้าราชการลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง

กรณีกระทำการแทนนิติบุคคล

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

- คำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการหรือช่างรังวัดเอกชน (แบบ สขอ.2)
- ใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชนซึ่งช่างรังวัดเอกชนลงลายมือชื่อรับรอง
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดแสตมป์ 30 บาท

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การแจ้งข่าวงรังวัดเอกชน เข้า-ออก และแจ้งเปลี่ยนผู้จัดการสำนักงาน (การแจ้งทางไปรษณีย์)





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวข้าราชการในสังกัดซึ่งข้าราชการโอนลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง
- กรณีผู้จัดการหรือช่างรังวัดเอกชนลาออกหรือตายให้แนบหลักฐานการลาออกหรือหลักฐานการตาย (แล้วแต่กรณี)

เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

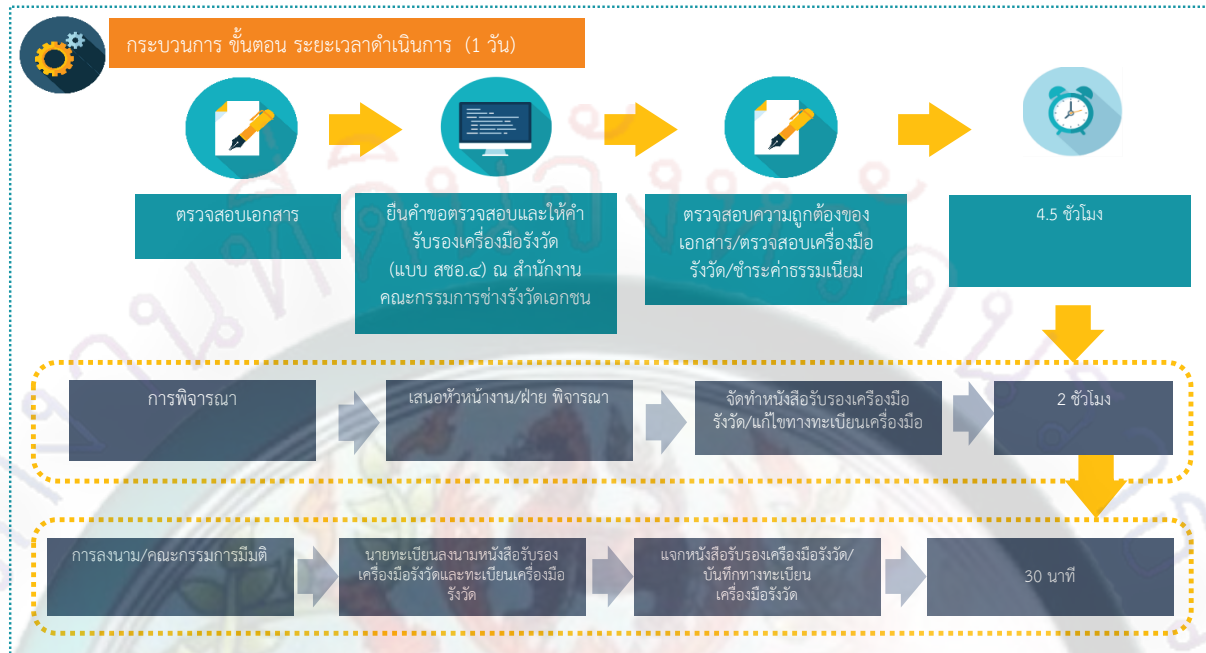
- คำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้จัดการหรือช่างรังวัดเอกชน (แบบ สขอ.๒)
- ใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชนในสังกัดซึ่งช่างรังวัดเอกชนลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



การขอออกหนังสือรับรองเครื่องมือรังวัด



ค่าธรรมเนียม	ช่องทางให้บริการ
ค่าธรรมเนียมตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> เครื่องมือรังวัดระยะอิเล็กทรอนิกส์ 300 บาท กล้องสำรวจแบบประมวลผลรวม 500 บาท กล้องรีโอโดไลท์ 200 บาท เทปวัดระยะ 100 บาท 	ณ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน
(1) สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน 021415744-5 (2) ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน 021415678-9 (3) ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมที่ดิน อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (4) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 1300/สายด่วน 111 (5) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120,สายด่วน 1206/โทรศัพท์ 02026670-80 ต่อ 1900,1904-7 โทรสาร 055026132 www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชนว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและการตรวจสอบเครื่องมือรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน พ.ศ.2554



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- กรณีบุคคลธรรมดา
 - บัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีนิติบุคคล
 - บัตรประจำตัวกรรมการหรือผู้แทนนิติบุคคล

กรณีกระทำการแทนนิติบุคคล

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้

ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

- คำขอตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องมือร้งวัด (แบบ สขอ.๔)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท
- กรณีขอจัดตั้งสำนักงานช่างร้งวัดเอกชน ต้องนำกล้องวิดีโอหรือกล้องสร้างจบบระบบผลมาตรวจสำนักงานไม่น้อยกว่าสองกล้อง พร้อมหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์
- กรณีขอจัดตั้งสำนักงานช่างร้งวัดเอกชน ต้องนำประวัติระยะมาตรวจ ไม่น้อยกว่าจำนวนช่างร้งวัดที่อยู่ในสังกัด พร้อมหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และหลักฐานการให้คำรับรองประจำเครื่องฯ สำนักงานกลางซึ่งตวงวัด อย่างน้อย 3 ชุด
- กรณีหนังสือรับรองเครื่องมือร้งวัดหมดอายุให้นำเครื่องมือที่ปรากฏในหนังสือรับรองทั้งหมดอายุมารับการตรวจใหม่
- กรณีตรวจสอบเครื่องมือร้งวัดที่หนังสือรับรองหมดอายุ ให้แนบหนังสือรับรองเครื่องมือร้งวัดฉบับเดิมด้วย
- กรณีจะเพิ่มเติมเครื่องมือร้งวัดให้นำมาตรวจสอบเพื่อขอออกหนังสือรับรองใหม่

- หมายเหตุ**
๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีอนุญาตไม่เกิน ๒๐ ปี)



กระบวนการ ขั้นตอน



การตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาตามแบบพิมพ์ท.ด.๗๓ พร้อมแผนงาน/โครงการแนบผังที่จะใช้ที่ดินนั้นกระทำการโดยการโดยละเอียดและแผนที่ที่ดินที่แสดงเขตที่ดินและภูมิประเทศในบริเวณที่ขอสัมปทานมีรัศมีห่างจากเขตที่ดินออกไปด้านละอย่างน้อย ๓๐๐ เมตร และให้แสดงว่ามีสิ่งปลูกสร้าง พืชพันธุ์ไม้ หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างใดบ้างหรือไม่

- สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาตโดยละเอียด
- ชำระค่าใช้จ่าย

๑ วัน

สำนักงานที่ดิน จังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปทำการรังวัดชั้นสุตรสอบสวน ณ ที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ บ.ท.ด.๖๗ และให้ช่างทำการรังวัดแปลงที่ขอโดยให้ผู้ออกค่าใช้จ่ายและนำทำการรังวัด

๒๕ วัน

หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผยสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการกำนัน ที่ทำการรองศรักรปกครองส่วนท้องถิ่น และบริเวณที่ดินที่ขออนุญาตแห่งหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย ๓๐ วันและรวมระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐ วัน)

๔๐ วัน

หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องพร้อมความเห็นให้จังหวัดพิจารณา

๗ วัน

หน่วยงานรับคำขอ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

จังหวัดประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานป่าไม้จังหวัด หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องถิ่น หรือกิ่งอำเภอท้องถิ่น หรือหน่วยราชการอื่นๆ เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗ วัน

สำนักงานที่ดินจังหวัด

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานอื่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณา

๔๐ วัน

สำนักงานที่ดินจังหวัด

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา

๑๕ วันทำการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

จังหวัดส่งเรื่องพร้อมความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินไปกรมที่ดิน

๑๐ วัน

สำนักงานที่ดินจังหวัด

การพิจารณา

การขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีอนุญาตไม่เกิน ๒๐ ปี)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ แผนงาน/โครงการโดยแสดงเหตุผลความจำเป็น กำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการและ รายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ **เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ**
- ๒.๒ แผนผังการใช้ประโยชน์ **เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ**
- ๒.๓ แผนที่ที่แสดงเขตที่ดินและภูมิประเทศในบริเวณ ที่ขอสัมปทานมีรัศมีห่างจากเขตที่ดินออกไป ด้านละอย่างน้อย ๓๐๐ เมตร และให้แสดงว่ามีสิ่งปลูกสร้าง พืชพันธุ์ไม้หรือทรัพยากร อันมีค่าอย่างใดบ้างหรือไม่ **เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ**
- ๒.๔ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กรณีกิจการที่ขอสัมปทานอยู่ในหลักเกณฑ์ ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อมตามประกาศกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม **เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ**

ค่าธรรมเนียม

- ๑. ค่าคำขอรายละ **ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท**
- ๒. ค่าสัมปทานต่อปี/ระยะ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่) **ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท**
- ๓. ค่าประกาศฉบับละ **ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท**
- ๔. ค่าใช้จ่ายในการรังวัด(เรียกเก็บเงินมัดจำรังวัดได้ เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง) **ค่าธรรมเนียม ๐ บาท**
- ๕. อัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่าง ผู้ให้สัมปทานกับผู้รับสัมปทานโดยรัฐมนตรีสามารถ กำหนดเป็นเงื่อนไขตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๐๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗ **ค่าธรรมเนียม ๐ บาท**

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- ๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา ที่พื้นที่ให้บริการ
- ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
- ๓. ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๖๓๕๔ - ๕
- ๔. ฝ่ายสื่อสารมวลชนสำนักงานคณะกรรมการ โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๕๐๐๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
- ๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / WWW.๑๑๑๑.GOV.TH
- ๖. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเลข : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช) - สายด่วน ๑๕๑๑ / อาคารหอพักแรมปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๒ ๖๒๗๑-๘๐ ต่อ ๕๓๐๐, ๕๓๐๕๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๔๒ ๖๒๗๑ - WWW.PACC.GOV.TH / WWW.FACEBOOK.COM/PACC.GOV.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับ นักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc, Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๐๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ.๒๔๙๗
- ๓) กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๐๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ.๒๔๙๗
- ๔) กฎกระทรวงฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ.๒๕๑๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ.๒๔๙๗
- ๕) คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๙๔/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๐๑ เรื่อง ระเบียบการให้สัมปทานในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๖) คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๓๓๐/๒๕๓๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

หมายเหตุ

อายุสัมปทานในการให้สัมปทานนั้นรัฐมนตรีมีอำนาจอนุญาตได้ไม่เกิน ๒๐ปี ในกรณีที่จะให้สัมปทานแก่ผู้ใดเกิน ๒๐ปี แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อนเป็นรายๆไป

คำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นคำสั่งทางปกครองที่ผู้ขอสามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

หมายเหตุ

- ๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

กรณีที่ ๑ การพิจารณา

- ยื่นคำขอ
- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายุ
- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน
- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
- ประเมินราคาทุนทรัพย์ ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน

รวม

๑๕๐ นาที

- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง
- เรียกคู่กรณีสอบสวน ก่อนการจดทะเบียน
- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา บันทึกข้อตกลง ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง

๕๐ นาที

กรณีที่ ๒ ผู้ขอเองยื่นคำขอจดทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบ e-QLands

- ผู้ขอ นำใบนัดในระบบ e-QLands มายื่นคำขอ
 - ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง/ตรวจอายุ
 - คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
 - แก้ทะเบียน
 - ผู้ขอชำระเงิน
 - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง
 - เรียกคู่กรณีสอบสวนก่อนการจดทะเบียน
 - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาบันทึกข้อตกลง หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา
 - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง
- (หมายเหตุ : กรณีจองคิวล่วงหน้าผ่านระบบ e-QLands)

๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้ขายหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๓ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส ที่รับรองสำเนาความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง

จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๔ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่า ต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) (ผู้จัดทำ)
- ๒.๕ หนังสือรับรองของบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด หรือ หนังสือรับรองของนายทะเบียนของบริษัท ว่าจะควบคุมอัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัท มหาชนจำกัดนั้น ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๙ ของทุนจดทะเบียน (ต้นฉบับ)
- ๒.๖ กรณีรับโอนที่ดินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์หรือมีเหตุเชื่อได้ว่าให้คนไทยเป็นผู้ถือหุ้นแทนคนต่างด้าวใช้หลักฐาน (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) ที่มาของเงินที่ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยนำมาซื้อหุ้น เช่น
 - (๑.๑) หนังสือรับรองจากสถานประกอบการว่าผู้ถือหุ้นปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ตั้งแต่เมื่อใด มีรายได้เดือนละเท่าไรหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้
 - (๑.๒) หลักฐานที่แสดงที่มาของเงินที่ซื้อหุ้น เช่น บัญชีเงินฝาก สัญญากู้ยืม เป็นต้น
 - (๑.๓) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทยให้แสดงหลักฐาน ตาม (๑.๒) พร้อมรายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
 - (๒) กรณีซื้อที่ดินในราคาสูงกว่าทุนจดทะเบียนโดยไม่มีกรจางานที่ดินให้แสดงหลักฐานที่มาของเงิน เช่น สัญญากู้ยืมหลักฐานการโอนเงินจากต่างประเทศการโอนเงินจากบัญชีเงินฝาก รายงานการประชุมของนิติบุคคลผู้และผู้ให้กู้และงบุคคลบริษัท
- ๒.๗ กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวซื้อที่ดินหรือห้องชุดเพื่อเป็นสินส่วนตัวใช้หลักฐาน (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวต้องมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเงินที่ซื้อที่ดินเป็นสินส่วนตัวของคนไทย
 - (๒) กรณีคนต่างด้าวไม่สามารถไปให้ถ้อยคำตาม (๑) ให้คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวไปยื่นคำขอขึ้นทักถ้อยคำตาม (๑) ณ สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร หรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยกแห่งใดก็ได้ แล้วให้คนไทยนำหนังสือรับรองนั้น ไปมอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
 - (๓) ถ้าคู่สมรสต่างด้าวอยู่ต่างประเทศให้ยื่นทักถ้อยคำตาม (๑) ที่สถานทูต สถานกงสุลหรือในคาริพับลิด ณ ประเทศนั้นแล้วนำหนังสือรับรองมามอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- ๒.๘ กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวซื้อห้องชุดเพื่อเป็นสินสมรส หรือคนต่างด้าวซื้อห้องชุด ใช้เอกสารหลักฐานตาม ข้อ (๑) และข้อ ๒ หรือข้อ (๓) หรือข้อ (๑) และข้อ (๔) หรือข้อ (๑) และข้อ ๕ อย่างใดอย่างหนึ่ง (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าว และ
 - (๒) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามแบบ ตม. ๑๑ , ตม. ๑๕ หรือ ตม. ๑๗ ที่ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - (๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมีภูมิลำเนาอยู่ อยู่นี้ คนต่างด้าวซึ่งมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตาม (๓) แล้วไม่ต้องแสดงหลักฐานตาม (๑) และ (๒) อีก
 - (๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่รับรองว่าเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หรือ
 - (๕) หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ หรือ โอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อ)
- ๒.๙ กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวรับให้ห้องชุดเพื่อเป็นสินสมรส (ใช้ (๑) และ (๒) หรือ (๓) หรือ (๑) และ (๔) อย่างใดอย่างหนึ่ง) (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าว และ
 - (๒) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามแบบ ตม. ๑๑ , ตม. ๑๕ หรือ ตม. ๑๗ ที่ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - (๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมีภูมิลำเนาอยู่ อยู่นี้ คนต่างด้าวซึ่งมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตามข้อ (๓) แล้วไม่ต้องแสดงหลักฐานตามข้อ (๑) และตามข้อ (๒) อีก
 - (๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่รับรองว่าเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- ๒.๑๐ หนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ)
- ๒.๑๑ หนังสือรับรองของนิติบุคคลอาคารชุดที่รับรองว่ามีคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดไม่เกินร้อยละ ๔๙ ของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๑๒ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้น มาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ชายที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๑๓ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (กรณีโอนตามคำสั่งศาลหรือโอนโดยมีคำพิพากษา) (ต้นฉบับ)
- ๒.๑๔ สัญญาขายฝากฉบับผู้รับซื้อฝากซึ่งมีการสลักหลังว่าได้มีการไถ่จากขายฝากแล้วหรือหลักฐานเป็นหนังสือของผู้รับซื้อฝากว่าได้มีการไถ่จากการขายฝากแล้ว (กรณีไถ่จากขายฝากถ้าผู้ไถ่จากขายฝากยื่นคำขอฝ่ายเดียว) (ต้นฉบับ)

จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๑๕ กรณีนิติบุคคลต่างตัวขอซื้อห้องชุดใช้หลักฐาน (ต้นฉบับ) ดังนี้

๑. หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) **(กรณีจดทะเบียนต่างประเทศ)** และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว ซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะต้องมีการประทับตรา
๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางแสดงสัญชาติ (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับ)
๓. รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนห้องชุด พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะต้องมีการประทับตรา
๔. - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น **(กรณีจดทะเบียนต่างประเทศ)** ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล
กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะต้องมีการประทับตรา
- รายชื่อและสัญชาติของสมาชิก กรณีสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์ขอรับโอนห้องชุด
๕. ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ **(กรณีจดทะเบียนต่างประเทศ)** (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะต้องมีการประทับตรา
๖. หลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
๗. หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศหรือถอนเงินจากบัญชี เงินฝากเงินตราต่างประเทศจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อ (ต้นฉบับ)

๒.๑๖ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือรับรองสำเนาถูกต้อง)

- (๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือ
 - (๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษา หรือ
 - (๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการ หรือ
 - (๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
- (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

๒.๑๗ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ **(เฉพาะกรณีนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)**

-กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
- (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
- (๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

*** กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้โอน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๒) และข้อ (๖)

๒.๑๘ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างตัว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๑๙ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง
- พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

- หมายเหตุ**
๑. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 ๒. กรณีมีเอกสารอื่นที่ต้องใช้ในการทำนิติกรรม ไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลภาครัฐ ต้องนำเอกสารต้นฉบับไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลละ ๕ บาท
๒. ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม ๒ % ของราคาประเมิน
๔. ค่าธรรมเนียม ๐.๕ % ของราคาประเมิน
(กรณีเป็นการโอนโดยเสนาหาไม่มีค่าตอบแทนระหว่างผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)
๕. ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
 - กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา คำนวณจากราคาประเมินตามวิธีการที่กำหนดในประมวลรัษฎากร
๖. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ
 - กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)
๗. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ
 - กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
๘. ค่าอากรแสตมป์
 - กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
 - กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสีย เพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว
๙. ค่าอากรคู่อับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้ด้วยเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่อับ ๕ บาท
๑๐. ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ ๒๐ บาท



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลรัษฎากร
- ๒) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๖) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก ห้องที่
ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม 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 อาคารหอข่าวปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ - ๗
โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๑๒
- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๙๒๖ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓/น.ส. ๓ ข) (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
-บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๓ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง

จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๔ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (ผู้จัดทำ)

๒.๕ หนังสือรับรองของบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด หรือ หนังสือรับรองของนายทะเบียนของบริษัทว่าจะควบคุมอัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัท มหาชนจำกัดนั้น ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๙ ของทุนจดทะเบียน (กรณีบริษัทมหาชนจำกัดไม่ได้เป็นผู้รับโอนที่ดินแต่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทที่ขอรับโอนที่ดิน) (ต้นฉบับ)

๒.๖ กรณีนิติบุคคลรับโอนที่ดินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์หรือมีเหตุเชื่อได้ว่าคนไทยเป็นผู้ถือหุ้นแทนคนต่างด้าวใช้หลักฐาน (ต้นฉบับ) ดังนี้

- (๑) ที่มาของเงินที่ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยนำมาซื้อหุ้น เช่น
 - (๑.๑) หนังสือรับรองจากสถานประกอบการว่าผู้ถือหุ้นปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ตั้งแต่เมื่อใด มีรายได้เดือนละเท่าไรหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้
 - (๑.๒) หลักฐานที่แสดงที่มาของเงินที่ซื้อหุ้น เช่น บัญชีเงินฝาก สัญญากู้ยืม เป็นต้น
 - (๑.๓) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทยให้แสดงหลักฐานตามข้อ (๑.๒) พร้อมรายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- (๒) กรณีซื้อที่ดินในราคาสูงกว่าทุนจดทะเบียนโดยไม่มีภาระงานงที่ดินให้แสดงหลักฐานที่มาของเงิน เช่น สัญญากู้ยืมหลักฐานการโอนเงินจากต่างประเทศ การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก รายงานการประชุมของนิติบุคคลผู้และผู้ให้กู้ และงบดุลบริษัท

๒.๗ กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อเป็นสินส่วนตัวใช้หลักฐาน (ต้นฉบับ) ดังนี้

- (๑) คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวต้องมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเงินที่ซื้อที่ดินเป็นสินส่วนตัวของคนไทย
- (๒) กรณีคนต่างด้าวไม่สามารถไปให้ถ้อยคำตามข้อ (๑) ให้คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวไปยื่นคำขอบันทึกถ้อยคำตามข้อ (๑) ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยกแห่งใดก็ได้ แล้วให้คนไทยนำหนังสือรับรองนั้นไปมอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- (๓) ถ้าคู่สมรสต่างด้าวอยู่ต่างประเทศให้บันทึกถ้อยคำตามข้อ (๑) ที่สถานทูต สถานกงสุลหรือโนตารีพับลิก ณ ประเทศนั้น แล้วนำหนังสือรับรองมามอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

๒.๘ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๙ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต่อนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ขายที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)

๒.๑๐ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (ต้นฉบับ)

(กรณีโอนตามคำสั่งศาลหรือโอนโดยมีคำพิพากษา)

๒.๑๑ กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่โอนไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้โอนไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับที่ผู้จัดทำ)

๒.๑๒ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

- (๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือ
 - (๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษา หรือ
 - (๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการ หรือ
 - (๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
- (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๑๓ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

-กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก

(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

*** กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้โอน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๒) และข้อ (๖)

๒.๑๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

- พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของ

กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น

เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท

๒. ค่าธรรมเนียม ๒ % ของราคาประเมิน

๓. ค่าธรรมเนียม ๐.๕ % ของราคาประเมิน

(กรณีเป็นการโอนโดยเสนหาไม่มีค่าตอบแทนระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดาน หรือระหว่างคู่สมรส)

๔. ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่า ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

- กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา คำนวณจากราคาประเมิน ตามวิธีการที่กำหนด ในประมวลรัษฎากร (อัตราก้าวหน้า)

๕. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

- กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่า ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)

๖. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

- กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่า ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

๗. ค่าอากรแสตมป์

- กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)

- สำหรับกรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสีย เพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว

๘. ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ

และผู้กระทำการตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่ฉบับ



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

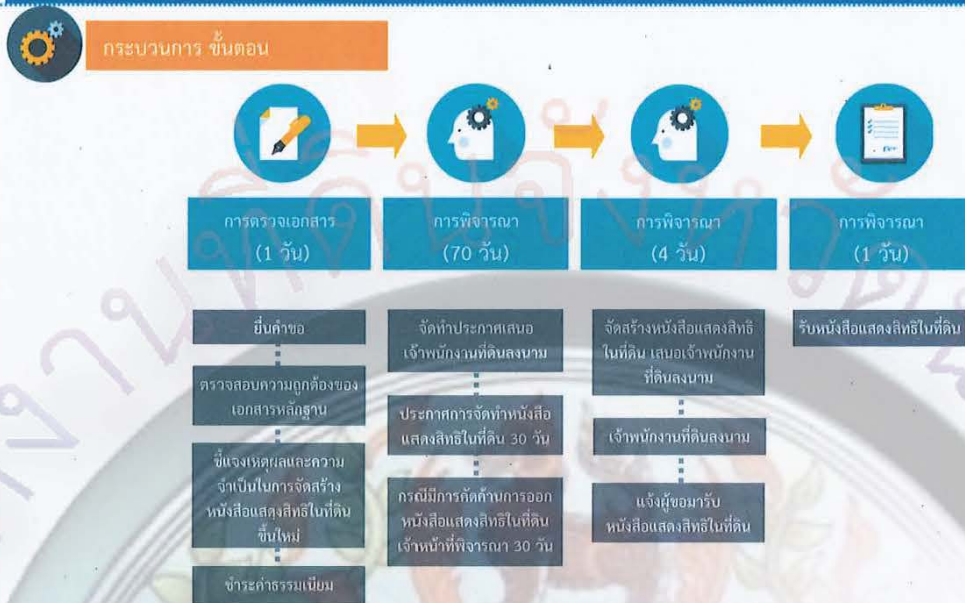
- ๑) ประมวลรัษฎากร
- ๒) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๔) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๕) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๖) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม 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. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
 - เลขที่ ๔๔ 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
- ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำนักงานกฤษฎีกา (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๒๖๔ ๐๗๖๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินชั้นใหม่ (ตามมาตรา 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)
กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย



* รวมระยะเวลาดำเนินการ 76 วัน
หากไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้านเหลือ 36 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีบุคคลธรรมดา

- หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย
- บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ), ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ และต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย
- ใบมรณบัตร, พินัยกรรม, คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของทายาทและผู้จัดการมรดก

กรณีนิติบุคคล

- หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ข้อบังคับของนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมอบอำนาจดำเนินการ เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวชำรุดเป็นอันตราย หรือสูญหายจริง

กรณีวัด

- หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย
- หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน
- หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส
- หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส ให้โยยวักกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสมทำแทน โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ ๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินชั้นใหม่ (ตามมาตรา 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)
กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย

<p> เอกสารประกอบการยื่นคำขอ</p> <p>กรณีมูลนิธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของกรรมการมูลนิธิ ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ, หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น. 2) ซึ่งระบุรายการกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือลงมติเกี่ยวกับการให้อื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวชำรุด เป็นอันตรายหรือสูญหายจริง หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ 	<p>กรณีมีสยัคอิสลาม</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตรายหรือสูญหาย ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ. 2) ประกาศแต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลัน, ประกาศแต่งตั้งกรรมการมัสยิด บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของอิหม่าม คอเต็บ บิหลันและกรรมการมัสยิด หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการมัสยิด (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายให้นำพยานบุคคลที่นำเชื่อถือ 2 คน มาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านมาแสดงด้วย กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายเนื่องจากถูกระงับความผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานสอบสวนประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือแสดงสิทธิฯ มิได้แจ้งความด้วยตนเอง ต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย) กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทนให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมเพียงบางคนยื่นคำขอออกใบแทนให้นำผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมที่เหลือหรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ว่าโฉนดที่ดินชำรุด เป็นอันตรายหรือสูญหายจริง หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน
<p> ช่องทางการให้บริการ</p> <p>สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่</p> <p> เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>	<p> ค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท ค่าประกาศ (กรณีต้องประกาศ) แปลงละ 10 บาท ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ (กรณีต้องประกาศ) แห่งละ 10 บาท ค่าพยานคำขอ 20 บาท ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรืองละ 20 บาท ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
<p> ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่ ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5501 กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5896 สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน โทร. 0 2503 3382 ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 	<p> ตู้ ปณ. 1111 ดุสิต กรุงเทพมหานคร ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง</p> <p> nam.dol.go.th</p> <ul style="list-style-type: none"> ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 สายด่วน 1206/โทร. 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7/โทรสาร 0 2502 6132/www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com
<p> กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ประมวลกฎหมายที่ดิน 	

การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน



กระบวนการ + ขั้นตอน



ผู้ขออนุญาตฯ ยื่นคำขอ

1. ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ (ตามแบบ จ.ส. 1) พร้อมเอกสารหลักฐานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (1 วัน)
2. เจ้าพนักงานที่ดินฯ สั่งรับคำขอแล้วส่งเรื่องให้สำนักงานที่ดินจังหวัด (2 วัน)



ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตรวจสอบเอกสารและวาระการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนผัง โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน (14 วัน)
2. เจ้าหน้าที่ออกใบตรวจสอบสภาพที่ดิน/สาธารณูปโภคและหรือบริการสาธารณะ (1 วัน)
3. ประมาณการราคาค่าก่อสร้าง/แจ้งผู้ขอทำสัญญาค้าประกันฯ (7 วัน)



คณะกรรมการจัดสรรที่ดินฯ มีมติ

- นำเรื่องเข้าประชุม คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน (20 วัน)



เวลาทั้งหมด 45 วัน



หลักฐานประกอบคำขอ

1. บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
นิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, ข้อบังคับ, หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์, บัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นฯ, บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ, รายงานการประชุม ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีกรมมอบอำนาจ ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 2. โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
 3. บันทึกความยินยอมให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้รับจ้างงาน และจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างงานจะได้รับชำระหนี้จากที่ดินแปลงย่อยแต่ละแปลงและต้องระบุว่าที่ดินแปลงสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะไม่ต้องการภาระหนี้
 4. หนังสือรับรองวงเงินค้ำประกัน
 5. แผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน
 6. โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน
 7. หนังสืออนุญาตขออนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือรับรองพื้นที่ฝั่งเมืองรวมกรุงเทพมหานคร, หนังสือรับรองจากการไฟฟ้านครหลวง, หนังสือรับรองจากการประปานครหลวง, หนังสืออนุญาตระบายน้ำ, รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ (กรณีที่ต้องจัดทำ) (โดยกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ออกเอกสารดังกล่าว)
 8. สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค / สัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค (ฉบับจริง)
- *หมายเหตุ ลำดับ 1 ถึง 7 จัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน 13 ชุด พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน



ช่องทางให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

คำขอ แปลงละ 5 บาท
คำมอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท
คำพยาน รายละ 10 บาท



ช่องทางร้องเรียน



เจ้าพนักงานที่ดินฯ



www.dol.go.th/ethics



ตู้รับเรื่องร้องเรียน



0214105896, 021418698 (โทรสาร)



ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตที่ดิน



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7 www.pacc.go.th, www.facebook.com/PACC.GO.TH



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาตและการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพำนักชยกรรม

การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผัง โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน



กระบวนการ + ขั้นตอน



ผู้ขออนุญาตฯ ยื่นคำขอ

1. ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ (ตามแบบ จ.ส.ก. 5) พร้อมเอกสารหลักฐานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (1 วัน)
2. เจ้าหน้าที่งานที่ดินฯ สั่งรับคำขอ แล้วส่งเรื่องให้สำนักงานที่ดินจังหวัด (2 วัน)



ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และ วาระการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนผัง โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ขอแก้ไข (14 วัน)
2. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพที่ดิน/สาธารณูปโภค และหรือบริการสาธารณะที่ขอแก้ไข (1 วัน)
3. ประมาณการราคาค่าก่อสร้าง/แจ้งผู้ขอทำสัญญา ค่าประกันฯ (ถ้ามี) (7 วัน)



คณะกรรมการจัดสรรที่ดินฯ มีมติ

- นำเรื่องเข้าประชุม
คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน
(20 วัน)



เวลาทั้งหมด 45 วัน



หลักฐานประกอบคำขอ

1. **บุคคลธรรมดา** - บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
นิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, ข้อบังคับ, หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นฯ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ รายงานการประชุม ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีกรมมอบอำนาจ ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
2. โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ขอแก้ไข
3. หนังสือยินยอมของธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ค้ำประกันสาธารณูปโภคในโครงการ
4. บันทึกความยินยอมให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ และวิธีการจัดสรรที่ดินของผู้รับจ้างฯ และบัญชีเฉลี่ยภาระหนี้รายการที่ดินมีภาระการจำนองและจำนวนที่ดินแปลงย่อยเพิ่มขึ้น/ลดลง
5. แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ขอแก้ไข
6. โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ขอแก้ไข
7. หนังสือรับรองว่าที่ดินแปลงที่ขอแก้ไขยังมีได้จำหน่าย จ่ายโอน หรือทำสัญญาจะซื้อขายกับผู้ใด
8. สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค (ส่วนที่ขอแก้ไข) (ถ้ามี) (ฉบับจริง)

*หมายเหตุ ลำดับ 1 ถึง 7 จัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน 13 ชุด พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
- ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแผนผัง โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินและ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินห้องที่ที่ดินตั้งอยู่



วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

คำขอ แปลงละ 5 บาท
คำมอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท
คำพยาน รายละ 10 บาท



ช่องทางการร้องเรียน



เจ้าหน้าที่งานที่ดินฯ



ผู้รับเรื่องร้องเรียน



www.dol.go.th/ethics



0214105896, 021418698 (โทรสาร)



ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม
โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตกรมที่ดิน



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206,
โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th,
www.facebook.com/PACC.GO.TH

การขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร



กระบวนการ + ขั้นตอน



ตัวแทนฯ ยื่นคำขอ

ตัวแทนที่ได้รับแต่งตั้งยื่นคำขอ (ตามแบบ จ.ส.ก. 6) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (1 วัน)



เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณา

1. เจ้าพนักงานที่ดินรับคำขอและพิมพ์ประกาศ (7 วัน)
2. ประกาศค่าจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร (30 วัน)



เจ้าพนักงานที่ดินมีคำสั่งฯ

1. ไม่มีการคัดค้านหรือมีการคัดค้านแต่ไม่เป็นเหตุทำให้การจดทะเบียนฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เจ้าพนักงานที่ดินสั่งรับจดทะเบียน (1 วัน)
2. มีการคัดค้านกรณีการจดทะเบียนฯ ไม่ได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณาโดยเร็ว

เวลาทั้งหมด 39 วัน



หลักฐานประกอบคำขอ

- บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน
นิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, ข้อบังคับ, หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นฯ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ รายงานการประชุมฯ ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีการมอบอำนาจ ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- หลักฐานการแจ้งของผู้จัดสรรที่ดิน / การปิดประกาศ / การรับแจ้งของผู้ซื้อที่ดินจัดสรร
- รายงานการประชุม / ข้อบังคับของนิติบุคคลฯ จำนวน 2 ชุด
- หนังสือรับรองการตรวจสภาพสาธารณูปโภค
- บัญชีทรัพย์สินอันเป็นสาธารณูปโภค และหรือบริการสาธารณะ พร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน / เงินที่ผู้จัดสรรต้องรับผิดชอบ



ช่องทางให้บริการ

สำนักงานที่ดินห้องที่ที่ดินตั้งอยู่
วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม แปลงละ 5 บาท
คำมอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท
คำพยาน รายละ 10 บาท
ค่าปิดประกาศ แปลงละ 10 บาท



ช่องทางร้องเรียน

เจ้าพนักงานที่ดินฯ

ผู้รับเรื่องร้องเรียน

0214105896, 021418698 (โทรสาร)

www.dol.go.th/ethics

ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9

ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร 0214105500-4

และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตที่ดิน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206,

โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7

www.pacc.go.th,

www.facebook.com/PACC.GO.TH



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- กฎกระทรวง ว่าด้วยการจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบคุม และการยกเลิกการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2545
- ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยการโอนสาธารณูปโภคให้แก่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น และการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคหรือดำเนินการจดทะเบียนโอนทรัพย์สินให้เป็นสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2559

การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน



กระบวนการ + ขั้นตอน



ผู้ขอโอนฯ (ผู้จัดสรรที่ดิน) และผู้ขอรับโอนฯ ยื่นคำขอ

1. ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ (ตามแบบ จ.ส.ก. 2) พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร (1 วัน)
2. เจ้าพนักงานที่ดินรับคำขอ แล้วส่งเรื่องให้สำนักงานที่ดินจังหวัด (2 วัน)



ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และนำเรื่องเข้าประชุม คณะกรรมการจัดสรรที่ดินฯ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
2. นำเรื่องเข้าประชุม คณะกรรมการจัดสรรที่ดินฯ เพื่อมีมติ (42 วัน)



คณะกรรมการฯ มีมติ

1. ผู้ขอดำเนินการตามมติ ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (1 วัน)
2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสืออนุญาตฯ เสนอประธานกรรมการจัดสรรที่ดิน (3 วัน)



ดำเนินการออกหนังสืออนุญาต

1. ประธานกรรมการจัดสรรที่ดินฯ ลงนาม (3 วัน)
2. แจกผู้ขอและผู้รับโอนฯ (7 วัน)



เวลาทั้งหมด 59 วัน



หลักฐานประกอบคำขอ

1. บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
นิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, ข้อบังคับ, หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นฯ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ รายงานการประชุม ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีกรมมอบอำนาจ ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 2. โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงจำหน่าย (ที่โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้วและยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์)และที่ดินแปลงสาธารณูปโภคและ/หรือบริการสาธารณะ
 3. หนังสือของธนาคารหรือสถาบันการเงิน ยินยอมให้โอนใบอนุญาตฯ ในฐานะผู้ค้ำประกันสาธารณูปโภคของผู้ขอโอน
 4. สัญญาจะซื้อจะขาย (ถ้ามี)
 5. บันทึกถ้อยคำผู้ขอรับโอน ตามมาตรา 39
 6. แผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน / โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน / หนังสือรับรองวงเงินค้ำประกันของผู้รับโอน
- * หมายเหตุ จัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน 3 ชุด พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2544



ช่องทางให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

คำขอ แพลงละ 5 บาท
คำมอบอำนาจ เรืองละ 20 บาท
คำพยาน รายละ 10 บาท
การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน รายละ 3,000 บาท



ช่องทางร้องเรียน



เจ้าพนักงานที่ดินฯ



ตู้รับเรื่องร้องเรียน



www.dol.go.th/ethics



0214105896, 021418698 (โทรสาร)



ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม
โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตที่ดิน



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206,
โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th,
www.facebook.com/PACC.GO.TH

การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน



กระบวนการ + ขั้นตอน



หลักฐานประกอบคำขอ

1. บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
นิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, ข้อบังคับ, หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นฯ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ รายงานการประชุม ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
กรณีการมอบอำนาจ ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 2. แผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน / โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน / ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน (ฉบับจริง)
 3. บันทึกถ้อยคำผู้ขอยกเลิก (เหตุผลความจำเป็น และเจตนาจะดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินเมื่อยกเลิกแล้ว)
 4. บันทึกการรับทราบและยินยอมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางสาธารณูปโภค และผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
 5. บัญชีรายชื่อผู้ซื้อที่ดินจัดสรร (ถ้ามี)
 6. บันทึกภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียในที่ดินจัดสรร
 7. หลักฐานการปิดประกาศ / ประกาศหนังสือพิมพ์ / การแจ้งและการรับแจ้งของผู้มีส่วนได้เสีย
- *หมายเหตุ จัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน 3 ชุด พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินห้องที่ที่ดินตั้งอยู่
วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

คำขอ	แปลงละ 5 บาท
คำมอบอำนาจ	เรื่องละ 20 บาท
คำพยาน	รายละ 10 บาท
คำปิดประกาศ	แปลงละ 10 บาท



ช่องทางการร้องเรียน

เจ้าพนักงานที่ดินฯ
ผู้รับเรื่องร้องเรียน
0214105896, 021418698 (โทรสาร)
www.dol.go.th/ethics
ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตกรมที่ดิน
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สายด่วน 1206,
โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th ,
www.facebook.com/PACC.GO.TH



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเลิกการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2550

การออกใบอนุญาตหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด



กระบวนการ + ขั้นตอน



หลักฐานประกอบคำขอ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ยังถูกต้องหรือเป็นอันตราย ดับฉบับ 1 ฉบับ, สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด 1 ฉบับ
- บุคคลธรรมดา** - บัตรประจำตัวประชาชน, กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นรูปเป็นหลักฐาน)
นิติบุคคล ประเภท
- บริษัทห้างหุ้นส่วน ข้อบังคับ, รายงานการประชุม บัตรประจำตัวประชาชน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล, หนังสือรับรองหุ้น, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก)
- วัตถุประสงค์, หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รับมรดกแทน, ใบสุทธิของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจให้วิศวกรหรือผู้อื่นทำหน้าที่ (ถ้ามี) พร้อมทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- มูลนิธิ หนังสืออนุญาตตั้งมูลนิธิ, บัญชีมูลนิธิ (แบบน 2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการดำเนินหลังถึงดับเบิ้ลแรกถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย, ข้อบังคับหรือตราสารก่อตั้งมูลนิธิ, รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ขอออกใบอนุญาต, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- เมล็ดธัญพืช ทะเบียนเมล็ด (แบบน 2), ประกาศแต่งตั้งอัยการ คอเก็บและบิหส์, ประกาศแต่งตั้งกรรมการมูลนิธิ, รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ขอออกใบอนุญาต, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้นำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน พร้อมฉบับบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน กรณีสูญหายเนื่องจากการกระทำผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนประกอบ คำขอด้วย (หากผู้ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดไม่ได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย) ดับฉบับ 1 ฉบับ
- กรณีภาคีคำสั่งหรือคำพิพากษาขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษา หรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบอนุญาต นำคำพิพากษานั้นซึ่งที่สุดหรือคำสั่งหรือหนังสือร้องขอ ดับฉบับ 1 ชุด



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ที่ดินตั้งอยู่
วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอ เรืองละ 20 บาท
ค่าปิดประกาศ รายละ 20 บาท
ค่าออกใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
ค่ามอบอำนาจ เรืองละ 50 บาท
ค่าพยาน คนละ 20 บาท
อากรแสตมป์ 30 บาท



ช่องทางการร้องเรียน



สำนักงานที่ดินฯ



ตู้รับเรื่องร้องเรียน



ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตกรมที่ดิน



www.dol.go.th/ethics



ศูนย์บริการประชาชน
สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สายด่วน 1111, www.1111.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th , www.facebook.com/PACC.GO.TH



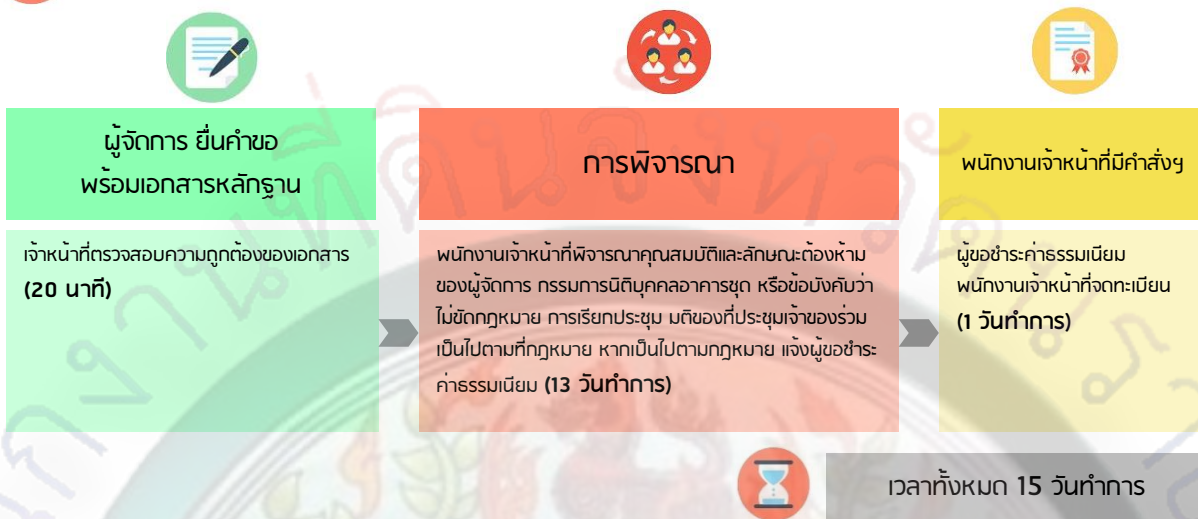
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. 2553
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการออกใบอนุญาตหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ. 2555

การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด



กระบวนการ + ขั้นตอน



หลักฐานประกอบคำขอ

- 1.บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน, กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นรัฐเป็นหลัก) **นิติบุคคล** - ข้อบังคับ, รายงานการประชุม บัตรประจำตัวประชาชน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ ฯลฯ กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก)
- 2.หนังสือเรียกประชุม สำเนา 1 ฉบับ, ระเบียบวาระการประชุม สำเนา 1 ฉบับ, รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องที่ขอจดทะเบียน สำเนา 1 ฉบับ, หนังสือมอบเงินของเจ้าของร่วมให้ผู้ยื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี) สำเนา 1 ฉบับ, ลายมือชื่อผู้ร่วมประชุม สำเนา 1 ฉบับ
- 3.สัญญาจ้างเป็นนิติบุคคลอาคารชุด (ถ้ามี) สำเนา 1 ฉบับ (กรณีจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด)
- 4.ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่เปลี่ยนแปลง กรณีขอจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ต้นฉบับ 2 ชุด (กรณีจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ)
- 5.ใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โดยแสดงข้อความในข้อบังคับเดิมและข้อความที่ขอเปลี่ยนแปลงใหม่ ต้นฉบับ 1 ฉบับ (กรณีจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ)
- 6.หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมาตรา 37/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 (กรณีจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด)



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ดินตั้งอยู่

วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอ เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ฉบับละ 500 บาท
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนผู้จัดการ ฉบับละ 500 บาท
ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 50 บาท
ค่าพยาน คนละ 20 บาท



ช่องทางการร้องเรียน



สำนักงานที่ดิน



ได้รับเรื่องร้องเรียน



ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตกรมที่ดิน



www.dol.go.th/ethics



ศูนย์บริการประชาชน
สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สายด่วน 1111, www.1111.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th, www.facebook.com/PACC.GO.TH



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. 2553

วัดมัสยิดมุลินีเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นฯ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ



วันยื่นคำขอ :
 - ตรวจสอบหลักฐานสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
 - รับคำขอและตรวจอายุ
 - สอบสวนคู่กรณี
 - ทำคำขอและบันทึกถ้อยคำคู่กรณีเกี่ยวกับการขออนุญาตได้มาซึ่งที่ดินตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด
 - คู่กรณีลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำ
 - เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ
 - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ/ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑ วัน



สำนักงานที่ดินจัดทำหนังสือและส่งเรื่องให้อำเภอตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ความเห็นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย

๓ วัน

การพิจารณา
โดยหน่วยงานอื่น



อำเภอ/กิ่งอำเภอ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ความเห็นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
 ที่ มท ๐๗๑๐/ว ๑๐๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๔

๔๕ วัน



เมื่อได้รับทราบผลตาม ๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาหรือส่วนแยกหรือสำนักงานที่ดินอำเภอหรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ
 เจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นให้สำนักงานที่ดินจังหวัด (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๕ วัน



สำนักงานที่ดินจังหวัดสอบถามข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของนิติบุคคลเพื่อการศาสนาทางโทรสารไปยังกรมที่ดิน

๓ วัน



กรมที่ดินตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของนิติบุคคลเพื่อการศาสนาและ
 แจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบทางโทรสาร

๓ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กรมที่ดิน



สำนักงานที่ดินจังหวัดส่งเรื่องให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติให้ความเห็นชอบกรณีวัดขอได้มาซึ่งที่ดิน
 เมื่อรวมกับที่ดินเดิมแล้วเกิน ๑๐๐ ไร่ (กรณีวัดขอได้มาซึ่งที่ดินเมื่อรวมกับที่ดินที่มีอยู่เดิมแล้วไม่เกิน ๑๐๐ ไร่ ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๕ วัน

การพิจารณา
โดยหน่วยงานอื่น



สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 (กรณีวัดขอได้มาซึ่งที่ดินเมื่อรวมกับที่ดินที่มีอยู่เดิมแล้วไม่เกิน ๑๐๐ ไร่
 ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๒๐ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
สำนักงานพระพุทธศาสนา



สำนักงานที่ดินจังหวัดสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๗ วัน



ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุญาต

๓ วัน



เมื่อมีคำสั่งอนุญาตแล้วสำนักงานที่ดินจังหวัดส่งเรื่องคืนสาขาหรือส่วนแยกหรือสำนักงานที่ดินอำเภอหรือ
 สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอเจ้าของเรื่อง (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๓ วัน



สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบและนัดวันจดทะเบียน

๒ วัน



วันจดทะเบียน :
 - ตรวจสอบเรื่องการได้รับอนุญาตจากร.ม.ค.และความครบถ้วนและถูกต้องของเรื่องทั้งหมด
 - ตรวจอายุ
 - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน
 - ทำสัญญาและแก่สารบัญญัติทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
 - คู่กรณีลงนามในสัญญา
 - เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่องก่อนจดทะเบียนและลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งใน
 หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐๑ วัน

วัดมัสยิดมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตน

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) **(กรณีบุคคลธรรมดา)**
- ๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) **(กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง)**
- ๑.๔ หลักฐานการเป็นนิติบุคคล (ต้นฉบับ) **(กรณีผู้รับโอนคือวัด)**
 ๑. หลักฐานการประกาศการได้รับพระราชทานราชานุญาตให้สร้างวัด (วัดที่ตั้งขึ้นตามพ.ร.บ.ลักษณะปกครองคณะสงฆ์ ร.ศ.๑๒๑) หรือ
 ๒. หลักฐานการประกาศตั้งวัดของกระทรวงศึกษาธิการ (วัดที่ตั้งขึ้นตามพ.ร.บ.คณะสงฆ์พ.ศ.๒๔๘๔) หรือ
 ๓. กรณีไม่มีหลักฐานตาม ๑. หรือ ๒. ให้ใช้เอกสารดังนี้
 - (๑) หนังสือรับรองสภาวัดหรือ (๒) สำเนาทะเบียนวัดหรือ (๓) ประวัติวัดที่รับรองโดยราชการ
- ๑.๕ หนังสือสุทธิของเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน (ต้นฉบับ) **(กรณีผู้รับโอนคือวัด)**
- ๑.๖ หลักฐานการเป็นนิติบุคคล (ต้นฉบับ) **(กรณีผู้รับโอนคือมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร)**
 ๑. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ
 ๒. หลักฐานการจดทะเบียนมูลนิธิ ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย
 ๓. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ
- ๑.๗ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของกรรมการมูลนิธิหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ทำการแทนมูลนิธิ และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนมูลนิธิ (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง)
- ๑.๘ หลักฐานการเป็นนิติบุคคล (ต้นฉบับ) **(กรณีผู้รับโอนคือมัสยิดอิสลาม)**
 ๑. ทะเบียนมัสยิด
 ๒. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด
 ๓. ประกาศแต่งตั้งอิหม่าม คอเด็บและบิหลีน
 ๔. ประกาศแต่งตั้งกรรมการมัสยิด
- ๑.๙ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของกรรมการมัสยิดหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย **(กรณีผู้รับโอนคือมัสยิดอิสลาม)**
- ๑.๑๐ หนังสือรับรองนิติบุคคล **(กรณีจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและมีกรมเชื่อมโยงฐานข้อมูลของภาครัฐ)**
- ๑.๑๑ หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน **(กรณีจดทะเบียนต่างประเทศหรือนิติบุคคลประเภทอื่นที่มีเจตตจะเป็นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)** และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ)
กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ) เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขเช่าบ้านให้แก่ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น
- ๒.๒ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (ต้นฉบับ)
โดยศาลพิพากษาให้ขายหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) **(กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา)**
- ๒.๓ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองสำเนาความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตียินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง **(กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา)**
- ๒.๔ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีนิติบุคคลมีการรวมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา **(กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล)**
- ๒.๕ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นผู้ถือหุ้นอยู่ด้วยให้แสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับ) **(กรณีมีเจตตจะเป็นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)** โดยแสดงสัญชาติและจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นนั้นด้วยต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา **(กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล)**
- ๒.๖ ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับ) **(กรณีมีเจตตจะเป็นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล)** พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา

วัตถุประสงค์มูลนิธิต่างๆเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๗ หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา (ต้นฉบับ) (กรณีผู้รับโอนคือวัด)
๒.๘ หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน (ต้นฉบับ) (กรณีผู้รับโอนคือวัด)
๒.๙ หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์) (ต้นฉบับ) (กรณีผู้รับโอนคือวัด)
๒.๑๐ บัญชีจำนวนที่ดินของวัดที่มีอยู่ก่อนแล้วทั้งหมด พร้อมทั้งนำสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่มีอยู่แล้วทุกแปลงไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย (ผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือวัด)
๒.๑๑ รูปต่อแผนที่ที่ดินเดิมกับแปลงที่ขอใหม่ (กรณีเป็นการขยายพื้นที่เดิมหรือเป็นทางเข้าออก) (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือวัด)
๒.๑๒ บัญชีรายรับ-รายจ่ายการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือวัด)
๒.๑๓ จำนวนพระภิกษุสามเณร (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือวัด)
๒.๑๔ รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะขอได้มาหรือลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อที่และเจตนาของผู้โอนในการขอได้มาซึ่งที่ดิน (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร)
๒.๑๕ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของกรรมการมูลนิธิหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำการแทนมูลนิธิ พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนมูลนิธิ (กรณีผู้รับโอนคือมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร)
๒.๑๖ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสุสาน (กรณีขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นสุสาน) (ต้นฉบับ) (กรณีผู้รับโอนคือมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร) (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)
๒.๑๗ บัญชีจำนวนที่ดินของมูลนิธิที่มีอยู่ก่อนแล้วทั้งหมด พร้อมทั้งนำสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่มีอยู่แล้วทุกแปลงไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร)
๒.๑๘ รูปต่อแผนที่ที่ดินเดิมกับแปลงที่ขอใหม่ (กรณีเป็นการขยายพื้นที่เดิมหรือเป็นทางเข้าออก) (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร)
๒.๑๙ บัญชีรายรับ - รายจ่ายการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือมูลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักร/มัสยิดอิสลาม)
๒.๒๐ รายงานการประชุมกรรมการมัสยิดและมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำการแทนซึ่งเป็นลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะขอได้มาหรือลงมติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเจตนาในการขอได้มาซึ่งที่ดินระหว่างเสนอเรื่องต่อ ร.ม.ต. (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้รับโอนคือมัสยิดอิสลาม)
๒.๒๑ บัญชีจำนวนที่ดินของมัสยิดที่มีอยู่ก่อนแล้วทั้งหมด (ต้นฉบับ) พร้อมทั้งนำสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่มีอยู่แล้วทุกแปลงไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย (กรณีผู้รับโอนคือมัสยิดอิสลาม)
๒.๒๒ รูปต่อแผนที่ที่ดินเดิมกับแปลงที่ขอใหม่ (กรณีเป็นการขยายพื้นที่เดิมหรือเป็นทางเข้าออก) (ต้นฉบับ) (กรณีผู้รับโอนคือมัสยิดอิสลาม)
๒.๒๓ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสุสาน (กรณีขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นสุสาน) (ต้นฉบับ) (กรณีผู้รับโอนคือมัสยิดอิสลาม)
๒.๒๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ) - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้มอบอำนาจไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)
๒.๒๕ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาหลักฐานการเป็นนิติบุคคล ฉบับปัจจุบัน (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล) และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ) (กรณีมิได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

วัดมัสยิดมุสลิมเกี่ยวกับคริสต์จักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)

๒. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาประเมินเฉพาะกรณีที่ดินที่ได้รับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้ง

ศาสนสถานรวมกับที่ดินที่อยู่ก่อนแล้วไม่เกิน ๕๐ ไร่ ส่วนที่เกินหรือไม่ใช่

ที่ตั้งศาสนสถานเก็บร้อยละ ๒ ของราคาประเมิน

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)

๓. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- ๑) ยกเว้น (เฉพาะที่ดินที่รวมกับที่ดินที่อยู่ก่อนแล้วไม่เกิน ๕๐ ไร่) ตาม

กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒๖ (พ.ศ.๒๕๐๙) ออกตามความในประมวลรัษฎากร

ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากรข้อ ๒ (๔๙) ซึ่งเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง

ฉบับที่ ๒๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๑)

- ๒) ส่วนที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์หรือเกินจำนวนเสียปกติ

๒.๑ ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมิน

กับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

๒.๒ ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมินตามวิธีที่กำหนดใน

ประมวลรัษฎากร

ค่าธรรมเนียม ๑ %

หมายเหตุ ๑. ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน

๒. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายข้อ ๒.๒ ของค่าธรรมเนียมไม่สามารถลง

ข้อมูลตามข้อเท็จจริงได้เนื่องจากแบบฟอร์มให้ลงข้อมูลเฉพาะ

"บาท/ร้อยละ"เท่านั้น

๔. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

- ๑) ยกเว้น (เฉพาะที่ดินที่รวมกับที่ดินที่อยู่ก่อนแล้วไม่เกิน ๕๐ ไร่) ตามพระราช

กฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๐๐ มาตรา ๕ ปีผลซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย

พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๒๖) พ.ศ. ๒๕๔๑

- ๒) ส่วนที่เกินหรือไม่เข้าหลักเกณฑ์และอยู่ในหลักเกณฑ์ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ

เสียปกติร้อยละ ๓.๓ (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคา

ประเมินกับราคาที่ตั้ง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ)

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)

๕. ค่าอากรแสตมป์ ยกเว้นตามมาตรา ๑๒๑ ประมวลรัษฎากร

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)

๖. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)

๗. ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้เพื่อใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน)

๘. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้ที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๙. ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๒ ของราคาประเมิน

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้ที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๐. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- ๑) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับ

๑๑. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

- ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่า

ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่

ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)

- ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่าง

ราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้ที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๒. ค่าอากรแสตมป์

- ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคา

ประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้อง

เสียค่าอากรแสตมป์)

- ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสียเพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้ที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๓. ค่าอากรคุ้มครอง กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ

และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับเสียค่าอากรคุ้มครอง ๕ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้ที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๔. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้ที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๕. ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมวัดหรือมัสยิดรับให้ที่ดินจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล)

๑๖. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิคริสตจักรรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๑๗. ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๒ ของราคาประเมิน

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิคริสตจักรรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๑๘. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- ๑) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับ

ราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

- ๒) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมินตามวิธีการที่กำหนด

ในประมวลรัษฎากร

หมายเหตุ (๑. ค่าธรรมเนียมมูลนิธิคริสตจักรรับให้หรือซื้อที่ดิน

๒. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายข้อ ๒) ของค่าธรรมเนียมไม่สามารถลงข้อมูล

ตามข้อเท็จจริงได้เนื่องจากแบบฟอร์มให้ลงข้อมูลเฉพาะ "บาทและร้อยละ" เท่านั้น)

๑๙. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ

- ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่า

ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่

ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)

- ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่าง

ราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิคริสตจักรรับให้หรือซื้อที่ดิน)

๒๐. ค่าอากรแสตมป์

- ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมิน

กับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสีย

ค่าอากรแสตมป์)

- ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสียเพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมมูลนิธิคริสตจักรรับให้หรือซื้อที่ดิน)

วัดมัสยิดมุลนิธิเกี่ยวกับคริสตจักรขอได้มาซึ่งที่ดินตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือ ส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือ ส่วนแยก ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๘๗
๒. ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการได้มาซึ่ง ที่ดินของวัดวาอารามตามมาตรา ๘๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๙๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖
๔. กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๘๗
๕. กฎกระทรวงฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๔๘๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. ศูนย์ดำรงธรรมที่ดินโทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘ - ๙
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ 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 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 ๐๓๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยตามมาตรา ๙๖ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

๑

วันยื่นคำขอ

- ตรวจสอบหลักฐานสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
- รับคำขอและตรวจอายุ
- สอบสวนคู่กรณี
- ทำคำขอและบันทึกถ้อยคำคู่กรณีเกี่ยวกับการขออนุญาตได้มีซึ่งที่ดินตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด
- คู่กรณีลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำ
- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ/ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑ วัน

๒

- สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยกเจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งสำนักงานที่ดินจังหวัด (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๕ วัน

๓

- สำนักงานที่ดินจังหวัดสอบถามข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าวทางโทรสารไปยังกรมที่ดิน

๓ วัน

๔

- กรมที่ดินตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าวและแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทางโทรสาร

๓ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กรมที่ดิน

๕

- สำนักงานที่ดินจังหวัดสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๗ วัน

๖

- ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุญาต

๓ วัน

๗

- เมื่อมีคำสั่งอนุญาตแล้วสำนักงานที่ดินจังหวัดส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาหรือส่วนแยกหรือสำนักงานที่ดินอำเภอหรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอเจ้าของเรื่อง

๓ วัน

(กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๘

- สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบและนัดวันจดทะเบียน

๒ วัน

๙

วันจดทะเบียน :

- ตรวจสอบเรื่องการได้รับอนุญาตจาก ร.ม.ต.และความครบถ้วนและถูกต้องของเรื่องทั้งหมด
- ตรวจอายุ
- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย / ผู้ขอชำระเงิน
- ทำสัญญาและแนบสารบัญชีจดทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- คู่กรณีลงนามในสัญญา
- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่องก่อนจดทะเบียนและลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินพร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๘ วัน

คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยตามมาตรา ๙๖ ทวิแห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ๑.๔ หลักฐานเกี่ยวกับคนต่างด้าว (ต้นฉบับ)
 - ๑) หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวหรือ
 - ๒) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามแบบตม.๑๑, ตม.๑๕ หรือตม.๑๗ ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือ
 - ๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมียุติอำนาจอยู่
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ) กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น

๒.๒ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง

๒.๓ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)

๒.๔ โฉนดหรือรับโอนที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับผู้ขอเป็นผู้จัดทำ)

๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (ผู้ขอจัดทำ)

๒.๖ หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุน (ต้นฉบับ)

- หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือ

(หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

๒.๗ หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุน (ต้นฉบับ)

- หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศหรือ

(หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

๒.๘ หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุน (ต้นฉบับ)

- หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศเพื่อการลงทุน

(หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

๒.๙ หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุน (ต้นฉบับ)

- หนังสือรับรองการลงทุนจากผู้ขายพันธบัตรและพันธบัตร (พันธบัตรรัฐบาลไทย, พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย, พันธบัตรรัฐวิสาหกิจหรือพันธบัตรที่กระทรวงการคลังค้าประกันต้นเงินหรือดอกเบี้ย)

(หลักฐานที่มาของเงินที่นำมาลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยตามมาตรา ๙๖ ทวิแห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๑๐ หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุน (ต้นฉบับ)

- หนังสือรับรองการลงทุนจากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวมว่าได้ลงทุนในกองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์เพื่อแก้ไขปัญหาในระบบสถาบันการเงินหรือกองทุนรวมเพื่อแก้ไขปัญหาในระบบสถาบันการเงินที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหลักฐานการลงทุนในกองทุนรวมดังกล่าว (หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

๒.๑๑ หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุน (ต้นฉบับ)

- หลักฐานการลงทุนในหุ้นเรือนหุ้นของนิติบุคคลที่ได้รับส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลและบัตรส่งเสริมที่แสดงว่านิติบุคคลดังกล่าวได้รับการส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

๒.๑๒ หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุน (ต้นฉบับ)

- หลักฐานการลงทุนในกิจการที่คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้ประกาศให้เป็นกิจการที่สามารถรับการส่งเสริมการลงทุนได้ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลและหนังสือคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่ระบุว่า กิจการที่นิติบุคคลดังกล่าวดำเนินการอยู่เป็นกิจการที่สามารถรับการส่งเสริมการลงทุนได้ (หลักฐานเกี่ยวกับการลงทุนจะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันได้แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่สิบล้านบาท)

๒.๑๓ หนังสือรับรองจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดว่าที่ดินที่จะขอให้ได้มาอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทที่อยู่อาศัยตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง (ต้นฉบับ)

๒.๑๔ หนังสือรับรองจากกระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าที่ดินอยู่นอกเขตปลอดภัยในราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร (ต้นฉบับ)

๒.๑๕ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินที่ขออนุญาต (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ)

๒.๑๖ กรณีผู้ขอมีสิทธิในที่ดินอยู่แล้วขอเสนอให้แสดงหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวด้วย (ต้นฉบับ)

๒.๑๗ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๑๘ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

- พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๑๙ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ เช่น สมามคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

*** กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ก่อการผูกพัน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

(เฉพาะกรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

หมายเหตุ ๑.กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

๒.กรณีมีเอกสารอื่นที่ต้องใช้ในการทำนิติกรรม ไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ ต้องนำเอกสารต้นฉบับไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

คนต่างด้าวขอซื้อที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยตามมาตรา ๙๖ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

หมายเหตุ

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

ค่าธรรมเนียม

- คำคำขอ แปลละ ๕ บาท
 - ค่าธรรมเนียมการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของคนที่ต่างด้าวรายละ ๕๐๐ บาท
 - คำอนุญาต ไร่ละ ๑๐๐ บาท
- หมายเหตุ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่)
- ค่าธรรมเนียมขาย ไร่ละ ๒ ของราคาประเมิน
 - ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
 - ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมินตามวิธีที่กำหนดในประมวลรัษฎากร
- หมายเหตุ (ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายข้อ ๒) ของค่าธรรมเนียมไม่สามารถลงข้อมูลตามข้อเท็จจริงได้เนื่องจากแบบฟอร์มให้ลงข้อมูลเฉพาะ "บาท/ร้อยละ" เท่านั้น)
- ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ
- ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)
 - ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
- ค่าอากรแสตมป์
- ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
 - ผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสียเพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

ช่องทางให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ห้องที่ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรา ๙๖ ทวิ และมาตรา ๙๖ ตริ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการได้มาซึ่งที่ดินเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๕
- คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๓/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๗

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ
- ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘ - ๙
- ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
- ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ 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
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสัทธิ์กับนักทพแห่งชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๓๖๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

คนต่างด้าวขอรับมรดกที่ดินในฐานะทายาทโดยธรรมตามมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

วันยื่นคำขอ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
- รับคำขอและสอบสวนสิทธิความเป็นทายาทของเจ้ามรดก
- ตรวจสอบอายุ
- ทำคำขอและจัดทำบัญชีเครือญาติ
- ผู้ขอลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำทั้งกรณีผู้ขอรับมรดกและผู้ไม่ประสงค์ขอรับมรดก
- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ

๑ วัน

๑

การประกาศมีกำหนด ๓๐ วัน :

- จัดทำประกาศและหนังสือนำส่งประกาศเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม
- ส่งประกาศไปปิดตามสถานที่กฎหมายกำหนด
- (ระยะเวลาส่งประกาศและปิดประกาศรวม ๑๐ วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)
- ประกาศกำหนด ๓๐ วัน (การนับระยะเวลาประกาศ ๓๐ วันให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย)
- ประกาศครบกำหนดไม่มีผู้ใดแย้งคัดค้านดำเนินการขออนุญาต ร.ม.ต. ในขั้นตอนต่อไป
- (กรณีจดทะเบียนผู้จัดการมรดกในโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์แล้วโฉนดที่ดินไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๔๐ วัน

๒

สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาหรือส่วนแยกหรือสำนักงานที่ดินอำเภอหรือกิ่งอำเภอเจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งสำนักงานที่ดินจังหวัด (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๓ วัน

๓

สำนักงานที่ดินจังหวัดสอบถามข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าวทางโทรสารไปยังกรมที่ดิน

๓ วัน

๔

กรมที่ดินตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าวและแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทางโทรสาร

๓ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กรมที่ดิน

๕

สำนักงานที่ดินจังหวัดสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๗ วัน

๖

ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุญาต

๓ วัน

๗

เมื่อมีคำสั่งอนุญาตแล้วสำนักงานที่ดินจังหวัดส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินสาขาหรือส่วนแยกหรือสำนักงานที่ดินอำเภอหรือกิ่งอำเภอเจ้าของเรื่อง (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๓ วัน

๘

สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบและนัดวันจดทะเบียน

๒ วัน

๙

วันจดทะเบียน :

- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- ตรวจสอบเรื่องการได้รับอนุญาตจากร.ม.ต.และความครบถ้วนและถูกต้องของเรื่องทั้งหมด
- ตรวจสอบอายุ
- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน
- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน
- แก่สารบัญญัติทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- คู่มือลงนามรับทราบการจดทะเบียน
- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินพร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน

๑ วัน

๑๐

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๖ วัน

คนต่างด้าวขอรับมรดกที่ดินในฐานะทายาทโดยธรรมตามมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ หลักฐานเกี่ยวกับคนต่างด้าว (ต้นฉบับ)
 - ๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมียุติมาอยู่ หรือ
 - ๒) หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวหรือ
 - ๓) หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ
 - ๔) หนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างของเจ้ามรดกกรณีเจ้ามรดกไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ ใบมรดกบัตรเจ้ามรดก (กรณีเสียชีวิตนอกราชอาณาจักรไทยและไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๓ ทะเบียนสมรส (กรณีขอรับมรดกในฐานะคู่สมรสของเจ้ามรดก) (กรณีจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายต่างประเทศและไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๔ พิณยกรรมต้นฉบับ (ถ้ามี) กรณีพิณยกรรมสูญหายหรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพิณยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาลหรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพิณยกรรมก็ได้
- ๒.๕ ทะเบียนสมรสระหว่างบิดามารดาเจ้ามรดก (กรณีขอรับมรดกในฐานะบิดาของเจ้ามรดก) (กรณีจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายต่างประเทศและไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๖ หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (กรณีผู้ขอเป็นบุตรบุญธรรมของเจ้ามรดก) (ต้นฉบับ)
- ๒.๗ คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาซึ่งแต่งตั้งผู้ขอเป็นผู้จัดการมรดก (ต้นฉบับ)
- ๒.๘ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๙ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย
 - ๑.๑ คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - ๑.๒ อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - ๑.๓ สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศไทยนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - ๑.๔ สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
 (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

หมายเหตุ กรณีมีเอกสารอื่นที่ต้องใช้ในการทำนิติกรรม ไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ ต้องนำเอกสารต้นฉบับไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

คนต่างด้าวขอรับมรดกที่ดินในฐานะทายาทโดยธรรมตามมาตรา ๔๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าวรายละ ๕๐๐ บาท
๓. ค่าอนุญาต ไร่ละ ๑๐๐ บาท
หมายเหตุ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่)
๔. ค่าธรรมเนียมโอนมรดก ๒% ของราคาประเมิน (ยกเว้นเป็น
การโอนมรดกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส
เก็บ ๐.๕% ของราคาประเมิน)
๕. ค่าธรรมเนียม (ผู้จัดการมรดก) แปลงละ ๕๐ บาท
๖. ค่าประกาศ แปลงละ ๑๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนแยก
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ให้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
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. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
(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 ๐๗๓๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖
- ๔) มาตรา ๘๗ และมาตรา ๙๓ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๕) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
ซึ่งได้มาโดยทางมรดก พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗)
- ๖) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๔ (พ.ศ.๒๕๑๖) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง
จากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

จดทะเบียนเกี่ยวกับจํานองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓/น.ส. ๓ ข) (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๔ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท่องเที่ยว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดโดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือ ให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)

จดทะเบียนเกี่ยวกับจําจองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
- ๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ๒.๗ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จําจองที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๘ กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่จําจองไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้น เป็นของผู้จําจองไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๙ กรณีโฉนดจําจองถ้าผู้โฉนดจําจองมายื่นคำขอเพียงเดียว ต้องนำสัญญาจําจองฉบับผู้จําจองซึ่งมีการสลักหลังว่าได้มีการโฉนดจําจองแล้ว หรือหลักฐานเป็นหนังสือของผู้จําจองว่าได้มีการโฉนดจําจองแล้ว (ต้นฉบับ)
- ๒.๑๐ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง)
(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
- ๒.๑๑ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจ ทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
-พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๑๒ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (กรณีนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)
-กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง(ต้นฉบับหรือสำเนาที่ได้รับรองความถูกต้อง)
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- *** กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้จําจอง ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเกี่ยวกับจําจองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน ๑% ของวงเงินจําจอง
อย่างสูงไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน แปลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าอากรแสตมป์ กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้รับจําจองและ
ใช้สัญญาจําจองเป็นหลักฐานการกู้ยืมด้วย เสีย ๐.๐๕ % ของวงเงินที่จําจอง
แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๕. ค่าอากรคํ่าฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความเดียวกันกับต้นฉบับ
และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคํ่าฉบับ
๕ บาท
๖. ค่าประกาศ แปลงละ ๑๐ บาท
๗. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท
๘. ค่าพยาน ให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถนนวิภาวดีรังสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
- เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารหอประชุมพาร์ค 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
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสถาบันกัลยาณ์ต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๔๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓/น.ส. ๓ ข) (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานทูตหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (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 หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่า เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)

จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๓ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ผู้จัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้มีการรับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (ผู้จัดทำ)
- ๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้จัดทำ)
- ๒.๗ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)
- กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
***กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ให้เช่า ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)
- ๒.๘ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๙ กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๑๐ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) ๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าอากรแสตมป์ ๐.๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนา ไร่ ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์
๕. ค่าอากรคูฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียอากรคูฉบับ ๕ บาท
๖. ค่าประกาศ แปลงละ ๑๐ บาท
๗. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท
๘. ค่าพยาน ให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) ประมวลรัษฎากร



ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ด.พิชญ์โลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
๖. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
(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
ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

จดทะเบียนประเภทก่อการผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๔๗ วัน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓/น.ส. ๓ ข) (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ต้นฉบับ) ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท่องเที่ยวหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้ชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองของนิติบุคคลระบุว่า ต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้นั้นโอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้ขอหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญา กรณีจดทะเบียนก่อการผูกพันเฉพาะส่วนหรือบางส่วน (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๓ บันทึกหลังการหย่าหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)

จดทะเบียนประเภทก่อการผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

- ๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคล ที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมประทับตราของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (ผู้จัดทำ)
- ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)
-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง
พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ๒.๗ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
-พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่า ต้องมีการประทับตรา) พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจ
ทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้จัดทำ)
- ๒.๘ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จดทะเบียนการจ่ายมรดกซึ่ง
ต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย หรือกรณีจดทะเบียนสิทธิเหนือที่ดิน หากผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเจ้าของห้องชุดมีผู้เยาว์รวมอยู่ด้วย ผู้ใช้อำนาจปกครอง
จะกระทำได้อีกเมื่อขออนุญาตศาลก่อน เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๙ กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ก่อการผูกพันไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้น
เป็นของผู้ก่อการผูกพันไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๑๐ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ **กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า** เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้
(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(๖) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
*** กรณีนิติบุคคลอื่นที่เป็นผู้ก่อการผูกพัน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)
- ๒.๑๑ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง)
(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 ใบมรดกบัตร เป็นต้น
เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนประเภทก่อการะผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าตอบแทน) ๑% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) แปลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าอากรแสตมป์ ๐.๕ % ของจำนวนเงินค่าตอบแทน
๕. ค่าประกาศ แปลงละ ๑๐ บาท
๖. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท
๗. ค่าพยาน ให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ
สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถ ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์
www.dol.go.th/registry



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ผู้ ปณ. ๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
๖. 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 ๐๙๖๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

>> ยื่นคำขอ

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี
- ประสานสำนักงานที่ดินท้องที่ทางโทรสาร เพื่อประเมินราคาทุนทรัพย์ตรวจอายุัด และตรวจการออกใบแทน รอมผลจากสำนักงานที่ดินท้องที่ทางโทรสารประมาณ ๓๐-๖๐ นาที
- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน
- คู่กรณีลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง
- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน



๑ วัน

๒

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

>> ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

- เจ้าหน้าที่เบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินไปซื้อธนาณัติที่สำนักงานไปรษณีย์
- ส่งเรื่องพร้อมธนาณัติค่าธรรมเนียม ภาษี และอากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้สำนักงานที่ดินท้องที่เพื่อดำเนินการจดทะเบียน



๓ วัน

๓

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

>> การจดทะเบียน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่อง
- ตรวจอายุัด
- นำธนาณัติไปเบิกเงินจากสำนักงานไปรษณีย์
- คำนวณค่าใช้จ่าย
- ชำระเงินใช้จ่าย
- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง และลงนามจดทะเบียนในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ส่งเรื่องทั้งหมดพร้อมสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนสำนักงานที่ดินที่รับคำขอ



๕ วัน

๔

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

>> แจ้งผู้ขอรับเอกสารคืน

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาที่สำนักงานที่ดินที่จดทะเบียนส่งคืนมา
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา โดยแจ้งผู้ขอให้นำใบรับ (ท.ด. ๕๓) มาติดต่อด่วน
- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามและจัดส่งหนังสือแจ้ง



๒ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๑ วัน

จดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแต่ละประเภท

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแต่ละประเภท



ค่าธรรมเนียม

๑. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแต่ละประเภท
๒. ค่าใช้จ่ายในการส่งพัสดุไปรษณีย์และค่าธรรมเนียมรถนำดี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) ประมวลรัษฎากร



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



ช่องทางกรให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินที่ผู้โอนและผู้รับโอนสะดวก (ยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/สาขา/สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ให้บริการ
 ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
 ๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ศูนย์. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
 ๖. 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

หมายเหตุ

นิติกรรมที่ยื่นคำขอต่างสำนักงานที่ดินได้ต้องเป็นนิติกรรมประเภทที่ไม่มีการประกาศหรือการรังวัด

จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)

๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)

๑.๓ หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม.๑๑ หรือ ตม.๑๕ หรือ ตม.๑๖ หรือ ตม. ๑๗)

ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ (ต้นฉบับ)

๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือปริศนหสนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ) เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น

๒.๒ คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาซึ่งแต่งตั้งการเป็นผู้จัดการมรดก (ต้นฉบับ)

๒.๓ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมทั้งประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้จัดทำ)

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ) (กรณีบุคคลธรรมดาไม่ได้ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับ)

๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

- พร้อมทั้งตราประทับของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้จัดทำ)

๒.๖ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (กรณีนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)

- กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก

(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๒.๗ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง)

(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล



ค่าธรรมเนียม

๑. คำคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๕ บาท
๒. คำคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียม กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๕. ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรืองละ ๒๐ บาท
๖. ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ ๕๐ บาท
๗. ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ ๑๐ บาท



ช่องทางให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง
จากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๕) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม 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 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)

จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)

๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)

๑.๓ หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม.๑๑ หรือ ตม.๑๕ หรือ ตม.๑๖ หรือ ตม.๑๗)

ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ (ต้นฉบับ)

๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ) เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น
- ๒.๒ ต้นฉบับพินัยกรรม ยกเว้น กรณีพินัยกรรมสูญหายหรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาลหรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้
- ๒.๓ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา
- ๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับ)
- ๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาสื่อเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมตราประทับของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๖ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย ที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
- ๒.๗ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)
- กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง(ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียม กรณีห้องชุดห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
๕. ค่าประกาศ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๑๐ บาท
๖. ค่าประกาศ กรณีห้องชุดห้องชุดละ ๒๐ บาท
๗. ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรื่องละ ๒๐ บาท
๘. ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ ๕๐ บาท
๙. ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ ๑๐ บาท
๑๐. ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ ๒๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

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
- ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. อาคารชุด
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘ - ๙
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑
เลขที่ ๑ อ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
๖. 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 ๐๗๓๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของทายาทผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม. ๑๑ หรือ ตม. ๑๕ หรือ ตม. ๑๖ หรือ ตม. ๑๗) ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่ (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่ามีกรรมการประทับตรา)
- ๑.๕ หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับมรดกเป็นทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามกฎหมาย (ต้นฉบับ)
- ๑.๖ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าผู้โอนเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ คำสั่งศาลหรือพินัยกรรมซึ่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหายหรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการเช่นศาลหรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้

จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๓ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับ)

๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

- พร้อมตราประทับของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๖ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่นๆ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)

- กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก

(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

***กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้โอน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

๒.๗ หนังสือรับรองการปลดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ)

(กรณีโอนมรดกห้องชุดต้องมีหนังสือปลดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด)

๒.๘ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย ที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนประเภทโฉนดที่ดิน กรณีมีผู้จัดการมรดก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ กรณีที่ดิน แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม ๒ % ของราคาประเมิน
๔. ค่าธรรมเนียม ๐.๕ % ของราคาประเมิน
(เป็นการโอนมรดกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)
๕. ค่าธรรมเนียม ๑% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาเช่าที่เหลืออยู่
(กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า)
๖. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน แปลงละ ๕๐ บาท
(กรณีโอนมรดกสิทธิการได้ โอนมรดกสิทธิการรับจ้าง โอนมรดกสิทธิเพื่อพื้นดิน เป็นต้น)
๗. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ ๓.๓% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดกให้แก่ทายาทตามพินัยกรรมซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ)
๘. ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ ๒๐ บาท
๙. ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ ๕๐ บาท



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถ ตรวจสอบด้วยตนเองจาก
เว็บไซต์ www.dol.go.th/register



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ 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 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

จดทะเบียนประเภทโฉนดที่ดิน กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)

๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)

๑.๓ หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับมรดกเป็นทายาทที่มีสิทธิรับมรดกตามกฎหมาย (ต้นฉบับ)

๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง

-บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจ

ทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

๑.๕ ต้นฉบับพินัยกรรม ยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหาย หรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคย

นำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาล หรือสำนักงานที่ดินอื่น และพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

ได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)

๑.๖ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ) เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น
- ๒.๒ หลักฐานการไม่ขอรับมรดกของทายาท (ต้นฉบับ) (กรณีที่ยายาทบางคนไม่ขอรับมรดกและไม่ได้มาติดต่อยื่นคำขอด้วย)
- ๒.๓ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา
- ๒.๔ กรณีโอนห้องชุดต้องมีหนังสือรับรองการปลดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ)
- ๒.๕ กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่รับมรดกไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของเจ้ามรดกไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับ)
- ๒.๗ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมตราประทับของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๘ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
- ๒.๙ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่นๆ (กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)
-กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ๒.๑๐ หลักฐานเกี่ยวกับการเสียชีวิต (ต้นฉบับ)
-ต้องมีหลักฐานการเสียชีวิตของทายาทนั้นๆ เช่น กรณีเจ้ามรดกถึงแก่กรรมเมื่ออายุมากแล้วและบิดามารดาถึงแก่กรรมก่อนนานแล้ว หรือกรณีรับมรดกร่วมกันหลายคนได้ถึงแก่กรรมไปแล้ว ต้องมีหลักฐานการเสียชีวิตของทายาทนั้นๆ เช่น เอกสารรับรองการเสียชีวิตที่หน่วยงานราชการผู้มีหน้าที่ทำการรับรองให้ หรือเอกสารการเสียชีวิตที่หน่วยงานอื่นได้รับรอง เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนประเภทโฉนดที่ดิน กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม ๒ % ของราคาประเมิน
๔. ค่าธรรมเนียม ๐.๕ % ของราคาประเมิน
(เป็นการโอนมรดกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)
๕. ค่าธรรมเนียม ๑% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาการเช่าที่เหลืออยู่
(กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า)
๖. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๕๐ บาท
(กรณีโอนมรดกสิทธิการได้โอนมรดกสิทธิการรับจำนวนโอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น)
๗. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุดห้องชุดละ ๑๐๐ บาท
(กรณีโอนมรดกสิทธิการได้ โอนมรดกสิทธิการรับจำนวน เป็นต้น)
๘. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ ๓.๓% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดกให้แก่ทายาทตามพินัยกรรมซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ)
๙. ค่าประกาศ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ ๑๐ บาท
๑๐. ค่าประกาศ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๑๑. ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรื่องละ ๒๐ บาท
๑๑. ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ ๕๐ บาท
๑๒. ค่าพยาน ให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ ๑๐ บาท
๑๓. ค่าพยาน ให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ ๒๐ บาท



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑



ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก
ห้องที่ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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




ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน


๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม 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 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอกองแก้ว 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
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานกลางแห่งชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๖๖๖๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption


การขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินการขุดดินลูกรัง (กรณีอธิบดีกรมที่ดินเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)

กระบวนการ ขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร

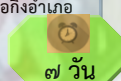
รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำขอต่อ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตามแบบ ทด. ๖๔ พร้อมแผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุหรือสิ่งปลูกสร้างหรือพืชพันธุ์ไม้หรือทรัพยากรอื่นมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่ - สบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาต ตามแบบ ทด. ๖๖ - ชำระค่าใช้จ่าย	สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ดินตั้งอยู่
 ๑ วัน	



รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปชั้นสุตรสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ ทด. ๖๗ พร้อมเก็บตัวอย่างดินจากจุดต่างๆภายในเขตที่ดินที่ขออนุญาตรวมสี่จุดแล้วส่งให้กรมทรัพยากรธรณีตรวจวิเคราะห์และให้ช่างทำการรังวัดแปลงที่ขอโดยให้ผู้ขอออกค่าใช้จ่ายและนำทำการรังวัด - ผู้ขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้ขอมีหน้าที่นำเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องไปทำการตรวจสอบพื้นที่	หน่วยงานรับคำขอ
 ๑๕ วัน	


รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผยสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่ทำการงานที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและบริเวณที่ดินที่ขออนุญาตแห่งหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย ๓๐ วันและรวมระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐ วัน)	หน่วยงานรับคำขอ
 ๔๐ วัน	


รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	หน่วยงานรับคำขอ
 ๗ วัน	

การพิจารณา

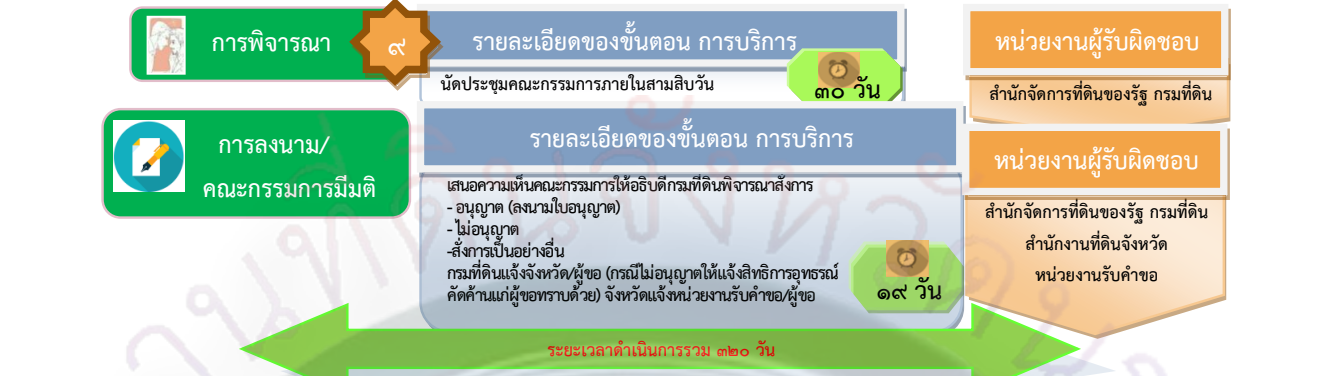
รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้ว เห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดทำหนังสือประสาน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดี และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงทหาร	สำนักงานที่ดินจังหวัด
 ๗ วัน	

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
จังหวัดส่งเรื่องไปกรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน
 ๗ วัน	
รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรมที่ดินตรวจสอบเรื่องราวการขออนุญาต	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน
 ๗ วัน	

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานอื่น หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปกรมที่ดิน (เมื่อครบกำหนด ๑๔๐ วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่า หน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน
 ๑๔๐ วัน	

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรมที่ดินตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการของอำเภอ/กิ่งอำเภอสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และของจังหวัดถูกต้องแล้วส่งเรื่องราวการขออนุญาตให้กรรมการเพื่อทำการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน
 ๗ วัน	

การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินการขุดดินลูกรัง (กรณีอธิบดีกรมที่ดินเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

<p>๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา (กรรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐ/ผู้ออกเอกสาร) - บัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑.๒ กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ชื่อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจ ทำการทมนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการทมนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง</p>
เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง กรณีนิติบุคคลดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา ติดอากรแสตมป์ ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ รายละเอียดวัตถุประสงค์วิธีดำเนินการที่จำเป็นต่อการพิจารณาการขอใช้ประโยชน์ในที่ดิน	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒.๒ แผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีที่รั้วรอบคอกหรือสิ่งปลูกสร้างหรือที่ขังน้ำหรือไม่หรือยกอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒.๓ หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติหรือเขตป่าไม้ถาวรตามมติคณะรัฐมนตรี)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
๒.๔ หนังสืออนุญาตแล้วจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสร็จที่ ๙๒๑/๒๕๕๔)	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครอง สามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- หมายเหตุ**
- กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 - กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ แปลงละค่าธรรมเนียม ๕ บาท
- ค่าประกาศ ฉบับละค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เรียกเก็บเงินมัดจำรังวัดได้เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง) ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
- ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๙ ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปี ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ในละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี หรือลูกบาศก์เมตรละ ๑๐ บาท) ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทาง
+ การให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ดินตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา พื้นที่ให้บริการ
- ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา
- ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๖๖๕ - ๙
- ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานสภานิติการกรม โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๕๐๐ - ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งปรังทอง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
- ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี / ตู้ไปรษณีย์ ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ อ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (นายเชษฐ : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานปปปท) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารหอใต้แบริ์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๒๐๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๖ ๖๒๖๖-๘๐ ต่อ ๑๕๐๐, ๑๕๐๕, ๓ / โทรสาร ๐ ๒๕๒๖ ๖๒๓๖- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GOTH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel.: +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาตตามมาตรา ๙ แห่ง ป.ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๐๙/๒๕๓๕
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณที่หวงห้ามตามมาตรา ๙ (๒) แห่ง ป.ที่ดิน

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีไม่ต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ไร่)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)

๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)

๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้ยื่นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)

๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)

-บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีไม่ต้องประกาศ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างกรณีได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๓ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้ขายหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับผู้จัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง(กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
- ๒.๖ หลักฐานที่ต้องแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมคำขอ กรณีจดทะเบียนเช่า เช่าช่วงหรือโอนสิทธิการเช่า ต้องแสดงหลักฐาน (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) แผนงานโครงการเกี่ยวกับการลงทุนในกิจการพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเช่าโดยอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มา และจำนวนของเงินลงทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและรายละเอียดของการจ้างแรงงาน
 - (๒) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - (๓) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าที่ดินที่จะขอเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณี
 - (๔) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิการเช่าตามพระราชบัญญัตินี้แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย
- ๒.๗ ** หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department)
 - (๒) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๔ ให้ใช้หลักฐานการเสนอขายเงินตราต่างประเทศตามแบบ ล.ป.๗๑ ก. หรือ ล.ป.๗๑ ข. ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคารในช่องของตัวแทนรับอนุญาตของแบบดังกล่าว
 - (๓) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๔ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ ให้ใช้หลักฐานสำเนาแบบ ธ.ต.๓ หรือหนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
 - (๔) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.๓ (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.๓ (ข) หรือหลักฐานใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแบบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
 - (๕) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแบบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
- ๒.๘ **หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งทหริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีไม่ต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ไร่)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๙ **หลักฐานการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศเพื่อจดทะเบียนการเช่าสิ่งทหริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด (ต้นฉบับ) ดังนี้

- (๑) การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๔๒ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ ให้ใช้หลักฐานแบบ ร.ศ.๓ ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้า หรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ
- (๒) การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้ใช้หลักฐานแบบ ร.ศ.๓ (ก) หรือหลักฐานแบบ ร.ศ.๓ (ข) หรือให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ
- (๓) การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ

๒.๑๐ หลักฐานการนำเงินมาลงทุน กรณีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวเป็นผู้เช่า/เช่าช่วง/รับโอนสิทธิการเช่าเพื่อประกอบพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมที่มีเนื้อที่ไม่เกินกว่า 100 ไร่ หากเป็นการเช่าเพื่อพาณิชย์กรรมที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ผู้ขอต้องแสดงหลักฐานการนำเงินมาลงทุนเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าที่ กฎหมายกำหนดว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนกำหนด (ต้นฉบับ)

๒.๑๑ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๑๒ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่า ต้องมีการประทับตรา) พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อของ กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๑๓ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)

๒.๑๔ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (กรณีนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)

- กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ชื่อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
 - (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
 - (๖) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

*** กรณีนิติบุคคลอื่นที่เป็นผู้ก่อการผูกพัน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

๒.๑๕ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

- (๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - (๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - (๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - (๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
- (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

๒.๑๖ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมตามข้อ ๒.๗-๒.๙ จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๒ กรณีไม่ต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ไร่)



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แพลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) ๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แพลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าอากรแสตมป์ ๐.๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนา ไร่ ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์
๕. ค่าอากรคูฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียอากรคูฉบับ ๕ บาท
๖. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท
๗. ค่าพยาน ให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๕) พ.ร.บ. การเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๒



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม 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 อาคารหอประชุมปรังค์ 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 ๐๙๓๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ไร่)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓/น.ส. ๓ ข) (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๒ กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ไร่)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างกรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดิน ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินที่ขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่า เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๓ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้ขายหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่เสียชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงด้วยยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (ผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๖ หลักฐานที่ต้องแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมคำขอ กรณีจดทะเบียนเช่า เช่าช่วงหรือโอนสิทธิการเช่า ต้องแสดงหลักฐาน (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) แผนงานโครงการเกี่ยวกับการลงทุนในกิจการพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเช่าโดยอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มาและจำนวนของเงินทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและรายละเอียดของการจ้างแรงงาน
 - (๒) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - (๓) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าที่ดินที่จะเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชย์กรรม หรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณี
 - (๔) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิการเช่าตามพระราชบัญญัตินี้แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย
- ๒.๗ *** หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department)
 - (๒) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๔ ให้ใช้หลักฐานการเสนอขายเงินตราต่างประเทศตามแบบ ล.ป.๗๑ ก. หรือ ล.ป.๗๑ ข. ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคารในช่องของตัวแทนรับอนุญาตของแบบดังกล่าว
 - (๓) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๔ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ ให้ใช้หลักฐานสำเนาแบบ ธ.ต.๓ หรือหนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
 - (๔) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.๓ (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.๓ (ข) หรือหลักฐานใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาต หรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคาร หรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
 - (๕) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วย หรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ)
- ๒.๘ *** หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ (ต้นฉบับ)
- ๒.๙ *** หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๒ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.๓ ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ
 - (๒) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.๓ (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.๓ (ข) หรือให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ
 - (๓) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ)
- ๒.๑๐ หลักฐานการนำเงินมาลงทุน กรณีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวเป็นผู้เช่า/เช่าช่วง/รับโอนสิทธิการเช่า เพื่อประกอบพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ที่มีเนื้อที่ไม่เกินกว่าหนึ่งร้อยไร่ หากเป็นการเช่าเพื่อพาณิชย์กรรมต้องแสดงหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ายี่สิบล้านบาทหรือเป็นการเช่าเพื่ออุตสาหกรรมที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ผู้ขอต้องแสดงหลักฐานการนำเงินมาลงทุนเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนดว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนกำหนด (ต้นฉบับ)

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ไร่)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๑๑ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๑๒ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

-พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่า ต้องมีการประทับตรา) พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๑๓ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย (ต้นฉบับ)

๒.๑๔ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)

-กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (๖) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

*** กรณีนิติบุคคลอื่นที่เป็นผู้ให้เช่า ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

๒.๑๕ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

- (๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
- (๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
- (๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
- (๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

๒.๑๖ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมตามข้อ ๒.๗ - ๒.๙ จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) ๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าอากรแสตมป์ ๐.๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนา ไร่ ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์)
๕. ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่ฉบับ ๕ บาท
๖. ค่าประกาศ แปลงละ ๑๐ บาท
๗. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท
๘. ค่าพยาน ให้แก่พยาน คนละ ๑๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ไร่)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๓) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๔) พ.ร.บ. การเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม 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 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
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานกฤษฎีกา (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน)

กระบวนการ ขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำขอต่อ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตามแบบ ทด. ๖๔ พร้อมแผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุหรือสิ่งปลูกสร้างหรือพืชพันธุ์ไม้หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่ -สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาต ตามแบบ ทด. ๖๖ -ชำระค่าใช้จ่าย	สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ดินตั้งอยู่

๑ วัน

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปขึ้นตรวจสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ ทด. ๖๗ และให้ช่างทำการรังวัดแปลงที่ขอโดยให้ผู้ขอออกค่าใช้จ่ายและนำทำการรังวัด - ผู้ขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้ขอมีหน้าที่นำเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องไปทำการตรวจสอบพื้นที่	หน่วยงานรับคำขอ

๑๕ วัน

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผยสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาว่าการอ้างสิทธิ์หรืออ้างเอกสิทธิ์ที่ทำการงานที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและบริเวณที่ดินที่ขออนุญาตแห่งหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย ๓๐ วันและรวมระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐ วัน)	หน่วยงานรับคำขอ

๔๐ วัน

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	หน่วยงานรับคำขอ

๗ วัน

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้ว เห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดทำหนังสือประสาน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดี และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงทหาร	สำนักงานที่ดินจังหวัด

๗ วัน

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานอื่น หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด ๑๕๐ วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่า หน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	สำนักงานที่ดินจังหวัด

๑๕๐ วัน

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นัดประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา	สำนักงานที่ดินจังหวัด

๑๕ วัน

การขออนุญาตดูทราย (กรณีในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตพื้นที่ระหว่างประเทศ)

กระบวนการ ขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

ยื่นคำขอตามแบบ ทด.๒๔ ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา พร้อมด้วยแผนที่ดินบริเวณที่ขออนุญาต (ในการจัดทำแผนที่ประกอบคำขอให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่วท ๐๕๑๑๓/ว ๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗)

- สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลโดยละเอียดตามแบบ ทด.๒๖
- ชำระค่าใช้จ่าย

๑ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่

๑

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายและผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีการขออนุญาตออกไปชั้นสุตรสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ บ.ท.๒๗

- กรณีเห็นว่าไม่ควรถวายอนุญาตให้รายงานจังหวัดภายใน ๕ วัน

๕ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานรับคำขอ

๒

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

- กรณีเห็นสมควรอนุญาตให้จัดทำประกาศโดยเปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ว่าการอำเภอหรือที่อำเภอ หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ทำการกั้นนั้น ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่บริเวณใกล้เคียงหรือในที่นั้น ณแห่งละหนึ่งฉบับ(ประกาศ ตามกฎหมาย ๓๐ วัน และระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐วัน)

- ขอความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕๐ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานรับคำขอ

๓

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

- กรณีไม่มีการคัดค้านหรือข้อขัดข้องให้หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องและชี้แจงไปจังหวัด (๓ วันทำการ)

- กรณีมีการคัดค้านหรือมีข้อขัดข้องให้หน่วยงานที่รับคำขอสอบสวนพิจารณาแล้วรายงานจังหวัด (๑๐ วันทำการ)

๑๐ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานรับคำขอ

๔

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูทรายประจำจังหวัดตรวจสอบพื้นที่และประชุมพิจารณาให้ความเห็นเสนอจังหวัดดำเนินการตามมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จพร้อมรวบรวมเรื่องราวส่งให้กรมที่ดินเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูทราย

๒๕ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานที่ดินจังหวัด

การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูทรายพิจารณา

๑๕ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน

๑

๒

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

กรมที่ดินแจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัด

แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ขอทราบ (กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิการฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย)

๕ วันทำการ

๒ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน

สำนักงานที่ดินจังหวัด

คู่มือสำหรับประชาชน : การชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ



กระบวนการ + ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร



(30 นาที)

ผู้ประสงค์ขอชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ



2. การพิจารณา



(1 วัน)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดทำและมอบแบบบันทึกคำชี้แจงตรวจและชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ



หลักฐานประกอบ

- (1) หลักฐานที่ดิน เช่น ส.ค.1, ใบจอง, ใบเหยียบย่ำ, แบบหมายเลข 3, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, น.ค.3, ก.ส.น.5 เป็นต้น
- (2) บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
นิติบุคคล - หนังสือรับรองนิติบุคคล, รายงานการประชุมที่มีมติให้ทำนิติกรรม, บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล, หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น
- (3) สำเนาโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก) ในบริเวณใกล้เคียง



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



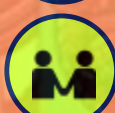
ช่องทางการร้องเรียน



เจ้าพนักงานที่ดิน พื้นที่ที่ใช้บริการ



ผู้รับเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานที่ดิน



ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน
โทร. 0 2141 5678-9



ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงาน
เลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4



ศูนย์บริการประชาชน
สายด่วน 1111 / ตู้ ปณ. 1111



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตใน
ภาครัฐ สายด่วน 1206



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ ที่ที่ดินตั้งอยู่



เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ 1. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
2. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การขออนุญาตดูทราย (กรณีในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตพื้นที่ระหว่างประเทศ)

**การลงนาม/
คณะกรรมการมีมติ**

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

กรณีอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบเคออนุญาต
พร้อมใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
-เมื่อจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วให้
จังหวัดออกใบอนุญาตพร้อมแจ้งหน่วยงานรับคำขอผู้ขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานที่ดินจังหวัด

๓๐ วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓๓ วันทำการ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)
- บัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง)

๑.๒ กรณีนิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ข้อบังคับของนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด
- แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง โดยดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ แผนที่บริเวณที่ขออนุญาต

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

มติคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูทรายเป็นคำสั่งทางปกครองที่ผู้ขอสามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แพลงละ ค่าธรรมเนียม ๕ บาท

๒. ค่าประกาศ ฉบับละ ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

๓. ผู้ได้รับอนุญาตดูทรายต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้น ตั้งอยู่ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ลูกบาศก์เมตรละ ๒๘ บาท) ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ดินตั้งอยู่/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา พื้นที่ให้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา
๓. ศูนย์ดำรงธรรมที่ดินโทร. ๐๒๑๔๑ ๕๖๓๖-๙
๔. ฝ่ายร้องเรียนทุกพื้นที่สำนักงานการกม โทร. ๐๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๐๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี / ตู้ไปรษณีย์ ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ณ ที่ประชุมโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / WWW.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (วงเล็บชุด : (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช) -๑๙ หมู่ ๔ อาคารหอพักแบริ์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐๒๕๐๖ ๖๖๖๖-๘๐๐ ๕๐๐๐, ๕๐๐๔-๗ / โทรสาร ๐๒๕๐๖ ๖๖๖๖- www.paccgo.th / www.facebook.com/PACC.GOTH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com)

กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ดูทราย พ.ศ. ๒๕๔๖
๓) ทนั้สือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๓๓ มท.๐๕๑๗/๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

- หมายเหตุ**
๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การขอต่ออายุใบอนุญาตดูทราย (กรณีในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตพื้นที่ระหว่างประเทศ)

กระบวนการ ขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

ยื่นคำขอตามแบบ ทด.๖๔ ต่อ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา พร้อมด้วยแผนที่ที่ดินบริเวณที่ขออนุญาต (ในการจัดทำแผนที่ประกอบคำขอให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๑๗/ว ๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗)

- สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาตโดยละเอียด
- ชำระค่าใช้จ่าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ตั้งอยู่

๑ วันทำการ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายและผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีการขออนุญาตออกไปชั้นสุตรสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ ทด.๖๗

- กรณีเห็นว่าไม่ควรอนุญาตให้รายงานจังหวัดภายใน ๕ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานรับคำขอ

๕ วันทำการ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

- กรณีเห็นสมควรอนุญาตให้จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ทำการส่วน ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และที่บริเวณใกล้เคียงหรือในพื้นที่นั้น แห่งละหนึ่งฉบับ(ประกาศ ตามกฎหมาย ๓๐ วัน และรวมระยะเวลาการปิดประกาศ ๑๐วัน)
- ขอความเห็นจากสภากองการปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานรับคำขอ

๕๐ วันทำการ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

- กรณีไม่มีการคัดค้านหรือข้อขัดข้องให้หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องและชี้แจงไปจังหวัด (๓ วันทำการ)
- กรณีมีการคัดค้านหรือมีข้อขัดข้องให้หน่วยงานที่รับคำขอสอบสวนพิจารณาแล้วรายงานจังหวัด (๑๐ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานรับคำขอ

๑๐ วันทำการ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูทรายประจำจังหวัดตรวจสอบพื้นที่และประชุมพิจารณาให้ความเห็นเสนอจังหวัดดำเนินการตามมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จพร้อมรวบรวมเรื่องราวส่งให้กรมที่ดินเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูทราย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานที่ดินจังหวัด

๒๕ วันทำการ

การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูทรายพิจารณา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน

๑๕ วันทำการ

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ

กรมที่ดินแจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัด

แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ขอทราบ (กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิการฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน

สำนักงานที่ดินจังหวัด

๕ วันทำการ

๒ วันทำการ

การขอต่ออายุใบอนุญาตตุลาการ (กรณีในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตพื้นที่ระหว่างประเทศ)

การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ กรณีอนุญาตให้ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบเดือนุญาต หรือใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง -เมื่อจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วให้ จังหวัดออกใบอนุญาตพร้อมแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานที่ดินจังหวัด
	๓๐ วันทำการ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓๓ วันทำการ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)
 - บัตรประจำตัวประชาชน **เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ**

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง)

๑.๒ กรณีนิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ข้อบังคับของนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด
- แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง **เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ**

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง โดยดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ แผนที่บริเวณที่ขออนุญาต **เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ**
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

มติคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ตุลาการเป็นคำสั่งทางปกครองที่ผู้ขอสามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ

๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แล่งละ
๒. ค่าประกาศ ฉบับละ
๓. ผู้ได้รับอนุญาตตุลาการต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนนั้น ตั้งอยู่ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ลูกบาศก์เมตรละ ๒๕ บาท) ค่าธรรมเนียม ๕ บาท
 ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
 ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

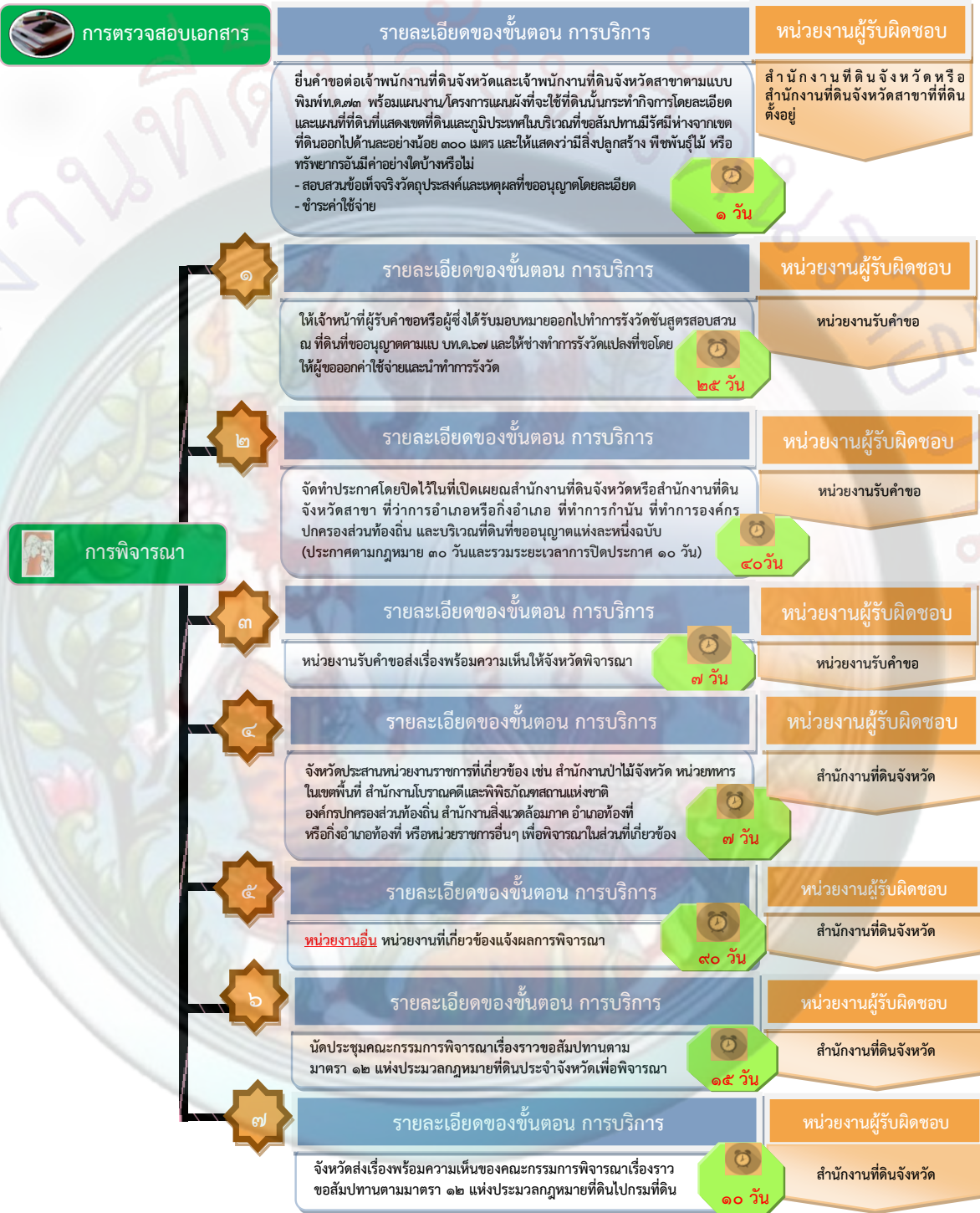
๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา
๓. ศูนย์ดำรงธรรมที่ดินโทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๖๖๕-๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานศึกษาธิการ โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการอิเล็กทรอนิกส์ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม ๑๐๒๐๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานที่ดินสำนักงานยุติธรรม/ศูนย์ ๑๑๑๑ โทรที่ ๑ ๑ พินิจโยธา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/สายด่วน ๑๑๑๑/WWW.๑๑๑๑.GOV.TH
๖. ศูนย์เรื่องราวร้องเรียนทางทุจริตในภาครัฐ (หมายเลข: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช) -๕๕ หมู่ ๔ อาคารหอใต้แปร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
 - สายด่วน ๑๒๐๖ /โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๒ ๖๖๖๖-๘๐ ต่อ ๕๖๐๐, ๑๕๖๔๕ /โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๖๖๖๖-
 www.pacc.go.th /www.facebook.com/PACCGO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel. : +66 92 668 0777 /
 Line : Fadpacc /Facebook : The Anti-Corruption Operation Center /
 Email : Fadpacc@gmail.com))

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

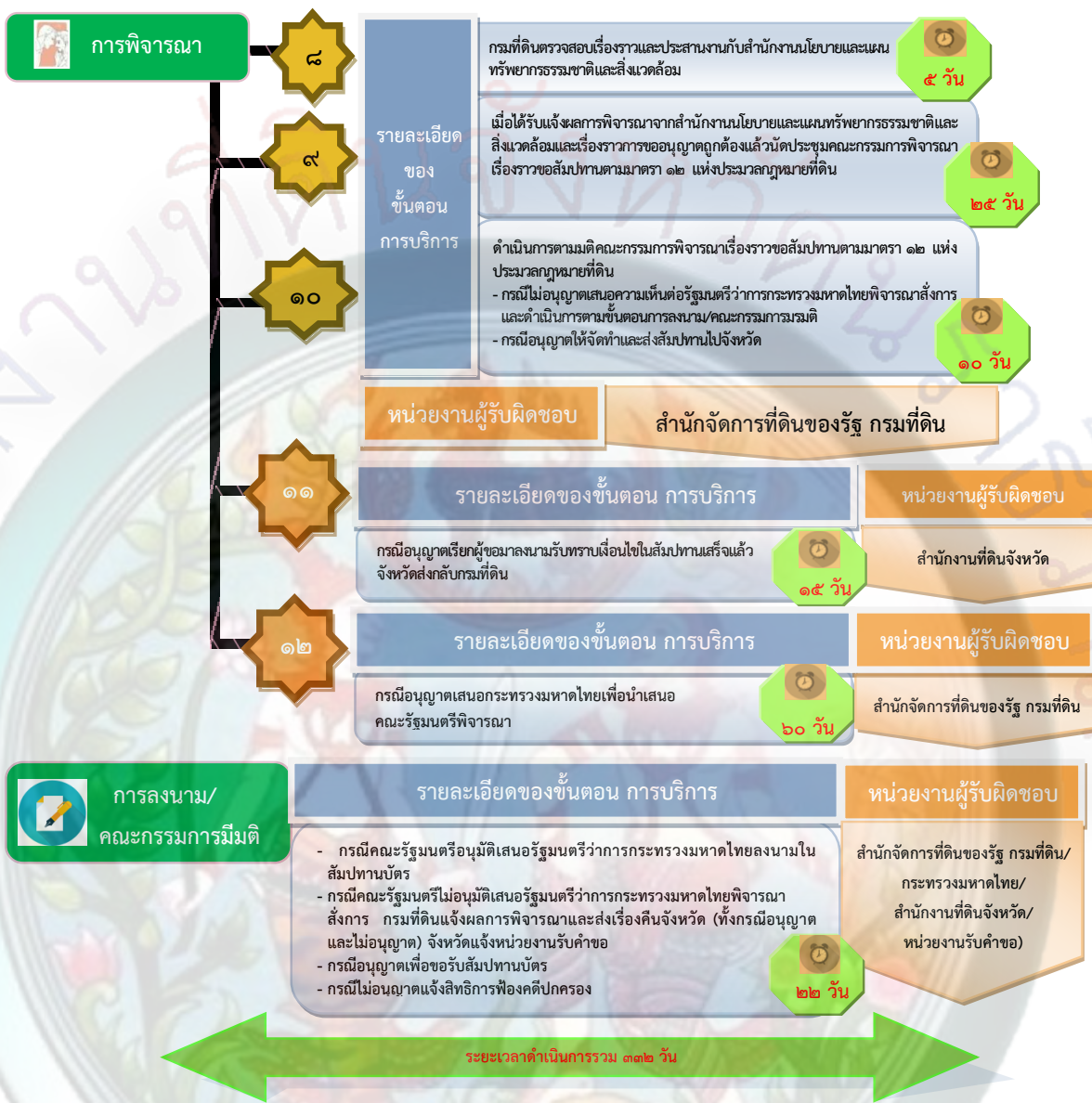
- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๑๓/ว ๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

การขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีอนุญาตเกิน ๒๐ ปีแต่ไม่เกิน ๕๐ ปี)

กระบวนการ ขั้นตอน



การขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีอนุญาตเกิน ๒๐ ปีแต่ไม่เกิน ๕๐ ปี)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)
- บัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ กรณีนิติบุคคล
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ชื่อบัญชีของนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด
- แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว
- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ
เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

(กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง กรณีนิติบุคคลดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)

การขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีอนุญาตเกิน ๒๐ ปีแต่ไม่เกิน ๕๐ ปี)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ แผนงาน/โครงการโดยแสดงเหตุผลความจำเป็น กำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการและ รายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
๒.๒ แผนผังการใช้ประโยชน์	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
๒.๓ แผนที่แสดงเขตที่ดินและภูมิประเทศในบริเวณ ที่ขอสัมปทานมีรัศมีห่างจากเขตที่ดินออกไป ด้านละอย่างน้อย ๓๐๐ เมตร และให้แสดงว่ามีสิ่งปลูกสร้าง พืชพันธุ์ไม้หรือทรัพยากร อันมีค่าอย่างใดบ้างหรือไม่	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
๒.๔ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กรณีกิจการที่ขอสัมปทานอยู่ในหลักเกณฑ์ ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อมตามประกาศกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	เอกสารฉบับจริง ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอรายละ	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท
๒. ค่าสัมปทานต่อปีไร่ละ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่)	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๓. ค่าประกาศฉบับละ	ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
๔. ค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เรียกเก็บเงินมัดจำรังวัดได้ เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๕. อัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่าง ผู้ให้สัมปทานกับผู้รับสัมปทานโดยรัฐมนตรีสามารถ กำหนดเป็นเงื่อนไขตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๐๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา ที่พื้นที่ให้บริการ
๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา
๓. ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๖๗๕-๔
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานสภานิติการ โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาทอง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๐๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี / ตู้ไปรษณีย์ ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ. พญาภิบาล เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / WWW.๑๑๑๑.GOV.TH
๖. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเลข : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช) -๔๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๖ ๖๖๖๖-๘๐ ต่อ ๕๑๐๐, ๕๑๐๕, ๕๑ / โทรสาร ๐ ๒๕๔๖ ๖๖๖๖- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACCCOTH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับ นั้ลจจนด่างซัด (The Anti-Corruption Operation center) Tel. : +66 92 668 0777 / Line : Fadpacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fadpacc@gmail.com)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๐๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๓) กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๐๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๔) กฎกระทรวงฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ.๒๕๐๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๕) คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๙๔/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๐๑ เรื่อง ระเบียบการให้สัมปทานในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๖) คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๓๓๐/๒๕๓๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวขอสัมปทานตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

หมายเหตุ

คำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นคำสั่งทางปกครองที่ผู้ขอสามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

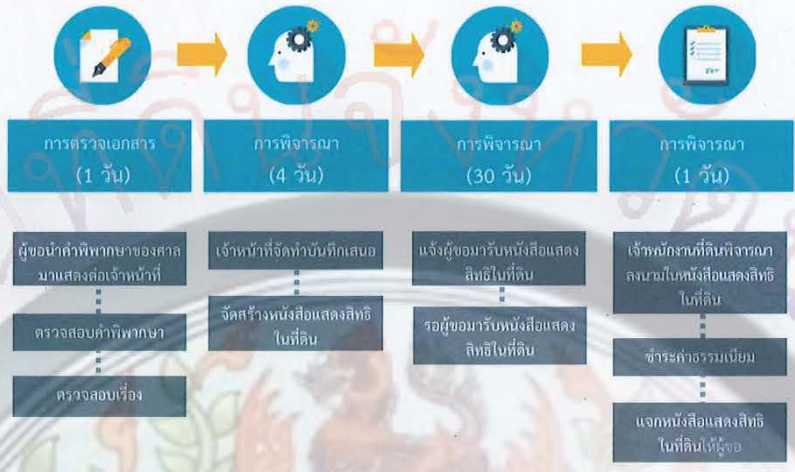
หมายเหตุ

- ๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค. 1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)



กระบวนการ ขั้นตอน



* รวมระยะเวลาดำเนินการ 36 วัน หากผู้ขอมาดำเนินการเร็ว ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงตามระยะเวลาที่มาดำเนินการ



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ต้นฉบับพร้อมสำเนา รับรองความถูกต้อง

หมายเหตุ ๑. กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
 ๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ารมบุตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมอากร (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท ปิดอาคารแสดงป 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน เนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ 50 บาท (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกิน คิดไร่ละ 2 บาท)
- ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ 30 บาท (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท)
- ค่าหลักเขต หลักละ 15 บาท (เก็บเพิ่มหรือคืนให้แก่ผู้ขอแล้วแต่กรณี)



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่
- ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5501
- กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5896
- สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน โทร. 0 2503 3382
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300



ตู้ ปณ. 1111 ดุสิต กรุงเทพมหานคร
ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง



nam.dol.go.th

- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 สายด่วน 1206/โทร. 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7/โทรสาร 0 2502 6132/www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายที่ดิน

การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค. 1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีบุคคลธรรมดา

- บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ), ใบสำคัญการสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าพนักงานที่ดิน กรณีมีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ใบมอบบัตร, พินัยกรรม, คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของทายาทและผู้จัดการมรดก
- หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. 1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำ, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส. 3 ก., น.ส. 3 ข.) หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค. 3 หรือ กสน. 5) เป็นต้น
- หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

กรณีนิติบุคคล

- หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา
- หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมอบอำนาจดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา ดิคือกรแสดงบัญชีครถ้วนตามกฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บัญชีผู้ถือหุ้น
- เอกสารประกอบมติที่ประชุมหรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

กรณีวัด

- หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา
- หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือพระวิฑิต
- หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส, หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน
- หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์)
- หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา
- หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส หนังสือมอบอำนาจของผู้ดำเนินการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
(กรณีเป็น ส.ค. 1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีมูลนิธิ

- หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา
- หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของกรรมการมูลนิธิ
- ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ, หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ
- บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น. 2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย
- รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง หรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

กรณีมีสยัคอิสลาม

- หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดา
- หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ทะเบียนมีสยัค (แบบ ม.อ. 2)
- ประกาศแต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลัน
- ประกาศแต่งตั้งกรรมการมีสยัค
- บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของอิหม่าม คอเต็บ บิหลันและกรรมการมีสยัค
- หนังสือมอบอำนาจของมีสยัค (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน, บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง หรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมีสยัคอิสลาม
- หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

หมายเหตุ ๑. กรณีมีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
๒. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรดกบัตร เป็นต้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท, ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท, ค่าพยานคำขอ 20 บาท
- ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท ปิดอาคารแสดงป 30 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินลักษณะเหมงจ่าย
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัด (โฉนดที่ดินแปลงละ 40 บาท, หนังสือรับรองฯ 30 บาท)
 - ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด), ค่าหลักเขต หลักละ 15 บาท
 - ค่างานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)
 - ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าส่งหมาย 100 บาท



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน



- เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่
- ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5501
- กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมที่ดิน โทร. 0 2141 5896
- สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน โทร. 0 2503 3382
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300



ตู้ ปณ. 1111 ดุสิต กรุงเทพมหานคร
ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง



nam.dol.go.th

- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 สายด่วน 1206/โทร. 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7/โทรสาร 0 2502 6132/www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายที่ดิน

คำขอจำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

วันยื่นคำขอ :

- ตรวจสอบหลักฐานสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- รับคำขอและตรวจอายุ
- สอบสวนคู่กรณีสอบสวนรายละเอียดประเภทนิติกรรมเหตุผลความจำเป็นและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องของผู้โอนเพื่อขออนุญาต ร.ม.ต. จำหน่ายที่ดินแปลงดังกล่าว
- ทำคำขอ (ท.ต.๑) และบันทึกถ้อยคำผู้ขอตามแบบการแจ้งไม่ใช้ที่ดิน (ต.๓)
- คู่กรณีลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำ
- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ/ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑ วัน

สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาหรือส่วนแยกหรือสำนักงานที่ดินอำเภอหรือกิ่งอำเภอเจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งสำนักงานที่ดินจังหวัด (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๕ วัน

สำนักงานที่ดินจังหวัดสอบถามข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าวทางโทรสารไปยังกรมที่ดิน

๓ วัน

กรมที่ดินตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของคนต่างด้าวและแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทางโทรสาร

๓ วัน

สำนักงานที่ดินจังหวัดสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๗ วัน

ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุญาต

๓ วัน

เมื่อมีคำสั่งอนุญาตแล้วสำนักงานที่ดินจังหวัดส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาหรือส่วนแยกหรือสำนักงานที่ดินอำเภอหรือกิ่งอำเภอเจ้าของเรื่อง (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๓ วัน

สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบและนัดวันจดทะเบียน

๒ วัน

วันจดทะเบียน :

- ตรวจสอบเรื่องการได้รับอนุญาตจากร.ม.ต.และความครบถ้วนและถูกต้องของเรื่องทั้งหมด
- ตรวจอายุ
- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน
- ทำสัญญาและแก้สารบัญจดทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- คู่กรณีลงนามในสัญญา
- เจ้าหน้าที่ที่ดินตรวจสอบเรื่องก่อนจดทะเบียนและลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๘ วัน

คำขอจำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ หลักฐานเกี่ยวกับคนต่างด้าว (ต้นฉบับ)
 - ๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมิมีถิ่นที่อยู่ หรือ
 - ๒) หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวหรือ
 - ๓) หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ
 - ๔) หนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างของเจ้ามรดกกรณีเจ้ามรดกไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้อนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้อนหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)
 - ๒.๒ บันทึกหลังการขายหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
 - ๒.๓ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับผู้จัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ภรรยายินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
 - ๒.๔ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียว ไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (ผู้จัดทำ)
 - ๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
 - ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้จัดทำ)
 - ๒.๗ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้ (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- *** กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ก่อการผูกพัน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ 1 ข้อ 5 และข้อ 6

หมายเหตุ ๑. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

๒. กรณีมีเอกสารอื่นที่ต้องใช้ในการทำนิติกรรม ไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ ต้องนำเอกสารต้นฉบับไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

คำขอยื่นคำขอตีดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่นๆ

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
 - ๑.๑ คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - ๑.๒ อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - ๑.๓ สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - ๑.๔ สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
- (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๒ ของราคาประเมิน
๓. ค่าธรรมเนียม ๐.๕ % ของราคาประเมิน (กรณีเป็นการโอนโดยเสนหา ไม่มีค่าตอบแทนระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)
๔. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - ๑) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ของผู้ขอแสดง
 - ๒) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมินตามวิธีการที่กำหนดในประมวลรัษฎากร

หมายเหตุ (ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายข้อ ๒) ของค่าธรรมเนียมไม่สามารถลงข้อมูลตามข้อเท็จจริงได้เนื่องจากแบบฟอร์มให้ลงข้อมูลเฉพาะ "บาทและร้อยละ" เท่านั้น)
๕. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ
 - ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ของผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)
 - ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ของผู้ขอแสดง
๖. ค่าอากรแสตมป์
 - ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ของผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
 - ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสียเพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว
๗. ค่าอากรคู่ฉบับ : กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ

ช่องทางให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ท้องที่ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนยก/เจ้าหน้าที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ
 ๓. ศูนย์ดำรงธรรมที่คืนโทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๖๗๘ - ๙
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
 ๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ อ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
 ๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารหอแก้วปาร์ค ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๑, ๑๙๐๔ - ๗ โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๑๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๙๒๒๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) คำสั่งกรมที่ดินที่ ๑๓/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิในที่ดินของคนต่างด้าวตามประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔) มาตรา ๘๖, ๘๘, ๙๓ และมาตรา ๙๖ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๕) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

คำขอจำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การพิจารณา

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

วันยื่นคำขอ :

- ตรวจสอบหลักฐานสารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- รับคำขอและตรวจอายุ
- สอบสวนคู่กรณีสอบสวนรายละเอียดประเภทนิติกรรมเหตุผลความจำเป็นและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้โอนเพื่อขออนุญาต ร.ม.ด. จำหน่ายที่ดินแปลงดังกล่าว
- ทำคำขอ (ท.ด.๑) และบันทึกถ้อยคำผู้ขอตามแบบการแจ้งไม่ใช้ที่ดิน (ต.๓)
- คู่กรณีลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำ
- เจ้าหน้าที่รับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ/ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑ วัน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือส่วนแยกเจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครไม่ห้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๕ วัน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งกรมที่ดินพิจารณา

๓ วัน

เจ้าหน้าที่กรมที่ดินพิจารณารูปเรื่องนำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการ

๗ วัน

อธิบดีกรมที่ดินในฐานะปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุญาต

๓ วัน

กรมที่ดินส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๓ วัน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือส่วนแยกเจ้าของเรื่อง (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

๒ วัน

สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบและนัดวันจดทะเบียน

๒ วัน

วันจดทะเบียน :

- ตรวจสอบเรื่องการได้รับอนุญาตจากร.ม.ด.และความครบถ้วนและถูกต้องของเรื่องทั้งหมด
- ตรวจอายุ
- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน
- ทำสัญญาและแก้สารบัญจดทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- คู่กรณีลงนามในสัญญา
- เจ้าหน้าที่กรมที่ดินตรวจสอบเรื่องก่อนจดทะเบียนและลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๗ วัน

หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบ

กรมที่ดิน

คำขอจำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ หลักฐานเกี่ยวกับคนต่างด้าว (ต้นฉบับ)
 - ๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมักมีถิ่นอาศัยอยู่ หรือ
 - ๒) หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวหรือ
 - ๓) หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ
 - ๔) หนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างของเจ้ามรดก (ต้นฉบับ)
กรณีเจ้ามรดกไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้อยู่หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น
- ๒.๒ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๓ บันทึกหลังการหย่าหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด โดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (กรณีหย่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียว ไม่ต้องชี้รายงานการประชุมวันแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (ผู้จัดทำ)
- ๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้จัดทำ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองสำเนาความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้จัดทำ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้องซึ่งผู้จัดทำ)
- ๒.๑๐ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้ (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) (๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
*** กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ก่อการผูกพัน ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

หมายเหตุ ๑.กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

๒.กรณีมีเอกสารอื่นที่ต้องใช้ในการทำนิติกรรม ไม่มีการเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ ต้องนำเอกสารต้นฉบับไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

คำขอจำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
 - ๑.๑ คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - ๑.๒ อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - ๑.๓ สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - ๑.๔ สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๒ ของราคาประเมิน
๓. ค่าธรรมเนียม ๐.๕ % ของราคาประเมิน (กรณีเป็นการโอนโดยเสน่หา ไม่มีค่าตอบแทนระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)
๔. ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - ๑) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๑ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
 - ๒) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมินตามวิธีการที่กำหนดในประมวลรัษฎากร
 หมายเหตุ (ค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายข้อ ๒) ช่องค่าธรรมเนียมไม่สามารถลงข้อมูลตามข้อเท็จจริงได้เนื่องจากแบบฟอร์มให้ลงข้อมูลเฉพาะ "บาทและร้อยละ" เท่านั้น)
๕. ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ
 - ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)
 - ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลเสีย ๓.๓ % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
๖. ค่าอากรแสตมป์
 - ๑) ผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาเสีย ๐.๕ % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
 - ๒) ผู้โอนเป็นนิติบุคคลไม่ต้องเสียเพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว
๗. ค่าอากรคู่ฉบับ : กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ
- ห้องที่ตั้งดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) คำสั่งกรมที่ดินที่ ๑๓/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๔๙๗ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิในที่ดินของคนต่างด้าวตามประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๒) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๙๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๙๗
- ๔) มาตรา ๘๖, ๘๙, ๙๓ และมาตรา ๙๖ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๕) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๙๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๙๗

คำขอจำหน่ายที่ดินของคนต่างด้าวซึ่งได้มาตามประมวลกฎหมายที่ดินกรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วย
ตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ
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 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
๖. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช.)
- 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
ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption

คำขอเปิดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดของขั้นตอน
การบริการ

- ผู้ปกครองผู้เยาว์ยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้ปกครองพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่างๆ
- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้ปกครองเพื่อทำแทนผู้เยาว์

๑๕ นาที

ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ๑.๒ เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)
- ๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองผู้เยาว์

เอกสารบังคับ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งผู้ปกครอง
- ๒.๒ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้ปกครองมีอำนาจกระทำนิติกรรมแทนผู้เยาว์ ในกรณีที่ถูกหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน
- ๒.๓ พินัยกรรมบิดาหรือมารดาซึ่งตายที่หลังได้ระบุชื่อไว้เป็นผู้ปกครอง
- ๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)
-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารฉบับจริงและฉบับสำเนา

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

คำขอเปิดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง



ค่าธรรมเนียม

๑. กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ ๒๐ บาท
๓. ค่ามอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ ๒๐ บาท
๔. ค่ามอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ ๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา หรือส่วนแยกท้องที่ ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการ กรม 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.ช.)
 - เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารหอประชุมปรังค์ 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

สามารถดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์








กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน โดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน



	ช่องทางให้บริการ	<p>ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือ สาขา หรือ ส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยก ซึ่งที่ดินตั้งอยู่</p> <p>เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 -16.30 น. โดยติดต่อด้วยตนเอง</p>
	ค่าธรรมเนียม	<p>ค่าธรรมเนียมการรังวัดเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ขอซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างกับ สำนักงานช่างรังวัดเอกชนซึ่งเป็นผู้รับจ้าง</p> <p>- บาท</p> <p>ค่าคิดสำเนาเอกสาร หน้าละ 5 บาท ค่ารับรองสำเนาเอกสาร ชุดละ 10 บาท</p>
	ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาเป็นไปตามสัญญาจ้างทำการรังวัดที่ดิน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ.ช่างรังวัดเอกชน พ.ศ.2535 ระเบียบคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชนว่าด้วยแบบสัญญาจ้างทำการรังวัดที่ดิน พ.ศ.2535 ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรังวัดสอบเขต แบ่งแยก และรวมโฉนดที่ดินโดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน พ.ศ.2538 ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรังวัดสอบเขต แบ่งแยก และรวมโฉนดที่ดินโดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องที่ที่ช่างรังวัดเอกชนทำการรังวัดได้
	เอกสารประกอบการยื่นคำขอ	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีบุคคลธรรมดา <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน กรณีกระทำการแทนบุคคลต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมบัตรประชาชนของผู้มอบ (สำเนา) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ - โฉนดที่ดิน กรณีนิติบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้แทน - รายงานการประชุม <p>เอกสารอื่นเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) หลักฐานคำยินยอมหรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใด <p>กรณีกระทำการแทนนิติบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งทหริมทรัพย์สินเพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ.๒๕๔๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

๑. ยื่นคำขอ

วันยื่นคำขอ

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของ สิ่งปลูกสร้าง
- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณีตรวจอายุ
- ทำคำขอและคู่กรณีลงนามในคำขอ
- เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ

๑ วัน

๒. ขอความเห็น

การขอความเห็นสภาท้องถิ่น

- ทำหนังสือและส่งเรื่องให้สภาท้องถิ่นที่ที่ดินตั้งอยู่ให้ความเห็น (ระยะเวลาจัดทำหนังสือ/นำส่งหนังสือ/ส่งกลับ รวม ๑๐ วันนับแต่ลงนามในหนังสือ)
- สภาท้องถิ่นให้ความเห็นภายใน ๓๐ วัน (ถ้าไม่ได้รับแจ้งผลภายใน ๓๐ วันถือว่าไม่ประสงค์จะให้ความเห็น)

๔๐ วัน

๓. การพิจารณา

เมื่อได้รับทราบผลจากสภาท้องถิ่นและประกาศครบกำหนด (ถ้ามี) สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอเจ้าของเรื่องพร้อมความเห็นส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด

๓ วัน

๔. การพิจารณา

สำนักงานที่ดินจังหวัดสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๗ วัน

๕. การพิจารณา

ผู้ว่าราชการจังหวัด (ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน) พิจารณาสั่งอนุมัติ

๓ วัน

๖. ส่งเรื่องคืน

เมื่อมีคำสั่งอนุมัติแล้วสำนักงานที่ดินจังหวัดส่งเรื่องคืนให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก / เจ้าของเรื่อง

๓ วัน

๗. แจ้งผู้ขอ

สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน

๓ วัน

๘. วันจดทะเบียน

วันจดทะเบียน

- ยื่นโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ตรวจสอบเรื่องและตรวจอายุ
- เจ้าหน้าที่ที่ดินสั่งจดทะเบียน
- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและแก้ทะเบียน
- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน
- แก้ทะเบียน
- เจ้าหน้าที่ที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและหนังสือรับรองการทำประโยชน์พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)

๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)

๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)

๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)

-บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่ามีกรรมการประทับตรา)

๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ.๒๕๕๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ) เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น
- ๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับผู้จัดทำ)
- ๒.๓ บัญชีหลังการเช่าหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดโดยศาลพิพากษาให้เช่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างสมรส (กรณีเช่าหรือแบ่งทรัพย์สินระหว่างสมรส) (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ หนังสือยินยอมคู่สมรส (ต้นฉบับที่ผู้จัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๕ รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีนิติบุคคลมีการประชุมเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าจะต้องมีการประทับตรา
- ๒.๖ หลักฐานที่ต้องแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมคำขอ กรณีจดทะเบียนเช่า เช่าช่วงหรือโอนสิทธิการเช่า ต้องแสดงหลักฐาน(ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) แผนงานโครงการเกี่ยวกับการลงทุนในกิจการพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเช่าอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มาและจำนวนของเงินลงทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการ และรายละเอียดของงบการเงิน
 - (๒) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - (๓) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าที่ดินที่จะเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แล้วแต่กรณี
 - (๔) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิการเช่าตามพระราชบัญญัตินี้แล้ว ให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย
- ๒.๗ ** หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม (ต้นฉบับ) ดังนี้
- (๑) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department)
 - (๒) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๔ ให้ใช้หลักฐานการเสนอขายเงินตราต่างประเทศตามแบบ ล.ป.๗๑ ก. หรือ ล.ป.๗๑ ข. ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคารในช่องของตัวแทนรับอนุญาตของแบบดังกล่าว
 - (๓) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๔ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้ใช้หลักฐานสำเนาแบบ ร.ต.๓ หรือหนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
 - (๔) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้ใช้หลักฐานแบบ ร.ต.๓ (ก) หรือหลักฐานแบบ ร.ต.๓ (ข) หรือหลักฐานใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศ โดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแบบประกอบด้วย หรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ หรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
 - (๕) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาต หรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศ โดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแบบประกอบด้วย หรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ หรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
- ๒.๘ ** หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม ทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวเองหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ (ต้นฉบับ)

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งทหิรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.๒๕๔๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๙ **หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าสิ่งทหิรมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม ให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด (ต้นฉบับ) ดังนี้

(๑) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๒ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ ให้ใช้หลักฐานแบบ ๕.๓.๓ ที่ธนาคารพาณิชย์ จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้า หรือหนังสือรับรองของธนาคาร ในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ

(๒) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้ใช้หลักฐานแบบ ๕.๓.๓ (ก) หรือหลักฐานแบบ ๕.๓.๓ (ข) หรือให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้า หรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ

(๓) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้ใช้หลักฐานแบบการทำการธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ

๒.๑๐ หลักฐานการนำเงินมาลงทุน กรณีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวเป็นผู้เช่า/เช่าช่วง/รับโอนสิทธิการเช่าเพื่อประกอบพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมเพื่อประกอบพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมที่มีเนื้อที่เกินกว่าหนึ่งร้อยไร่ นอกจากเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์แล้ว ต้องแสดงหลักฐานการนำเงินมาลงทุนเพื่อประกอบพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมนั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท ทั้งนี้ ไม่รวมถึงจำนวนเงินค่าเช่าโดยกร่นำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศตามจำนวนเงินลงทุนทั้งหมด (ต้นฉบับ)

๒.๑๑ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๑๒ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

- พร้อมตราประทับของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีตราประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๑๓ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)

๒.๑๔ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)

- กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก

(๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง(ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

(๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

***กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ให้เช่า ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

๒.๑๕ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย โดยเอกสารต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

๒.๑๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมตามข้อ ๒.๗ - ๒.๙ จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพามิขยกรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ.๒๕๕๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แปลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) ๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าอากรแสตมป์ ๐.๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนา ไร่ ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์
๕. ค่าอากรคุ้มครอง กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียอากรคุ้มครอง ๕ บาท
๖. ค่าประกาศ แปลงละ ๑๐ บาท
๗. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๒๐ บาท



ช่องทางกรให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๔) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๕) พระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพามิขยกรรมและ อุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖) กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพามิขยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.๒๕๕๒
- ๗) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามิทรัพย์เพื่อพามิขยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๒



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
 ๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ คู่ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
 ๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
 - เลขที่ ๔๔ หมู่ ๔ อาคารหอแวน์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
 - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ - ๗
 - โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๑๒
 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๙๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งทหิรมทรัพย์เพื่อพานิชยกรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ.๒๕๔๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรมที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

๑. ยื่นคำขอ

วันยื่นคำขอ

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณีตรวจอายุ
- ทำคำขอและคู่กรณีลงนามในคำขอ
- เจ้าหน้าที่รับคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ (ถ้ามี)

๑ วัน

๒. ขอความเห็น

การขอความเห็นสภาท้องถิ่น

- ทำหนังสือและส่งเรื่องให้สภาท้องถิ่นที่ดินตั้งอยู่ให้ความเห็น (ระยะเวลาจัดทำหนังสือ/นำส่งหนังสือ/ส่งกลับ รวม ๑๐ วันนับแต่ลงนามในหนังสือ)
- สภาท้องถิ่นให้ความเห็นภายใน ๓๐ วัน (ถ้าไม่ได้รับแจ้งผลภายใน ๓๐ วันถือว่าไม่ประสงค์จะให้ความเห็น)

๔๐ วัน

๓. การพิจารณา

เมื่อได้รับทราบผลจากสภาท้องถิ่นและประกาศครบกําหนด (ถ้ามี) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา ส่วนแยก/เจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๓ วัน

๔. การพิจารณา

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๓ วัน

๕. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่กรมที่ดินพิจารณาสรุปเรื่องนำเสนออธิบดีกรมที่ดินพิจารณาสั่งอนุมัติ

๗ วัน

๖. การพิจารณา

อธิบดีกรมที่ดินพิจารณาสั่งอนุมัติ

๓ วัน

๗. ส่งเรื่องคืน

กรมที่ดินส่งเรื่องคืนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๓ วัน

๘. ส่งเรื่องคืน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครส่งเรื่องคืนให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหรือส่วนแยกเจ้าของเรื่อง

๓ วัน

๙. แจ้งผู้ขอ

สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน

๓ วัน

๑๐. วันจดทะเบียน

วันจดทะเบียน

- ยื่นโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- ตรวจสอบเรื่องและตรวจอายุ
- เจ้าพนักงานที่ดินสั่งจดทะเบียน
- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและแก้ทะเบียน
- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน
- แก้ทะเบียน
- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๗ วัน

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ.๒๕๕๒ (เข้าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีที่ไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง (ต้นฉบับ) เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น
- ๒.๒ รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับผู้ขอจัดทำ)
- ๒.๓ บันทึกหลังการหย่าหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดโดยศาลพิพากษาให้หย่าหรือให้แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส (ต้นฉบับ)
- ๒.๔ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๕ หลักฐานที่ต้องแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมคำขอ กรณีจดทะเบียนเช่า เช่าช่วงหรือโอนสิทธิการเช่า ต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้ (ต้นฉบับ)
 - (๑) แผนงานโครงการเกี่ยวกับการลงทุนในกิจการพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเช่าโดยอย่างน้อยต้องแสดง รายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดิน แหล่งที่มาและจำนวนของเงินทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและรายละเอียดของกรจ้างแรงงาน
 - (๒) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - (๓) หนังสือรับรองจากไฮดรอลิกและผังเมืองจังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าที่ดินที่จะเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณี
 - (๔) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิการเช่าตามพระราชบัญญัตินี้แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย
- ๒.๖ **หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าสิ่งหามทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ (ต้นฉบับ)
- ๒.๗ **หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าสิ่งหามทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (ต้นฉบับ)
 - (๑) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.๓ ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ
 - (๒) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.๓ (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.๓ (ข) หรือให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ
 - (๓) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ

จดทะเบียนเข้าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ.๒๕๕๒ (เข้าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๘ ** หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรม ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม ดังนี้ (ต้นฉบับ)

- (๑) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department)
- (๒) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๔ ให้ใช้หลักฐานการเสนอขายเงินตราต่างประเทศตามแบบส.ป.๗๑ ก. หรือล.ป.๗๑ ข. ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคารในช่องของตัวแทนรับอนุญาตของแบบดังกล่าว
- (๓) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๔ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ ให้ใช้หลักฐานสำเนาแบบ ร.ต.๓ หรือหนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
- (๔) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้ใช้หลักฐานแบบ ร.ต.๓ (ก) หรือหลักฐานแบบ ร.ต.๓ (ข) หรือหลักฐานใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแบบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
- (๕) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแบบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ)

๒.๙ หลักฐานการนำเงินมาลงทุน กรณีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวเป็นผู้เช่า/เช่าช่วง/รับโอนสิทธิการเช่าเพื่อประกอบพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมที่มีเนื้อที่ไม่เกินกว่า 100 ไร่ หากเป็นการเช่าเพื่อพาณิชยกรรมที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน ผู้ขอต้องแสดงหลักฐานการนำเงินมาลงทุนเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนดว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนกำหนด (ต้นฉบับ)

๒.๑๐ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (กรณีบุคคลธรรมดาไม่ได้ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับ)

๒.๑๑ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- พร้อมตราประทับของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งด้วยลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๑๒ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)

๒.๑๓ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (กรณีนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) (ต้นฉบับ)

- กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (๒) เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (๓) ข้อบังคับของนิติบุคคล (๔) บัญชีรายชื่อสมาชิก
 - (๕) รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)
 - (๖) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- **กรณีนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ให้เช่า ใช้เอกสารเฉพาะข้อ (๑) ข้อ (๕) และข้อ (๖)

๒.๑๔ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง)

- (๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - (๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - (๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - (๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
- (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

๒.๑๕ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมตามข้อ ๒.๖-๒.๘ จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันได้

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก

จดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมพ.ศ.๒๕๔๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ แพลงละ ๕ บาท
๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) ๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))
๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แพลงละ ๕๐ บาท
๔. ค่าอากรแสตมป์ ๐.๑% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนา ไร่ ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์
๕. ค่าอากรคู้ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับ ต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู้ฉบับ ๕ บาท
๖. ค่าประกาศ แพลงละ ๑๐ บาท
๗. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ



ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก ท้องที่ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๕) พระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๖) กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเช่าสิ่งหามทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๐๐
 ๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
 ๖. 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



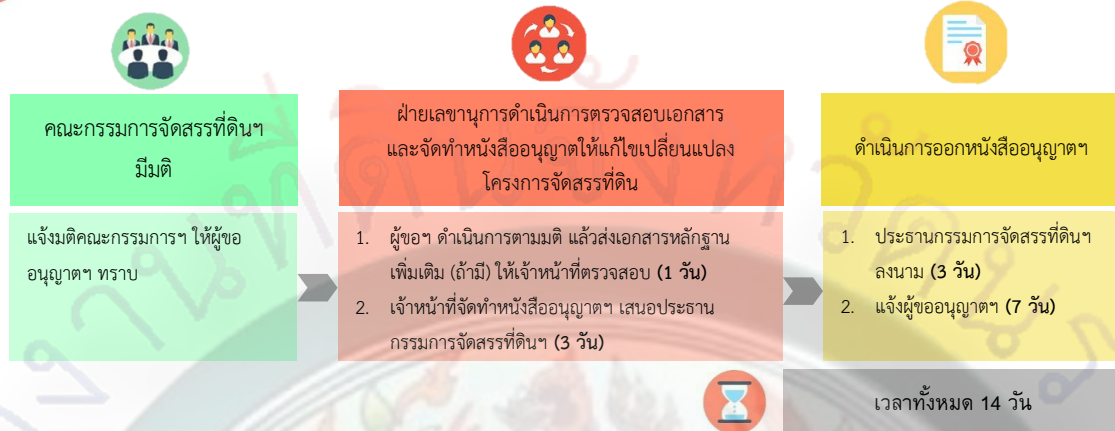
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

การขอออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผัง โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน



กระบวนการ + ขั้นตอน



หลักฐานประกอบคำขอ

- บุคคลธรรมดา** - บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - นิติบุคคล** - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, ข้อบังคับ, หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นฯ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ รายการประชุม ฯลฯ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- หมายเหตุ** กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- กรณีการมอบอำนาจ** ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า มรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสาร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก
- โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ขอแก้ไข
- หนังสือยินยอมของธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ค้ำประกันสาธารณูปโภคในโครงการ
- บันทึกความยินยอมให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ และวิธีการจัดสรรที่ดินของผู้รับจำนอง และบัญชีเฉลี่ยภาระหนี้รายการที่ดินที่มีการภาระจำนองและจำนวนที่ดินแปลงย่อยเพิ่มขึ้น/ลดลง
- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ขอแก้ไข
- โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ขอแก้ไข
- หนังสือรับรองว่าที่ดินแปลงที่ขอแก้ไขยังมีได้จำหน่าย จ่ายโอน หรือทำสัญญาจะซื้อจะขายกับผู้อื่น
- สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค (ส่วนที่ขอแก้ไข) (ถ้ามี) (ฉบับจริง)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
- ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแผนผัง โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินและการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชย์กรรม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ดินตั้งอยู่
วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

หากมีการรังวัดเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ
สำนักงานที่ดินฯ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามแต่กรณี



ช่องทางการร้องเรียน



เจ้าพนักงานที่ดินฯ



0214105896, 021418698 (โทรสาร)



www.dol.go.th/ethics

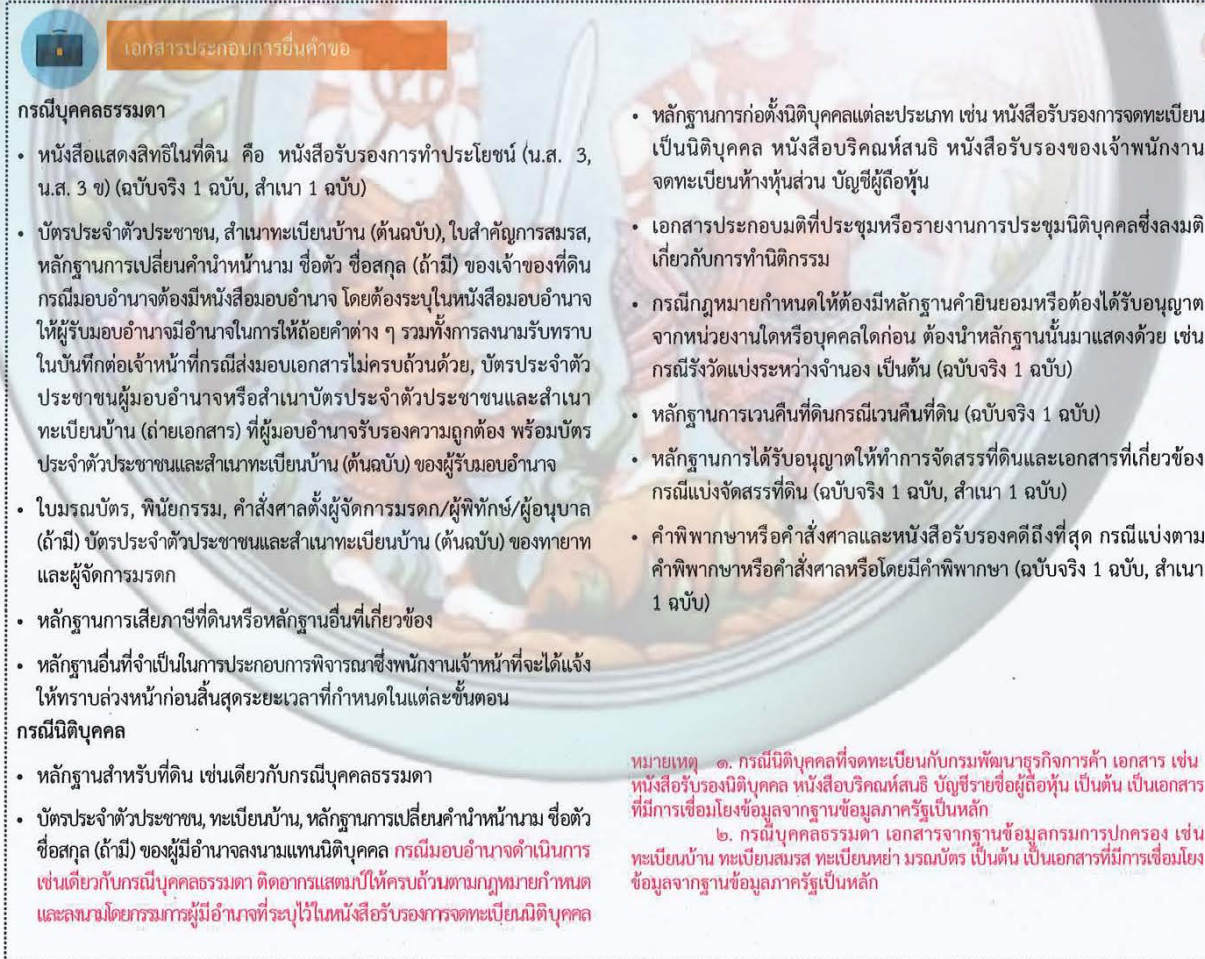
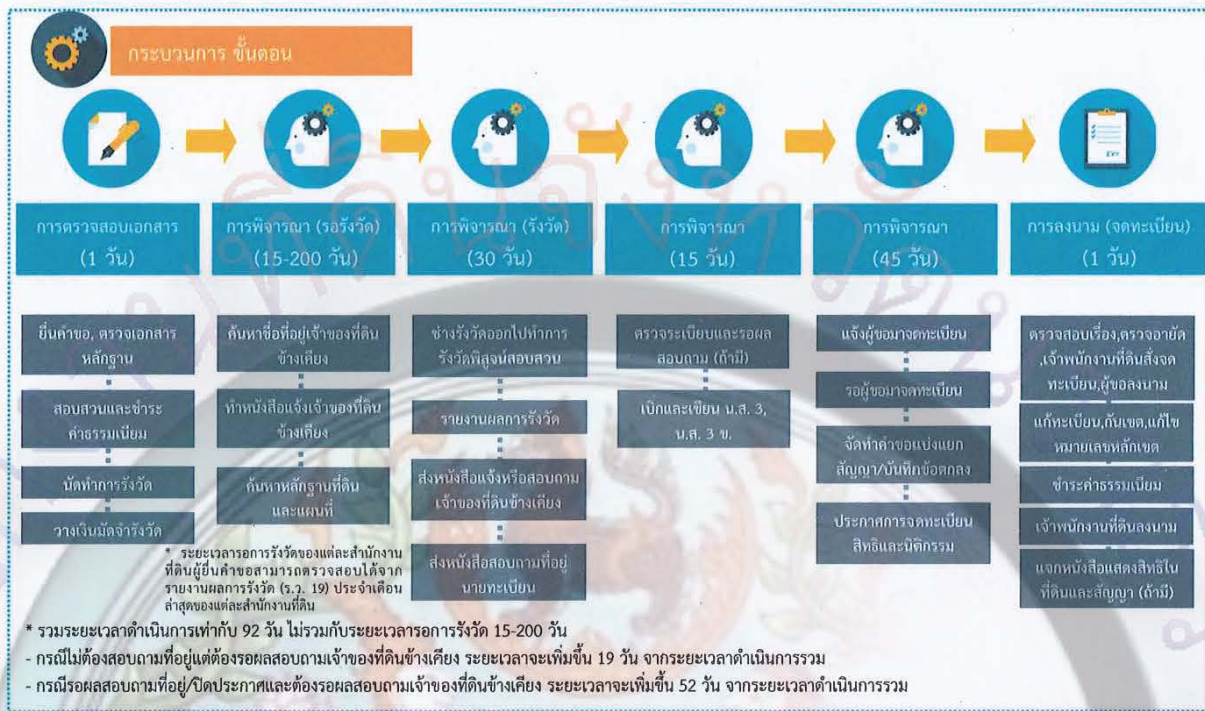


ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9
ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม
โทร 0214105500-4
และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตที่ดิน



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
สายด่วน 1206,
โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7
www.pacc.go.th ,
www.facebook.com/PACC.GO.TH

การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวม หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส. 3 ข.)



การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวม หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส. 3 ข.)



ช่องทางให้บริการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก ในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท
- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนแปลงละ 50 บาท
- ค่าหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 50 บาท
- ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท
- ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
- ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมแบ่งแยกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท
- ค่าคำนวณเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท
- ค่าหลักเขตที่ดิน หลักละ 15 บาท



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน



- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่
- ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5501
- กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5896
- สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน โทร. 0 2503 3382
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน1111/www.1111.go.th/ตู้ ปณ. 1111เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300



- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 สายด่วน 1206 / โทร. 0 2502 6670-80 ต่อ 1900,1904-7 / โทรสาร 0 2502 6132
www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation Center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com



ตู้ ปณ. 1111 ดุสิต กรุงเทพมหานคร
ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง



nam.dol.go.th



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายที่ดิน,
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์,
- กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497
- กฎกระทรวงฉบับที่ 31 (พ.ศ. 2521) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497

คำขออายุที่ดิน/ห้องชุด/ทรัพย์สินสิทธิ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑

๒

การตรวจสอบเอกสาร
และยื่นคำขอ

การพิจารณา

ระยะเวลา
ดำเนินการ
รวม ๒ วัน

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขออายัดนำมาแสดง
- จัดทำคำขอและสอบสวนว่าผู้ขอเป็นผู้มีส่วนได้เสีย
ในที่ดินแปลงที่ขออายัด ซึ่งอาจจะฟ้องบังคับให้มีการ
จดทะเบียนหรือให้มีการเปลี่ยนแปลงทาง
ทะเบียนได้ โดยในประเด็นที่ขออายัดต้องไม่มี
การยื่นคำฟ้องต่อศาลไว้แล้ว
- ชำระค่าธรรมเนียม

๑ วัน

- เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจพิจารณาจากหลักฐาน
ที่ผู้ขอนำมาแสดงฝ่ายเดียว ว่าควรสั่งรับอายัด
หรือไม่รับอายัด
- หากคำขออยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถรับอายัดได้
เจ้าพนักงานที่ดินจะมีคำสั่งรับอายัด และการ
อายัด มีกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่สั่งรับอายัด
- การสั่งรับอายัด หรือไม่รับอายัด จะแล้วเสร็จ
ภายในวันที่ยื่นคำขอ หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอทราบว่ารับอายัด
หรือไม่รับอายัด (กรณีผู้ขออายัดอยู่ในเวลา
ที่พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่ง หรือเป็นหนังสือ
โดยส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ)
- ลงบัญชีอายัด และปิดคำสั่งอายัด

๑ วัน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล
(กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๓ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียที่ขออายัด เช่น สัญญาจะซื้อจะขาย, พิณยกรรม, หลักฐานการเป็นเจ้าของ เป็นต้น
(ต้นฉบับ)

คำขออายุัดที่ดิน/ห้องชุด/ทรัพย์สิน

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

- พร้อมประทับตราของนิติบุคคลในหนังสือมอบอำนาจ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ)

๒.๔ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่นๆ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๒.เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล ๓.ข้อบังคับของนิติบุคคล

๔.บัญชีรายชื่อสมาชิก ๕.บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. คำคำขออายุัด (กรณีที่ดิน)	แปลงละ	๕ บาท
๒. คำคำขออายุัด (กรณีห้องชุด)	ห้องชุดละ	๒๐ บาท
๓. คำคำขออายุัด (กรณีทรัพย์สิน)	ฉบับละ	๒๐๐ บาท
๔. คำรับอายุัดที่ดิน	แปลงละ	๑๐ บาท
๕. คำรับอายุัดห้องชุด	ห้องชุดละ	๑๐๐ บาท
๖. คำรับอายุัดทรัพย์สิน	ฉบับละ	๒๐๐ บาท
๗. คำมอบอำนาจ (กรณีที่ดิน)	เรื่องละ	๒๐ บาท
๘. คำมอบอำนาจ (กรณีห้องชุด)	เรื่องละ	๕๐ บาท
๙. คำมอบอำนาจ (กรณีทรัพย์สิน)	เรื่องละ	๕๐๐ บาท
๑๐. คำพยาน (กรณีที่ดิน)	คนละ	๑๐ บาท
๑๑. คำพยาน (กรณีห้องชุด)	คนละ	๒๐ บาท
๑๒. คำพยาน (กรณีทรัพย์สิน)	คนละ	๒๐๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยกท้องที่ ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คำขออายัดที่ดิน/ห้องชุด/ทรัพย์สิน



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๗) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖๓๕/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การอายัดที่ดิน



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัดทุกซ์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวจังหวัดทุกซ์ สำนักงานเลขานุการกรมที่ดิน 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 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบล คลองเกลือ 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

คำขอจดทะเบียนประเภทก่อตั้งทรัพย์สินในอสังหาริมทรัพย์



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ หนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้การชั่วคราว (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 หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้ขอหรือ หลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)

คำขอจดทะเบียนประเภทก่อตั้งทรัพย์สินในอสังหาริมทรัพย์

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๒ กรณีโฉนดที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ขอก่อตั้งทรัพย์สินมีการจำนอง หรือใช้เป็นหลักประกันตามกฎหมาย ว่าด้วยหลักประกันทางธุรกิจ 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 (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) ๓.บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๒.๑๐ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) ที่รับรองความถูกต้องโดย

(๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือ

(๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษา หรือ

(๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการ หรือ

(๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรดกบัตร 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 หรือส่วนแยกห้องที่
ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
- ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
- กองตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
- ฝ่ายเรื่องราวจังหวัด สำนักงานเลขาธิการกรม
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

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



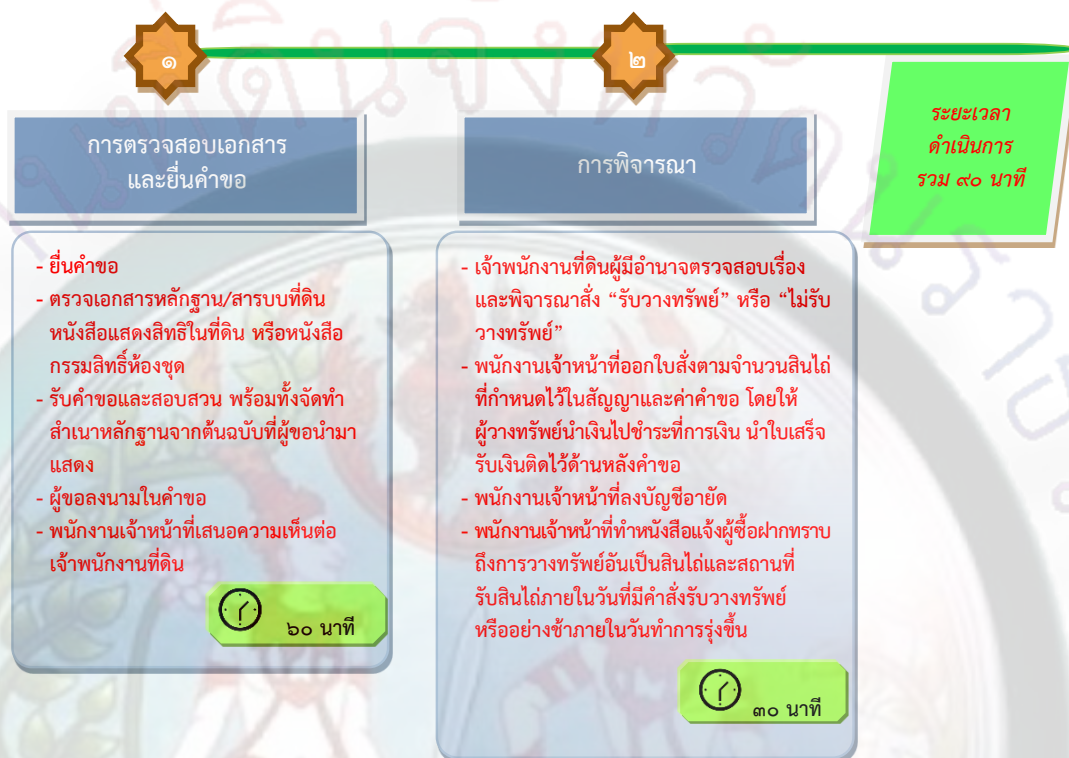
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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.๒๕๖๒

คำขอวางทรัพย์สินเป็นสินไถ่ ณ สำนักงานที่ดินที่รับผิดชอบขายฝาก



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หนังสือสัญญาขายฝาก (ฉบับผู้ขายฝาก) (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ รายงานการประชุมของนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) ที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

คำขอวางทรัพย์สินเป็นสินไถ่ ณ สำนักงานที่ดินที่รับจดทะเบียนขายฝาก

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

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

๒.๕ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น

ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๒.เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล ๓.ข้อบังคับของนิติบุคคล

๔.บัญชีรายชื่อสมาชิก ๕.บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๒.๖ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) ที่รับรองความถูกต้องโดย

- (๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือ
- (๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษา หรือ
- (๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศไทยใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการ หรือ
- (๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ (กรณีที่ดิน)	แปลงละ	๕ บาท
๒. ค่าคำขอ (กรณีห้องชุด)	ห้องชุดละ	๒๐ บาท
๓. ค่ามอบอำนาจ (กรณีที่ดิน)	เรื่องละ	๒๐ บาท
๔. ค่ามอบอำนาจ (กรณีห้องชุด)	เรื่องละ	๕๐ บาท
๕. จำนวนเงินตามจำนวนสินไถ่ที่กำหนดไว้ในสัญญาขายฝาก		



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา
หรือส่วนแยก ท้องที่ซึ่งที่ดินหรือที่ดิน
พร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คำขอวางทรัพย์อันเป็นสินได้ ณ สำนักงานที่ดินที่รับจดทะเบียนขายฝาก



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐- ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐
พรรษาฯ ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
 ๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/
สายด่วน ๑๑๑๑
 ๖. 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



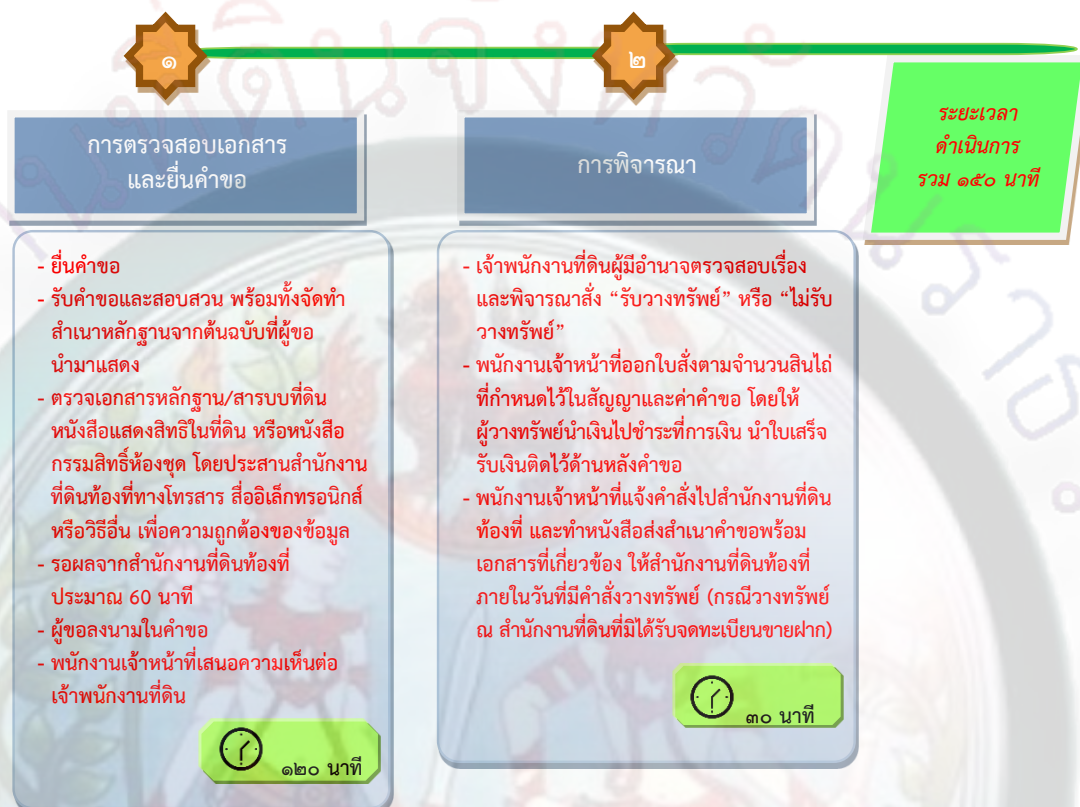
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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) พระราชบัญญัติคุ้มครองประชาชนในการทำสัญญา
ขายฝากที่ดิน เพื่อเกษตรกรหรือที่อยู่อาศัย พ.ศ.๒๕๖๒
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒

คำขอวางทรัพย์สินเป็นสินไถ่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ที่มีได้รับจดทะเบียนขายฝาก



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)

๑.๒ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้ยื่นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)

๑.๓ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

๑.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ หนังสือสัญญาขายฝาก (ฉบับผู้ขายฝาก) (ต้นฉบับ)

๒.๒ รายงานการประชุมของนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) ที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

คำขอวางทรัพย์สินเป็นสินไถ่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ที่มีได้รับจดทะเบียนขายฝาก

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

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

๒.๕ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๒.เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล ๓.ข้อบังคับของนิติบุคคล

๔.บัญชีรายชื่อสมาชิก ๕.บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๒.๖ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) ที่รับรองความถูกต้องโดย

- คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือ
- อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษา หรือ
- สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการ หรือ
- สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ (กรณีที่ดิน)	แปลงละ	๕ บาท
๒. ค่าคำขอ (กรณีห้องชุด)	ห้องชุดละ	๒๐ บาท
๓. ค่ามอบอำนาจ (กรณีที่ดิน)	เรื่องละ	๒๐ บาท
๔. ค่ามอบอำนาจ (กรณีห้องชุด)	เรื่องละ	๕๐ บาท
๕. จำนวนเงินตามจำนวนสินไถ่ที่กำหนดไว้ในสัญญาขายฝาก		



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
สำนักงานที่ดินจังหวัดทั่วประเทศ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คำขอวางทรัพย์สินเป็นสินไถ่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ที่มีได้รับจดทะเบียนขายฝาก



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม 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 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

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



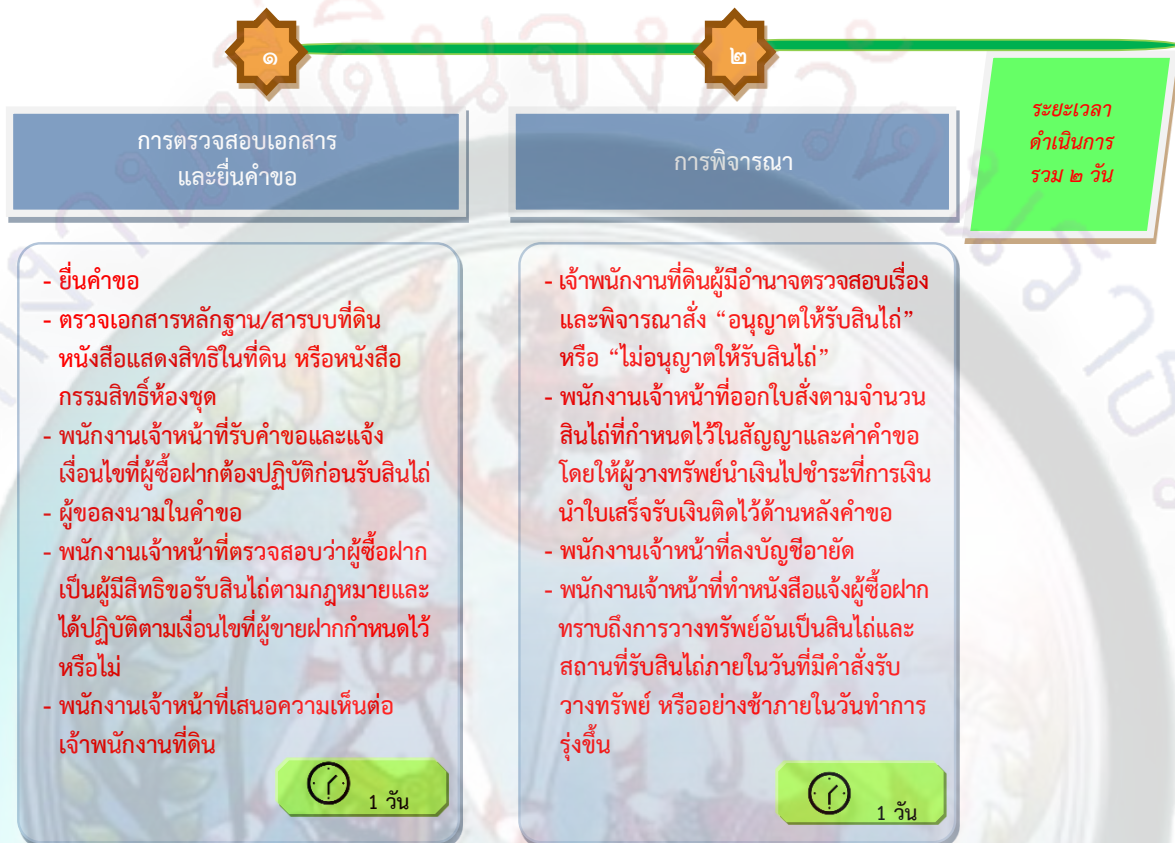
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองประชาชนในการทำสัญญาขายฝากที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย พ.ศ.๒๕๔๗
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

คำขอขอรับสินไถ่



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้ยื่นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ หนังสือสัญญาขายฝาก (ฉบับผู้ซื้อฝาก) (ต้นฉบับ)
- ๒.๒ รายงานการประชุมของนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) ที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

คำขอขอรับสินไถ่

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่รับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

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

๒.๕ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๒.เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล ๓.ข้อบังคับของนิติบุคคล

๔.บัญชีรายชื่อสมาชิก ๕.บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๒.๖ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) 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



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขอ (กรณีที่ดิน)	แปลงละ	๕ บาท
๒. ค่าคำขอ (กรณีห้องชุด)	ห้องชุดละ	๒๐ บาท
๓. ค่ามอบอำนาจ (กรณีที่ดิน)	เรื่องละ	๒๐ บาท
๔. ค่ามอบอำนาจ (กรณีห้องชุด)	เรื่องละ	๕๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา หรือส่วนแยกท้องที่ ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คำขอขอรับสินไถ่



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐- ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐
พรรษาฯ ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/
สายด่วน ๑๑๑๑
๖. 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



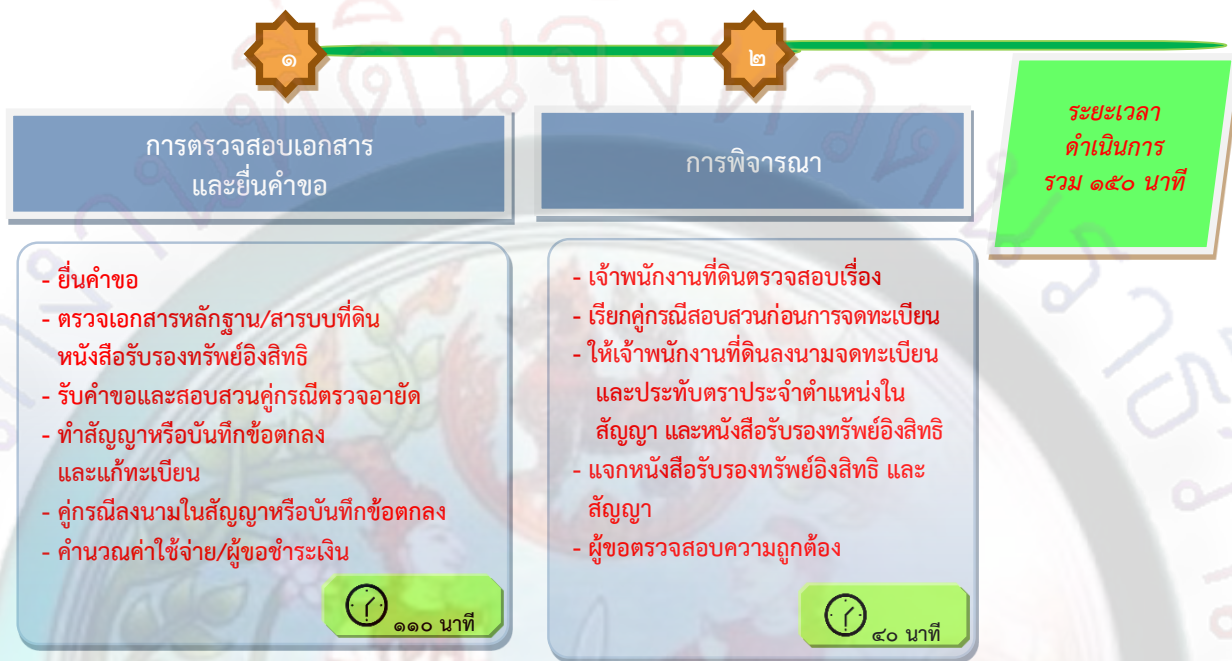
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความ
ในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน
พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความ
ในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน
พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองประชาชนในการทำสัญญา
ขายฝากที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย
พ.ศ.2562
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

คำขอจดทะเบียนในหนังสือรับรองทรัพย์สิน



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ หนังสือรับรองทรัพย์สิน (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานกงสุลหรือที่หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)
- ๑.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นเอกสารที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ คำสั่งศาลหรือคำพิพากษา และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (ต้นฉบับ) (คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาซึ่งแต่งตั้งการเป็นผู้จัดการมรดกหากเป็นเป็นกรณีผู้ทรงทรัพย์สินหรือที่ดินเป็นค่างถึงแก่ความตาย ผู้ดำเนินการต้องเป็นผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาลไทยเท่านั้น)
- ๒.๒ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๓ รายงานการประชุมของนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) ที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

คำขอจดทะเบียนในหนังสือรับรองทรัพย์สิน

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา (ผู้ขอจัดทำ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจที่ได้รับรองความถูกต้อง

พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลธรรมดาไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล (ผู้ขอจัดทำ)

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

๒.๖ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาด้วย (ต้นฉบับ)

เช่น กรณีผู้เยาว์ซึ่งเป็นผู้ทรงทรัพย์สินต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น

๒.๗ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ (ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น

ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๒.เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล ๓.ข้อบังคับของนิติบุคคล

๔.บัญชีรายชื่อสมาชิก ๕.บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๒.๘ เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองความถูกต้อง) ที่รับรองความถูกต้องโดย

- (๑) คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือ
- (๒) อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษา หรือ
- (๓) สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศไทยใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการ หรือ
- (๔) สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ (ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าจดทะเบียนโอนทรัพย์สิน

(กรณีมีค่าตอบแทน และไม่มีค่าตอบแทน)

ร้อยละ 2 ของราคาทุนทรัพย์ที่ผู้จดทะเบียน

แสดงตามความเป็นจริง เศษของร้อยละให้คิดเป็นหนึ่งร้อย

๒. ค่าจดทะเบียน (ไม่มีทุนทรัพย์) ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๓. ค่าจดทะเบียนจำนอง ร้อยละ ๑ ของราคาทุนทรัพย์ที่จำนอง

๔. ค่าจดทะเบียนยกเลิกทรัพย์สิน ครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๕. ค่าคำขอ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๖. ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ ๕๐๐ บาท

๗. ค่าพยาน คนละ ๒๐๐ บาท



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา
หรือส่วนแยก ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดิน
พร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คำขอจดทะเบียนประเภทในหนังสือรับรองทรัพย์สิน



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
 ๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
 ๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐- ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
 ๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/ สายด่วน ๑๑๑๑
 ๖. 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

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่าง และคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๕) พระราชบัญญัติทรัพย์สินพิพาท พ.ศ.๒๕๖๒
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๖๒