

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497
 - 3) ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - 4) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - 5) ประมวลรัษฎากร
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินที่ผู้โอนและผู้รับโอนสะดวก (ยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน) ณ

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/สาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก /ติดต่อด้วย
ตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน เป็นกรณีที่ผู้ขอไม่สะดวกในการเดินทางไปยื่นคำขอ จดทะเบียนยังพื้นที่
ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ ผู้ขอต้องไปยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/
สาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา และส่วนแยก แห่งใดแห่งหนึ่ง โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป
(ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ) ในกรณีที่เป็นการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีโฉนดที่ดิน หนังสือ
รับรองการทำประโยชน์ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เฉพาะกรณีที่ไม่มีการประกาศหรือการรังวัด โดยพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินที่รับคำขอจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีและอากร รวมทั้ง
ค่าใช้จ่ายในการส่งเรื่องราวขอจดทะเบียนโฉนดที่ดินหรือห้องชุดทางไปรษณีย์ไปให้สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้อง
ชุดตั้งอยู่เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งสำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่นั้นดำเนินการจดทะเบียนตาม
กฎหมาย หากไม่มีเหตุขัดข้องพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจดทะเบียนให้ผู้ขอเสร็จแล้วจะส่งหนังสือแสดงสิทธิใน
ที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญาทางไปรษณีย์ คืนสำนักงานที่ดินที่รับคำขอเพื่อแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนรับ
เอกสารคืน

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาดำเนินการ

3.1 วันยื่นคำขอ (1 วันทำการ) ใช้ระยะเวลาประมาณ 110 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้
การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จ
ขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิ หลาย
ฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น
หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่
สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

3.2 การส่งเรื่องทางไปรษณีย์ลงให้สำนักงานที่ดินท้องที่จดทะเบียน 3 วันทำการ สำนักงานที่ดินท้องที่ตรวจสอบเรื่อง จด
ทะเบียน และส่งเรื่องทางไปรษณีย์ลงให้สำนักงานที่ดินที่รับคำขอ 5 วันทำการ แจ้งผู้ขอรับเอกสารคืน 2 วันทำการ ทั้งนี้

ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น ได้รับเอกสารหลักฐานจากไปรษณีย์ล่าช้า เป็นต้น

3.3 วันที่ผู้ขอรับเอกสารคืน (1 วันทำการ) ผู้ขอยื่นใบรับ (ท.ด. 53) ต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่และดำเนินการแจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา พร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอ ทั้งนี้ ผู้ขอต้องตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา ใช้ระยะเวลาประมาณ 10 นาที

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี - ประสานสำนักงานที่ดินท้องที่ทางโทรสาร เพื่อประเมินราคาทุนทรัพย์ ตรวจอายุ และตรวจการออกใบแทน - รวบรวมจากสำนักงานที่ดินท้องที่ทางโทรสารประมาณ 30 - 60 นาที - ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง	1 วันทำการ	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - ออกใบรับ ท.ด. 53			
2)	การพิจารณา	ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - เจ้าหน้าที่เบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินไปซื้อธนาคัตที่สำนักงานไปรษณีย์ - ส่งเรื่องพร้อมธนาคัตค่าธรรมเนียม ภาษี และอากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้สำนักงานที่ดินท้องที่เพื่อดำเนินการจดทะเบียน	3 วันทำการ	-	-
3)	การพิจารณา	การจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่อง - ตรวจอาัยด์ - นำธนาคัตไปเบิกเงินจากสำนักงานไปรษณีย์ - คำนวณค่าใช้จ่าย - ชำระเงินใช้จ่าย - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง และลงนามจดทะเบียนในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	5 วันทำการ	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ส่งเรื่องทั้งหมดพร้อมสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนสำนักงานที่ดินที่รับคำขอทางไปรษณีย์			
4)	การพิจารณา	แจ้งผู้ขอรับเอกสารคืน - ตรวจความถูกต้องของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาที่สำนักงานที่ดินที่จดทะเบียนส่งคืนมา - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา โดยแจ้งผู้ขอให้นำใบรับ (ท.ด. 53) มาติดต่อด้วย - เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามและจัดส่งหนังสือแจ้ง	2 วันทำการ	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 11 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กำหนดไว้ในกา รจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมแต่ ละประเภท					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกาจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแต่ละประเภท (มีค่าใช้จ่าย
ไม่ใช่ 0 บาท)
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 2) ค่าใช้จ่ายในการส่งพัสดุไปรษณีย์และค่าธรรมเนียมณาคติ (มีค่าใช้จ่ายอัตราตามจำนวนเงินที่ส่งไม่ใช่
0 บาท)
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ -
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการ

เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กทม. 10210

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) มีครบทุกประเภท สามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถ
ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

นิติกรรมที่ยื่นคำขอต่างสำนักงานที่ดินได้ต้องเป็นนิติกรรมประเภทที่ไม่มีการประกาศหรือการรังวัด

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา ทด. มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-