



การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในหนังสือรับรองทรัพย์สิน



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดขั้นตอนการบริการกรณีปกติ

- ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน หนังสือรับรองทรัพย์สิน
- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจสอบอายุ
- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และแก้ไข
- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือ บันทึกข้อตกลง
- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน

๑๑๐ นาที

- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง
- เรียกคู่กรณีสอบสวนก่อนการจดทะเบียน
- ให้เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน และประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา และหนังสือรับรองทรัพย์สิน
- แจกหนังสือรับรองทรัพย์สินและสัญญา
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง

รวม

๑๕๐ นาที

๔๐ นาที

กรณีการจองคิวยื่นคำขอจดทะเบียนล่วงหน้า ผ่านระบบ e-QLands

- ผู้ขอจองคิวผ่านระบบ e-QLands
- ผู้ขอเข้าคิวในระบบ e-QLands มายื่นคำขอ
- สอบสวนคู่กรณีเพื่อยืนยันความประสงค์ ตรวจสอบอายุ
- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ตรวจสอบอายุ
- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
- แก้ไข
- ผู้ขอชำระเงิน
- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง
- เรียกคู่กรณีสอบสวนก่อนการจดทะเบียน
- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา/บันทึกข้อตกลง หนังสือรับรองทรัพย์สิน
- แจกหนังสือรับรองทรัพย์สินและสัญญา
- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง

๖๐ นาที

(หมายเหตุ : กรณีจองคิวล่วงหน้าผ่านระบบ e-QLands)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑.๑ หนังสือรับรองทรัพย์สิน (ต้นฉบับ)
- ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)
- ๑.๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานตำรวจท้องที่หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)
- ๑.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง (ต้นฉบับ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ คำสั่งศาลหรือคำพิพากษา และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (ต้นฉบับ) (คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาซึ่งแต่งตั้งการเป็นผู้จัดการมรดก หากเป็นกรณีผู้ทรงทรัพย์สินเป็นคนต่างด้าวถึงแก่ความตาย ผู้ดำเนินการต้องเป็นผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาลไทยเท่านั้น)
- ๒.๒ หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส ที่ได้รับรองความถูกต้อง กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้น กรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง
- ๒.๓ รายงานการประชุมของนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) ที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)



การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในหนังสือรับรองทรัพย์สิน

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

หมายเหตุ กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบมรณบัตร เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก



ค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

๑. ค่าจดทะเบียนโอนทรัพย์สิน

(กรณีมีค่าตอบแทน และไม่มีค่าตอบแทน)

ร้อยละ 2 ของราคาทุนทรัพย์ที่ผู้จดทะเบียน

แสดงตามความเป็นจริง เศษของร้อยละให้คิดเป็นหนึ่งร้อยละ

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

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หรือสาขา
สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสาขา
หรือส่วนแยก ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดิน
พร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในหนังสือรับรองทรัพย์สิน



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
พรรษา 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.THศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-
Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๒๗ /
line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption
Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่าง และคู่มือจาก
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) พระราชบัญญัติทรัพย์สินทางสิทธิ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๖) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒