

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเกี่ยวกับจํานองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอ เนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการจํานองที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข) หรือจํานองเฉพาะสิ่งปลูกสร้างซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับจํานอง กรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมาย ได้แก่ การจํานองที่ดิน น.ส. 3/น.ส. 3 ข หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างเดียว
3. ผู้จํานองต้องเป็นเจ้าของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ข.) หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

4.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่ จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

5. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 วันรับคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจํานวนคู่กรณีและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจน ต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ จํานองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

6.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วัน นับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย นำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

6.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับ ก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคูกรณี หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือ สิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคูกรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลาย ฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 47 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <p>การพิจารณา</p> <p>วันยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำขอ</li> <li>- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- รับคำขอ และสอบสวนคูกรณี ตรวจอาัยต</li> <li>- ทำคำขอ และคูกรณีลงนามในคำขอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ</li> <li>- จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ</li> <li>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดิน ลงนามประกาศ</li> </ul> | 1 วัน    | -                |
| 2)    | <p>การพิจารณา</p> <p>การประกาศมีกำหนด 30 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ ที่กฎหมายกำหนด</li> </ul> <p>(ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย)</li> </ul>                                                                     | 45 วัน   | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน<br>(ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                  |
| 3)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>วันจดทะเบียน<br>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน<br>- ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายุ<br>- เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน<br>- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คู่กรณีลงนาม/แก้ทะเบียน<br>- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน<br>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/<br>ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือ<br>สมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหา<br>ริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง | 1 วัน    | -                |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/ น.ส. 3 ข.) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูก<br>สร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>เช่นหลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้<br>หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทาง<br>ราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็น<br>ต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือจำนองเฉพาะสิ่ง<br>ปลูกสร้าง) | -                          |
| 3)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 4)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่<br>หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ พนักงาน<br>กงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ<br>(Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็น<br>การชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับจ้างนอกรับจ้างเป็นบุคคลต่างด้าว)                                                                                 | -                          |
| 5)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างนอกรับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 6)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้า<br>มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดง<br>สิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างนอกรับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 7)    | ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกการหย่าของเจ้าของ<br>อสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า)<br>(ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างนอกรับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 8)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)<br>พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส<br>และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้<br>ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้า<br>มีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่<br>สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างนอกรับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 9)    | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเองเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| 10)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเองเป็นนิติบุคคล)                                            | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 11)   | บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการหรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเองเป็นนิติบุคคล)                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 12)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเองเป็นนิติบุคคล) | -                          |
| 13)   | ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                   | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 14)   | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชน<br>ผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง<br>พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง) | -                          |
| 15)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับ<br>อนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมา<br>แสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จำนองที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อน<br>ตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                              | -                          |
| 16)   | กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่จำนองไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้าง<br>นั้นเป็นของผู้จำนองไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                      | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แพลงละ 5 บาท                                                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของวงเงินจำนองอย่างสูงไม่<br>เกิน 200,000 บาท                                                                                     | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แพลงละ 50 บาท                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าอากรแสตมป์<br>กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้รับจำนองและใช้สัญญา<br>จำนองเป็นหลักฐานการกู้ยืมด้วย เสีย 0.05 % ของวงเงินที่จำนอง<br>แต่ไม่เกิน 10,000 บาท     | ค่าธรรมเนียม 0.05 บาท       |
| 5)    | ค่าอากรคู้ฉบับ<br>กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และ<br>ผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่า<br>อากรคู้ฉบับ 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 6)    | ค่าประกาศ แพลงละ 10 บาท                                                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม      | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------|-----------------------------|
| 7)    | ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าพยาน คนละ 10 บาท         | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                     |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                           |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเกี่ยวกับจํานองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียว โดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการจํานองที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือกรณีจํานองที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีที่ไม่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับจํานอง กรณีไม่มีการประกาศตามกฎหมาย เช่น จํานอง ขึ้นเงินจํานอง การโอนสิทธิการรับจํานอง แก่ไขหนี้จํานองเป็นประกัน ผ่อนต้นเงินจากจํานอง ลดเงินจากจํานอง ปลอดจํานอง ใถ่ถอนจํานอง เป็นต้น
3. ผู้จํานองต้องเป็นเจ้าของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
4. การจํานองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จะต้องมีความรู้หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย
5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาไม่น้อยกว่า 100 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ จํานองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 100 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <p>การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำขอ</li> <li>- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</li> <li>- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด</li> <li>- ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ไขเบี่ยง</li> <li>- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง</li> <li>- ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</li> </ul>                                            | 60 นาที  | -                |
| 2)    | <p>การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง</li> <li>- เรียกคู่กรณีสอบสวน ก่อนการจดทะเบียน</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา บันทึกข้อตกลง ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</li> <li>- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา</li> <li>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> | 40 นาที  | -                |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                                           | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | <p>หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่นหลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| 4)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ พนักงาน กงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็น การชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลต่างด้าว)                                                                              | -                          |
| 5)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง               |
| 6)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้า มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดง สิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                           | กรมการปกครอง               |
| 7)    | ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของเจ้าของ อสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 8)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้า มีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่ สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 9)    | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง               |
| 10)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)                                                                                                                     | -                          |
| 11)   | บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการหรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 12)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้จ้างหรือรับจ้างของที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จ้างหรือผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล ซึ่งผู้ขอเป็นผู้จัดทำ) | -                          |
| 13)   | ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับจ้างเองเป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| 14)   | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ) | -                          |
| 15)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จ้างงานที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                           | -                          |
| 16)   | กรณีไถ่ถอนจ้างงานถ้าผู้ไถ่ถอนจ้างงานยื่นคำขอฝ่ายเดียวต้องนำสัญญาจ้างงานฉบับผู้รับจ้างงานซึ่งมีการสลักหลังว่าได้มีการไถ่ถอนจ้างงานแล้วหรือหลักฐานเป็นหนังสือของผู้รับจ้างงานว่าได้มีการไถ่ถอนจ้างงานแล้ว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                              | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                    | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขออนุญาตที่ดิน แปลงละ 5 บาท                                                          | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าคำขออนุญาตห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท                                                     | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน 1% ของวงเงินจ้างงาน อย่างสูงไม่เกิน 200,000 บาท | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 4)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด 1% ของวงเงินจ้างงาน                            | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 5)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน แปลงละ 50 บาท                                | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 6)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท                           | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7)    | ค่าอากรแสตมป์<br>กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้รับจ้างและใช้สัญญา<br>จ้างเป็นหลักฐานการกู้ยืมด้วย เสีย 0.05 % ของวงเงินที่จ้าง<br>แต่ไม่เกิน 10,000 บาท        | ค่าธรรมเนียม 0.05 บาท       |
| 8)    | ค่าอากรคู้ฉบับ<br>กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และ<br>ผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่า<br>อากรคู้ฉบับ 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 9)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรืองละ 20 บาท                                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 10)   | ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 50 บาท                                                                                                                              | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 11)   | ค่าพยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 12)   | ค่าพยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                             |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถ<br>ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์กรณีต้องประกาศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาทกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอเนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมายสำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) หรือเฉพาะสิ่งปลูกสร้างซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับเช่ากรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมายเช่นเช่าโอนสิทธิการเช่าแบ่งเช่าเช่าช่วงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่าเป็นต้น
3. ผู้ขอเป็นเจ้าของที่ดินสิ่งปลูกสร้างซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ข.) หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างหรือผู้ทรงสิทธิในอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้จดทะเบียนให้ปรากฏสิทธิแล้ว
4. การให้เช่ากรณีนี้ต้องเป็นการเช่าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งมีกำหนดเช่าระยะเวลาไม่เกิน 30 ปี และต่อสัญญาได้อีกไม่เกิน 30 ปีหรือกำหนดว่าตลอดอายุของผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าก็ได้และต้องเป็นการเช่าเกินกว่า 3 ปีขึ้นไปจึงสามารถขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้
5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
  - 5.1 ครั้งแรกในวันยื่นคำขอเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบถามตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
  - 5.2 ครั้งที่สองในวันจดทะเบียนผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ระยะเวลาดำเนินการ
  - 7.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบถามทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง)ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้างเช่นกรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายรายหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกันเป็นต้นและในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริงเช่นหลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติเช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกันเป็นต้น

7.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วันนับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้ายนำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามและทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไปเช่นกรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้าหรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่เป็นต้น

7.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่มือหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้างเช่นกรณีมีคู่มือฝ่ายละหลายรายหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกันเป็นต้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :47 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>วันยื่นคำขอ<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>- รับคำขอและสอบสวนคู่มือตรวจสอบยึด<br>- ทำคำขอและคู่มือลงนามในคำขอ<br>- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ<br>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ<br>- จัดทำประกาศหนังสือส่งประกาศ<br>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ | 1 วัน    | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>การประกาศมีกำหนด 30 วัน<br>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                | 45 วัน   | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | กำหนด<br>(ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)<br>- ประกาศครบกำหนด 30 วันไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วันให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย)<br>- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด)                                                                                                                                                       |          |                  |
| 3)    | การพิจารณา<br>วันจดทะเบียน<br>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน<br>- ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอาัยด<br>- เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน<br>- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คู่กรณีลงนาม/แก้ทะเบียน<br>- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน<br>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/<br>ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง | 1 วัน    | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/ น.ส. 3 ข.) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างกรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างเช่นหลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริงเป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3)    | รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วนแบ่งเช่าแบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                     | -                          |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง               |
| 5)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                           | กรมการปกครอง               |
| 6)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว) | -                          |
| 7)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 8)    | ทะเบียนสมรสทะเบียนหย่าพร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้ให้เช่า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้                                                                                                                                                         | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>ความยินยอมเช่นเป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียวเป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)</p>                                                                                                                                                                                       |                            |
| 10)   | <p>ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กรมการปกครอง               |
| 11)   | <p>หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่างๆในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)</p>                                   | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 12)   | <p>บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)</p>                                                                                      | กรมการปกครอง               |
| 13)   | <p>รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุมเว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา(ผู้ขอจัดทำ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 14)   | หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง) | -                          |
| 15)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอมหรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วยเช่นกรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมายเป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                            | -                          |
| 16)   | กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                          | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                       | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอแปลงละ 5 บาท                                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))                                                             | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท                                                                                                              | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์                              | ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท        |
| 5)    | ค่าอากรค้ำประกันกรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรค้ำประกัน 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 6)    | ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 7)    | ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท                                                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท                                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                              |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                            |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                  |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาทเลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระอำเภอเมืองจังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                     |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภทสามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ  
(ทั้งนี้ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์กรณีไม่ต้องประกาศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียวโดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมายสำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือกรณีเช่าที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีที่ไม่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับเช่ากรณีไม่มีการประกาศตามกฎหมายเช่นเช่าโอนสิทธิการเช่าแบ่งเช่าเช่าช่วงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่าเลิกเช่า เป็นต้น
3. ผู้ขอเป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดกรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วยต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ทรงสิทธิในอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้จดทะเบียนให้ปรากฏสิทธิแล้ว
4. การให้เช่ากรณีนี้ต้องเป็นการเช่าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งมีกำหนดเช่าระยะเวลาไม่เกิน 30 ปี และต่อสัญญาได้อีกไม่เกิน 30 ปีหรือกำหนดว่าตลอดอายุของผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าก็ได้และต้องเป็นการเช่าเกินกว่า 3 ปีขึ้นไปจึงสามารถขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้
5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ระยะเวลาดำเนินการอาจใช้เวลาไม่น้อยกว่า 150 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเช่นมีคู่กรณีฝ่ายละหลายรายหรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้นและในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงเช่นหลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติเช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :150 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณีตรวจอายุ<br>- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและแก้ทะเบียน<br>- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง<br>- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน                                                | 110 นาที | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง<br>- เรียกคู่กรณีสอบสวนก่อนการจดทะเบียน<br>- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาบันทึกข้อตกลงในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและสัญญา<br>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง | 40 นาที  | -                |

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | กรมที่ดิน                  |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างกรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างเช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริงเป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง) | กรมการปกครอง               |
| 3)    | รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วนแบ่งเช่าแบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                         | -                          |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                            | กรมการปกครอง               |
| 5)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| 6)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)                                                       | -                          |
| 7)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 8)    | ทะเบียนสมรสทะเบียนหย่าพร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้ให้เข้า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้ให้เข้าและผู้เข้าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                   | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอมเช่นเป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียวเป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เข้าหรือผู้ให้เข้าเป็นบุคคลธรรมดา) | -                          |
| 10)   | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เข้าหรือผู้ให้เข้าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง               |
| 11)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่างๆในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เข้าหรือผู้ให้เข้าเป็นนิติบุคคล)                  | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 12)   | บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้ให้เข้าและผู้เข้าเป็นนิติบุคคล)                                                                      | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 13)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุมเว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา(ผู้ขอจัดทำ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล) | -                          |
| 14)   | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 15)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอมหรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วยเช่นกรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมายเป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                          | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอกรณีที่ดินแปลงละ 5 บาท                                                                     | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าคำขอกรณีที่ห้องชุดห้องชุดละ 20 บาท                                                             | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1 % ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 4)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) สำหรับที่ดินแปลงละ 50 บาท                                       | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 5)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) สำหรับห้องชุดแปลงละ 100 บาท                                     | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                       | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 6)    | ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์                              | ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท        |
| 7)    | ค่าอากรค้ำประกันกรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรค้ำประกัน 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 8)    | ค่ามอบอำนาจกรณีที่ดินเรื่องละ 20 บาท                                                                                                                         | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 9)    | ค่ามอบอำนาจกรณีห้องชุดเรื่องละ 50 บาท                                                                                                                        | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 10)   | ค่าพยานให้แก่พยานกรณีที่ดิน คนละ 10 บาท                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 11)   | ค่าพยานให้แก่พยานกรณีห้องชุดคนละ 20 บาท                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                              |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                            |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                  |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาทเลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระอำเภอเมืองจังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                     |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภทสามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่อเจ้าของที่ดินสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหลักฐานสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ถึงแก่กรรมและมีคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งศาลผู้ได้รับแต่งตั้งต้องจดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดกในโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3, น.ส. 3 ก., น.ส. 3 ข.)หรือทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (สิ่งปลูกสร้าง) หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นกรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียว
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล เช่น ผู้จัดการมรดก ผู้จัดการมรดกเฉพาะส่วนเปลี่ยน ผู้จัดการมรดก โอนเปลี่ยนนามผู้จัดการมรดก เลิกผู้จัดการมรดก เป็นต้น
3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
4. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7พ.ศ.2497)ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง)ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีชื่อผู้ขอหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบหลักฐานสารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณีตรวจอายัด<br>- ทำคำขอ และผู้ขอลงนามในคำขอ<br>- แก่ทะเบียน<br>- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน                                                                               | 60 นาที  | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>- ตรวจสอบเรื่อง<br>- เรียกผู้ขอสอบสวน และตรวจสอบก่อนการจดทะเบียน<br>- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน และประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (ท.อ.13)<br>- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง | 30 นาที  | -                |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                      | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3)    | มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 4)    | คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาซึ่งแต่งตั้งการเป็นผู้จัดการมรดก (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                         | -                          |
| 5)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติ หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม.11 หรือ ตม.15 หรือ ตม.16 หรือ ตม.17) ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่ (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลต่างด้าว)      | -                          |
| 8)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้ามรดกไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเอกสารอื่น หรือกรณีผู้จัดการมรดกเปลี่ยนชื่อหลังจากศาลแต่งตั้งเป็นผู้จัดการมรดกแล้ว) (ต้นฉบับ)/<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 10)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ<br>กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณี<br>หนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และ<br>ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมา<br>แสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 11)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อม<br>รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่<br>ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง<br>ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น)<br>ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติ<br>บุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>(ผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล) | -                          |
| 12)   | หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ<br>(ผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน<br>บ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตร<br>ประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ และนำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้จัดการมรดกมาแสดงด้วย<br>เช่น เอกสารตัวอย่างลายมือชื่อที่รับรองสำเนาถูกต้องจากศาล<br>(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                            | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                        | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                 | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2)    | ค่าคำขอ กรณีห้องชุด แปลงละ 20 บาท                      | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 50 บาท    | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าธรรมเนียม กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท             | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 5)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรืองละ 20 บาท    | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 6)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 50 บาท                 | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 7)    | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ 10 บาท | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 8)    | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท              | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                     |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                           |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                           |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

#### 1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่อเจ้าของที่ดินสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหลักฐานสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ถึงแก่กรรมและมีพินัยกรรมแต่งตั้งผู้จัดการมรดกโดยไม่มีกรณีขอให้ศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกอีกชั้นหนึ่งฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพินัยกรรมผู้ได้รับแต่งตั้งต้องจดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดกในโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3, น.ส. 3 ก., น.ส. 3 ข.) หรือทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (สิ่งปลูกสร้าง) หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นกรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอ เนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย มีกำหนด 30 วัน

2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดก เช่น ผู้จัดการมรดก ผู้จัดการมรดกเฉพาะส่วน เป็นต้น

3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

3.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลาดำเนินการ

5.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ เช่น กรณีมีผู้ขอหลายราย หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

5.2 การนับระยะเวลา 30 วันนับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย ระยะเวลาการนำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอ 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหาย ต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

5.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับ ก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ เช่น กรณีมีผู้ขอหลายราย หรือขอจดทะเบียนหลายประเภท ต่อในคราวเดียวกัน เป็นต้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 47 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>วันยื่นคำขอ<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>- รับคำขอและสอบสวนผู้ขอ ตรวจสอบอายุ<br>- ทำคำขอและผู้ขอลงนามในคำขอ<br>- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ<br>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ และค่าประกาศ<br>- จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ<br>เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม | 1 วัน    | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>การประกาศ มีกำหนด 30 วัน<br>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ ที่<br>กฎหมายกำหนด<br>(ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่ วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)<br>- ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับ ระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย)                                                                           | 45 วัน   | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน<br>(ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศรับกำหนด)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                  |
| 3)    | <p>การพิจารณา<br/>วันจดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</li> <li>- ตรวจสอบเรื่อง และตรวจอายุ</li> <li>- เสนอเรื่องต่อเจ้าพนักงานที่ดินเพื่อพิจารณาสั่งให้จดทะเบียน</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</li> <li>- แก่ทะเบียน</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ</li> <li>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> | 1 วัน    | -                |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                 | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่า เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |
| 3)    | มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                   | กรมการปกครอง               |
| 4)    | ต้นฉบับพินัยกรรม ยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหายหรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาลหรือสำนักงานที่ดินอื่น และพนักงานเจ้าหน้าที่ของ                                                                                                                       | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทน<br>ต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 5)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                            | กรมการปกครอง               |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติ หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ<br>ตม.11 หรือ ตม.15 หรือ ตม.16 หรือ ตม.17) ซึ่งออกให้โดย<br>สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่ง<br>ออกโดยสถานีดำรงท้องที่ (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลต่างด้าว)                                                                                        | -                          |
| 8)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้า<br>มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้ามรดกไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลใน<br>หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเอกสารอื่น (ต้นฉบับพร้อมสำเนา<br>รับรองความถูกต้อง) หรือกรณีผู้จัดการมรดกเปลี่ยนชื่อซึ่งไม่ตรง<br>ตามพินัยกรรม)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                        | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่<br>นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติ<br>บุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบ<br>อำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล<br>กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 10)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ<br>กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ<br>(กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และ<br>ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมา<br>แสดงด้วย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)                                                                                                                             | -                          |
| 11)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อม<br>รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่<br>ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง<br>ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น)<br>ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติ<br>บุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล) | -                          |
| 12)   | หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (ผู้ขอ<br>จัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน<br>(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตร<br>ประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ และนำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้จัดการมรดกมาแสดงด้วย<br>เช่น เอกสารตัวอย่างลายมือชื่อที่รับรองสำเนาถูกต้องจากศาล<br>(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                 | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | คำคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 5 บาท        | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | คำคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท                 | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 50 บาท | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าธรรมเนียม กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท          | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 5)    | คำประกาศ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 10 บาท     | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 6)    | คำประกาศ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท               | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                 | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรืองละ 20 บาท    | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 50 บาท                 | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 9)    | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ 10 บาท | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 10)   | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท              | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                     |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-41113                                                                                                                                                                                            |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                           |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a><br>(หมายเหตุ: -) |

#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนประเภทก่อการะผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอเนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการจดทะเบียนก่อการะผูกพันในที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) หรือเฉพาะสิ่งปลูกสร้างซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับการก่อการะผูกพันในที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง กรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมาย เช่น สิทธิเก็บกิน/ สิทธิเหนือพื้นดิน/การะติดพันในอสังหาริมทรัพย์/สิทธิอาศัย/การะจำยอม เป็นต้น
3. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) กรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
  - 4.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
  - 4.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
5. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ระยะเวลาดำเนินการ
  - 6.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียน

หลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ ก่อการระงับผูกพันที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

6.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วัน นับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย นำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

6.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณี หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 47 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>ยื่นคำขอ<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>- รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจสอบยึด<br>- ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ<br>- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ<br>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ<br>- จัดทำประกาศ หนังสือส่งประกาศ<br>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดิน ลงนามประกาศ | 1 วัน    | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 2)    | <p>การพิจารณา<br/>การประกาศมีกำหนด 30 วัน</p> <p>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)</p> <p>- ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย)</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)</p>                                                       | 45 วัน   | -                |
| 3)    | <p>การพิจารณา<br/>วันจดทะเบียน</p> <p>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>- ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอาัย</p> <p>- เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน</p> <p>- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คูกรณีลงนาม/แก้ทะเบียน</p> <p>- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</p> <p>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง</p> | 1 วัน    | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | <p>หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้ขอขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้ขอ หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3)    | รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญา กรณีจดทะเบียนก่อการผูกพันเฉพาะส่วนหรือบางส่วน (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                            | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลต่างด้าว) | -                          |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 8)    | ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น                                                                                                       | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | (ถ้ามี)คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 10)   | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กรมการปกครอง               |
| 11)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                         | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 12)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                         | กรมการปกครอง               |
| 13)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 14)   | ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตราฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลฝ่ายผู้รับสัญญา)                                                                                                                                                                       | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 15)   | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)                                                                                                          | -                          |
| 16)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จดทะเบียนการระงับยอมซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย หรือกรณีจดทะเบียนสิทธิเหนือที่ดิน หากผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินมีผู้เยาว์รวมอยู่ด้วย ผู้ใช้อำนาจปกครองจะกระทำต่อเมื่อขออนุญาตต่อศาลก่อน เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                  | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท                                    | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าตอบแทน) 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) แปลงละ 50 บาท         | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าการแสตมป์ 0.5% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน                 | ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท        |
| 5)    | ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท                                 | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 6)    | ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท                             | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 7)    | ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท                           | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                           |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                           |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ  
(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนประเภทก่อการะผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียว โดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการจดทะเบียนก่อการะผูกพันในที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีที่ไม่มีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศ) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับการก่อการะผูกพันในที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด กรณีไม่มีการประกาศตามกฎหมาย เช่น สิทธิเก็บกิน/ สิทธิเหนือพื้นดิน/การะติดพันในอสังหาริมทรัพย์/สิทธิอาศัย/การะจำยอม/บรรยายส่วน หรือเลิกการะผูกพัน เช่น เลิกสิทธิเก็บกิน/เลิกสิทธิเหนือพื้นดิน/เลิกการะติดพันในอสังหาริมทรัพย์/เลิกสิทธิอาศัย /เลิกการะจำยอม เป็นต้น
3. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด กรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
5. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาไม่น้อยกว่า 150 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ ก่อการะผูกพันในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 150 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>- รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจสอบยึด<br>- ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ไขเบี่ยง<br>- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง<br>- ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน                                              | 110 นาที | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง<br>- เรียกคู่กรณีสอบสวน ก่อนการจดทะเบียน<br>- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา บันทึกข้อตกลง ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา<br>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง | 40 นาที  | -                |

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | กรมที่ดิน                  |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้ขอขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้ขอ หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | กรมการปกครอง               |
| 3)    | รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญา กรณีจดทะเบียนก่อภาระผูกพันเฉพาะส่วนหรือบางส่วน (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                              | -                          |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานทูตหรือที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลต่างด้าว)                 | -                          |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 8)    | ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของเจ้าของ<br>อสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนหย่า)<br>(ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)<br>พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส<br>และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้<br>ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น<br>(ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่<br>สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา) | -                          |
| 10)   | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง               |
| 11)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่<br>นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น<br>และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทน<br>นิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อม<br>ประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้อง<br>มีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                 | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 12)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ<br>กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติ<br>บุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)<br>พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติ<br>บุคคล (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                         | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 13)   | <p>รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</p>                                                                      | -                          |
| 14)   | <p>ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลฝ่ายผู้รับสัญญา)</p>                                                                                                                                                                                                                                       | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 15)   | <p>หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)</p>                                                                                                                                                                               | -                          |
| 16)   | <p>กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จดทะเบียนการระงับซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย หรือกรณีจดทะเบียนบรรยายส่วน หากผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเจ้าของห้องชุดมีผู้เยาว์รวมอยู่ด้วย แล้วมีการตกลงบรรยายส่วน ย่อมถือเป็นการประนีประนอมยอมความกัน ผู้ใช้อำนาจปกครองจะกระทำได้อีกเมื่อขออนุญาตต่อศาลก่อน เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | คำคำขอ กรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท                                    | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | คำคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท                               | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าตอบแทน) 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน           | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 4)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) สำหรับที่ดิน แปลงละ 50 บาท      | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 5)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) สำหรับห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 6)    | ค่าการแสตมป์ 0.5% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน                           | ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท        |
| 7)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรืองละ 20 บาท                             | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 50 บาท                            | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 9)    | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท                          | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 10)   | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท                         | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                    |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                 |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                        |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาลหรือตามพินัยกรรม ซึ่งได้จดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดกไว้ในหลักฐานโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก., น.ส. 3 ข.) หรือตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้น พร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหลักฐานสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีความประสงค์ขอโอนมรดกให้แก่ทายาทโดยธรรมหรือทายาทตามพินัยกรรมของเจ้ามรดก เป็นกรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียวโดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย ตามมาตรา 82 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
2. การขอจดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก เช่น โอนมรดก โอนมรดกเฉพาะส่วน โอนมรดกบางส่วน โอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน โอนมรดกสิทธิการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจ้าง โอนมรดกสิทธิเหนือที่ดิน เป็นต้น
3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
4. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถ ตลอดจนความเป็นทายาทของเจ้ามรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาไม่น้อยกว่า 130 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนทายาทผู้รับมรดก เช่น กรณีมีทายาทผู้รับมรดกหลายราย เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 130 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <p>การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำขอ</li> <li>- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของ สิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- รับคำขอ และสอบสวนผู้ขอ ตรวจอายัด</li> <li>- ทำคำขอ และผู้ขอลงนามในคำขอ แก้ทะเบียน</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน</li> <li>- ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</li> </ul> | 90 นาที  | -                |
| 2)    | <p>การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเรื่อง</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน และประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (ท.อ.13)</li> <li>- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</li> <li>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>                                                    | 40 นาที  | -                |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                       | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | <p>หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่า เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3)    | มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| 4)    | คำสั่งศาล หรือพินัยกรรม ซึ่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหาย หรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาล หรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |
| 5)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติ หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม.11 หรือ ตม.15 หรือ ตม.16 หรือ ตม.17) ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานีดำรงท้องที่ (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลต่างด้าว)                                                                         | -                          |
| 8)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเอกสารอื่น) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                             | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 9)    | ถ้าผู้ขอรับมรดกในฐานะเป็นคู่สมรสต้องมีหลักฐานทะเบียนสมรส (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 10)   | ทะเบียนสมรสของบิดากับมารดาของเจ้ามรดก กรณีบิดาเจ้ามรดกเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| 11)   | หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 12)   | หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับโอนเป็นทายาทที่มีสิทธิรับมรดกตามกฎหมาย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                        | -                          |
| 13)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล<br>กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 14)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)                                                                   | กรมการปกครอง               |
| 15)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง                                                                                                                                                                                                                  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น)<br>ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)      |                            |
| 16)   | ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)                                      | -                          |
| 17)   | กรณีโอนห้องชุดต้องมีหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคล อาคารชุด (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                 | -                          |
| 18)   | หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                               | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ กรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท                                                                      | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท                                                                 | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม 2% ของราคาประเมิน                                                                       | ค่าธรรมเนียม 2 บาท          |
| 4)    | ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน<br>(เป็นการโอนมรดกกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส) | ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท        |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                    | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5)    | ค่าธรรมเนียม 1% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาการเช่าที่เหลืออยู่ (กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า)                                           | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 6)    | ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท (กรณีโอนมรดกสิทธิการได้ โอนมรดกสิทธิการรับจ้างโอน โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น)           | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 7)    | ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ 3.3% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดกให้แก่ทายาทตามพินัยกรรม ซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรม อยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ ) | ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท        |
| 8)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ 20 บาท                                                                                                    | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 9)    | ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 10)   | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 11)   | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท                                                                                                 | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                    |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                  |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                        |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภทสามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย ที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา และเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีทายาทโดยธรรม หรือทายาทตามพินัยกรรมของผู้ตาย (เจ้ามรดก) ซึ่งมีชื่อเจ้ามรดกเป็นเจ้าของปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 น.ส.3 ก. หรือ น.ส. 3 ข.) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด มาขอรับโอนมรดก เป็นกรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอ เนื่องจากไม่มีผู้จัดการมรดกต้องมีการประกาศตามกฎหมาย เป็นเวลา 30 วัน ตามมาตรา 81 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

2. การขอจดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก เช่น โอนมรดก โอนมรดกเฉพาะส่วน โอนมรดกบางส่วน โอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน โอนมรดกสิทธิการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจ้าง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น

3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่เท่านั้น โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3.1 ครั้งแรกในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอ และสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

3.2 ครั้งที่สองในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถ ตลอดจนความเป็นทายาทของเจ้ามรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) และ ฉบับที่ 24 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลาดำเนินการ

5.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ เช่น กรณีมีผู้ขอหลายรายหรือเป็นกรณีทายาทหลายลำดับแทนที่หรือรับมรดกตกทอดในคราวเดียวกัน หรือเป็นมรดกที่มีความซับซ้อนของชั้นทายาท และจำนวนทายาทมาก หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

5.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วัน นับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย นำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

5.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนทายาทผู้รับมรดกหรือมรดกตกทอด เช่น กรณีมีทายาทผู้รับมรดกหลายรายหรือมรดกหลายลำดับชั้นในคราวเดียวกัน เป็นต้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 47 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>ยื่นคำ<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>- รับคำขอและสอบสวนสิทธิความเป็นทายาทของเจ้ามรดก<br>ตรวจอายุ<br>- ทำคำขอ จัดทำบัญชีเครือญาติ<br>- ผู้ขอลงนามในคำขอ และบันทึกถ้อยคำ ทั้งผู้ขอรับมรดกและผู้ไม่ขอรับมรดก<br>- เจ้าหน้าที่รับคำขอ<br>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ และค่าประกาศ<br>- จัดทำประกาศและหนังสือนำส่งประกาศ<br>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ | 1 วัน    | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 2)    | <p>การพิจารณา<br/>การประกาศ มีกำหนด 30 วัน</p> <p>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่<br/>ที่กฎหมายกำหนด<br/>(ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่<br/>วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)</p> <p>- ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับ<br/>ระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับ<br/>สุดท้าย)</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน<br/>(ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)</p>                                                         | 45 วัน   | -                |
| 3)    | <p>การพิจารณา<br/>วันจดทะเบียน</p> <p>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</p> <p>- ตรวจสอบเรื่อง ตรวจอายุ</p> <p>- เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน</p> <p>- ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</p> <p>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/<br/>ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือ<br/>หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม<br/>เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง</p> | 1 วัน    | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือ<br/>กรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                              | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | <p>หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดก<br/>ขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลข<br/>ประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่า<br/>เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรอง<br/>ความถูกต้อง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3)    | มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรอง ความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 4)    | ต้นฉบับพินัยกรรม ยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหาย หรือถูกทำลาย สามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาล หรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | กรมการปกครอง               |
| 5)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                           | กรมการปกครอง               |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเอกสารอื่น) (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| 8)    | ถ้าผู้ขอรับมรดกในฐานะเป็นคู่สมรสต้องมีหลักฐานทะเบียนสมรส (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 9)    | ทะเบียนสมรสของบิดากับมารดาของเจ้ามรดก กรณีบิดาเจ้ามรดกเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                         | กรมการปกครอง               |
| 10)   | หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 11)   | หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับโอนเป็นทายาทที่มีสิทธิรับมรดกตามกฎหมาย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 12)   | ถ้ามีผู้มีสิทธิรับมรดกร่วมกันหลายคนบางคนได้ถึงแก่กรรมไปแล้ว ต้องมีหลักฐานการตายของทายาทนั้น ๆ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 13)   | หลักฐานการตายของทายาทซึ่งเป็นบิดามารดา (กรณีเจ้ามรดกถึงแก่กรรมเมื่ออายุมากแล้วและผู้ขอรับมรดกแจ้งว่า ไม่อาจนำหลักฐานการตายของบิดามารดาเจ้ามรดกมาแสดงได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐานให้รับผิดชอบต่อความเสียหายจากการปิดบังทายาท) บุตรหรือคู่สมรสของเจ้ามรดกหรือของทายาทที่ตาย<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                      | -                          |
| 14)   | หลักฐานการไม่รับมรดกของทายาท (กรณีที่ทายาทบางคนไม่ขอรับมรดกและไม่ได้มาติดต่อยื่นคำขอด้วย) (ผู้ขอจัดทำ)<br>(ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 15)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 16)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของ                                                                                  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | นิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 17)   | ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)                                                                                        | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 18)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 19)   | กรณีโอนห้องชุดต้องมีหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                  | -                          |
| 20)   | กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่รับมรดกไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของเจ้ามรดกไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                               | -                          |
| 21)   | หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ<br>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                               | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 5 บาท                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม 2% ของราคาประเมิน                                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม 2 บาท          |
| 4)    | ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน<br>(เป็นการโอนมรดกกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)                                                     | ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท        |
| 5)    | ค่าธรรมเนียม 1% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาการเช่าที่เหลืออยู่ (กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า)                                                          | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 6)    | ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 50 บาท<br>(กรณีโอนมรดกสิทธิการได้ โอนมรดกสิทธิการรับจ้าง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 7)    | ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท<br>(กรณีโอนมรดกสิทธิการได้ โอนมรดกสิทธิการรับจ้าง เป็นต้น)                                   | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |
| 8)    | ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ 3.3% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดกให้แก่ทายาทตามพินัยกรรม ซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรม อยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ )                | ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท        |
| 9)    | ค่าประกาศ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 10 บาท                                                                                                         | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 10)   | ค่าประกาศ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 11)   | ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรืองละ 20 บาท                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 12)   | ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 50 บาท                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 13)   | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ 10 บาท                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 14)   | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                |
|-------|--------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                   |
| 2)    | ตู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139       |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย ที่รับรองความถูกต้องโดย
  - 1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
  - 1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา และเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
  - 1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
  - 1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอเนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการโอนที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือโอนเฉพาะสิ่งปลูกสร้างซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนประเภทการโอนที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง กรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมาย เช่น ขาย ขายฝาก ให้ แลกเปลี่ยน โอนชำระค่าหุ้น โอนชำระหนี้ การได้มาโดยการครอบครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1367 การลงชื่อคู่สมรส แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส เป็นต้น
3. ผู้โอนจะต้องเป็นเจ้าของที่ดินที่มีชื่อตนเองปรากฏอยู่ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และผู้รับโอนต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย (เว้นแต่มีกฎหมายบัญญัติไว้โดยเฉพาะให้บุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทยรับโอนได้) กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทยแต่มีสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินเสมือนคนต่างด้าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ไม่สามารถรับโอนได้ (เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดให้นิติบุคคลสัญชาติไทยแต่มีสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินเสมือนคนต่างด้าวรับโอนได้)
4. หากเป็นการโอนที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือโอนเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง เจ้าของสิ่งปลูกสร้างจะต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
  - 5.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
  - 5.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ระยะเวลาดำเนินการ
  - 7.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับ หรือขอจด

ทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจน ต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ ขायที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

7.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วัน นับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย นำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

7.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณี หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 47 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>วันยื่นคำขอ<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>- รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจสอบยึด<br>- ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ<br>- เจ้าหน้าที่รับคำขอ<br>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ<br>- จัดทำประกาศ หนังสือส่งประกาศ<br>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดิน ลงนามประกาศ | 1 วัน    | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 2)    | <p>การพิจารณา<br/>การประกาศมีกำหนด 30 วัน</p> <p>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่<br/>ที่กฎหมายกำหนด<br/>(ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่<br/>วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)</p> <p>- ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับ<br/>ระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับ<br/>สุดท้าย)</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน<br/>(ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)</p>                                                   | 45 วัน   | -                |
| 3)    | <p>การพิจารณา<br/>วันจดทะเบียน</p> <p>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>- ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายุ</p> <p>- เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน</p> <p>- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คู่กรณีลงนาม/แก้ทะเบียน</p> <p>- ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</p> <p>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/<br/>ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือ<br/>สมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหา<br/>ริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง</p> | 1 วัน    | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                  | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | <p>บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)</p> | กรมการปกครอง               |
| 3)    | <p>สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                              | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| 4)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                     | -                          |
| 5)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 6)    | ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของผู้โอน (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา ) | -                          |
| 8)    | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 9)    | ทะเบียนหย่า พร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้โอน (ต้นฉบับ)<br>หรือต้นฉบับ และสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือ<br>รับรองคดีถึงที่สุดมาแสดงด้วย (กรณีแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่<br>สมรส) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                            | -                          |
| 10)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่<br>นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น<br>และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทน<br>นิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อม<br>ประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้อง<br>มีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)                                                                                      | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 11)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ<br>กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติ<br>บุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)<br>พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติ<br>บุคคล (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล )                                                                                                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| 12)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนที่ดิน<br>หรือสิ่งปลูกสร้าง พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมี<br>กรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่<br>ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดง<br>รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง<br>พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุ<br>ว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล ซึ่งผู้ขอเป็น<br>ผู้จัดทำ) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 13)   | <p>- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด เป็นผู้ถือหุ้นอยู่ด้วยให้แสดงรายชื่อ ผู้ถือหุ้นโดยแสดงสัญชาติและจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นนั้นด้วย ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>- รายชื่อและสัญชาติของสมาชิก กรณีสมาคมหรือสหกรณ์ขอรับโอนที่ดิน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)</p> | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 14)   | <p>ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)</p>                                                                                                                                                                         | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 15)   | <p>บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล (ไทย) ซึ่งถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด (ผู้ขอรับโอนที่ดิน) และถ้านิติบุคคล (ไทย) นั้นมีนิติบุคคล (ไทย) อื่นถือหุ้นอยู่ก็ต้องแสดงหลักฐานบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล (ไทย) อื่นด้วย (ต้นฉบับ พร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)</p>                                                        | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 16)   | <p>หนังสือรับรองของบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัดหรือหนังสือรับรองของนายทะเบียนของบริษัทว่าจะควบคุมอัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัทมหาชนจำกัดนั้นไม่เกินกว่าร้อยละ 49 ของทุนจดทะเบียน (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีบริษัทมหาชนจำกัดไม่ได้เป็นผู้รับโอนที่ดินแต่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทที่ขอรับโอนที่ดิน)</p>                                                                  | -                          |
| 17)   | <p>กรณีรับโอนที่ดินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์หรือมีเหตุเชื่อได้ว่าให้คนไทยเป็นผู้ถือหุ้นแทนคนต่างด้าวใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ที่มาของเงินที่ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยนำมาซื้อหุ้น เช่น</p> <p>1.1 หนังสือรับรองจากสถานประกอบการว่าผู้ถือหุ้นปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตั้งแต่เมื่อใดมีรายได้เดือนละเท่าไรหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้</p> <p>1.2 หลักฐานที่แสดงที่มาของเงินที่ซื้อหุ้น เช่น บัญชีเงินฝาก สัญญากู้ยืม เป็นต้น</p> <p>1.3 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทยให้แสดงหลักฐานตาม 1.2 พร้อมรายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว</p> <p>2. กรณีซื้อที่ดินในราคาสูงกว่าทุนจดทะเบียนโดยไม่มีการจองที่ดิน ให้แสดงหลักฐานที่มาของเงิน เช่น สัญญากู้ยืม หลักฐานการโอนเงินจากต่างประเทศ การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก รายงานการประชุมของนิติบุคคลผู้กู้และผู้ให้กู้ และงบดุลบริษัท)</p>                                    |                            |
| 18)   | <p>กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวขอซื้อที่ดิน เพื่อเป็นสินส่วนตัว ใช้หลักฐานตามข้อหมายเหตุ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวต้องมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเงินที่ซื้อที่ดินเป็นสินส่วนตัวของคนไทย</p> <p>2. กรณีคนต่างด้าวไม่สามารถไปให้ถ้อยคำตาม 1. ให้คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวไปยื่นคำขอบันทึกถ้อยคำตาม 1. ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยก แห่งใดก็ได้ แล้วให้คนไทยนำหนังสือรับรองนั้นไปมอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม</p> <p>3. ถ้าคู่สมรสต่างด้าวอยู่ต่างประเทศให้บันทึกถ้อยคำตาม 1. ที่สถานทูต สถานกงสุลหรือโนตารีปับบลิก ณ ประเทศนั้นแล้วนำหนังสือรับรองมามอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม)</p> | -                          |
| 19)   | <p>หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง )                                                                                                                                                          |                            |
| 20)   | กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่โอนไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้โอนไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                       | -                          |
| 21)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ขายที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |
| 22)   | คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ต้นฉบับ พร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีการโอนตามคำสั่งศาลหรือโอนโดยมีคำพิพากษา)                                                 | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท                                                                                                                                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าธรรมเนียม 2 % ของราคาประเมิน                                                                                                                                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม 2 บาท          |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน (กรณีเป็นการโอนโดยเสนหาไม่มีค่าตอบแทนระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดาน หรือระหว่างคู่สมรส)                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท        |
| 4)    | ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย 1 % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (สำหรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมิน ตามวิธีการที่กำหนดในประมวลรัษฎากร (อัตราก้าวหน้า) | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5)    | ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย 3.3 % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)                                          | ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท        |
| 6)    | ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย 3.3 % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท        |
| 7)    | ค่าอากรแสตมป์ กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย 0.5 % ของราคาที่สูงกว่า ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์) (สำหรับกรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล ไม่ต้องเสีย เพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว) | ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท        |
| 8)    | ค่าอากรคู้ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู้ฉบับ 5 บาท                                                                                          | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 9)    | ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท                                                                                                                                                                                                                       | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 10)   | ค่าประกาศ เรื่องละ 10 บาท                                                                                                                                                                                                                         | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 11)   | ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท                                                                                                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                    |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                 |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                        |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียว โดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการโอนที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือกรณีโอนที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีที่ไม่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)

2.การขอจดทะเบียนประเภทการโอนที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด กรณีไม่มีการประกาศตามกฎหมาย เช่น ขาย ขายฝาก ให้ แลกเปลี่ยน หลุดเป็นสิทธิจากจำนอง โอนชำระหนี้จำนอง โอนตามคำสั่งศาล โอนตามกฎหมาย โอนชำระค่าหุ้น โอนชำระหนี้ การได้มาโดยการครอบครองตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1382 การลงชื่อคู่สมรส แบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส เป็นต้น

3. ผู้โอนจะต้องเป็นเจ้าของที่ดินหรือห้องชุดที่มีชื่อตนเองปรากฏอยู่ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และผู้รับโอนต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย (เว้นแต่มีกฎหมายบัญญัติไว้โดยเฉพาะให้บุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทยรับโอนได้)

กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทยแต่มีสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินเสมือนคนต่างด้าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ไม่สามารถรับโอนได้ (เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดให้นิติบุคคลสัญชาติไทยแต่มีสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินเสมือนคนต่างด้าวรับโอนได้)

4. หากเป็นการโอนที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง เจ้าของสิ่งปลูกสร้างจะต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง

5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาไม่น้อยกว่า 150 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่มือและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีคู่มือฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ ขยายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 150 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>- รับคำขอและสอบสวนคู่มือ ตรวจสอบอายุ<br>- ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ไขทะเบียน<br>- คู่มือลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง<br>- ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน                                             | 110 นาที | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง<br>- เรียกคู่มือสอบสวน ก่อนการจดทะเบียน<br>- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา บันทึกข้อตกลง ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา<br>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง | 40 นาที  | -                |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์<br>ห้องชุด (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                              | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 3)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                           | กรมการปกครอง               |
| 4)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูก<br>สร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้<br>หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอน หรือหลักฐาน<br>ของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>จริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |
| 5)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล<br>(ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ใน<br>หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                      | กรมการปกครอง               |
| 6)    | ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้<br>โอน (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)<br>พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส<br>และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้                                                                                                                                                                                                   | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น<br>(ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา )                                                                                                                                                   |                            |
| 8)    | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| 9)    | ทะเบียนหย่า พร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้โอน (ต้นฉบับ)<br>หรือต้นฉบับ และสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดมาแสดงด้วย (กรณีแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                      | -                          |
| 10)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 11)   | บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล )                           | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 12)   | <p>รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล ซึ่งผู้ขอเป็นผู้จัดทำ)</p> | -                          |
| 13)   | <p>- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด เป็นผู้ถือหุ้นอยู่ด้วยให้แสดงรายชื่อ ผู้ถือหุ้นโดยแสดงสัญชาติและจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นนั้นด้วย ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>- รายชื่อและสัญชาติของสมาชิก กรณีสมาคมหรือสหกรณ์ขอรับโอนที่ดินหรือห้องชุด</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)</p>                                                                       | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 14)   | <p>ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)</p>                                                                                                                                                                                                                                                          | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 15)   | <p>บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล (ไทย) ซึ่งถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด (ผู้ขอรับโอนที่ดิน) และถ้านิติบุคคล (ไทย) นั้นมีนิติบุคคล (ไทย) อื่นถือหุ้นอยู่ก็ต้องแสดงหลักฐานบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล (ไทย) อื่นด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                     | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 16)   | <p>หนังสือรับรองของบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด หรือหนังสือรับรองของนายทะเบียนของบริษัทว่าจะควบคุมอัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัทมหาชนจำกัดนั้นไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 49 ของทุนจดทะเบียน (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีบริษัทมหาชนจำกัดไม่ได้เป็นผู้รับโอนที่ดินแต่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทที่ขอรับโอนที่ดิน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                          |
| 17)   | <p>กรณีรับโอนที่ดินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์หรือมีเหตุเชื่อได้ว่าให้คนไทยเป็นผู้ถือหุ้นแทนคนต่างด้าวต้องใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ที่มาของเงินที่ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยนำมาซื้อหุ้น เช่น</p> <p>1.1 หนังสือรับรองจากสถานประกอบการว่าผู้ถือหุ้นปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตั้งแต่เมื่อใดมีรายได้เดือนละเท่าไรหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้</p> <p>1.2 หลักฐานที่แสดงที่มาของเงินที่ซื้อหุ้น เช่น บัญชีเงินฝาก สัญญากู้ยืม เป็นต้น</p> <p>1.3 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทยให้แสดงหลักฐานตาม 1.2 พร้อมรายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว</p> <p>2. กรณีซื้อที่ดินในราคาสูงกว่าทุนจดทะเบียนโดยไม่มีการจำหน่ายที่ดินให้แสดงหลักฐานที่มาของเงิน เช่น สัญญากู้ยืมหลักฐานการโอนเงินจากต่างประเทศ การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก รายงานการประชุมของนิติบุคคลผู้กู้และผู้ให้กู้ และงบดุลบริษัท)</p> | -                          |
| 18)   | <p>กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวขอซื้อที่ดิน หรือห้องชุด เพื่อเป็นสินส่วนตัว ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวต้องมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเงินที่ซื้อที่ดินหรือห้องชุดเป็นสินส่วนตัวของคนไทย</p> <p>2. กรณีคนต่างด้าวไม่สามารถไปให้ถ้อยคำตาม 1. ให้คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวไปยื่นคำขอบันทึกถ้อยคำตาม 1. ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>กิ่งอำเภอ แห่งใดก็ได้ แล้วให้คนไทยนำหนังสือรับรองนั้นไปมอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม</p> <p>3. ถ้าคู่สมรสต่างด้าวอยู่ต่างประเทศให้บันทึกถ้อยคำตาม 1. ที่สถานทูต สถานกงสุลหรือโนตารีปับลิก ณ ประเทศนั้นแล้วนำหนังสือรับรองมามอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 19)   | <p>กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าว ซื้อห้องชุดเพื่อเป็นสินสมรส หรือคนต่างด้าวซื้อห้องชุด (ใช้ 1. และ 2. หรือ 3. หรือ 1. และ 4. หรือ 1. และ 5. อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามช่องหมายเหตุ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวและ</p> <p>2. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามแบบ ตม. 11 , ตม. 15 หรือ ตม. 17 ที่ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</p> <p>3. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีดำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมียุติสำเนาอยู่</p> <p>อนึ่งคนต่างด้าวซึ่งมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตาม 3. แล้วไม่ต้องแสดงหลักฐานตาม 1. และ 2. อีก</p> <p>4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่รับรองว่าเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หรือ</p> <p>5. หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก เงินตราต่างประเทศจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อ)</p> | -                          |
| 20)   | <p>กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวรับให้ห้องชุดเพื่อเป็นสินสมรส (ใช้ 1. และ 2. หรือ 3. หรือ 1. และ 4. อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามช่องหมายเหตุ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวและ</p> <p>2. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามแบบ ตม. 11 , ตม. 15 หรือ ตม. 17 ที่ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</p> <p>3. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีดำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมียุติสำเนาอยู่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>อนึ่งคนต่างด้าวซึ่งมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตาม 3. แล้วไม่ต้องแสดงหลักฐานตาม 1. และ 2. อีก</p> <p>4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่รับรองว่าเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| 21)   | <p>กรณีนิติบุคคลต่างด้าวขอซื้อห้องชุดใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>2. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางแสดงสัญชาติ (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับ)</p> <p>3. รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนห้องชุด พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับ และสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>4. - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>- รายชื่อและสัญญาของสมาชิก กรณีสมาคมหรือสหกรณ์ขอรับโอนห้องชุด</p> <p>5. ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา</p> <p>6. หลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | 7. หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อ (ต้นฉบับ)                                                                                                 |                            |
| 22)   | หนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีโอนห้องชุด)                                                                                                                                                                                           | -                          |
| 23)   | หนังสือรับรองของนิติบุคคลอาคารชุดที่รับรองว่ามีคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดไม่เกินร้อยละ 49 ของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีโอนห้องชุดให้แก่คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าว)                                                          | -                          |
| 24)   | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ) | -                          |
| 25)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ขายที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                              | -                          |
| 26)   | คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ต้นฉบับ พร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีการโอนตามคำสั่งศาลหรือโอนโดยมีคำพิพากษา)                                                                                                                              | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 27)   | สัญญาขายฝากฉบับผู้รับซื้อฝากซึ่งมีการสลักหลังว่าได้มีการไถ่จากขายฝากแล้วหรือหลักฐานเป็นหนังสือของผู้รับซื้อฝากว่าได้มีการไถ่จากการขายฝากแล้ว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีไถ่จากขายฝากถ้าผู้ไถ่จากขายฝากมายื่นคำขอฝ่ายเดียว) | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอกรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท                                                                                                                                                                                                                       | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าคำขอกรณีที่ห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท                                                                                                                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม 2 % ของราคาประเมิน                                                                                                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 2 บาท          |
| 4)    | ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน (กรณีเป็นการโอนโดยเสน่หาไม่มีค่าตอบแทนระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดาน หรือระหว่างคู่สมรส)                                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท        |
| 5)    | ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย 1 % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (หมายเหตุ: (สำหรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดาคำนวณจากราคาประเมิน ตามวิธีการที่กำหนดในประมวลรัษฎากร))        | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 6)    | ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย 3.3 % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร                                              | ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท        |
| 7)    | ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย 3.3 % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง                                                                                                              | ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท        |
| 8)    | ค่าอากรแสตมป์ กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย 0.5 % ของราคาที่สูงกว่า ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)<br>(สำหรับกรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล ไม่ต้องเสีย เพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว) | ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท        |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 9)    | ค่าอากรคูปอง กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคูปอง 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 10)   | ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรืองละ 20 บาท                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 11)   | ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 50 บาท                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 12)   | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 13)   | ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                    |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                 |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                        |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1. 2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ  
(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีไม่ต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียว โดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือกรณีเช่าที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง (กรณีที่ไม่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 เช่น เช่า โอนสิทธิการเช่า แบ่งเช่า เช่าช่วง แกะไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า เลิกเช่า เป็นต้น
3. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ กรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
4. การให้เช่ากรณีนี้ต้องเป็นการเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 ซึ่งมีกำหนดเช่าระยะเวลาเกิน 30 ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 50 ปี และต่อสัญญาได้อีกไม่เกิน 50 ปี และต้องเป็นการเช่าเกินกว่า 30 ปีขึ้นไป จึงสามารถขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในประเภทนี้ได้
5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถ รวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ระยะเวลาดำเนินการ ใช้ระยะเวลาประมาณ 150 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้ว

เสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่มือ และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น มีคู่มือฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 150 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน<br>- รับคำขอและสอบสวนคู่มือ ตรวจสอบอายุ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542<br>- ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ไข<br>- คู่มือลงนามในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง<br>- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน | 110 นาที | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง<br>- เรียกคู่มือสอบสวน และตรวจสอบก่อนการจดทะเบียน<br>- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน และประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน<br>- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และสัญญา<br>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง                                                                                 | 40 นาที  | -                |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                          |
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่นหลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง) | -                          |
| 3)    | รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                          |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)                                                                                                                         | -                          |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือบุคคลต่างด้าว)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 7)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 8)    | ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกหลังทะเบียนหย่าของผู้ให้เช่า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                          | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา) | -                          |
| 10)   | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 11)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)   | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 12)   | ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์<br>ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติ<br>บุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เข้าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                          |
| 13)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อม<br>รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่<br>ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง<br>ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น<br>(ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติ<br>บุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เข้าหรือผู้เข้าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)                                                                                                                                                                                                           | -                          |
| 14)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ<br>กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลไทย (ถ้ากรรมการต่างด้าว<br>เอกสารตามข้อหมายเหตุ) และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรอง<br>นิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อ<br>ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย<br>(ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือ<br>หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัด<br>อยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่ง<br>กระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>(กรณีผู้ให้เข้าหรือผู้เข้าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)) | -                          |
| 15)   | กรณีผู้เข้าทั้งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคล<br>หรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้<br>(ใช้หลักฐานตามข้อหมายเหตุ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (1) แผนงานโครงการเกี่ยวกับการลงทุนในกิจการ<br>พาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเข้า โดยอย่างน้อยต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มาและจำนวนของเงินทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและรายละเอียดของการจ้างแรงงาน</p> <p>(2) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ</p> <p>(3) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าที่ดินที่จะขอเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณี</p> <p>(4) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิการเช่าตามพระราชบัญญัตินี้แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| 16)   | <p><b>**กรณีผู้เช่าที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องใช้หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรม ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department)</p> <p>(2) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2534 ให้ใช้หลักฐานการเสนอขายเงินตราต่างประเทศตามแบบ ล.ป.71 ก. หรือ ล.ป.71 ข. ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคารในช่องของตัวแทนรับอนุญาตของแบบดังกล่าว</p> <p>(3) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2534 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2543 ให้ใช้หลักฐานสำเนาแบบ ธ.ต.3 หรือหนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ</p> <p>(4) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2547 ให้ใช้หลักฐาน</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>แบบธ.ต.3 (ก) หรือหลักฐานแบบธ.ต.3 (ข) หรือหลักฐานใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ</p> <p>(5) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ)</p> |                            |
| 17)   | <p><b>**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                          |
| 18)   | <p><b>**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรม หรือ อุตสาหกรรมให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2543 ให้ใช้หลักฐานแบบธ.ต.3 ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>(2) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2547 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ก) หรือหลักฐานแบบธ.ต.3 (ข) หรือให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ</p> <p>(3) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ)</p> |                            |
| 19)   | <p>จำนวนเงินที่มาลงทุน กรณีการจดทะเบียนเช่า เช่าช่วง หรือการรับโอนสิทธิการเช่า ที่มีเนื้อที่ไม่เกินกว่าหนึ่งร้อยไร่ เป็นกรณีเพื่อประกอบพาณิชย์กรรมมีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ายี่สิบล้านบาท เพื่อประกอบอุตสาหกรรมที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน มีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ากฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนกำหนด (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                    | -                          |
| 20)   | <p>หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 21)   | <p>กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                        | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท                                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))                                                              | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์                               | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 5)    | ค่าอากรค้ำประกัน กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรค้ำประกัน 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 6)    | ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท                                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 7)    | ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท                                                                                                                                 | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                    |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                  |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                        |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย ที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

2. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ตามข้อ \*\* จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่)  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอ เนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)
2. การขอจดทะเบียนเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 เช่น เช่า แบ่งเช่า เช่าช่วง โอนสิทธิการเช่า แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า เป็นต้น
3. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐาน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) กรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
4. การให้เช่ากรณีนี้ต้องเป็นการเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 ซึ่งมีกำหนดเช่าระยะเวลาเกิน 30 ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 50 ปี และต่อสัญญาได้อีกไม่เกิน 50 ปี และต้องเป็นการเช่าเกินกว่า 30 ปีขึ้นไป จึงสามารถขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในประเภทนี้ได้
5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
  - 5.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอ และสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
  - 5.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถ รวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

7.1 วันรับคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณี อาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจน ต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

7.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วัน นับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย นำส่งประกาศและปิดประกาศ รวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

7.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณี หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

## ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 47 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>วันยื่นคำขอ<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>- รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจอาัยต<br>- ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ | 1 วัน    | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ</li> <li>- ข้าราชการประเมินคำขอและคำประกาศ</li> <li>- จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ</li> <li>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                  |
| 2)    | <p>การพิจารณา<br/>การประกาศ มีกำหนด 30 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ ที่<br/>กฎหมายกำหนด</li> </ul> <p>(ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่<br/>วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับ<br/>ระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับ<br/>สุดท้าย)</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน<br/>(ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)</li> </ul>                       | 45 วัน   | -                |
| 3)    | <p>การพิจารณา<br/>วันจดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นหนังสือรับรองการทำประโยชน์</li> <li>- ตรวจสอบเรื่อง และตรวจอายุ</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินส่งจดทะเบียน</li> <li>- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน</li> <li>- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</li> <li>- แก้ทะเบียน</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/<br/>ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและ<br/>หนังสือรับรองการทำประโยชน์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอ<br/>ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> | 1 วัน    | -                |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่นหลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง) | -                          |
| 3)    | รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                | -                          |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)                                                                                              | -                          |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือบุคคลต่างด้าว)                                                                                                                                                                                                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                            | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 8)    | ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกหลังทะเบียนหย่า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เข้าหรือผู้เข้าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เข้าหรือผู้ให้เข้าเป็นบุคคลธรรมดา) | -                          |
| 10)   | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เข้าหรือผู้เข้าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 11)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เข้าหรือผู้เข้าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)   | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 12)   | ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เข้าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)                                                                                                                                                                | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 13)   | <p>รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา/ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)</p>                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 14)   | <p>บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลไทย (ถ้ากรรมการต่างด้าวเอกสารตามช่องหมายเหตุ) และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ) (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว))</p> | -                          |
| 15)   | <p>กรณีผู้เช่าทั้งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1) แผนงานโครงการเกี่ยวกับการลงทุนในกิจการพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเช่า โดยอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มาและจำนวนของเงินทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและรายละเอียดของการจ้างแรงงาน</p> <p>(2) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ</p>                                                                                             | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>(3) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าที่ดินที่จะขอเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณี</p> <p>(4) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิการเช่าตามพระราชบัญญัตินี้แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 16)   | <p><b>**กรณีผู้เช่าที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องใช้หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อขออนุญาตขออนุญาตเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรม ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department)</p> <p>(2) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2534 ให้ใช้หลักฐานการเสนอขายเงินตราต่างประเทศตามแบบ ล.ป.71 ก. หรือ ล.ป.71 ข. ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคารในช่องของตัวแทนรับอนุญาตของแบบดังกล่าว</p> <p>(3) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2534 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2543 ให้ใช้หลักฐานสำเนาแบบ ธ.ต.3 หรือหนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ</p> <p>(4) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2547 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ก) หรือหลักฐานแบบธ.ต.3 (ข) หรือหลักฐานใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบ</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>ประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ</p> <p>(5) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ)</p>                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 17)   | <p><b>**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ (ต้นฉบับ)</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                          |
| 18)   | <p><b>**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ เพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรม หรือ อุตสาหกรรมให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามข้อหมายเหตุ)</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((1) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2543 ให้ใช้หลักฐานแบบธ.ต.3 ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ</p> <p>(2) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2547 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ข) หรือให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อ</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | เงินตราต่างประเทศ<br>(3) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ)                                                                        |                            |
| 19)   | จำนวนเงินที่มาลงทุน กรณีการจดทะเบียนเช่า เช่าช่วง หรือการรับโอนสิทธิการเช่า ที่มีเนื้อที่ไม่เกินกว่าหนึ่งร้อยไร่ เป็นกรณีเพื่อประกอบพาณิชย์กรรมมีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ายี่สิบล้านบาท เพื่อประกอบอุตสาหกรรมที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนมีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ากฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนกำหนด (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |
| 20)   | หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                            | -                          |
| 21)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                        | -                          |
| 22)   | กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ)/<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                         | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท                                                                                                                                    | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))                                                        | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท                                                                                                         | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์                         | ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท        |
| 5)    | ค่าอากรค้ำประกัน กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรค้ำประกัน | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 6)    | ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท                                                                                                                                 | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 7)    | ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท                                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท                                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                     |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                           |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                           |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

2. เอกสารหลักฐานอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมตามข้อ \*\* จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 (เช่าเนื้อที่เกิน 100 ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้เช่ากรณีนี้ต้องเป็นการเช่าตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 ซึ่งมีกำหนดเช่าระยะเวลาเกิน 30 ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 50 ปี และต่อสัญญาได้อีกไม่เกิน 50 ปี และต้องเป็นการเช่าเกินกว่า 30 ปีขึ้นไป จึงสามารถขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในประเภทนี้ได้

กรณีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่มีสิทธิในที่ดินได้เสมือนคนต่างด้าว ตามมาตรา 97 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินจดทะเบียนการเช่าต้องเป็นพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมที่คนต่างด้าวสามารถประกอบธุรกิจได้ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

2. การเช่าที่ดินเพื่อประกอบพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมที่มีเนื้อที่เกินกว่า 100 ไร่ จะต้องเป็นกิจการที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการประกอบกิจการที่เพิ่มมูลค่าการส่งออกหรือสนับสนุนการจ้างแรงงานภายในประเทศ
- (2) เป็นการประกอบกิจการที่ยังไม่มีในราชอาณาจักรหรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (3) เป็นการประกอบกิจการที่มีกรรมวิธีการผลิตที่ทันสมัยหรือเป็นการพัฒนาด้านเทคโนโลยี
- (4) เป็นการประกอบกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างสูงตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

3. ในกรณีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่มีสิทธิในที่ดินได้เสมือนคนต่างด้าว ตามมาตรา 97 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินเป็นผู้เช่า ผู้เช่าช่วง หรือผู้รับโอนสิทธิการเช่า การประกอบพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมนั้น จะต้องมีการลงทุนไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท ทั้งนี้ ไม่รวมถึงจำนวนเงินค่าเช่าโดยต้องนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศตามจำนวนเงินลงทุนทั้งหมด

4. การเช่าที่ดินตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีเช่าที่ดินเนื้อที่เกิน 100 ไร่ ต้องให้สภาท้องถิ่นที่ดินตั้งอยู่ให้ความเห็นก่อนดำเนินการขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น

5. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 6. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลากรณีที่ที่ดินตั้งอยู่ในเขตสำนักงานที่ดินจังหวัด ใช้เวลารวม 55 วัน
- ระยะเวลากรณีที่ที่ดินตั้งอยู่ในเขตสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ ใช้เวลารวม

61 วัน

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

6.1 วันรับคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายรายหรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป

6.2 ระยะเวลาการขอความเห็นสภาพท้องถิ่น และการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด (ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน)

(1) ระยะเวลาการขอความเห็นสภาพท้องถิ่นจัดทำหนังสือ/นำส่งหนังสือ/ส่งกลับรวม 10 วันนับแต่ลงนามในหนังสือแจ้งสภาพท้องถิ่นให้ความเห็นภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสาร (ถ้าไม่ได้รับแจ้งผลภายใน 30 วันถือว่าไม่ประสงค์จะให้ความเห็น)

(2) ระยะเวลาการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด (ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน)

- กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตสำนักงานที่ดินจังหวัด ใช้เวลา 13 วัน
- กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ ใช้เวลา

19 วัน

6.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่อง เพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณี หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป

7. กรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมายสำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/

น.ส.3 ข.) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วันก่อน จะมีระยะเวลาดำเนินการรวมจะเพิ่มกระบวนการจัดทำประกาศและหนังสือนำเสนอประกาศ และระยะเวลาประกาศทั้งหมดรวม 40 วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาการปิดประกาศ (ถ้ามี)

และขอความเห็นสภาท้องถิ่นเป็นขั้นตอนที่สามารถดำเนินการพร้อมกันได้ (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497)

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 61 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>วันยื่นคำขอ<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง<br>- รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจสอบยึด<br>- ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ<br>- เจ้าหน้าที่รับคำขอ<br>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ (ถ้ามี)<br>- จัดทำประกาศ/หนังสือนำเสนอประกาศ/เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม (ถ้ามี) | 1 วัน    | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>การขอความเห็นสภาท้องถิ่น<br>- ทำหนังสือและส่งเรื่องให้สภาท้องถิ่นที่ที่ดินตั้งอยู่ให้ความเห็น (ระยะเวลาจัดทำหนังสือ/นำเสนอหนังสือ/ส่งกลับรวม 10 วันนับแต่ลงนามในหนังสือ)<br>- สภาท้องถิ่นให้ความเห็น ภายใน 30 วัน                                                                                                                                         | 40 วัน   | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | (ถ้าไม่ได้รับแจ้งผล ภายใน 30 วัน ถือว่าไม่ประสงค์จะให้ความเห็น)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                  |
| 3)    | การพิจารณา<br>เมื่อได้รับทราบผลจากสภาท้องถิ่น และประกาศครบกําหนด (ถ้ามี) สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ เจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้))                                                                                                        | 3 วัน    | -                |
| 4)    | การพิจารณา<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7 วัน    | -                |
| 5)    | การพิจารณา<br>ผู้ว่าราชการจังหวัด (ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน) พิจารณาสั่งอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 วัน    | -                |
| 6)    | การพิจารณา<br>เมื่อมีคำสั่งอนุมัติแล้ว สำนักงานที่ดินจังหวัดส่งเรื่องคืนให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก /สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ เจ้าของเรื่อง<br>(หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้))                                                                                                                                                       | 3 วัน    | -                |
| 7)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3 วัน    | -                |
| 8)    | การพิจารณา<br>วันจดทะเบียน<br>- ยื่นโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์<br>- ตรวจสอบเรื่อง และตรวจอายัด<br>- เจ้าพนักงานที่ดินสั่งจดทะเบียน<br>- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน<br>- คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง<br>- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน<br>- แก้ทะเบียน<br>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/<br>ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและ | 1 วัน    | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                            | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | หนังสือรับรองการทำประโยชน์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง |          |                  |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                          |
| 2)    | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่นหลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง) | -                          |
| 3)    | รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                | -                          |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)                                                                                               | -                          |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือบุคคลต่างด้าว)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 7)    | หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง               |
| 8)    | ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกหลังทะเบียนหย่า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                              | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้จัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา) | -                          |
| 10)   | ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| 11)   | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 12)   | ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์<br>ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติ<br>บุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้เข้าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 13)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อม<br>รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่<br>ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้อง<br>ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น<br>(ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติ<br>บุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา/<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ให้เข้าหรือผู้เข้าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)                                                                                                                                                                                                                | -                          |
| 14)   | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ<br>กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลไทย (ถ้ากรรมการเป็นคน<br>ต่างด้าวเอกสารตามช่องหมายเหตุ) และตราประทับ (กรณีหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่าง<br>ลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดง<br>ด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือ<br>หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัด<br>อยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่ง<br>กระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)<br>(กรณีผู้ให้เข้าหรือผู้เข้าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว) | -                          |
| 15)   | กรณีผู้เข้าทั้งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคล<br>หรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้<br>หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (1) แผนงานโครงการเกี่ยวกับการลงทุนในกิจการพาณิชย์ก<br>กรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเข้า โดยอย่างน้อยต้องแสดง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>รายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มาและจำนวนของเงินทุน<br/>ระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและ<br/>รายละเอียดของการจ้างแรงงาน</p> <p>(2) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วย<br/>การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ</p> <p>(3) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือการนิคม<br/>อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าที่ดินที่จะขอเช่าอยู่ในบริเวณที่<br/>กำหนดเป็นประเภทพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่า<br/>ด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่า<br/>ด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณี</p> <p>(4) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความ<br/>เห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิการเช่าตาม<br/>พระราชบัญญัตินี้แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าว<br/>ด้วย)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 16)   | <p><b>**จำนวนเงินที่มาลงทุน กรณีการจดทะเบียนเช่า เช่าช่วง หรือ<br/>การรับโอนสิทธิการเช่า ที่มีเนื้อที่เกินกว่าหนึ่งร้อยไร่ เพื่อการ<br/>ประกอบพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมมีหลักฐานการนำเงินมา<br/>ลงทุนไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท ทั้งนี้ ไม่รวมถึงจำนวนเงินค่า<br/>เช่าโดยใช้หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใน<br/>ราชอาณาจักรหรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของ<br/>บุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศหรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชี<br/>เงินฝากเงินตราต่างประเทศ ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด<br/>เพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)<br/>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 0 ฉบับ<br/>หมายเหตุ ((1) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดย<br/>เจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The<br/>Customs Department)<br/>(2) หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อ<br/>เงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับ<br/>อนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับ<br/>อนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทย<br/>แบบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรอง<br/>การรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากใน</b></p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | บัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| 17)   | <p>**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                           | -                          |
| 18)   | <p>**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรมให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ (ต้นฉบับ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                             | -                          |
| 19)   | <p>เอกสารซึ่งแสดงหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (ต้นฉบับ)</p> <p>(1) เป็นการประกอบกิจการที่เพิ่มมูลค่าการส่งออกหรือสนับสนุนการจ้างแรงงานภายในประเทศ (2) เป็นการประกอบกิจการที่ยังไม่มีในราชอาณาจักรหรือมีแต่ไม่เพียงพอ (3) เป็นการประกอบกิจการที่มีกรรมวิธีการผลิตที่ทันสมัยหรือเป็นการพัฒนาด้านเทคโนโลยี (4) เป็นการประกอบกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างสูงตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> | -                          |
| 20)   | <p>หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                             | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 21)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                    | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))                                                          | ค่าธรรมเนียม 1 บาท          |
| 3)    | ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์                           | ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท        |
| 5)    | ค่าอากรคู้ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรคู้ฉบับ 5 บาท | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 6)    | ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท                                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 7)    | ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท                                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท                                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                             |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                           |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                 |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601 |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

2. เอกสารหลักฐานอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมตามข้อ \*\* จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59  
 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)  
 หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ขอออกโฉนดที่ดินเฉพาะรายโดยไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดินต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่ประมวลกฎหมายที่ดินกำหนด ดังนี้

1. มีสภาพบุคคลและนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยต้องพิจารณาถึงความสามารถของบุคคลบางประเภทตามที่กฎหมายได้จำกัดความไว้ เช่น ผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต บุคคลไร้ความสามารถ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น รวมถึงพิจารณาการเป็นนิติบุคคลด้วย

2. ต้องเป็นผู้ที่ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ (วันที่ 1 ธันวาคม 2497) และมีได้แจ้งการครอบครองที่ดินต่อนายอำเภอท้องที่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ (วันที่ 1 ธันวาคม 2497) หรือวันที่ได้รับการผ่อนผันให้แจ้งการครอบครองที่ดินจากผู้ว่าราชการจังหวัด แต่ไม่รวมถึงผู้ซึ่งมิได้แจ้งการครอบครองที่ดินต่อเจ้าพนักงานที่ดิน ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดปิดประกาศกำหนดท้องที่และวันเริ่มต้นของการเดินสำรวจรังวัดที่ดินในท้องที่นั้น หรือมิได้นำมาหรือส่งตัวแทนมานำพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจรังวัดที่ดินตามประกาศกำหนด (ตามมาตรา 27 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)

3. เป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินต่อเนื่องจากบุคคลตามข้อ 2. โดยการครอบครองต่อเนื่องต้องเป็นการส่งมอบโดยยินยอมและสมัครใจ มิใช่ได้มาโดยการแย่งการครอบครอง ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นสิทธิของตนใหม่ ไม่ถือเป็นการครอบครองต่อเนื่อง

4. ขอออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ได้ไม่เกินห้าสิบไร่ ถ้าเกินห้าสิบไร่ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้แก่บุคคลตามข้อ 2. ถ้ามีความจำเป็น ดังนี้

- (1) ที่ดินนั้นถูกเวนคืนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- (2) ผู้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินจะโอนที่ดินนั้นให้แก่ทบวงการเมือง องค์การของรัฐบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ
- (3) มีความจำเป็นอย่างอื่นโดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ที่ดินที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ได้

- ที่ดินที่จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน(โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก., น.ส.3 ข.) จะต้องเป็นที่ดินที่มีลักษณะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ข้อ 14 กล่าวคือ

1. จะต้องเป็นที่ดินที่ผู้มีสิทธิในที่ดินได้ครอบครองและทำประโยชน์แล้ว
2. ไม่เป็นที่ดินที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ ที่ชายตลิ่ง ที่เลี้ยงสัตว์  
สาธารณประโยชน์
3. ไม่เป็นที่ดินซึ่งได้หวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการหวงห้ามที่ดินรกร้างว่างเปล่า  
อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน พุทธศักราช 2478 หรือตามกฎหมายอื่นอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้  
บังคับ
4. ไม่เป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน
5. ไม่เป็นที่ดินของรัฐที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนหรือหวงห้ามเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์  
ร่วมกัน
6. ไม่เป็นที่ดินที่คณะรัฐมนตรีสงวนไว้เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น
7. ไม่เป็นที่เขา ที่ภูเขา และปริณทลรอบที่เขาหรือภูเขา 40 เมตร และพื้นที่ที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงมหาดไทยประกาศหวงห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
8. ไม่เป็นที่เกาะ หรือเป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติให้จัดแก่ประชาชนหรือเป็นที่ดิน  
ซึ่งได้มีการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา 10 และ 11 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินโดยคณะกรรมการจัดที่ดิน  
แห่งชาติได้อนุมัติแล้ว
9. ไม่เป็นที่ดินที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ เขตอุทยานแห่งชาติ พื้นที่รักษาพันธุ์สัตว์ป่า พื้นที่ห้ามล่าสัตว์  
ป่า หรือพื้นที่ที่ได้จำแนกให้เป็นเขตป่าไม้ถาวร
10. ไม่เป็นที่ดินที่อยู่ในเขตปฏิรูปที่ดิน
11. ไม่เป็นที่ดินที่มีความลาดชันโดยเฉลี่ยร้อยละ 35 ขึ้นไป ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายป่าไม้แห่งชาติ
12. ไม่เป็นที่ดินที่ได้สงวนหรือหวงห้ามไว้ตามกฎหมายอื่น

#### ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรณีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ต้องเสนอคณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ ต้องแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจสอบที่ดินตามกฎกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้  
ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ต้องเสนอคณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลน  
หรือต้องรอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล ตีความ ภาพถ่ายทางอากาศ อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่า<br>พระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br>วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่<br>เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 322 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา         | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสอบสวน<br>และชำระค่าธรรมเนียม/ฝ่ายรังวัดนัดทำการรังวัด/วางเงินมัด<br>จำรังวัด                                                                                                                                                                                                                         | 1 วัน            | กรมที่ดิน        |
| 2)    | การพิจารณา<br>นัดคิวรังวัด/ค้นหาหลักฐานที่ดินและแผนที่/แจ้งเจ้าของที่ดิน<br>ข้างเคียง<br>(หมายเหตุ: (ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินผู้<br>ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว.<br>19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินซึ่งมี<br>ระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน))                                                         | 15 ถึง 1,000 วัน | กรมที่ดิน        |
| 3)    | การพิจารณา<br>ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัดพิสูจน์สอบสวน/รายงานผลการ<br>รังวัด/ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง/ส่งหนังสือสอบถาม<br>ที่อยู่นายทะเบียนท้องที่                                                                                                                                                                                                       | 30 วัน           | กรมที่ดิน        |
| 4)    | การพิจารณา<br>ตรวจสอบความถูกต้องเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงาน<br>ที่ดินสั่งการ/ถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ส่งฝ่าย<br>ทะเบียน                                                                                                                                                                                                                              | 10 วัน           | กรมที่ดิน        |
| 5)    | การพิจารณา<br>รอผลการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอขอพร./<br>คณะกรรมการตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออก<br>ตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ.<br>2497 ตรวจพิสูจน์ที่ดิน/คณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้ง<br>การบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนตรวจพิสูจน์ที่ดินกรณีเป็นป่า<br>ชายเลน/รอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่านแปลตีความภาพถ่าย<br>ทางอากาศ | 180 วัน          | กรมที่ดิน        |
| 6)    | การพิจารณา<br>จัดทำประกาศการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเสนอเจ้า<br>พนักงานที่ดินลงนามในประกาศ และส่งประกาศ/ประกาศ<br>แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิใน<br>ที่ดิน/แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/รอผู้ขอมา<br>ดำเนินการจดทะเบียน                                                                                                        | 100 วัน          | กรมที่ดิน        |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | (หมายเหตุ: (จัดทำประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการคัดค้านดำเนินการสอบสวนเปรียบเทียบภายใน 30 วัน รอผู้ขอมาดำเนินการ 30 วัน)) |          |                  |
| 7)    | การพิจารณา<br>เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ชำระค่าธรรมเนียม/แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ                            | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดินกรณีการมอบอำนาจ</p> <p>ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>2. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก)</p> <p>3. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมเช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กส.น.5) ฯลฯ</p> <p>4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))</p> | -                          |
| 2)    | <p>กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมเช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>ประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ ก.สน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลกรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วยพร้อมสำเนาและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภทเช่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนทางหุ้นส่วน, บัญชีผู้ถือหุ้น</p> <p>5. เอกสารประกอบมติที่ประชุมหรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))</p> |                            |
| 3)    | <p>กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมเช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี้ยมย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ ก.สน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือประวัติดั้งเดิม</p> <p>4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาสหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน</p> <p>5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์)</p> <p>6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา</p> <p>7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดโดยต้องระบุในหนังสือ</p>                                                                                                                                                                                                                                         | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>มอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>8. บัตรประชาชนทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>9. บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 4)    | <p>กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมเช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี้ยมย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ</p> <p>4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ</p> <p>5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>6. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย</p> <p>7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>9. บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> | -                          |
| 5)    | <p>กรณีมีสยติอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมเช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี้ยมย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ ก.ส.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ทะเบียนมรดก (แบบม.อ.2) 4.ประกาศแต่งตั้งอัยการคดีและ บิหลัน 5. ประกาศแต่งตั้งกรรมการมรดก 6. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของอัยการคดีและกรรมการมรดก 7. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. ฎีกาประชาชนทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมรดกอิสลาม 10.หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> |                            |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ                                                                                                                                                       | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าประกาศ แปลงละ                                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 3)    | ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ                                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท<br>ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 5)    | ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด 50 บาท<br>ถ้าเนื้อที่เกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท<br>(เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)                 | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 6)    | ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด 30 บาท<br>ถ้าเนื้อที่เกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท<br>(เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 7)    | ค่าพยานคำขอ                                                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะเหมาะสม<br>จ่าย ได้แก่<br>-ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท                                   | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|       | -ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท<br>-ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)<br>-ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)<br>-ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท<br>-ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท<br>-ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                    |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                               |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                        |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 322 วัน บวกระยะเวลารอการรังวัด

หากไม่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ตรวจสอบระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 142 วัน หากไม่มีการคัดค้าน ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 112 วัน

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

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

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2551

มาตรา 8 ให้ผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ โดยมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินและยังมิได้ยื่นคำขออออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินนั้นมายื่นคำขอเพื่อออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อได้รับคำขอและหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อกออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตามประมวลกฎหมายที่ดินต่อไป

เมื่อพนักงานกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีผู้นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินมาขออออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ได้ ต่อเมื่อศาลยุติธรรมได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดว่า ผู้นั้นเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

ในการพิจารณาของศาลตามวรรคสาม ให้ศาลแจ้งให้กรมที่ดินทราบและให้กรมที่ดินตรวจสอบกับระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศหรือระวางรูปถ่ายทางอากาศฉบับที่ทำขึ้นก่อนสุดเท่าที่ทางราชการมีอยู่ พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอต่อศาลว่าผู้นั้นได้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินนั้นโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับหรือไม่ เพื่อประกอบการพิจารณาของศาล ความเห็นดังกล่าวให้เสนอต่อศาลภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากศาล เว้นแต่ศาลจะขยายระยะเวลาเป็นอย่างอื่น

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>ณ หน่วยงาน</p> | <p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 36 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ผู้ขอคำพิพากษาศาลที่พิพากษาว่าเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครอง<br>และทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่<br>ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่/<br>ตรวจสอบคำพิพากษา/ตรวจสอบเรื่อง | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |
| 2)    | การพิจารณา<br>เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอ/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน                                                                                                                                         | 4 วัน    | กรมที่ดิน        |
| 3)    | การพิจารณา<br>แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/รอผู้ขอมารับหนังสือ<br>แสดงสิทธิในที่ดิน                                                                                                                     | 30 วัน   | กรมที่ดิน        |
| 4)    | การพิจารณา<br>เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงสิทธิใน<br>ที่ดิน/ชำระค่าธรรมเนียม/แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้<br>ผู้ขอ                                                                                | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรส<br>หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมีการ<br>มอบอำนาจ<br>ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ<br>อำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจ<br>ในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อ<br>เจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย<br>2. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้<br>อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของ<br>ทายาท/ผู้จัดการมรดก)<br>3. หลักฐานที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)<br>4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงาน | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | เจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| 2)    | <p>กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม<br/>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หลักฐานที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)<br/>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br/>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วย พร้อมสำเนา และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย<br/>4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บัญชีผู้ถือหุ้น<br/>5. เอกสารประกอบมติที่ประชุม หรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน<br/>6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> | -                          |
| 3)    | <p>กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม<br/>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)<br/>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br/>3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือประวัติดั้งเดิม<br/>4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน<br/>5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์)<br/>6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| 4)    | <p>กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ</p> <p>4. ข้อบังคับ หรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ</p> <p>5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>6. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย</p> <p>7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5)    | <p>กรณีมีมติอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1),</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ.2)</p> <p>4.ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น</p> <p>5. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด</p> <p>6. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น และกรรมการมัสยิด</p> <p>7. หนังสือมอบอำนาจของมุสนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมัสยิดอิสลาม</p> <p>10.หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))</p> | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                         | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | คำคำขอ แปลงละ                                                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | คำประกาศ แปลงละ                                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 3)    | คำปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | คำมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรืองละ 20 บาท<br>ปิดอาการแสดมปี 30 บาท                                                                              | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 5)    | ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด<br>(หมายเหตุ: ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 6)    | ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด<br>(หมายเหตุ: (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)))                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 7)    | ค่าพยานคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะเหมาะ<br>จ่าย ได้แก่<br>(หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท<br>ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท<br>ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)<br>ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)<br>ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท<br>ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท<br>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                      |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                       |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ระยะเวลาในการดำเนินการ 36 วัน

หากผู้ขอมาดำเนินการเร็ว ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงตามระยะเวลาที่มาดำเนินการ

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

\*ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง จะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว\*

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553)  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลที่จะขอออกโฉนดที่ดินได้

- มีสภาพบุคคลและนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยต้องพิจารณาถึงความสามารถของบุคคลบางประเภทตามที่กฎหมายได้จำกัดความไว้ เช่น ผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต บุคคลไร้ความสามารถ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น รวมถึงพิจารณาการเป็นนิติบุคคลด้วย
- ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายมีหลักฐาน เช่น ส.ค.1, ใบจอง, ใบเหี้ยมบ่่า, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” หรือหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3, ก.ส.น.5) ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินรวมถึงผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินต่อเนื่องมาจากผู้ซึ่งมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ด้วย โดยการครอบครองต่อเนื่องจากผู้มีหลักฐาน ส.ค.1 ต้องเป็นการส่งมอบโดยยินยอมและสมัครใจ มิใช่ได้มาโดยการแย่งการครอบครอง ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นสิทธิของตนใหม่ ไม่ถือเป็นการครอบครองต่อเนื่อง
- วัตถุประสงค์ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินมาก่อนประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ ไม่จำเป็นต้องแจ้งการครอบครองที่ดิน และถือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินตามมาตรา 59 เนื่องจากการโอนกรรมสิทธิ์ที่วัด ที่ธรณีสงฆ์ หรือที่ศาสนสมบัติกลาง ให้กระทำได้แต่โดยพระราชบัญญัติ
- ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ออกจากโฉนดที่ดิน ไม่จำเป็นต้องแจ้งการครอบครองที่ดิน และถือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินตามมาตรา 59

ที่ดินที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ได้

1. ที่ดินที่จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3, น.ส.3 ก., น.ส.3 ข.) จะต้องเป็นที่ดินที่มีลักษณะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ข้อ 14 กล่าวคือ

- จะต้องเป็นที่ดินที่ผู้มีสิทธิในที่ดินได้ครอบครองและทำประโยชน์แล้ว
- ไม่เป็นที่ดินที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ ที่ชายตลิ่งที่เสี่ยงสัตว์

สาธารณประโยชน์

- ไม่เป็นที่ดินซึ่งได้หวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการหวงห้ามที่ดินรกร้างว่างเปล่าอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินพุทธศักราช 2478 หรือตามกฎหมายอื่นอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ
- ไม่เป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน
- ไม่เป็นที่ดินของรัฐที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนหรือหวงห้ามเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ไม่เป็นที่ดินที่ได้สงวนหรือหวงห้ามไว้ตามกฎหมายอื่น

-ไม่เป็นที่ดินที่คณะรัฐมนตรีสงวนไว้เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

2. ที่ดินที่มีลักษณะดังต่อไปนี้จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

- ที่เขา ที่ภูเขา และบริเวณรอบที่เขาหรือภูเขา 40 เมตร ซึ่งเป็นพื้นที่ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประกาศหวงห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดินผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่า เป็นผู้มียสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น มีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)

- ที่เกาะ ผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำ, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเอง (น.ค.3), หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (ก.ส.น.5) หรือเป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติให้จัดแก่ประชาชน หรือเป็นที่ดินซึ่งได้มีการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา 10 และ 11 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินโดยคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติแล้ว

- เขตป่าสงวนแห่งชาติ เขตอุทยานแห่งชาติ พื้นที่รักษาพันธุ์สัตว์ป่า พื้นที่ห้ามล่าสัตว์ป่าหรือพื้นที่ที่ได้จำแนกให้เป็นเขตป่าไม้อการ หรือที่สงวนหวงห้ามตามกฎหมาย จะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) หรือได้ออกใบจอง ใบเหยียบย่ำ ไว้ก่อนการสงวนหรือหวงห้ามที่ดิน

- ที่ดินที่อยู่ในเขตปฏิรูปที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ใบแจ้งความประสงค์จะได้สิทธิในที่ดินตามมาตรา 27 ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน หรือมีใบจอง, ใบเหยียบย่ำ หรือมีหลักฐานหนังสือแสดงการทำประโยชน์(น.ค.3, กส.น.5) ก่อนประกาศเป็นเขตปฏิรูปที่ดิน

- พื้นที่ที่มีความลาดชันโดยเฉลี่ยร้อยละ 35 ขึ้นไป ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายป่าไม้แห่งชาติผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มียสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น มีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)

กรณีหลักฐานที่ดินเป็น ส.ค.1 และมายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 จะต้องดำเนินการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2551

มาตรา 8 ให้ผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับโดยมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินและยังมิได้ยื่นคำขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินนั้นมายื่นคำขอเพื่อออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อได้รับคำขอและหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินตามวรรคหนึ่งแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตามประมวลกฎหมายที่ดินต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหากมีผู้นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินมาขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือ

รับรองการทำประโยชน์พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ได้อต่อเมื่อ ศาลยุติธรรมได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดว่าผู้นั้นเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วย กฎหมายอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

ในการพิจารณาของศาลตามวรรคสามให้ศาลแจ้งให้กรมที่ดินทราบและให้กรมที่ดินตรวจสอบกับระวางแผนที่รูป ถ่ายทางอากาศหรือระวางรูปถ่ายทางอากาศฉบับที่ทำขึ้นก่อนสุดเท่าที่ทางราชการมีอยู่พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอ ต่อศาลว่าผู้นั้นได้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินนั้นโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้ บังคับหรือไม่เพื่อประกอบการพิจารณาของศาลความเห็นดังกล่าวให้เสนอต่อศาลภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่ วันได้รับแจ้งจากศาลวันแต่ศาลจะขยายระยะเวลาเป็นอย่างอื่น

#### ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรณีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ต้องเสนอคณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจพิสูจน์ที่ดินตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ต้องเสนอคณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลน หรือต้องรอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล ตีความ ภาพถ่ายทางอากาศ อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 295 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา         | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสอบสวน<br>และชำระค่าธรรมเนียม/ฝ่ายรังวัดนัดทำการรังวัด/วางเงินมัด<br>จำรังวัด                                                                                                                 | 1 วัน            | กรมที่ดิน        |
| 2)    | การพิจารณา<br>นัดคิวรังวัด/ค้นหาหลักฐานที่ดินและแผนที่/แจ้งเจ้าของที่ดิน<br>ข้างเคียง<br>(หมายเหตุ: (ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน<br>ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด<br>(ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินซึ่งมี | 15 ถึง 1,000 วัน | กรมที่ดิน        |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | ระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                  |
| 3)    | การพิจารณา<br>ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัดพิสูจน์สอบสวน/รายงานผลการ<br>รังวัด/ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง/ส่งหนังสือสอบถาม<br>ที่อยู่นายทะเบียนท้องที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 วัน   | กรมที่ดิน        |
| 4)    | การพิจารณา<br>ตรวจสอบความถูกต้องเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงาน<br>ที่ดินพิจารณาสั่งการ/ถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ส่ง<br>ฝ่ายทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 วัน   | กรมที่ดิน        |
| 5)    | การพิจารณา<br>รอผลการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอ กบร./<br>คณะกรรมการตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออก<br>ตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.<br>2497 ตรวจสอบพิสูจน์ที่ดิน/คณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้ง<br>การบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนตรวจสอบพิสูจน์ที่ดินกรณีเป็นป่า<br>ชายเลน/รอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล ตีความ<br>ภาพถ่ายทางอากาศ<br>(หมายเหตุ: (ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ 30 - 180 วัน<br>ขึ้นอยู่กับความตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)) | 180 วัน  | กรมที่ดิน        |
| 6)    | การพิจารณา<br>จัดทำประกาศการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเสนอเจ้า<br>พนักงานที่ดินลงนามในประกาศ และส่งประกาศ/ประกาศ<br>แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิใน<br>ที่ดิน<br>(หมายเหตุ: (จัดทำประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน ประกาศ<br>ตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการคัดค้านดำเนินการสอบสวน<br>เปรียบเทียบภายใน 30 วัน))                                                                                                                                                              | 70 วัน   | กรมที่ดิน        |
| 7)    | การพิจารณา<br>ทำหนังสือแจ้งผู้ขอให้ไปยื่นคำร้องต่อศาล/ส่งหนังสือทาง<br>ไปรษณีย์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4 วัน    | กรมที่ดิน        |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมีการมอบอำนาจ</p> <p>ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>2. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อุปการ (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก)</p> <p>3. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)</p> <p>4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> | -                          |
| 2)    | <p>กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วย พร้อมสำเนา และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้า</p>                                                                      | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>พนักงานจดทะเบียนทางสวน, บัญชีผู้ถือหุ้น</p> <p>5. เอกสารประกอบมติที่ประชุม หรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| 3)    | <p>กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือประวัติดั้งเดิม</p> <p>4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน</p> <p>5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์)</p> <p>6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา</p> <p>7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> | -                          |
| 4)    | <p>กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ</p> <p>4. ข้อบังคับ หรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ</p> <p>5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>6. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย</p> <p>7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p>                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
| 5)    | <p>กรณีมีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ.2) 4.ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น 5. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด 6. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น และกรรมการมัสยิด 7. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. ผู้ตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมัสยิดอิสลาม 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))</p> | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าประกาศ แปลงละ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 3)    | ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท<br>ปิดอาคารแสดมภ์ 30 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 5)    | ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด<br>(หมายเหตุ: ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 6)    | ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด<br>(หมายเหตุ: ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)))                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 7)    | ค่าพยานคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะเหมาะ<br>จ่าย ได้แก่<br>(หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท<br>ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท<br>ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)<br>ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)<br>ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท<br>ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท<br>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                 |
|-------|---------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                    |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139        |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 295 วัน บวกระยะเวลารอการรังวัด

หากไม่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 115 วัน หากไม่มีการคัดค้าน ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 85 วัน

การดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

\*ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มียเหตุขัดข้อง จะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว\*

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)  
 หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลที่จะขอออกโฉนดที่ดินได้

- มีสภาพบุคคลและนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยต้องพิจารณาถึงความสามารถของบุคคล บางประเภทตามที่กฎหมายได้จำกัดความไว้ เช่น ผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต บุคคลไร้ความสามารถ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น รวมถึงพิจารณาการเป็นนิติบุคคลด้วย
- ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายมีหลักฐาน เช่น ส.ค.1, ใบจอง, ใบเหี้ยมย่ำ, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” หรือหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3, ก.ส.น.5) ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินรวมถึงผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินต่อเนื่องมาจากผู้ซึ่งมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ด้วย โดยการครอบครองต่อเนื่องจากผู้มีหลักฐาน ส.ค.1 ต้องเป็นการส่งมอบโดยยินยอมและสมัครใจ มิใช่ได้มาโดยการแย่งการครอบครอง ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นสิทธิของตนใหม่ มิถือเป็นการครอบครองต่อเนื่อง
- วัตถุประสงค์ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินมาก่อนประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ ไม่จำเป็นต้องแจ้งการครอบครองที่ดิน และถือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินตามมาตรา 59 เนื่องจากการโอนกรรมสิทธิ์ที่วัด ที่ธรณีสงฆ์ หรือที่ศาสนสมบัติกลาง ให้กระทำได้แต่โดยพระราชบัญญัติ
- ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ออกจากโฉนดที่ดิน ไม่จำเป็นต้องแจ้งการครอบครองที่ดิน และถือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินตามมาตรา 59

ที่ดินที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ได้

1. ที่ดินที่จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3, น.ส.3 ก., น.ส.3 ข.) จะต้องเป็นที่ดินที่มีลักษณะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ข้อ 14 กล่าวคือ

- จะต้องเป็นที่ดินที่ผู้มีสิทธิในที่ดินได้ครอบครองและทำประโยชน์แล้ว
- ไม่เป็นที่ดินที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ ที่ชายตลิ่งที่เลี้ยงสัตว์

สาธารณประโยชน์

- ไม่เป็นที่ดินซึ่งได้หวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการหวงห้ามที่ดินรกร้างว่างเปล่าอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินพุทธศักราช 2478 หรือตามกฎหมายอื่นอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ
- ไม่เป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน
- ไม่เป็นที่ดินของรัฐที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนหรือหวงห้ามเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ไม่เป็นที่ดินที่ได้สงวนหรือหวงห้ามไว้ตามกฎหมายอื่น

- ไม่เป็นที่ดินที่คณะรัฐมนตรีสงวนไว้เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

## 2. ที่ดินที่มีลักษณะดังต่อไปนี้จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

- ที่เขา ที่ภูเขา และบริเวณลรอบที่เขาหรือภูเขา 40 เมตร ซึ่งเป็นพื้นที่ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประกาศหวห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดินผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่า เป็นผู้มสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น มีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)

- ที่เกาะ ผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำ, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเอง (น.ค.3), หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (ก.ส.น.5) หรือเป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติให้จัดแก่ประชาชน หรือเป็นที่ดินซึ่งได้มีการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา 10 และ 11 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินโดยคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติแล้ว

- เขตป่าสงวนแห่งชาติ เขตอุทยานแห่งชาติ พื้นที่รักษาพันธุ์สัตว์ป่า พื้นที่ห้ามล่าสัตว์ป่าหรือพื้นที่ที่ได้จำแนกให้เป็นเขตป่าไม้ถาวร หรือที่สงวนหวห้ามตามกฎหมาย จะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) หรือได้ออกใบจอง ใบเหยียบย่ำ ไว้ก่อนการสงวนหรือหวห้ามที่ดิน

- ที่ดินที่อยู่ในเขตปฏิรูปที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ใบแจ้งความประสงค์จะได้สิทธิในที่ดินตามมาตรา 27ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน หรือมีใบจอง, ใบเหยียบย่ำ หรือมีหลักฐานหนังสือแสดงการทำประโยชน์(น.ค.3, กสน.5) ก่อนประกาศเป็นเขตปฏิรูปที่ดิน

- พื้นที่ที่มีความลาดชันโดยเฉลี่ยร้อยละ 35 ขึ้นไป ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายป่าไม้แห่งชาติผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น มีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)

## ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรณีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ต้องเสนอคณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิสูจน์ที่ดินตามกฎกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ต้องเสนอคณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนหรือต้องรอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล ตีความ ภาพถ่ายทางอากาศ อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น

## ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 322 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา         | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>สอบสวน และชำระค่าธรรมเนียม/ฝ่ายรังวัดนัดทำการรังวัด/<br>วางเงินมัดจำรังวัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 วัน            | กรมที่ดิน        |
| 2)    | การพิจารณา<br>นัดคิวรังวัด/ค้นหาหลักฐานที่ดินและแผนที่/แจ้งเจ้าของที่ดิน<br>ข้างเคียง<br>(หมายเหตุ: (ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินผู้<br>ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว.<br>19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินซึ่งมี<br>ระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน))                                                                                                                                                                                            | 15 ถึง 1,000 วัน | กรมที่ดิน        |
| 3)    | การพิจารณา<br>ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัดพิสูจน์สอบสวน/รายงานผลการ<br>รังวัด/ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง/ส่งหนังสือสอบถาม<br>ที่อยู่นายทะเบียนท้องที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 วัน           | กรมที่ดิน        |
| 4)    | การพิจารณา<br>ตรวจสอบความถูกต้องเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงาน<br>ที่ดินพิจารณาสั่งการ/ถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ส่ง<br>ฝ่ายทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 วัน           | กรมที่ดิน        |
| 5)    | การพิจารณา<br>รอผลการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอ กพร./<br>คณะกรรมการตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออก<br>ตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.<br>2497 ตรวจพิสูจน์ที่ดิน/คณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้ง<br>การบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนตรวจพิสูจน์ที่ดินกรณีเป็นป่า<br>ชายเลน/รอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล ตีความ<br>ภาพถ่ายทางอากาศ<br>(หมายเหตุ: (ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ 30 - 180 วัน<br>ทั้งนี้อยู่ระหว่างทำความเข้าใจความตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)) | 180 วัน          | กรมที่ดิน        |
| 6)    | การพิจารณา<br>จัดทำประกาศการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเสนอเจ้า<br>พนักงานที่ดินลงนามในประกาศ และส่งประกาศ/ประกาศ<br>แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 100 วัน          | กรมที่ดิน        |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | ที่ดิน/แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/รอผู้ขอมาดำเนินการจดทะเบียน<br>(หมายเหตุ: จัดทำประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการคัดค้านดำเนินการสอบสวนเปรียบเทียบภายใน 30 วัน รอผู้ขอมาดำเนินการ 30 วัน)) |          |                  |
| 7)    | การพิจารณา<br>เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ชำระค่าธรรมเนียม/แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ                                                                                                        | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมีการมอบอำนาจ</p> <p>ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>2. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก)</p> <p>3. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี่ยยบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2)    | <p>กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม<br/>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี้ยมย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วย พร้อมสำเนา และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บัญชีผู้ถือหุ้น</p> <p>5. เอกสารประกอบมติที่ประชุม หรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> | -                          |
| 3)    | <p>กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม<br/>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี้ยมย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือประวัติด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน</p> <p>5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์)</p> <p>6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา</p> <p>7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
| 4)    | <p>กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี้ยมย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ</p> <p>4. ข้อบังคับ หรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ</p> <p>5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>6. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย</p> <p>7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ<br>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 5)    | กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี่ยยบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ.2) 4.ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น 5. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด 6. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น และกรรมการมัสยิด 7. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. ผู้ตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมัสยิดอิสลาม 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)) | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | คำคำขอ แปลงละ                                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | คำประกาศ แปลงละ                                                                                                                                 | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 3)    | คำปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | คำมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท<br>ปิดอาการแสดมปี 30 บาท                                                                              | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 5)    | ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด<br>(หมายเหตุ: ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 6)    | ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด<br>(หมายเหตุ: (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)))                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 7)    | ค่าพยานคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะ<br>เหมาจ่าย ได้แก่<br>(หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท<br>ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท<br>ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)<br>ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)<br>ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท<br>ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท<br>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                      |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                 |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                       |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 322 วัน บวกระยะเวลารอการรังวัด

หากไม่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ตรวจสอบระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 142 วัน หากไม่มีการคัดค้าน ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 112 วัน

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดิน เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง จะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน เป็นกรณีที่ผู้ขอไม่สะดวกในการเดินทางไปยื่นคำขอ จดทะเบียนยังพื้นที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ ผู้ขอต้องไปยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/สาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา และส่วนแยก แห่งใดแห่งหนึ่ง โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ) ในกรณีที่เป็นการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เฉพาะกรณีที่ไม่มีการประกาศหรือการรังวัด โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินที่รับคำขอจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีและอากร รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการส่งเรื่องราวขอจดทะเบียนโอนที่ดินหรือห้องชุดทางไปรษณีย์ไปให้สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งสำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่นั้นดำเนินการจดทะเบียนตามกฎหมาย หากไม่มีเหตุขัดข้องพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจดทะเบียนให้ผู้ขอเสร็จแล้วจะส่งหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญาทางไปรษณีย์คืนสำนักงานที่ดินที่รับคำขอเพื่อแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนรับเอกสารคืน

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 3. ระยะเวลาดำเนินการ

3.1 วันยื่นคำขอ (1 วันทำการ) ใช้ระยะเวลาประมาณ 110 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่มือและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น กรณีมีคู่มือฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิ หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

3.2 การส่งเรื่องทางไปรษณีย์ลงให้สำนักงานที่ดินท้องที่จดทะเบียน 3 วันทำการ สำนักงานที่ดินท้องที่ตรวจสอบเรื่อง จดทะเบียน และส่งเรื่องทางไปรษณีย์ลงให้สำนักงานที่ดินที่รับคำขอ 5 วันทำการ แจ้งผู้ขอรับ

เอกสารคืน 2 วันทำการ ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น ได้รับเอกสารหลักฐานจากไปรษณีย์ล่าช้า เป็นต้น

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

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา   | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| 1)    | การพิจารณา<br>วันยื่นคำขอ<br>- ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด<br>- รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี<br>- ประสานสำนักงานที่ดินท้องที่ทางโทรสาร เพื่อประเมินราคาทุนทรัพย์ตรวจอายัด และตรวจการออกใบแทน<br>- รอฟผลจากสำนักงานที่ดินท้องที่ทางโทรสารประมาณ 30 - 60 นาที<br>- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน<br>- คู่กรณีลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง<br>- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน<br>- ออกใบรับ ท.ด. 53 | 1 วันทำการ | -                |
| 2)    | การพิจารณา<br>ส่งเอกสารทางไปรษณีย์<br>- เจ้าหน้าที่เบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินไปซื้อธนบัตรที่สำนักงานไปรษณีย์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 วันทำการ | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา   | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|       | - ส่งเรื่องพร้อมธนาคำธรรมเนียม ภาษี และอากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้สำนักงานที่ดินท้องที่เพื่อดำเนินการจดทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                  |
| 3)    | <p>การพิจารณา<br/>การจดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่อง</li> <li>- ตรวจอายุ</li> <li>- นำธนาคำไปเบิกเงินจากสำนักงานไปรษณีย์</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่าย</li> <li>- ชำระเงินใช้จ่าย</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง และลงนามจดทะเบียนในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</li> <li>- ส่งเรื่องทั้งหมดพร้อมสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนสำนักงานที่ดินที่รับคำขอทางไปรษณีย์</li> </ul> | 5 วันทำการ | -                |
| 4)    | <p>การพิจารณา<br/>แจ้งผู้ขอรับเอกสารคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาที่สำนักงานที่ดินที่จดทะเบียนส่งคืนมา</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา โดยแจ้งผู้ขอให้นำใบรับ (ท.ด. 53) มาติดต่อด้วย</li> <li>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามและจัดส่งหนังสือแจ้ง</li> </ul>                                                                                                                     | 2 วันทำการ | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแต่ละประเภท</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                             | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแต่ละประเภท (มีค่าใช้จ่ายไม่ใช่ 0 บาท) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                     | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2)    | ค่าใช้จ่ายในการส่งพัสดุไปรษณีย์และค่าธรรมเนียมธนาณัติ<br>(มีค่าใช้จ่ายอัตราตามจำนวนเงินที่ส่งไม่ใช่ 0 บาท) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                          |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                             |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถ<br>ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> |

#### หมายเหตุ

นิติกรรมที่ยื่นคำขอต่างสำนักงานที่ดินได้ต้องเป็นนิติกรรมประเภทที่ไม่มีการประกาศหรือการรังวัด

คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์  
(น.ส.3,น.ส.3 ข)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ประเภทการขอรังวัดแบ่งแยก เช่น แบ่งแยกในนามเดิม แบ่งกรรมสิทธิ์รวม แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งหักที่สาธารณประโยชน์ แบ่งได้มาโดยการครอบครองตามมาตรา 1367 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แบ่งตามคำพิพากษาศาล และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น
2. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3. ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)
4. ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิว และรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)
5. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ระยะเวลาดำเนินการ
  - 1) วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ คู่กรณี หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือประเภทนิติกรรมที่ขอจดทะเบียน ซึ่งอาจใช้เวลาต่างกัน กรณีแบ่งแยกที่ดินหลายแปลง และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น
  - 2) การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วัน นับแต่ปิดประกาศฉบับสุดท้าย การนำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

3) วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 160 นาที(ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ คู่กรณี หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือประเภทนิติกรรมที่ขอจดทะเบียน ซึ่งอาจใช้เวลาต่างกัน กรณีแบ่งแยกที่ดินหลายแปลง และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

6. กรณีมีการแก้ไขคำขอหรือเปลี่ยนแปลงประเภทการรังวัด แบ่งแยกประเภทต่างๆ เช่น แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งได้มาโดยการครอบครองฯ และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น ต้องมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง และตามจำนวนแปลงที่แบ่งแยกเป็นกรณีไป

7. ก่อนออกไปทำการรังวัด ผู้ขอต้องวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าใช้จ่ายเพื่อใช้เรียกเก็บในการรังวัดเกี่ยวกับการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ สามารถตรวจสอบได้จากประกาศจังหวัด ซึ่งปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานที่ดิน ในพื้นที่ให้บริการ โดยใช้เนื้อที่เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการรังวัด แต่ต้องไม่เกินอัตราในบัญชีค่าใช้จ่ายตามแบบ ก แบบ ข แบบ ค และแบบ ง ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่ เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2558 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

8. ระยะเวลาการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินหรือรายงานประจำเดือนล่าสุดของสำนักงานที่ดินอำเภอซึ่งมีระยะเวลาการนับรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน

9. ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี) แบ่งได้เป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่

9.1 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น โดยหัวหน้าฝ่ายรังวัด/หัวหน้างานตรวจระเบียบ 6 วัน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพิจารณาสั่งการ 3 วัน การเงินถอนจ่าย 2 วัน เบิกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส.3ข.) 1 วัน เขียนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส.3ข.) 3 วัน

9.2 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 34 วัน

- กรณีวันทำการรังวัดเจ้าของที่ดินข้างเคียงได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต (ท.ด. 38) จากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มาระวางชี้แนวเขตที่ดินแล้วแต่ไม่มาหรือมาแต่ไม่ยอมลงนามรับรอง

แนวเขตที่ดินโดยไม่คัดค้านการรังวัดและผลการรังวัดปรากฏว่า 1.) การรังวัดตรวจสอบเนื้อที่ หรือแบ่งแยก หนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3,น.ส.3ข.)ได้รูปแผนที่เท่าเดิมแต่เนื้อที่ต่างจากเดิม รูปแผนที่ต่างจากเดิม แต่เนื้อที่เท่าเดิม รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิมหรือ 2.) การรังวัดรวมตรวจสอบเนื้อที่แบ่งแยกรวมหนังสือ รับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.)ได้รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือเรื่อง การแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินหรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด. 81) โดยให้รอผลการ สอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง 30 วันนับแต่วันที่ส่งหนังสือเมื่อครบกำหนดแล้วไม่มีผู้คัดค้านให้เบิกหนังสือรับรอง การทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) 1 วัน เขียนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) 3 วัน

### 9.3 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 67 วัน

-กรณีวันทำการรังวัดเจ้าของที่ดินข้างเคียงไม่ได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรอง แนวเขต (ท.ด. 38) เนื่องจาก ไม่อาจติดต่อเจ้าของที่ดินข้างเคียงได้และผลการรังวัดปรากฏว่า 1.) การรังวัด ตรวจสอบเนื้อที่แบ่งแยกรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) ได้รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแล้วรอผลการสอบถาม ที่อยู่ 30 วันเมื่อทราบผลการสอบถามที่อยู่แล้วจะส่งหนังสือเรื่องการแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรอง แนวเขตที่ดินหรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.81) รวมทั้งให้ข้างรังวัดออกไปปิดประกาศ ณ ที่ว่าการเขต/ที่ว่าการอำเภอ และ ณ บริเวณที่ดินของผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงโดยใช้เวลา 3 วัน และให้รอผลการสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง 30 วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือ เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มีผู้คัดค้านให้เบิกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส.3ข.)1 วัน เขียนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) 3 วัน

10. กรณีมีเหตุขัดข้องเช่นผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมไม่สามารถตกลงแนวเขตที่จะแบ่งแยกกันได้ มีการคัดค้านการรังวัด ผู้ ขอไม่สามารถนำชี้แนวเขตที่ดินได้มีทางสาธารณประโยชน์ตัดผ่านผู้ขอไม่ยินยอมให้แบ่งหักเป็นทาง สาธารณประโยชน์น้ำท่วมมีการแก้ไขคำขอผู้ขอมีความประสงค์นัดตรวจสอบใหม่เป็นต้นอาจเป็นเหตุให้ต้องงดทำ การรังวัดหรือยกเลิกคำขอรังวัดหรือนัดรังวัดตรวจสอบใหม่แล้วแต่กรณีโดยที่ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ ตามข้อเท็จจริง

11. หลังจากรับคำขอแล้ว ถ้าที่ดินที่ขอแบ่งแยกเป็น น.ส.3 / น.ส.3 ข ผู้ขอไม่ประสงค์จะเปลี่ยนเป็น น.ส.3 ก หรือ ที่ดิน น.ส.3 / น.ส. 3 หรือแบบหมายเลข 3 ที่ขอตรวจสอบเนื้อที่ ผู้ขอประสงค์จะเปลี่ยนเป็น น.ส.3 ก ก่อนจด ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือก่อนออก น.ส.3 ก ให้ประกาศมีกำหนด 30 วันโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน ที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการกำนัน ที่ทำการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และบริเวณที่ดินแห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน การนำส่งประกาศ และปิด ประกาศ 10 วัน และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน รวมเป็น 45วัน)

12. การเปลี่ยน น.ส.3 / น.ส.3 ขเป็น น.ส.3 ก ก่อนรับคำขอ ให้ผู้ขอชี้ระวางรูปถ่ายทางอากาศก่อน (ดูคู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ)

13. กรณีที่มีการคัดค้านการรังวัด และช่างรังวัดได้ทำแผนที่แสดงเขตคัดค้านแล้ว ให้เจ้าพนักงานที่ดิน มีอำนาจสอบสวนไต่ถามโดยถือหลักฐานแผนที่เป็นหลักในการพิจารณา ถ้าตกลงกันได้ก็ให้ดำเนินการไปตามที่ตกลง แต่ต้องไม่เป็นการสมยอมกันเพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมาย หากตกลงกันไม่ได้ให้แจ้งคู่กรณีไปฟ้องต่อศาล ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าไม่มีการฟ้องภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอไม่ประสงค์จะตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ในที่ดิน(น.ส.3,น.ส.3ข) นั้นต่อไป

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: (เวลาพัก 12.00 น. ถึง 13.00 น.)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 107 ถึง 1,092 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ขั้นตอนที่ 1ยื่นคำขอ<br>-ยื่นคำขอ<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน-สารบบที่ดิน/หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - รับคำขอสอบสวน/ตรวจอายัด<br>- กรณีแบ่งกรรมสิทธิ์รวมต้องทำบันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม - ผู้ขอลงนามในคำขอ<br>- เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ<br>- ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม<br>- ฝ่ายรังวัดดำเนินการนัดรังวัด/กำหนดวันทำการรังวัด/ช่างผู้ทำการรังวัด/ค่าใช้จ่ายในการรังวัด<br>- ผู้ขอวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัดและรับใบนัดทำการรังวัด (ท.ด. 2 ก )<br>(หมายเหตุ: (ฝ่ายทะเบียน/ฝ่ายรังวัด)) | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา         | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 2)    | <p>การพิจารณา<br/>ขั้นตอนที่ 2 รอการรังวัด</p> <p>- เจ้าหน้าที่ค้นหาซื้อที่อยู่เจ้าของที่ดินข้างเคียง - จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.38) - ค้นหาหลักฐานแผนที่</p> <p>- ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินหรือรายงานประจำเดือนล่าสุดของสำนักงานที่ดินอำเภอ ซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน<br/>(หมายเหตุ: ฝ่ายรังวัด))</p>                       | 15 ถึง 1,000 วัน | กรมที่ดิน        |
| 3)    | <p>การพิจารณา<br/>ขั้นตอนที่ 3 ทำการรังวัด</p> <p>- ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัด/คำนวณแผนที่และเนื้อที่/จัดทำร่างแผนที่/รายการรังวัด/ต่อเลขที่ดินเลขหน้าสำรวจ/ เขียนใบสำคัญ/รายงานผลการรังวัด</p> <p>- กรณีต้องส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.38 ค) หรือส่งหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) หรือส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น (ถ้ามี) ให้ดำเนินการภายใน 20 วันนับจากวันทำการรังวัดวันแรก<br/>(หมายเหตุ: ฝ่ายรังวัด))</p>           | 30 วัน           | กรมที่ดิน        |
| 4)    | <p>การพิจารณา<br/>ขั้นตอนที่ 4 ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี)</p> <p>- กรณีไม่ต้องสอบถาม (ท.ด. 81) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่ใช้ระยะเวลา 15 วัน</p> <p>- กรณีต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) รวมทั้งเบิกและเขียนน.ส. 3 ,น.ส.3ข. ใช้ระยะเวลา 34 วัน</p> <p>- กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่/ปิดประกาศ และรอผลสอบถาม (ท.ด. 81) รวมทั้งเบิกและเขียนน.ส. 3, น.ส.3ข. ใช้ระยะเวลา 67 วัน</p> <p>(หมายเหตุ: (ฝ่ายรังวัด/เจ้าพนักงานที่ดิน/ฝ่ายการเงิน/ฝ่ายอำนวยการ/ฝ่ายทะเบียน))</p> | 15 วัน           | กรมที่ดิน        |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 5)    | <p>การพิจารณา<br/>ขั้นตอนที่ 5 เรียกผู้ขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียกผู้ขอ</li> <li>- รวบรวมมาจดทะเบียน</li> <li>- จัดทำคำขอแบ่งแยกสัญญา/บันทึกข้อตกลง</li> <li>- ประกาศการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม<br/>(หมายเหตุ: (ฝ่ายทะเบียน))</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 45 วัน   | กรมที่ดิน        |
| 6)    | <p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br/>ขั้นตอนที่ 6 จดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายุ/เจ้าพนักงานที่ดินส่งจดทะเบียน/ผู้ขอลงนามในคำขอ/สัญญา/บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)/ - แก่ทะเบียน/กันเขตในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แก้ไขหมายเลขหลักเขตที่ดินหรือเครื่องหมายที่ดิน - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/เรียกผู้ขอสอบสวนก่อนจดทะเบียน/ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่ง - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และสัญญา (ถ้ามี) - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และสัญญา (ถ้ามี)<br/>(หมายเหตุ: (ฝ่ายทะเบียน))</li> </ul> | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน คือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ข)<br/>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 1 ฉบับ</p> | กรมที่ดิน                  |
| 2)    | <p>บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)<br/>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                    | กรมการปกครอง               |
| 3)    | <p>สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)<br/>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br/>สำเนา 0 ฉบับ</p>                                       | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 4)    | หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ทะเบียนสมรส (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                      | กรมการปกครอง               |
| 6)    | ทะเบียนหย่า (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการจดทะเบียนหย่า)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                         | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 8)    | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล )<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)                     | กรมการปกครอง               |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง (กรณีผู้ขอเป็นบุคคลธรรมดา)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)                          | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 10)   | ใบมรณะบัตรคู่สมรส (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 11)   | รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หน่วยงานเจ้าของเอกสาร) | -                          |
| 12)   | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีนิติบุคคลต้องมีตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)                                                                                                                      | -                          |
| 13)   | กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอมหรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีรังวัดแบ่งระหว่างจำนอง เป็นต้น (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)                                                                                                                                                                                                         | -                          |
| 14)   | หลักฐานการเวนคืนที่ดิน กรณีเวนคืนที่ดิน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                          |
| 15)   | หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีแบ่งจัดสรรที่ดิน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 16)   | คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดกรณีแบ่งตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลหรือโดยมีคำพิพากษา)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                       | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ                                                                                                                                                               | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน แปลงละ                                                                                                                                                 | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 3)    | ค่าหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงละ                                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 4)    | ค่าประกาศ แปลงละ                                                                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 5)    | ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี) เรื่องละ                                                                                                                                                 | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 6)    | ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจทั่วไป เรื่องละ                                                                                                                                         | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 7)    | ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจเฉพาะ เรื่องละ                                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 8)    | ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ                                                                                                                                                       | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 9)    | ค่าธรรมเนียมรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ                                                                                                                             | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 10)   | ค่าธรรมเนียมตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงละ                                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 11)   | ค่าธรรมเนียมแบ่งแยกหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงละ                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 12)   | ค่าคำนวณเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ                                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 13)   | ค่าหลักเขตที่ดิน หลักละ                                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 15 บาท         |
| 14)   | การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 48 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                 |
|-------|---------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                    |
| 2)    | ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139       |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-4476601                                                                                                                      |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนหนังสือมอบอำนาจ<br>(หมายเหตุ: (สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ <a href="http://www.dol.go.th/registry">www.dol.go.th/registry</a> )) |
| 2)    | บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการออก การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก และรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (แบบ ก)                                                                                                                                     |

#### หมายเหตุ

##### ระยะเวลาดำเนินการรวม

ระยะเวลาดำเนินการรวมหมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ 92 วัน บวกกับระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินฯ ในขั้นตอนที่ 2 เช่น 92 วัน + ระยะเวลารอการรังวัด 15 วัน = 107 วัน หรือ 92 วัน + ระยะเวลารอการรังวัด 1,000 วัน = 1,092 วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แต่ต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น 9 วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

- กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น / ปิดประกาศ และต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น 42 วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลที่จะขอออกโฉนดที่ดินได้

- มีสภาพบุคคลและนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยต้องพิจารณาถึงความสามารถของบุคคล บางประเภทตามที่กฎหมายได้จำกัดความไว้ เช่น ผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต บุคคลไร้ความสามารถ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น รวมถึงพิจารณาการเป็นนิติบุคคลด้วย
- ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายมีหลักฐาน เช่น ส.ค.1, ใบจอง, ใบเหี้ยบย่ำ, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” หรือหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3, ก.ส.น.5) ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินรวมถึงผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินต่อเนื่องมาจากผู้ซึ่งมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ด้วย โดยการครอบครองต่อเนื่องจากผู้มีหลักฐาน ส.ค.1 ต้องเป็นการส่งมอบโดยยินยอมและสมัครใจ มิใช่ได้มาโดยการแย่งการครอบครอง ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นสิทธิของตนใหม่ ไม่ถือเป็นการครอบครองต่อเนื่อง
- วัตถุประสงค์ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินมาก่อนประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ ไม่จำเป็นต้องแจ้งการครอบครองที่ดิน และถือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินตามมาตรา 59 เนื่องจากการโอนกรรมสิทธิ์ที่วัด ที่ธรณีสงฆ์ หรือที่ศาสนสมบัติกลาง ให้กระทำได้แต่โดยพระราชบัญญัติ
- ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ออกจากโฉนดที่ดิน ไม่จำเป็นต้องแจ้งการครอบครองที่ดิน และถือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินตามมาตรา 59

ที่ดินที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ได้

1. ที่ดินที่จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3, น.ส.3 ก., น.ส.3 ข.) จะต้องเป็นที่ดินที่มีลักษณะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ข้อ 14 กล่าวคือ

- จะต้องเป็นที่ดินที่ผู้มีสิทธิในที่ดินได้ครอบครองและทำประโยชน์แล้ว
- ไม่เป็นที่ดินที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ ที่ชายตลิ่งที่เลี้ยงสัตว์

สาธารณประโยชน์

- ไม่เป็นที่ดินซึ่งได้หวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการหวงห้ามที่ดินรกร้างว่างเปล่าอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินพุทธศักราช 2478 หรือตามกฎหมายอื่นอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ
- ไม่เป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน
- ไม่เป็นที่ดินของรัฐที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนหรือหวงห้ามเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ไม่เป็นที่ดินที่ได้สงวนหรือหวงห้ามไว้ตามกฎหมายอื่น

- ไม่เป็นที่ดินที่คณะรัฐมนตรีสงวนไว้เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

## 2. ที่ดินที่มีลักษณะดังต่อไปนี้จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

- ที่เขา ที่ภูเขา และบริเวณลรอบที่เขาหรือภูเขา 40 เมตร ซึ่งเป็นพื้นที่ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประกาศหวห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดินผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่า เป็นผู้มสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น มีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)

- ที่เกาะ ผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี่ยบบ่่า, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเอง (น.ค.3), หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (ก.ส.น.5) หรือเป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติให้จัดแก่ประชาชน หรือเป็นที่ดินซึ่งได้มีการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา 10 และ 11 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินโดยคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติแล้ว

- เขตป่าสงวนแห่งชาติ เขตอุทยานแห่งชาติ พื้นที่รักษาพันธุ์สัตว์ป่า พื้นที่ห้ามล่าสัตว์ป่าหรือพื้นที่ที่ได้จำแนกให้เป็นเขตป่าไม้ถาวร หรือที่สงวนหวห้ามตามกฎหมาย จะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) หรือได้ออกใบจอง ใบเหี่ยบบ่่า ไว้ก่อนการสงวนหรือหวห้ามที่ดิน

- ที่ดินที่อยู่ในเขตปฏิรูปที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ใบแจ้งความประสงค์จะได้สิทธิในที่ดินตามมาตรา 27ตรี แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน หรือมีใบจอง, ใบเหี่ยบบ่่า หรือมีหลักฐานหนังสือแสดงการทำประโยชน์(น.ค.3, กสน.5) ก่อนประกาศเป็นเขตปฏิรูปที่ดิน

- พื้นที่ที่มีความลาดชันโดยเฉลี่ยร้อยละ 35 ขึ้นไป ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายป่าไม้แห่งชาติผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น มีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)

## ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรณีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ต้องเสนอคณะกรรมการแก้ไขปัญหการบุกรุกที่ดินของรัฐ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิสูจน์ที่ดินตามกฎกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ต้องเสนอคณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนหรือต้องรอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล ตีความ ภาพถ่ายทางอากาศ อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น

## ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ<br>สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 322 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา         | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>สอบสวน และชำระค่าธรรมเนียม/ฝ่ายรังวัดนัดทำการรังวัด/<br>วางเงินมัดจำรังวัด<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน            | กรมที่ดิน        |
| 2)    | การพิจารณา<br>นัดคิวรังวัด/ค้นหาหลักฐานที่ดินและแผนที่/แจ้งเจ้าของที่ดิน<br>ข้างเคียง<br>(หมายเหตุ: (ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินผู้<br>ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว.<br>19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินซึ่งมี<br>ระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน))                                                                                                                                                                                            | 15 ถึง 1,000 วัน | กรมที่ดิน        |
| 3)    | การพิจารณา<br>ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัดพิสูจน์สอบสวน/รายงานผลการ<br>รังวัด/ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง/ส่งหนังสือสอบถาม<br>ที่อยู่นายทะเบียนท้องที่<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 วัน           | กรมที่ดิน        |
| 4)    | การพิจารณา<br>ตรวจสอบความถูกต้องเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงาน<br>ที่ดินพิจารณาสั่งการ/ถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ส่ง<br>ฝ่ายทะเบียน<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 วัน           | กรมที่ดิน        |
| 5)    | การพิจารณา<br>รอผลการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอ กพร./<br>คณะกรรมการตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออก<br>ตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.<br>2497 ตรวจพิสูจน์ที่ดิน/คณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้ง<br>การบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนตรวจพิสูจน์ที่ดินกรณีเป็นป่า<br>ชายเลน/รอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล ตีความ<br>ภาพถ่ายทางอากาศ<br>(หมายเหตุ: (ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ 30 - 180 วัน<br>ทั้งนี้อยู่ระหว่างทำความเข้าใจความตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)) | 180 วัน          | กรมที่ดิน        |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 6)    | <p>การพิจารณาจัดทำประกาศการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามในประกาศ และส่งประกาศ/ประกาศแจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/รอผู้ขอมาดำเนินการจดทะเบียน</p> <p>(หมายเหตุ: จัดทำประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการคัดค้านดำเนินการสอบสวนเปรียบเทียบภายใน 30 วัน รอผู้ขอมาดำเนินการ 30 วัน))</p> | 100 วัน  | กรมที่ดิน        |
| 7)    | <p>การพิจารณาเจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ชำระค่าธรรมเนียม/แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 วัน    | กรมที่ดิน        |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <p>กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมีการมอบอำนาจ</p> <p>ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>2. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก)</p> <p>3. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี่ยยบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงาน</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | เจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 2)    | <p>กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี่ยยบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วย พร้อมสำเนา และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บัญชีผู้ถือหุ้น</p> <p>5. เอกสารประกอบมติที่ประชุม หรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p> | -                          |
| 3)    | <p>กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี่ยยบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องตั้งวัดใน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>พระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือประวัติวัด</p> <p>4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน</p> <p>5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์)</p> <p>6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา</p> <p>7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p>                                                                                                                                                                                     |                            |
| 4)    | <p>กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี้ยมย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ</p> <p>2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ</p> <p>4. ข้อบังคับ หรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ</p> <p>5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>6. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย</p> <p>7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน</p> <p>8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนาม</p> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>รับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย</p> <p>9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ</p> <p>10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
| 5)    | <p>กรณีมีสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหี่ยยบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ.2) 4.ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น 5. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด 6. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น และกรรมการมัสยิด 7. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. ผู้ตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมัสยิดอิสลาม 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))</p> | -                          |

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                             | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าคำขอ แปลงละ                                                     | ค่าธรรมเนียม 5 บาท          |
| 2)    | ค่าประกาศ แปลงละ                                                   | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 3)    | ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ                              | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 4)    | ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท<br>ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 5)    | ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด<br>(หมายเหตุ: ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 6)    | ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์<br>ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด<br>(หมายเหตุ: ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)))                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |
| 7)    | ค่าพยานคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 8)    | ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะเหมาะ<br>จ่าย ได้แก่<br>(หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท<br>ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท<br>ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)<br>ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)<br>ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท<br>ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท<br>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                                       |
| 2)    | ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท                                                                                                                                                                                  |
| 3)    | ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139                                                                                                                                                                                           |
| 4)    | สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000<br>โทร. 056-476601                                                                                                                        |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 322 วัน บวกระยะเวลารอการรังวัด

หากไม่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ตรวจสอบระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 142 วัน หากไม่มีการคัดค้าน ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 112 วัน

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดิน เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง จะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว