

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497
 - 3) ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - 4) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - 5) ประมวลรัษฎากร
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย เลขที่ 1024 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัด

หนองคาย 43000 โทรศัพท์/โทรสาร 042411129 เขตพื้นที่รับผิดชอบอำเภอเมืองหนองคายอำเภอสระใคร
จังหวัดหนองคาย/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดินเป็นกรณีและผู้ขอไม่สะดวกในการเดินทางไปยื่นคำขอจดทะเบียนยังพื้นที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ผู้ขอต้องไปยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/สาขาสสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขาและส่วนแยกแห่งใดแห่งหนึ่งโดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ) ในกรณีที่เป็นการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินที่มีโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการทำประโยชน์และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเฉพาะกรณีที่ไม่มีการประกาศหรือการรังวัดโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินที่รับคำขอจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมภาษีและอากรรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการส่งเรื่องราวขอจดทะเบียนโอนที่ดินหรือห้องชุดทางไปรษณีย์ไปให้สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งสำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่นั้นดำเนินการจดทะเบียนตามกฎหมายหากไม่มีเหตุขัดข้องพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจดทะเบียนให้ผู้ขอเสร็จแล้วจะส่งหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและสัญญาทางไปรษณีย์คืนสำนักงานที่ดินที่รับคำขอเพื่อแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนรับเอกสารคืน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ระยะเวลาดำเนินการ
 - 3.1 วันยื่นคำขอ (1 วันทำการ) ใช้ระยะเวลาประมาณ 110 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่มือและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเช่นกรณีมีคู่มือฝ่ายละหลายรายหรือหนังสือแสดงสิทธิหลายฉบับหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกันเป็นต้นและในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริงเช่นหลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกันเป็นต้น
 - 3.2 การส่งเรื่องทางไปรษณีย์ลงให้สำนักงานที่ดินท้องที่จดทะเบียน 3 วันทำการสำนักงานที่ดินท้องที่ตรวจสอบเรื่องจดทะเบียนและส่งเรื่องทางไปรษณีย์ลงให้สำนักงานที่ดินที่รับคำขอ 5 วันทำการแจ้งผู้ขอรับเอกสารคืน 2 วันทำการทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไปเช่นได้รับเอกสารหลักฐานจากไปรษณีย์ล่าช้าเป็นต้น

3.3 วันที่ผู้ขอรับเอกสารคืน (1 วันทำการ) ผู้ขอยื่นใบรับ (ท.ด. 53) ต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่และดำเนินการแจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและสัญญาพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอทั้งนี้ผู้ขอต้องตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและสัญญาใช้ระยะเวลาประมาณ 10 นาที

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี - ประสานสำนักงานที่ดินท้องถิ่นทางโทรสารเพื่อประเมินราคาทุนทรัพย์ - ตรวจอายุและตรวจการออกใบแทน - รวบรวมจากสำนักงานที่ดินท้องถิ่นทางโทรสารประมาณ 30 - 60 นาที - ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลงและแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอ	1 วันทำการ	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ชำระเงิน - ออกใบรับท.ด. 53			
2)	การพิจารณา	ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - เจ้าหน้าที่เบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินไปซื้อธนาคติที่สำนักงานไปรษณีย์ - ส่งเรื่องพร้อมธนาคติค่าธรรมเนียมภาษีและอากรและค่าใช้จ่ายอื่นๆให้สำนักงานที่ดินท้องที่เพื่อดำเนินการจดทะเบียน	3 วันทำการ	-	-
3)	การพิจารณา	การจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่อง - ตรวจอาัยด - นำธนาคติไปเบิกเงินจากสำนักงานไปรษณีย์ - คำนวณค่าใช้จ่าย - ชำระเงินใช้จ่าย - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่องและลงนามจดทะเบียนในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - ส่งเรื่องทั้งหมดพร้อมสัญญาและเอกสารที่	5 วันทำการ	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เกี่ยวข้องกับคืบสำนักงานที่ดินที่รับคำขอทางไปรษณีย์			
4)	การพิจารณา	แจ้งผู้ขอรับเอกสารคืบ - ตรวจความถูกต้องของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาที่สำนักงานที่ดินที่จดทะเบียนส่งคืบมา - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาโดยแจ้งผู้ขอให้นำใบรับ (ท.ด. 53) มาติดต่อด้วย - เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามและจัดส่งหนังสือแจ้ง	2 วันทำการ	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 11 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในการจดทะเบียนสิทธิ	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	และนิติกรรมแต่ ละประเภท					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

16. ค่าธรรมเนียม

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

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหนองคายสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคายเลขที่ 1024 ตำบล
ในเมืองอำเภอเมืองหนองคายจังหวัดหนองคายโทรศัพท์ 042411129
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ-
- 4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิม
พระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กทม. 10210

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) มีครบทุกประเภทสามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

นิติกรรมที่ยื่นคำขอต่างสำนักงานที่ดินได้ต้องเป็นนิติกรรมประเภทที่ไม่มีการประกาศหรือการรังวัด

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย ทต.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-