บัญชีคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ในส่วนที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ว่าราชการการมีอำนาจอนุญาต
แนบท้ายคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๑๒๕๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ .ศ. ๒๕๕๘ในส่วนที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ว่าราชการการมีอำนาจอนุญาต และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฉบับ นั้น ในความรับผิดชอบของ**สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา** ประกอบด้วย คู่มือ ๑๒ คู่มือ ดังนี้

ที่	ชื่อคู่มือ	หมายเหตุ
๑.	จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ .ศ. ๒๕๔๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น	
๒.	การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ ดินของรัฐ มาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง)	
๓.	การขอต่ออายุใบอนุญาตดูดทราย	
๔.	การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ มาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน	
๕.	การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน	
๖.	การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน)	
๗.	การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขุดดินลูกรัง (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)	
๘.	การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินรกร้างว่างเปล่า)	
๙.	การขออนุญาตดูดทราย	
๑๐.	การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน	
๑๑.	การขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน	
๑๒.	การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน	

(นายไพศาล วิมลรัตน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือสำหรับประชาชน

สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มืออำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

21 กรกฎาคม 2558

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คู่มืออำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	
ฝ่ายทะเบียน	
- การจดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 เช่าเนื้อที่เกิน 100 ไร่ กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น	1
- จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ	26
- จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ	48
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ	77
- การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด	84
- การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	95
- การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)	103
- การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว)	110
- การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินอาคารรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง)	117
- การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)	129
- การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดินขึ้นใหม่ (ตามมาตร 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน) กรณีหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย	140
- การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน	157
- การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	164
- การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดิน (ตามมาตรา 63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)	179
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์	196
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจสอบฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ขอคัดขอถ่ายสำเนาเอกสาร	204
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจสอบฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์	212
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์	218
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์	229
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวปกครอง	236
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์	243
- คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้อนุบาล	250
- จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ	256
- จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ	272

เนื้อหา	หน้า
- จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ	288
- จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ	304
- จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล	319
- จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม	332
- จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่)	347
- จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 กรณีไม่ต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่)	374
- จดทะเบียนประเภทก่อภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ	400
- จดทะเบียนประเภทก่อภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ	416
- จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก	432
- จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก	447
ฝ่ายรังวัด	
- การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ	465
- การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน โดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	475
- การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส.3 ก.	483
- การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะรายตามมาตรา 59 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)	502
- การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะรายตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)	523
- การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)	545
- การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีที่เป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553)	562
- การตรวจสอบเนื้อที่แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส. 3ข)	583
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	
- การขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	602
- การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง)	610

เนื้อหา หน้า

- การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน 621
- การขอต่ออายุใบอนุญาตดูดทราย 631
- การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน 641
- การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน 650
(สาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน)
- การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน 662
การขุดดินลูกรัง (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)
- การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน 675
(สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทที่ดินรกร้างว่างเปล่า)
- การขออนุญาตดูดทราย 687
- การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน 697
- การขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน 708
- การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน 716
- การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน 724
- การขอออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน 733

ฝ่ายทะเบียน

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 (เช่าเนื้อที่เกิน 100 ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   2) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   4) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   5) *พระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542*
   6) *กฎกระทรวง (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542*
   7) *กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 (เช่าเนื้อที่เกิน 100 ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. **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 ไม่รวมถึงจำนวนเงินค่าเช่าโดยต้องนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงิน

จากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศตามจำนวนเงินลงทุนทั้งหมด

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

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

6. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลากรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตสำนักงานที่ดินจังหวัด ใช้เวลารวม 55 วัน
- ระยะเวลากรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ ใช้เวลารวม 61 วัน

โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

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

6.2 ระยะเวลาการขอความเห็นสภาท้องถิ่น และการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด (ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน)

(1) ระยะเวลาการขอความเห็นสภาท้องถิ่นจัดทำหนังสือ/นำส่งหนังสือ/ส่งกลับรวม 10 วันนับแต่ลงนามในหนังสือแจ้งสภาท้องถิ่นให้ความเห็นภายใน 30วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสาร (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 การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่อง เพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณี หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป

7. กรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมายสำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส.3 ข.) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วันก่อน จะมีระยะเวลาดำเนินการรวมจะเพิ่มกระบวนการจัดทำประกาศและหนังสือนำส่งประกาศ และระยะเวลาประกาศทั้งหมดรวม 40 วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาการปิดประกาศ (ถ้า) และขอความเห็นสภาท้องถิ่นเป็นขั้นตอนที่สามารถดำเนินการพร้อมกันได้ (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ (ถ้ามี) - จัดทำประกาศ/หนังสือนำส่งประกาศ/เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม (ถ้ามี)			
2)	การพิจารณา	การขอความเห็นสภาท้องถิ่น - ทำหนังสือและส่งเรื่องให้สภาท้องถิ่นที่ที่ดินตั้งอยู่ให้ความเห็น (ระยะเวลาจัดทำหนังสือ/นำส่งหนังสือ/ส่งกลับ รวม 10 วันนับแต่ลงนามในหนังสือ) - สภาท้องถิ่นให้ความเห็นภายใน 30 วัน (ถ้าไม่ได้รับแจ้งผล ภายใน 30 วัน ถือว่าไม่ประสงค์จะให้ความเห็น)	40 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	เมื่อได้รับทราบผลจากสภาท้องถิ่น และประกาศครบกำหนด (ถ้ามี) สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ เจ้าของเรื่องสรุปเรื่องพร้อมความเห็นส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	สำนักงานที่ดินจังหวัดสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
5)	การพิจารณา	ผู้ว่าราชการจังหวัด (ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน) พิจารณาสั่งอนุมัติ	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
6)	การพิจารณา	เมื่อมีคำสั่งอนุมัติแล้วสำนักงานที่ดินจังหวัดส่งเรื่องคืนให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก / สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ เจ้าของเรื่อง	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(กรณียื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้)
7)	การตรวจสอบเอกสาร	สำนักงานที่ดินเจ้าของเรื่องมีหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการ เพื่อจดทะเบียน	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
8)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ - ตรวจสอบเรื่อง และตรวจอายัด - เจ้าพนักงานที่ดินสั่งจดทะเบียน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - แก้ทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและหนังสือรับรองการทำประโยชน์พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 61 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
3)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือบุคคลต่างด้าว)
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
6)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลไทย (ถ้ากรรมการเป็นคน	-	1	1	ฉบับ	(ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ต่างด้าวเอกสารตามช่องหมายเหตุ) และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					หนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ) (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูก	-	1	1	ฉบับ	(กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)					
2)	รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)					
4)	ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกหลังทะเบียนหย่า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็น	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง					
6)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
7)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา/	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)
9)	กรณีผู้เช่าทั้งที่เป็นบุคคลหรือ	-	1	0	ฉบับ	(1) แผนงานโครงการเกี่ยวกับ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	นิติบุคคลสัญชาติไทยหรือเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)					การลงทุนในกิจการพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเช่า โดยอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มาและจำนวนของเงินทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและรายละเอียดของการจ้างแรงงาน (2) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (3) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมือง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						จังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าที่ดินที่จะขอเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แล้วแต่กรณี (4) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง (5) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						การเช่าตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย)
10)	**จำนวนเงินที่มาลงทุน กรณีการจดทะเบียนเช่า เช่าช่วง หรือการรับโอนสิทธิการเช่า ที่มีเนื้อที่เกินกว่าหนึ่งร้อยไร่ เพื่อการประกอบพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมมีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท ทั้งนี้ ไม่รวมถึงจำนวนเงินค่าเช่าโดยใช้หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร	-	1	0	ฉบับ	((1) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department) (2) หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตรา

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)					ต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ)
11)	**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมทั้ง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ (ต้นฉบับ)					
12)	**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ หลักฐานแบบการทำธุรกรรม	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เงินตราต่างประเทศที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ (ต้นฉบับ)					
13)	เอกสารซึ่งแสดงหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (ต้นฉบับ) (1) เป็นการประกอบกิจการที่เพิ่มมูลค่าการส่งออกหรือสนับสนุนการจ้างแรงงานภายใน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประกาศ (2) เป็นการประกอบกิจการที่ยังไม่มีในราชอาณาจักรหรือมีแต่ไม่เพียงพอ (3) เป็นการประกอบกิจการที่มีกรรมวิธีการผลิตที่ทันสมัยหรือเป็นการพัฒนาด้านเทคโนโลยี (4) เป็นการประกอบกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างสูงตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี					
14)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					
15)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่ง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์

ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรคู่ฉบับ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

6) **ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

7) **ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) **ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -
2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -
3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ -
4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
หมายเหตุ -
5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol
หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

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

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

2. เอกสารหลักฐานอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมตามข้อ ** จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลรัษฎากร*
   2) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ.2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497*
   4) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   5) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   6) *กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
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** จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. 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 ให้แลกเปลี่ยน 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 เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่ จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

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

7. ระยะเวลาดำเนินการ

7.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับ

จำนวนคู่กรณีและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (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 ขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน 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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ - เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ			
2)	การพิจารณา	การประกาศมีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิใน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัด	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ดิน - ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายัด - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน - ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คู่กรณีลงนาม/แก้ทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง		ฉะเชิงเทรา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรอง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
5)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	-
2)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)					
3)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของผู้โอน (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็น	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง					
5)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
6)	ทะเบียนหย่า พร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้โอน (ต้นฉบับ) หรือต้นฉบับและสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดมาแสดงด้วย (กรณีแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส) (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
7)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล ซึ่งผู้ขอเป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8)	- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นอยู่ด้วยให้แสดงรายชื่อ ผู้ถือหุ้นโดยแสดงสัญชาติและจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นนั้นด้วย ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา - รายชื่อและสัญชาติของสมาชิก กรณีสมาคมหรือสหกรณ์ขอรับโอนที่ดิน	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)
9)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
10)	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล (ไทย) ซึ่งถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด (ผู้ขอรับโอนที่ดิน) และถ้านิติบุคคล (ไทย) นั้นมีนิติบุคคล (ไทย) อื่นถือหุ้นอยู่อีก ต้องแสดงหลักฐานบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล (ไทย) อื่นด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
11)	หนังสือรับรองของบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัดหรือหนังสือรับรองของนายทะเบียนของบริษัทว่าจะควบคุมอัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัทมหาชนจำกัดนั้นไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 49 ของทุนจดทะเบียน (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีบริษัทมหาชนจำกัดไม่ได้เป็นผู้รับโอนที่ดินแต่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทที่ขอรับโอนที่ดิน)
12)	กรณีรับโอนที่ดินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์หรือมีเหตุเชื่อได้ว่าให้คนไทยเป็นผู้ถือหุ้นแทนคนต่างด้าวใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ	-	1	1	ฉบับ	(1. ที่มาของเงินผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยนำมาซื้อหุ้น เช่น 1.1 หนังสือรับรองจากสถานประกอบการว่าผู้ถือหุ้นปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตั้งแต่เมื่อใดมีรายได้เดือนละ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เท่าไรหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้ 1.2 หลักฐานที่แสดงที่มาของเงินที่ซื้อหุ้น เช่น บัญชีเงินฝาก สัญญากู้ยืม เป็นต้น 1.3 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทยให้แสดงหลักฐานตาม 1.2 พร้อมรายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว 2. กรณีซื้อที่ดินในราคาสูงกว่าทุนจดทะเบียนโดยไม่มีการจำนองที่ดินให้แสดงหลักฐานที่มาของเงิน เช่น สัญญากู้ยืม หลักฐานการโอนเงินจากต่างประเทศ การ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก รายงานการประชุมของนิติบุคคลผู้กู้และผู้ให้กู้ และงบดุลบริษัท)
13)	กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวขอซื้อที่ดิน เพื่อเป็นสินส่วนตัว ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ	-	1	0	ฉบับ	(1. คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวต้องมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเงินที่ซื้อที่ดินเป็นสินส่วนตัวของคนไทย 2. กรณีคนต่างด้าวไม่สามารถไปให้ถ้อยคำตาม 1. ให้คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวไปยื่นคำขอบันทึกถ้อยคำตาม 1. ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยก แห่งใดก็ได้ แล้วให้คนไทยนำ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						หนังสือรับรองนั้นไปมอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 3. ถ้าคู่สมรสต่างด้าวอยู่ต่างประเทศให้บันทึกถ้อยคำตาม 1. ที่สถานทูต สถานกงสุลหรือโนตารีปับบลิค ณ ประเทศนั้นแล้วนำหนังสือรับรองมามอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม)
14)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่าย	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ					(
15)	กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่โอนไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้โอนไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	- (
16)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุคคลใดก่อนต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ขายที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)					
17)	คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	(กรณีการโอนตามคำสั่งศาลหรือโอนโดยมีคำพิพากษา)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียม 2 % ของราคาประเมิน

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน (กรณีเป็นการโอนโดยเสน่หาไม่มีค่าตอบแทนระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดาน หรือระหว่างคู่สมรส)

ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย 1 % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
(สำหรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา คำนวณจากราคาประเมิน ตามวิธีการที่กำหนดในประมวลรัษฎากร (อัตราก้าวหน้า)
ค่าธรรมเนียม 1 บาท
หมายเหตุ -

5) ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย 3.3 % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร)
ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท
หมายเหตุ -

6) ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย 3.3 % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง
ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท
หมายเหตุ -

7) ค่าอากรแสตมป์ กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย 0.5 % ของราคาที่สูงกว่า ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
(สำหรับกรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล ไม่ต้องเสีย เพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว)
ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่ฉบับ 5 บาท
ค่าธรรมเนียม 5 บาท
หมายเหตุ -

9) ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

10) **ค่าประกาศ เรื่องละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

11) **ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. **หมายเหตุ**

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลรัษฎากร*
   2) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   4) *กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   5) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   6) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. 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 เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

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

7. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาน้อยกว่า 150 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลา

เพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ ขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	- ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน	110 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง - เรียกคู่กรณีสอบสวนก่อนการจดทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่ง	40 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ในสัญญา บันทึกข้อตกลงในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจกหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 150 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)
5)	บัตรประจำตัวประชาชน หรือ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับ)					บุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้โอนขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้โอน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)					
2)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้โอน (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็น	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง					
5)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
6)	ทะเบียนหย่าพร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้โอน (ต้นฉบับ) หรือต้นฉบับและสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดมาแสดงด้วย (กรณีแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
7)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้โอน หรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล ซึ่งผู้ขอเป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
8)	- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นอยู่ด้วยให้	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงรายชื่อ ผู้ถือหุ้นโดยแสดงสัญชาติและจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นนั้นด้วย ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา - รายชื่อและสัญชาติของสมาชิก กรณีสมาคมหรือสหกรณ์ขอรับโอนที่ดินหรือห้องชุด					
9)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
10)	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล (ไทย) ซึ่งถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด (ผู้ขอรับโอนที่ดิน) และถ้านิติบุคคล (ไทย) นั้นมีนิติบุคคล (ไทย) อื่นถือหุ้นอยู่อีก ต้องแสดงหลักฐานบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล (ไทย) อื่นด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	-
11)	หนังสือรับรองของบริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีบริษัทมหาชนจำกัดไม่ได้เป็นผู้รับโอนที่ดิน แต่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทที่ขอรับโอน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จำกัด หรือหนังสือรับรองของนายทะเบียนของบริษัทว่าจะควบคุมอัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัทมหาชนจำกัดนั้นไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 49 ของทุนจดทะเบียน (ต้นฉบับ)					ที่ดิน)
12)	กรณีรับโอนที่ดินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์หรือมีเหตุเชื่อได้ว่าให้คนไทยเป็นผู้ถือหุ้นแทนคนต่างด้าวต้องใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ	-	1	1	ฉบับ	(1. ที่มาของเงินที่ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยนำมาซื้อหุ้น เช่น 1.1 หนังสือรับรองจากสถานประกอบการว่าผู้ถือหุ้นปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ตั้งแต่เมื่อใดมีรายได้เดือนละเท่าไรหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้ 1.2 หลักฐานที่แสดงที่มาของเงิน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ที่ซื้อหุ้น เช่น บัญชีเงินฝาก สัญญากู้ยืม เป็นต้น 1.3 กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทยให้แสดงหลักฐานตาม 1.2 พร้อมรายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว 2. กรณีซื้อที่ดินในราคาสูงกว่าทุนจดทะเบียนโดยไม่มีการจำนองที่ดินให้แสดงหลักฐานที่มาของเงิน เช่น สัญญากู้ยืม หลักฐานการโอนเงินจากต่างประเทศ การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก รายงานการประชุมของนิติบุคคลผู้กู้และผู้ให้กู้ และงบดุล

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						บริษัท)
13)	กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวขอซื้อที่ดิน หรือห้องชุด เพื่อเป็นสินส่วนตัว ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ	-	1	1	ฉบับ	(1. คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวต้องมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเงินที่ซื้อที่ดินหรือห้องชุดเป็นสินส่วนตัวของคนไทย 2. กรณีคนต่างด้าวไม่สามารถไปให้ถ้อยคำตาม 1. ให้คนไทยและคู่สมรสต่างด้าวไปยื่นคำขอบันทึกถ้อยคำตาม 1. ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ แห่งใดก็ได้ แล้วให้คนไทยนำหนังสือรับรองนั้นไปมอบให้เจ้า

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						พนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม 3. ถ้าคู่สมรสต่างด้าวอยู่ต่างประเทศให้บันทึกถ้อยคำตาม 1. ที่สถานทูต สถานกงสุลหรือ(... ตารีปับบลิค ณ ประเทศนั้นแล้วนำหนังสือรับรองมามอบให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม)
14)	กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวซื้อห้องชุดเพื่อเป็นสินสมรส หรือคนต่างด้าวซื้อห้องชุด (ใช้ 1. และ 2. หรือ 3. หรือ 1. และ 4. หรือ 1. และ 5. อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามช่องหมายเหตุ)	-	1	1	ฉบับ	(1. หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคน(ต่างด้าวและ 2. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามแบบ ตม. 11 , ตม. 15 หรือ ตม. 17 ที่ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 3. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดย

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมีภูมิลำเนาอยู่ อนึ่งคนต่างด้าวซึ่งมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตาม 3. แล้วไม่ต้องแสดงหลักฐานตาม 1. และ 2. อีก 4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่รับรองว่าเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน หรือ 5. หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก เงินตราต่างประเทศจำนวนไม่น้อยกว่า ค่าห้องชุดที่จะซื้อ)
15)	กรณีคนไทยที่มีคู่สมรสต่างด้าวรับให้ห้องชุดเพื่อเป็นสินสมรส (ใช้ 1. และ 2. หรือ 3. หรือ 1. และ 4. อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามช่องหมายเหตุ)	-	1	1	ฉบับ	(1. หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติของคนต่างด้าวและ 2. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ตามแบบ ตม. 11 , ตม. 15 หรือ ตม. 17 ที่ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 3. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวออกให้โดยสถานีตำรวจท้องที่ที่คนต่างด้าวมีภูมิลำเนาอยู่ อนึ่งคนต่างด้าวซึ่งมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตาม 3. แล้วไม่ต้องแสดงหลักฐานตาม 1. และ 2. อีก

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่รับรองว่าเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน)
16)	กรณีนิติบุคคลต่างด้าวขอซื้อห้องชุดใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ	-	1	1	ฉบับ	(1. หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา 2. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง แสดงสัญชาติ (ต้นฉบับ) ของ (กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของ (กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับ) 3. รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้โอนหรือรับโอนห้องชุด พร้อมรายละเอียดที่

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา 4. - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประทับตรา - รายชื่อและสัญชาติของสมาชิก กรณีสมาคมหรือสหกรณ์ขอรับโอนห้องชุด 5. ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา 6. หลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน 7. หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามา

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อ (ต้นฉบับ))
17)	หนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีโอนห้องชุด)
18)	หนังสือรับรองของนิติบุคคลอาคารชุดที่รับรองว่ามีคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดไม่เกินร้อยละ 49 ของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีโอนห้องชุดให้แก่คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
19)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)
20)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ขายที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)					
21)	คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง	-	1	1	ฉบับ	(กรณีการโอนตามคำสั่งศาลหรือโอนโดยมีคำพิพากษา)
22)	สัญญาขายฝากฉบับผู้รับซื้อฝากซึ่งมีการสลักหลังว่าได้มีการไถ่จากขายฝากแล้ว หรือหลักฐานเป็นหนังสือของผู้รับซื้อฝากว่าได้มีการไถ่จากการขายฝากแล้ว (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีไถ่จากขายฝากถ้าผู้ไถ่จากขายฝากมายื่นคำขอฝ่ายเดียว)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอกรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอกรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม 2 % ของราคาประเมิน

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน (กรณีเป็นการโอนโดยเสน่หาไม่มีค่าตอบแทนระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดาน หรือระหว่างคู่สมรส)

ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย 1 % ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ *(สำหรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา คำนวณจากราคาประเมิน ตามวิธีการที่กำหนดในประมวลรัษฎากร)*

6) ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย 3.3 % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร

ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท

หมายเหตุ -

7) ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล เสีย 3.3 % (รวมภาษีท้องถิ่น) ของราคาที่สูงกว่าระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง

ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท

หมายเหตุ -

8) ค่าอากรแสตมป์ กรณีผู้โอนเป็นบุคคลธรรมดา เสีย 0.5 % ของราคาที่สูงกว่า ระหว่างราคาประเมินกับราคาทุนทรัพย์ที่ผู้ขอแสดง (ถ้าเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้วไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์)
(สำหรับกรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล ไม่ต้องเสีย เพราะเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแล้ว)

ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท

หมายเหตุ -

9) ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่ฉบับ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

10) ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

11) ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

12) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

13) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

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

19. **หมายเหตุ**

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1. 2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *.พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   3) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำนำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอจะต้องเป็นเจ้าของที่ดินหรือห้องชุดที่มีชื่อตนเองปรากฏอยู่ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีความประสงค์แก้คำนำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล อายุ เนื่องจาก

- จดทะเบียนสมรส

- แก้ชื่อตัวหรือแก้ชื่อสกุล เนื่องจากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดชื่อตัวหรือชื่อสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก,น.ส.3ข ,น.ส.3) หรือห้องชุดไว้ผิด

- ได้รับอนุญาตจากทางราชการให้เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

- แก้อายุ เนื่องจากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดอายุของเจ้าของที่ดินหรือห้องชุดในสัญญาไว้ผิด

2. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐาน ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการจดทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล พร้อมโฉนดที่ดิน, น.ส.3ก, น.ส.3ข,น.ส.3, หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญาต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

3. ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือจำนวนเอกสารที่ขอแก้ไข กรณีมีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือเอกสารที่ต้องแก้ไขหลายฉบับ ระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	– ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน – รับคำขอและสอบสวนผู้ขอ	25 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		– ผู้ขอลงนามในคำขอ – เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอไว้ดำเนินการ – ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ/ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี) - ขออนุมัติเจ้าพนักงานที่ดินแก้ไขตามคำขอ – แก้สัญญาหรือเอกสารที่แก้คำนำหน้านาม หรือคำนำหน้านามและชื่อสกุล หรือแก้ชื่อตัว หรือ แก้ชื่อสกุล หรืออายุ			
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	-- เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข - พนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขฐานข้อมูล – คืนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือสัญญา – ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญาตามที่ขอแก้ไข ก่อน	5 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ออกจากสำนักงานที่ดิน			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	ทะเบียนสมรส (กรณีขอแก้คำนำหน้านามและชื่อสกุลเนื่องจากจดทะเบียนสมรส)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) **กรณีที่ดิน** **ค่าคำขอ** **แปลงละ** 5 **บาท**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) **กรณีห้องชุด** **ค่าคำขอ** **ห้องชุดละ** 20 **บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) **ค่ามอบอำนาจที่ดิน** **เรื่องละ** 20 **บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

4) **ค่ามอบอำนาจห้องชุด** **เรื่องละ** 50 **บาท**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ.2553*
   3) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ.2554*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ได้ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยการจดทะเบียน 3 ประเภทคือ

1.การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้แล้วให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบอ.ช.4 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่ไม่ขัดต่อกฎหมายการเรียกประชุมและวิธีการประชุมตลอดจนมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะดำเนินการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับดังกล่าว

2.การจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบอ.ช.17 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการมีคุณสมบัติถูกต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามการเรียกประชุมวิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะดำเนินการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับคุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 35 และมาตรา 35/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คือ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งคน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

- เคยได้รับโทษจำคุยโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีมีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

3. การจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้จัดการยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบอ.ช.17 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการมีคุณสมบัติถูกต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามการเรียกประชุมวิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะดำเนินการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับคุณสมบัติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 37/1 คือ

- เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคนและบุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

- เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	-พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ รวมทั้งการเรียกประชุม วิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ -เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน	13 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียม			
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- ชำระค่าธรรมเนียม - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน	1 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนาม	-	0	1	ฉบับ	(- บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วย

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					ตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือเรียกประชุม	-	0	1	ฉบับ	-
2)	ระเบียบวาระการประชุม	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องที่ขอจดทะเบียน	-	0	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้ผู้อื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	สัญญาจ้างเป็นนิติบุคคลอาคารชุด (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	(กรณีจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด)
6)	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	-	0	1	ฉบับ	-
7)	ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงกรณีขอจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ	-	2	0	ฉบับ	(กรณีจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ)
8)	ใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดโดยแสดงข้อความในข้อบังคับเดิมและข้อความที่ขอ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เปลี่ยนแปลงใหม่					
9)	หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมาตรา 37/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551	-	0	1	ฉบับ	(กรณีจดทะเบียนแต่งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

2) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(คนละ)*

3) ค่าจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

4) **ค่าจดทะเบียนผู้จัดการ**

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนำมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ แต่งตั้งผู้จัดการ แต่งตั้งกรรมการ มาจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หลังพ้นกำหนดระยะเวลาสามสิบวันแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาแจ้งความดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน ตามนัยมาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ด้วย)

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ.2553*
   3) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ.2554*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ได้ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องกระทำก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดให้แก่บุคคลเดียวหรือหลายคนโดยถือกรรมสิทธิ์รวม โดยให้ผู้ขอโอน ผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 35 และมาตรา 35/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คือ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งคน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่ เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้น จะต้องมีการจดทะเบียนข้อบังคับพร้อมกันไปด้วย ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามนัยมาตรา 32 คือ

- ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า "นิติบุคคลอาคารชุด" ไว้ด้วย
- วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33

- ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในอาคารชุด
- จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง
- การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง
- อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด
- อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
- ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	190 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
3)	การพิจารณา	ชำระค่าคำขอและ	5 นาที	สำนักงานที่ดิน	(หน่วยงานที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม		จังหวัดฉะเชิงเทรา	รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- เจ้าหน้าที่พิมพ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการ - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน - แจกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ขอ	95 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 310 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ -	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมลำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน	-	2	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

2) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

3) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนผู้จัดการ

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

4) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ *(คนละ)*

5) ค่ามอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบ อ.ช.1 - อ.ช.30

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ.2553*
   3) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ.2554*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ได้ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด) ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดประสงค์ขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ตามนัยมาตรา 51(1)แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.19) พร้อมด้วยหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดและหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ที่อาคารชุดนั้นตั้งอยู่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	-พิจารณาหนังสือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นมาครบตามจำนวนห้องชุดในอาคารชุดนั้นหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระ	1 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม			
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	- ชำระค่าธรรมเนียม - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด -แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	1 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัว	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงาน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชน - ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					เจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
4)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการ	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำ (หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)			-		ผู้รับมอบอำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

2) ค่าจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(คนละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ.2553*
   3) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ.2554*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ได้ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว) ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ในกรณีที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ต่อมาเจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด หรือกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ตามนัยมาตรา 53แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ถ้าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมาขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.20)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอชำระค่าคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	-พิจารณามติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุด -พิจารณาความครบถ้วนของหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ความถูกต้องของหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10), หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13)	14 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		-เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด -แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียม			
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	-ชำระค่าธรรมเนียม -พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด -แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	1 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ(
4)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					ถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
5)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	(นิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชุดฉบับผู้ขอจดทะเบียน					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบันทึกการประชุมเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุด	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

2) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

3) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(คนละ)*

4) ค่ามอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ.2553*
   3) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ.2554*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ได้ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง) ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกในท้องที่ที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่

(2)พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อรับคำขอจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้

(2.1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปตรวจสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียน

(2.2) เรียกบุคคลใดๆมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารตามความจำเป็น

(2.3) อาคารที่จะจดทะเบียนนั้นต้องปลูกสร้างเสร็จและได้รับใบรับรองการก่อสร้างแล้ว

(3) กรณีที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บังคับแห่งบุริมสิทธิอันได้จดทะเบียนไว้ในโฉนดที่ดิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(3.1) ให้ปิดประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดิน สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการแขวง หรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่ และบริเวณที่ดินที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด แห่งละหนึ่งฉบับ

(3.2) มีหนังสือแจ้งเจ้าหนี้ พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศตามข้อ (3.1) ให้เจ้าหนี้จำนองหรือเจ้าหนี้บุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารนั้นมาแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

(3.3) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ (3.1) และข้อ (3.2) แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- ถ้าเจ้าหนี้จำนองมาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นพร้อมทั้งจำนวนเงินที่เจ้าหนี้ดังกล่าวจะได้รับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุดโดยคำนวณเงินดังกล่าวตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางแล้วบันทึกคำชี้แจงและคำยินยอมหรือไม่ยินยอมของเจ้าหนี้และให้เจ้าหนี้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถ้าเจ้าหนี้จำนองไม่ยินยอมให้จดทะเบียนที่ดินและอาคารเป็นอาคารชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

- ถ้าเจ้าหนี้จำนองไม่มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในคำขอ แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด
- ในกรณีที่มีเจ้าหนี้ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารไม่ว่าเจ้าหนี้ดังกล่าวจะได้มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้หรือไม่ก็ตาม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการเพื่อให้ที่ดินและอาคารนั้นปราศจากภาระผูกพันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

(4) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารจะดำเนินการตรวจสอบดังนี้

(4.1) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่นและมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง

(4.2) ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลางถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ขอยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(4.3) ห้องชุดมีความกว้างความยาวความสูงเนื้อที่และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ยื่น

(4.4) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(4.5) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องปรากฏว่าได้มีการจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนแล้วพบว่ารายการใดไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอต้องไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนอาคารชุด

(1) ที่ดินและอาคารนั้นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขอโดยปราศจากภาระผูกพันใดๆนอกจากการจำนองซึ่งเข้าเกณฑ์ตาม (2) และต้องมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะ

(2) ในกรณีที่ที่ดินหรือทั้งที่ดินและอาคารติดการจำนองต้องปรากฏว่าผู้รับจำนองยินยอมให้จดทะเบียนเป็นอาคารชุดโดยยินยอมที่จะรับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุดตามจำนวนเงินที่ตกลงกันแล้ว

(3) ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับอาคารนั้นต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสามารถใช้เป็นห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการออกไปตรวจสภาพที่ดินและอาคาร พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งธนารักษ์พื้นที่ให้ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารเพื่อจัดทำราคาประเมินห้องชุด	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
3)	การพิจารณา	- ปิดประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ (ตามกฎหมาย 30 วันและรวมระยะเวลาการจัดทำประกาศและนำส่งประกาศ 10 วัน) ระหว่างปิดประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสภาพที่ดิน	40 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และอาคารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากมีรายการใดไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไข -เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด -แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม			
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- ชำระค่าธรรมเนียม -จดทะเบียนอาคารชุดและจัดทำประกาศการจดทะเบียนอาคารชุดและส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา	2 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	10 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 54 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 28 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบอ.1 / แบบ อ.5 / แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
3)	แบบ อ.6	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
4)	สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด	-	0	1	ฉบับ	-
5)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
6)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัว	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีมาตราส่วน 1 : 500 หรือ 1 : 1000 หรือความเหมาะสม รวมทั้ง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพความเป็นจริง					
2)	แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความกว้าง ความยาว ความสูง และเนื้อที่ รวมทั้งหมายเลขประจำห้องชุดแต่ละห้องชุด (โดยแผนผังอาคารชุดต้องตรงกับที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดของห้องชุด ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุดนั้น	-	1	0	ฉบับ	-
4)	บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามแบบ อ.ช.5					
5)	คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นปราศจากภาระผูกพันใด ๆ เว้นแต่การจำนองอาคารรวมกับที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	-
6)	ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด	-	1	0	ฉบับ	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าคำขอ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

2) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนอาคารชุด**

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

3) **ค่าออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)**
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
หมายเหตุ *(ห้องชุดละ)*

4) **ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ *(รายละ)*

5) **ค่าพยาน**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ *(คนละ)*

6) **ค่ามอบอำนาจ**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9
หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
หมายเหตุ –

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol
หมายเหตุ –

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ.2553*
   3) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ.2554*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ได้ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง) ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกในท้องที่ที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่

(2)พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อรับคำขอจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้

(2.1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปตรวจสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียน

(2.2) เรียกบุคคลใดๆมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารตามความจำเป็น

(2.3) อาคารที่จะจดทะเบียนนั้นต้องปลูกสร้างเสร็จและได้รับใบรับรองการก่อสร้างแล้ว

(3) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารจะดำเนินการตรวจสอบดังนี้

(3.1)อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่นและมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง

(3.2)ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลางถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ขอยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(3.3) ห้องชุดมีความกว้างความยาวความสูงเนื้อที่และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ยื่น

(3.4) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(3.5) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องปรากฏว่าได้มีการจัดระบบเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนแล้วพบว่ารายการใดไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอต้องไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนอาคารชุด

(1) ที่ดินและอาคารนั้นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขอโดยปราศจากภาระผูกพันใดๆ และต้องมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะ
(2) ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับอาคารนั้นต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสามารถใช้เป็นห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการออกไปตรวจสภาพที่ดินและอาคาร พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งธนารักษ์พื้นที่ให้ออกไป	1 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดิน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบที่ดินและอาคารเพื่อจัดทำราคาประเมินห้องชุด			จังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
3)	การพิจารณา	-พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสภาพที่ดินและอาคารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากมีรายการใดไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไข - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม	12 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- ชำระค่าธรรมเนียม -จดทะเบียนอาคารชุดและจัดทำประกาศการจดทะเบียนอาคารชุดและส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา	2 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับ	10 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด			และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 26 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 26 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบอ.1 / แบบอ.5 / แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
3)	แบบ อ.6	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
4)	สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด	-	0	1	ฉบับ	-
5)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตร	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					พนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
6)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด -	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					ประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนผังแสดงเขต	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีมาตราส่วน 1 : 500 หรือ 1 : 1000 หรือความเหมาะสม รวมทั้งแสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพความเป็นจริง					
2)	แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความกว้าง ความยาว ความสูง และเนื้อที่ รวมทั้งหมายเลขประจำห้องชุดแต่ละห้องชุด (โดยแผนผังอาคารชุดต้องตรงกับที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	แผนผังและรายการแสดง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รายละเอียดของห้องชุดทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุดนั้น					
4)	บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามแบบ อ.ช.5	-	1	0	ฉบับ	-
5)	คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นปราศจากภาระผูกพันใด ๆ เว้นแต่การจำนองอาคารรวมกับที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	-
6)	ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด	-	1	0	ฉบับ	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าคำขอ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

2) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนอาคารชุด**

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

3) **ค่าออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)**

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ *(ห้องชุดละ)*

4) **ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

5) **ค่าพยาน**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(คนละ)*

6) **ค่ามอบอำนาจ**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ (ตามมาตรา 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน) กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ (ตามมาตรา 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน) กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
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** การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ (ตามมาตรา 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน) กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามมาตรา 64 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน บัญญัติว่า "ถ้าโฉนดที่ดิน ใบไต่สวน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือใบจอง ฉบับสำนักงานที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 71 มีอำนาจเรียกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวจากผู้มีสิทธิในที่ดินมาพิจารณาแล้วจัดทำขึ้นใหม่ โดยอาศัยหลักฐานเดิมได้"

จากบทบัญญัติดังกล่าวหมายถึงกรณีหลักฐานหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินซึ่งเป็นคู่ฉบับกับฉบับที่อยู่กับเจ้าของที่ดิน โดยจัดเก็บไว้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ได้เป็นอันตราย ชำรุด สูญหายไป ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้ในราชการซึ่งจะต้องดำเนินการคู่กับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับเจ้าของที่ดินทุกครั้งที่มีการขอดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินตามหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ประมวลกฎหมายที่ดินจึงได้กำหนดให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 71 (ซึ่งได้แก่ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี) มีอำนาจเรียกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก. ฯลฯ ฉบับเจ้าของที่ดินมาพิจารณาประกอบการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ โดยอาศัยหลักฐานเดิม ซึ่งตามหลักฐานแล้วเป็นเรื่องที่พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการเอง แต่ในกรณีที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินและฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย จนไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าตรงกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับใด การดำเนินการตามระเบียบในกรณีนี้ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับการออกใบแทนกรณีฉบับเจ้าของที่ดินสูญหาย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ข้อ 17 (1) โดยมีหลักเกณฑ์ในการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่คือให้เจ้าของที่ดินยื่นคำขอและปฏิญาณตนต่อเจ้าพนักงานที่ดินพร้อมนำพยานหลักฐานและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน มาให้ถ้อยคำรับรองประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ และประกาศมีกำหนด 30 วัน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน สอบสวนชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่ให้เจ้าของที่ดินทราบ และ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ชำระค่าธรรมเนียม			
2)	การพิจารณา	จัดทำประกาศการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม/ประกาศการจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่	70 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(จัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการโต้แย้งคัดค้านภายใน 30 วัน)
3)	การพิจารณา	เบิกแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ทำบันทึกเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	4 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
4)	การพิจารณา	แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 76 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา ใช้หลักฐานดังนี้	-	1	1	ฉบับ	(1.หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย 2. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน 3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 4. ใบมรณบัตร พินัยกรรม คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก)
2)	กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(ห้างหุ้นส่วนและบริษัท 1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล 3. ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						วัตถุประสงค์ 4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชนจำกัด 5. แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว 6. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลไทยที่ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด 7. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมสำเนา 8. รายงานการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าว ชำรุดเป็นอันตราย หรือสูญหายจริง 9. หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนาม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)
3)	กรณีวัด ให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย 2. หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน 3. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส 4. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาสให้ไวยาวัจกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสมทำแทน โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่ง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						มอบเอกสารไม่ครบถ้วน บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ที่รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนา)
4)	กรณีมูลนิธิ ให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย 2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 3. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.๒) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 4. ข้อบังคับ หรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						แทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวชำรุด เป็นอันตราย หรือสูญหายจริง 6. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการและผู้รับมอบอำนาจพร้อมสำเนา โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่ง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						มอบเอกสารไม่ครบถ้วน)
5)	กรณีมัสยิดอิสลาม ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย 2. ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ.๒) 3. ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น 4. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด 5. รายงานการประชุมกรรมการมัสยิด และมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำการแทน ซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะขอออกใบแทน หรือลงมติเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินว่า ชำรุดเป็นอันตราย หรือสูญหาย และให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						6. หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการมัสยิด (ถ้ามี) พร้อมบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)
6)	กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายให้นำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน (ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ) พยานต้องนำ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปแสดงด้วย					
7)	กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนไปประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินมิได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย)	-	1	1	ฉบับ	-
8)	กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเป็นผู้มีสิทธิจด	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทน ให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย					
9)	กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาขอออกใบแทน ให้นำผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมที่เหลือหรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ว่าโฉนดที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหายไปจริง	-	1	1	ฉบับ	-
10)	พยานหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงาน	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(กรณีต้องมีการประกาศ)*

3) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(กรณีต้องมีการประกาศ)*

4) ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บ. ปิดอากรแสตมป์ 30 บ.

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(กรณีมอบอำนาจ)*

5) ค่าพยานคำขอ 2 คน คนละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

ระยะเวลาการให้บริการ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 76 วัน

หากไม่มีการโต้แย้งคัดค้านระยะเวลาดำเนินการจะลดลงเหลือ 36 วัน

ระยะเวลาดำเนินการดังกล่าวไม่รวมกรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีที่หลักฐานเดิมและสารบบที่ดินสูญหายทั้งหมดไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าปัจจุบันผู้ใดเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือมีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือก่อภาระผูกพันประการใดในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ต้องออกไปทำการตรวจสอบตำแหน่งที่ดินที่ปรากฏในระวางแผนที่เพื่อการออกโฉนดที่ดิน และระวางรูปถ่ายทางอากาศ และสอบสวนพยานบุคคล ได้แก่เจ้าของที่ดินแปลงข้างเคียง ผู้ปกครองท้องที่ หรือพยานบุคคลอื่นที่น่าเชื่อถือได้ หรือพยานเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่

2) มีเหตุขัดข้องอื่น ๆ เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศ ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 37 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**: จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.* 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   2) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   3) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   5) *ประมวลรัษฎากร*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การยื่นคำขอจดทะเบียนต่างสำนักงานที่ดิน ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

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

3. ระยะเวลาดำเนินการ

3.1 วันยื่นคำขอ (1 วันทำการ) ใช้ระยะเวลาประมาณ 110 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิ หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

3.2 การส่งเรื่องทางไปรษณีย์ลงให้สำนักงานที่ดินท้องที่จดทะเบียน 3 วันทำการ สำนักงานที่ดินท้องที่ตรวจสอบเรื่อง จดทะเบียน และส่งเรื่องทางไปรษณีย์ลงให้สำนักงานที่ดินที่รับคำขอ 5 วันทำการ แจ้งผู้ขอรับเอกสารคืน 2 วันทำการ ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น ได้รับเอกสารหลักฐานจากไปรษณีย์ล่าช้า เป็นต้น

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- คู่กรณีลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - ออกใบรับ ท.ด. 53			
2)	การพิจารณา	ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - เจ้าหน้าที่เบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินไปซื้อธนาณัติที่สำนักงานไปรษณีย์ - ส่งเรื่องพร้อมธนาณัติค่าธรรมเนียม ภาษี และอากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้สำนักงานที่ดินท้องที่เพื่อดำเนินการจดทะเบียน	3 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	การจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่อง - ตรวจอายัด - นำธนาณัติไปเบิกเงินจากสำนักงานไปรษณีย์ - คำนวณค่าใช้จ่าย - ชำระเงินใช้จ่าย - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง และลงนามจดทะเบียนในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	5 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 11 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแต่ละประเภท (มีค่าใช้จ่าย ไม่ใช่ 0 บาท)**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าใช้จ่ายในการส่งพัสดุไปรษณีย์และค่าธรรมเนียมธนาณัติ (มีค่าใช้จ่ายอัตราตามจำนวนเงินที่ส่งไม่ใช่ 0 บาท)**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. หมายเหตุ

- นิติกรรมที่ยื่นคำขอต่างสำนักงานที่ดินได้ต้องเป็นนิติกรรมประเภทที่ไม่มีการประกาศหรือการรังวัด

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ.2555*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ได้ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับกรณีสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำผิดทางอาญาเช่นถูกลักขโมยให้นำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบคำขอด้วยกรณีเป็นพยานบุคคลผู้ขอต้องนำบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2คนมาให้ถ้อยคำรับรองซึ่งบุคคลนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดประกาศการขอออกใบแทนนั้นเป็นเวลาสามสิบวันไว้ในที่เปิดเผยณสำนักงานที่ดินสำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอสำนักงานเทศบาลที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่และห้องชุดนั้นแห่งละหนึ่งฉบับถ้ามีผู้คัดค้านและนำพยานหลักฐานมาแสดงภายในสามสิบวันนับแต่วันปิดประกาศการขอออกใบแทนให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วสั่งการไปตามควรแก่กรณีถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ออกใบแทนให้ตามคำขอได้

2. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำรุดถ้าเจ้าของห้องชุดนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมามอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดนั้นยังมีตำแหน่งที่ดินที่ตั้งห้องชุดลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ปรากฏอยู่และสามารถทำการตรวจสอบได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนได้แต่ถ้าขาดสาระสำคัญดังกล่าวให้นำความใน (1) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

3.กรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาเพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลได้หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายหรือชำรุดด้วยประการใดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกใบแทนได้ตาม (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณีโดยให้ถือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลดังกล่าวเป็นคำขอแต่ไม่ต้องสอบสวน

4. กรณีอธิบดีกรมที่ดินจะใช้อำนาจจำหน่ายห้องชุดของคนต่างด้าวตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้นำความใน (1) หรือ (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

5. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดหรือการจดแจ้งรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนตามคู่ฉบับที่เก็บไว้ณสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไปได้

ในกรณีที่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาตาม (3) (4) และ (5) ให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหาย

ดังนั้นหากผู้ใดประสงค์ที่จะขอออกใบแทนให้ยื่นคำขอออกใบแทนได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยกในท้องที่ที่อาคารชุดตั้งอยู่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ยื่นคำขอตรวจลอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน สอบสวน และชำระค่าธรรมเนียม	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	ประกาศออกใบแทน (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน และรวมระยะเวลาการจัดทำประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน)	40 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- จัดสร้างใบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับใบแทนและชำระค่าธรรมเนียม - วันรับใบแทน ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบแทน	5 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	-	1 -	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	กรณีมีหนังสือมอบอำนาจให้ระบุในหนังสือมอบอำนาจโดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย					
3)	กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล 3. ข้อบังคับของนิติบุคคลหนังสือบริคนห์สนธิและวัตถุประสงค์ 4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด 5. แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนฯ 6. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านและตัวอย่าง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล 7. รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่ขอออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนฯและรับรองว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง 8. หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)
4)	กรณีวัดยื่นคำขอต้องใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(1.หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน 3. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส 4. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาสให้ไวยาวัจกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสมทำแทนโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนและบัตรประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ที่รับมอบอำนาจ)
5)	กรณีมูลนิธียื่นคำขอใช้หลักฐานเพิ่มเติมดังนี้	-	1	0	ฉบับ	(1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 3. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่จะขอออกใบแทน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและรับรองว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง 6. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการและผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆรวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
6)	กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(1. หนังสือกรรมสิทธิ์ที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. ทะเบียนมัสยิด (แบบม.อ.2) 3. ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่ามคอเต็บและบิหลั่น 4. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด 5. รายงานการประชุมกรรมการมัสยิดและมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำการแทนซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่จะขอออกใบแทนหรือ(ลงมติเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดว่าชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายและให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทน 6. หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						มัสยิด (ถ้ามี) พร้อมบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย)
7)	กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้นำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน (ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ) พยานต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปแสดงด้วย	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8)	กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนไปประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมิได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย)	-	1	0	ฉบับ	-
9)	กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาเจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ออกใบแทนให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย					

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าคำขอ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(ห้องละ)*

2) **ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(รายละ (กรณีต้องมีการประกาศ))*

3) **ค่ามอบอำนาจ**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ (กรณีมอบอำนาจ))*

4) **อากรแสตมป์**

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ *(กรณีมอบอำนาจ)*

5) **ค่าออกใบแทน**

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

6) **ค่าพยานคำขอ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

กรณีไม่ต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 6 วัน

กรณีต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 46 วัน

กรณีมีเหตุขัดข้องอาจทำให้ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดข้างต้นดังนี้

1) มีการโต้แย้งคัดค้านเจ้าหน้าที่จะต้องรับคำขอและพิจารณาคำคัดค้านเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินสั่งการแล้วหากคู่กรณีฝ่ายใดไม่พอใจสามารถอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือสั่งการซึ่งเป็นการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

2) มีเหตุขัดข้องอื่นๆเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้เช่นต้องสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบฯลฯ

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ตามมาตรา63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ตามมาตรา63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
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** การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ตามมาตรา63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน) ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ตามมาตรา 63 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน บัญญัติว่า "โฉนดที่ดินของผู้ใดเป็นอันตราย ชำรุด สูญหายด้วยประการใดให้เจ้าของมาขอรับใบแทนโฉนดที่ดินนั้นได้"

เมื่อได้ออกใบแทนไปแล้ว โฉนดที่ดินเดิมเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ศาลจะสั่งเป็นอย่างอื่น

สำหรับการขอใบแทนใบจอง หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือใบไต่สวนให้นำความดังกล่าวข้างต้นมาใช้บังคับอนุโลม

จากบทบัญญัติของมาตรา 63 ดังกล่าว จะเห็นได้ว่า หากโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก. และ น.ส.3 ข.) รวมทั้งใบจองและใบไต่สวนฉบับเจ้าของที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย กฎหมายได้กำหนดให้เจ้าของมาขอรับใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.3 ก., ใบจอง ฯลฯ โดยมีหลักเกณฑ์ในการขอออกใบแทน ดังนี้

1. ผู้ขอออกใบแทนจะต้องอยู่ในฐานะ "เจ้าของ" ซึ่งนอกจากจะมีความหมายตามนัยทั่วไป ซึ่งหมายถึงผู้มีชื่อในกรรมสิทธิ์หรือผู้มีชื่อถือสิทธิครอบครองแล้ว ยังหมายความรวมไปถึงการออกใบแทนเฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของ เช่น การได้มาโดยการครอบครองปรปักษ์ ตามมาตรา 1382 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ที่ซื้อที่ดินได้จากการขายทอดตลาด ผู้ที่มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษา หรือผู้ที่ศาลมีคำพิพากษาเกี่ยวกับสิทธิในที่ดิน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1) เจ้าของที่ดินผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

2) ทายาท/ผู้จัดการมรดก ของผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

3) บุคคลที่ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน

4) บุคคลที่เป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดของศาล

5) บุคคลที่ซื้อที่ดินได้จากการขายทอดตลาด

กรณีตามข้อ 3)ถึง 5) ต้องเป็นกรณีที่ไม่ได้หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินมาแสดง

2.ในกรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเป็นอันตราย หรือสูญหาย ให้บุคคลตามข้อ 2.1 ยื่นคำขอ (ท.ด.9) และปฏิญาณตนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน พร้อมนำพยานหลักฐานและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน มาให้ถ้อยคำรับรองประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ หากเป็นกรณีสูญหายเนื่องจากการกระทำผิดอาญา เช่น ถูกลัก

ขโมย จะต้องนำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบการขอออกใบแทนด้วย โดยเจ้าพนักงานที่ดินจะประกาศการขอออกใบแทนมีกำหนด 30 วัน

3. ในกรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินชำรุด โดยยังมีตำแหน่งที่ดิน เลขที่โฉนดที่ดิน ชื่อและตราประจำตำแหน่งของเจ้าพนักงานที่ดินตามแบบของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวปรากฏอยู่ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ให้เจ้าพนักงานที่ดินออกใบแทนให้ไปได้ โดยไม่ต้องมีการสอบสวนและประกาศตามข้อ 2. แต่ถ้าขาดข้อความสำคัญดังกล่าวต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศการออกใบแทนมีกำหนด 30 วันด้วย

4. ในกรณีศาลมีคำสั่งหรือมีคำพิพากษาอันถึงที่สุดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือผู้ใดมีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษาของศาล แต่ไม่ได้โฉนดที่ดินมา หรือโฉนดที่ดินเดิมเป็นอันตราย ชำรุด หรือสูญหายด้วยประการใด ให้ผู้มีสิทธิจดทะเบียนยื่นคำขอออกใบแทนและดำเนินการตามข้อ 2. และ 3. แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจได้ยึดและขายทอดตลาดที่ดินแล้ว แต่ไม่ได้โฉนดที่ดินมา หรือโฉนดที่ดินเดิมเป็นอันตราย ชำรุด หรือสูญหาย ด้วยประการใด ขอให้ออกใบแทนให้ถือหนังสือของเจ้าพนักงานดังกล่าวเป็นคำขอและดำเนินการตามข้อ 2. และ 3. แล้วแต่กรณีแต่ไม่ต้องสอบสวน

6. กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมเพียงบางคนยื่นคำขอออกใบแทนสามารถดำเนินการได้ แต่เจ้าพนักงานที่ดินจะออกใบแทนให้แก่ผู้ขอได้ต่อเมื่อได้สอบสวนพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขอนำมาแสดงจนเชื่อถือได้ว่า โฉนดที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหายไปจริง ตัวอย่างเช่น การสอบสวนผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมคนอื่นว่าโฉนดที่ดินอยู่ในความครอบครองของผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมหรือไม่ หรือนำหลักฐานอื่นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

บุคคลในกรณีนี้รวมถึงนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินด้วย เช่น ห้างหุ้นส่วน บริษัท วัด มูลนิธิ มัสยิด ฯลฯ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน สอบสวน และ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา -

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ชำระค่าธรรมเนียม			สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	จัดทำประกาศเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม (กรณีต้องประกาศ) ประกาศออกใบแทน (กรณีต้องประกาศ)	70 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(จัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน ประกาศตามกฎหมาย 3(วัน กรณีมีการโต้แย้งคัดค้านภายใน 30 วัน)
3)	การพิจารณา	จัดสร้างใบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับใบแทนและชำระค่าธรรมเนียม	4 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
4)	การพิจารณา	วันรับใบแทน/ชำระค่าธรรมเนียม/รับใบแทน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 76 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้	-	1	1	ฉบับ	((1.หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรสหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน 3. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 4. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่ง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						แต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก))
2)	กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	((ห้างหุ้นส่วนและบริษัท 1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล 3. ข้อบังคับของนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ 4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด 5. แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้าง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						หุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว 6. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลไทยที่ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด 7. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมสำเนา 8. รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าวชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง 9. หนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย))
3)	กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	((1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หลักฐานการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						แต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน 3. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส 4. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาสให้ไวยาวัจกรหรือผู้อื่นที่เหมาะสมทำแทนโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วน และบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ที่รับมอบอำนาจ))
4)	กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	((1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 3. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.๒) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรก (ฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดิน (แปลงที่ขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือลงมติเกี่ยวกับการให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและรับรองว่าหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินดังกล่าว

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ชำรุดเป็นอันตรายหรือสูญหายจริง 6. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการและผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย))
5)	กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	((1. หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. ทะเบียนมัสยิด (แบบม.อ.๒) 3. ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						4. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด 5. รายงานการประชุมกรรมการมัสยิดและมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ทำการแทนซึ่งลงมติเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่จะขอออกใบแทนหรือลงมติเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินว่า ชำรุดเป็นต้นตราย หรือสูญหายและให้ยื่นเรื่องขอออกใบแทน 6. หนังสือมอบอำนาจของคณะกรรมการมัสยิด (ถ้ามี) พร้อมบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						อำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย))
6)	กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายให้นำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน (ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ) พยานต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปแสดงด้วย	-	1	1	ฉบับ	-
7)	กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหายเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาให้นำหลักฐานการแจ้ง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความต่อพนักงานสอบสวนไปประกอบคำขอด้วย (หากเจ้าของหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินมิได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย)		-			(
8)	กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทน ให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย	-	1	1	ฉบับ	- (
9)	กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์รวม	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เพียงบางคนยื่นคำขอออกใบแทน ให้นำผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมที่เหลือหรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการสอบสวนของเจ้าหน้าที่จนเป็นที่เชื่อถือได้ว่าโฉนดที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหายไปจริง					
10)	พยานหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าประกาศ แปลงละ**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ *(กรณีต้องมีการประกาศ)*

3) **ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ *(กรณีต้องมีการประกาศ)*

4) **ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บ. ปิดอากรแสตมป์ 30 บ.**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ *(กรณีมอบอำนาจ)*

5) **ค่าออกใบแทน ฉบับละ**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

6) **ค่าพยานคำขอ 2 คน คนละ**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ 76 วัน

หากไม่ต้องมีการประกาศ ระยะเวลาดำเนินการจะลงลงเหลือ 36 วัน หากไม่มีการโต้แย้งคัดค้านระยะเวลาดำเนินการจะลดลงเหลือ 6 วัน

ระยะเวลาดำเนินการดังกล่าวไม่รวมกรณีมีเหตุขัดข้องอื่น ๆ เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศ ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 37 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์อสังหาริมทรัพย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์อสังหาริมทรัพย์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน การขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร และการตรวจสอบหลักทรัพย์ พ.ศ.* 2556 *และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2557
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจสอบหลักทรัพย์อสังหาริมทรัพย์ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึงที่สุด หรือทนายความผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ดังกล่าวโดยแสดงหลักฐานว่ามีสิทธิตรวจสอบหลักทรัพย์ได้ตามกฎหมาย เช่น คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุด และแจ้งความประสงค์ว่าขอตรวจสอบเพื่อประโยชน์อย่างไร กรณีผู้ขออ้างว่าคดีได้ถึงที่สุดโดยผลของกฎหมาย เช่น คำพิพากษาตามสัญญาประนีประนอมยอมความซึ่งถึงที่สุดแล้ว ตามมาตรา 138 และมาตรา 147 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และมีหมายบังคับคดีแล้ว เป็นต้น ผู้ขอต้องยืนยันและอ้างกฎหมายที่บัญญัติให้คดีถึงที่สุดนั้น

2. ต้องเป็นการขอตรวจสอบเพื่อขอทราบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือห้องชุดหรืออสังหาริมทรัพย์อื่นใด หรือไม่

3. ผู้ขอต้องระบุเลขประจำตัวประชาชน(เลข 13 หลัก) หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล(เลข 13 หลัก) ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา(ผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์)

4. กรณีหน่วยงานของรัฐยื่นคำขอตรวจสอบหลักทรัพย์ให้พิจารณาตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และให้หน่วยงานของรัฐนั้นระบุเลขประจำตัวประชาชน (เลข 13 หลัก) หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล (เลข 13 หลัก) ของผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์

5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

6. ระยะเวลาดำเนินการ 40 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีมีรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์จำนวนหลายราย ระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	– ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที	สำนักงานที่ดิน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐาน – รับคำขอและสอบสวนผู้ขอว่าเป็นผู้มีสิทธิตรวจสอบหลักทรัพย์ – ผู้ขอลงนามในคำขอ – เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอไว้ดำเนินการ – กรณีตรวจพบ (1) ตรวจอายัด คือ ตรวจว่ามีผู้ใดขอให้งดทำนิติกรรมไว้ หรือไม่ หากมีการอายัดแจ้งผู้ขอทราบ (2) ถ่ายหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ขอประสงค์ขอถ่ายสำเนาเอกสารด้วย)		จังหวัดฉะเชิงเทรา	
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเรื่องทั้งหมด และพิจารณาว่าสมควรอนุมัติตามคำขอหรือไม่ – ชำระค่าธรรมเนียม – พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานหรือสำเนาเอกสาร	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		– เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง - แจกเอกสาร - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นสำเนาเอกสารที่มีชื่อผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองหรือไม่ ก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่แสดงว่ามีสิทธิตรวจสอบหลักทรัพย์ได้ตามกฎหมาย เช่น เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึงที่สุดและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดหรือทนายความผู้ได้ รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ดังกล่าว	-	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอที่ดิน(เก็บตามจำนวนลูกหนี้ที่ขอตรวจสอบ) รายละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอห้องชุด รายละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) **ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น**
ครั้งละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

4) **ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น**
ห้องชุดละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

5) **ค่ารับรองเอกสารที่คัดหรือสำเนา ฉบับละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

6) **ค่าจัดทำสำเนาจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น**
แผ่นละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

7) **ค่ามอบอำนาจที่ดิน เรื่องละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) **ค่ามอบอำนาจห้องชุด เรื่องละ 50 บาท**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดชะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:** -
   1) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน การขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร และการตรวจสอบหลักทรัพย์ พ.ศ.* 2556 *และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2557
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องระบุในคำขอว่าต้องการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินของที่ดินแปลงใด/ห้องชุดห้องใด ต้องการทราบเกี่ยวกับเรื่องใด คัดหรือถ่ายสำเนาเอกสารใด เหตุผลที่ขอคัดหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อประโยชน์อะไร และจะให้รับรองเอกสารด้วย หรือไม่

2. ผู้ขอต้องแจ้งเลขที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เครื่องหมายที่ดิน หรือกรณีไม่ทราบเลขที่ผู้ขอต้องแจ้งข้อความเท่าที่ผู้ขอสามารถแจ้งให้ทราบถึงที่ตั้งของที่ดิน/ห้องชุด แปลง /ห้องชุด ที่จะขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด ขอคัดหรือขอถ่ายสำเนาเอกสาร

3. การขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินต้องเป็นกรณีที่ผู้ขอต้องการทราบว่าที่ดิน/ห้องชุด แปลง/ห้องชุด ดังกล่าวปัจจุบันมีชื่อบุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิในที่ดิน /ห้องชุด ได้ที่ดิน/ห้องชุด มาอย่างไร เมื่อใด มีภาระผูกพันหรือไม่ มีการยึดหรืออายัดต(กฎหมายใดหรือไม่ ได้มีการออกใบแทนไปแล้วหรือไม่ รวมทั้งขอทราบเอกสารหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุดที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ

5. ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และจำนวนเอกสารที่ขอตรวจ ขอคัด ขอถ่ายเอกสาร กรณีขอตรวจ ขอคัด ขอถ่ายหลักฐานทะเบียนที่ดิน/ห้องชุด หลายแปลง/ห้องชุด ระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว (

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	– ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน – รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี – ผู้ขอลงนามในคำขอ	10 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		– เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเจ้าพนักงานที่ดินอนุมัติรับคำขอไว้ดำเนินการ			
2)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	- เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเรื่องทั้งหมดและพิจารณาว่าสมควรอนุมัติตามคำขอหรือไม่ – คำนวณค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขอไปชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน – พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานหรือสำเนาเอกสาร – เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง - แจกเอกสาร - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกจากสำนักงานที่ดิน	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าคำขอถ่ายเอกสารรูปแผนที่จากระวางแผนที่ แปลงละ บาท 5

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าคัดสำเนาเอกสารต่าง ๆรวมทั้งค่าคัดหรือสำเนาเอกสารเป็นพยานในคดีแพ่งโดย เจ้าหน้าที่เป็นผู้คัดหรือสำเนา/ห้องชุด หน้าละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

6) ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

7) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านงานรังวัดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

9) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ห้องชุดละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

10) ค่ารับรองเอกสารที่คัดหรือสำเนา ฉบับละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

11) ค่าจัดทำสำเนาจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น แผ่นละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

12) **ค่ามอบอำนาจที่ดิน** **เรื่องละ** 20 **บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

13) **ค่ามอบอำนาจห้องชุด** **เรื่องละ 50 บาท**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน การขอคัด ขอถ่ายสำเนาเอกสาร และการตรวจสอบหลักทรัพย์ พ.ศ. 2556 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน / ห้องชุด ทางไปรษณีย์ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอขอตรวจได้เฉพาะที่ดินที่มีโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ และกรณีเป็นอาคารชุด ขอตรวจได้เฉพาะหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยไม่รวมถึงการตรวจสอบหลักทรัพย์ การขอคัด และขอถ่ายสำเนาเอกสาร

2. ต้องเป็นการขอตรวจสอบเพื่อขอทราบได้เฉพาะว่าโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือห้องชุดดังกล่าวมีชื่อบุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินหรือห้องชุด ได้มาอย่างไร เมื่อใด มีภาระผูกพันหรือไม่ อย่างไร มีการยึดหรืออายัดตามกฎหมายหรือไม่ มีการออกใบแทนไปแล้วหรือไม่ เมื่อใด

3. ผู้ขอส่งหนังสือขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่ดินดังกล่าวข้างต้นทางไปรษณีย์ พร้อมเงินค่าธรรมเนียม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไป ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่

4. ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน(กรณีไม่มีข้อขัดข้อง) ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาแจ้งให้ผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียม(กรณีผู้ขอไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมมาพร้อมหนังสือขอตรวจหลักฐานฯ) หรือไม่รวมระยะเวลาแจ้งให้ผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมมาเพิ่มเติม (กรณีผู้ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมมาไม่ครบถ้วน)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	– ลงบัญชีรับทำการ โดยถือหนังสือขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินทางไปรษณีย์เป็นคำขอ – ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขอส่งมา – เงินค่าธรรมเนียมที่ส่งมาถูกต้องหรือไม่ กรณีผู้ขอไม่ได้ส่งเงินค่าธรรมเนียมมา หรือ ส่งมาแต่ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอให้จัดส่งค่าธรรมเนียมให้	4 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้องครบถ้วนเสียก่อน – ตรวจสอบสารบบและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ห้องชุด – เจ้าหน้าที่สั่งดำเนินการตามหนังสือของผู้ขอ - เจ้าหน้าที่นำธนาณัติไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ – เจ้าหน้าที่นำเงินไปชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน			
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	– พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอทราบ – เจ้าพนักงานที่ดินลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ – กรณีมีเงินเหลือและพอสำหรับการส่งเงินคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อธนาณัติส่งคืนพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม – กรณีมีเงินเหลือไม่พอสำหรับส่งคืน ให้แจ้งผู้ขอรับเงินที่เหลือคืนโดยด่วนภายใน 30 วัน	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองความถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดินทางไปรษณีย์ พร้อมซองจดหมายปิดแสตมป์จ่าหน้าซองถึงตัวผู้ขอโดยระบุที่อยู่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือข้อขัดข้องให้ทราบ (ผู้ขอจัดทำ)					
2)	ธนาณัติ	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนที่ดิน แปลงละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าตรวจหลักฐานทะเบียนห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนที่ดินจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ครั้งละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านทะเบียนห้องชุดจากสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ห้องชุดละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการประเมินราคาทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและ อสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น พ.ศ. 2556*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของที่ดิน /ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง /ห้องชุด หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดิน

2. ผู้ขอต้องแจ้งความประสงค์ว่าขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุด เพื่อประโยชน์อย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร

3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ) ไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินเพื่อนำไปประกอบการกู้ยืมเงินหรือจำนอง ซึ่งได้มีการจดทะเบียนจำนองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไว้แล้วและยังไม่มีการไถ่ถอนจำนอง อนุโลมให้ใช้สำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้

4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

5. ผู้ขอต้องให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่สอบสวนในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) ผู้ขอเป็นเจ้าของที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดิน

(2) วัตถุประสงค์ในการขอราคาประเมิน

(3) กรณีนำไปประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย ต้องบันทึกผู้ขอรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้านหลังหนังสือรับรองราคาประเมินว่า
"การนำโฉนดที่ดินไปประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลยอาจทำให้เจ้าของที่ดินสูญเสียที่ดินได้เพราะหากมีการผิดสัญญาประกันและผู้ประกันไม่สามารถนำเงินเท่าจำนวนประกันไปชำระตามสัญญาประกันได้หรือชำระได้แต่ไม่เพียงพอที่ดินแปลงที่นำไปเป็นหลักประกันจะถูกศาลบังคับขายทอดตลาดเพื่อนำเงินไปชำระตามสัญญาประกันต่อไป"

(4) สิ่งปลูกสร้างต้องเป็นประเภทที่กำหนดไว้ในบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่สามารถนำไปใช้ในการคำนวณทุนทรัพย์ได้

(5) สอบสวนตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินในกรณีที่ราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าวยังไม่เป็นราคาประเมินรายแปลง

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทขดงงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการประเมินราคาทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและ อสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น พ.ศ.* 2556
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภท คำขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของที่ดิน /ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง /ห้องชุด หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดิน

2. ผู้ขอต้องแจ้งความประสงค์ว่าขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดเพื่อประโยชน์อย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร

3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ) ไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินเพื่อนำไปประกอบการกู้ยืมเงินหรือจำนอง ซึ่งได้มีการจดทะเบียนจำนองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไว้แล้วและยังไม่มีการไถ่ถอนจำนอง อนุโลมให้ใช้สำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้

4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

5. ผู้ขอต้องให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่สอบสวนในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) ผู้ขอเป็นเจ้าของที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดิน

(2) วัตถุประสงค์ในการขอราคาประเมิน

(3) กรณีนำไปประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย ต้องบันทึกผู้ขอรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้านหลังหนังสือรับรองราคาประเมินว่า
"การนำโฉนดที่ดินไปประกันตัวผู้ต้องหาหรือจำเลยอาจทำให้เจ้าของที่ดินสูญเสียที่ดินได้เพราะหากมีการผิดสัญญาประกันและผู้ประกันไม่สามารถนำเงินเท่าจำนวนประกันไปชำระตามสัญญาประกันได้หรือชำระได้แต่ไม่เพียงพอที่ดินแปลงที่นำไปเป็นหลักประกันจะถูกศาลบังคับขายทอดตลาดเพื่อนำเงินไปชำระตามสัญญาประกันต่อไป"

(4) สิ่งปลูกสร้างต้องเป็นประเภทที่กำหนดไว้ในบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่สามารถนำไปใช้ในการคำนวณทุนทรัพย์ได้

(5) สอบสวนตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินในกรณีที่ราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าวยังไม่เป็นราคาประเมินรายแปลง

(6) กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนและตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอนำมาแสดงแล้วมีเหตุสงสัยว่าสิ่งปลูกสร้างที่ขอออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์พร้อมที่ดินนั้นเป็นสิ่งปลูกสร้างประเภทใดหรือมีขนาดเนื้อที่เท่าใดหรือมีข้อสงสัยประการอื่นใดเกี่ยวกับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยให้ผู้ขอเป็นผู้นำตรวจและเสียค่าพาหนะในการไปตรวจสอบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ 50 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ ระยะเวลาอาจต้องเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

7. กรณีผู้ขอยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินที่ผู้ขอสะดวก (ไม่ใช่สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่) เนื่องจากไม่สามารถไปยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ได้ สามารถยื่นคำขอได้ที่สำนักงานที่ดินทุกแห่ง โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินที่รับคำขอจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และแจ้งให้สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ตรวจสอบทางโทรสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่น โดยสำนักงานที่ดินท้องที่จะแจ้งผลการตรวจสอบ หากมีข้อขัดข้องจะแจ้งสำนักงานที่ดินรับคำขอทราบทันที เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

กรณีมีเหตุขัดข้องเนื่องจากการสื่อสาร เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบและแนะนำผู้ขอไปติดต่อ ณ สำนักงานที่ดินใกล้เคียงที่คาดว่าสามารถดำเนินการตามคำขอได้

กรณียื่นคำขอต่างสำนักงานที่ดิน (ไม่ใช่สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่) ต้องเพิ่มระยะเวลารอสำนักงานที่ดินท้องที่ตรวจสอบราคาประเมินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่จะใช้ในการจัดทำหนังสือรับรองราคาประเมินพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบเป็นเวลาประมาณ 30 - 60 นาที)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	– ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน – รับคำขอและสอบสวนผู้	25 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอ –ตรวจอายัดและตรวจการออกใบแทน –ตรวจบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ห้องชุด กรณีบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินกำหนดไว้เป็นรายโซนบล็อกซึ่งราคาประเมินจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้งรูปแผนที่แสดงเขตย่อย ผู้ขอต้องยืนยันตำแหน่งที่ตั้งที่ดินไว้ในคำขอด้วย –ผู้ขอลงนามในคำขอ –เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอไว้ดำเนินการ - เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเรื่องทั้งหมดและพิจารณาว่าสมควรอนุมัติตามคำขอหรือไม่			
2)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	–ทำหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด	25 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแยกราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นสองราคาแยกจากกัน –กรณีสิ่งปลูกสร้างไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ออกหนังสือรับรองให้คัดสำเนาบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างให้ผู้ขอแทน –เจ้าพนักงานที่ดินลงนามออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุดพร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ –ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกสำนักงานที่ดิน			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง 4.1 กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ได้มาพร้อมกับที่ดิน - หลักฐานที่แสดงว่าผู้ขอมีชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	และสิ่งปลูกสร้างซึ่งได้มาพร้อมกันโดยจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่					
2)	กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)4.2 กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ได้มาไม่พร้อมกับที่ดิน - หลักฐานที่แสดงว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่บนที่ดินของผู้ขอแปลงที่ขอออก หรือ	-	1	0	ฉบับ -	-
3)	กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง(ต่อ)- ใบขออนุญาตปลูกสร้างที่มีชื่อผู้ขอเป็นผู้ขอ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตปลูกสร้างบนที่ดินของผู้ขอแปลงที่ขอออกหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ หรือ					
4)	กรณีขอหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง(ต่อ) - หลักฐานหมายเลขประจำบ้าน หรือหมายเลขของสิ่งปลูกสร้าง หรือสมุดคุมการขอหมายเลขบ้านที่พนักงานรับรองซึ่งมีรายละเอียดประเภทสิ่งปลูกสร้าง จำนวนเนื้อที่ และปีที่ปลูกสร้าง	-	1	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอราคาประเมินที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอราคาประเมินห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

3) ค่าหนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ ฉบับละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

4) ค่าตรวจสอบข้อมูลด้านประเมินราคาที่ดิน / ห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

5) ค่ารับรองสำเนาบัญชีประเมิน ฉบับละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

6) ค่ามอบอำนาจที่ดิน เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

7) ค่ามอบอำนาจห้องชุด เรื่องละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

9) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   3) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นบิดาและมารดากรณีบิดามารดาสมรสกันโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ขอเป็นบิดาหรือมารดากรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่กรรมหรือบิดามารดาหย่ากันแล้วอำนาจปกครองอยู่กับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์เพื่อขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์

3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นบิดาและหรือมารดาของผู้เยาว์ เช่น สูติบัตรของผู้เยาว์ ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่าหรือมรณบัตร (กรณีบิดาหรือมารดาเสียชีวิต) หรือคำสั่งศาลรับรองบุตร เป็นต้น และในกรณีนิติกรรมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องขออนุญาตศาลก่อนจึงจะกระทำได้ต้องนำหลักฐานคำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้ใช้อำนาจปกครองกระทำนิติกรรมนั้นแทนในทรัพย์สินของผู้เยาว์ได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์จะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงานจะขึ้นอยู่กับประเภทการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทน ผู้เยาว์ที่ดำเนินการพร้อม ๆ กัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองอีก 15 นาที

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์ยื่นคำขอใช้อำนาจปกครองพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้ใช้อำนาจปกครองเพื่อทำแทนผู้เยาว์	15 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนสมรสของผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	หลักฐานสูติบัตรของผู้เยาว์	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบมรณบัตรบิดาหรือ มารดาของผู้เยาว์ (กรณีบิดาหรือมารดาเสียชีวิต)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนหย่าและบันทึกการหย่าที่ระบุว่าให้ผู้ใดเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง (กรณีบิดามารดา หย่าร้างกัน)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดรับรองว่าผู้เยาว์เป็นบุตร (กรณีเป็นบุตรที่บิดาและมารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน(ถ้ามี))	-	1	1	ฉบับ	-
6)	คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้ใช้อำนาจปกครองมีอำนาจกระทำนิติกรรมแทน/ในทรัพย์สินของ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้เยาว์ได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน					
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่ามอบอำนาจที่ดิน

กรณีผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่ามอบอำนาจห้องชุด

กรณีผู้ใช้อำนาจปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   3) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากศาลหรือพินัยกรรมของบิดามารดาที่ตายทีหลังได้ระบุชื่อไว้ให้เป็นผู้ปกครองผู้เยาว์

2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้ปกครองเพื่อขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์

3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นผู้ปกครองของผู้เยาว์ เช่น คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์ หรือพินัยกรรม เป็นต้น ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ปกครองจะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน จะขึ้นอยู่กับประเภทการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของแทนผู้เยาว์ที่ดำเนินการพร้อมๆกัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้ปกครองอีก 15 นาที

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ปกครองผู้เยาว์ยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้ปกครองพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประเภทต่าง ๆ - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้ปกครองเพื่อทำแทนผู้เยาว์	15 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครองผู้เยาว์	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้ปกครองมีอำนาจกระทำนิติกรรมแทนผู้เยาว์ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	พินัยกรรมบิดาหรือมารดาซึ่งตายที่หลังได้ระบุชื่อไว้ให้เป็นผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ใบมรณบัตรบิดาหรือ มารดาผู้เยาว์ (กรณีบิดาหรือมารดาเสียชีวิต)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตร	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) **ค่ามอบอำนาจที่ดิน**
กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน **เรื่องละ** 20 **บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

4) **ค่ามอบอำนาจห้องชุด**
กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน **เรื่องละ** 50 **บาท**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 589(โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol
หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

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

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   3) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง เน หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากศาลเป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ

2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถเพื่อให้ความยินยอมให้ผู้เสมือนไร้ความสามารถทำนิติกรรม

3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ ได้แก่ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งเป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ จะดำเนินการควบคู่กับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของผู้เสมือนไร้ความสามารถ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงานจะขึ้นอยู่กับประเภทการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของผู้เสมือนไร้ความสามารถที่ดำเนินการพร้อมๆกัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้พิทักษ์อีก 15 นาที

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ผู้พิทักษ์ยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้พิทักษ์พร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่าง ๆ ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้พิทักษ์เพื่อให้ความยินยอมการทำนิติกรรมของผู้เสมือนไร้ความสามารถประเภทซึ่ง	15 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บ้านของผู้พิทักษ์					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดให้บุคคลใดเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ	-	1	1	ฉบับ	-
2)	คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งให้ผู้ขอเป็นผู้พิทักษ์ของผู้เสมือนไร้ความสามารถ	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรอง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) **กรณีที่ดิน** **ค่าคำขอ** **แปลงละ** 5 **บาท**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) **กรณีห้องชุด** **ค่าคำขอ** **ห้องชุดละ** 20 **บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) **ค่ามอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้พิทักษ์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน**

เรื่องละ 20 **บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

4) **ค่ามอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้พิทักษ์มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน**

เรื่องละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้อนุบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้อนุบาล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   3) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้อนุบาล ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากศาลให้เป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ

2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้อนุบาลเพื่อขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้ไร้ความสามารถ

3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ ได้แก่ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งเป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ และกรณีนิติกรรมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องขออนุญาตศาลก่อนจึงจะกระทำได้ ต้องนำหลักฐานคำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้อนุบาลกระทำนิติกรรมนั้นในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ จะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้ไร้ความสามารถ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน จะขึ้นอยู่กับประเภทการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถที่ดำเนินการพร้อม ๆ กัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้อนุบาลอีก 15 นาที

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ผู้อนุบาลยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้อนุบาลพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประเภทต่าง ๆ - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้อนุบาลเพื่อทำแทนผู้ไร้ความสามารถ	15 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารแสดงตัวเป็นไปตามประเภทการจดทะเบียนที่ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ตรวจสอบจากประเภทการจดทะเบียนที่กำหนดไว้)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุบาล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งผู้อนุบาล	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้อนุบาลมีอำนาจกระทำนิติกรรมในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมนั้นต้องขออนุญาตต่อศาลก่อน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) กรณีที่ดิน ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) กรณีห้องชุด ค่าคำขอ ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่ามอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้อนุบาลมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่ามอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้อนุบาลมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เรื่องละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) สามารถขอดูแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.* 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   2) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   3) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   5) *ประมวลรัษฎากร*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. 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. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 วันรับคำขอ (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 หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ 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 การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณี หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ			
2)	การพิจารณา	การประกาศมีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายัด - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คู่กรณีลงนาม/แก้ทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/ น.ส. 3 ข.) (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประทับตรา					
5)	บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการหรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือจำนองเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)					((
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้รับจำนองเป็นบุคคลต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)					
3)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกการหย่าของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หย่า) (ต้นฉบับ)					
5)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)
6)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็น

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)					บุคคลธรรมดา)
7)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา(ผู้ขอ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จัดทำ)					
8)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตร	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ					
10)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จำนองที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ -	-
11)	กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่จำนองไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรม	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	และยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้จำนองไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของวงเงินจำนองอย่างสูงไม่เกิน 200,000 บาท

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าอากรแสตมป์

กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้รับจำนองและใช้สัญญาจำนองเป็นหลักฐานการกู้ยืมด้วย เสีย 0.05 % ของวงเงินที่จำนอง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท

ค่าธรรมเนียม 0.05 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าอากรคู่ฉบับ

กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่ฉบับ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

6) **ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

7) **ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) **ค่าพยาน คนละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.* 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   4) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   5) *ประมวลรัษฎากร*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเกี่ยวกับจำนองอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. 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 การโอนสิทธิการจำนอง แก้ไขหนี้อันจำนองเป็นประกัน ผ่อนต้นเงินจากจำนอง ลดเงินจากจำนอง ปลอดจำนอง ไถ่ถอนจำนอง เป็นต้น

3. ผู้จำนองต้องเป็นเจ้าของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

4. การจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จะต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย

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

6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาน้อยกว่า 100 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ จำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง แต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	- ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน	60 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง - เรียกคู่กรณีสอบสวนก่อนการจดทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา บันทึกข้อตกลงในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจกหนังสือแสดงสิทธิ์ใน	40 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 100 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
5)	บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการหรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น					
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชั่วคราว (ต้นฉบับ)					
3)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง					
6)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นบุคคลธรรมดา)
7)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้จำนองหรือรับจำนองที่ดินที่ดินพร้อมสิ่ง	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จำนองหรือผู้รับจำนองเป็นนิติบุคคล ซึ่งผู้ขอเป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ปลูกสร้าง หรือห้องชุด พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)					
8)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับจำนองเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
9)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจ					
10)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จำนองที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	-
11)	กรณีไถ่ถอนจำนองถ้าผู้ไถ่ถอนจำนองมายื่นคำขอฝ่ายเดียวต้องนำสัญญาจำนองฉบับผู้รับจำนองซึ่งมีการสลักหลังว่าได้มีการไถ่ถอนจำนองแล้ว หรือหลักฐานเป็นหนังสือของผู้รับ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จำนองว่าได้มีการไถ่ถอนจำนองแล้ว (ต้นฉบับ)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอกรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอกรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน 1% ของวงเงินจำนอง อย่างสูงไม่เกิน 200,000 บาท

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด 1% ของวงเงินจำนอง

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

7) ค่าอากรแสตมป์
กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้รับจำนองและใช้สัญญาจำนองเป็นหลักฐานการกู้ยืมด้วย เสีย 0.05 % ของวงเงินที่จำนอง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
ค่าธรรมเนียม 0.05 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่าอากรคู่ฉบับ
กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่ฉบับ 5 บาท
ค่าธรรมเนียม 5 บาท
หมายเหตุ -

9) ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

10) ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

11) ค่าพยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

12) ค่าพยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ –

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   2) *กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   3) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   5) *ประมวลรัษฎากร*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอ เนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) หรือเฉพาะสิ่งปลูกสร้างซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)

2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับเช่า กรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมาย เช่น เช่า โอนสิทธิการเช่า แบ่งเช่า เช่าช่วง แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า เป็นต้น

3. ผู้ขอเป็นเจ้าของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ข.) หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ทรงสิทธิในอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้จดทะเบียนให้ปรากฏสิทธิแล้ว

4. การให้เช่ากรณีนี้ต้องเป็นการเช่าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งมีกำหนดเช่าระยะเวลาไม่เกิน 30 ปี และต่อสัญญาได้อีกไม่เกิน 30 ปี หรือกำหนดว่าตลอดอายุของผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าก็ได้และต้องเป็นการเช่าเกินกว่า 3 ปีขึ้นไป จึงสามารถขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้

5. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

5.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (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 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 หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้

ข้อเท็จจริงยุติ เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน 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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ - เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ			
2)	การพิจารณา	การประกาศมีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายัด	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน - ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คู่กรณีลงนาม/แก้ทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง	-		

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(น.ส.3/ น.ส. 3 ข.) (ต้นฉบับ)					
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
5)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)
2)	รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจด	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)					
3)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)
4)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่า	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคล

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)					ธรรมดา)
5)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้ให้เช่า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
6)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง					
7)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา(ผู้ขอจัดทำ)					
9)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วย (ตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ					
10)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	-
11)	กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมี	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์

ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท

หมายเหตุ -

5) **ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรคู่ฉบับ 5 บาท**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

6) **ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

7) **ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

8) **ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

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

-

19. **หมายเหตุ**

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.* 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   4) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   5) *ประมวลรัษฎากร*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเกี่ยวกับเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียว โดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือกรณีเช่าที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีที่ไม่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)

2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับเช่า กรณีไม่มีการประกาศตามกฎหมาย เช่น เช่า โอนสิทธิการเช่า แบ่งเช่า เช่าช่วง แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า เลิกเช่า เป็นต้น

3. ผู้ขอเป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด กรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ทรงสิทธิในอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้จดทะเบียนให้ปรากฏสิทธิแล้ว

4. การให้เช่ากรณีนี้ต้องเป็นการเช่าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งมีกำหนดเช่าระยะเวลาไม่เกิน 30 ปี และต่อสัญญาได้อีกไม่เกิน 30 ปี หรือกำหนดว่าตลอดอายุของผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าก็ได้และต้องเป็นการเช่าเกินกว่า 3 ปีขึ้นไป จึงสามารถขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้

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

6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถ รวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาน้อยกว่า 150 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	- ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน	110 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง - เรียกคู่กรณีสอบสวนก่อนการจดทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา บันทึกข้อตกลงในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจกหนังสือแสดงสิทธิ์ใน	40 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 150 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
5)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าและผู้เช่าเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูก	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)					
2)	รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า (กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน) (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)					
4)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมทั้งบันทึกหลังการหย่าของผู้ให้เช่า (ถ้ามี	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าและผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)					
6)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรม	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ด้วยตนเอง					
7)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา(ผู้ขอจัดทำ)					
9)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)
10)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ กรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอกรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1 % ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) สำหรับที่ดิน แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) สำหรับห้องชุด แปลงละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนา ไร่ ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์

ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท

หมายเหตุ -

7) ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ และผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับ เสียค่าอากรคู่ฉบับ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

8) ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

9) ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

10) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

11) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

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

-

19. **หมายเหตุ**

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   2) *กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ.2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   4) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   5) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. 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 ผู้จัดการมรดกเฉพาะส่วนเปลี่ยนผู้จัดการมรดก โอนเปลี่ยนนามผู้จัดการมรดก เลิกผู้จัดการมรดกเป็นต้น

3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่บ่ระชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4.พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7พ.ศ.2497)ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาน้อยกว่า 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง)ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีชื่อผู้ขอหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	- ยื่นคำขอ - ตรวจหลักฐานสารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอและสอบสวนคู่กรณีตรวจอายัด - ทำคำขอ และผู้ขอลงนามในคำขอ - แก้ทะเบียน - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน	60 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	- ตรวจสอบเรื่อง - เรียกผู้ขอสอบสวน และตรวจสอบก่อนการจดทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน และประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (ท.อ.13) - แจกหนังสือแสดงสิทธิใน	30 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	หนังสือเดินทาง แสดงสัญชาติ หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม.11 หรือ ตม.15 หรือ ตม.16 หรือ ตม.17) ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลต่างด้าว)
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
7)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
2)	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาซึ่ง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แต่งตั้งการเป็นผู้จัดการมรดก (ต้นฉบับ)					
3)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้ามรดกไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเอกสารอื่นหรือกรณีผู้จัดการมรดกเปลี่ยนชื่อหลังจากศาลแต่งตั้งเป็นผู้จัดการมรดกแล้ว) (ต้นฉบับ)/	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมี	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)					
5)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจและนำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้จัดการมรดกมาแสดงด้วย เช่น เอกสารตัวอย่างลายมือชื่อที่รับรองสำเนาถูกต้องจากศาล (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าคำขอ กรณีห้องชุด แปลงละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

3) **ค่าธรรมเนียม กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 50 บาท**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

4) **ค่าธรรมเนียม กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท**
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

5) **ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรื่องละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

6) **ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

7) **ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

8) **ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ –

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.*2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.*2497
   4) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   5) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ.* 2522 *แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด* (*ฉบับที่* 4) *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. 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. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลาดำเนินการ

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

5.2 การนับระยะเวลา 30 วันนับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย ระยะเวลาการนำส่งประกาศและปิดประกาศ รวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอ 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหาย ต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

5.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ เช่น กรณีมีผู้ขอหลายราย หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทต่อในคราวเดียวกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอและสอบสวนผู้ขอตรวจอายัด - ทำคำขอและผู้ขอลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม			
2)	การพิจารณา	การประกาศ มีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - ตรวจสอบเรื่อง และตรวจอายัด - เสนอเรื่องต่อเจ้าพนักงาน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ดินเพื่อพิจารณาสั่งให้จดทะเบียน - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - แก้ทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาบ่ฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรอง	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด					
2)	มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	หนังสือเดินทาง แสดงสัญชาติ หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม.11 หรือ ตม.15 หรือ ตม.16 หรือ ตม.17) ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลต่างด้าว)
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่ง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					บุคคล)
7)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือ ถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือ หลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					
2)	ต้นฉบับพินัยกรรมยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหายหรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการเช่น ศาลหรือสำนักงานที่ดินอื่น และพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้ามรดกไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเอกสารอื่น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) หรือกรณีผู้จัดการมรดกเปลี่ยนชื่อซึ่งไม่ตรง ตามพินัยกรรม)					(
4)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้น	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล) (

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
5)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (ผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจและนำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้จัดการมรดกมาแสดงด้วย เช่น เอกสารตัวอย่างลายมือชื่อที่รับรองสำเนาถูกต้องจากศาล (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียม กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

5) ค่าประกาศ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

6) ค่าประกาศ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

7) ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

9) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

10) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ –

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
   2) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   3) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   4) *พ.ร.บ. การเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542*
   5) *กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่) ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอ เนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการเช่าที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 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 เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (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 หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจน ต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ 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 120นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณี หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เช่น กรณีมีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ			
2)	การพิจารณา	การประกาศ มีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย)	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)			
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ - ตรวจสอบเรื่อง และตรวจอายัด - เจ้าพนักงานที่ดินสั่งจดทะเบียน - ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - แก้ทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
3)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	((กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือบุคคลต่างด้าว)
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)
6)	บัตรประจำตัว	-	1	1	ฉบับ	(ใบสำคัญ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลไทย (ถ้ากรรมการต่างด้าวเอกสารตามช่องหมายเหตุ) และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					ประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ) (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว))

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)
2)	รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า กรณีจด	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน (ต้นฉบับ)					
3)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกหลังทะเบียนหย่า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง					
6)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
7)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ ต้นฉบับและ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา/					
9)	กรณีผู้เช่าทั้งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)	-	1	0	ฉบับ	(1) แผนงานโครงการเกี่ยวกับการลงทุนในกิจการพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเช่า โดยอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มาและจำนวนของเงินทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและรายละเอียดของการจ้างแรงงาน (2) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตาม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (3) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าที่ดินที่จะขอเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณี (4) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง (5) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิการเช่าตามพระราชบัญญัตินี้แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย)
10)	**กรณีผู้เช่าที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องใช้หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรือ	-	1	0	ฉบับ	(1) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department) (2) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อุตสาหกรรม ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)					ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2534 ให้ใช้หลักฐานการเสนอขายเงินตราต่างประเทศตามแบบ ล.ป.71 ก. หรือ ล.ป.71 ข. ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคารในช่องของตัวแทนรับอนุญาตของแบบดังกล่าว (3) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2534 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2543 ให้ใช้หลักฐานสำเนาแบบธ.ต.3 หรือหนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้า

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ (4) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2547 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ข) หรือหลักฐานใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ (5) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						บริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ)
11)	**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าว ให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินบาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ (ต้นฉบับ)					
12)	**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรม หรืออุตสาหกรรมให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)	-	1	0	ฉบับ	((1) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2543 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ (2) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2547 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ข) หรือให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ (3) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						2547 เป็นต้นไป ให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่น ประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ)
13)	จำนวนเงินที่มาลงทุน กรณีการจดทะเบียนเช่า เช่าช่วง หรือการรับโอนสิทธิการเช่า ที่มีเนื้อที่ไม่เกินกว่าหนึ่งร้อยไร่ เป็นกรณีเพื่อประกอบพาณิช	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ยกรรมมีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ายี่สิบล้านบาท เพื่อประกอบอุตสาหกรรมที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนมีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ากฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนกำหนด (ต้นฉบับ)					
14)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					
15)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
16)	กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของผู้ให้เช่าไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ต้นฉบับ)/	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี))

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์

ค่าธรรมเนียม 0.1 บาท

หมายเหตุ -

5) **ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรคู่ฉบับ**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

6) **ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

7) **ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

8) **ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ –

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

2. เอกสารหลักฐานอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมตามข้อ ** จะใช้ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีไม่ต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.* 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   4) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   5) *พ.ร.บ. การเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.* 2542
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ.2542 กรณีไม่ต้องประกาศ (เช่าเนื้อที่ไม่เกิน 100 ไร่) ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

11. ช่องทางการให้บริการ

1) *สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. 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 แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า 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 และรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

6. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถ รวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวล

กฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. ระยะเวลาดำเนินการ ใช้ระยะเวลาประมาณ 150 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณี และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น มีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	- ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 - ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน	110 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง - เรียกคู่กรณีสอบสวน และตรวจสอบก่อนการจดทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน และประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - แจกหนังสือแสงสิทธิในที่ดิน และสัญญา - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง	40 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 150 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
3)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือบุคคลต่างด้าว)
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
6)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลไทย (ถ้ากรรมการต่าง	-	1	1	ฉบับ	(ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ด้าวเอกสารตามช่องหมายเหตุ) และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					หนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ) (กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว))

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น	-	1	1	ฉบับ	(กรณีให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานที่เจ้าของที่ดินขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการ ที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					
2)	รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญาเช่า กรณีจดทะเบียนเช่าเฉพาะส่วน แบ่งเช่า แบ่งเช่าเฉพาะส่วน	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)					
4)	ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกหลังทะเบียนหย่าของผู้ให้เช่า (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง					
6)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา)
7)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเป็นนิติบุคคลไทย หรือต่างด้าว)
9)	กรณีผู้เช่าทั้งที่เป็นบุคคลหรือ	-	1	0	ฉบับ	(1) แผนงานโครงการเกี่ยวกับ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	นิติบุคคลสัญชาติไทยหรือเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)					การลงทุนในกิจการพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมที่จะทำการเช่า โดยอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้ที่ดินแหล่งที่มาและจำนวนของเงินทุนระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนของการประกอบกิจการและรายละเอียดของการจ้างแรงงาน (2) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (3) หนังสือรับรองจากโยธาธิการและผังเมือง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						จังหวัดหรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าที่ดินที่จะขอเช่าอยู่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นประเภทพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหรืออยู่ในบริเวณนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แล้วแต่กรณี (4) หลักฐานการยื่นคำขอหรือการได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์การของรัฐที่เกี่ยวข้อง (5) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นผู้ที่เคยได้มาซึ่งสิทธิ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						การเช่าตามพระราชบัญญัตินี้แล้วให้แสดงหลักฐานการได้มาซึ่งสิทธิดังกล่าวด้วย)
10)	**กรณีผู้เช่าที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าว ต้องใช้หลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรม ต้องแสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติม ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)	-	1	0	ฉบับ	(1) หลักฐานแบบสำแดงเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร (Foreign Currency Declaration Form The Customs Department) (2) การนำเงินตราต่างประเทศเข้าในราชอาณาจักรก่อนวันที่ 1 เมษายน 2534 ให้ใช้หลักฐานการเสนอขายเงินตราต่างประเทศตามแบบ ล.ป.71 ก. หรือ ล.ป.71 ข. ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตรา

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ธนาคารในช่องของตัวแทนรับอนุญาตของแบบดังกล่าว (3) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2534 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2543 ให้ใช้หลักฐานสำเนาแบบธ.ต.3 หรือหนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ (4) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ถึงวันที่ 31

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						มีนาคม 2547 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ข) หรือหลักฐานใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรองการรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงิน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ฝากเงินตราต่างประเทศ (5) การนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไปให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศหรือใบรับซื้อเงินตราต่างประเทศซึ่งออกให้โดยบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตเป็นผู้รับซื้อเงินตราต่างประเทศโดยมีหลักฐานของบริษัทรับอนุญาตหรือบุคคลรับอนุญาตที่ออกให้โดยธนาคารแห่งประเทศไทยแนบประกอบด้วยหรือให้ใช้หนังสือที่ธนาคารรับอนุญาตได้รับรอง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						การรับซื้อเงินตราต่างประเทศหรือนำเงินตราต่างประเทศเข้าฝากในบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ)
11)	**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรมทั้งกรณีที่เป็นบัญชีของคนต่างด้าวหรือไม่ใช่บัญชีของคนต่างด้าวให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองของธนาคารพาณิชย์ซึ่งรับรองการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่เป็นเงิน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บาทของผู้ที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ					
12)	**หลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศเพื่อขอจดทะเบียนการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรม หรืออุตสาหกรรมให้แสดงหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (ใช้หลักฐานตามช่องหมายเหตุ)	-	1	0	ฉบับ	(1) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2543 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 ที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ (2) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						พฤศจิกายน 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2547 ให้ใช้หลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ก) หรือหลักฐานแบบ ธ.ต.3 (ข) หรือให้ใช้หลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ (3) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไป ให้ใช้หลักฐานแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารพาณิชย์จัดให้ผู้ขายเงินตราต่างประเทศยื่นประกอบการขอ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ขายเงินตราต่างประเทศหรือหลักฐานที่ธนาคารพาณิชย์ออกให้แก่ลูกค้าหรือหนังสือรับรองของธนาคารในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ)
13)	จำนวนเงินที่มาลงทุน กรณีการจดทะเบียนเช่า เช่าช่วง หรือการรับโอนสิทธิการเช่า ที่มีเนื้อที่ไม่เกินกว่าหนึ่งร้อยไร่ เป็นกรณีเพื่อประกอบพาณิชยกรรมมีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ายี่สิบล้านบาท เพื่อประกอบอุตสาหกรรมที่สามารถขอรับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วย	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การส่งเสริมการลงทุน มีหลักฐานการนำเงินมาลงทุนไม่ต่ำกว่ากฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนกำหนด (ต้นฉบับ)					
14)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					
15)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์ให้เช่าที่ดินซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย เป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีทุนทรัพย์) 1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

3) **ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) **ค่าอากรแสตมป์ 0.1% ของราคาเช่าตลอดอายุการเช่า (ค่าเช่ารวมถึงเงินกินเปล่า (ถ้ามี)) แต่หากเป็นการเช่าทำนาไร่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์**

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

5) **ค่าอากรคู่ฉบับ กรณีมีการจัดทำตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกันกับต้นฉบับเสียค่าอากรคู่ฉบับ 5 บาท**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

6) **ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

7) **ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ –

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. 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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทก่อภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนประเภทก่อภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.* 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   2) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   3) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   5) *ประมวลรัษฎากร*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนประเภทก่อภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.กรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอเนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการการจดทะเบียนก่อภาระผูกพันในที่ดินมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/น.ส. 3 ข.) หรือเฉพาะสิ่งปลูกสร้างซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศ 30 วัน (กรณีที่ต้องมีการประกาศหรือไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)

2.การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับการก่อภาระผูกพันในที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง กรณีต้องมีการประกาศตามกฎหมาย เช่น สิทธิเก็บกิน/ สิทธิเหนือพื้นดิน/ภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์/สิทธิอาศัย/ภาระจำยอม เป็นต้น

3. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3/ น.ส. 3 ข.) กรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง

4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

4.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

5. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 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 หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ ก่อภาระผูกพันในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่ขนาดสิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน 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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอ และสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำคำขอ และคู่กรณีลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ			
2)	การพิจารณา	การประกาศมีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายัด - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/คู่กรณีลงนาม/แก้ทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3/น.ส. 3 ข) (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูก	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้ขอขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้ขอ หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)					
2)	รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญากรณีจดทะเบียนก่อภาระผูกพันเฉพาะส่วนหรือบางส่วน (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุลหรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลต่างด้าว)
4)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ใน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)					
5)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรสหรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
6)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส และทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง					-
7)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้น	-	1	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา(ผู้ขอจัดทำ)					
9)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคลฝ่ายผู้รับสัญญา)
10)	หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตร	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ					
11)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จดทะเบียนภาระจำยอมซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย หรือกรณีจดทะเบียนสิทธิเหนือพื้นดิน หากผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินมีผู้เยาว์รวมอยู่ด้วย ผู้ใช้อำนาจปกครองจะกระทำได้ต่อเมื่อขออนุญาตต่อศาลก่อน เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าตอบแทน) 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

3) **ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) แปลงละ 50 บาท**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) **ค่าอากรแสตมป์ 0.5% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน**

ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท

หมายเหตุ -

5) **ค่าประกาศ แปลงละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

6) **ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 20 บาท**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

7) **ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ 10 บาท**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ –

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. หมายเหตุ -

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทก่อภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนประเภทก่อภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.* 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   4) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   5) *ประมวลรัษฎากร*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนประเภทก่อภาระผูกพันในอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียว โดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย สำหรับการจดทะเบียนก่อภาระผูกพันในที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือที่ดินตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีที่ไม่มีการประกาศหรือได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497)

2.การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับการก่อภาระผูกพันในที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด กรณีไม่มีการประกาศตามกฎหมาย เช่น สิทธิเก็บกิน/ สิทธิเหนือพื้นดิน/ภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์/สิทธิอาศัย/ภาระจำยอม/บรรยายส่วน หรือเลิกภาระผูกพัน เช่น เลิกสิทธิเก็บกิน/เลิกสิทธิเหนือพื้นดิน/เลิกภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์/เลิกสิทธิอาศัย /เลิกภาระจำยอม เป็นต้น

3. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด กรณีเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างด้วย ต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง

4. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

5. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาน้อยกว่า 150 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนคู่กรณีและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เช่น มีคู่กรณีฝ่ายละหลายราย หรือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหลายฉบับ หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ ก่อภาระผูกพันในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแต่สิ่งปลูกสร้างตามหลักฐานเดิมกับข้อเท็จจริงที่ขอจดทะเบียนไม่ตรงกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	- ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - รับคำขอและสอบสวนคู่กรณี ตรวจอายัด - ทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง และแก้ทะเบียน - คู่กรณีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน	110 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง - เรียกคู่กรณีสอบสวนก่อนการจดทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งใน/ประทับตราประจำตำแหน่งในสัญญา บันทึกข้อตกลงในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจกหนังสือแสดงสิทธิใน	40 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสัญญา - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 150 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
5)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่ได้รับโอนสิ่งปลูกสร้างมาพร้อมกับที่ดินต้องมีหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่ผู้ขอขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐาน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การออกหมายเลขประจำบ้านให้แก่ผู้ขอหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ)					
2)	รูปแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินประกอบสัญญากรณีจดทะเบียนก่อภาระผูกพันเฉพาะส่วนหรือบางส่วน (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ หรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่พนักงานกงสุล	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือสถานทูตที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือหนังสือแสดงสัญชาติ (Emergency Certificate) ซึ่งกระทรวงต่างประเทศออกให้เป็นการชั่วคราว (ต้นฉบับ)					
4)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุล ในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
5)	ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมบันทึกหลังการหย่าของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามีการจด	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนหย่า) (ต้นฉบับ)					
6)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส (ต้นฉบับซึ่งผู้ขอจัดทำ) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสและทะเบียนสมรส (สำเนารับรองความถูกต้อง) กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียวเป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง	-	1	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
7)	ใบมรณบัตรคู่สมรส (ถ้าคู่สมรสถึงแก่กรรม) (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ระบุว่าต้องมีการประทับตรา(ผู้ขอจัดทำ)					
9)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคลฝ่ายผู้รับสัญญา)
10)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรอง	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ					
11)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอม หรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีผู้เยาว์จดทะเบียนภาระจำยอมซึ่งต้องขออนุญาตศาลก่อนตามกฎหมาย หรือกรณีจดทะเบียนบรรยายส่วน หากผู้มีชื่อในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเจ้าของห้องชุดมี	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้เยาว์รวมอยู่ด้วย แล้วมีการตกลงบรรยายส่วน ย่อมถือเป็นการประนีประนอมยอมความกัน ผู้ใช้อำนาจปกครองจะกระทำได้ต่อเมื่อขออนุญาตต่อศาลก่อน เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ กรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าตอบแทน) 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) สำหรับที่ดิน แปลงละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าตอบแทน) สำหรับห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

6) ค่าอากรแสตมป์ 0.5% ของจำนวนเงินค่าตอบแทน
ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท
หมายเหตุ -

7) ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

9) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

10) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ –

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (*พ.ศ.* 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   5) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ.* 2522 *แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด* (*ฉบับที่* 4) *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาลหรือตามพินัยกรรม ซึ่งได้จดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดกไว้แล้วในหลักฐานโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก., น.ส. 3 ข.) หรือตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหลักฐานสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีความประสงค์ขอโอนมรดกให้แก่ทายาทโดยธรรมหรือทายาทตามพินัยกรรมของเจ้ามรดก เป็นกรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียวโดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย ตามมาตรา 82 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

2. การขอจดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก เช่น โอนมรดก โอนมรดกเฉพาะส่วน โอนมรดกบางส่วน โอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน โอนมรดกสิทธิการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจำนอง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน 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 อาจใช้เวลาน้อยกว่า130 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนทายาทผู้รับมรดก เช่น กรณีมีทายาทผู้รับมรดกหลายราย เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	- ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของ สิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอ และสอบสวนผู้ขอ ตรวจอายัด - ทำคำขอ และผู้ขอลงนามในคำขอ แก้ทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน	90 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	- ตรวจสอบเรื่อง - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน และประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (ท.อ.13) - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์	40 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ห้องชุด - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 130 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	หนังสือเดินทาง แสดงสัญชาติ หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม.11 หรือ ตม.15 หรือ ตม.16 หรือ ตม.17) ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลต่างด้าว)
6)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสารอื่น) (ต้นฉบับ)					
7)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)
8)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มี	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย					
9)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ)					(
10)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตร	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล) (

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
2)	คำสั่งศาล หรือพินัยกรรม ซึ่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหาย หรือถูกทำลายสามารถนำสำเนา	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาล หรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					- ( )
3)	ถ้าผู้ขอรับมรดกในฐานะเป็นคู่สมรสต้องมีหลักฐานทะเบียนสมรส (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	- (
4)	ทะเบียนสมรสของบิดากับมารดาของเจ้ามรดก กรณีบิดา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้ามรดกเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					
5)	หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
6)	หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับโอนเป็นทายาทที่มีสิทธิรับมรดกตามกฎหมาย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
7)	กรณีโอนห้องชุดต้องมีหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ	-	1	0	ฉบับ	-
8)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตร	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ กรณีที่ดิน แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม 2% ของราคาประเมิน

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน
(เป็นการโอนมรดกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)

ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าธรรมเนียม 1% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาการเช่าที่เหลืออยู่ (กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า)

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท
(กรณีโอนมรดกสิทธการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจำนอง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

7) ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ 3.3% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดกให้แก่ทายาทตามพินัยกรรม ซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรม อยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ)

ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท

หมายเหตุ -

8) ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรื่องละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

9) ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

10) **ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

11) **ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol
หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

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

19. **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)

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่* 47 (พ.ศ. 2541) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   2) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (พ.ศ. 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   3) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   5) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ.* 2522 *แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่* 4) *พ.ศ.* 2551
   6) *กฎกระทรวงฉบับที่* 24 (พ.ศ.2516) *ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.*2497
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก ฝ่ายงานทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. 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 โอนมรดกบางส่ว โอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน โอนมรดกสิทธิการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจำนอง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น

3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่เท่านั้น โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3.1 ครั้งแรกในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (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 การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ เช่น กรณีมีผู้ขอหลายรายหรือเป็นกรณีทายาทหลายลำดับแทนที่หรือรับมรดกตกทอดในคราวเดียวกัน หรือเป็นมรดกที่มีความซับซ้อนของขั้นทายาท และจำนวนทายาทมาก หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็น

ต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

5.2การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วัน นับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย นำส่งประกาศและปิดประกาศรวม10 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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอและสอบสวนสิทธิความเป็นทายาทของเจ้ามรดก ตรวจอายัด - ทำคำขอ จัดทำบัญชีเครือญาติ - ผู้ขอลงนามในคำขอ และบันทึกถ้อยคำ ทั้งผู้ขอรับมรดก และผู้ไม่ขอรับมรดก	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศและหนังสือนำส่งประกาศ - เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ			
2)	การพิจารณา	การประกาศ มีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิใน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัด	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - ตรวจสอบเรื่อง ตรวจอายัด - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง		ฉะเชิงเทรา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ต้นฉบับพินัยกรรม ยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหาย หรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาล หรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					
4)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)
6)	หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับโอนเป็นทายาทที่มีสิทธิรับมรดกตามกฎหมาย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการตายของทายาทซึ่งเป็นบิดามารดา (กรณีเจ้ามรดกถึงแก่กรรมเมื่ออายุมากแล้วและ	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ขอรับมรดกแจ้งว่า ไม่อาจนำหลักฐานการตายของบิดามารดาเจ้ามรดกมาแสดงได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐานให้รับผิดชอบต่อความเสียหายจากการปิดบังทายาท) บุตรหรือคู่สมรสของเจ้ามรดกหรือของทายาทที่ตาย					
8)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					-
9)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อม	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนารับรองความถูกต้อง)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรอง ความถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
2)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือเอกสารอื่น) (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					
3)	ถ้าผู้ขอรับมรดกในฐานะเป็นคู่สมรสต้องมีหลักฐานทะเบียนสมรส (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรสของบิดากับมารดาของเจ้ามรดก กรณีบิดาเจ้ามรดกเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
5)	หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตร	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุญธรรม กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					
6)	ถ้ามีผู้มีสิทธิรับมรดกร่วมกันหลายคนบางคนได้ถึงแก่กรรมไปแล้ว ต้องมีหลักฐานการตายของทายาทนั้น ๆ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการไม่รับมรดกของทายาท (กรณีที่ทายาทบางคนไม่ขอรับมรดกและไม่ได้มาติดต่อยื่นคำขอด้วย) (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา			-		
9)	ข้อบังคับของนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรอง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
10)	กรณีโอนห้องชุดต้องมีหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
11)	กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่รับมรดกไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นของเจ้ามรดกไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
12)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนผู้มอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าคำขอ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียม 2% ของราคาประเมิน

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน

(เป็นการโอนมรดกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)

ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าธรรมเนียม 1% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาการเช่าที่เหลืออยู่ (กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า)

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 50 บาท

(กรณีโอนมรดกสิทธิการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจำนอง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

7) ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท

(กรณีโอนมรดกสิทธการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจำนอง เป็นต้น)

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

8) ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ 3.3% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดกให้แก่ทายาทตามพินัยกรรม ซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรม อยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ)

ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท

หมายเหตุ -

9) **ค่าประกาศ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

10) **ค่าประกาศ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

11) **ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรื่องละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

12) **ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

13) **ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

14) **ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -
2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -
3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ –

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

-

19. 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)

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

ฝ่ายรังวัด

คู่มือสำหรับประชาชน: การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติฉบับที่* 12 *(พ.ศ.* 2532*) ว่าด้วยเงื่อนไขการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์*
   2) *ประมวลกฎหมายที่ดินมาตรา* 59 *และมาตรา* 59*ทวิ*

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** การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ *(เวลาพัก* 12.00 *น. ถึง* 13.00 *น.)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย จะกระทำได้ในบริเวณที่ดินที่ได้สร้างระวางแผนที่เพื่อการออกโฉนดที่ดินไว้แล้วเท่านั้น

2. ก่อนรับคำขอรังวัดออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก) เฉพาะราย หรือเปลี่ยน น.ส.3/ น.ส.3 ข เป็น น.ส.3 ก พร้อมกับแบ่งแยก หรือตรวจสอบเนื้อที่ ให้เจ้าหน้าที่และผู้ขอร่วมกันชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศก่อน โดยใช้แบบบันทึกคำชี้แจง ตรวจและชี้ระวางแผนที่ (ร.ว.10)

3. ผู้ขอต้องไปติดต่อกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ เพื่อชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ

4. การชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ เพื่อจะให้ทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดิน และรูปแผนที่ประมาณเขติดต่อข้างเคียงทั้งสี่ทิศ เมื่อพบที่ดินที่จะขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก.) หรือเปลี่ยน น.ส.3 / น.ส.3 ขเป็น น.ส.3 ก ให้เขียนรูปแปลงที่ดินโดยประมาณ รวมทั้งเขียนชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่งที่ดินของแปลงข้างเคียงทุกด้าน ถ้าที่ดินข้างเคียงไม่มีหลักฐานทางทะเบียนที่ปรากฏในสำนักงานที่ดิน ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของที่ดินเป็นผู้แจ้งชื่อ และที่อยู่ ของเจ้าของที่ดินข้างเคียงให้เจ้าหน้าที่ทราบ

5. เอกสารหลักฐานประกอบการชี้ระวางแผนที่ เช่น สำเนาโฉนดที่ดินบริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี) หรือหากที่ดินบริเวณเดียวกันมีโฉนดที่ดิน ให้จดหมายเลขระวาง เลขที่ดิน หน้าสำรวจ โฉนดที่ดินเลขที่ ตำบล อำเภอ ของที่ดินใกล้เคียงมาด้วย หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ขอสามารถระบุตำแหน่งที่ดินในระวางแผนที่ได้

6. เอกสารหลักฐานประกอบการชี้ระวางรูปถ่ายทางอากาศ เช่น สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก) บริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี) หรือหากที่ดินบริเวณเดียวกันมีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) ให้จดชื่อระวางรูปถ่ายทางอากาศ หมายเลข แผ่น เลขที่ดิน ของที่ดินใกล้เคียงมาด้วย หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ขอสามารถระบุตำแหน่งที่ดินในระวางรูปถ่ายทางอากาศได้

7. เมื่อผู้ขอชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศเสร็จแล้ว ให้มอบแบบบันทึกคำชี้แจงตรวจและชี้แผนที่ระวาง (ร.ว.10) ให้ผู้ขอนำไปประกอบการยื่นคำขอรังวัดออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) เฉพาะราย หรือเปลี่ยน น.ส.3 / น.ส.3 ขเป็น น.ส.3 ก ต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์ขอชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ	30 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จัดทำและมอบแบบบันทึกคำขี้แจง ตรวจ และชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ (แล้วแต่กรณี)	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่ดิน เช่น หลักฐานการแจ้งการครอบครอง (ส.ค.1) รวมตลอดถึงผู้ครอบครองต่อเนื่อง ใบจอง	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(น.ส.2, น.ส.2 ก) ใบเหยียบย่ำแบบหมายเลข 3 หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก, น.ส.3 ข) ตราจอง หนังสือแสดงการทำประโยชน์นิคมสร้างตนเอง (น.ค.3) หนังสือแสดง การทำประโยชน์สหกรณ์นิคม (ก.ส.น.5) ใบแจ้งความประสงค์จะได้สิทธิในที่ดินมาตรา 27 ตรีแห่งประมวลกฎหมายที่ดิน เป็นต้น หรือไม่มีหลักฐานเกี่ยวกับที่ดิน แต่ได้ครอบครองที่ดินมาก่อนประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ					

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (ผู้ขอจัดทำ) (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
6)	ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้อง (ถ่ายเอกสาร) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีนิติบุคคลต้องมีตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการหรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)
7)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาโฉนดที่ดินในบริเวณใกล้เคียง	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) ในบริเวณใกล้เคียง	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ *(การชี้ระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ ไม่ต้องเรียกค่าธรรมเนียม)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน โดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน โดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**: จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ.ช่างรังวัดเอกชน พ.ศ.*2535
   2) *ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรังวัดสอบเขต แบ่งแยก และรวมโฉนดที่ดินโดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.*2547
   3) *ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องที่ที่ช่างรังวัดเอกชนทำการรังวัดได้*
   4) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรังวัดสอบเขต แบ่งแยก และรวมโฉนดที่ดินโดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน พ.ศ.*2538
   5) *ระเบียบคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชนว่าด้วยแบบสัญญารับจ้างทำการรังวัดที่ดิน พ.ศ.*2535

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** 0

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน โดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน ฝ่ายงานรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์* 0-3851-1064 *เบอร์โทรสาร* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

1. ช่างรังวัดเอกชนมีสิทธิทำการรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดินได้เฉพาะที่ดินที่มีโฉนดที่ดินเพื่อการสอบเขต แบ่งแยก หรือรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน

2. ช่างรังวัดเอกชนทำการรังวัดได้ทั่วราชอาณาจักร

3. เมื่อผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินมีความประสงค์จะขอรังวัดที่ดินเพื่อการสอบเขต แบ่งแยก หรือรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน โดยให้ช่างรังวัดเอกชนเป็นผู้ทำการรังวัด ให้ยื่นคำขอรังวัดที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน พร้อมทั้งระบุสำนักงานช่างรังวัดเอกชนที่จะให้ทำการรังวัด

4. ค่าใช้จ่ายในการรังวัดเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ขอรังวัดซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง กับ สำนักงานช่างรังวัดเอกชนซึ่งเป็นผู้รับจ้าง โดยทำสัญญารับจ้างทำการรังวัดที่ดินตามระเบียบคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชนว่าด้วยแบบสัญญารับจ้างทำการรังวัดที่ดิน พ.ศ.2535

5. ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นหรือลดลง ขึ้นอยู่กับระยะเวลาทำการรังวัดที่ดินของช่างรังวัดเอกชนตามที่ตกลงในสัญญารับจ้างทำการรังวัดที่ดิน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอรังวัดพร้อมระบุสำนักงานช่างรังวัดเอกชนที่ให้ดำเนินการต่อสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่, ฝ่าย	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทะเบียนรับคำขอ			
2)	การพิจารณา	ฝ่ายรังวัดจัดทำหนังสือแจ้งข้างเคียงและเตรียมสำเนาหลักฐานแผนที่ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับแต่วันรับเรื่องจากฝ่ายทะเบียน	5 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	- สำนักงานช่างรังวัดเอกชนนำสัญญารับจ้างทำการรังวัดมาแสดงเพื่อขอรับเอกสารเกี่ยวกับการรังวัด และมีหนังสือแจ้งวันที่ทำการรังวัด ฝ่ายรังวัดลงบัญชี รว.71 พร้อมทั้งระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น วันรับคำขอ วันดำเนินการ วันแล้วเสร็จ (ตามสัญญา) ชื่อผู้รังวัด สำนักงานที่ดินมอบเอกสารรังวัดและคิดค่าธรรมเนียม	4 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
4)	การพิจารณา	- สำนักงานช่างรังวัดเอกชนส่งหนังสือแจ้งที่ดินข้างเคียงช่างรังวัดเอกชนทำการรังวัดที่ดินตามกำหนดนัด ผู้จัดการสำนักงานช่างรังวัดเอกชนตรวจสอบและลงชื่อรับรองผลการรังวัด ส่งงานให้สำนักงานที่ดิน	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มีการกำหนดในสัญญารับจ้างรังวัดที่ดินและเรื่องที่ยื่นขอรังวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	การพิจารณา	ฝ่ายรังวัดสำนักงานที่ดินตรวจสอบผลการรังวัดและตรวจสอบผลการดำเนินการเป็นไปตามกำหนดในสัญญาจ้างหรือไม่ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรังวัดสอบเขต แบ่งแยกและรวมโฉนดที่ดิน โดยสำนักงานช่างรังวัดเอกชน, เสนอเจ้าพนักงานที่ดิน, ส่งฝ่ายทะเบียน	6 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
6)	การพิจารณา	เบิกและเขียนโฉนดที่ดิน	4 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
7)	การพิจารณา	- เรียกผู้ขอ - รอผู้ขอมาจดทะเบียน - จัดทำคำขอแบ่งแยกสัญญา/บันทึกข้อตกลง	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
8)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายัด/เจ้าพนักงานที่ดินสั่งจดทะเบียน/ผู้ขอลงนามในคำขอ/สัญญา/บันทึกข้อตกลง(ถ้ามี) - แก้ทะเบียน/กันเขตในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แก้ไขหมายเลขหลักเขตที่ดินหรือ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เครื่องหมายที่ดิน - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/เรียกผู้ขอสอบสวนก่อนจดทะเบียน/ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่ง - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา (ถ้ามี) - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา (ถ้ามี)			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 81 วัน

14. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
2)	กรณีนิติบุคคล - บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้แทน - หนังสือรับรองนิติบุคคล - รายงานการประชุม	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
5)	หลักฐานคำยินยอมหรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใด	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีรังวัดแบ่งระหว่างจำนองเป็นต้น					
6) -	สัญญารับจ้างทำการรังวัดที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าใช้จ่ายในการรังวัดเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ขอซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างกับสำนักงานช่างรังวัดเอกชนซึ่งเป็นผู้รับจ้าง**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าคัดสำเนาเอกสาร หน้าละ**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

3) **ค่ารับรองสำเนาเอกสาร ชุดละ**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทร. 0 2141 5744 - 5 โทรสาร 0 2143 9118

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร.0 2141 5678 - 9

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500 - 4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเหตุ -

6) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 5 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทร.0 2141 5744 -5 โทรสาร 0 2143 9118

หมายเหตุ -

7) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ *(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ผู้ขอสามารถสอบถามได้ที่สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกทุกแห่ง และสำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน โทร 0 2141 5742- 8 หรือตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน www.dol.go.th/lo/scho_web/index.htm

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่* 31 (*พ.ศ.* 2521) *ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   2) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   4) *ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) ฝ่ายงานรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ *(เวลาพัก* 12.00 น. *ถึง* 13.00 น.*)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

12.1 ประเภทการขอรังวัดแบ่งแยก เช่น แบ่งแยกในนามเดิม แบ่งกรรมสิทธิ์รวม แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งหักที่สาธารณประโยชน์ แบ่งได้มาโดยการครอบครองตามมาตรา 1367 และมาตรา 1382 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แบ่งตามคำพิพากษาศาล และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น

12.2 ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

12.2.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)

12.2.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิว และรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)

12.3 พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

12.4 ระยะเวลาดำเนินการ

1) วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ คู่กรณี หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือประเภทนิติกรรมที่ขอจดทะเบียน ซึ่งอาจใช้เวลาต่างกัน กรณีแบ่งแยกที่ดินหลายแปลง และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

2) วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 160 นาที(ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ คู่กรณี หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือประเภทนิติกรรมที่ขอจดทะเบียน ซึ่งอาจใช้เวลาต่างกัน กรณีแบ่งแยกที่ดินหลายแปลง และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

12.5 กรณีมีการแก้ไขคำขอหรือเปลี่ยนแปลงประเภทการรังวัด แบ่งแยกประเภทต่างๆ เช่น แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งได้มาโดยการครอบครองฯ และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น ต้องมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง และตามจำนวนแปลงที่แบ่งแยกเป็นกรณีไป

12.6 ก่อนออกไปทำการรังวัด ผู้ขอต้องวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าใช้จ่ายเพื่อใช้เรียกเก็บในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ สามารถตรวจสอบได้จากประกาศจังหวัด ซึ่งปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานที่ดิน ในพื้นที่ให้บริการ โดยใช้เนื้อที่เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการรังวัด แต่ต้องไม่เกินอัตราในบัญชีค่าใช้จ่ายตามแบบ ก แบบ ข แบบ ค และแบบ ง ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2558 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

12.7ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน

12.8 ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม(ถ้ามี) แบ่งได้เป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่

12.8.1 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น โดยหัวหน้าฝ่ายรังวัด/หัวหน้างานตรวจระเบียบ 6 วัน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พิจารณาสั่งการ 3 วัน การเงินถอนจ่าย 2 วัน เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3ก) 1 วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3ก) 3 วัน

12.8.2 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 34วัน

-กรณีวันทำการรังวัด เจ้าของที่ดินข้างเคียงได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการระวังชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต

(ท.ด.38) จากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มาระวังชี้แนวเขตที่ดินแล้วแต่ไม่มา หรือมาแต่ไม่ยอมลงนามรับรองแนวเขตที่ดินโดยไม่คัดค้านการรังวัด และผลการรังวัดปรากฏว่า 1.) การรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดิน หรือแบ่งแยกโฉนดที่ดิน ได้รูปแผนที่เท่าเดิมแต่เนื้อที่ต่างจากเดิม รูปแผนที่ต่างจากเดิมแต่เนื้อที่เท่าเดิม รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม หรือ 2.) การรังวัดรวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3ก)ได้รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือเรื่องการแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน หรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด. 81) โดยให้รอผลการสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง 30 วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือ เมื่อครบกำหนดแล้ว ไม่มีผู้คัดค้าน ให้เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3ก) 1 วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3ก) 3 วัน

12.8.3ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 67วัน

-กรณีวันทำการรังวัด เจ้าของที่ดินข้างเคียงไม่ได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการระวังชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต (ท.ด. 38) เนื่องจากไม่อาจติดต่อเจ้าของที่ดินข้างเคียงได้ และผลการรังวัดปรากฏว่า 1.) การรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดิน หรือแบ่งแยกโฉนดที่ดิน ได้รูปแผนที่เท่าเดิมแต่เนื้อที่ต่างจากเดิม รูปแผนที่ต่างจากเดิมแต่เนื้อที่เท่าเดิม รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม หรือ 2.) การรังวัดรวมโฉนดที่ดินหรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3ก) ได้รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วรอผลการสอบถามที่อยู่ 30 วัน เมื่อทราบผลการสอบถามที่อยู่แล้ว จะส่งหนังสือเรื่องการแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินหรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.81) รวมทั้งให้ช่างรังวัดออกไปปิดประกาศ ณ ที่ว่าการเขต/ที่ว่าการอำเภอ และ ณ บริเวณที่ดินของผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียง โดยใช้เวลา 3 วัน และให้รอผลการสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง 30 วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือเมื่อครบกำหนดแล้ว ไม่มีผู้คัดค้าน ให้เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3ก) 1 วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3ก) 3 วัน

12.9 กรณีมีเหตุขัดข้อง เช่น ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมไม่สามารถตกลงแนวเขตที่จะแบ่งแยกกันได้ มีการคัดค้านการรังวัด ผู้ขอไม่สามารถนำชี้แนวเขตที่ดินได้ มีทางสาธารณประโยชน์ตัดผ่าน ผู้ขอไม่ยินยอมให้แบ่งหักเป็นทางสาธารณประโยชน์ น้ำท่วม มีการแก้ไขคำขอ ผู้ขอมีความประสงค์นัดตรวจสอบใหม่ เป็นต้น อาจเป็นเหตุให้ต้องงดทำการรังวัด หรือยกเลิกคำขอรังวัด หรือนัดรังวัดตรวจสอบใหม่ แล้วแต่กรณีโดยที่ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริง

12.10 กรณีที่มีการคัดค้านการรังวัด และช่างรังวัดได้ทำแผนที่แสดงเขตคัดค้านแล้ว ให้เจ้าพนักงานที่ดินมีอำนาจสอบสวนไกล่เกลี่ยโดยถือหลักฐานแผนที่เป็นหลักในการพิจารณา ถ้าตกลงกันได้ก็ให้ดำเนินการไปตามที่ตกลง แต่ต้องไม่เป็นการสมยอมกันเพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมาย หากตกลงกันไม่ได้ให้แจ้งคู่กรณีไปฟ้องต่อศาล ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าไม่มีการฟ้องภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอไม่ประสงค์จะสอบเขตโฉนดที่ดินนั้นต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 1ยื่นคำขอ -ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน-สารบบที่ดิน/หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - รับคำขอสอบสวน/ตรวจอายัด - กรณีแบ่งกรรมสิทธิ์รวมต้องทำบันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม - ผู้ขอลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม - ฝ่ายรังวัดดำเนินการ นัดรังวัด/กำหนดวันทำการรังวัด/ช่างผู้ทำการ รังวัด/ค่าใช้จ่ายในการรังวัด - ผู้ขอวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัดและรับใบนัดทำการรังวัด (ท.ด. 2 ก)	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด)
2)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 2 รอการรังวัด - เจ้าหน้าที่ค้นหาชื่อที่อยู่เจ้าของที่ดินข้างเคียง - จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.38) - ค้นหาหลักฐานแผนที่ - ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้	15 ถึง 1,000 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายรังวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน			
3)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 3 ทำการรังวัด - ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัด/คำนวณแผนที่และเนื้อที่/จัดทำต้นร่างแผนที่/รายการรังวัด/ต่อเลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ/ เขียนใบสำคัญ/รายงานผลการรังวัด - กรณีต้องส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.38 ค) หรือส่งหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) หรือส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น (ถ้ามี) ให้ดำเนินการภายใน 20 วัน นับจากวันทำการรังวัดวันแรก	30 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายรังวัด)
4)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี) - กรณีไม่ต้องสอบถาม	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายรังวัด / เจ้าพนักงานที่ดิน / ฝ่ายการเงิน / ฝ่าย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(ท.ด. 81) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่ ใช้ระยะเวลา 15 วัน - กรณีต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) รวมทั้งเบิกและเขียนโฉนดที่ดิน/น.ส. 3 ก ใช้ระยะเวลา 34 วัน - กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่ /ปิดประกาศ และรอผลสอบถาม (ท.ด. 81) รวมทั้งเบิกและเขียนโฉนดที่ดิน/น.ส. 3ก ใช้ระยะเวลา 67 วัน			อำนวยการ)
5)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 5 เรียกผู้ขอ - เรียกผู้ขอ -รอผู้ขอมาจดทะเบียน - จัดทำคำขอแบ่งแยก สัญญา/บันทึกข้อตกลง	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายทะเบียน)
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ขั้นตอนที่ 6 จดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายัด/เจ้าพนักงานที่ดินสั่ง	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายทะเบียน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จดทะเบียน/ผู้ขอลงนามในคำขอ/สัญญา/บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)/ -แก้ทะเบียน/กันเขตในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แก้ไขหมายเลขหลักเขตที่ดินหรือเครื่องหมายที่ดิน -คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/เรียกผู้ขอสอบสวนก่อนจดทะเบียน/ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่ง - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา (ถ้ามี) - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา (ถ้ามี)	-		

ระยะเวลาดำเนินการรวม 107 ถึง 1,092 วัน

14. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 32 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก.)	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรส (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มี	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)					
6)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มี	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจทำการแทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	ทะเบียนหย่า (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการจดทะเบียนหย่า)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง (กรณีผู้ขอเป็นบุคคลธรรมดา)					
4)	ใบมรณะบัตรคู่สมรส (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติ	-	1	1	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)					
6)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน	-	1	1	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีนิติบุคคลต้องมีตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย					
7)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอมหรือต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีรังวัดแบ่งระหว่างจำนองเป็นต้น (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)
8)	หลักฐานการเวนคืนที่ดิน กรณีเวนคืนที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)
9)	หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำการจัดสรร	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ดินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีแบ่งจัดสรรที่ดิน					
10)	คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดกรณีแบ่งตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลหรือโดยมีคำพิพากษา)	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าประกาศ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี) เรื่องละ
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

6) ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจทั่วไป เรื่องละ
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ -

7) ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจเฉพาะ เรื่องละ
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

9) ค่าธรรมเนียมรังวัดรวมโฉนดที่ดิน วันละ
ค่าธรรมเนียม 40 บาท
หมายเหตุ -

10) ค่าธรรมเนียมรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ วันละ
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ -

11) ค่าธรรมเนียมรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดินวันละ
ค่าธรรมเนียม 40 บาท
หมายเหตุ -

12) ค่าธรรมเนียมตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ วันละ
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ -

13) **ค่าธรรมเนียมรังวัดแบ่งแยกโฉนดที่ดิน แปลงละ**

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ -

14) **ค่าธรรมเนียมแบ่งแยกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ**

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

15) **ค่าคำนวณเนื้อที่โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ**

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

16) **ค่าหลักเขตที่ดิน หลักละ**

ค่าธรรมเนียม 15 บาท

หมายเหตุ -

17) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 48 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ –

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนหนังสือมอบอำนาจ

(สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry)

2) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการออก การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก และรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (แบบ ก)

-

3) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน(โดยวิธีแผนที่ชั้นสอง ทำการรังวัดด้วยโซ่) (แบบ ข)

-

4) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน(โดยวิธีแผนที่ชั้นสอง ทำการรังวัดด้วยกล้อง) (แบบ ค)

-

5) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน(โดยวิธีแผนที่ชั้นหนึ่ง) (แบบ ง)

-

19. หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม

ระยะเวลาดำเนินการรวมหมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ 92วัน บวกกับระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินฯ ในขั้นตอนที่ 2 เช่น 92วัน + ระยะเวลารอการรังวัด15 วัน = 107วัน หรือ 92วัน + ระยะเวลารอการรังวัด 1,000 วัน = 1,092วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แต่ต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น9วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

- กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น / ปิดประกาศ และต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น42วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดิน) ฝ่ายงานรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่จะขอออกโฉนดที่ดินเฉพาะรายโดยไม่มีหลักฐานสำหรับที่ดินต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่ประมวลกฎหมายที่ดินกำหนด ดังนี้

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

2. ต้องเป็นผู้ที่ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ (วันที่ 1 ธันวาคม 2497) และมิได้แจ้งการครอบครองที่ดินต่อนายอำเภอท้องที่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ (วันที่ 1 ธันวาคม 2497) หรือวันที่ได้รับการผ่อนผันให้แจ้งการครอบครองที่ดินจากผู้ว่าราชการจังหวัด แต่ไม่รวมถึงผู้ซึ่งมิได้แจ้งการครอบครองที่ดินต่อเจ้าพนักงานที่ดิน ณ ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดปิดประกาศกำหนดท้องที่และวันเริ่มต้นของการเดินสำรวจรังวัดที่ดินในท้องที่นั้น หรือมิได้มานำหรือส่งตัวแทนมานำพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจรังวัดที่ดินตามประกาศกำหนด (ตามมาตรา 27 ตรี 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 ที่เลี้ยงสัตว์สาธารณประโยชน์

3. ไม่เป็นที่ดินซึ่งได้หวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการหวงห้ามที่ดินรกร้างว่างเปล่าอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน พุทธศักราช 2478 หรือตามกฎหมายอื่นอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

4. ไม่เป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน

5. ไม่เป็นที่ดินของรัฐที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนหรือหวงห้ามเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน

6. ไม่เป็นที่ดินที่คณะรัฐมนตรีสงวนไว้เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

7. ไม่เป็นที่เขา ที่ภูเขา และปริมณฑลรอบที่เขาหรือภูเขา 40 เมตร และพื้นที่ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศหวงห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

8. ไม่เป็นที่เกาะ หรือเป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติให้จัดแก่ประชาชนหรือเป็นที่ดินซึ่งได้มีการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา 10 และ 11 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินโดยคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติได้อนุมัติแล้ว

9. ไม่เป็นที่ดินที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ เขตอุทยานแห่งชาติ พื้นที่รักษาพันธุ์สัตว์ป่า พื้นที่ห้ามล่าสัตว์ป่า หรือพื้นที่ที่ได้จำแนกให้เป็นเขตป่าไม้ถาวร

10. ไม่เป็นที่ดินที่อยู่ในเขตปฏิรูปที่ดิน

11. ไม่เป็นที่ดินที่มีความลาดชันโดยเฉลี่ยร้อยละ 35 ขึ้นไป ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

12. ไม่เป็นที่ดินที่ได้สงวนหรือหวงห้ามไว้ตามกฎหมายอื่น

ระยะเวลาในการดำเนินการ

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสอบสวนและชำระค่าธรรมเนียม/ฝ่ายรังวัดนัดทำการรังวัด/วางเงินมัดจำรังวัด	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	นัดคิวรังวัด/ค้นหาหลักฐานที่ดินและแผนที่/แจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง	15 ถึง 1,000 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน)
3)	การพิจารณา	ช่างรังวัดออกไปทำการ	30 วัน	สำนักงานที่ดิน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รังวัดพิสูจน์สอบสวน/รายงานผลการรรังวัด/ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง/ส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนท้องที่		จังหวัดฉะเชิงเทรา	
4)	การพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงานที่ดินสั่งการ/ถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ส่งฝ่ายทะเบียน	10 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
5)	การพิจารณา	รอผลการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอกบร./คณะกรรมการตามกฎกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ตรวจพิสูจน์ที่ดิน/คณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนตรวจพิสูจน์ที่ดินกรณีเป็นป่าชายเลน/รอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่านแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศ	180 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6)	การพิจารณา	จัดทำประกาศการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามในประกาศ และส่งประกาศ/ประกาศแจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/รอผู้ขอมาดำเนินการจดทะเบียน	100 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(จัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการคัดค้านดำเนินการสอบสวนเปรียบเทียบ ภายใน 30 วัน รอผู้ขอมาดำเนินการ 30 วัน)
7)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ชำระค่าธรรมเนียม/แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 322 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 64 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมใช้หลักฐานดังนี้	-	1	1	ฉบับ	(1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรสหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 2. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						มรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก) 3. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือกสน.5) ฯลฯ 4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงาน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))
2)	กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือกสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนาม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						แทนนิติบุคคล กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำประชาชนทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วยพร้อมสำเนาและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภทเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						นิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บัญชีผู้ถือหุ้น 5. เอกสารประกอบมติที่ประชุมหรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))
3)	กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นแบบแจ้งการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือกสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือประวัติวัด 4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาสหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน 5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์) 6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา 7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดินและ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						บัญชีรายรับรายจ่ายของวัด 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
4)	กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือกสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ 4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 6. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						(ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 9. บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่นแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือกสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ทะเบียนมัสยิด (แบบม.อ.2) 4. ประกาศฯแต่งตั้งอิหม่ามคอเต็บและบิหลั่น 5. ประกาศฯแต่งตั้งกรรมการมัสยิด 6. บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สำเนาของอิหม่าม คอเต็บบิหลั่นและกรรมการมัสยิด 7. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. บัตรประชาชนทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมัสยิดอิสลาม 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณาซึ่งพนักงาน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท

ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน

ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด 50 บาท

ถ้าเนื้อที่เกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท

(เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์
ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด 30 บาท
ถ้าเนื้อที่เกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท
(เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่)
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ -

7) ค่าพยานคำขอ
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะเหมาจ่าย ได้แก่
-ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท
-ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท
-ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)
-ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)
-ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท
-ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท
-ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ –

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 322 วัน บวกระยะเวลารอการรังวัด

หากไม่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ตรวจสอบระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 142 วัน หากไม่มีการคัดค้าน ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 112 วัน

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
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** การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (มีหลักฐานสำหรับที่ดิน) ฝ่ายงานรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลที่จะขอออกโฉนดที่ดินได้

- มีสภาพบุคคลและนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยต้องพิจารณาถึงความสามารถของบุคคลบางประเภทตามที่กฎหมายได้จำกัดความไว้ เช่น ผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต บุคคลไร้ความสามารถ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น รวมถึงพิจารณาการเป็นนิติบุคคลด้วย

- ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายมีหลักฐาน เช่น ส.ค.1, ใบจอง, ใบเหยียบย่ำ, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว" หรือหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3, ก.ส.น.5) ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินรวมถึงผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินต่อเนื่องมาจากผู้ซึ่งมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ด้วย โดยการครอบครองต่อเนื่องจากผู้มีหลักฐาน ส.ค.1 ต้องเป็นการมอบโดยยินยอมและสมัครใจ มิใช่ได้มาโดยการแย่งการครอบครอง ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นสิทธิของตนใหม่ ไม่ถือเป็นการครอบครองต่อเนื่อง

- วัดที่ได้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินมาก่อนประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ ไม่จำเป็นต้องแจ้งการครอบครองที่ดินและถือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินตามมาตรา 59 เนื่องจากการโอนกรรมสิทธิ์ที่วัด ที่ธรณีสงฆ์ หรือที่ศาสนสมบัติกลางให้กระทำได้แต่โดยพระราชบัญญัติ

-ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่งอกจากโฉนดที่ดิน 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 ที่ชายตลิ่งที่เลี้ยงสัตว์สาธารณประโยชน์

-ไม่เป็นที่ดินซึ่งได้หวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการหวงห้ามที่ดินรกร้างว่างเปล่าอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินพุทธศักราช 2478 หรือตามกฎหมายอื่นอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

- ไม่เป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน

- ไม่เป็นที่ดินของรัฐที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนหรือหวงห้ามเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน

- ไม่เป็นที่ดินที่ได้สงวนหรือหวงห้ามไว้ตามกฎหมายอื่น

- ไม่เป็นที่ดินที่คณะรัฐมนตรีสงวนไว้เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

2. ที่ดินที่มีลักษณะดังต่อไปนี้จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินได้จะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

-ที่เขา ที่ภูเขา และปริมณฑลรอบที่เขาหรือภูเขา 40 เมตร ซึ่งเป็นพื้นที่ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศหวงห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดินผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่า เป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย 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 หรือที่สงวนหวงห้ามตามกฎหมาย จะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) หรือได้ออกใบจอง ใบเหยียบย่ำ ไว้ก่อนการสงวนหรือหวงห้ามที่ดิน

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

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

ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรณีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ต้องเสนอคณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิสูจน์ที่ดินตามกฎกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ต้องเสนอคณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลน หรือต้องรอผล กรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล ตีความ ภาพถ่ายทางอากาศ อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน สอบสวน และชำระค่าธรรมเนียม/ฝ่ายรังวัดนัดทำการรังวัด/วางเงินมัดจำรังวัด	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	นัดคิวรังวัด/ค้นหาหลักฐานที่ดินและแผนที่/แจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง	15 ถึง 1,000 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัดพิสูจน์สอบสวน/รายงานผลการรังวัด/ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง/ส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนท้องที่	30 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
4)	การพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งการ/ถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ส่งฝ่ายทะเบียน	10 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
5)	การพิจารณา	รอผลการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอกบร./คณะกรรมการตามกฎกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ตรวจพิสูจน์ที่ดิน/คณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนตรวจพิสูจน์ที่ดินกรณีเป็นป่าชายเลน/รอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปล	180 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ 30 - 180 วัน ทั้งนี้อยู่ระหว่างทำความตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตีความภาพถ่ายทางอากาศ			
6)	การพิจารณา -	จัดทำประกาศการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามในประกาศ และส่งประกาศ/ประกาศแจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/รอผู้ขอมาดำเนินการจดทะเบียน	100 วัน -	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(จัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการคัดค้านดำเนินการสอบสวนเปรียบเทียบภายใน 30 วัน รอผู้ขอมาดำเนินการ 30 วัน)
7)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ชำระค่าธรรมเนียม/แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 322 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 64 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้	-	1	1	ฉบับ	(1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรสหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) ของเจ้าของที่ดิน กรณีมีการมอบอำนาจ ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึก

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 2. ใบมรณบัตร พินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก) 3. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ 4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เกี่ยวข้อง 5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
2)	กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วย พร้อมสำเนาและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึก

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บัญชีผู้ถือหุ้น 5. เอกสารประกอบมติที่ประชุม หรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
3)	กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนา หรือสำนักสงฆ์ หรือประวัติวัด

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน 5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์) 6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา 7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึก

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลากำหนดในแต่ละขั้นตอน)
4)	กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ 4. ข้อบังคับ หรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 6. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้ง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สุดท้าย 7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ (รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
5)	กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม เช่น แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1), ใบจอง, ใบเหยียบย่ำหรือตราจอง, หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเองหรือนิคมสหกรณ์ (น.ค.3 หรือ กสน.5) ฯลฯ 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ทะเบียนมัสยิด (แบบ ม.อ.2) 4. ประกาศฯ แต่งตั้ง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						อิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น 5. ประกาศฯ แต่งตั้งกรรมการมัสยิด 6. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น และกรรมการมัสยิด 7. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมัสยิดอิสลาม 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

4) **ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท**
ปิดอาการแสตมป์ 30 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

5) **ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน**
ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ *(ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))*

6) **ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์**
ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ *(ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))*

7) **ค่าพยานคำขอ**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) **ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะเหมาจ่าย ได้แก่**
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ *(ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท*
ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท
ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)
ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)
ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท
ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท)

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

รวมระยะเวลาดำเนินการ 322 วัน บวกระยะเวลารอการรังวัด

หากไม่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ตรวจสอบระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 142 วัน หากไม่มีการคัดค้าน ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 112 วัน

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดิน เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง จะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**: อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว) ฝ่ายงานรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์* 0-3851-1064 *เบอร์โทรสาร* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2551

มาตรา 8 ให้ผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ โดยมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินและยังมิได้ยื่นคำขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินนั้นมายื่นคำขอเพื่อออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อได้รับคำขอและหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตามประมวลกฎหมายที่ดินต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีผู้นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินมาขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ได้ ต่อเมื่อศาลยุติธรรมได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดว่า ผู้นั้นเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

ในการพิจารณาของศาลตามวรรคสาม ให้ศาลแจ้งให้กรมที่ดินทราบและให้กรมที่ดินตรวจสอบกับระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศหรือระวางรูปถ่ายทางอากาศฉบับที่ทำขึ้นก่อนสุดเท่าที่ทางราชการมีอยู่ พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอต่อศาลว่าผู้นั้นได้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินนั้นโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับหรือไม่ เพื่อประกอบการพิจารณาของศาล ความเห็นดังกล่าวให้เสนอต่อศาลภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งจากศาล เว้นแต่ศาลจะขยายระยะเวลาเป็นอย่างอื่น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอนำคำพิพากษาศาลที่พิพากษาว่าเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่/ตรวจสอบคำพิพากษา/ตรวจสอบเรื่อง	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอ/จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	4 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
3)	การพิจารณา	แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/รอผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	30 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ชำระค่าธรรมเนียม/แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 36 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 64 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้	-	1	1	ฉบับ	(1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบีย บ้านทะเบียน สมรสหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี)ของเจ้าของที่ดิน กรณีมีการมอบอำนาจ ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบีย บ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึก

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 2. ใบมรณบัตร พินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก) 3. หลักฐานที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
2)	กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐานที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วย พร้อมสำเนาและตัวอย่างลายมือชื่อของ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บัญชีผู้ถือหุ้น 5. เอกสารประกอบมติที่ประชุม หรือ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
3)	กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องตั้งวัดใน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						พระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือประวัติวัด 4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน 5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณศักดิ์) 6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา 7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
4)	กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ 4. ข้อบังคับ หรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 6. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออก

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
5)	กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(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 และกรรมการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						มัสยิด 7. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมัสยิดอิสลาม 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน))

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท

ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน

ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))*

6) ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ *(ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))*

7) **ค่าพยานคำขอ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

8) **ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะเหมาจ่าย ได้แก่**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ *(ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท*

ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท

ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)

ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท

ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ระยะเวลาในการดำเนินการ 36 วัน

หากผู้ขอมาดำเนินการเร็ว ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงตามระยะเวลาที่มาดำเนินการ

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง จะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**: อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะราย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553) ฝ่ายงานรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลที่จะขอออกโฉนดที่ดินได้

- มีสภาพบุคคลและนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยต้องพิจารณาถึงความสามารถของบุคคลบางประเภทตามที่กฎหมายได้จำกัดความไว้ เช่น ผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต บุคคลไร้ความสามารถ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น รวมถึงพิจารณาการเป็นนิติบุคคลด้วย

- ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายมีหลักฐาน เช่น ส.ค.1, ใบจอง, ใบเหยียบย่ำ, หนังสือรับรองการทำประโยชน์, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว" หรือหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3, ก.ส.น.5) ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินรวมถึงผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินต่อเนื่องมาจากผู้ซึ่งมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) ด้วย โดยการครอบครองต่อเนื่องจากผู้มีหลักฐาน ส.ค.1 ต้องเป็นการมอบโดยยินยอมและสมัครใจ มิใช่ได้มาโดยการแย่งการครอบครอง ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นสิทธิของตนใหม่ ไม่ถือเป็นการครอบครองต่อเนื่อง

- วัดที่ได้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินมาก่อนประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ ไม่จำเป็นต้องแจ้งการครอบครองที่ดินและถือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินตามมาตรา 59 เนื่องจากการโอนกรรมสิทธิ์ที่วัด ที่ธรณีสงฆ์ หรือที่ศาสนสมบัติกลางให้กระทำได้แต่โดยพระราชบัญญัติ

-ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่งอกจากโฉนดที่ดิน 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 ที่ชายตลิ่งที่เลี้ยงสัตว์สาธารณประโยชน์

- ไม่เป็นที่ดินซึ่งได้หวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการหวงห้ามที่ดินรกร้างว่างเปล่าอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินพุทธศักราช 2478 หรือตามกฎหมายอื่นอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

- ไม่เป็นที่ดินที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนและพัฒนาที่ดินเพื่อจัดให้แก่ประชาชน

-ไม่เป็นที่ดินของรัฐที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติสงวนหรือหวงห้ามเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน

- ไม่เป็นที่ดินที่ได้สงวนหรือหวงห้ามไว้ตามกฎหมายอื่น

-ไม่เป็นที่ดินที่คณะรัฐมนตรีสงวนไว้เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

2. ที่ดินที่มีลักษณะดังต่อไปนี้จะออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินได้จะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

-ที่เขา ที่ภูเขา และปริมณฑลรอบที่เขาหรือภูเขา 40 เมตร ซึ่งเป็นพื้นที่ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศหวงห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดินผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่า เป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย 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 หรือที่สงวนหวงห้ามตามกฎหมาย จะต้องมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) หรือได้ออกใบจอง ใบเหยียบย่ำ ไว้ก่อนการสงวนหรือหวงห้ามที่ดิน

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

-พื้นที่ที่มีความลาดชันโดยเฉลี่ยร้อยละ 35 ขึ้นไป ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายป่าไม้แห่งชาติผู้ครอบครองที่ดินจะต้องมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมาย 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

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหากมีผู้นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินมาขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ได้ต่อเมื่อศาลยุติธรรมได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดว่าผู้นั้นเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

ในการพิจารณาของศาลตามวรรคสามให้ศาลแจ้งให้กรมที่ดินทราบและให้กรมที่ดินตรวจสอบกับระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศหรือระวางรูปถ่ายทางอากาศฉบับที่ทำขึ้นก่อนสุดเท่าที่ทางราชการมีอยู่พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอต่อศาลว่าผู้นั้นได้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินนั้นโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับหรือไม่เพื่อประกอบการพิจารณาของศาลความเห็นดังกล่าวให้เสนอต่อศาลภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งจากศาลเว้นแต่ศาลจะขยายระยะเวลาเป็นอย่างอื่น

ระยะเวลาในการดำเนินการ

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสอบสวนและชำระค่าธรรมเนียม/ฝ่ายรังวัดนัดทำการรังวัด/วางเงินมัดจำรังวัด	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การพิจารณา	นัดคิวรังวัด/ค้นหาหลักฐานที่ดินและแผนที่/แจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง	15 ถึง 1,000 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน)
3)	การพิจารณา	ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัดพิสูจน์สอบสวน/รายงานผลการรังวัด/ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง/ส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนท้องที่	30 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องเสนอเจ้าพนักงานที่ดิน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งการ/ถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ส่งฝ่ายทะเบียน	10 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-
5)	การพิจารณา	รอผลการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอกบร./คณะกรรมการตามกฎกระทรวงฉบับที่ 43 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ตรวจพิสูจน์ที่ดิน/คณะกรรมการป้องกันและหยุดยั้งการบุกรุกที่ดินในเขตป่าชายเลนตรวจพิสูจน์ที่ดินกรณีเป็นป่าชายเลน/รอผลกรณีที่ต้องดำเนินการอ่าน แปลตีความภาพถ่ายทางอากาศ	180 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ 30 - 180 วัน ทั้งนี้อยู่ระหว่างทำความตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
6)	การพิจารณา	จัดทำประกาศการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามในประกาศ และส่งประกาศ/ประกาศแจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/	70 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(จัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน กรณีมีการคัดค้านดำเนินการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน			สอบสวนเปรียบเทียบภายใน 30 วัน)
7)	การพิจารณา	ทำหนังสือแจ้งผู้ขอให้ไปยื่นคำร้องต่อศาล/ส่งหนังสือทางไปรษณีย์	4 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 295 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 64 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดาใช้หลักฐานดังนี้	-	1	1	ฉบับ	(1.บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านทะเบียนสมรสหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี)ของเจ้าของที่ดินกรณีมีการมอบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						อำนาจต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 2. ใบมรณบัตรพินัยกรรมคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของทายาท/ผู้จัดการมรดก) 3. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 4. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 5. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
2)	กรณีนิติบุคคลใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัวประชาชน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจด้วย พร้อมสำเนาและตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ครบถ้วนด้วย 4. หลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลแต่ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ, หนังสือรับรองของเจ้าพนักงานจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บัญชีผู้ถือหุ้น 5. เอกสารประกอบมติที่ประชุม หรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
3)	กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องตั้งวัดในพระพุทธศาสนา หรือสำนักสงฆ์ หรือประวัติวัด 4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาส หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน 5. หลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามีการเลื่อนสมณ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ศักดิ์) 6. หลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา 7. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของวัด

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลา... กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
4)	กรณีมูลนิธิให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่ (เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาของกรรมการมูลนิธิ 4. ข้อบังคับ หรือ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 6. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 7. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ถ้อยคำต่าง ๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิ 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
5)	กรณีมัสยิดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1.หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดิน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3.

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						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.

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดิน และบัญชีรายรับรายจ่ายของมัสยิดอิสลาม 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)) (

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) **ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ แห่งละ**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

4) **ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท**
ปิดอาการแสตมป์ 30 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

5) **ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน**
ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ *(ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))*

6) **ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์**
ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ *(ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))*

7) **ค่าพยานคำขอ**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) **ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ลักษณะเหมาจ่าย ได้แก่**
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ *(ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แปลงละ 40 บาท*
ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ 30 บาท
ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)
ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)
ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่ วันละ 50 บาท
ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท)

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

รวมระยะเวลาดำเนินการ 295 วัน บวกระยะเวลารอการรังวัด

หากไม่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 115 วัน หากไม่มีการคัดค้าน ระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงเหลือ 85 วัน

การดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดินเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงานประมาณ 64 วันทำการ (กรณีไม่มีข้อขัดข้อง)

* ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง จะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว *

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3,น.ส.3 ข)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงฉบับที่* 31 (*พ.ศ.* 2521) *ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   2) *กฎกระทรวงฉบับที่* 7 (*พ.ศ.* 2497) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   3) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   4) *ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3,น.ส.3 ข)
    ฝ่ายรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ *(เวลาพัก* 12.00 *น. ถึง* 13.00 *น.)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

12.1ประเภทการขอรังวัดแบ่งแยก เช่น แบ่งแยกในนามเดิม แบ่งกรรมสิทธิ์รวม แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งหักที่สาธารณประโยชน์ แบ่งได้มาโดยการครอบครองตามมาตรา 1367 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แบ่งตามคำพิพากษาศาล และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น

12.2ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

12.2.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)

12.2.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิว และรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)

12.3พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

12.4 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

12.5 กรณีมีการแก้ไขคำขอหรือเปลี่ยนแปลงประเภทการรังวัด แบ่งแยกประเภทต่างๆ เช่น แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งได้มาโดยการครอบครองฯ และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น ต้องมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง และตามจำนวนแปลงที่แบ่งแยกเป็นกรณีไป

12.6ก่อนออกไปทำการรังวัด 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)

12.7ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินหรือรายงานประจำเดือนล่าสุดของสำนักงานที่ดินอำเภอซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน

12.8ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี) แบ่งได้เป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่

12.8.1 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81)และไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น โดยหัวหน้าฝ่ายรังวัด/หัวหน้างานตรวจระเบียบ 6 วันเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพิจารณาสั่งการ 3 วันการเงินถอนจ่าย 2 วันเบิกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) 1 วันเขียนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) 3 วัน

12.8.2 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 34วัน

- กรณีวันทำการรังวัดเจ้าของที่ดินข้างเคียงได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการระวังชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต (ท.ด. 38) จากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มาระวังชี้แนวเขตที่ดินแล้วแต่ไม่มาหรือมาแต่ไม่ยอมลงนามรับรองแนวเขตที่ดินโดยไม่คัดค้านการรังวัดและผลการรังวัดปรากฏว่า 1.) การรังวัดตรวจสอบเนื้อที่ หรือแบ่งแยก หนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3, น.ส.3ข.)ได้รูปแผนที่เท่าเดิมแต่เนื้อที่ต่างจากเดิม รูปแผนที่ต่างจากเดิมแต่เนื้อที่เท่าเดิม รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิมหรือ 2.) การรังวัดรวมตรวจสอบเนื้อที่แบ่งแยกรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.)ได้รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือเรื่องการแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินหรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด. 81) โดยให้รอผลการสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง 30 วันนับแต่วันที่ส่งหนังสือเมื่อครบกำหนดแล้วไม่มีผู้คัดค้านให้เบิกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) 1 วัน เขียนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) 3 วัน

12.8.3 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 67วัน

-กรณีวันทำการรังวัดเจ้าของที่ดินข้างเคียงไม่ได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการระวังชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต (ท.ด. 38) เนื่องจาก ไม่อาจติดต่อเจ้าของที่ดินข้างเคียงได้และผลการรังวัดปรากฏว่า 1.) การรังวัดตรวจสอบเนื้อที่แบ่งแยกรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3,น.ส.3ข.) ได้รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแล้วรอผลการสอบถามที่อยู่ 30 วันเมื่อทราบผลการสอบถามที่อยู่แล้วจะส่งหนังสือเรื่องการแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินหรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.81) รวมทั้งให้ช่างรังวัดออกไปปิดประกาศ 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

12.9 กรณีมีเหตุขัดข้องเช่นผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมไม่สามารถตกลงแนวเขตที่จะแบ่งแยกกันได้ มีการคัดค้านการรังวัด ผู้ขอไม่สามารถนำชี้แนวเขตที่ดินได้มีทางสาธารณประโยชน์ตัดผ่านผู้ขอไม่ยินยอมให้แบ่งหักเป็นทางสาธารณประโยชน์น้ำท่วมมีการแก้ไขคำขอผู้ขอมีความประสงค์นัดตรวจสอบใหม่เป็นต้นอาจเป็นเหตุให้ต้องงดทำการรังวัดหรือยกเลิกคำขอรังวัดหรือนัดรังวัดตรวจสอบใหม่แล้วแต่กรณีโดยที่ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริง

12.10หลังจากรับคำขอแล้ว ถ้าที่ดินที่ขอแบ่งแยกเป็น น.ส.3 / น.ส.3 ข ผู้ขอไม่ประสงค์จะเปลี่ยนเป็น น.ส.3 ก หรือที่ดิน น.ส.3 / น.ส. 3 ขหรือแบบหมายเลข 3 ที่ขอตรวจสอบเนื้อที่ ผู้ขอประสงค์จะเปลี่ยนเป็น น.ส.3 ก ก่อนจดทะเบียนสิทธิ

และนิติกรรมหรือก่อนออก น.ส.3 ก ให้ประกาศมีกำหนด 30 วันโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการกำนัน ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบริเวณที่ดินแห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน การนำส่งประกาศ และปิดประกาศ 10 วัน และทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วัน รวมเป็น 45วัน)

12.11การเปลี่ยน น.ส.3 / น.ส.3 ขเป็น น.ส.3 ก ก่อนรับคำขอ ให้ผู้ขอชี้ระวางรูปถ่ายทางอากาศก่อน (ดูคู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชี้ระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ)

12.12กรณีที่มีการคัดค้านการรังวัด และช่างรังวัดได้ทำแผนที่แสดงเขตคัดค้านแล้ว ให้เจ้าพนักงานที่ดิน มีอำนาจสอบสวนไกล่เกลี่ยโดยถือหลักฐานแผนที่เป็นหลักในการพิจารณา ถ้าตกลงกันได้ก็ให้ดำเนินการไปตามที่ตกลง แต่ต้องไม่เป็นการสมยอมกันเพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมาย หากตกลงกันไม่ได้ให้แจ้งคู่กรณีไปฟ้องต่อศาล ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าไม่มีการฟ้องภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอไม่ประสงค์จะตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ในที่ดิน(น.ส.3,น.ส.3ข) นั้นต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 1ยื่นคำขอ -ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน-สารบบที่ดิน/หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน - รับคำขอสอบสวน/ตรวจอายัด - กรณีแบ่งกรรมสิทธิ์รวมต้องทำบันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม - ผู้ขอลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม - ฝ่ายรังวัดดำเนินการนัดรังวัด/กำหนดวันทำการรังวัด/ช่างผู้ทำ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การรังวัด/ค่าใช้จ่ายในการรังวัด - ผู้ขอวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัดและรับใบนัดทำการรังวัด (ท.ด. 2 ก)			
2)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 2 รอการรังวัด - เจ้าหน้าที่ค้นหาชื่อที่อยู่เจ้าของที่ดินข้างเคียง - จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.38) - ค้นหาหลักฐานแผนที่ - ระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดินหรือรายงานประจำเดือนล่าสุดของสำนักงานที่ดินอำเภอ ซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน	15 ถึง 1,000 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายรังวัด ( ) (
3)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 3 ทำการรังวัด - ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัด/คำนวณแผนที่และ	30 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายรังวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เนื้อที่/จัดทำต้นร่างแผนที่/รายการรังวัด/ต่อเลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ/ เขียนใบสำคัญ/รายงานผลการรังวัด - กรณีต้องส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.38 ค) หรือส่งหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) หรือส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น (ถ้ามี) ให้ดำเนินการภายใน 20 วัน นับจากวันทำการรังวัดวันแรก			
4)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี) - กรณีไม่ต้องสอบถาม (ท.ด. 81) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่ใช้ระยะเวลา 15 วัน - กรณีต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) รวมทั้งเบิกและเขียน น.ส. 3 ,น.ส.3ข. ใช้	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	((ฝ่ายรังวัด/เจ้าพนักงานที่ดิน/ฝ่ายการเงิน/ฝ่ายอำนวยการ/ฝ่ายทะเบียน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระยะเวลา 34 วัน - กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่/ปิดประกาศ และรอผลสอบถาม (ท.ด. 81) รวมทั้งเบิกและเขียนน.ส. 3, น.ส.3 ข. ใช้ระยะเวลา 67 วัน			
5)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 5 เรียกผู้ขอ - เรียกผู้ขอ -รอผู้ขอมาจดทะเบียน - จัดทำคำขอแบ่งแยก สัญญา/บันทึกข้อตกลง - ประกาศการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	45 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายทะเบียน)
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ขั้นตอนที่ 6 จดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายัด/เจ้าพนักงานที่ดินสั่งจดทะเบียน/ผู้ขอลงนามในคำขอ/สัญญา/บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)/ -แก้ทะเบียน/กันเขตในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แก้ไขหมายเลขหลักเขตที่ดินหรือเครื่องหมายที่ดิน -คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(ฝ่ายทะเบียน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เรื่อง/เรียกผู้ขอสอบสวนก่อนจดทะเบียน/ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่ง - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา (ถ้ามี) - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา (ถ้ามี)	-		

ระยะเวลาดำเนินการรวม 107 ถึง 1,092 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 32 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน คือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ข)	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ธรรมดา)					
4)	ทะเบียนสมรส (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
6)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อสกุล ไม่ตรงกับชื่อตัว ชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน)					
2)	ทะเบียนหย่า (กรณีบุคคลธรรมดา) (ถ้ามีการจดทะเบียนหย่า)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส กรณีที่ต้องให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรสที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้เดียว เป็นต้น (ถ้ามีคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่สมรสแสดงตัวยินยอมให้ทำนิติกรรมด้วยตนเอง (กรณีผู้ขอเป็นบุคคลธรรมดา)	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)
4)	ใบมรณะบัตรคู่สมรส (กรณี	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุคคลธรรมดา) (กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม)					
5)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง พร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการ	-	1	1	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)					
6)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีนิติบุคคลต้องมีตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย	-	1	1	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)
7)	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีหลักฐานคำยินยอมหรือต้อง	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใดหรือบุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐานนั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีรังวัดแบ่งระหว่างจำนองเป็นต้น (ต้นฉบับ)					
8)	หลักฐานการเวนคืนที่ดิน กรณีเวนคืนที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของเอกสาร)
9)	หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีแบ่งจัดสรรที่ดิน	-	1	1	ฉบับ	-
10)	คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดกรณีแบ่งตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลหรือโดยมีคำพิพากษา)	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ
ค่าธรรมเนียม 5 บาท
หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน แปลงละ
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

3) ค่าหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

4) ค่าประกาศ แปลงละ
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

5) ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี) เรื่องละ
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

6) ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจทั่วไป เรื่องละ
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ -

7) ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจเฉพาะ เรื่องละ
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

8) ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

9) **ค่าธรรมเนียมรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์** แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

10) **ค่าธรรมเนียมตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์** แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

11) **ค่าธรรมเนียมแบ่งแยกหนังสือรับรองการทำประโยชน์** แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

12) **ค่าคำนวณเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์** แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

13) **ค่าหลักเขตที่ดิน** หลักละ

ค่าธรรมเนียม 15 บาท

หมายเหตุ -

14) **การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่** 47 (พ.ศ. 2541) และ **กฎกระทรวง ฉบับที่** 48 (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ –

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนหนังสือมอบอำนาจ

(สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry)

2) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการออก การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก และรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (แบบ ก)

19. หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม

ระยะเวลาดำเนินการรวมหมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ 92วัน บวกกับระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินฯ ในขั้นตอนที่ 2 เช่น 92วัน + ระยะเวลารอการรังวัด15 วัน = 107วัน หรือ 92วัน + ระยะเวลารอการรังวัด 1,000 วัน = 1,092วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แต่ต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น9วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

- กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น / ปิดประกาศ และต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น42วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

กลุ่มงานวิชาการที่ดิน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543*
   2) *กฎกระทรวง ว่าด้วยการขอจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2545*
   3) *ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น และการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค พ.ศ.2545*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมือง และอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1 ผู้จัดสรรที่ดินครบกำหนดระยะเวลาในการบำรุงดูแลสาธารณูปโภคตามที่ระบุไว้ในโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน

2 ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของแปลงจำหน่ายตามแผนผังโครงการรวมตัวกันและมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร, แต่งตั้งตัวแทนยื่นคำขอจดทะเบียนและเห็นชอบข้อบังคับ

3 ตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ซื้อที่ดินจัดสรร ยื่นหลักฐานเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการขอจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรพ.ศ.2545 และระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น และการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค พ.ศ.2545

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตัวแทนที่ได้รับแต่งตั้งยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานเอกสาร	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ของหลักฐานเอกสาร สั่งรับคำขอและพิมพ์ประกาศ	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
3)	การพิจารณา	ประกาศคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้าน	30 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัด	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จัดสรร (ตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน)		ฉะเชิงเทรา	และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ครบกำหนดเวลาปิดประกาศ (กรณีไม่มีการคัดค้าน เจ้าพนักงานที่ดินสั่งรับจดทะเบียน)	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 39 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 39 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนาม	-	0	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองความถูกต้อง					
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชา และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ	-	0	1	ชุด	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	รายงานการประชุมของผู้ซื้อที่ดินจัดสรร	-	1	0	ชุด	-
2)	สำเนาข้อบังคับ	-	0	2	ชุด	-
3)	หลักฐานการรับแจ้งให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	-	1	0	ชุด	(1.หลักฐานหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (สำเนาตามจำนวนแปลงที่จำหน่าย) 2.หลักฐานประกาศในหนังสือพิมพ์ (ตัวจริงตามจำนวนแปลงที่จำหน่าย) 3.หลักฐานปิด

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประกาศบริเวณที่ดินที่ทำการจัดสรร (ตัวจริงตามจำนวนแปลงที่จำหน่าย))
4)	บัญชีที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ (พร้อมสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เกี่ยวข้อง)	-	1	0	ชุด	-
5)	หลักฐานของตัวแทนที่ได้รับการตั้งแต่งจากที่ประชุมผู้ซื้อที่ดินจัดสรร	-	0	1	ชุด	(1.บัตรประชาชน 2.ทะเบียนบ้าน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) คำขอ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ *(แปลงละ)*

2) ค่ามอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

3) **ค่าพยาน**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

4) **ค่าปิดประกาศ**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(แปลงละ)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง) ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 240 วัน

1. การอนุญาตต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และประกอบกิจการด้วยตนเอง

(2) ไม่เป็นอันตรายต่อทรัพย์สินของแผ่นดินและของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียง

(3) จำนวนเนื้อที่ที่ควรอนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆ โดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมดรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินสิบไร่ ถ้าผู้ขอรายใดเป็นคู่สมรสของผู้ขออีกรายหนึ่งหรือของผู้ที่ได้รับอนุญาตเนื้อที่ที่จะอนุญาตเมื่อรวมกันแล้วไม่ควรเกินสิบไร่ เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร

2. ให้ผู้ขอยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่สำหรับท้องที่ซึ่งรัฐมนตรียังไม่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 ส่วนในท้องที่อื่นให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา แล้วแต่กรณี

3. ต้องไม่เป็นพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 1 ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตเป็นพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 2 ตามมติคณะรัฐมนตรี จะอนุญาตได้เมื่อปรากฏว่า

(1) เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศอย่างแท้จริง และไม่สามารถหลีกเลี่ยงหรือหาพื้นที่ดำเนินการที่อื่นได้ และ

(2) เป็นกิจกรรมที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงว่ามีลักษณะของกิจกรรมตาม (1) และมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างแท้จริง

4. ต้องไม่เป็นพื้นที่สงวนหรือหวงห้ามตามหลักเกณฑ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2529 ดังนี้

(1) ที่ดินที่มีชั้นลูกรังและหินผุอยู่ใต้ผิวดินที่ระดับความลึกมากกว่ายี่สิบห้าเซนติเมตร

(2) พื้นที่ที่มีความลาดชันมากจนเป็นเหตุให้เกิดการพังทลายในบริเวณที่ขุดลูกรัง และหินผุ หรือบริเวณใกล้เคียง

(3) พื้นที่ที่มีสภาพป่าสมบูรณ์

(4) บริเวณที่มีสภาพทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทางโบราณคดี หรือทางศิลปกรรม และศาสนสถาน

(5) บริเวณที่มีความงามของธรรมชาติ

(6) แหล่งที่มีซากดึกดำบรรพ์ หรือโครงสร้างทางธรณีวิทยาที่สำคัญและหายาก

(7) สถานที่หรือบริเวณที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(8) บริเวณที่มีแร่ธาตุที่มีค่าในปริมาณที่คุ้มค่าทางเศรษฐกิจ

(9) บริเวณที่อยู่ใกล้เส้นทางคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำภายในระยะหนึ่งร้อยเมตร

(10) แหล่งพืชพันธุ์ที่มีคุณค่าหรือหายาก

(11) แหล่งอาหารที่สำคัญของสัตว์ป่า

(12) แหล่งน้ำหรือพื้นที่ที่อนุญาตแล้วจะมีผลกระทบต่อคุณภาพน้ำ

(13) พื้นที่ที่มีความลาดชันเกินร้อยละสามสิบห้า

5. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

6.ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นขึ้นอยู่กับการพิจารณาให้ความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดปรากฏตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอต่อนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตามแบบ ทด. 64 พร้อมสำเนาแผนที่ที่ดินที่ได้รับอนุญาตและสำเนาใบอนุญาต -สอบสวน -ชำระค่าใช้จ่าย	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่)
2)	การพิจารณา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปตรวจสอบบริเวณที่ขอต่อใบอนุญาตว่าในขณะนั้นพื้นที่ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตอยู่ในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 1 หรือชั้นที่ 2 ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ พร้อมทั้งเก็บตัวอย่างดินจากจุดต่างๆภายในเขตที่ดินที่ขอ	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ หน่วยงานรับคำขอ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อนุญาตรวมสี่จุดแล้วส่งให้กรมทรัพยากรธรณีตรวจวิเคราะห์			
3)	การพิจารณา	หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
4)	การพิจารณา	กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดทำหนังสือประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น เช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่ หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงการทาง	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด 180 วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่าหน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	180 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
6)	การพิจารณา	นัดประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามใบอนุญาต เสร็จแล้วแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	14 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 239 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 238 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตร	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วย

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง -					ตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน	-	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาแผนที่ที่ดินที่ได้รับอนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาใบอนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือเขตป่าไม้ถาวรตามมติคณะรัฐมนตรี)	-	1	1	ฉบับ	-
4)	หนังสืออนุญาตแผ้วถางป่าจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง เสร็จที่ 921/2558)	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) **ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา 9 ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ไร่ละ 10,000 บาท ต่อปี หรือลูกบาศก์เมตรละ 10 บาท)**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขอ (ท.ด. 64)

-

2) ประมวลกฎหมายที่ดิน

-

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่ง ป.ที่ดิน พ.ศ. 2543

-

4) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 109/2538

-

5) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณที่หวงห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่ง ป.ที่ดิน

-

19. **หมายเหตุ**

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2543
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 240 วัน

1. ที่ดินที่ขออนุญาตต้องเป็นที่ดินของรัฐ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(1) ที่ดินซึ่งมิได้มีบุคคลใดมีสิทธิครอบครอง

(2)ที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตามมาตรา 1304 (2) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(3) ที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนสิทธิในที่ดินให้แก่รัฐ หรือทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่าจนตกเป็นของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน

2. ให้ผู้ขอยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่สำหรับท้องที่ซึ่งรัฐมนตรียังไม่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 ส่วนในท้องที่อื่นให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา แล้วแต่กรณี

3. ต้องไม่เป็นพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 1 ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตเป็นพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 2 ตามมติคณะรัฐมนตรีจะอนุญาตได้เมื่อปรากฏว่า

(1) เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศอย่างแท้จริง และไม่สามารถหลีกเลี่ยงหรือหาพื้นที่ดำเนินการที่อื่นได้และ

(2) เป็นกิจกรรมที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงว่ามีลักษณะของกิจกรรมตาม (1) และมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างแท้จริง

4. การอนุญาตต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และประกอบกิจการด้วยตนเอง

(2) ไม่เป็นอันตรายต่อทรัพย์สินของแผ่นดินและของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียง

(3) จำนวนเนื้อที่ที่ควรอนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆ โดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมดรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินสิบไร่ ถ้าผู้ขอรายใดเป็นคู่สมรสของผู้ขออีกรายหนึ่งหรือของผู้ที่ได้รับอนุญาตเนื้อที่ที่จะอนุญาตเมื่อรวมกันแล้วไม่ควรเกินสิบไร่ เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร

(4) (หากการอนุญาตไม่ขัดต่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันของราษฎรเมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาตามกฎหมายไม่ขัดข้อง)

5. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

6.ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นขึ้นอยู่กับการพิจารณาให้ความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดปรากฏตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตามแบบ ทด. 64 พร้อมสำเนาแผนที่ที่ดินที่ได้รับอนุญาตและสำเนาใบอนุญาต -สอบสวน -ชำระค่าใช้จ่าย	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อำเภอ/กิ่งอำเภอสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่)
2)	การพิจารณา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปตรวจสอบบริเวณที่ขอต่อ	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ หน่วยงานรับคำ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาตว่าในขณะนั้นพื้นที่ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตอยู่ในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 1 หรือชั้นที่ 2 ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่			ขอ)
3)	การพิจารณา	หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
4)	การพิจารณา	กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาดำเนินการครบถ้วน จังหวัดทำหนังสือประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น เช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่ หรือหน่วยราชการ	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวง การทาง			
5)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด 180 วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่าหน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	180 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
6)	การพิจารณา	นัดประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามใบอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	14 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 239 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 238 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้าง	-	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาแผนที่ที่ดินที่ได้รับอนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาใบอนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือเขตป่าไม้ถาวรตามมติคณะรัฐมนตรี)					
4)	หนังสืออนุญาตแผ้วถางป่าจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสร็จที่ 921/2558)	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) **ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา 9 ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ไร่ละ 1,000 บาท ต่อปี)**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) คำขอ (ท.ด. 64)

-

2) ประมวลกฎหมายที่ดิน

-

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่ง ป.ที่ดิน พ.ศ. 2543

-

4) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 109/2538

19. **หมายเหตุ**

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตดูดทราย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขอต่ออายุใบอนุญาตดูดทราย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ดูดทราย พ.ศ.* 2546

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนภูมิภาค*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอต่ออายุใบอนุญาตดูดทราย ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 90 วัน หากไม่ยื่นภายในกำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต เมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วจะประกอบกิจการต่อไปก็ได้จนกว่าจะได้รับคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อใบอนุญาต

1. เป็นการขออนุญาตดูดทรายในที่ดินของรัฐ ยกเว้นเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตพื้นที่ระหว่างประเทศ

2. ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) ดำเนินการด้วยตนเอง จะโอนสิทธิให้ผู้อื่นมิได้

(2) ทำการดูดทรายตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.

(3) ไม่ทำการดูดทรายจนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือของผู้อื่น

(4) ไม่ทำการเป็นที่กีดขวางการจราจร หรือก่อให้เกิดเสียงดังเป็นที่รบกวนบุคคลอื่น

(5) แสดงใบอนุญาตไว้ประจำยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือเครื่องจักรกลที่ใช้ดูดทราย

3. ให้ผู้ประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตดูดทรายยื่นคำขอต่อนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ ส่วนอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่รัฐมนตรีประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 แล้ว ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแล้วแต่กรณี

4. จำนวนเนื้อที่ที่อนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆ โดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมด รายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินห้าไร่

5. ที่ดินที่ขออนุญาตจะต้องอยู่ในโซนนิ่ง (Zoning) ที่จังหวัดกำหนด

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึง

(1) ในด้านวิชาการ เช่น ความเสียหายแก่สภาพตลิ่ง สภาพธรรมชาติของลำน้ำ

(2) ในด้านการปกครอง เช่น ความเดือดร้อนของราษฎร ความเสียหายทางเศรษฐกิจหรือทรัพยากรธรรมชาติ ให้ได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) แม่น้ำลำคลองแบ่งเขตแดนระหว่างประเทศ

7.กรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบมติอนุญาตโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้ขอรับอนุญาตไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และให้งดเว้นการออกใบอนุญาต

8.ก่อนจังหวัดออกใบอนุญาต ผู้ขอต้องนำใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงให้ครบถ้วน

9. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

10.วัน หมายถึงวันทำการปกติของหน่วยงานของรัฐ

11.ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นขึ้นอยู่กับการออกใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และการพิจารณาจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(รายละเอียดปรากฏตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ดูดทราย พ.ศ. 2546)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตามแบบ ทด. 64 ต่อนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา พร้อมด้วยแผนที่ที่ดินบริเวณ ที่ขออนุญาต (ในการจัดทำแผน	1 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ / สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ประกอบคำขอให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0511.3/ว 1046 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2547 รายละเอียดตามเอกสารประกอบ) -สอบสวนข้อเท็จจริง และเหตุผลที่ขออนุญาตโดยละเอียดตามแบบ ท.ด. 66 -ชำระค่าใช้จ่าย		-	
2)	การพิจารณา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายและผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีการขออนุญาตออกไปชันสูตรสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ ท.ด.67 -กรณีเห็นว่าไม่ควรอนุญาตให้รายงานจังหวัดภายใน 5 วัน	5 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
3)	การพิจารณา	- กรณีเห็นควรอนุญาตให้จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือ	40 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ทำการกำนัน ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่บริเวณใกล้เคียงหรือในที่ดินนั้น แห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน และรวมระยะเวลาการปิดประกาศ 10 วัน) - ขอความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
4)	การพิจารณา	-กรณีไม่มีการคัดค้านหรือข้อขัดข้องให้หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องและชี้แจงไปจังหวัด (3 วันทำการ) -กรณีมีการคัดค้านหรือมีข้อขัดข้อง ให้หน่วยงานที่รับคำขอสอบสวนพิจารณาแล้วรายงานจังหวัด (10 วันทำการ)	10 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
5)	การพิจารณา	คณะอนุกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูดทรายประจำจังหวัดตรวจสอบพื้นที่และประชุมพิจารณาให้ความเห็น เสนอจังหวัดดำเนินการตามมติที่ประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ขอ	27 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทราบ (กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองด้วย)			
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	กรณีอนุญาตให้ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบมติอนุญาตพร้อมใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เมื่อจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วให้จังหวัดออกใบอนุญาตพร้อมแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	30 วันทำการ -	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 113 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 105 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วย

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	- บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					ตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน	-	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง		-			

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่ที่ดินบริเวณที่ขออนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าคำขอ แปลงละ**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าประกาศ ฉบับละ**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) **ผู้ได้รับอนุญาตดูดทรายต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ลูกบาศก์เมตรละ 28 บาท)**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ –

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ประมวลกฎหมายที่ดิน

-

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ดูดทราย พ.ศ. 2546

-

3) หนังสือเวียนการจัดทำแผนที่

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต และการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544*
   2) *ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแผนผังโครงการ และวิธีการในการจัดสรรที่ดิน และการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ*
   3) *พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543*
   4) *ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรมจังหวัด.....พ.ศ.....*
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** การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน ฝ่ายงานรังวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่มีความประสงค์จะขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน ยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.ก.5 ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา ส่วนแยกและอำเภอ แห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียด ตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้จัดสรรที่ดินยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินสั่งรับคำขอและส่งเรื่องให้สำนักงานที่ดินจังหวัด	2 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบแผนผัง	14 วัน	สำนักงานที่ดิน	(- สำนักงานที่ดิน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ขอแก้ไข)		จังหวัดฉะเชิงเทรา	จังหวัด)
4)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพที่ดิน เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพที่ดิน/สาธารณูปโภคและหรือบริการสาธารณะที่ขอแก้ไข	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)
5)	การพิจารณา	ประมาณการราคาค่าก่อสร้าง แจ้งผู้ขอทำสัญญาค้ำประกันฯ	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำวาระการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินและนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเพื่อพิจารณา)และแจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการตามมติคณะกรรมการ	20 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	-	0	13	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อ (พนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับร(สำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล -	-	0	13	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนาม					อำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ขอแก้ไข	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
2)	หนังสือของธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะผู้ค้ำประกันฯ ยินยอมให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน	-	0	13	ฉบับ	-
3)	บัญชีเฉลี่ยภาระหนี้รายแปลงของผู้รับจำนอง (กรณีโครงการจัดสรรที่ดินมีภาระการจำนองและจำนวนที่ดินแปลงย่อยเพิ่มขึ้น/ลดลง)	-	0	13	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	แผนผังจัดสรรแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอแก้ไขและเนื้อที่โดยประมาณของแต่ละแปลง	-	0	13	ฉบับ	-
5)	โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่จะขอแก้ไข	-	0	13	ฉบับ	-
6)	หนังสือรับรองว่าที่ดินแปลงที่ขอแก้ไข ยังมิได้จำหน่ายหรือทำสัญญาจะซื้อจะขายให้กับผู้ใด	-	0	13	ฉบับ	-
7)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ (ในกรณีที่ขอแก้ไข)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **คำขอ**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ *(แปลงละ)*

2) **ค่ามอบอำนาจ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

3) **ค่าพยาน**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน) ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ที่ดินที่ขออนุญาตต้องเป็นที่ดินของรัฐ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(1) ที่ดินซึ่งมิได้มีบุคคลใดมีสิทธิครอบครอง

(2) ที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกันตามมาตรา 1304 (2) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. ให้ผู้ขอยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่สำหรับท้องที่ซึ่งรัฐมนตรียังไม่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 ส่วนในท้องที่อื่นให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา แล้วแต่กรณี

3. การอนุญาตต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และประกอบกิจการด้วยตนเอง

(2) ไม่เป็นอันตรายต่อทรัพย์สินของแผ่นดินและของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียง

(3) จำนวนเนื้อที่ที่ควรอนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆ โดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมดรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินสิบไร่ ถ้าผู้ขอรายใดเป็นคู่สมรสของผู้ขออีกรายหนึ่งหรือของผู้ที่ได้รับอนุญาตเนื้อที่ที่จะอนุญาตเมื่อรวมกันแล้วไม่ควรเกินสิบไร่ เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร

(4) (หากการขออนุญาตไม่ขัดต่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันของราษฎรเมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาตามกฎหมายไม่ขัดข้อง พนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยแล้ว)

4. ลักษณะกิจการที่ขออนุญาตซึ่งต้องแสดงรายละเอียด แผนผัง แผนงาน โครงการ อันเป็นความจำเป็นเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณา ให้ผู้ขอแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

5. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน 5ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

6.ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นขึ้นอยู่กับลำดับวันทำการรังวัด (คิวรังวัด) และการพิจารณาให้ความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดปรากฏตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตามแบบ ทด. 64 พร้อมแผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาววัตถุ หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือพืชพันธุ์ไม้ หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่ - สอบสวนข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ และเหตุผลที่ขออนุญาตตามแบบ ทด.66 - ชำระค่าใช้จ่าย	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อำเภอ/กิ่งอำเภอสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่)
2)	การพิจารณา	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไป ชันสูตรสอบสวน ณ ที่ดินที่ขออนุญาต ตามแบบ ท.ด.67 และให้ช่างทำการ	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ หน่วยงานรับคำขอ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รังวัดแปลงที่ขอ โดยให้ผู้ขอออกค่าใช้จ่ายและนำทำการรังวัด - ผู้ขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้ขอมีหน้าที่นำเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องไปทำการตรวจสอบพื้นที่	-		
3)	การพิจารณา	จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการกำนัน ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบริเวณที่ดินที่ขออนุญาตแห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน และรวมระยะเวลาปิดประกาศ 10 วัน)	40 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
4)	การพิจารณา	หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
5)	การพิจารณา	กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอ	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัด	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดทำหนังสือประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น เช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่ หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงการทาง		ฉะเชิงเทรา	หน่วยงานรับคำขอ)
6)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด 180 วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่าหน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	180 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
7)	การพิจารณา	นัดประชุมคณะกรรมการ	15 วัน	สำนักงานที่ดิน	(หน่วยงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา		จังหวัดฉะเชิงเทรา	ผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
7)	การพิจารณา	จังหวัดส่งเรื่องให้กรมที่ดินเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยก่อนออกใบอนุญาต	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
9)	การพิจารณา	กรมที่ดินตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอกระทรวงมหาดไทย	30 วัน	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักจัดการที่ดินของรัฐ/กระทรวงมหาดไทย)
10)	การพิจารณา	กรมที่ดินแจ้งจังหวัด	7 วัน	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักจัดการที่ดินของรัฐ)
11)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามใบอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	14 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 323 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท	-	1	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตร

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					ประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	รายละเอียด/แผนผัง แผนงานโครงการ/วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ที่จำเป็นต่อการพิจารณาการใช้ประโยชน์ในที่ดิน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	แผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุ หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือพืชพันธุ์ไม้ หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือเขตป่าไม้ถาวรตาม	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มติคณะรัฐมนตรี					
4)	หนังสืออนุญาตแผ้วถางป่าจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสร็จที่ 921/2558)	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศ ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าใช้จ่ายในการรังวัด

(เรียกเก็บเงินมัดจำรังวัดได้เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

4) **ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา 9 ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ไร่ละ 1,000 บาท ต่อปี)**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขอ (ท.ด. 64)

-

2) ประมวลกฎหมายที่ดิน

-

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543

-

4) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 109/2538

-

19. **หมายเหตุ**

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขุดดินลูกรัง (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขุดดินลูกรัง (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน การขุดดินลูกรัง (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่) ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การอนุญาตต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และประกอบกิจการด้วยตนเอง

(2) เป็นที่ดินบริเวณที่รัฐมนตรีได้ประกาศกำหนดพื้นที่นั้นเป็นแหล่งหินปูนหรือดินลูกรัง หรือหินผุเพื่อการก่อสร้าง และในพื้นที่นอกเขตเขาหรือภูเขาและปริมณฑลรอบที่เขา หรือภูเขา 40เมตร

(3) ไม่เป็นอันตรายต่อทรัพย์สินของแผ่นดินและของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียง

(4) จำนวนเนื้อที่ที่ควรอนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆ โดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมดรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินสิบไร่ ถ้าผู้ขอรายใดเป็นคู่สมรสของผู้ขออีกรายหนึ่งหรือของผู้ที่ได้รับอนุญาตเนื้อที่ที่จะอนุญาตเมื่อรวมกันแล้วไม่ควรเกินสิบไร่ เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร

2. ให้ผู้ขอยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่สำหรับท้องที่ซึ่งรัฐมนตรียังไม่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 ส่วนในท้องที่อื่นให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา แล้วแต่กรณี

3. ต้องไม่เป็นพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 1 ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตเป็นพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 2 ตามมติคณะรัฐมนตรี จะอนุญาตได้เมื่อปรากฏว่า

(1) เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศอย่างแท้จริง และไม่สามารถหลีกเลี่ยงหรือหาพื้นที่ดำเนินการที่อื่นได้ และ

(2) เป็นกิจกรรมที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงว่ามีลักษณะของกิจกรรมตาม (1) และมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างแท้จริง

4. ต้องไม่เป็นพื้นที่สงวนหรือหวงห้ามตามหลักเกณฑ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2529 ดังนี้

(1) ที่ดินที่มีชั้นลูกรังและหินผุอยู่ใต้ผิวดินที่ระดับความลึกมากกว่ายี่สิบห้าเซนติเมตร

(2) พื้นที่ที่มีความลาดชันมากจนเป็นเหตุให้เกิดการพังทลายในบริเวณที่ขุดลูกรัง และหินผุ หรือบริเวณใกล้เคียง

(3) พื้นที่ที่มีสภาพป่าสมบูรณ์

(4) บริเวณที่มีสภาพทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทางโบราณคดี หรือทางศิลปกรรม และศาสนสถาน

(5) บริเวณที่มีความงามของธรรมชาติ

(6) แหล่งที่มีซากดึกดำบรรพ์ หรือโครงสร้างทางธรณีวิทยาที่สำคัญและหายาก

(7) สถานที่หรือบริเวณที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(8) บริเวณที่มีแร่ธาตุที่มีค่าในปริมาณที่คุ้มค่าทางเศรษฐกิจ

(9) บริเวณที่อยู่ใกล้เส้นทางคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำภายในระยะหนึ่งร้อยเมตร

(10) แหล่งพืชพันธุ์ที่มีคุณค่าหรือหายาก

(11) แหล่งอาหารที่สำคัญของสัตว์ป่า

(12) แหล่งน้ำหรือพื้นที่ที่อนุญาตแล้วจะมีผลกระทบต่อคุณภาพน้ำ

(13) พื้นที่ที่มีความลาดชันเกินร้อยละสามสิบห้า

5. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

6. ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นขึ้นอยู่กับลำดับวันทำการรังวัด (คิวรังวัด) และการพิจารณาให้ความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดปรากฏตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอต่อนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ตามแบบ ทด. 64 พร้อมแผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุ หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือพืชพันธุ์ไม้ หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่ -ลอบสวนข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ และเหตุผลที่ขออนุญาตตามแบบ ทด. 66 -ชำระค่าใช้จ่าย	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไป ชันสูตรสอบสวน ณ ที่ดินที่ขออนุญาต ตามแบบ ท.ด.67 พร้อมเก็บตัวอย่างดินจากจุดต่างๆ ภายในเขตที่ดินที่ขออนุญาตรวมสี่จุด แล้วส่งให้กรมทรัพยากรธรณีตรวจวิเคราะห์ และให้ช่างทำการรังวัดแปลงที่ขอ โดยให้ผู้ขอออกค่าใช้จ่ายและนำทำการรังวัด - ผู้ขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้ขอมีหน้าที่นำเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องไปทำการตรวจสอบพื้นที่	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
3)	การพิจารณา	จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการกำนัน ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และบริเวณที่ดินที่ขออนุญาต แห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศ	40 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตามกฎหมาย 30 วัน และรวมระยะเวลาการปิดประกาศ 10 วัน)			
4)	การพิจารณา	หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
5)	การพิจารณา	กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดทำหนังสือประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น เช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่ หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงการทาง	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด 180 วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่าหน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	180 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
7)	การพิจารณา	นัดประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
8)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามใบอนุญาต เสร็จแล้วแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	14 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 279 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 271 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	กรมการปกครอง	1 -	0	ฉบับ	-
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้าง	-	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	รายละเอียดวัตถุประสงค์วิธีดำเนินการ ที่จำเป็นต่อการพิจารณาการขอใช้ประโยชน์ในที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	แผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุ หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือพืชพันธุ์ไม้ หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือป่าไม้ถาวรตามมติคณะรัฐมนตรี)	-	1	1	ฉบับ	-
4)	หนังสืออนุญาตแผ้วถางป่าจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	2484 (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ 921/2558)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศ ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าใช้จ่ายในการรังวัด

(เรียกเก็บเงินมัดจำรังวัดได้เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

4) ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา 9 ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ไร่ละ 10,000 บาท ต่อปี หรือลูกบาศก์เมตรละ 10 บาท)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ –

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) คำขอ (ท.ด.64)

-

2) ประมวลกฎหมายที่ดิน

-

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่ง ป.ที่ดิน พ.ศ. 2543

-

4) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 109/2538

-

5) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณที่หวงห้ามตามมาตรา 9 (2) แห่ง ป. ที่ดิน

-

19. **หมายเหตุ**

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทที่ดินรกร้างว่างเปล่า)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทที่ดินรกร้างว่างเปล่า)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2543
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** *ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทที่ดินรกร้างว่างเปล่า) ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 ***พื้นที่รับผิดชอบ*** *อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ที่ดินที่ขออนุญาตต้องเป็นที่ดินของรัฐ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(1) ที่ดินซึ่งมิได้มีบุคคลใดมีสิทธิครอบครอง

(2) ที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนสิทธิในที่ดินให้แก่รัฐ หรือทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่าจนตกเป็นของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน

2. ให้ผู้ขอยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่สำหรับท้องที่ซึ่งรัฐมนตรียังไม่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 ส่วนในท้องที่อื่นให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา แล้วแต่กรณี

3. การอนุญาตต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และประกอบกิจการด้วยตนเอง

(2) ไม่เป็นอันตรายต่อทรัพย์สินของแผ่นดินและของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียง

(3) จำนวนเนื้อที่ที่ควรอนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆ โดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมดรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินสิบไร่ ถ้าผู้ขอรายใดเป็นคู่สมรสของผู้ขออีกรายหนึ่งหรือของผู้ที่ได้รับอนุญาตเนื้อที่ที่จะอนุญาตเมื่อรวมกันแล้วไม่ควรเกินสิบไร่ เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร

4. ลักษณะกิจการที่ขออนุญาตซึ่งต้องแสดงรายละเอียด แผนผัง แผนงาน โครงการ อันเป็นความจำเป็นเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณา ให้ผู้ขอแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

5. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน 5ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

6.ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นขึ้นอยู่กับลำดับวันทำการรังวัด (คิวรังวัด) และการพิจารณาให้ความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดปรากฏตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2543)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตามแบบ ทด. 64 พร้อมแผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุ หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือพืชพันธุ์ไม้ หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่ -สอบสวนข้อเท็จจริงวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาตตามแบบ ทด. 66 -ชำระค่าใช้จ่าย	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อำเภอ/กิ่งอำเภอสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่)
2)	การพิจารณา	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายออกไปชันสูตรสอบสวน ณ ที่ดินที่ขออนุญาต ตามแบบ ท.ด.67 และให้ช่างทำการรังวัดแปลงที่ขอ โดยให้ผู้ขอออกค่าใช้จ่ายและนำทำ	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ หน่วยงานรับคำขอ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การรังวัด - ผู้ขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้ขอมีหน้าที่นำเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องไปทำการตรวจสอบพื้นที่			
3)	การพิจารณา	จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการกำนัน ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบริเวณที่ดินที่ขออนุญาตแห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน และรวมระยะเวลาปิดประกาศ 10 วัน)	40 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
4)	การพิจารณา	หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้จังหวัด	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
5)	การพิจารณา	กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าอำเภอ/กิ่งอำเภอสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือ	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดิน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดทำหนังสือประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น เช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่หรือกิ่งอำเภอท้องที่ หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงการทาง			จังหวัด)
6)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปจังหวัด (เมื่อครบกำหนด 180 วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่าหน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	180 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)
7)	การพิจารณา	นัดประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา	15 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัด	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ฉะเชิงเทรา	สำนักงานที่ดินจังหวัด)
8)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามใบอนุญาต พร้อมจังหวัดแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	14 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 279 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 271 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตร

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการ	-	1	0	ฉบับ	(*ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	รายละเอียด/แผนผัง แผนงานโครงการ/วัตถุประสงค์วิธีดำเนินการที่จำเป็นต่อการพิจารณาการขอใช้ประโยชน์ในที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุ หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พืชพันธุ์ไม้ หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใดบ้างหรือไม่					
3)	หลักฐานการอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตป่าของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีพื้นที่ที่ขออนุญาตอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติหรือเขตป่าไม้ถาวรตามมติคณะรัฐมนตรี)	-	1	1	ฉบับ	-
4)	หนังสืออนุญาตแผ้วถางป่าจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 (ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่อง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เสร็จที่ 921/2558)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศ ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าใช้จ่ายในการรังวัด

(เรียกเก็บเงินมัดจำรังวัดได้เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

4) ผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา 9 ต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ไร่ละ 1,000 บาท ต่อปี)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ –

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขอ (ท.ด. 64)

-

2) ประมวลกฎหมายที่ดิน

-

3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา 9 แห่ง ป.ที่ดิน พ.ศ. 2543

-

4) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 109/2538

-

19. **หมายเหตุ**

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตดูดทราย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขออนุญาตดูดทราย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประมวลกฎหมายที่ดิน*
   2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ดูดทราย พ.ศ.* 2546

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขออนุญาตดูดทราย ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นการขออนุญาตดูดทรายในที่ดินของรัฐ ยกเว้นเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตพื้นที่ระหว่างประเทศ

2. ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) ดำเนินการด้วยตนเอง จะโอนสิทธิให้ผู้อื่นมิได้

(2) ทำการดูดทรายตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.

(3) ไม่ทำการดูดทรายจนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือของผู้อื่น

(4) ไม่ทำการเป็นที่กีดขวางการจราจร หรือก่อให้เกิดเสียงดังเป็นที่รบกวนบุคคลอื่น

(5) แสดงใบอนุญาตไว้ประจำยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือเครื่องจักรกลที่ใช้ดูดทราย

3. ให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตดูดทรายยื่นคำขอต่อนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ ส่วนอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่รัฐมนตรีประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 แล้ว ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแล้วแต่กรณี

4. จำนวนเนื้อที่ที่อนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆ โดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมด รายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินห้าไร่

5. ที่ดินที่ขออนุญาตจะต้องอยู่ในโซนนิ่ง (Zoning) ที่จังหวัดกำหนด

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึง

(1) ในด้านวิชาการ เช่น ความเสียหายแก่สภาพตลิ่ง สภาพธรรมชาติของลำน้ำ

(2) ในด้านการปกครอง เช่น ความเดือดร้อนของราษฎร ความเสียหายทางเศรษฐกิจหรือทรัพยากรธรรมชาติ ให้ได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) แม่น้ำลำคลองแบ่งเขตแดนระหว่างประเทศ

7. กรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบมติอนุญาตโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้ขอรับอนุญาตไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และให้งดเว้นการออกใบอนุญาต

8. ก่อนจังหวัดออกใบอนุญาต ผู้ขอต้องนำใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงให้ครบถ้วน

9. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

10. วัน หมายถึงวันทำการปกติของหน่วยงานของรัฐ

11. ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นขึ้นอยู่กับการออกใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และการพิจารณาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(รายละเอียดปรากฏตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ดูดทราย พ.ศ. 2546)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตามแบบ ทด. 64 ต่อนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา พร้อมด้วยแผนที่ที่ดินบริเวณที่ขออนุญาต (ในการจัดทำแผนที่ประกอบคำขอให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน	1 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ / สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ที่ดินตั้งอยู่)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่สุด ที่ มท 0511.3/ว 1046 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2547 รายละเอียดตามเอกสารประกอบ) -สอบสวนข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ และเหตุผลที่ขออนุญาตโดยละเอียดตามแบบ ท.ด.66 -ชำระค่าใช้จ่าย			
2)	การพิจารณา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายและผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีการขออนุญาตออกไปชันสูตรสอบสวนที่ดินที่ขออนุญาตตามแบบ ท.ด.67 -กรณีเห็นว่าไม่ควรอนุญาต ให้รายงานจังหวัดภายใน 5 วัน	5 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
3)	การพิจารณา	- กรณีเห็นควรอนุญาตให้จัดทำประกาศโดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่ทำการกำนัน ที่ทำการ	40 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่บริเวณใกล้เคียงหรือในที่ดินนั้น แห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน และรวมระยะเวลาการปิดประกาศ 10 วัน) - ขอความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
4)	การพิจารณา	- กรณีไม่มีการคัดค้านหรือข้อขัดข้องให้หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องและชี้แจงไปจังหวัด (3 วันทำการ) -กรณีมีการคัดค้านหรือมีข้อขัดข้อง ให้หน่วยงานที่รับคำขอสอบสวนพิจารณาแล้วรายงานจังหวัด (10 วันทำการ)	10 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานรับคำขอ)
5)	การพิจารณา	คณะอนุกรรมการพิจารณาอนุญาตให้ดูดทราย ประจำจังหวัดตรวจสอบพื้นที่และประชุมพิจารณาให้ความเห็น เสนอจังหวัดดำเนินการตามมติที่ประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ขอทราบ (กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งทาง	27 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปกครองด้วย)			
6)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	กรณีอนุญาตให้ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบมติอนุญาตพร้อมใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เมื่อจังหวัดตรวจสอบแล้วเห็นว่าใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วให้จังหวัดออกใบอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	30 วันทำการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 113 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 105 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					บัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว -	-	1	0	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่ที่ดินบริเวณที่ขออนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าประกาศฉบับละ**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) **ผู้ได้รับอนุญาตดูดทรายต้องเสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน (ลูกบาศก์เมตรละ 28 บาท)**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 21415678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ประมวลกฎหมายที่ดิน

-

2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ดูดทราย พ.ศ. 2546

-

3) หนังสือเวียนการจัดทำแผนที่

-

19. หมายเหตุ

คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นคำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543*
   2) *กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544*
   3) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต และการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544*
   4) *ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแผนผังโครงการ และวิธีการในการจัดสรรที่ดิน และการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ*
   5) *ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรมจังหวัด.....พ.ศ.....*
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** การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่ 19 ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 เบอร์โทรศัพท์. 0-3851-1064 โทรสาร. 0-3851-1064 พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่มีความประสงค์จะขอออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.1 ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ แห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียด ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต และการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544 และข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรม

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานเอกสาร	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของหลักฐานเอกสารแล้ว สั่งรับคำขอและส่งเรื่องให้สำนักงานที่ดินจังหวัด	2 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบแผนผัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ขอ	14 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน			
4)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพที่ดิน เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพที่ดิน/สาธารณูปโภคและหรือบริการสาธารณะ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)
5)	การพิจารณา	ประมาณการราคาค่าก่อสร้าง แจ้งผู้ขอทำสัญญาค้ำประกันฯ	7 วัน	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)
6)	การพิจารณา	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำวาระการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดินและนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเพื่อพิจารณา แจ้งมติของคณะกรรมการฯ ให้ผู้ขอทราบ)	20 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 45 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	-	0	13	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบ (อำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของ(ผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือ	-	0	13	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรอง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีจำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					สำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
2)	บันทึกความยินยอมให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้รับจำนองและจำนวนเงินที่ผู้รับจำนองจะได้รับชำระหนี้จากที่ดินแปลงย่อยแต่ละแปลงและต้องระบุด้วยว่าที่ดินที่เป็นสาธารณูปโภคหรือที่ดินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะไม่ต้องรับภาระหนี้จำนอง	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
3)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอจัดสรร, แผนผังระบบไฟฟ้า, แผนผังระบบประปา, แผนผังระบบการระบายน้ำ,	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย, แผนผังระบบถนนและทางเท้า ฯลฯ					
4)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยและเนื้อที่โดยประมาณของแต่ละแปลง	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
5)	แผนงาน โครงการ และระยะเวลาการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
6)	วิธีการจำหน่ายที่ดินจัดสรรและการชำระราคาหรือค่าตอบแทน	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
7)	ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่ขอจัดสรรนั้น	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
8)	แบบสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรร	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
9)	ที่ตั้งสำนักงาน	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ขอใบอนุญาตทำการจัดสรร					
10)	ชื่อธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางกำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันการจัดให้มีสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดินและค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
11)	หนังสืออนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือรับรองพื้นที่ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร, หนังสือรับรองจากการไฟฟ้านครหลวง, หนังสือรับรองจากการประปา	กรุงเทพมหานคร	0	13	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	นครหลวง, หนังสืออนุญาตระบายน้ำ, รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ในกรณีที่ต้องจัดทำรายงาน)					
12)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค/สัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **คำขอ**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ *(แปลงละ)*

2) **ค่ามอบอำนาจ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

3) **ค่าพยาน**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543*
   2) *ประกาศ คกก. ปฏิบัติการตาม พ.ร.บ. การค้าข้าว พ.ศ. 2489 ฉ. 143 พ.ศ. 2548 เรื่อง ให้ผู้ประกอบการค้าข้าวขออนุญาตประกอบการค้าข้าว การกำหนดเงื่อนไขในหนังสืออนุญาตให้ประกอบการค้าข้าว และการสั่งถอนหนังสืออนุญาตให้ประกอบการค้าข้าว*
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** การขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้จัดสรรที่ดินและผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.ก 2 ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ แห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียด ตามมาตรา 38, 39 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของหลักฐานเอกสารแล้ว สั่งรับคำขอและสั่งเรื่องให้สำนักงานที่ดินจังหวัด	2 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
3)	การพิจารณา	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำวาระการขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินและนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเพื่อ	42 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิจารณา)			
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ออกหนังสืออนุญาตให้โอน ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 52 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตร

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล -	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ(

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงจำหน่ายและที่เป็นแปลงสาธารณูปโภคและ/หรือบริการสาธารณะของผู้โอน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือของธนาคารหรือสถาบันการเงินยินยอมในฐานะผู้ค้ำประกันยินยอมให้โอน	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน					
3)	แผนผังจัดสรรของผู้โอนและผู้รับโอน	-	0	1	ฉบับ	-
4)	โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินของผู้โอนและผู้รับโอน	-	0	1	ฉบับ	-
5)	สัญญาจะซื้อจะขาย (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-
6)	สำเนาใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้โอน	-	0	1	ฉบับ	-
7)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคและ/หรือสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคของของผู้โอน	-	1	0	ฉบับ	-
8)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคและ/หรือสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษา	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สาธารณูปโภคของของผู้รับโอน					
9)	หนังสือรับรองวงเงินค้ำประกันของผู้รับโอน	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **คำขอ**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ *(แปลงละ)*

2) **ค่ามอบอำนาจ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

3) **ค่าพยาน**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

4) **การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน**

ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.*2543
   2) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเลิกการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.*2550
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** การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์.* 0-3851-1064 *โทรสาร.* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้จัดสรรที่ดินประสงค์จะยกเลิกการจัดสรรที่ดินให้ดำเนินการได้ทั้งในกรณีที่ยังไม่มีการจัดสรรที่ดินและกรณีที่มีการจัดสรรที่ดินแล้วโดยยื่นคำขอตามแบบ จ.ส. 3 ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ แห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียด ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2550

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้จัดสรรที่ดินยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และพิมพ์ประกาศ	7 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
3)	การพิจารณา	ประกาศคำขอยกเลิกการจัดสรรที่ดินตามที่กฎหมายกำหนด 60 วัน	60 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	ครบกำหนดประกาศส่งเรื่องราวคำขอและคำคัดค้าน (ถ้ามี) ให้สำนักงานที่ดินจังหวัด	2 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ)
5)	การพิจารณา	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด (เจ้าหน้าที่สรุปเรื่องการยกเลิกการจัดสรรที่ดินและนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเพื่อพิจารณาและแจ้งมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด ให้ผู้ขอทราบ)	50 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตร	-	0	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง			-		พนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการ	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำ (หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยและเนื้อที่ของแต่ละแปลง	-	0	1	ฉบับ	-
3)	แผนผังแสดงที่ดินแปลงบริการสาธารณะ และแผนผังแสดงส่วนสาธารณูปโภค	-	0	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอยกเลิกการจัดสรรที่ดิน และเจตนาในการดำเนินการอย่างใดกับที่ดินจัดสรรเมื่อยกเลิกการจัดสรรที่ดินแล้ว	-	0	1	ฉบับ	-
5)	ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียในที่ดินที่จัดสรรนั้น	-	1	0	ฉบับ	-
6)	หลักฐานการปิดประกาศ	-	0	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการปิดประกาศหนังสือพิมพ์	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8)	หลักฐานการแจ้งและรับแจ้งของผู้มีส่วนได้เสีย	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) คำขอ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ *(แปลงละ)*

2) ค่ามอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

3) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

4) ค่าปิดประกาศ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(แปลงละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ –

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544*
   2) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต และการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544*
   3) *ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรมจังหวัด.....พ.ศ.....*
   4) *ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแผนผังโครงการ และวิธีการในการจัดสรรที่ดิน และการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ*
   5) *พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543*

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** การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์* 0-3851-1064 *เบอร์โทรสาร* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบอำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดินได้ยื่นคำขอและคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดได้มีมติให้ดำเนินการอย่างใดแล้ว ผู้ขอต้องดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงแจ้งให้คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดดำเนินการออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เมื่อผู้ขอดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินโดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รวบรวมเรื่องและจัดทำใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ประธานคณะกรรมการจัดสรรที่ดินลงนามเสร็จแล้ว แจ้งผู้ขอทราบ	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	-	0	13	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือ	-	0	13	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรอง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					สำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
2)	บันทึกความยินยอมให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้รับจำนองและจำนวนเงินที่ผู้รับจำนองจะได้รับชำระหนี้จากที่ดินแปลงย่อยแต่ละแปลงและต้องระบุด้วยว่าที่ดินที่เป็นสาธารณูปโภคหรือที่ดินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะไม่ต้องรับภาระหนี้จำนอง	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
3)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอจัดสรร, แผนผังระบบไฟฟ้า, แผนผังระบบประปา, แผนผังระบบการระบายน้ำ,	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย, แผนผังระบบถนนและทางเท้า ฯลฯ					
4)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยและเนื้อที่โดยประมาณของแต่ละแปลง	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
5)	แผนงาน โครงการ และระยะเวลาการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
6)	วิธีการจำหน่ายที่ดินจัดสรรและการชำระราคาหรือค่าตอบแทน	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
7)	ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่ขอจัดสรรนั้น	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
8)	แบบสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรร	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
9)	ที่ตั้งสำนักงานของผู้ขอใบอนุญาตทำการจัดสรร	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
10)	ชื่อธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางกำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันการจัดให้มีสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดินและค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
11)	หนังสืออนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือรับรองพื้นที่ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร, หนังสือรับรองจากการไฟฟ้านครหลวง, หนังสือรับรอง	กรุงเทพมหานคร	0	13	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จากการประปานครหลวง, หนังสืออนุญาตระบายน้ำ, รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ในกรณีที่ต้องจัดทำรายงาน					
12)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค/สัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	-	1	0	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน จัดสรรที่ดินเป็นที่ประกอบเกษตรกรรม**

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ *(ไร่ละ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่))*

2) **ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน จัดสรรที่ดินประเภทอื่น**

ค่าธรรมเนียม 250 บาท

หมายเหตุ *(ไร่ละ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่))*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประสาศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขอออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต และการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.*2544
   2) *ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรมจังหวัด.....พ.ศ.....*
   3) *ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแผนผังโครงการ และวิธีการในการจัดสรรที่ดิน และการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ*
   4) *พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.*2543

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** การขอออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน ฝ่ายงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เลขที่* 19 *ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา* 24000 *เบอร์โทรศัพท์* 0-3851-1064 *เบอร์โทรสาร* 0-3851-1064 *พื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองและอำเภอบางน้ำเปรี้ยว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน ได้ยื่นคำขอ และคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด ได้มีมติให้ดำเนินการอย่างใดแล้ว ผู้ขอต้องดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงแจ้งให้คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดดำเนินการขอออกหนังสืออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	การออกใบอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน - ผู้ขอดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินโดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	1 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รวบรวมเรื่องและจัดทำใบอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ประธานคณะกรรมการจัดสรรที่ดินลงนามเสร็จแล้ว แจ้งผู้ขอทราบ	3 วัน	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	(- สำนักงานที่ดินจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง	-	0	13	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการ	-	0	13	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวบ่ระชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ขอแก้ไข	กรมที่ดิน	0	13	ฉบับ	-
2)	หนังสือของธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะผู้ค้ำประกันฯ ยินยอมให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน	-	0	13	ฉบับ	-
3)	บัญชีเฉลี่ยภาระหนี้รายแปลงของผู้รับจำนอง	-	0	13	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีโครงการจัดสรรที่ดินมีภาระการจำนองและจำนวนที่ดินแปลงย่อยเพิ่มขึ้น/ลดลง)					
4)	แผนผังจัดสรรแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอแก้ไขและเนื้อที่โดยประมาณของแต่ละแปลง	-	0	13	ฉบับ	-
5)	โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่จะขอแก้ไข	-	0	13	ฉบับ	-
6)	หนังสือรับรองว่าที่ดินแปลงที่ขอแก้ไข ยังมิได้จำหน่ายหรือทำสัญญาจะซื้อจะขายให้กับผู้ใด	-	0	13	ฉบับ	-
7)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ (ในกรณีที่ขอแก้ไข)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) คำขอ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ *(แปลงละ)*

2) ค่ามอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

3) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ *(รายละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กรมที่ดิน www.dol.go.th/ethics โทร. 0 2141 5896 โทรสาร. 0 2141 8698 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 Facebook.com/ethicsdol

หมายเหตุ -

6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ *(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ทด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-