คำขออายัดที่ดิน/ห้องชุด/ทรัพย์อิงสิทธิ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๒ วัน

๑ การตรวจสอบเอกสารและยื่นคำขอ

- ยื่นคำขอ
- ตรวจเอกสารหลักฐานที่ผู้ขออายัดนำมาแสดง
- จัดทำคำขอและสอบสวนว่าผู้ขอเป็นผู้มีส่วนได้เสียในที่ดินแปลงที่ขออายัด ซึ่งอาจจะฟ้องบังคับให้มีการจดทะเบียนหรือให้มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนได้ โดยในประเด็นที่ขออายัดต้องไม่มีการยื่นคำฟ้องต่อศาลไว้แล้ว
- ชำระค่าธรรมเนียม

๑ วัน

๒ การพิจารณา

- เจ้าพนักงานที่ดินผู้มีอำนาจพิจารณาจากหลักฐานที่ผู้ขอนำมาแสดงฝ่ายเดียว ว่าควรสั่งรับอายัดหรือไม่รับอายัด
- หากคำขออยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถรับอายัดได้ เจ้าพนักงานที่ดินจะมีคำสั่งรับอายัด และการอายัด มีกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่สั่งรับอายัด
- การสั่งรับอายัด หรือไม่รับอายัด จะแล้วเสร็จภายในวันที่ยื่นคำขอ หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอทราบว่ารับอายัดหรือไม่รับอายัด (กรณีที่ผู้ขออายัดอยู่ในเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่ง หรือเป็นหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ)
- ลงบัญชีอายัด และปิดคำสั่งอายัด

๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ — เอกสารฉบับจริง

บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) (กรมการปกครองเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม — เอกสารฉบับจริง

๒.๑ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียที่ขออายัด เช่น สัญญาจะซื้อจะขาย, พินัยกรรม, หลักฐานการเป็นเจ้าหนี้ เป็นต้น

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) (กรณีบุคคลธรรมดาไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ผู้ขอจัดทำ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคล ฉบับปัจจุบัน (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล) และตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ต้นฉบับหรือสำเนารับรองความถูกต้องซึ่งผู้ขอจัดทำ) (กรณีนิติบุคคลมอบอำนาจ)

(หนังสือรับรองนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นหน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร)

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๒.๔ กรณีกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลดำเนินการด้วยตนเอง บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีกรรมการเป็นคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับของนิติบุคคล (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา)

๒.๕ หลักฐานสำหรับนิติบุคคลอื่น ๆ กรณีนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เช่น สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ เป็นต้น ต้องจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ 1.หนังสือรับรองนิติบุคคล 2.เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล 3.ข้อบังคับของนิติบุคคล 4.บัญชีรายชื่อสมาชิก 5.บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าคำขออายัด (กรณีที่ดิน)	แปลงละ	๕ บาท
๒. ค่าคำขออายัด (กรณีห้องชุด)	ห้องชุดละ	๒๐ บาท
๓. ค่าคำขออายัด (กรณีทรัพย์อิงสิทธิ)	ฉบับละ	๒๐๐ บาท
๔. ค่ารับอายัดที่ดิน	แปลงละ	๑๐ บาท
๕. ค่ารับอายัดห้องชุด	ห้องชุดละ	๑๐๐ บาท
๖. ค่ารับอายัดทรัพย์อิงสิทธิ	ฉบับละ	๒๐๐ บาท
๗. ค่ามอบอำนาจ (กรณีที่ดิน)	เรื่องละ	๒๐ บาท
๘. ค่ามอบอำนาจ (กรณีห้องชุด)	เรื่องละ	๕๐ บาท
๙. ค่ามอบอำนาจ (กรณีทรัพย์อิงสิทธิ)	เรื่องละ	๕๐๐ บาท
๑๐. ค่าพยาน (กรณีที่ดิน)	คนละ	๑๐ บาท
๑๑. ค่าพยาน (กรณีห้องชุด)	คนละ	๒๐ บาท
๑๒. ค่าพยาน (กรณีทรัพย์อิงสิทธิ)	คนละ	๒๐๐ บาท

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๔๙๗
๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๔๙๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๔๙๗
๓) ประมวลกฎหมายที่ดิน
๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๕) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖) พระราชบัญญัติทรัพย์อิงสิทธิ พ.ศ.๒๕๖๒
๗) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖๓๕/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การอายัดที่ดิน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขา หรือส่วนแยกสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยกท้องที่ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

๑. สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก พื้นที่ที่ใช้บริการ
๒. ตู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก
๓. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
๔. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรมที่ดิน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๐๐-๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ชั้น ๖ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
๕. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
๖. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
- เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟแวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ /โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐, ๑๙๐๔ – ๗
โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒
- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๘๘ ๐๗๗๗ / line : Fad.pacc/ Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)