

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนประเภทโอนมรดกกรณีไม่มีผู้จัดการมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : จดทะเบียนประเภทโอนมรดกกรณีไม่มีผู้จัดการมรดก
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497
 - 3) ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - 4) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - 5) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 6) กฎกระทรวงฉบับที่ 24 (พ.ศ.2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ.2497
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน จดทะเบียนประเภทโอนมรดกกรณีไม่มีผู้จัดการมรดกสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปางถ.บุญวาทย์ต.หัวเวียงอ.เมืองลำปางจ.ลำปาง 52000 โทรศัพท์ 0 5421 7420 , 0 5422 8100/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีทายาทโดยธรรมหรือทายาทตามพินัยกรรมของผู้ตาย (เจ้ามรดก) ซึ่งมีชื่อเจ้ามรดกเป็นเจ้าของปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 น.ส.3 ก. หรือ น.ส. 3 ข.) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาขอรับโอนมรดกเป็นกรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอเนื่องจากไม่มีผู้จัดการมรดกต้องมีการประกาศตามกฎหมายเป็นเวลา 30 วันตามมาตรา 81 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

2. การขอจดทะเบียนประเภทโอนมรดกกรณีไม่มีผู้จัดการมรดกเช่นโอนมรดกโอนมรดกเฉพาะส่วนโอนมรดกบางส่วนโอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วนโอนมรดกสิทธิการไถ่โอนมรดกสิทธิการรับจ้างโอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดินเป็นต้น

3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่เท่านั้นโดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3.1 ครั้งแรกในวันยื่นคำขอเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

3.2 ครั้งที่สองในวันจดทะเบียนผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถตลอดจนความเป็นทายาทของเจ้ามรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) และฉบับที่ 24 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลาดำเนินการ

5.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอเช่นกรณีมีผู้ขอหลายรายหรือเป็นกรณีทายาทหลายลำดับแทนที่หรือรับมรดกตกทอดในคราวเดียวกันหรือเป็นมรดกที่มีความซับซ้อนของชั้นทายาทและจำนวนทายาทมากหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกันเป็นต้นและในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริงเช่นหลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติเป็นต้น

5.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วันนับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้ายนำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามและทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนดทั้งนี้ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไปเช่นกรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้าหรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่เป็นต้น

5.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลา

แล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนทายาทผู้รับมรดกหรือมรดกตกทอดเช่นกรณีมีทายาทผู้รับมรดกหลายรายหรือมรดกหลายลำดับ
ชั้นในคราวเดียวกันเป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอและสอบสวนสิทธิความเป็นทายาทของเจ้ามรดกตรวจอายุ - ทำคำขอจัดทำบัญชีเครือญาติ - ผู้ขอลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำทั้งผู้ขอรับมรดกและผู้ไม่ขอรับมรดก - เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศและหนังสือนำส่งประกาศ - เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ	1 วัน	สำนักงานที่ดิน จังหวัดลำปาง	-
2)	การพิจารณา	การประกาศมีกำหนด 30	45 วัน	สำนักงานที่ดิน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วันไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วันให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด)		จังหวัดลำปาง	
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - ตรวจสอบเรื่องตรวจอายัด - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดิน	1 วัน	สำนักงานที่ดิน จังหวัดลำปาง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	มรณบัตรหรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อม	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนารับรอง ความถูกต้อง)					
3)	ต้นฉบับ พินัยกรรมยกเว้น กรณีพินัยกรรม สูญหายหรือถูก ทำลายสามารถ นำสำเนา พินัยกรรมที่เคย นำไปแสดงต่อ หน่วยงานราชการ เช่นศาลหรือ สำนักงานที่ดินอื่น และพนักงาน เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานนั้นได้ รับรองสำเนา ถูกต้องมาใช้เป็น หลักฐานแทน ต้นฉบับ พินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	บัตรประจำตัว ประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นบุคคลธรรมดา)
5)	สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นบุคคลธรรมดา)
6)	หลักฐานที่แสดง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ว่าผู้รับโอนเป็น ทายาทที่มีสิทธิรับ มรดกตาม กฎหมาย (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)					
7)	หลักฐานการตาย ของทายาทซึ่ง เป็นบิดามารดา (กรณีเจ้ามรดกถึง แก่กรรมเมื่ออายุ มากแล้วและผู้ ขอรับมรดกแจ้ง ว่าไม่อาจนำ หลักฐานการตาย ของบิดามารดา เจ้ามรดกมาแสดง ได้ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บันทึก ถ้อยคำไว้เป็น หลักฐานให้ รับผิดชอบต่อ ความเสียหายจาก การปิดบังทายาท) บุตรหรือคู่สมรส ของเจ้ามรดกหรือ ของทายาทที่ตาย	-	0	0	ฉบับ	-
8)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลซึ่ง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สาระสำคัญต่างๆ ในหนังสือรับรอง ที่นำมาแสดงยัง เป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และ สำเนาหนังสือ รับรองนิติบุคคล ดังกล่าวซึ่งผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบ อำนาจ) รับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา					
9)	บัตรประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประทับตรา) และตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคลมา แสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็น เจ้าของสิ่งปลูก สร้างเช่นหลักฐาน ที่เจ้ามรดกขอ อนุญาตปลูกสร้าง หรือถ้าไม่มีให้ใช้ หลักฐานการออก หมายเลขประจำ บ้านหรือหลักฐาน ของทางราชการที่ เป็นหลักฐานเชื่อ ได้ว่าเป็นเจ้าของ สิ่งปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ พร้อมสำเนา รับรองความ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ถูกต้อง)					
2)	หลักฐานของทาง ราชการแสดงว่า ได้มีการเปลี่ยนชื่อ ตัวชื่อสกุล (ถ้ามี การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลไม่ตรงกับ ชื่อตัวชื่อสกุลใน หนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดินหรือ เอกสารอื่น) (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ถ้าผู้ขอรับมรดก ในฐานะเป็นคู่ สมรสต้องมี หลักฐานทะเบียน สมรส (ต้นฉบับ พร้อมสำเนา รับรองความ ถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรส ของบิดากับ มารดาของเจ้า มรดกกรณีบิดา เจ้ามรดกเป็นผู้ ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ความถูกต้อง)					
5)	หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมกรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
6)	ถ้ามีผู้มีสิทธิรับมรดกร่วมกันหลายคนบางคนได้ถึงแก่กรรมไปแล้วต้องมีหลักฐานการตายของทายาทนั้นๆ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการไม่รับมรดกของทายาท (กรณีที่ทายาทบางคนไม่ขอรับมรดกและไม่ได้มาติดต่อยื่นคำขอด้วย) (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
8)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นิติกรรมพร้อม รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง (กรณี นิติบุคคลมี กรรมการเพียงคน เดียวไม่ต้องใช้ รายงานการ ประชุมเว้นแต่ ข้อบังคับของนิติ บุคคลต้องประชุม ผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้ แสดงรายงานการ ประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา					
9)	ข้อบังคับของนิติ บุคคลหนังสือ บริคณห์สนธิและ วัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง) พร้อมประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา					
10)	กรณีโอนห้องชุด ต้องมีหนังสือ รับรองการปลอด หนี้จากนิติบุคคล อาคารชุด (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
11)	กรณีที่สิ่งปลูก สร้างที่รับมรดก ไม่ใช่ของเจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ทำ นิติกรรมและ ยืนยันว่าสิ่งปลูก สร้างนั้นเป็นของ เจ้ามรดกไม่ใช่ ของเจ้าของที่ดิน (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
12)	หนังสือมอบ อำนาจและบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้มอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้าน (ถ่าย เอกสาร) ที่ผู้มอบ อำนาจรับรอง ความถูกต้อง พร้อมบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ ผู้รับมอบอำนาจ กรณีไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเอง					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าคำขอรณที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

- 2) ค่าคำขอรณห้องชุดห้องชุดละ 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/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 50 บาท
(กรณีโอนมรดกสิทธิการได้โอนมรดกสิทธิการรับจำนองโอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดินเป็นต้น)
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -
- 7) ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุดห้องชุดละ 100 บาท
(กรณีโอนมรดกสิทธิการได้โอนมรดกสิทธิการรับจำนองเป็นต้น)
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -
- 8) ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ 3.3% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดกให้แก่ทายาทตามพินัยกรรมซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ)
ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท
หมายเหตุ -
- 9) ค่าประกาศกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -
- 10) ค่าประกาศกรณีห้องชุดห้องชุดละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

11) ค่ามอบอำนาจกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างเรื่องละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

12) ค่ามอบอำนาจกรณีห้องชุดเรื่องละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

13) ค่าพยานให้แก่พยานกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างคนละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

14) ค่าพยานให้แก่พยานกรณีห้องชุดคนละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปางโทร. 0 5421 7420

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กทม. 10210

หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

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