

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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 สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
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 โอนมรดกบางส่วน โอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน โอนมรดกสิทธิการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจ้าง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น
3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่เท่านั้น โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ 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 (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ เช่น กรณีมีผู้ขอหลายรายหรือเป็นกรณีทายาทหลายลำดับแทนที่หรือรับมรดกตกทอดในคราวเดียวกัน หรือเป็นมรดกที่มีความซับซ้อนของชั้นทายาท และจำนวนทายาทมาก หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

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

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอและสอบสวนสิทธิความเป็นทายาทของเจ้ามรดก ตรวจอาัยัด	1 วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ทำคำขอ จัดทำบัญชีเครื่องญาติ - ผู้ขอลงนามในคำขอ และบันทึกถ้อยคำ ทั้งผู้ขอรับมรดก และผู้ไม่ขอรับมรดก - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ และค่าประกาศ - จัดทำประกาศและหนังสือ นำส่งประกาศ - เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ			
2)	การพิจารณา	การประกาศ มีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศ และปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมา	45 วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)			
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - ตรวจสอบเรื่อง ตรวจอายุ - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรอง การทำประโยชน์ หรือหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	มรณบัตร หรือ หลักฐานการตาย ของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ต้นฉบับ พินัยกรรม ยกเว้นกรณี พินัยกรรมสูญ หาย หรือถูก ทำลายสามารถ นำสำเนา พินัยกรรมที่เคย นำไปแสดงต่อ หน่วยงาน ราชการ เช่น ศาล หรือ สำนักงานที่ดิน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อื่นและพนักงาน เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานนั้นได้ รับรองสำเนา ถูกต้องมาใช้เป็น หลักฐานแทน ต้นฉบับ พินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)					
4)	บัตรประจำตัว ประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นบุคคล ธรรมดา)
5)	สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นบุคคล ธรรมดา)
6)	หลักฐานที่แสดง ว่าผู้รับโอนเป็น ทายาทที่มีสิทธิ รับมรดกตาม กฎหมาย (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการตาย ของทายาทซึ่ง เป็นบิดามารดา (กรณีเจ้ามรดก	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ถึงแก่กรรมเมื่อ อายุมากแล้วและ ผู้ขอรับมรดกแจ้ง ว่า ไม่อาจนำ หลักฐานการตาย ของบิดามารดา เจ้ามรดกมา แสดงได้ ให้ พนักงาน เจ้าหน้าที่บันทึก ถ้อยคำไว้เป็น หลักฐานให้ รับผิดชอบต่อ ความเสียหาย จากการปิดบัง ทายาท) บุตร หรือคู่สมรสของ เจ้ามรดกหรือ ของทายาทที่ตาย					
8)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลซึ่ง สาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือ รับรองที่นำมา แสดงยังเป็น ปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และ สำเนาหนังสือ รับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ดังกล่าวซึ่งผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบ อำนาจ) รับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา					
9)	บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา) และตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคลมา	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูก สร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้า มรดกขออนุญาต ปลูกสร้าง หรือ ถ้าไม่มีให้ใช้ หลักฐานการออก หมายเลขประจำ บ้าน หรือ หลักฐานของทาง ราชการที่เป็น หลักฐานเชื่อได้ ว่าเป็นเจ้าของสิ่ง ปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับ พร้อมสำเนา รับรอง ความ ถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
2)	หลักฐานของทาง ราชการแสดงว่า	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยน ชื่อตัวชื่อสกุลไม่ ตรงกับชื่อตัวชื่อ สกุลในหนังสือ แสดงสิทธิใน ที่ดิน หรือ เอกสารอื่น) (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)					
3)	ถ้าผู้ขอรับมรดก ในฐานะเป็นคู่ สมรสต้องมี หลักฐาน ทะเบียนสมรส (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรส ของบิดากับ มารดาของเจ้า มรดก กรณีบิดา เจ้ามรดกเป็นผู้ ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5)	หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
6)	ถ้ามีผู้มีสิทธิรับมรดกร่วมกันหลายคนบางคนได้ถึงแก่กรรมไปแล้ว ต้องมีหลักฐานการตายของทายาทนั้น ๆ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการไม่รับมรดกของทายาท (กรณีที่ทายาทบางคนไม่ขอรับมรดกและไม่ได้มาติดต่อยื่นคำขอด้วย) (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
8)	รายงานการประชุมของนิติ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บุคคลที่มีมติให้ ทำนิติกรรม พร้อม รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง (กรณี นิติบุคคลมี กรรมการเพียง คนเดียวไม่ต้อง ใช้รายงานการ ประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติ บุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งหมด ให้ แสดงรายงาน การประชุมผู้ถือ หุ้น) ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา					
9)	ข้อบังคับของนิติ บุคคล หนังสือ บริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง) พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา					
10)	กรณีโอนห้องชุด ต้องมีหนังสือ รับรองการปลอด หนี้จากนิติบุคคล อาคารชุด (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
11)	กรณีที่สิ่งปลูก สร้างที่รับมรดก ไม่ใช่ของเจ้าของ ที่ดินต้องมี หนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้ทำนิติกรรม และยืนยันว่าสิ่ง ปลูกสร้างนั้นเป็น ของเจ้ามรดก ไม่ใช่ของเจ้าของ ที่ดิน (ผู้ขอ จัดทำ) (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
12)	หนังสือมอบ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจ และบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้มอบ อำนาจ สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน และ สำเนาทะเบียน บ้าน (ถ่าย เอกสาร) ที่ผู้มอบ อำนาจรับรอง ความถูกต้อง พร้อมบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ ผู้รับมอบอำนาจ กรณีไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเอง					

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
 (เป็นการโอนมรดกกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)
 ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท
 หมายเหตุ -
- 5) ค่าธรรมเนียม 1% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาการเช่าที่เหลืออยู่ (กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า)
 ค่าธรรมเนียม 1 บาท
 หมายเหตุ -
- 6) ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 50 บาท
 (กรณีโอนมรดกสิทธิการได้ โอนมรดกสิทธิการรับจำนอง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น)

 ค่าธรรมเนียม 50 บาท
 หมายเหตุ -
- 7) ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท
 (กรณีโอนมรดกสิทธิการได้ 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 เรืองละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

- 12) ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 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 เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ พื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ -

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

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	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา ทด. มท.
อนุมัติโดย	-

เผยแพร่โดย	-
------------	---