

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนประเภทโฉนดที่ดินกรณีไม่มีผู้จัดการมรดก

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- กรณีทายาทโดยธรรมหรือทายาทตามพินัยกรรมของผู้ตาย (เจ้ามรดก) ซึ่งมีชื่อเจ้ามรดกเป็นเจ้าของปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 น.ส.3 ก. หรือ น.ส. 3 ข.) หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาขอรับโฉนดที่ดินกรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอเนื่องจากไม่มีผู้จัดการมรดกต้องมีการประกาศตามกฎหมายเป็นเวลา 30 วันตามมาตรา 81 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
- การขอจดทะเบียนประเภทโฉนดที่ดินกรณีไม่มีผู้จัดการมรดกเช่นโฉนดโฉนดเฉพาะส่วนโฉนดบางส่วนโฉนดโฉนดเฉพาะส่วนเพียงบางส่วนโฉนดโฉนดสิทธิการไถโฉนดโฉนดสิทธิการรับจำนองโฉนดโฉนดสิทธิเหนือพื้นดินเป็นต้น
- ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่เท่านั้น โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3.1 ครั้งแรกในวันยื่นคำขอเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
3.2 ครั้งที่สองในวันจดทะเบียนผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
- พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถตลอดจนความเป็นทายาทของเจ้ามรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) และฉบับที่ 24 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาดำเนินการ
 - วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 120 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอเช่นกรณีมีผู้ขอหลายรายหรือเป็นกรณีทายาทหลายลำดับแทนที่หรือรับมรดกตกทอดในคราวเดียวกันหรือเป็นมรดกที่มีความซับซ้อนของชั้นทายาทและจำนวนทายาทมากหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกันเป็นต้นและในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มตามข้อเท็จจริงเช่นหลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติเป็นต้น 5.2 การนับระยะเวลาปิดประกาศครบ 30 วันนับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้ายนำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามและทำหนังสือแจ้งผู้ขอภายใน 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนดทั้งนี้ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไปเช่นกรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้าหรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่เป็นต้น
 - วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนทายาทผู้รับมรดกหรือมรดกตกทอดเช่นกรณีมีทายาทผู้รับมรดกหลายรายหรือมรดกหลายลำดับชั้นในคราวเดียวกันเป็นต้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยกสำนักงาน ที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยกสำนักงานที่ดินอำเภอหรือ สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูก สร้างหรือสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :47 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การพิจารณา ยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอและสอบสวนสิทธิความเป็นทายาทของเจ้ามรดกตรวจอายุ - ทำคำขอจัดทำบัญชีเครือญาติ - ผู้ขอลงนามในคำขอและบันทึกถ้อยคำทั้งผู้ขอรับมรดกและผู้ไม่ขอรับมรดก - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศและหนังสือนำส่งประกาศ - เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามประกาศ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	-
2)	การพิจารณา การประกาศมีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลา นำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วันไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วันให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด) (หมายเหตุ: -)	45 วัน	-
3)	การพิจารณา วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - ตรวจสอบเรื่องตรวจอายุ - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/ลงนามจดทะเบียน/ ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง (หมายเหตุ: -)	1 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	กรมที่ดิน
2)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างเช่นหลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่า	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริงเป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	
3)	มรณบัตรหรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
4)	ต้นฉบับพินัยกรรมยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหายหรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่น ศาลหรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
5)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
6)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้รับมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
7)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเอกสารอื่น) (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
8)	ถ้าผู้ขอรับมรดกในฐานะเป็นคู่สมรสต้องมีหลักฐานทะเบียนสมรส (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
9)	ทะเบียนสมรสของบิดากับมารดาของเจ้ามรดกกรณีบิดาเจ้ามรดกเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
10)	หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมกรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
11)	หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับโอนเป็นทายาทที่มีสิทธิรับมรดกตามกฎหมาย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ-	
12)	ถ้ามีผู้มีสิทธิรับมรดกร่วมกันหลายคนบางคนได้ถึงแก่กรรมไปแล้ว ต้องมีหลักฐานการตายของทายาทนั้นๆ (ต้นฉบับพร้อมสำเนา รับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
13)	หลักฐานการตายของทายาทซึ่งเป็นบิดามารดา (กรณีเจ้ามรดกถึงแก่กรรมเมื่ออายุมากแล้วและผู้ขอรับมรดกแจ้งว่าไม่อาจนำหลักฐานการตายของบิดามารดาเจ้ามรดกมาแสดงได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐานให้รับผิดชอบต่อความเสียหายจากการปิดบังทายาท) บุตรหรือคู่สมรสของเจ้ามรดกหรือของทายาทที่ตาย ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
14)	หลักฐานการไม่รับมรดกของทายาท (กรณีที่ทายาทบางคนไม่ขอรับมรดกและไม่ได้นำติดต่อยื่นคำขอด้วย) (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
15)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่างๆในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
16)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุมเว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)	-
17)	ข้อบังคับของนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้อง) พร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
18)	บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ(กรณีผู้รับมรดกเป็นนิติบุคคล)	
19)	กรณีโอนห้องชุดต้องมีหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคล อาคารชุด (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
20)	กรณีที่สิ่งปลูกสร้างที่รับมรดกไม่ใช่ของเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ทำนิติกรรมและยืนยันว่าสิ่งปลูกสร้าง นั้นเป็นของเจ้ามรดกไม่ใช่ของเจ้าของที่ดิน (ผู้ขอจัดทำ) (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
21)	หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่าย เอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัว ประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจกรณี ไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 5 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	ค่าคำขอกรณีห้องชุดห้องชุดละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	ค่าธรรมเนียม 2% ของราคาประเมิน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2 %
4)	ค่าธรรมเนียม 0.5% ของราคาประเมิน (เป็นการโอนมรดกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่ สมรส) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0.5 %
5)	ค่าธรรมเนียม 1% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาการ เช่าที่เหลืออยู่ (กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1 %
6)	ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 50 บาท (กรณีโอนมรดกสิทธิการไถ่โอนมรดกสิทธิการรับจ้างโอนมรดก สิทธิเห็นอื่นที่ดินเป็นต้น) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
7)	ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) กรณีห้องชุดห้องชุดละ 100 บาท (กรณีโอนมรดกสิทธิการไถ่โอนมรดกสิทธิการรับจ้างโอนเป็นต้น) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
8)	ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ 3.3% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดก)	ค่าธรรมเนียม 3.3 %

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ให้แก่ทายาทตามพินัยกรรมซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ) (หมายเหตุ: -)	
9)	ค่าประกาศกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 10 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
10)	ค่าประกาศกรณีห้องชุดห้องชุดละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
11)	ค่ามอบอำนาจกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างเรื่องละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
12)	ค่ามอบอำนาจกรณีห้องชุดเรื่องละ 50 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
13)	ค่าพยานให้แก่พยานกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างคนละ 10 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
14)	ค่าพยานให้แก่พยานกรณีห้องชุดคนละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ (หมายเหตุ: -)
2)	ตู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 2141 5678-9 (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กทม. 10210 (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))
6)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะตำบลคลองเกลืออำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	มีครบทุกประเภทสามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1 คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถานบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถานบันการศึกษาหรือ

1.3 สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

1.4 สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

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

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 29/06/2558