

คู่มือสำหรับประชาชน : จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่อเจ้าของที่ดินสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหลักฐานสิ่งปลูกสร้างหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดถึงแก่กรรมและมีพินัยกรรมแต่งตั้งผู้จัดการมรดกโดยไม่มีกรณีขอให้ศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกอีกชั้นหนึ่งจะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพินัยกรรมผู้ได้รับแต่งตั้งต้องจดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดกในโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3, น.ส. 3 ก., น.ส. 3 ข.)หรือทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (สิ่งปลูกสร้าง) หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นกรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอเนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมายมีกำหนด 30 วัน

2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกเช่นผู้จัดการมรดกผู้จัดการมรดกเฉพาะส่วนเป็นต้น

3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3.1 ครั้งแรกในวันยื่นคำขอเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

3.2 ครั้งที่สองในวันจดทะเบียนผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลาดำเนินการ

5.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอเช่นกรณีมีผู้ขอหลายรายหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกันเป็นต้น

5.2 การนับระยะเวลา 30 วันนับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้ายระยะเวลาการนำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามและทำหนังสือแจ้งผู้ขอ 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนดทั้งนี้ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไปเช่นกรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้าหรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่เป็นต้น

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยกสำนักงาน ที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยกสำนักงานที่ดินอำเภอหรือ สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูก สร้างหรือห้องชุดตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	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/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอและสอบสวนผู้ขอตรวจอายุ - ทำคำขอและผู้ขอลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ - จัดทำประกาศหนังสือนำเสนอประกาศ เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วัน	-
2)	การพิจารณา การประกาศมีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วันไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วันให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด) (หมายเหตุ: -)	45 วัน	-
3)	การพิจารณา วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - ตรวจสอบเรื่องและตรวจอายุ - เสนอเรื่องต่อเจ้าพนักงานที่ดินเพื่อพิจารณาสั่งให้จดทะเบียน - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - แกะทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่องลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง (หมายเหตุ: -)	1 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	กรมที่ดิน
2)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างเช่นหลักฐานที่เจ้ามรดกของอนุญาตปลูกสร้างหรือถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้านหรือหลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่า เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างจริงเป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรอง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ความถูกต้อง) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	
3)	มรณบัตรหรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
4)	ต้นฉบับพินัยกรรมยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหายหรือถูกทำลาย สามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ เช่นศาลหรือสำนักงานที่ดินอื่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทน ต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
6)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
7)	หนังสือเดินทางแสดงสัญชาติหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบตม.11 หรือตม.15 หรือตม.16 หรือตม.17) ซึ่งออกให้โดยสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดย สถานีตำรวจท้องที่ (ต้นฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลต่างด้าว)	-
8)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้ามรดกไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อ สกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเอกสารอื่น (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรองความถูกต้อง) หรือกรณีผู้จัดการมรดกเปลี่ยนชื่อซึ่ง ไม่ตรงตามพินัยกรรม) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
9)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่างๆในหนังสือรับรองที่ นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติ บุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบ อำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณี หนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10)	บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของ กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลและตราประทับ (กรณี หนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และ ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล มาแสดงด้วย	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)	
11)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรมพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุมเว้นแต่ข้อบังคับของนิติบุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมดให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคลกรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตราฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)	-
12)	หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (ผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจและนำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้จัดการมรดกมาแสดงด้วย เช่นเอกสารตัวอย่างลายมือชื่อที่รับรองสำเนาถูกต้องจากศาล (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง) 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)	ค่าธรรมเนียมกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 50 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
4)	ค่าธรรมเนียมกรณีห้องชุดห้องชุดละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
5)	ค่าประกาศกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 10 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
6)	ค่าประกาศกรณีห้องชุดห้องชุดละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
7)	ค่ามอบอำนาจกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างเรื่องละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
8)	ค่ามอบอำนาจกรณีห้องชุดเรื่องละ 50 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
9)	ค่าพยานให้แก่พยานกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างคนละ 10 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
10)	ค่าพยานให้แก่พยานกรณีห้องชุดคนละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/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 / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))
6)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์คชั้น 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)	มีครบทุกประเภทสามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วย ตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

- เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย
 - คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ
 - อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ
 - สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ
 - สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ
- (ทั้งนี้ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)