

## คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ประมวลกฎหมายที่ดิน
  - 2) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
  - 3) กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497
  - 4) กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497
  - 5) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
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 จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน  
ถนนอินทวงศ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน 51000  
โทรศัพท์ 053-511098, 053-512098  
โทรสาร 053-510023 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ -**

## 12. 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 (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอเช่นกรณีมีผู้ขอหลายรายหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกันเป็นต้น

5.2 การนับระยะเวลา 30 วันนับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้ายระยะเวลาการนำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนามและทำหนังสือแจ้งผู้ขอ 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนดทั้งนี้ระยะเวลาอาจ

เพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไปเช่นกรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้าหรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหายต้องปิดประกาศใหม่เป็นต้น

5.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนทั้งนี้การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอเช่นกรณีมีผู้ขอหลายรายหรือขอจดทะเบียนหลายประเภทต่อในคราวเดียวกัน เป็นต้น

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การพิจารณา    | <p>วันยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำขอ</li> <li>- ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดินและหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- รับคำขอและสอบสวนผู้ขอ</li> <li>- ตรวจสอบอายุ</li> <li>- ทำคำขอและผู้ขอลงนามในคำขอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่งรับคำขอ</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมคำขอและค่าประกาศ</li> <li>- จัดทำประกาศหนังสือ</li> <li>- นำส่งประกาศ</li> <li>- เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม</li> </ul> | 1 วัน             | สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน     | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 2)  | การพิจารณา    | <p>การประกาศมีกำหนด 30 วัน</p> <p>- ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม)</p> <p>- ประกาศครบกำหนด 30 วันไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วันให้เริ่มนับวันปิดประกาศนับสุดท้าย)</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด)</p> | 45 วัน            | สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน     | -        |
| 3)  | การพิจารณา    | <p>วันจดทะเบียน</p> <p>- ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</p> <p>- ตรวจสอบเรื่องและตรวจอายัด</p> <p>- เสนอเรื่องต่อเจ้าพนักงานที่ดินเพื่อพิจารณาสั่งให้จดทะเบียน</p>                                                                                                                                                                                                  | 1 วัน             | สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน     | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน</li> <li>- แก้ทะเบียน</li> <li>- เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่องลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ</li> <li>- ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> |                   |                                |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด | กรมที่ดิน                  | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| 2)  | มรณบัตรหรือ<br>หลักฐานการตาย<br>ของเจ้ามรดก                                                                                                                                                                                                             | กรมการปกครอง                   | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -                                            |
| 3)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>(ต้นฉบับ)                                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง                   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้จัดการ<br>มรดกเป็นบุคคล<br>ธรรมดา)   |
| 4)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง                   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้จัดการ<br>มรดกเป็นบุคคล<br>ธรรมดา)   |
| 5)  | หนังสือเดินทาง<br>แสดงสัญชาติ<br>หรือใบสำคัญถิ่น<br>ที่อยู่ (แบบ<br>ตม.11 หรือ<br>ตม.15 หรือ<br>ตม.16 หรือ<br>ตม.17) ซึ่งออก<br>ให้โดยสำนักงาน<br>ตรวจคนเข้าเมือง<br>หรือใบสำคัญ<br>ประจำตัวคนต่าง<br>ด้าวซึ่งออกโดย<br>สถานitäรวจ<br>ท้องที่ (ต้นฉบับ) | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้จัดการ<br>มรดกเป็นบุคคล<br>ต่างด้าว) |
| 6)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคลซึ่ง<br>สาระสำคัญ<br>ต่างๆในหนังสือ<br>รับรองที่นำมา                                                                                                                                                                          | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้จัดการ<br>มรดกเป็นนิติ<br>บุคคล)     |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------|
|     | แสดงยังเป็น<br>ปัจจุบัน<br>(ต้นฉบับ) และ<br>สำเนาหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคล<br>ดังกล่าวซึ่งผู้มี<br>อำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล<br>(ไม่ใช่ผู้รับมอบ<br>อำนาจ) รับรอง<br>ความถูกต้อง<br>พร้อมประทับตรา<br>ของนิติบุคคล<br>กรณีหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคล<br>ระบุว่าต้องมีการ<br>ประทับตรา |                                |                             |                      |                    |                                          |
| 7)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ต้นฉบับ) ของ<br>กรรมการผู้มี<br>อำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล<br>และตราประทับ<br>(กรณีหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคล<br>ระบุว่าต้องมีการ<br>ประทับตรา)                                                                                         | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้จัดการ<br>มรดกเป็นนิติ<br>บุคคล) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันทัวตน                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | และตัวอย่าง<br>ลายมือชื่อของ<br>กรรมการผู้มี<br>อำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคลมา<br>แสดงด้วย |                                |                             |                      |                    |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูก<br>สร้างเช่น<br>หลักฐานที่เจ้า<br>มรดกขออนุญาต<br>ปลูกสร้างหรือถ้า<br>ไม่มีให้ใช้<br>หลักฐานการออก<br>หมายเลขประจำ<br>บ้านหรือ<br>หลักฐานของทาง<br>ราชการที่เป็น<br>หลักฐานเชื่อได้<br>ว่าเป็นเจ้าของสิ่ง<br>ปลูกสร้างจริง<br>เป็นต้น (ต้นฉบับ<br>พร้อมสำเนา<br>รับรองความ<br>ถูกต้อง) | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------|
| 2)  | ต้นฉบับ<br>พินัยกรรมยกเว้น<br>กรณีพินัยกรรม<br>สูญหายหรือถูก<br>ทำลายสามารถ<br>นำสำเนา<br>พินัยกรรมที่เคย<br>นำไปแสดงต่อ<br>หน่วยงาน<br>ราชการเช่นศาล<br>หรือสำนักงาน<br>ที่ดินอื่นและ<br>พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงานนั้นได้<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องมาใช้เป็น<br>หลักฐานแทน<br>ต้นฉบับ<br>พินัยกรรมก็ได้ | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -                                          |
| 3)  | หลักฐานของทาง<br>ราชการแสดงว่า<br>ได้มีการเปลี่ยน<br>ชื่อตัวชื่อสกุล<br>(ถ้ามีการเปลี่ยน<br>ชื่อตัวชื่อสกุลของ<br>เจ้ามรดกไม่ตรง<br>กับชื่อตัวชื่อสกุล<br>ในหนังสือแสดง                                                                                                                                              | กรมการปกครอง                   | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้จัดการ<br>มรดกเป็นบุคคล<br>ธรรมดา) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------|
|     | สิทธิในที่ดินหรือ<br>เอกสารอื่น<br>(ต้นฉบับพร้อม<br>สำเนารับรอง<br>ความถูกต้อง)<br>หรือกรณี<br>ผู้จัดการมรดก<br>เปลี่ยนชื่อซึ่งไม่<br>ตรงตาม<br>พินัยกรรม)                                                                                                                                                          |                                |                             |                      |                    |                                          |
| 4)  | รายงานการ<br>ประชุมของนิติ<br>บุคคลที่มีมติให้<br>ทำนิติกรรม<br>พร้อม<br>รายละเอียดที่<br>เกี่ยวข้อง (กรณี<br>นิติบุคคลมี<br>กรรมการเพียง<br>คนเดียวไม่ต้อง<br>ใช้รายงานการ<br>ประชุมเว้นแต่<br>ข้อบังคับของนิติ<br>บุคคลต้อง<br>ประชุมผู้ถือหุ้น<br>ทั้งหมดให้แสดง<br>รายงานการ<br>ประชุมผู้ถือหุ้น)<br>ต้นฉบับและ | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้จัดการ<br>มรดกเป็นนิติ<br>บุคคล) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | สำเนารับรอง<br>ความถูกต้อง<br>พร้อมประทับตรา<br>ของนิติบุคคล<br>กรณีหนังสือ<br>รับรองนิติบุคคล<br>ระบุว่าต้องมีการ<br>ประทับตรา                                                                                                                                                                                            |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจและบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนผู้มอบ<br>(ผู้ขอจัดทำ)<br>สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน (ถ่าย<br>เอกสาร) ที่ผู้มอบ<br>อำนาจรับรอง<br>ความถูกต้อง<br>พร้อมบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ต้นฉบับ) ของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>และนำตัวอย่าง<br>ลายมือชื่อของ | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ผู้จัดการมรดกมา<br>แสดงด้วยเช่น<br>เอกสารตัวอย่าง<br>ลายมือชื่อที่<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องจากศาล<br>(กรณีไม่ไป<br>ดำเนินการด้วย<br>ตนเอง) |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าคำขอกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 5 บาท  
ค่าธรรมเนียม 5 บาท  
หมายเหตุ -
- 2) ค่าคำขอกรณีห้องชุดห้องชุดละ 20 บาท  
ค่าธรรมเนียม 20 บาท  
หมายเหตุ -
- 3) ค่าธรรมเนียมกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 50 บาท  
ค่าธรรมเนียม 50 บาท  
หมายเหตุ -
- 4) ค่าธรรมเนียมกรณีห้องชุดห้องชุดละ 100 บาท  
ค่าธรรมเนียม 100 บาท  
หมายเหตุ -
- 5) ค่าประกาศกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแปลงละ 10 บาท  
ค่าธรรมเนียม 10 บาท  
หมายเหตุ -

- 6) ค่าประกาศกรณีห้องชุดห้องชุดละ 20 บาท  
ค่าธรรมเนียม 20 บาท  
หมายเหตุ -
- 7) ค่ามอบอำนาจกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างเรื่องละ 20 บาท  
ค่าธรรมเนียม 20 บาท  
หมายเหตุ -
- 8) ค่ามอบอำนาจกรณีห้องชุดเรื่องละ 50 บาท  
ค่าธรรมเนียม 50 บาท  
หมายเหตุ -
- 9) ค่าพยานให้แก่พยานกรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างคนละ 10 บาท  
ค่าธรรมเนียม 10 บาท  
หมายเหตุ -
- 10) ค่าพยานให้แก่พยานกรณีห้องชุดคนละ 20 บาท  
ค่าธรรมเนียม 20 บาท  
หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอพื้นที่ที่ใช้บริการ  
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ  
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรณีโทร. 0 2141 5678-9  
หมายเหตุ-
- 4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

**หมายเหตุ-**

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูนโทร.053-511098 ต่อ 108

**หมายเหตุ-**

- 6) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

**18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

- 1) มีครบทุกประเภทสามารถตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ [www.dol.go.th/registry](http://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 | 23/07/2558                                      |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน<br>ก.พ.ร. (OPDC) |
| จัดทำโดย    | สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูนทด.<br>มท.            |
| อนุมัติโดย  | -                                               |
| เผยแพร่โดย  | -                                               |