คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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) *ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.* 2497
   5) *พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ.* 2522 *แก้ไขเพิ่มเติม โดย 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
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** จดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง*

หรือห้องชุด ตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่อเจ้าของที่ดินสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ซึ่งมีชื่อปรากฏในหลักฐานโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหลักฐานสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ถึงแก่กรรมและมีพินัยกรรมแต่งตั้งผู้จัดการมรดกโดยไม่มีกรณีขอให้ศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกอีกชั้นหนึ่งฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพินัยกรรมผู้ได้รับแต่งตั้งต้องจดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดกในโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์(น.ส. 3, น.ส. 3 ก.,น.ส. 3 ข.)หรือทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (สิ่งปลูกสร้าง) หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นกรณีไม่แล้วเสร็จในวันยื่นคำขอ เนื่องจากต้องมีการประกาศตามกฎหมาย มีกำหนด 30 วัน

2. การขอจดทะเบียนเกี่ยวกับผู้จัดการมรดก เช่น ผู้จัดการมรดก ผู้จัดการมรดกเฉพาะส่วน เป็นต้น

3.ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อน และรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

3.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ผู้ขอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิวและรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมตลอดถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลาดำเนินการ

5.1 วันยื่นคำขอ (1 วัน)ใช้ระยะเวลาประมาณ 90 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับ

จำนวนผู้ขอ เช่น กรณีมีผู้ขอหลายราย หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทในคราวเดียวกัน เป็นต้น

5.2 การนับระยะเวลา 30 วันนับแต่วันปิดประกาศฉบับสุดท้าย ระยะเวลาการนำส่งประกาศและปิดประกาศ รวม 10 วัน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม และทำหนังสือแจ้งผู้ขอ 5 วันนับแต่วันประกาศครบกำหนด ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป เช่น กรณีได้รับหลักฐานการปิดประกาศจากไปรษณีย์หรือผู้ขอล่าช้า หรือหลักฐานการปิดประกาศสูญหาย ต้องปิดประกาศใหม่ เป็นต้น

5.3 วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ เช่น กรณีมีผู้ขอหลายราย หรือขอจดทะเบียนหลายประเภทต่อในคราวเดียวกัน เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	วันยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอและสอบสวนผู้ขอตรวจอายัด - ทำคำขอและผู้ขอลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ	1 วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และค่าประกาศ - จัดทำประกาศ หนังสือนำส่งประกาศ เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนาม			
2)	การพิจารณา	การประกาศ มีกำหนด 30 วัน - ส่งประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด (ระยะเวลานำส่งประกาศและปิดประกาศรวม 10 วันนับแต่วันที่เจ้าพนักงานที่ดินลงนาม) - ประกาศครบกำหนด 30 วัน ไม่มีผู้โต้แย้งคัดค้าน (การนับระยะเวลาประกาศ 30 วัน ให้เริ่มนับวันปิดประกาศฉบับสุดท้าย) - ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจดทะเบียน (ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศครบกำหนด)	45 วัน	-	-
3)	การพิจารณา	วันจดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	1 วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ตรวจสอบเรื่อง และตรวจอายัด - เสนอเรื่องต่อเจ้าพนักงานที่ดินเพื่อพิจารณาสั่งให้จดทะเบียน - คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน - แก้ทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พร้อมทั้งแจกให้ผู้ขอ - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 47 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	มรณบัตร หรือหลักฐานการตายของเจ้ามรดก	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)
5)	หนังสือเดินทาง แสดงสัญชาติ หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ (แบบ ตม.11 หรือ ตม.15 หรือ ตม.16 หรือ ตม.17) ซึ่งออกให้โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวซึ่งออกโดยสถานีตำรวจท้องที่ (ต้นฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลต่างด้าว)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่งสาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือรับรองที่นำมาแสดงยังเป็นปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจ) รับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)
7)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	และตราประทับ (กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา) และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลมาแสดงด้วย					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เช่น หลักฐานที่เจ้ามรดกขออนุญาตปลูกสร้าง หรือ ถ้าไม่มีให้ใช้หลักฐานการออกหมายเลขประจำบ้าน หรือ หลักฐานของทางราชการที่เป็นหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของสิ่ง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ปลูกสร้างจริง เป็นต้น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)					
2)	ต้นฉบับพินัยกรรม ยกเว้นกรณีพินัยกรรมสูญหายหรือถูกทำลายสามารถนำสำเนาพินัยกรรมที่เคยนำไปแสดงต่อหน่วยงานราชการเช่น ศาล หรือสำนักงานที่ดินอื่น และพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาใช้เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับพินัยกรรมก็ได้	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หลักฐานของทางราชการแสดงว่าได้มีการเปลี่ยน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้ามรดกไม่ตรงกับชื่อตัวชื่อสกุลในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือเอกสารอื่น (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง) หรือกรณีผู้จัดการมรดกเปลี่ยนชื่อซึ่งไม่ตรง ตามพินัยกรรม)					
4)	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติให้ทำนิติกรรม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (กรณีนิติบุคคลมีกรรมการเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้รายงานการประชุม เว้นแต่ข้อบังคับของนิติ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกเป็นนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุคคลต้องประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น) ต้นฉบับและสำเนารับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราของนิติบุคคล กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลระบุว่าต้องมีการประทับตรา					
5)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (ผู้ขอจัดทำ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) ที่ผู้มอบอำนาจรับรองความถูกต้องพร้อมบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนและทะเบียนบ้าน (ต้นฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ และนำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้จัดการมรดกมาแสดงด้วย เช่น เอกสารตัวอย่างลายมือชื่อที่รับรองสำเนาถูกต้องจากศาล (กรณีไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง)					

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 กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) **ค่าธรรมเนียม กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 100 บาท**
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

5) **ค่าประกาศ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง แปลงละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

6) **ค่าประกาศ กรณีห้องชุด ห้องชุดละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

7) **ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เรื่องละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

8) **ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรื่องละ 50 บาท**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

9) **ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง คนละ 10 บาท**
ค่าธรรมเนียม 10 บาท
หมายเหตุ -

10) **ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ พื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ

หมายเหตุ -

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

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) มีครบทุกประเภท สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

1. เอกสารที่นำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยที่รับรองความถูกต้องโดย

1.1คนไทยที่จบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอนหรือ

1.2 อาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาหรือ

1.3สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยโดยประเทศนั้นใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาราชการหรือ

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	-