

คู่มือสำหรับประชาชน: จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 3) กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497
 - 4) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - 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 จดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา

หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่/ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาลหรือตามพินัยกรรม ซึ่งได้จดทะเบียนลงชื่อผู้จัดการมรดกไว้แล้วในหลักฐานโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส.3 ก., น.ส. 3 ข.) หรือตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือหลักฐานสิ่งปลูกสร้าง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีความประสงค์ขอโอนมรดกให้แก่ทายาทโดยธรรมหรือทายาทตามพินัยกรรมของเจ้ามรดก เป็นกรณียื่นคำขอและจดทะเบียนเสร็จในวันเดียวโดยไม่ต้องมีการประกาศตามกฎหมาย ตามมาตรา 82 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
2. การขอจดทะเบียนประเภทโอนมรดก กรณีมีผู้จัดการมรดก เช่น โอนมรดก โอนมรดกเฉพาะส่วน โอนมรดกบางส่วน โอนมรดกเฉพาะส่วนเพียงบางส่วน โอนมรดกสิทธิการไถ่ โอนมรดกสิทธิการรับจ้าง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น
3. ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในชั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
4. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถ ตลอดจนความเป็นทายาทของเจ้ามรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ระยะเวลาดำเนินการ อาจใช้เวลาไม่น้อยกว่า130 นาที (ไม่รวมระยะเวลาการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนทายาทผู้รับมรดก เช่น กรณีมีทายาทผู้รับมรดกหลายราย เป็นต้น และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - ยื่นคำขอ - ตรวจเอกสารหลักฐาน/สารบบที่ดิน และหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือหลักฐานการเป็นเจ้าของ สิ่งปลูกสร้าง - รับคำขอ และสอบสวนผู้ขอ ตรวจอาัยัด - ทำคำขอ และผู้ขอลงนามในคำขอ แก่ทะเบียน - เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาสั่งจดทะเบียน - ประเมินราคาทุนทรัพย์ คำนวณค่าใช้จ่าย/ผู้ขอชำระเงิน 	90 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่อง - เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียน และประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (ท.อ.13) - แจกหนังสือแสดงสิทธิใน 	40 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ดินหรือหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้อง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 130 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ต้นฉบับ)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	มรณบัตร หรือ หลักฐานการตายของเจ้ามรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมรดกเป็นบุคคล

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ธรรมดา)
4)	สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการ มรดกหรือผู้รับ มรดกเป็นบุคคล ธรรมดา)
5)	หนังสือเดินทาง แสดงสัญชาติ หรือใบสำคัญถิ่น ที่อยู่ (แบบ ตม.11 หรือ ตม.15 หรือ ตม.16 หรือ ตม.17) ซึ่งออก ให้โดยสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่าง ด้าวซึ่งออกโดย สถานี่ตำรวจ ท้องที่ (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการ มรดกเป็นบุคคล ต่างด้าว)
6)	หลักฐานของทาง ราชการแสดงว่า ได้มีการเปลี่ยน ชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยน ชื่อตัวชื่อสกุลไม่ ตรงกับชื่อตัวชื่อ สกุลในหนังสือ แสดงสิทธิใน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการ มรดกหรือผู้รับ มรดกเป็นบุคคล ธรรมดา)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ดิน หรือ เอกสารอื่น) (ต้นฉบับ)					
7)	หนังสือรับรองนิติบุคคลซึ่ง สาระสำคัญต่าง ๆ ในหนังสือ รับรองที่นำมา แสดงยังเป็น ปัจจุบัน (ต้นฉบับ) และ สำเนาหนังสือ รับรองนิติบุคคล ดังกล่าวซึ่งผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับมอบ อำนาจ) รับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการ มรดกหรือผู้รับ มรดกเป็นนิติ บุคคล)
8)	บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการ มรดกหรือผู้รับ มรดกเป็นนิติ บุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของกรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล และตราประทับ (กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา) และตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคลมา แสดงด้วย					
9)	รายงานการ ประชุมของนิติ บุคคลที่มีมติให้ ทำนิติกรรม พร้อม รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง (กรณี นิติบุคคลมี กรรมการเพียง คนเดียวไม่ต้อง ใช้รายงานการ ประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติ บุคคลต้อง ประชุมผู้ถือหุ้น	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้จัดการ มรดกหรือผู้รับ มรดกเป็นนิติ บุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ทั้งหมด ให้ แสดงรายงาน การประชุมผู้ถือ หุ้น) ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา (ผู้ ขอจัดทำ)					
10)	ข้อบังคับของนิติ บุคคล หนังสือ บริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์ (ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง) พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา	-	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับมรดก เป็นนิติบุคคล)

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 รับรองความ ถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
2)	คำสั่งศาล หรือ พินัยกรรม ซึ่ง แต่งตั้งผู้จัดการ มรดก (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณี พินัยกรรมสูญ หาย หรือถูก ทำลายสามารถ นำสำเนา พินัยกรรมที่เคย	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นำไปแสดงต่อ หน่วยงาน ราชการ เช่น ศาล หรือ สำนักงานที่ดิน อื่นและพนักงาน เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานนั้นได้ รับรองสำเนา ถูกต้องมาใช้เป็น หลักฐานแทน ต้นฉบับ พินัยกรรมก็ได้ (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)					
3)	ถ้าผู้ขอรับมรดก ในฐานะเป็นคู่ สมรสต้องมี หลักฐาน ทะเบียนสมรส (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรส ของบิดากับ มารดาของเจ้า มรดก กรณีบิดา เจ้ามรดกเป็นผู้	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อม สำเนารับรอง ความถูกต้อง)					
5)	หลักฐานการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้ขอรับมรดก (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
6)	หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับโอนเป็นทายาทที่มีสิทธิรับมรดกตามกฎหมาย (ต้นฉบับพร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง)	-	1	1	ฉบับ	-
7)	กรณีโอนห้องชุดต้องมีหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด (ต้นฉบับ)	-	1	0	ฉบับ	-
8)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนผู้มอบ อำนาจ (ผู้ขอ จัดทำ) 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 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
(เป็นการโอนมรดกระหว่างบุพการีกับผู้สืบสันดานหรือระหว่างคู่สมรส)

ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท
หมายเหตุ -
- 5) ค่าธรรมเนียม 1% ของราคาจำนวนเงินค่าเช่าตามระยะเวลาการเช่าที่เหลืออยู่ (กรณีโอนมรดกสิทธิการเช่า)
ค่าธรรมเนียม 1 บาท
หมายเหตุ -
- 6) ค่าธรรมเนียม (ไม่มีทุนทรัพย์) แปลงละ 50 บาท
(กรณีโอนมรดกสิทธิการได้ โอนมรดกสิทธิการรับจ้าง โอนมรดกสิทธิเหนือพื้นดิน เป็นต้น)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -
- 7) ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ 3.3% ของราคาประเมิน (กรณีโอนมรดกให้แก่ทายาทตามพินัยกรรม ซึ่งไม่ใช่ทายาทโดยธรรม อยู่ในหลักเกณฑ์เสียค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ)
ค่าธรรมเนียม 3.3 บาท
หมายเหตุ -
- 8) ค่ามอบอำนาจ กรณีที่ดิน เรืองละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -
- 9) ค่ามอบอำนาจ กรณีห้องชุด เรืองละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

- 10) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีที่ดิน คนละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

- 11) ค่าพยานให้แก่พยาน กรณีห้องชุด คนละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่งอำเภอ พื้นที่ที่ใช้
บริการ

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ตู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/สำนักงานที่ดินอำเภอ/กิ่ง
อำเภอ

หมายเหตุ -

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

หมายเหตุ -

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

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) มีครบทุกประเภทสามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถตรวจสอบ
ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ 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	-