

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ปกครอง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) ประมวลกฎหมายที่ดินพ.ศ. 2497
 - 3) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ปกครองสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน
 ถนนอินทยงยศคตในเมืองอำเภอเมืองจังหวัดลำพูน 51000
 โทรศัพท์ 053-511098, 053-512098
 โทรสาร 053-510023/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากศาลหรือพิณกรรมของบิดามารดาที่ตายที่หลังได้ระบุชื่อไว้ให้เป็นผู้ปกครองผู้เยาว์
2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้ปกครองเพื่อขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์
3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นผู้ปกครองของผู้เยาว์เช่นคำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์หรือพิณกรรมเป็นต้นยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่หรือห้องชุดตั้งอยู่โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
4. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเบ็ดเตล็ดประเภทแสดงตัวผู้ปกครองจะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้เยาว์เช่นขายให้เป็นต้นดังนั้นระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงานจะขึ้นอยู่กับประเภทการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของแทนผู้เยาว์ที่ดำเนินการพร้อมๆกันและเสร็จพร้อมกันโดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้ปกครองอีก 15 นาที

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ปกครองผู้เยาว์ยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้ปกครองพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมประเภทต่างๆ - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้ปกครองเพื่อทำแทนผู้เยาว์	15 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารแสดงตัว เป็นไปตาม ประเภทการจด ทะเบียนที่ผู้ขอ ยื่นคำขอจด ทะเบียนสิทธิและ นิติกรรม (ตรวจสอบจาก ประเภทการจด ทะเบียนที่ กำหนดไว้)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของ ผู้ปกครองผู้เยาว์	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำพิพากษา/ คำสั่งศาลถึงที่สุด แต่งตั้งผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	คำพิพากษา/ คำสั่งศาลถึงที่สุด อนุญาตให้ ผู้ปกครองมี อำนาจกระทำนิติ กรรมแทนผู้เยาว์ ในกรณีที่ กฎหมาย กำหนดให้นิติ กรรมนั้นต้องขอ อนุญาตต่อศาล ก่อน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	พินัยกรรมบิดา หรือมารดาซึ่ง ตายที่หลังได้ระบุ ชื่อไว้ให้เป็น ผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ใบมรณบัตรบิดา หรือมารดา ผู้เยาว์ (กรณี บิดาหรือมารดา เสียชีวิต)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ (ผู้ขอ จัดทำ) และบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตร	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้าน(ถ่าย เอกสาร) ที่ผู้มอบ อำนาจรับรอง ความถูกต้อง พร้อมบัตร ประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้รับ มอบอำนาจ (ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง) (กรณีไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเอง)					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) **กรณีที่ดิน** **ค่าคำขอ** **แปลงละ** **5** **บาท**
ค่าธรรมเนียม 5 บาท
หมายเหตุ -

- 2) **กรณีห้องชุด** **ค่าคำขอ** **ห้องชุดละ** **20 บาท**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -

- 3) คำมอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

- 4) คำมอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์มอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน เรื่องละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / สำนักงานที่ดินอำเภอ
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ-
- 4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิม
พระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
หมายเหตุ-
- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูนโทร. 053-511098 ต่อ 108
หมายเหตุ-
- 6) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) สามารถขอแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่งหรือสามารถ
ตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูนทด. มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-