

คู่มือสำหรับประชาชน: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้นุบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้นุบาล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.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 คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแสดงตัวผู้นุบาล สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครหรือสาขาหรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา หรือส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอหรือสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ห้องที่ซึ่งที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือ ห้องชุดตั้งอยู่
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอต้องเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากศาลให้เป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ
2. ผู้ขอต้องยื่นคำขอแสดงตัวผู้อนุบาลเพื่อขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้ไร้ความสามารถ
3. ผู้ขอต้องนำหลักฐานการแสดงตนเป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ ได้แก่ คำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดแต่งตั้งเป็นผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ และกรณีนิติกรรมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องขออนุญาตศาลก่อนจึงจะกระทำได้ ต้องนำหลักฐานคำพิพากษา/คำสั่งศาลถึงที่สุดอนุญาตให้ผู้อนุบาลกระทำนิติกรรมนั้นในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินหรือห้องชุดตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิวเพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมอยู่ในระยะเวลาให้บริการ)
5. ระยะเวลาดำเนินการ : คำขอเปิดเตลิด ประเภทแสดงตัวผู้อนุบาลของผู้ไร้ความสามารถ จะดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมแทนผู้ไร้ความสามารถ เช่น ขาย ให้ เป็นต้น ดังนั้น ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน จะขึ้นอยู่กับประเภทการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในทรัพย์สินของผู้ไร้ความสามารถที่ดำเนินการพร้อม ๆ กัน และเสร็จพร้อมกัน โดยมีระยะเวลาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอแสดงตัวผู้อนุบาลอีก 15 นาที

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ผู้อนุบาลยื่นคำขอแสดงตัวเป็นผู้อนุบาลพร้อมคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประเภทต่าง ๆ - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแสดงตัวผู้อนุบาลเพื่อทำแทนผู้ไร้ความสามารถ	15 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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 ยื่นคำขอลด ทะเบียนสิทธิและ นิติกรรม (ตรวจสอบจาก ประเภทการจด ทะเบียนที่ กำหนดไว้)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ อุปการ	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	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แต่งตั้งผู้อนุบาล					
2)	คำพิพากษา/ คำสั่งศาลถึงที่สุด อนุญาตให้ผู้ อนุบาลมีอำนาจ กระทำนิติกรรม ในทรัพย์สินของผู้ ไร้ความสามารถ ได้ในกรณี ที่ กฎหมาย กำหนดให้นิติ กรรมนั้นต้องขอ อนุญาตต่อศาล ก่อน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบ อำนาจ (ผู้ขอ จัดทำ) และบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบอำนาจหรือ สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้าน(ถ่าย เอกสาร) ที่ผู้มอบ อำนาจรับรอง ความถูกต้อง พร้อมบัตร	-	1	0	ฉบับ	-

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

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) กรณีที่ดิน คำคำขอ แปลงละ 5 บาท
ค่าธรรมเนียม 5 บาท
หมายเหตุ -
- 2) กรณีห้องชุด คำคำขอ ห้องชุดละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -
- 3) คำมอบอำนาจที่ดิน กรณีผู้อนุญาตมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
เรื่องละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -
- 4) คำมอบอำนาจห้องชุด กรณีผู้อนุญาตมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
เรื่องละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ พื้นที่ที่ใช้บริการ
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / สำนักงานที่ดินอำเภอ
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการ
เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กทม. 10210
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา ทด. มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

