

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกในท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่

(2) พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อรับคำขอจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้

(2.1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียน

(2.2) เรียกบุคคลใดๆมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารตามความจำเป็น

(2.3) อาคารที่จะจดทะเบียนนั้นต้องปลูกสร้างเสร็จและได้รับใบรับรองการก่อสร้างแล้ว

(3) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารจะดำเนินการตรวจสอบดังนี้

(3.1) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่นและมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง

(3.2) ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินกลางถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(3.3) ห้องชุดมีความกว้างความยาวความสูงเนื้อที่และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ยื่น

(3.4) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(3.5) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องปรากฏว่าได้มีการจัดระบบเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนแล้วพบว่ารายการใดไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอต้องไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนอาคารชุด

(1) ที่ดินและอาคารนั้นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขอโดยปราศจากภาระผูกพันใดๆและต้องมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะ

(2) ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับอาคารนั้นต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสามารถใช้เป็นห้องชุดและทรัพย์สินกลางได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

(หมายเหตุ: -)

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/
สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินส่วนแยก/ติดต่อด้วย
ตนเองหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :26 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอชำระค่าเช่าและ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	20 นาที	-
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งธ นาธิบดีพื้นที่ให้ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารเพื่อจัดทำราคา ประเมินห้องชุด (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	1 วันทำการ	-
3)	การพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดหากมีรายการใดไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอ จัดการแก้ไข - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	12 วันทำการ	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - ชำระค่าธรรมเนียม -จดทะเบียนอาคารชุดและจัดทำประกาศการจดทะเบียนอาคาร ชุดและส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราช กิจจานุเบกษา (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	2 วันทำการ	-
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	10 วันทำการ	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	โฉนดที่ดิน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	กรมที่ดิน
2)	แบบอ.1 / แบบอ.5 / แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	
3)	แบบอ.6 ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	-
4)	สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
5)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเองต้องนำหนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความ ถูกต้องบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-
6)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชี รายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด - แบบ รับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรอง ความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเองต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรอง สำเนาความถูกต้องบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)	-
7)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและ สิ่งปลูกสร้างโดยมีมาตราส่วน 1 : 500 หรือ 1 : 1000 หรือความ เหมาะสมรวมทั้งแสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพ ความเป็นจริง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
8)	แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความ กว้างความยาวความสูงและเนื้อที่รวมทั้งหมายเลขประจำห้องชุด แต่ละห้องชุด (โดยแผนผังอาคารชุดต้องตรงกับที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
9)	แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดของห้องชุดทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุดนั้น ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
10)	บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้อง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามแบบอ.ช.5 ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	
11)	คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารที่ขอจดทะเบียน อาคารชุดนั้นปราศจากภาระผูกพันใดๆเว้นแต่การจำนองอาคาร รวมกับที่ดิน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
12)	ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
13)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนอาคารชุด (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
3)	ค่าออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) (หมายเหตุ: (ห้องชุดละ))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
4)	ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ (หมายเหตุ: (รายละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
5)	ค่าพยาน (หมายเหตุ: (คนละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
6)	ค่ามอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	พื้นที่ที่ใช้บริการ (หมายเหตุ: -)
2)	ตู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 24141 5678-9 (หมายเหตุ: -)
4)	ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กทม. 10210 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))
6)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์คชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะตำบลคลองเกลืออำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 29/06/2558