

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
เมื่อผู้ขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดินได้ยื่นคำขอและคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดได้มีมติให้ดำเนินการอย่างใด
แล้ว ผู้ขอต้องดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงแจ้งให้
คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดดำเนินการออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่า พระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เมื่อผู้ขอดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินโดย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รวบรวมเรื่องและจัดทำใบอนุญาตให้ทำการจัดสรร ที่ดินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	3 วัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ประธานคณะกรรมการจัดสรรที่ดินลงนามเสร็จแล้ว แจ้งผู้ขอ ทราบ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	3 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 13 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-
3)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
4)	บันทึกความยินยอมให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้รับจ้างและจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับชำระหนี้จากที่ดินแปลงย่อยแต่ละแปลงและต้องระบุด้วยว่าที่ดินที่เป็นสาธารณูปโภคหรือที่ดินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะไม่ต้องรับภาระหนี้จ้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอจัดสรร, แผนผังระบบไฟฟ้า, แผนผังระบบประปา, แผนผังระบบการระบายน้ำ, แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย, แผนผังระบบถนนและทางเท้า ฯลฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
6)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยและเนื้อที่โดยประมาณของแต่ละแปลง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
7)	แผนงาน โครงการ และระยะเวลาการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
8)	วิธีการจำหน่ายที่ดินจัดสรรและการชำระราคาหรือค่าตอบแทน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
9)	ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่ขอจัดสรรนั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
10)	แบบสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
11)	ที่ตั้งสำนักงานของผู้ขอใบอนุญาตทำการจัดสรร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
12)	ชื่อธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางกำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันการจัดให้มีสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดิน และค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
13)	หนังสืออนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือรับรองพื้นที่ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร, หนังสือรับรองจากการไฟฟ้านครหลวง, หนังสือรับรองจากการประปานครหลวง, หนังสืออนุญาตระบายน้ำ, รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วย	กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ในกรณีที่ต้องจัดทำ รายงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	
14)	สัญญาจ้างบริการการจัดทำสาธารณูปโภค/สัญญาจ้างบริการ บำรุงรักษาสาธารณูปโภค ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน จัดสรรที่ดินเป็นที่ประกอบ เกษตรกรรม (หมายเหตุ: (ไร่ละ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่)))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2)	ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน จัดสรรที่ดินประเภทอื่น (หมายเหตุ: (ไร่ละ (เศษของไร่ให้คิดเป็นหนึ่งไร่)))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ที่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1 ผู้จัดสรรที่ดินครบกำหนดระยะเวลาในการบำรุงดูแลสาธารณูปโภคตามที่ระบุไว้ในโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน

2 ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของแปลงจำหน่ายตามแผนผังโครงการรวมตัวกันและมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร, แต่งตั้งตัวแทนยื่นคำขอจดทะเบียนและเห็นชอบข้อบังคับ

3 ตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ซื้อที่ดินจัดสรร ยื่นหลักฐานเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการขอจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรพ.ศ.2545 และระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น และการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค พ.ศ.2545

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 39 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตัวแทนที่ได้รับแต่งตั้งยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของหลักฐานเอกสาร (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ของหลักฐาน เอกสาร สัมรับคำขอและพิมพ์ประกาศ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ))	7 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา ประกาศคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร (ตามที่ กฎหมายกำหนด 30 วัน) (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ))	30 วัน	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ครบกำหนดเวลาปิดประกาศ (กรณีไม่มีการคัดค้าน เจ้าพนักงาน ที่ดินสั่งรับจดทะเบียน) (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและอำเภอ))	1 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	-
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณี บริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจ ทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรอง ความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความ ถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	รายงานการประชุมของผู้ซื้อที่ดินจัดสรร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-
4)	สำเนาข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด	-
5)	หลักฐานการรับแจ้งให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้าน จัดสรร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1.หลักฐานหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (สำเนาตาม จำนวนแปลงที่จำหน่าย) 2.หลักฐานประกาศในหนังสือพิมพ์ (ตัวจริงตามจำนวนแปลงที่ จำหน่าย) 3.หลักฐานปิดประกาศบริเวณที่ดินที่ทำการจัดสรร (ตัวจริงตาม จำนวนแปลงที่จำหน่าย))	-
6)	บัญชีที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ (พร้อมสำเนา หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เกี่ยวข้อง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-
7)	หลักฐานของตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ซื้อที่ดิน จัดสรร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.บัตรประชาชน 2.ทะเบียนบ้าน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	คำขอ (หมายเหตุ: (แปลงละ))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	คำมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	คำพยาน (หมายเหตุ: (รายละ))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
4)	คำปิดประกาศ (หมายเหตุ: (แปลงละ))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่มีความประสงค์จะขออนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.1 ต่อเจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ แห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียด ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต และการออกใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544 และข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชย์กรรม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของ หลักฐานเอกสาร (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของ หลักฐานเอกสารแล้ว สั่งรับคำขอและส่งเรื่องให้สำนักงาน ที่ดินจังหวัด (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	2 วัน	-
3)	การพิจารณา ตรวจสอบแผนผัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนผังโครงการและ วิธีการจัดสรรที่ดินที่ขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดิน (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	14 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การพิจารณา ตรวจสอบสภาพที่ดิน เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพที่ดิน/ สาธารณูปโภคและหรือบริการสาธารณะ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	1 วัน	-
5)	การพิจารณา ประมาณการราคาค่าก่อสร้าง แจ้งผู้ขอทำสัญญาค้าประกันฯ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	7 วัน	-
6)	การพิจารณา ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน (ฝ่ายเลขานุการคณะ กรรมการฯ จัดทำวาระการขออนุญาตทำการจัดสรรที่ดินและ นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเพื่อ พิจารณา แจ้งมติของคณะกรรมการฯ ให้ผู้ขอทราบ) (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	20 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)	-
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
3)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
4)	บันทึกความยินยอมให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้รับจ้างและจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับชำระหนี้จากที่ดินแปลงย่อยแต่ละแปลงและต้องระบุด้วยว่าที่ดินที่เป็นสาธารณูปโภคหรือที่ดินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะไม่ต้องรับภาระหนี้จำนอง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
5)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอจัดสรร, แผนผังระบบไฟฟ้า, แผนผังระบบประปา, แผนผังระบบการระบายน้ำ, แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย, แผนผังระบบถนนและทางเท้า ฯลฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
6)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยและเนื้อที่โดยประมาณของแต่ละแปลง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
7)	แผนงาน โครงการ และระยะเวลาการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
8)	วิธีการจำหน่ายที่ดินจัดสรรและการชำระราคาหรือค่าตอบแทน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9)	ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่ขอจัดสรร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
10)	แบบสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
11)	ที่ตั้งสำนักงานของผู้ขอใบอนุญาตทำการจัดสรร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
12)	ชื่อธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง กำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันการจัดให้มีสาธารณูปโภคหรือบริการ สาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดิน และค้ำประกันการบำรุงรักษา สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
13)	หนังสืออนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือรับรองพื้นที่ผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร, หนังสือรับรองจากการไฟฟ้านครหลวง, หนังสือ รับรองจากการประปานครหลวง, หนังสืออนุญาตระบายน้ำ, รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ในกรณีที่ต้องจัดทำ รายงาน) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรุงเทพมหานคร
14)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภค/สัญญาค้ำประกันการ บำรุงรักษาสาธารณูปโภค ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	คำขอ (หมายเหตุ: (แปลงละ))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
2)	ค่ามอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	ค่าพยาน (หมายเหตุ: (รายละ))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
4)	ค่าใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน (ก) จัดสรรที่ดินเป็นที่ประกอบเกษตรกรรม ไร่ละ 100 บาท (ข) จัดสรรที่ดินประเภทอื่น ไร่ละ 250 บาท หมายเหตุ เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้จัดสรรที่ดินประสงค์จะยกเลิกการจัดสรรที่ดินให้ดำเนินการได้ทั้งในกรณีที่ยังไม่มีการจัดสรรที่ดินและกรณีที่มีการจัดสรรที่ดินแล้วโดยยื่นคำขอตามแบบ จ.ส. 3 ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ แห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียด ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2550

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 120 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้จัดสรรที่ดินยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และพิมพ์ประกาศ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	7 วัน	-
3)	การพิจารณา ประกาศคำขอยกเลิกการจัดสรรที่ดินตามที่กฎหมายกำหนด 60 วัน (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	60 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การพิจารณา ครบกําหนดประกาศ ส่งเรื่องราวคำขอและคำคัดค้าน (ถ้ามี) ให้สำนักงานที่ดิน จังหวัด (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	2 วัน	-
5)	การพิจารณา ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด (เจ้าหน้าที่สรุปเรื่องการยกเลิกการจัดสรรที่ดินและนำเรื่องเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเพื่อพิจารณาและ แจ้งมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด ให้ผู้ขอทราบ) (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	50 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรอง ความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)	-
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
3)	ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมที่ดิน
4)	แผนผังแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยและเนื้อที่ของแต่ละแปลง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5)	แผนผังแสดงที่ดินแปลงบริการสาธารณะ และแผนผังแสดงส่วนสาธารณูปโภค ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
6)	หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอยกเลิกการจัดสรรที่ดิน และเจตนาในการดำเนินการอย่างใดกับที่ดินจัดสรรเมื่อยกเลิกการจัดสรรที่ดินแล้ว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7)	ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียในที่ดินที่จัดสรรนั้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8)	หลักฐานการปิดประกาศ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
9)	หลักฐานการปิดประกาศหนังสือพิมพ์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
10)	หลักฐานการแจ้งและรับแจ้งของผู้มีส่วนได้เสีย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	คำขอ (หมายเหตุ: (แปลงละ))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	คำมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	คำพยาน (หมายเหตุ: (รายละเอียด))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
4)	คำปิดประกาศ (หมายเหตุ: (แปลงละ))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่มีความประสงค์จะขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน ยื่นคำขอตามแบบ
จ.ส.ก.5 ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา ส่วนแยกและอำเภอ แห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมเอกสาร
หลักฐานและรายละเอียด ตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่า พระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้จัดสรรที่ดินยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานที่ดินรับคำขอและส่งเรื่องให้สำนักงานที่ดิน จังหวัด (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	2 วัน	-
3)	การพิจารณา ตรวจสอบแผนผัง (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ ขอแก้ไข) (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	14 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การพิจารณา ตรวจสอบสภาพที่ดิน เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพที่ดิน/สาธารณูปโภคและ หรือบริการสาธารณะที่ขอแก้ไข (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	1 วัน	-
5)	การพิจารณา ประมาณการราคาค่าก่อสร้าง แจ้งผู้ขอทำสัญญาค้าประกันฯ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	7 วัน	-
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำวาระการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินและนำ เรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเพื่อ พิจารณา)และแจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการตามมติคณะกรรมการ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	20 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-
3)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ขอแก้ไข ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน
4)	หนังสือของธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะผู้ค้ำประกันฯ ยินยอมให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
5)	บัญชีเฉลี่ยภาระหนี้รายการของผู้รับจ้าง (กรณีโครงการจัดสรรที่ดินมีการระการจ้างและจำนวนที่ดินแปลงย่อยเพิ่มขึ้น/ลดลง) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
6)	แผนผังจัดสรรแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอแก้ไขและเนื้อที่โดยประมาณของแต่ละแปลง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่จะขอแก้ไข ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
8)	หนังสือรับรองว่าที่ดินแปลงที่ขอแก้ไข ยังมิได้จำหน่ายหรือทำ สัญญาจะซื้อจะขายให้กับผู้ใด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
9)	สัญญาคำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ (ใน กรณีที่ดินขอแก้ไข) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	คำขอ (หมายเหตุ: (แปลงละ))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	คำมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	คำพยาน (หมายเหตุ: (รายละ))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน ได้ยื่นคำขอ และคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด ได้มีมติให้ดำเนินการอย่างใดแล้ว ผู้ขอต้องดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงแจ้งให้คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดดำเนินการขออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร การออกใบอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน - ผู้ขอดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินโดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รวบรวมเรื่องและจัดทำใบอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	3 วัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ประธานคณะกรรมการจัดสรรที่ดินลงนามเสร็จแล้ว แจ้งผู้ขอทราบ (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	3 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ - สำเนา 13 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง - ฉบับจริง 0 ฉบับ - สำเนา 13 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-
3)	โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ขอแก้ไข ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	กรมที่ดิน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือของธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะผู้ค้ำประกันฯ ยินยอมให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรร ที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
5)	บัญชีเฉลี่ยภาระหนี้รายแปลงของผู้รับจ้าง (กรณีโครงการจัดสรร ที่ดินมีการจ้างงานและจำนวนที่ดินแปลงย่อยเพิ่มขึ้น/ลดลง) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
6)	แผนผังจัดสรรแสดงจำนวนที่ดินแปลงย่อยที่จะขอแก้ไขและเนื้อที่ โดยประมาณของแต่ละแปลง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
7)	โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่จะขอแก้ไข ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
8)	หนังสือรับรองว่าที่ดินแปลงที่ขอแก้ไข ยังมิได้จำหน่ายหรือทำ สัญญาจะซื้อจะขายให้กับผู้ใด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 13 ฉบับ	-
9)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ (ใน กรณีขอแก้ไข) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	คำขอ (หมายเหตุ: (แปลงละ))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	คำมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	คำพยาน (หมายเหตุ: (รายละ))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้จัดสรรที่ดินและผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.ก 2 ต่อ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ แห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานและ รายละเอียด ตามมาตรา 38, 39 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 52 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของหลักฐาน เอกสารแล้ว สั่งรับคำขอและสั่งเรื่องให้สำนักงานที่ดินจังหวัด (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยกและ อำเภอ))	2 วัน	-
3)	การพิจารณา ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำวาระการขอโอน ใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินและนำเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเพื่อพิจารณา) (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	42 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ออกหนังสืออนุญาตให้โอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน (หมายเหตุ: (- สำนักงานที่ดินจังหวัด))	7 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความ ถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มี อำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรอง ความถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงจำหน่วยและที่เป็นแปลงสาธารณูปโภคและ/หรือบริการสาธารณะของผู้โอน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมที่ดิน
4)	หนังสือของธนาคารหรือสถาบันการเงินยินยอมในฐานะผู้ค้ำประกัน ยินยอมให้โอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5)	แผนผังจัดสรรของผู้โอนและผู้รับโอน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
6)	โครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินของผู้โอนและผู้รับโอน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7)	สัญญาจะซื้อจะขาย (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
8)	สำเนาใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินของผู้โอน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
9)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคและ/หรือสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคของผู้โอน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
10)	สัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคและ/หรือสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคของผู้รับโอน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
11)	หนังสือรับรองวงเงินค้ำประกันของผู้รับโอน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	คำขอ (หมายเหตุ: (แปลงละ))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	คำมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	คำพยาน (หมายเหตุ: (รายละ))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
4)	การโอนใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน (หมายเหตุ: (รายละ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยการจดทะเบียน 3 ประเภทคือ

1.การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้แล้วให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบอ.ข.4 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่ไม่ขัดต่อกฎหมายการเรียกประชุมและวิธีการประชุมตลอดจนมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะดำเนินการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับดังกล่าว

2.การจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบอ.ข.17 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการมีคุณสมบัติถูกต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามการเรียกประชุมวิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะดำเนินการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับคุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 35 และมาตรา 35/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คือ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งคน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

1. เป็นบุคคลล้มละลาย
2. เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
4. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
5. เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

6. มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

3. การจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้จัดการยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบบ.ข.17 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการมีคุณสมบัติถูกต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามการเรียกประชุมวิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะดำเนินการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับคุณสมบัติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 37/1 คือ

- เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

- ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน และบุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
2. เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
4. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ยื่นคำขอชำระค่าค่าขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	20 นาที	-
2)	การพิจารณา - พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ รวมทั้งการเรียกประชุมวิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	13 วันทำการ	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - ชำระค่าธรรมเนียม - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	1 วันทำการ	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (- บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-
3)	หนังสือเรียกประชุม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
4)	ระเบียบวาระการประชุม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5)	รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติเกี่ยวกับเรื่องที่ขอจดทะเบียน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6)	หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้ผู้อื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7)	สัญญาจ้างเป็นนิติบุคคลอาคารชุด (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด)	-
8)	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
9)	ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง กรณีขอจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ)	-
10)	ใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดโดยแสดงข้อความในข้อบังคับเดิมและข้อความที่ขอเปลี่ยนแปลงใหม่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ)	-
11)	หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมาตรา 37/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีจดทะเบียนแต่งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าพยาน (หมายเหตุ: (คนละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
3)	ค่าจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4)	ค่าจดทะเบียนผู้จัดการ (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนำมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ แต่งตั้งผู้จัดการ
แต่งตั้งกรรมการ มาจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หลังพ้นกำหนดระยะเวลาสามสิบวันแต่วันที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมมีมติให้เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาแจ้งความดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน ตามนัยมาตรา 69 แห่ง
พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องกระทำก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ใน ห้องชุดให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดให้แก่บุคคลเดียวหรือหลายคนโดยถือกรรมสิทธิ์รวม โดยให้ผู้ขอโอน ผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่น คำขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 35 และมาตรา 35/1 แห่ง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คือ ให้ นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งคน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติ บุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

1. เป็นบุคคลล้มละลาย
2. เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริต ต่อหน้าที่
4. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
5. เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องใน ศีลธรรมอันดี
6. มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้น จะต้องมีการจด ทะเบียนข้อบังคับพร้อมกันไปด้วย ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามนัยมาตรา 32 คือ

- ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า “นิติบุคคลอาคารชุด” ไว้ด้วย
- วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
- ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในอาคารชุด

- จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง
- อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด
- อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
- ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 310 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	20 นาที	-
2)	การพิจารณา พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	190 นาที	-
3)	การพิจารณา ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	5 นาที	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - เจ้าหน้าที่พิมพ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการ - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน - แจกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ขอ (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	95 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)	-
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มี อำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรอง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของ ผู้รับมอบอำนาจ)	
3)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมที่ดิน
4)	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนผู้จัดการ (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4)	ค่าพยาน (หมายเหตุ: (คนละ))	ค่าธรรมเนียม 40 บาท
5)	ค่ามอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบ อ.ช.1 - อ.ช.30 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ในกรณีที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ต่อมาเจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด หรือกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ตามนัยมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ถ้าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมาขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.20)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 16 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอชำระค่าค่าธรรมเนียมถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	20 นาที	-
2)	การพิจารณา - พิจารณามติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิก อาคารชุด - พิจารณาความครบถ้วนของหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดทั้งหมด ในอาคารชุดนั้น ความถูกต้องของหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10), หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13) - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	14 วันทำการ	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -ชำระค่าธรรมเนียม -พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด -แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	1 วันทำการ	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมที่ดิน
2)	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมที่ดิน
3)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)	-
4)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
5)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฉบับผู้จดทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล)	กรมที่ดิน
6)	สำเนารับบันทึกการประชุมเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
3)	ค่าพยาน (หมายเหตุ: (คนละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
4)	ค่ามอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดประสงค์ขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ตามนัยมาตรา 51(1)แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.19) พร้อมด้วยหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินท้องที่ที่อาคารชุดนั้นตั้งอยู่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	20 นาที	-
2)	การพิจารณา -พิจารณาหนังสือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นมา ครบตามจำนวนห้องชุดในอาคารชุดนั้นหรือไม่รวมทั้ง ตรวจสอบหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนเลิก อาคารชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	1 วันทำการ	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - ชำระค่าธรรมเนียม - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	1 วันทำการ	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมที่ดิน
2)	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมที่ดิน
3)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)	-
4)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจสำหรับบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
3)	ค่าพยาน (หมายเหตุ: (คนละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกในท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่
- (2) พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อรับคำขอจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้
 - (2.1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียน
 - (2.2) เรียกบุคคลใดๆมาให้อัยคำหรือให้ส่งเอกสารตามความจำเป็น
 - (2.3) อาคารที่จะจดทะเบียนนั้นต้องปลูกสร้างเสร็จและได้รับใบรับรองการก่อสร้างแล้ว
- (3) กรณีที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บังคับแห่งปริมสิทธิอันได้จดทะเบียนไว้ในโฉนดที่ดิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - (3.1) ให้ปิดประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดิน สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการแขวง หรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่ และบริเวณที่ดินที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด แห่งละหนึ่งฉบับ
 - (3.2) มีหนังสือแจ้งเจ้าหนี้ พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศตามข้อ (3.1) ให้เจ้าหนี้จำนองหรือเจ้าหนี้ปริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารนั้นมาแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง
 - (3.3) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ (3.1) และข้อ (3.2) แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
 - ถ้าเจ้าหนี้จำนองมาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นพร้อมทั้งจำนวนเงินที่เจ้าหนี้ดังกล่าวจะได้รับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุดโดยคำนวณเงินดังกล่าวตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางแล้วบันทึกคำชี้แจงและคำยินยอมหรือไม่ยินยอมของเจ้าหนี้และให้เจ้าหนี้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถ้าเจ้าหนี้จำนองไม่ยินยอมให้จดทะเบียนที่ดินและอาคารเป็นอาคารชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด
 - ถ้าเจ้าหนี้จำนองไม่มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในคำขอ แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด
 - ในกรณีที่มิได้มีเจ้าหนี้ซึ่งมีปริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารไม่ว่าเจ้าหนี้ดังกล่าวจะได้มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้หรือไม่ก็ตาม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการเพื่อให้ที่ดินและอาคารนั้นปราศจากภาระผูกพันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

(4) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารจะดำเนินการตรวจสอบดังนี้

(4.1) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่นและมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง

(4.2) ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(4.3) ห้องชุดมีความกว้างความยาวความสูงเนื้อที่และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ยื่น

(4.4) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(4.5) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องปรากฏว่าได้มีการจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนแล้วพบว่ารายการใดไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอต้องไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนอาคารชุด

(1) ที่ดินและอาคารนั้นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขอโดยปราศจากภาระผูกพันใดๆ นอกจากการจำนองซึ่งเข้าเกณฑ์ตาม และต้องมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะ

(2) ในกรณีที่ที่ดินหรือทั้งที่ดินและอาคารติดการจำนองต้องปรากฏว่าผู้รับจำนองยินยอมให้จดทะเบียนเป็นอาคารชุดโดยยินยอมที่จะรับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุดตามจำนวนเงินที่ตกลงกันแล้ว

(3) ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับอาคารนั้นต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสามารถใช้เป็นห้องชุดและทรัพย์สินกลางได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: หน่วยงานที่รับผิดชอบ)	20 นาที	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))		
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารพร้อมทั้งจัดทำหนังสือ แจ้งธนารักษ์พื้นที่ให้ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารเพื่อ จัดทำราคาประเมินห้องชุด (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	1 วัน	-
3)	การพิจารณา - ปิดประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือ ตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ (ตามกฎหมาย 30 วันและรวม ระยะเวลาการจัดทำประกาศและนำส่งประกาศ 10 วัน) ระหว่างปิดประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ดินและ อาคารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากมีรายการใดไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไข -เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด -แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	40 วัน	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - ชำระค่าธรรมเนียม -จดทะเบียนอาคารชุดและจัดทำประกาศการจดทะเบียน อาคารชุดและส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	2 วัน	-
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ	10 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	โฉนดที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมที่ดิน
2)	แบบอ.1 / แบบ อ.5 / แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	-
3)	แบบ อ.6 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	-
4)	สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)	-
6)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
7)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละอาคารชุด และสิ่งปลูกสร้าง โดยมีมาตราส่วน 1 : 500 หรือ 1 : 1000 หรือความเหมาะสม รวมทั้งแสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพความเป็นจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8)	แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความกว้าง ความยาว ความสูง และเนื้อที่ รวมทั้งหมายเลขประจำห้องชุดแต่ละห้องชุด (โดยแผนผังอาคารชุดต้องตรงกับที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9)	แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดของห้องชุด ทรัพย์สินบุคคล และทรัพย์สินกลางในอาคารชุดนั้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
10)	บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุด มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามแบบ อ.ช.5 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
11)	คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารที่ขอจดทะเบียน อาคารชุดนั้นปราศจากภาระผูกพันใด ๆ เว้นแต่การจำนองอาคาร รวมกับที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
12)	ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
13)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

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)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนอาคารชุด กรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ดินสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกในท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่
- (2) พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อรับคำขอจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้
 - (2.1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียน
 - (2.2) เรียกบุคคลใดๆมาให้อธิบายหรือให้ส่งเอกสารตามความจำเป็น
 - (2.3) อาคารที่จะจดทะเบียนนั้นต้องปลูกสร้างเสร็จและได้รับใบรับรองการก่อสร้างแล้ว
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารจะดำเนินการตรวจสอบดังนี้
 - (3.1) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่นและมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง
 - (3.2) ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
 - (3.3) ห้องชุดมีความกว้างความยาวความสูงเนื้อที่และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ยื่น
 - (3.4) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
 - (3.5) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องปรากฏว่าได้มีการจัดระบบเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนแล้วพบว่ารายการใดไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอต้องไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนอาคารชุด

- (1) ที่ดินและอาคารนั้นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขอโดยปราศจากภาระผูกพันใดๆ และต้องมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะ
- (2) ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับอาคารนั้นต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสามารถใช้เป็นห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 26 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	20 นาที	-
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารพร้อมทั้งจัดทำหนังสือ แจ้งธนารักษ์พื้นที่ให้ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารเพื่อ จัดทำราคาประเมินห้องชุด (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	1 วันทำการ	-
3)	การพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดหากมีรายการใดไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้ง ผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไข - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	12 วันทำการ	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - ชำระค่าธรรมเนียม -จดทะเบียนอาคารชุดและจัดทำประกาศการจดทะเบียน อาคารชุดและส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	2 วันทำการ	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))		
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))	10 วันทำการ	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	โฉนดที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมที่ดิน
2)	แบบอ.1 / แบบ อ.5 / แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	-
3)	แบบ อ.6 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	-
4)	สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
6)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน กรณีห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	-
7)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีมาตราส่วน 1 : 500 หรือ 1 : 1000 หรือความเหมาะสม รวมทั้งแสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพความเป็นจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8)	แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความกว้าง ความยาว ความสูง และเนื้อที่ รวมทั้งหมายเลขประจำห้องชุดแต่ละห้องชุด (โดยแผนผังอาคารชุดต้องตรงกับที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9)	แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดของห้องชุดทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนั้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
10)	บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุด มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามแบบ อ.ช.5 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
11)	คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารที่ขอจดทะเบียน อาคารชุดนั้นปราศจากภาระผูกพันใด ๆ เว้นแต่การจำนองอาคาร รวมกับที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
12)	ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
13)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

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)	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
2)	ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
3)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดชัยนาท โทร. 056-411139
4)	สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท เลขที่ 270 หมู่ 2 ตำบลเขาท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000 โทร. 056-476601
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-