

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมที่ดิน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมที่ดิน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพ.ศ.2553
 - 3) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุดพ.ศ.2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารมีภาระผูกพัน (จำนอง) 20/03/2015 12:26
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯ ส่วนแยก/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกในท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่

(2) พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อรับคำขอจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้

(2.1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียน

(2.2) เรียกบุคคลใดๆมาให้อภัยคำหรือให้ส่งเอกสารตามความจำเป็น

(2.3) อาคารที่จะจดทะเบียนนั้นต้องปลูกสร้างเสร็จและได้รับใบรับรองการก่อสร้างแล้ว

(3) กรณีที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บังคับแห่งปริมสิทธิอันได้จดทะเบียนไว้ในโฉนดที่ดินให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(3.1) ให้ปิดประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดไว้ในที่เปิดเผยณสำนักงานที่ดินสำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอสำนักงานเทศบาลที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่และบริเวณที่ดินที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดแห่งละหนึ่งฉบับ

(3.2) มีหนังสือแจ้งเจ้าหนี้พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศตามข้อ (3.1) ให้เจ้าหนี้จำนองหรือเจ้าหนี้ปริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารนั้นมาแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

(3.3) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ (3.1) และข้อ (3.2) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- ถ้าเจ้าหนี้จำนองมาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาให้พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นพร้อมทั้งจำนวนเงินที่เจ้าหนี้ดังกล่าวจะได้รับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุดโดยคำนวณเงินดังกล่าวตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางแล้วบันทึกคำชี้แจงและคำยินยอมหรือไม่

ยินยอมของเจ้าหน้าที่และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานถ้าเจ้าหน้าที่จำนองไม่ยินยอมให้จดทะเบียนที่ดินและอาคารเป็นอาคารชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

- ถ้าเจ้าหน้าที่จำนองไม่มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในคำขอแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารไม่มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้หรือไม่ก็ตามให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการเพื่อให้ที่ดินและอาคารนั้นปราศจากภาระผูกพันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

(4) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารจะดำเนินการตรวจสอบดังนี้

(4.1) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่นและมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง

(4.2) ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(4.3) ห้องชุดมีความกว้างความยาวความสูงเนื้อที่และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ผู้ยื่น

(4.4) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(4.5) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องปรากฏว่าได้มีการจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนแล้วพบว่ารายการใดไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอต้องไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนอาคารชุด

(1) ที่ดินและอาคารนั้นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขอโดยปราศจากภาระผูกพันใดๆนอกจากการจำนองซึ่งเข้าเกณฑ์ตาม (2) และต้องมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะ

(2) ในกรณีที่ที่ดินหรือทั้งที่ดินและอาคารติดการจำนองต้องปรากฏว่าผู้รับจำนองยินยอมให้จดทะเบียนเป็นอาคารชุดโดยยินยอมที่จะรับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุดตามจำนวนเงินที่ตกลงกันแล้ว

(3) ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับอาคารนั้น ต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสามารถใช้เป็นห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	20 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการออกไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งธนากรักษ์พื้นที่ให้ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารเพื่อจัดทำราคาประเมินห้องชุด	1 วัน	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
3)	การพิจารณา	- ปิดประกาศคำขอตระเวนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ (ตามกฎหมาย 30 วันและรวมระยะเวลาการ	40 วัน	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>จัดทำประกาศและนำส่งประกาศ 10 วัน) ระหว่างปิดประกาศพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสภาพที่ดินและอาคารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากมีรายการใดไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไข</p> <p>-เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด</p> <p>-แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม</p>			- สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
4)	การลงนาม	<p>- ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>-จดทะเบียนอาคารชุดและจัดทำประกาศการจดทะเบียนอาคารชุดและส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>	2 วัน	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
5)	การลงนาม	<p>- สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</p> <p>- แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด</p>	10 วัน	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					- สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 54 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 28 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบอ.1 / แบบบอ.5 / แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
3)	แบบอ.6	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
4)	สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด	-	0	1	ฉบับ	-
5)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัว	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงาน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					เจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)
6)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติ บุคคล - หนังสือ บริคณห์และ วัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือ หุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด - แบบรับรองการ	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	จดทะเบียนจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนกรณี ห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือห้าง หุ้นส่วนสามัญที่ จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ ผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - รายงานการ ประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนผังแสดงเขต ที่ดินและที่ตั้ง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของอาคารชุดแต่ ละอาคารชุดและ สิ่งปลูกสร้างโดย มีมาตราส่วน 1 : 500 หรือ 1 : 1000 หรือความ เหมาะสมรวมทั้ง แสดงเส้น ทางเข้าออกสู่ ทางสาธารณะ ตามสภาพความ เป็นจริง					
2)	แผนผังแสดง รายละเอียดของ อาคารชุดแต่ละ ชั้นโดยระบุความ กว้างความยาว ความสูงและเนื้อ ที่รวมทั้ง หมายเลขประจำ ห้องชุดแต่ละห้อง ชุด (โดยแผนผัง อาคารชุดต้อง ตรงกับที่ได้รับ อนุญาตจากเจ้า พนักงานท้องถิ่น)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	แผนผังและ รายการแสดง รายละเอียดของ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ห้องชุดทรัพย์ ส่วนบุคคลและ ทรัพย์ส่วนกลาง ในอาคารชุดนั้น					
4)	บัญชีแสดง รายการเกี่ยวกับ อัตราส่วนที่ เจ้าของห้องชุด แต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์ส่วนกลาง ตามแบบอ.ช.5	-	1	0	ฉบับ	-
5)	คำรับรองเป็น หนังสือของผู้ยื่น คำขอว่าอาคารที่ ขอจดทะเบียน อาคารชุดนั้น ปราศจากภาระ ผูกพันใดๆเว้นแต่ การจำนอง อาคารร่วมกับ ที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	-
6)	ร่างข้อบังคับของ นิติบุคคลอาคาร ชุด	-	1	0	ฉบับ	-
7)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) คำคำขอ
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ (เรื่องละ)
- 2) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนอาคารชุด
ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
หมายเหตุ (ฉบับละ)
- 3) ค่าออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
หมายเหตุ (ห้องชุดละ)
- 4) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ (รายละ)
- 5) ค่าพยาน
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ (คนละ)
- 6) ค่ามอบอำนาจ
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ (เรื่องละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนพื้นที่ที่ใช้บริการ
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678-9
หมายเหตุ-

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
หมายเหตุ-
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/06/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	Sarinee Kulsawat
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมที่ดิน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมที่ดิน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพ.ศ.2553
 - 3) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุดพ.ศ.2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง) 20/03/2015 12:09
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯ ส่วนแยก/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกในท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่

(2) พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อรับคำขอจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้

(2.1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียน

(2.2) เรียกบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารตามความจำเป็น

(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) ในกรณีที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับอาคารนั้น ต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสามารถใช้เป็นห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	20 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการออกไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคาร พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งธนากรักษ์พื้นที่ให้ออกไป	1 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดิน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบที่ดินและอาคารเพื่อจัดทำราคาประเมินห้องชุด			จังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
3)	การพิจารณา	-พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากมีรายการใดไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไข - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม	12 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
4)	การลงนาม	- ชำระค่าธรรมเนียม -จดทะเบียนอาคารชุดและจัดทำประกาศการจดทะเบียนอาคารชุดและส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา	2 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
5)	การลงนาม	- สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับ	10 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด			และสาขา - สำนักงานที่ดิน จังหวัดสำนักงาน ที่ดินสาขาและ ส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 26 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 26 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบอ.1 / แบบบอ.5 / แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
3)	แบบอ.6	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
4)	สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด	-	0	1	ฉบับ	-
5)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตร	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัว ประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					พนักงาน เจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)
6)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติ บุคคล - หนังสือ บริคณห์และ วัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือ หุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด -	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แบบรับรองการ จดทะเบียนจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนกรณี ห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือห้าง หุ้นส่วนสามัญที่ จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ ผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - รายงานการ ประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนผังแสดงเขต	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ดินและที่ตั้ง ของอาคารชุดแต่ ละอาคารชุดและ สิ่งปลูกสร้างโดย มีมาตราส่วน 1 : 500 หรือ 1 : 1000 หรือความ เหมาะสมรวมทั้ง แสดงเส้น ทางเข้าออกสู่ ทางสาธารณะ ตามสภาพความ เป็นจริง					
2)	แผนผังแสดง รายละเอียดของ อาคารชุดแต่ละ ชั้นโดยระบุความ กว้างความยาว ความสูงและเนื้อ ที่รวมทั้ง หมายเลขประจำ ห้องชุดแต่ละห้อง ชุด (โดยแผนผัง อาคารชุดต้อง ตรงกับที่ได้รับ อนุญาตจากเจ้า พนักงานท้องถิ่น)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	แผนผังและ รายการแสดง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายละเอียดของ ห้องชุดทรัพย์ ส่วนบุคคลและ ทรัพย์ส่วนกลาง ในอาคารชุดนั้น					
4)	บัญชีแสดง รายการเกี่ยวกับ อัตราส่วนที่ เจ้าของห้องชุด แต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์ส่วนกลาง ตามแบบอ.ช.5	-	1	0	ฉบับ	-
5)	คำรับรองเป็น หนังสือของผู้ยื่น คำขอว่าอาคารที่ ขอจดทะเบียน อาคารชุดนั้น ปราศจากภาระ ผูกพันใดๆเว้นแต่ การจำนอง อาคารรวมกับ ที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	-
6)	ร่างข้อบังคับของ นิติบุคคลอาคาร ชุด	-	1	0	ฉบับ	-
7)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

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

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนพื้นที่ที่ใช้บริการ
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร. 0 24141 5678-9

หมายเหตุ-

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา^{ชั้น} 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กทม. 10210

หมายเหตุ-

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/06/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	Sarinee Kulsawat
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมที่ดิน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมที่ดิน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ.2555
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด 22/04/2015
14:17
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯ ส่วนแยก//ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายให้เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับกรณีสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำผิดทางอาญาเช่นถูกลักขโมยให้นำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบคำขอด้วยกรณีเป็นพยานบุคคลผู้ขอต้องนำบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คนมาให้ถ้อยคำรับรองซึ่งบุคคลนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดประกาศการขอออกใบแทนนั้นเป็นเวลาสามสิบวันไว้ในที่เปิดเผยณสำนักงานที่ดินสำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอสำนักงานเทศบาลที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่และห้องชุดนั้นแห่งละหนึ่งฉบับถ้ามีผู้คัดค้านและนำพยานหลักฐานมาแสดงภายในสามสิบวันนับแต่วันปิดประกาศการขอออกใบแทนให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วส่งการไปตามควรแก่กรณีถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ออกใบแทนให้ตามคำขอได้

2. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำรุดถ้าเจ้าของห้องชุดนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมามอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดนั้นยังมีตำแหน่งที่ดินที่ตั้งห้องชุดลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ปรากฏอยู่และสามารถทำการตรวจสอบได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนได้ แต่ถ้าขาดสาระสำคัญดังกล่าวให้นำความใน (1) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

3. กรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาเพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลได้หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายหรือชำรุดด้วยประการใดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกใบแทนได้ตาม (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณีโดยให้ถือคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลดังกล่าวเป็นคำขอแต่ไม่ต้องสอบสวน

4. กรณีอธิบดีกรมที่ดินจะใช้อำนาจจำหน่ายห้องชุดของคนต่างด้าวตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้นำความใน (1) หรือ (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

5. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดหรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญชสำหรับจดทะเบียนตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาหรือได้มาแต่ชำรุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนตามคู่ฉบับที่เก็บไว้ณสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไปได้

ในกรณีที่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาตาม (3) (4) และ (5) ให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหาย

ดังนั้นหากผู้ใดประสงค์ที่จะขออภิไพบแทนให้ยื่นคำขออภิไพบแทนได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยกในท้องที่ที่อาคารชุดตั้งอยู่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสอบสวนและชำระค่าธรรมเนียม	1 วัน	-	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	ประกาศอภิไพบแทน (ประกาศตามกฎหมาย 30 วันและรวมระยะเวลาการจัดทำประกาศและปิดประกาศ 10 วัน)	40 วัน	-	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก)
3)	การลงนาม	- จัดสร้างอภิไพบแทน/เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนาม/แจ้งผู้ขอมารับอภิไพบแทนและชำระค่าธรรมเนียม - วันรับอภิไพบแทน ชำระค่าธรรมเนียมและรับอภิไพบแทน	5 วัน	-	(- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคล ธรรมดา - บัตร ประจำตัว ประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับ จริงไว้แสดงต่อ พนักงาน เจ้าหน้าที่)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	กรณีมีหนังสือ มอบอำนาจให้ ระบุในหนังสือ มอบอำนาจโดย ให้ผู้รับมอบ อำนาจมีอำนาจ ในการให้ถ้อยคำ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ต่างๆรวมทั้งการ ลงนามรับทราบ ในวันทักต่อ เจ้าหน้าที่กรณีส่ง มอบเอกสารไม่ ครบถ้วนด้วย					
3)	กรณีนิติบุคคลใช้ หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(1. หนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด ที่ชำรุดหรือเป็น อันตราย 2. หนังสือรับรอง การจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล 3. ข้อบังคับของ นิติบุคคล หนังสือบริคณห์ สนธิและ วัตถุประสงค์ 4. บัญชีรายชื่อผู้ ถือหุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด 5. แบบรับรอง รายการจด ทะเบียนจัดตั้งห้าง หุ้นส่วนฯ 6. บัตรประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านและตัวอย่าง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<p>ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล</p> <p>7. รายงานการ ประชุมนิติบุคคล ซึ่งลงมติเกี่ยวกับ ห้องชุดที่ขอออก ใบแทนหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือลงมติเกี่ยวกับ การให้ยื่นเรื่องขอ ออกใบแทนฯและ รับรองว่าหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด ดังกล่าวชำรุดเป็น อันตรายหรือสูญ หายจริง</p> <p>8. หนังสือมอบ อำนาจของนิติ บุคคล (ถ้ามี) บัตร ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ ผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุใน หนังสือมอบ อำนาจให้ผู้รับ มอบอำนาจในการ ให้ถ้อยคำต่างๆ</p>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						รวมทั้งการลงนาม รับทราบในบันทึก ต่อเจ้าหน้าที่กรณี ส่งมอบเอกสารไม่ ครบถ้วนด้วย)
4)	กรณีวัดยื่นคำขอ ต้องใช้หลักฐาน เพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(1.หนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด ที่ชำรุดหรือเป็น อันตราย 2. หลักฐานการ แต่งตั้งเจ้าอาวาส หรือผู้รักษาการ แทน 3. หลักฐาน ใบสุทธิของเจ้า อาวาส 4. หนังสือมอบ อำนาจของเจ้า อาวาสให้ ไวยาวัจกรหรือ ผู้อื่นที่เหมาะสม ทำแทนโดยต้อง ระบุในหนังสือ มอบอำนาจให้ ผู้รับมอบมีอำนาจ ในการให้ถ้อยคำ ต่างๆรวมทั้งการ ลงนามรับทราบใน บันทึกต่อ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						เจ้าหน้าที่กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนและบัตรประชาชนทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ที่รับมอบ (อำนาจ)
5)	กรณีมูลนิธิยื่นคำขอใช้หลักฐานเพิ่มเติมดังนี้	-	1	0	ฉบับ	(1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย 2. หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิ 3. บัญชีมูลนิธิ (แบบม.น.2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย 4. ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ 5. รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับห้องชุดที่จะขอออกไปแทน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						หนังสือกรมสิทธิ ห้องชุดหรือลงมติ เกี่ยวกับการให้ยื่น เรื่องขอออกใบ แทนหนังสือ กรมสิทธิห้องชุด และรับรองว่า หนังสือกรมสิทธิ ห้องชุดดังกล่าว ชำรุดเป็นอันตราย หรือสูญหายจริง 6. หนังสือมอบ อำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตร ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ กรรมการและผู้รับ มอบอำนาจโดย ต้องระบุในหนังสือ มอบอำนาจให้ ผู้รับมอบมีอำนาจ ในการให้ถ้อยคำ ต่างๆรวมทั้งการ ลงนามรับทราบใน บันทึกต่อ เจ้าหน้าที่กรณีส่ง มอบเอกสารไม่ ครบถ้วนด้วย)
6)	กรณีมีสยิด	-	1	0	ฉบับ	(1. หนังสือ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อิสลามใช้ หลักฐานเพิ่มเติม					<p>กรรมสิทธิ์ที่ชำรุด หรือเป็นอันตราย</p> <p>2. ทะเบียนมัสยิด (แบบม.อ.2)</p> <p>3. ประกาศ แต่งตั้งอิหม่ามคอบ เต็บบและบิหลัน</p> <p>4. ประกาศ แต่งตั้งกรรมการ มัสยิด</p> <p>5. รายงานการ ประชุมกรรมการ มัสยิดและ มอบหมายให้ผู้ใด เป็นผู้ทำการแทน ซึ่งลงมติเกี่ยวกับ ห้องชุดที่จะขอ ออกใบแทนหรือ ลงมติเกี่ยวกับ หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดว่าชำรุด เป็นอันตรายหรือ สูญหายและให้ยื่น เรื่องขอออกใบ แทน</p> <p>6. หนังสือมอบ อำนาจของ คณะกรรมการ มัสยิด (ถ้ามี)</p>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						พร้อมบัตร ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุใน หนังสือมอบ อำนาจให้ผู้รับ มอบอำนาจในการ ให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนาม รับทราบในบันทึก ต่อเจ้าหน้าที่กรณี ส่งมอบเอกสารไม่ ครบถ้วนด้วย)
7)	กรณีหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด สูญหายให้นำ พยานบุคคลที่ น่าเชื่อถืออย่าง น้อย 2 คน (ไม่ จำเป็นต้องเป็น ข้าราชการ) พยานต้องนำ บัตรประจำตัว ประชาชนพร้อม สำเนาไปแสดง ด้วย	-	1	0	ฉบับ	-
8)	กรณีหนังสือ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กรรมสิทธิ์ห้องชุด สูญหาย เนื่องจากการ กระทำความผิด ทางอาญาให้นำ หลักฐานการแจ้ง ความต่อ พนักงาน สอบสวนไป ประกอบคำขอ ด้วย (หาก เจ้าของหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด มิได้ไปแจ้งความ ด้วยตนเอง จะต้องรับรอง หลักฐานการแจ้ง ความด้วย)					
9)	กรณีศาลมีคำสั่ง หรือคำพิพากษา ถึงที่สุดเกี่ยวกับ หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดหรือเป็นผู้ มีสิทธิจด ทะเบียนตามคำ พิพากษาเจ้า พนักงานตาม กฎหมายขอให้ ออกใบแทนให้นำ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คำสั่งหรือคำ พิพากษาอันถึง ที่สุดหรือหนังสือ ร้องขอไปด้วย					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (ห้องละ)

2) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (รายละ (กรณีต้องมีการประกาศ))

3) ค่ามอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ (เรื่องละ (กรณีมอบอำนาจ))

4) อากรแสดมปี

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)

5) ค่าออกไปแทน

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ (ฉบับละ)

6) ค่าพยานคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (รายละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนพื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ-

- 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง

หมายเหตุ-

- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 24141 5678 - 9

หมายเหตุ-

- 4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500 - 4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

กรณีไม่ต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 6 วันทำการ

กรณีต้องมีการประกาศรวมระยะเวลาการดำเนินการ 46 วันทำการ

กรณีมีเหตุขัดข้องอาจทำให้ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดข้างต้นดังนี้

- 1) มีการโต้แย้งคัดค้านเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับคำขอและพิจารณาคำคัดค้านเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินสั่งการแล้วหากคู่กรณีฝ่ายใดไม่พอใจสามารถอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือสั่งการซึ่งเป็นการใช้สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539
- 2) มีเหตุขัดข้องอื่น ๆ เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้เช่นต้องสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับหลักฐานการปิดประกาศผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมมาให้ถ้อยคำไม่ครบ ฯลฯ

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

วันที่พิมพ์	17/06/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	Sarinee Kulsawat
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมที่ดิน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมที่ดิน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพ.ศ.2553
 - 3) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุดพ.ศ.2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯ ส่วนแยก/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรจดทะเบียน 3 ประเภทคือ

1. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้แล้วให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบอ.ช.4 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่ไม่ขัดต่อกฎหมายการเรียกประชุมและวิธีการประชุมตลอดจนมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะดำเนินการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับดังกล่าว

2. การจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบอ.ช.17 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการมีคุณสมบัติถูกต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามการเรียกประชุมวิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะดำเนินการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับคุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 35 และมาตรา 35/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คือให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งคนจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

เป็นบุคคลล้มละลาย

เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

เคยถูกไล่ออกปลดออกหรือให้ออกจากราชการองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคลผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

3. การจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้จัดการยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบขอ.ช.17 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการมีคุณสมบัติถูกต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามการเรียกประชุมวิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ก็จะสามารถจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับคุณสมบัติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 37/1 คือ

เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดจำนวนหนึ่งคนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

และบุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

เป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

เคยถูกไล่ออกปลดออกหรือให้ออกจากราชการองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- รับคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	20 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	- พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ รวมทั้งการเรียกประชุม	13 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ -เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียม			ส่วนแยก)
3)	การลงนาม	- ชำระค่าธรรมเนียม - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน	1 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(- บัตรประชาชน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ธรรมดา - บัตร ประจำตัว ประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					สำเนาทะเบียน บ้านของผู้จัดการ นิติบุคคลอาคาร ชุด - ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติ บุคคล - หนังสือ บริคณห์และ วัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือ หุ้นกรณีบริษัท	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	จำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด - แบบรับรองการ จดทะเบียนจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนกรณี ห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือห้าง หุ้นส่วนสามัญที่ จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ ผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - รายงานการ ประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือเรียก ประชุม	-	0	1	ฉบับ	-
2)	ระเบียบวาระการ ประชุม	-	0	1	ฉบับ	-
3)	รายงานการ ประชุมใหญ่ที่มี มติเกี่ยวกับเรื่อง ที่ขอจดทะเบียน	-	0	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบ ฉันทะของ เจ้าของร่วมที่ให้ ผู้อื่นออกเสียง แทน (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	สัญญาจ้างเป็น นิติบุคคลอาคาร ชุด (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	(กรณีจดทะเบียน ผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุด)
6)	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	-	0	1	ฉบับ	-
7)	ข้อบังคับที่ เปลี่ยนแปลง กรณีขอจด ทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ	-	2	0	ฉบับ	(กรณีจดทะเบียน แก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ)
8)	ใบประกอบคำขอ จดทะเบียน เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับนิติ บุคคลอาคารชุด	-	1	0	ฉบับ	(กรณีจดทะเบียน แก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	โดยแสดง ข้อความใน ข้อบังคับเดิมและ ข้อความที่ขอ เปลี่ยนแปลงใหม่					
9)	หลักฐานที่แสดง ว่าเป็นผู้มีสิทธิ ได้รับแต่งตั้งเป็น กรรมการตาม มาตรา 37/1 แห่ง พระราชบัญญัติ อาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไข เพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับ ที่ 4) พ.ศ.2551	-	0	1	ฉบับ	(กรณีจดทะเบียน แต่งกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (เรื่องละ)

2) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (คนละ)

3) ค่าจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ (ฉบับละ)

4) ค่าจดทะเบียนผู้จัดการ

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ (ฉบับละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนพื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 2141 5678-9

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิม

พระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนำมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับแต่งตั้งผู้จัดการแต่งตั้งกรรมการมาจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หลังพ้นกำหนดระยะเวลาสามสิบวันแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาแจ้งความดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวนตามนัยมาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ด้วย

วันที่พิมพ์	17/06/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	Sarinee Kulsawat
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมที่ดิน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมที่ดิน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพ.ศ.2553
 - 3) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุดพ.ศ.2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด 20/03/2015 11:34
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯ ส่วนแยก/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องกระทำก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดให้แก่บุคคลเดียวหรือหลายคนโดยถือกรรมสิทธิ์รวมโดยให้ผู้ขอโอนผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 35 และมาตรา 35/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คือให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งคนจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

เป็นบุคคลล้มละลาย

เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

เคยถูกล่าอื้อปลดออกหรือให้ออกจากราชการองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ

ความผิดลหุโทษ

เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคลผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นจะต้องมีการจดทะเบียนข้อบังคับพร้อมกันไปด้วยซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามนัยมาตรา 32 คือ

ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า“นิติบุคคลอาคารชุด”ไว้ด้วย

วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33

ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในอาคารชุด

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

การใช้ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18

ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	20 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	190 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
3)	การพิจารณา	ชำระค่าค่าขอและค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
4)	การลงนาม	- เจ้าหน้าที่พิมพ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการ - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน - แจกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ขอ	95 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 310 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเองต้องนำหนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้องบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติ บุคคล - หนังสือ บริคณห์และ วัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือ หุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด - แบบรับรองการ จดทะเบียนจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนกรณี ห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือห้าง หุ้นส่วนสามัญที่ จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ ผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล -	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายงานการ ประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือสำคัญ การจดทะเบียน อาคารชุด (อ.ช.10)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	ข้อบังคับของนิติ บุคคลอาคารชุด ที่ขอจดทะเบียน	-	2	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (เรื่องละ)

2) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ (ฉบับละ)

3) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนผู้จัดการ
ค่าธรรมเนียม500 บาท
หมายเหตุ (ฉบับละ)

4) ค่าพยาน
ค่าธรรมเนียม40 บาท
หมายเหตุ (คนละ)

5) ค่ามอบอำนาจ
ค่าธรรมเนียม50 บาท
หมายเหตุ (เรื่องละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนพื้นที่ที่ใช้บริการ
หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง
หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 24141 5678-9
หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบอ.ช.1 - อ.ช.30

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/06/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	Sarinee Kulsawat
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมที่ดิน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมที่ดิน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพ.ศ.2553
 - 3) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุดพ.ศ.2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณียังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด) 20/03/2015 11:07
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯ ส่วนแยก/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดผู้จดทะเบียนอาคารชุดหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดประสงค์ขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามนัยมาตรา 51(1)แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.19) พร้อมด้วยหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณสำนักงานที่ดินท้องที่ที่อาคารชุดนั้นตั้งอยู่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	20 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	-พิจารณาหนังสือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นมาครบตามจำนวนห้องชุดในอาคารชุดนั้นหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน	1 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เด็กอาคารชุด - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียม			
3)	การลงนาม	- ชำระค่าธรรมเนียม - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนเด็กอาคารชุด - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	1 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ธรรมดา - บัตร ประจำตัว ประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					จริงไว้แสดงต่อ พนักงาน เจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)
4)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติ บุคคล - หนังสือ บริคณห์และ วัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือ หุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนที่ผู้มอบ อำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>มหาชนจำกัด - แบบรับรองการ จดทะเบียนจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนกรณี ห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือห้าง หุ้นส่วนสามัญที่ จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ ผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - รายงานการ ประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)</p>					ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (เรื่องละ)

2) ค่าจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (คนละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนพื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมที่ดินโทร. 0 2414 5678-9

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/06/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างกร จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	Sarinee Kulsawat
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมที่ดิน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (กรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมที่ดิน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพ.ศ.2553
 - 3) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุดพ.ศ.2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ได้ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจดทะเบียนเลิกอาคารชุดกรณีจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว 20/03/2015 10:43
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯ ส่วนแยก/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ในกรณีที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วต่อมาเจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุดหรือกรณีอาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามนัยมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 ถ้าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมาขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.20)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอชำระค่าคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	20 นาที	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	-พิจารณามติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุด -พิจารณาความครบถ้วนของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ความถูกต้องของหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10), หนังสือสำคัญการจดทะเบียน	14 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13) -เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนเล็กอาคารชุด -แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียม			
3)	การลงนาม	-ชำระค่าธรรมเนียม -พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนเล็กอาคารชุด -แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	1 วันทำการ	-	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดทั้งหมด	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีบุคคล ธรรมดา - บัตร ประจำตัว ประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับ จริงไว้แสดงต่อ พนักงาน เจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้ มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)
4)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติ บุคคล - หนังสือ บริคณห์และ วัตถุประสงค์ -	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเองต้องนำ หนังสือมอบ อำนาจสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านที่ผู้

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>บัญชีรายชื่อผู้ถือ หุ้นกรณีบริษัท จำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด - แบบรับรองการ จดทะเบียนจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนกรณี ห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือห้าง หุ้นส่วนสามัญที่ จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ ผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - รายงานการ ประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มี การลงนาม รับรองความ ถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)</p>					<p>มอบอำนาจรับรอง สำเนาความ ถูกต้องบัตร ประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)</p>
5)	หนังสือสำคัญ	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	(นิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	การจดทะเบียน นิติบุคคลอาคาร ชุดฉบับผู้จดทะเบียน					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนารับที่ทำการ ประชุมเจ้าของ ร่วมที่มีมติให้เลิก อาคารชุด	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบ อำนาจ(ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (เรื่องละ)

2) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ (ฉบับละ)

3) ค่าพยาน

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (คนละ)

4) ค่ามอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ (เรื่องละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนพื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมที่ติดต่อโทร. 0 24141 5678-9

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/06/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	Sarinee Kulsawat
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

