

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม
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) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพ.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
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนอาคารชุดกรณีที่ดินรวมกับอาคารไม่มีภาระผูกพัน (จำนอง) สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม โทร.0-4377-7528  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกในท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่

(2) พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อรับคำขอจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้

(2.1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียน

(2.2) เรียกบุคคลใดมาให้อัยคำหรือให้ส่งเอกสารตามความจำเป็น

(2.3) อาคารที่จะจดทะเบียนนั้นต้องปลูกสร้างเสร็จและได้รับใบรับรองการก่อสร้างแล้ว

(3) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารจะดำเนินการตรวจสอบดังนี้

(3.1) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่นและมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง

(3.2) ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(3.3) ห้องชุดมีความกว้างความยาวความสูงเนื้อที่และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ยื่น

(3.4) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(3.5) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องปรากฏว่าได้มีการจัดระบบเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนแล้วพบว่ารายการใดไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอต้องไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนอาคารชุด

(1) ที่ดินและอาคารนั้นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขอโดยปราศจากภาระผูกพันใดๆ และต้องมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะ

(2) ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับอาคารนั้นต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและสามารถใช้เป็นห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางได้

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นคำขอชำระค่าคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | 20 นาที           | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 2)  | การพิจารณา                   | พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดวันเวลาและแต่งตั้งคณะกรรมการออกไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งธนาคารฯ พื้นที่ให้ออกไปตรวจสอบที่ดินและอาคารเพื่อจัดทำราคาประเมินห้องชุด                                          | 1 วันทำการ        | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม | -        |
| 3)  | การพิจารณา                   | -พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากมีรายการใดไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไข<br>- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุด<br>- แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม | 12 วันทำการ       | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม | -        |
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | - ชำระค่าธรรมเนียม<br>-จดทะเบียนอาคารชุดและจัดทำประกาศการจดทะเบียนอาคารชุดและส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา                                                                                  | 2 วันทำการ        | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม | -        |
| 5)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | - สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและลงนามในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด                                                                                                                                                           | 10 วันทำการ       | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|---------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |               | - แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด |                   |                                |          |

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)  | แบบบอ.1 / แบบบอ.5 / แบบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ                       | -                          | 1                   | 1                | ฉบับ           | (เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)                                     |
| 3)  | แบบบอ.6                                                             | -                          | 1                   | 1                | ฉบับ           | (เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)                                     |
| 4)  | สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด                                        | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | -                                                                                |
| 5)  | กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มี | -                          | 1                   | 1                | ฉบับ           | (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเองต้องนำ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | การลงนามรับรอง<br>ความถูกต้อง<br>(อย่างละ 1 ฉบับ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                         |                      |                    | หนังสือมอบอำนาจ<br>สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน,<br>ทะเบียนบ้านที่ผู้<br>มอบอำนาจรับรอง<br>สำเนาความถูกต้อง<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชนทะเบียน<br>บ้านของผู้รับมอบ<br>อำนาจ)                                                |
| 6)  | กรณีนิติบุคคล -<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคล -<br>ข้อบังคับของนิติ<br>บุคคล - หนังสือ<br>บริคณห์และ<br>วัตถุประสงค์ -<br>บัญชีรายชื่อผู้ถือ<br>หุ้นกรณีบริษัท<br>จำกัดหรือบริษัท<br>มหาชนจำกัด -<br>แบบรับรองการ<br>จดทะเบียนจัดตั้ง<br>ห้างหุ้นส่วนกรณี<br>ห้างหุ้นส่วนจำกัด<br>หรือห้างหุ้นส่วน<br>สามัญที่จด<br>ทะเบียนแล้ว -<br>บัตรประจำตัว | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | (ถ้าไม่ไป<br>ดำเนินการด้วย<br>ตนเองต้องนำ<br>หนังสือมอบอำนาจ<br>สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านที่ผู้<br>มอบอำนาจรับรอง<br>สำเนาความถูกต้อง<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชนทะเบียน<br>บ้านของผู้รับมอบ<br>อำนาจ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านของ<br>กรรมการผู้มี<br>อำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล -<br>ตัวอย่างลายมือ<br>ชื่อของกรรมการ<br>ผู้มีอำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล -<br>รายงานการ<br>ประชุมนิติบุคคล<br>พร้อมสำเนาที่มี<br>การลงนามรับรอง<br>ความถูกต้อง<br>(อย่างละ 1 ฉบับ) |                                |                         |                      |                    |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่ดินและที่ตั้งของ<br>อาคารชุดแต่ละ<br>อาคารชุดและสิ่ง<br>ปลูกสร้างโดยมี<br>มาตราส่วน 1 :<br>500 หรือ 1 :<br>1000 หรือความ<br>เหมาะสมรวมทั้ง<br>แสดงเส้น<br>ทางเข้าออกสู่ทาง<br>สาธารณะตาม | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | สภาพความเป็น<br>จริง                                                                                                                                                                                                                           |                                |                         |                      |                    |          |
| 2)  | แผนผังแสดง<br>รายละเอียดของ<br>อาคารชุดแต่ละ<br>ชั้นโดยระบุความ<br>กว้างความยาว<br>ความสูงและเนื้อ<br>ที่รวมทั้ง<br>หมายเลขประจำ<br>ห้องชุดแต่ละห้อง<br>ชุด (โดยแผนผัง<br>อาคารชุดต้องตรง<br>กับที่ได้รับ<br>อนุญาตจากเจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น) | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 3)  | แผนผังและ<br>รายการแสดง<br>รายละเอียดของ<br>ห้องชุดทรัพย์ส่วน<br>บุคคลและทรัพย์<br>ส่วนกลางใน<br>อาคารชุดนั้น                                                                                                                                  | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 4)  | บัญชีแสดง<br>รายการเกี่ยวกับ<br>อัตราส่วนที่<br>เจ้าของห้องชุดแต่<br>ละห้องชุดมี<br>กรรมสิทธิ์ใน<br>ทรัพย์ส่วนกลาง<br>ตามแบบอ.ช.5                                                                                                              | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 5)  | คำรับรองเป็น<br>หนังสือของผู้ยื่น<br>คำขอว่าอาคารที่<br>ขอจดทะเบียน<br>อาคารชุดนั้น<br>ปราศจากภาระ<br>ผูกพันใดๆเว้นแต่<br>การจำนองอาคาร<br>รวมกับที่ดิน | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 6)  | ร่างข้อบังคับของ<br>นิติบุคคลอาคาร<br>ชุด                                                                                                               | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 7)  | หนังสือมอบ<br>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) คำมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ (เรื่องละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมที่ติดต่อ โทร. 0 24141 5678-9

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดมหาสารคาม 0 4377 7298 สายด่วน 1567

หมายเหตุ-

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

หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ/ เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|             |                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 14/07/2558                                      |
| สถานะ       | คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User) |

|            |                                          |
|------------|------------------------------------------|
| จัดทำโดย   | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม<br>ทต.มท. |
| อนุมัติโดย | -                                        |
| เผยแพร่โดย | -                                        |