การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

กระบวนการ + ขั้นตอน

เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งฯ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร **(20 นาที)**	ประกาศออกใบแทน (ประกาศตามกฎหมาย 30 วัน รวมระยะเวลาจัดทำประกาศ/ปิดประกาศ 10 วัน) **(40 วัน)**	จัดสร้างใบแทน พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม แจ้งผู้ขอรับใบแทนและชำระค่าธรรมเนียม **(4 วัน)**

เวลาทั้งหมด **45** วัน

หลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดหรือเป็นอันตราย ต้นฉบับ 1 ฉบับ, สำเนาคำขอหมายเลขประจำห้องชุด 1 ฉบับ
2. บุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน , กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ เอกสารจากฐานข้อมูลกรมการปกครอง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นรัฐเป็นหลัก)

   นิติบุคคล ประเภท

   - **บริษัท/ห้างหุ้นส่วน** ข้อบังคับ, รายงานการประชุม บัตรประจำตัวประชาชน และตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติฯ ฯลฯ กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น เป็นเอกสารที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลภาครัฐเป็นหลัก)
   - **วัด** หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน, ใบสุทธิของเจ้าอาวาส, หนังสือมอบอำนาจให้ไวยาวัจกรหรือผู้อื่นทำแทน เจ้าอาวาส (ถ้ามี) พร้อมทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
   - **มูลนิธิ** หนังสืออนุญาตจัดตั้งมูลนิธิ, บัญชีมูลนิธิ (แบบมน 2) ซึ่งระบุรายชื่อกรรมการด้านหลังตั้งแต่ฉบับแรกถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย, ข้อบังคับหรือตราสารการก่อตั้งมูลนิธิ, รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ขอออกใบแทน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
   - **มัสยิดอิสลาม** ทะเบียนมัสยิด (แบบมอ.2), ประกาศแต่งตั้งอิหม่าม คอเต็บและบิหลั่น, ประกาศแต่งตั้งกรรมการมัสยิด, รายงานการประชุมกรรมการมูลนิธิซึ่งลงมติเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ขอออกใบแทน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
3. กรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหาย ให้นำพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน พร้อมต้นฉบับบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน กรณีสูญหายเนื่องจากการกระทำผิดทางอาญา ให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนประกอบ คำขอด้วย (หากผู้ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดไม่ได้ไปแจ้งความด้วยตนเองจะต้องรับรองหลักฐานการแจ้งความด้วย) ต้นฉบับ 1 ฉบับ
4. กรณีศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเป็นผู้มีสิทธิจดทะเบียนตามคำพิพากษา หรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายขอให้ออกใบแทน นำคำพิพากษาอันถึงที่สุดหรือคำสั่งหรือหนังสือร้องขอ ต้นฉบับ 1 ชุด

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานที่ดินท้องที่ที่ที่ดินตั้งอยู่

วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ค่าธรรมเนียม

ค่าคำขอ เรื่องละ 20 บาท
ค่าปิดประกาศ รายละ 20 บาท
ค่าออกใบแทน ฉบับละ 200 บาท
ค่ามอบอำนาจ เรื่องละ 50 บาท
ค่าพยาน คนละ 20 บาท
อากรแสตมป์ 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานที่ดินฯ
- ตู้รับเรื่องร้องเรียน
- ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน โทร 0 2141 5678-9 ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรม โทร 0214105500-4 และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตกรมที่ดิน
- www.dol.go.th/ethics
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สายด่วน 1111, www.1111.go.th
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สายด่วน 1206, โทร 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7 www.pacc.go.th , www.facebook.com/PACC.GO.TH

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. 2553
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ. 2555