

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนนิติกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กำหนดให้การซื้อขาย ขายฝาก การแลกเปลี่ยน ให้ จำนอง และไถ่ถอนจำนอง เรือที่มีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป หรือเรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ 5 ตันขึ้นไป ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หากเรือดังกล่าวเป็นเรือที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยาม (เรือที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้าหรือการประมง) กฎหมายกำหนดให้กรมเจ้าท่ามีหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียนเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่เจ้าของเรือเหล่านั้น แต่เรือที่มีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป หรือเรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ 5 ตันขึ้นไป ที่มีใบอนุญาตใช้เรือและเรือนั้นไม่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยาม หากจะโอนกรรมสิทธิ์กฎหมายไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดในการจดทะเบียนเพื่อโอนกรรมสิทธิ์เรือ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้นำมาพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ 189 ถ.ลาดพร้าว แขวง คลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 โทร. 0 2377 5494 ต่อ 5796 โทรสาร 0 2377 5494 ต่อ 5757/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพัก เที่ยง)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 35 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ครุภัณฑ์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป (หมายเหตุ: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ
3)	การตรวจสอบเอกสาร สำนักงานเขตส่งเอกสารสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่า เพื่อให้รู้ว่าการจดทะเบียนนิติกรรมอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม เจ้าท่าหรือสำนักงานเขต กรณีโอนมรดกต้องจัดทำประกาศปิด ไว้ ณ สำนักงานเขต และที่ตัวเรือไม่น้อยกว่า 30 วัน ว่าจะมี บุคคลใดคัดค้านหรือไม่ (หมายเหตุ: (กรณีไม่ใช้การโอนมรดกจะใช้เวลาน้อยกว่า 30 วัน))	32 วัน	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ
4)	การพิจารณา เมื่อได้รับการแจ้งตอบจากกรมเจ้าท่าหรือครบกำหนดเวลา ประกาศ เจ้าหน้าที่เชิญครุภัณฑ์มาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ที่จะจดนิติกรรม (หมายเหตุ: -)		
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค.34 ทั้ง 2 ตอน (หมายเหตุ: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ
6)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค.34 ออกจากกันแล้วเพื่อปิดผนึกติดกับหนังสือสัญญาทั้งสองฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึกและเขียนข้อความว่า "ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ..." (หมายเหตุ: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในแบบพิมพ์ ป.ค.34 ที่ผนึกติดกับหนังสือสัญญาเรียบร้อยแล้วและลงนามในสมุดการเขียนนิติกรรม (หมายเหตุ: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ
8)	- เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ
9)	- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน (หมายเหตุ: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ
10)	- เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารในข้อ 8 ให้คู่กรณี (หมายเหตุ: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (คู่กรณีและผู้มอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์เรือ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมเจ้าท่า
3)	หนังสือสัญญาที่จะจดนิติกรรม ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)	-
6)	หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมจัดทำสัญญาที่มีทุนทรัพย์ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	คู่มือหนังสือสัญญาตามข้อ 1 (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3)	ค่าจดทะเบียนนิติกรรม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ 189 ถ.ลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 โทร. 0 2377 5494 ต่อ 5796 , 5797 โทรสาร 0 2377 5494 ต่อ 5757 (หมายเหตุ: -)
2)	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))