



ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด

พ.ศ.2523

โดยที่ได้มีกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ประกาศใช้บังคับแล้ว กรมที่ดินจึงวางระเบียบเกี่ยวกับการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดและการเลิกอาคารชุดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. 2523”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

หมวด 1

การจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ 3. เมื่อมีผู้มาแสดงความประสงค์ขอจดทะเบียนอาคารชุด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดการให้ยื่นคำขอตามแบบ อ.ช. 1 พร้อมด้วยหลักฐานและเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) โฉนดที่ดิน

(2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละหลังและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีมาตราส่วน 1: 500 หรือ 1:1,000 ตามความเหมาะสม

(3) แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความกว้าง ความยาว ความสูง และเนื้อที่ รวมทั้งหมายเลขประจำของห้องชุดแต่ละห้องชุด

(4) แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางในอาคารชุดนั้น

(5) บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามแบบ อ.ช.5 ท้ายระเบียบนี้

(6) คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารนั้นไม่ติดการจำนอง เว้นแต่ การจำนองอาคารร่วมกับที่ดิน

(7) ใบอนุญาตหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกให้เพื่อแสดงว่าอาคารนั้นได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ข้อ 4. การรับคำขอจดทะเบียนอาคารชุด ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ค.2) กับลงบัญชีคู่มือเรื่องตามแบบ อ.ช.6 ท้ายระเบียบนี้

(2) ให้ผู้ยื่นคำขอเสียค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ 16 (7) ก. แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ. 2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แล้วนำไปเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้ที่หลังคำขอ

(3) ออกใบรับเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุด พร้อมทั้งโฉนดที่ดินให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐานตามแบบ ท.ค.53

(4) ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นพร้อมกับคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วนตาม ข้อ 3 หรือไม่ ถ้ายังไม่ครบให้แจ้งผู้ยื่นคำขอให้นำมาให้ครบถ้วน

(5) เสนอเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณากำหนดคนค้นวัน และเวลาให้ผู้ยื่นคำขอมานำพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่มอบหมายไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด โดยให้ผู้ยื่นคำขออำนวยความสะดวกตามสมควร

ข้อ 5. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาหลักฐานที่แนบพร้อมกับคำขอแต่ละรายการ ดังนี้

(1) โฉนดที่ดินมีชื่อผู้ยื่นคำขอเป็นกรรมสิทธิ์ มีรายการจดทะเบียนจำนองจดทะเบียนนิติกรรมสิทธิ์หรือจดทะเบียนภาระผูกพันใดๆ หรือไม่

(2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละหลังรวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง มีรูปแผนที่ถูกต้องกับโฉนดที่ดิน และมีมาตราส่วนเหมาะสมเพียงใดหรือไม่

(3) แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้น ได้ระบุความกว้าง ความยาว ความสูง และเนื้อที่รวมทั้งหมายเลขประจำของห้องชุดแต่ละห้องชุดไว้ครบถ้วนหรือไม่

(4) แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด ได้ระบุรายการทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(5) บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ข้อ 6. การไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบ หรือจะมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควรไปทำการแทนก็ได้การตรวจสอบให้ตรวจสอบดังนี้

(1) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่นมาหรือไม่

(2) ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางตรงกับหลักฐานที่ยื่นเพียงใดหรือไม่

(3) ห้องชุดมีความกว้าง ความยาว ความสูง เนื้อที่และเลขที่ถูกต้องกับหลักฐานที่ยื่นหรือไม่

(4) อาคารนั้นสามารถใช้เป็นอาคารชุดโดยแยกเป็นกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางได้

เมื่อได้ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุดแล้ว ให้ผู้ไปตรวจบันทึกผลการตรวจและความเห็นประกอบเรื่องไว้ด้วย หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีรายการใดไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไขภายในเวลาอันสมควร

ข้อ 7. ในกรณีที่ที่ดินรวมกับอาคารมีการจดทะเบียนจำนองหรือการจดทะเบียนนิติกรรมสิทธิ์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้ปิดประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดตามแบบ อ.ช.7 ทำระยะเวลาไว้ในที่เปิดเผย

ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินสาขาแล้วแต่กรณี ที่ว่าการเขต ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่ และบริเวณที่ดินที่ขอตระเบียน อาคารชุดแห่งละฉบับ

(2) มีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.8 ท้ายระเบียบนี้ พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศตาม (1) ให้เจ้าหน้าที่จําเองหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิทราบโดยตรงอีกทางหนึ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมาแจ้งพร้อมทั้ง แสดงหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

การส่งหนังสือแจ้งและประกาศให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือจะ มอบให้ผู้ยื่นคำขอนำไปส่งเองก็ได้

ข้อ 8. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 7 แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

(1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จําเองมาแจ้งและแสดงหลักฐานหน้าภายในกำหนดเวลาให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งชี้แจงเกี่ยวกับคำขอตระเบียนอาคารชุดนั้น รวมทั้งจำนวนเงิน ซึ่งผู้รับจําเองจะได้รับชำระหนี้จาก แต่ละห้องชุด โดยคำนวณจำนวนเงินดังกล่าวตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง แล้วบันทึก การชี้แจงของพนักงานเจ้าหน้าที่ และคำยินยอมหรือไม่ยินยอมของผู้รับจําเองไว้เป็นหลักฐาน

(2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิมาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหน้าภายในกำหนดเวลาให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ทราบถึงคำขอตระเบียนอาคารชุดรายนั้น และบันทึกคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ลงลาย มือชื่อไว้

(3) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จําเองและเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารมิได้มาแจ้งและ แสดงหลักฐานแห่งหน้าภายในกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในคำขอว่า “ ครบกำหนดสามสิบวัน แล้วเจ้าหน้าที่จําเอง (หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคาร) มิได้แจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหน้า “ และลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ 9. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 8 แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

(1) ในกรณีที่มิมีเจ้าหน้าที่จําเอง ถ้าเจ้าหน้าที่จําเองไม่ยินยอมหรือไม่มาแจ้งและแสดงหลักฐาน แห่งหน้า ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียน

(2) ในกรณีที่มิมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารไม่ว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะได้มาแจ้งและ แสดงหลักฐานแห่งหน้าหรือไม่ก็ตาม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ผู้ยื่นคำขอ คำเนินการเพื่อให้ที่ดินและอาคารนั้นปราศจากภาระผูกพันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าผู้ยื่น คำขอทราบไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียน

ข้อ 10. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นว่า ที่ดินและอาคารที่ขอตระเบียนอาคารชุดในหลักเกณฑ์ ที่สมควรรับจดทะเบียนอาคารชุดได้ ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนอาคารชุดตาม ข้อ 16 (1) แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือจะมอบ ให้ผู้ใดนำเงินมาชำระแทนก็ได้

เมื่อได้มีการชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนอาคารชุด โดยบันทึกสาระสำคัญ ต่างๆลงไว้ในทะเบียนอาคารชุด แล้วออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดให้ผู้ยื่นคำขอหนึ่งฉบับ

เก็บฉบับไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หนึ่งฉบับ

ทะเบียนอาคารชุดและหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดให้ใช้ตามแบบ อ.ช.9 และอ.ช.10
ทำระเบียบนี้

การบันทึกสาระสำคัญในทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.9) ให้บันทึกหน้าละ 1 ราย ถ้ามีข้อความมากไม่พอ
กรอกก็ให้บันทึกในหน้าต่อไป หากมีการจดทะเบียนอาคารชุดรายใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกรายโดยเรียงเลข
ตามลำดับทับด้วย พ.ศ. เมื่อขึ้น พ.ศ. ใหม่ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 ใหม่

ในช่องบันทึกรายละเอียดของทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.9) ให้บันทึกสาระสำคัญต่างๆที่ควรบันทึกไว้
เช่น การจดทะเบียนจำนองและคำยินยอมของผู้รับจำนอง (ถ้ามี) อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
ของแต่ละห้องชุด รายการทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุดรายการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารห้องชุดนั้น

ข้อ 11. เมื่อได้รับจดทะเบียนอาคารชุดแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ให้จัดทำประกาศการจดทะเบียน
อาคารชุด ตามแบบ อ.ช. 11 ทำระเบียบนี้แล้วส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศและสำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
ไปยังกรมที่ดินอย่างละหนึ่งฉบับด้วย

(2) ในฐานะเจ้าพนักงานที่ดินให้จัดแจ้งในสารบัญสำหรับจดทะเบียนของโฉนดที่ดินฉบับเจ้าของ
ที่ดินและฉบับสำนักงานที่ดินด้วยหมึกแดงว่า “ ที่ดินแปลงนี้อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ.2522 “ และให้เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับ เสร็จแล้วให้เก็บโฉนด
ที่ดินฉบับเจ้าของที่ดินรวมไว้ในเรื่องราวจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้น

ข้อ 12. ในกรณีที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะรับจดทะเบียนได้
ให้มีหนังสือแจ้งเหตุผลการส่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุดไปยังผู้ยื่นคำขอ โดยไม่ชักช้าในหนังสือแจ้งให้ระบุ
ไปด้วยว่า หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยภายใน
สามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด โดยให้ยื่นหนังสืออุทธรณ์ผ่านพนักงาน
เจ้าหน้าที่

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว ให้ส่งหนังสืออุทธรณ์และเรื่องราวการขอจดทะเบียน
อาคารชุดรายนั้น พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ไม่รับจดทะเบียนอาคารชุดไปยังกรมที่ดินภายในกำหนด 10 วัน
นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เมื่อรัฐมนตรีว่า
กระทรวงมหาดไทยมีคำวินิจฉัยสั่งการอย่างไรให้ดำเนินการไปตามนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

หมวด 2

การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 13. การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้ออกแก่เจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารที่ได้
จดทะเบียนอาคารชุดแล้ว โดยอาศัยหลักฐานจากแผนผังอาคารชุดและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หนังสือ
กรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช. 2 และให้ทำเป็น คู่ฉบับ รวม 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งมอบให้เจ้าของห้องชุด

อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับฉบับที่เก็บไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะจำลองเป็นรูปถ่ายก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

แผนผังห้องชุด ให้แสดงในทางราบและลงระยะกำกับไว้ทุกด้าน

ข้อ 14. ในกรณีที่ที่ดินตั้งอาคารชุดหรือที่ดินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันติดการจำนองอยู่ก่อนจดทะเบียนอาคารชุด ให้ขยกรายการจำนองในโฉนดที่ดินมาจดแจ้งใน**สารบัญจดทะเบียนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด** แล้วหมายเหตุด้วยอักษรสีแดงว่า “ ห้องชุดนี้รับภาระหนี้ตามสัญญา ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ 15. ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และให้ประทับตราประจำต่อหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่กับฉบับเจ้าของห้องชุด ทำนองเดียวกับโฉนดที่ดิน

เมื่อได้สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียมออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อ 16 (5) แห่งกฎกระทรวง (พ. ศ. 2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แล้วแจกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้นำโฉนดที่ดินของจดทะเบียนอาคารชุดมาขึ้น พร้อมกับให้ลงลายมือชื่อรับไว้ในท้ายคำขอ (อ.ช. 1)

ข้อ 16. การเก็บรักษาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บใส่แฟ้มเป็นรายอาคารชุดเรียงลำดับเลขที่ห้องชุดของอาคารแต่ละหลัง โดยอนุโลมปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บโฉนดที่ดินที่สันแฟ้มให้เขียนตามลำดับ ดังนี้

- ชื่ออาคารชุด.....
- ทะเบียนอาคารชุด เลขที่.....
- อาคารหลังที่.....
- ห้องชุดเลขที่.....ถึง.....

ข้อ 17. ในระหว่างที่ยังไม่มีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดให้จัดทำแฟ้มเก็บสารบบห้องชุดไว้ โดยใช้ปกเหลือง ก.ท.ด.10 เท่าจำนวนห้องชุดของอาคารชุดรายนั้น

(1) ที่ด้านหน้าปกเหลือง ก.ท.ด.10 ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตราขางที่มุมบนด้านซ้ายตามลำดับ ดังนี้

- ชื่ออาคารชุด.....
- อาคารหลังที่.....
- ห้องชุดเลขที่.....

(2) เอกสารเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุด ให้นำเข้าแฟ้มเก็บเอกสารห้องชุดห้องแรกของอาคารหลังแรก โดยจัดทำลำดับเอกสารที่มีมาก่อนไว้ข้างล่าง แล้วบันทึกรายการเอกสารที่เรียงไว้โดยใช้แบบพิมพ์ ท.ด.29 ย่อเรื่องเรียงตามลำดับเอกสาร

(3) เอกสารเกี่ยวกับห้องชุด ให้เก็บไว้ในแฟ้มเก็บเอกสารของห้องชุดนั้น โดยเรียงเอกสารและบันทึกรายการเช่นเดียวกับ (2)

(4) แฟ้มเอกสารของห้องชุดให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บสารบบเรียงตามลำดับเลขที่ห้องชุดของอาคารแต่ละหลัง ถ้าอาคารชุดนั้นมีห้องชุดเกินกว่า 50 ห้องชุด ให้เก็บสารบบแฟ้มละ 50 ห้องชุด ถ้าไม่สามารถเก็บได้เนื่องจากมีเอกสารมากก็ให้แยกแฟ้มเก็บได้ตามความจำเป็น ที่สันแฟ้มเก็บสารบบให้เขียนตามลำดับดังนี้

ชื่ออาคารชุด.....

อาคารหลังที่.....

ห้องชุดเลขที่.....

การเก็บสารบบห้องชุดนอกจากที่กล่าวไว้แล้วให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บสารบบที่ดิน โคนอนุโลม

ข้อ 18. เมื่อปรากฏว่าการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนศาลเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นอำนาจของอธิบดีกรมที่ดินที่จะเพิกถอนหรือแก้ไขให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดิน เอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายที่ดินโดยอนุโลม

ข้อ 19. การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการออกใบแทนโฉนดที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินโดยอนุโลมเว้นแต่กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 20. การจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ ในกรณีที่หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่สูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดทำโฉนดที่ดินขึ้นใหม่ตามประมวลกฎหมายที่ดินโดยอนุโลม

หมวด 3

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 21. เมื่อมีผู้มาแสดงความประสงค์จะขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด โดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ให้คู่กรณียื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามแบบ อ.ช.3

ข้อ 22. ในการยื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้ยื่นคำขอยื่นหลักฐานต่อไปนี้พร้อมกับคำขอ คือ

(1) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)

(2) สำเนาข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน

(3) ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้ระบุชื่อและที่อยู่ของบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการพร้อมกับแสดงหลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลนั้น เช่น หนังสือบริคณห์สนธิ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนก่อตั้งนิติบุคคล หนังสือรับรองการให้

อำนาจทำการแทนนิติบุคคล

(4) ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน มีคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นบัญชีรายชื่อคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นด้วย

ข้อ 23. การรับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจสอบหลักฐานของผู้ยื่นคำขอว่า มีเอกสารครบถ้วนตามข้อ 22 หรือไม่

(2) เมื่อหลักฐานครบถ้วนแล้วให้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมคำขอตามข้อ 16 (7) ก. กฎกระทรวง (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แล้วนำไปเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้ที่หลัง คำขอและนำคำขอรายนั้นลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ค.ท.2.) กับลงบัญชีคุมเรื่อง(อ.ช.6) ในรายการเดียว กับการจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้น

ข้อ 24. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาข้อบังคับแล้วเห็นว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ก็ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อ 16 (3) แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แล้วให้ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดโดยบันทึกสาระสำคัญลงไว้ในทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และบันทึก การจดทะเบียนในสำเนาข้อบังคับด้วยว่า “ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....” ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ แล้วออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ยื่นคำขอหนึ่งฉบับ เก็บคู่ฉบับไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หนึ่งฉบับ

ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ใช้แบบ อ.ช.12 และอ.ช.13 ทำระเบียบนี้

ข้อ 25. เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศการจดทะเบียน นิติบุคคลอาคารชุด แบบ อ.ช.14 ทำระเบียบนี้ส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราช กิจจานุเบกษา

ข้อ 26. เมื่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมาแสดงความประสงค์ขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ให้ยื่นคำขอตามแบบ อ.ช.4 โดยให้แนบสำเนาข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่และสำเนาบันทนาการประชุม เจ้าของร่วมซึ่งมีมติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับด้วย

เมื่อได้พิจารณาเห็นว่าเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นคำคำขอและคำ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ตามข้อ 16 แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติ อาคารชุด พ.ศ.2522 และให้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับโดยบันทึกข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้ใน ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12) รายนั้นในรายการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้และบันทึกการจดทะเบียนในสำเนาข้อบังคับฉบับที่เปลี่ยนแปลง ว่า “ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงนี้ได้จดทะเบียนแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....” แล้วให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ 27. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ดำเนินการแทน เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ดำเนินการแทนคนใหม่โดยมีสำเนาบันทึกการประชุมเจ้าของร่วมที่มีมติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้จัดการหรือผู้ดำเนินการแทนขึ้นใหม่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุในรายการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับของทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12) รายนั้นว่า “ ผู้จัดการ (หรือผู้ดำเนินการแทน) นิติบุคคลอาคารชุดนี้ได้เปลี่ยนจาก.....เป็น..... โดยได้รับแต่งตั้งตามมติของเจ้าของร่วมในการประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

หมวด 4

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด

ข้อ 28. เมื่อมีผู้มาแสดงความประสงค์ขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน โดยอนุโลมและใช้แบบพิมพ์ตามแบบท้ายระเบียบ ดังนี้

เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิในห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.15

หนังสือสัญญาต่างๆให้ใช้แบบ อ.ช.16

คำขอต่างๆให้ใช้แบบ อ.ช.17

ในกรณีที่จะต้องทำเป็นบันทึกข้อตกลงให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำแบบพิมพ์ อ.ช.16 มาดัดแปลงแก้ไขให้เป็นบันทึกข้อตกลงโดยอนุโลม

ข้อ 29. ก่อนจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจบัญชีอาชั้ด ตรวจสอบสิ่งสำคัญเกี่ยวกับห้องชุดนั้นในสารบบห้องชุด เป็นต้นว่าได้มีการอาชั้ดไว้ หรือมีข้อขัดข้องประการใดหรือไม่ เช่นเดียวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน

ข้อ 30. ในกรณีที่เป็นการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ถ้าผู้ยื่นคำขอนำหนังสือของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้น ซึ่งรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 มาแสดง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในหนังสือรับรองรายการหนี้ดังกล่าวกับในสารบบห้องชุดว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ได้นำหนังสือรายการหนี้ดังกล่าวมาแสดง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ผู้ยื่นคำขอนำมาแสดงด้วย

หมวด 5

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 31. ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ถ้าผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ประสงค์จะขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดการให้ยื่นคำขอตามแบบ อ.ช.19 พร้อมทั้งแนบหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น

ข้อ 31. การรับคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตาม ข้อ 31 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.2)

(2) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นมาครบตามจำนวน

ห้องชุดในอาคารชุดนั้นหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้แจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการนำมาให้ครบถ้วน หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำมาได้ให้ใช้แบบ ท.ค.16 บันทึกถ้อยคำผู้ยื่นคำขอว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใดนำมาไม่ได้เพราะเหตุใดและอยู่ที่ผู้ใดเป็นหลักฐานคิดเรื่องไว้เพื่อดำเนินการตามมาตรา 54 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แล้วเสนอเรื่องให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการต่อไป

(3) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้มีคำสั่งจดทะเบียนเลิกอาคารชุดไว้เป็นหลักฐานในคำขอ แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นขอชำระค่าธรรมเนียมคำคำขอ และค่าจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามข้อ 16 แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522

ข้อ 33. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้จดทะเบียนโดยบันทึกด้วยหมึกสีแดงไว้ได้รายการจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้นในทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.9) ว่า “ อาคารชุดนี้เลิกเพราะผู้จดทะเบียนอาคารชุด (หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด) ขอเลิกอาคารชุดตามมาตรา 51 (1) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ตามคำขอลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่ง พร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ 34. ในกรณีที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ต่อมาเจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด หรือกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ถ้าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมาขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดการให้ยื่นคำขอตามแบบ อ.ช.20 พร้อมหลักฐานดังนี้

(1) สำเนาบันทึกการประชุมเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุดนั้น หรือมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

(2) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น

(3) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) นั้น

(4) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) ถ้ามี

ข้อ 35. การรับคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามข้อ 34 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 32 โดยอนุโลม

สำหรับการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้จดทะเบียนโนบันทึกด้วยหมึกแดงไว้ได้รายการการจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้นในทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.9) ว่า “ อาคารชุดนี้เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุดตามมาตรา 51 (2) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 “ หรือ “ อาคารชุดนี้เสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ตามมาตรา 51 (3) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งพนักงานพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้หมายเหตุด้วยหมึกสีแดงในทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12) ช่องรายการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับว่า “ นิติบุคคลอาคารชุดนี้เลิกเพราะได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุดแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ 36. เมื่อได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามข้อ 33 หรือ 35 แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ในท้ายคำขอ

(2) จัดทำประกาศการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามแบบ อ.ช.18 ทำระเบียบนี้แล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(3) หมายเหตุการยกเลิกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งฉบับเจ้าของห้องชุดและฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่โดยวิธีปิดคร่อมด้านหน้าทั้ง 2 ฉบับ ด้วยหมึกสีแดงเป็นเส้นคู่ขนานตามแนวเฉียงจากด้านล่างซ้ายขึ้นไปยังด้านบนขวา โดยให้เส้นคู่ขนานมีระยะห่างกันประมาณ 5 เซนติเมตร แล้วเขียนด้วยหมึกสีแดงระหว่างเส้นคู่ขนานว่า “ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนี้ยกเลิก เพราะได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ ในกรณีที่ได้รับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดคืนจากผู้ขอไม่ครบจำนวน ให้หมายเหตุการยกเลิกเพียงฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่ไปก่อน ต่อไปถ้าได้ฉบับเจ้าของห้องชุดมาก็ให้หมายเหตุการยกเลิกไว้ด้วย

(4) เมื่อได้หมายเหตุการยกเลิกในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งสองฉบับ หรือฉบับเดียวตาม (3) แล้ว ให้เจ้าพนักงานที่ดินดำเนินการต่อไปดังนี้

ก. จดแจ้งในสารบัญญัตจดทะเบียนของโฉนดที่ดินของอาคารชุดนั้นว่า

“ รายชื่อเจ้าของที่ดินผู้มียกรรมสิทธิ์ในขณะที่ที่ดินแปลงนี้ตกอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 คือ

1.ถือจำนวน.....ส่วน

2.....ถือจำนวน.....ส่วน

3.....ถือจำนวน.....ส่วน

รายชื่อเจ้าของที่ดินให้ลงไว้ในช่องผู้รับสัญญาและเลขที่หน้าชื่อเรียงตามลำดับจากน้อยไปหามากโดยถือเลขที่ของห้องชุดเป็นหลัก

ข. ถ้ามีรายการจดทะเบียนภาระผูกพันปรากฏอยู่ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดก็ให้ยก รายการจดทะเบียนตามประเภทนั้นๆ (ยกเว้นประเภทสิทธิอาศัย) จดแจ้งลงในสารบัญญัตจดทะเบียนต่อจาก ก. โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามวัน เดือน ปี ที่จดทะเบียน

ค. เมื่อได้ยกรายการจดทะเบียนจดทะเบียนแจ้งตาม ข. ถ้ามี เสร็จแล้วก็ให้หมายเหตุด้วยหมึกแดงใต้รายการสุดท้ายว่า “ ที่ดินแปลงนี้พ้นจากการอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 “ และให้พนักงานที่ดินลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ เสร็จแล้วให้คืนโฉนดที่ดินให้แก่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมตกลงกัน

ง. การจดทะเบียนและการหมายเหตุตาม ก.ข.และ ค. ให้ปฏิบัติตามตัวอย่างทำระเบียบนี้

(5) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้หมายเหตุการยกเลิกแล้ว และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องภาระผูกพันที่ได้ยกรายการจดทะเบียนจดทะเบียนแจ้งในโฉนดที่ดินให้แยกเก็บไว้ในสารบบห้องชุด

เมื่อครบกำหนดสิบปีแล้วให้ทำลายได้ตามระเบียบ ส่วนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการผูกพันที่มีอยู่และได้ยกรายการ
จดทะเบียนจดทะเบียนในโฉนดที่ดินแล้วนั้นให้เก็บรวมไว้สารบบของที่ดินแปลงนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2523

(ลงชื่อ) นิรุติ ไชยกุล

(นายนิรุติ ไชยกุล)

อธิบดีกรมที่ดิน