



ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการรวบรวมและปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ การจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด การเลิกอาคารชุด ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับอาคารชุด เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒ (๑) (๔) และข้อ ๒๒ (๒) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ อธิบดีกรมที่ดิน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๓) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๔) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

/ (๕) ระเบียบ...

(๕) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๗
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือ
แย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ ๕ เมื่อผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารใดแสดงความประสงค์ขอจดทะเบียนอาคารชุด
ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานและเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) โฉนดที่ดิน
(๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและสิ่งปลูกสร้าง
โดยมีมาตรา ส่วน ๑:๑๐๐๐ หรือ ๑:๕๐๐ หรือตามความเหมาะสม รวมทั้งแสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทาง
สาธารณะตามสภาพความเป็นจริง

(๓) แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความกว้าง ความยาว
ความสูง และเนื้อที่ รวมทั้งหมายเลขประจำของห้องชุดแต่ละห้องชุด

(๔) แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดของห้องชุดทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สิน
ส่วนกลางในอาคารชุดนั้น ได้แก่ จำนวนพื้นที่ ลักษณะการใช้ประโยชน์ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรี
ประกาศกำหนดตามมาตรา ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์
ในทรัพย์สินส่วนกลางตามแบบ อ.ช.๕ ท้ายระเบียบนี้

(๖) คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้น
ปราศจากภาระผูกพันใด ๆ เว้นแต่การจำนองอาคารรวมกับที่ดิน

(๗) ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

(๘) ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือ
ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด
นั้น ตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายควบคุมอาคารใช้บังคับ

/ (๙) หนังสือ...

(๙) หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศหรือกฎหมายว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศหรือในบริเวณเขตปลอดภัยในราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหารแล้วแต่กรณี

(๑๐) ใบอนุญาตหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกให้เพื่อแสดงว่าอาคารนั้นได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ข้อ ๖ การรับคำขอจดทะเบียนอาคารชุด ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นพร้อมกับคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วนตามข้อ ๕ หรือไม่

(๑) ถ้าหลักฐานครบถ้วนให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) กับลงบัญชีคู่มือเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดตามแบบ อ.ช.๖ ทำระเบียบนี้ แล้วให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) แห่งกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนำไปเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้หลังคำขอพร้อมทั้งออกไปรับโฉนดที่ดินและเรื่องการขอจดทะเบียนอาคารชุดให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐานตามแบบ ท.ด.๕๓

(๒) ถ้าหลักฐานไม่ครบให้แนะนำผู้ยื่นคำขอไปนำมาให้ครบ หากผู้ยื่นคำขอยินยอมให้รับคำขอ ก็ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไม่รับคำขอเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอใช้สิทธิอุทธรณ์ตามนัยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ เสร็จแล้วให้หมายเหตุการณ์ไม่รับคำขอในบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)

๖.๒ เมื่อรับคำขอแล้วให้เสนอเรื่องราวการขอจดทะเบียนอาคารชุดให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/หัวหน้าส่วนแยก เพื่อพิจารณามอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนและฝ่ายรังวัดอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน ร่วมกันไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด โดยให้ผู้ยื่นคำขออำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

ข้อ ๗ การไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๖.๒ ตรวจสอบ ดังนี้

(๑) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่น และมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง

/ (๒) ทรัพย์สินส่วนบุคคล...

- (๒) ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางตรงกับหลักฐานที่ยื่นเพียงใด
- (๓) ห้องชุดมีความกว้าง ความยาว ความสูง เนื้อที่ และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ยื่น
- (๔) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(๕) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้า ให้ตรวจสอบด้วยว่าได้มีการจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบบันทึกผลการตรวจและความเห็นประกอบเรื่องไว้ด้วย หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีรายการใดไม่ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไขภายในเวลาอันสมควร

การออกไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ต่อผู้เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๘ ในกรณีที่ที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บังคับแห่งบุริมสิทธิอันได้จดทะเบียนไว้ในโฉนดที่ดิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ปิดประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดตามแบบ อ.ช.๗ ทำयरระเบียบนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดิน สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการแขวง หรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่ และบริเวณที่ดินที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด แห่งหนึ่งฉบับ การส่งประกาศดังกล่าวให้ใช้แบบ อ.ช.๒๕ ทำयरระเบียบนี้

(๒) มีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๘ ทำयरระเบียบนี้ พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศตาม (๑) ให้เจ้าหน้าที่จำนองหรือเจ้าหน้าที่บุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารนั้นมาแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

การส่งหนังสือแจ้งและประกาศให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือจะมอบให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้นำไปส่งก็ได้

ข้อ ๙ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่มีหนี้จำนอง ถ้าเจ้าหน้าที่จำนองมาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้น พร้อมทั้งจำนวนเงินที่เจ้าหนี้ดังกล่าวจะได้รับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุด โดยคำนวณจำนวนเงินดังกล่าวตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง แล้วบันทึกคำชี้แจงและคำยินยอมหรือไม่ยินยอมของเจ้าหนี้

/ และให้...

และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถ้าเจ้าหน้าที่จ้างไม่ยินยอมให้จดทะเบียนที่ดินและอาคารเป็นอาคารชุด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

ถ้าเจ้าหน้าที่จ้างไม่มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนึ่งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในคำขอว่า “ครบกำหนดสามสิบวันแล้วเจ้าหน้าที่จ้างไม่ได้แจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนึ่ง” และลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ แล้วให้สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

(๒) ถ้าเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารมาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนึ่งภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ทราบถึงคำขอจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้น และบันทึกคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้

(๓) ถ้าเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารมิได้มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนึ่งภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในคำขอว่า “ครบกำหนดสามสิบวันแล้วเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารมิได้แจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนึ่ง” และลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

(๔) ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารไม่ว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะได้มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนึ่งหรือไม่ก็ตาม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการเพื่อให้ที่ดินและอาคารนั้นปราศจากภาระผูกพันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ ๑๐ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นว่า ที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรรับจดทะเบียนอาคารชุดได้ ก็ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอมาชำระเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนอาคารชุดตาม ข้อ ๑ (๑) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือจะมอบให้ผู้ใดนำเงินมาชำระแทนก็ได้

เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนอาคารชุดในทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๙) และบันทึกในบัญชีคู่มือเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๖) พร้อมทั้งบันทึกสาระสำคัญไว้ในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ด้วย แล้วออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๑๐) ให้ผู้ยื่นคำขอหนึ่งฉบับ เก็บคู่ฉบับไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หนึ่งฉบับ

ทะเบียนอาคารชุด หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด และสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด ให้ใช้ตามแบบ อ.ช. ๙, อ.ช. ๑๐ และ อ.ช.๒๔ ท้ายระเบียบนี้

ทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๙) ให้เรียงเลขตามลำดับตั้งแต่เลขที่ ๑ แล้วทับด้วย พ.ศ. เมื่อขึ้น พ.ศ. ใหม่ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ใหม่

สมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ให้จัดทำแยกเป็นรายอาคารชุด

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับจดทะเบียนอาคารชุดแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ให้จัดทำประกาศการจดทะเบียนอาคารชุด ตามแบบ อ.ช.๑๑ ท้ายระเบียบนี้ แล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศ (อ.ช.๑๑) และสำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๑๐) ไปยังกรมที่ดินอย่างละหนึ่งฉบับด้วย

(๒) ในฐานะเจ้าพนักงานที่ดินให้จัดแจ้งในสารบัญจดทะเบียนโฉนดที่ดินฉบับเจ้าของที่ดินและฉบับสำนักงานที่ดินด้วยหมึกสีแดงว่า “ที่ดินแปลงนี้อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒” และให้เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อพร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับ เสร็จแล้วให้เก็บโฉนดที่ดินฉบับเจ้าของที่ดินรวมไว้ในเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะรับจดทะเบียนอาคารชุดได้ ให้มีหนังสือแจ้งเหตุผลการสั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุดไปยังผู้ยื่นคำขอโดยไม่ชักช้า ในหนังสือแจ้งให้ระบุไปด้วยว่า หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะอุทธรณ์ให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด โดยให้ยื่นหนังสืออุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว ให้ส่งหนังสืออุทธรณ์และเรื่องราวการขอจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้น พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ไม่รับจดทะเบียนอาคารชุดไปยังกรมที่ดิน ตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ภายในกำหนดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีคำวินิจฉัยอย่างไร ให้ดำเนินการไปตามนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้แจ้งผู้ขอให้ทราบถึงสิทธิในการยื่นฟ้องต่อศาลปกครองด้วย

หมวด ๒

การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ ๑๓ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดแล้ว ให้ออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แก่เจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดแล้วนั้น โดยพิจารณาจากหลักฐานแผนผังอาคารที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ประกอบกับผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตามข้อ ๖.๒ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ยื่นประกอบคำขอจดทะเบียนอาคารชุด หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

/ ให้ใช้แบบ...

ให้ใช้แบบ อ.ช.๒ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และให้ทำเป็นคู่ฉบับรวม ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งมอบให้เจ้าของห้องชุด อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับฉบับที่เก็บไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ จะจำลองเป็นรูปถ่ายก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

ข้อ ๑๔ การสร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๔.๑ การคำนวณเนื้อที่ ให้คำนวณจากแผนผังอาคารชุดซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว ตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้ และให้คิดเฉพาะพื้นที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยทรัพย์สินส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับผนัง และความสูงของห้องชุดให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผนังที่กั้นแบ่งระหว่างห้องชุดโดยไม่ได้ทำหน้าที่รับน้ำหนักจากชั้นบน ถือเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลที่ตกเป็นกรรมสิทธิ์รวมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้นให้คิดเนื้อที่ครึ่งหนึ่งของผนัง เป็นเนื้อที่ห้องชุดด้วย

(๒) ผนังที่กั้นระหว่างห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ได้ทำหน้าที่รับน้ำหนักจากชั้นบนเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดนั้น ให้คิดคำนวณเนื้อที่ผนังทั้งหมดรวมเป็นเนื้อที่ห้องชุด

(๓) ผนังที่อยู่ริมอาคาร และผนังของห้องชุดที่ล่องล้าไปในอากาศซึ่งเป็นผนังอยู่ริมอาคารเช่นเดียวกัน เป็นโครงสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ให้คำนวณเป็นเนื้อที่ของห้องชุด

(๔) ความสูงของห้องชุดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้เป็นไปตามแผนผังที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๕) กรณีที่ห้องชุดมีหลายระดับ (ชั้น) และมีช่องบันไดจากชั้นล่างสู่ชั้นบน ในห้องชุด ให้นำคำนวณพื้นที่ช่องบันไดรวมเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดชั้นบนด้วยเสมือนไม่มีช่องบันได

๑๔.๒ การเขียนแผนผังและเนื้อที่

(๑) การเขียนแผนผังในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.๒) ให้เขียนรูปส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด โดยแสดงในทางราบ และลงระยะกำกับไว้ทุกด้าน ในกรณีห้องชุดมีหลายระดับ ให้แสดงแผนผังไว้ทุกระดับ และให้แสดงจำนวนเนื้อที่ไว้ภายในแผนผังแต่ละรูป สำหรับทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นระเบียง, ที่จอดรถ หรืออื่น ๆ ให้แสดงแผนผังและระบุคำว่า ระเบียง, ที่จอดรถ หรืออื่น ๆ กำกับแผนผังด้วย

(๒) จำนวนเนื้อที่ทั้งหมดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้คิดจากเนื้อที่รวมทั้งหมดของทุกแผนผัง โดยใช้จุดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

(๓) มาตรฐานแผนผังทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เขียนตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดหรือที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันติดการ
จำนองอยู่ก่อนจดทะเบียนอาคารชุด ให้ยกรายการจำนองในโฉนดที่ดินมาจดแจ้งในสารบัญจดทะเบียนหนังสือ
กรรมสิทธิ์ห้องชุด แล้วหมายเหตุด้วยอักษรสีแดงว่า “ห้องชุดนี้รับภาระหนี้ตามสัญญาจำนอง ฉบับลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)” และให้
พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/หัวหน้าส่วนแยก เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และ
ประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่และฉบับเจ้าของห้องชุด
โดยให้ประทับตราประจำต่อหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่รอยต่อฉบับละครึ่งดวงทุกแผ่น

เมื่อได้สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอมายชำระค่าธรรมเนียม
ออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อ ๑ (๖) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วแจกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุด พร้อมกับ
ลงลายมือชื่อรับไว้ในท้ายคำขอ (อ.ข.๑)

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บใส่แฟ้มเป็นราย
อาคารชุดเรียงลำดับเลขที่ห้องชุดของอาคารแต่ละหลัง ตามลำดับการจดทะเบียนอาคารชุด ที่สันแฟ้มให้เขียน
ตามลำดับ ดังนี้

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

ข้อ ๑๘ การจัดเก็บสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ข.๒๔) ให้จัดเก็บแยกจาก
หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อ ๑๗ โดยจัดเก็บตามลำดับการจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ ๑๙ เมื่อมีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด ให้นำเอกสารและแบบพิมพ์
ที่เกี่ยวข้องจัดลงในแฟ้มสารบบ ก.ท.ด.๑๐ โดยด้านหน้า ก.ท.ด.๑๐ ให้เขียนข้อความให้ปรากฏ

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

การจัดเก็บสารบบห้องชุดให้อนุโลมตามแบบการจัดเก็บสารบบโฉนดที่ดิน

เอกสารเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุด ให้จัดเก็บแยกต่างหากเป็นการเฉพาะ เพื่อรวบรวม
ความเป็นมาของอาคารชุดนั้น โดยเรียงตามลำดับการจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ ๒๐ เมื่อปรากฏว่าการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญจดทะเบียนตลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งจะต้องพิจารณาดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไข ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

ข้อ ๒๑ การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

ข้อ ๒๒ การจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชั้นใหม่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

หมวด ๓

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๒๓ เมื่อมีผู้มาแสดงความประสงค์จะขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดโดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ให้คู่กรณียื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามแบบ อ.ช.๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ ในการยื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้ยื่นคำขอยื่นหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๑๐)

(๒) สำเนาข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน

(๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลพร้อมหลักฐานการแต่งตั้งให้มีอำนาจทำการแทนในฐานะผู้จัดการและหลักฐานแสดงการก่อตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๒๕ การรับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้ปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๒๔ หรือไม่

(๑) ถ้าครบให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนำไปเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้ที่หลังคำขอ

(๒) ถ้าไม่ครบให้แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอไปนำมาให้ครบ หากผู้ยื่นคำขอยืนยันให้รับคำขอ ก็ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไม่รับคำขอ เพื่อให้ผู้ขอไปใช้สิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เสร็จแล้วให้หมายเหตุการไม่รับคำขอในบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)

ข้อ ๒๖ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า คำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดได้ และผู้จัดการมีคุณสมบัติถูกต้อง ไม่มีลักษณะต้องห้าม ก็ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ ๑ (๓) และค่าธรรมเนียมจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ ๑ (๔) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ.๒๕๕๓ แล้วให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒) พร้อมทั้งบันทึกสาระสำคัญลงไว้ในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) เสร็จแล้ว ให้บันทึกการจดทะเบียนในบัญชีคู่มือเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๖) และบันทึกในสำเนาข้อบังคับด้วยว่า “ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....” ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ แล้วออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ยื่นคำขอหนึ่งฉบับ เก็บคู่ฉบับไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หนึ่งฉบับ

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกถ้อยคำผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไว้เป็นหลักฐาน ด้วยว่า “ข้าพเจ้าทราบแล้วว่า ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ข้าพเจ้าในฐานะผู้จัดการมีหน้าที่ต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่ได้จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว หากฝ่าฝืนมีโทษตามนัยมาตรา ๖๙ คือต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท”

ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้ใช้แบบ อ.ช.๑๒ และ อ.ช.๑๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแบบ อ.ช.๑๔ ท้ายระเบียบนี้ส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดแจ้งในสารบัญญัตินิติบุคคลอาคารชุดที่ตนฉบับเจ้าของที่ดิน และฉบับสำนักงานที่ดินด้วยหมึกสีแดงต่อจากรายการที่ได้จดแจ้งตามข้อ ๑๑ (๒) ว่า “อาคารชุดนี้ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดชื่อ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้ และให้แก่ฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของโฉนดที่ดินให้เป็นของนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าวด้วย

(๓) ให้นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปเก็บรวมไว้ในแฟ้มเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุดตาม ข้อ ๑๙ วรรคท้าย

หมวด ๔
การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ ในการยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ให้ผู้ขอยื่นหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่
- (๒) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ประกอบด้วย
 - หนังสือนัดประชุม
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - รายงานการประชุมซึ่งมีมติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ
 - ลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
 - หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้ผู้อื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ การรับคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้ปฏิบัติ ดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๒๙ หรือไม่

(๑) ถ้าครบให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนำใบเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้ที่หลังคำขอ

(๒) ถ้าไม่ครบให้แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอไปนำมาให้ครบ หากผู้ยื่นคำขอยืนยันให้รับคำขอ ก็ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไม่รับคำขอ เพื่อให้ผู้ขอไปใช้สิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เสร็จแล้วให้หมายเหตุการไม่รับคำขอในบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)

ข้อ ๓๑ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าคำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วน ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่ไม่ขัดต่อกฎหมาย การเรียกประชุมและวิธีการประชุม ตลอดจนมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้ขอยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ค่าจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับตามข้อ ๑ (๘) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วจดทะเบียน

/ เปลี่ยนแปลง...

เปลี่ยนแปลงข้อบังคับในทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒) ในรายการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่ง พร้อมทั้งบันทึกไว้ในใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ (ท้าย อ.ช.๔) ได้ข้อความในข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่ รายการสุดท้ายด้วยว่า “ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงนี้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม สามัญ วิสามัญ ครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ครั้งที่สอง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ด้วยคะแนนเสียงจำนวน.....ใน.....เป็นไปตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ ได้จดทะเบียน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้

กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนำมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับมาจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติ ให้พิจารณาถึงความดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน ตามนัยมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

หมวด ๕

การจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๓๒ การขอจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วย

- หนังสือนัดประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุมที่มีมติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้จัดการ
- หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้ผู้อื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี)
- สัญญาจ้างเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๓ การรับคำขอจดทะเบียนผู้จัดการให้ปฏิบัติ ดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๓๒ หรือไม่

/ (๑) ถ้าครบ...

(๑) ถ้าครบให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นคำคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนำไปเสิร์ฟรับเงินคูปองมัดจำไว้ที่หลังคำขอ

(๒) ถ้าไม่ครบให้แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอไปนำมาให้ครบ หากผู้ยื่นคำขอยืนยันให้รับคำขอ ก็ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไม่รับคำขอ เพื่อให้ผู้ขอไปใช้สิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เสร็จแล้วให้หมายเหตุการไม่รับคำขอในบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)

ข้อ ๓๔ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า คำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการมีคุณสมบัติถูกต้อง ไม่มีลักษณะต้องห้าม การเรียกประชุม วิธีการประชุมและมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมค่าจดทะเบียนผู้จัดการ ตามข้อ ๑ (๔) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วให้จดทะเบียนผู้จัดการในรายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑) ท้ายระเบียบนี้ ประเภท “เปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” โดยให้บันทึกชื่อผู้จัดการที่พ้นจากตำแหน่งและผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้ปรากฏในรายการจดทะเบียน แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยวัน เดือน ปีกำกับไว้ เสร็จแล้วให้นำรายการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการดังกล่าวไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ของทะเบียนอาคารชุดนั้นด้วย

กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้าง มาขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายหลังจากพ้นระยะเวลาสามสิบวัน นับแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้งให้พิจารณาถึงความดำเนนครีกับพนักงานสอบสวน ตามนัยมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

หมวด ๖

การจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๓๕ การขอจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานและเอกสารดังต่อไปนี้

/ (๑) หลักฐาน...

(๑) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมาตรา ๓๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วย

- หนังสือนัดประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุมที่มีมติเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการ
- หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้ผู้อื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี)

ข้อ ๓๖ การรับคำขอจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติ ดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๓๕ หรือไม่

(๑) ถ้าครบให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนำไปเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้ที่หลังคำขอ

(๒) ถ้าไม่ครบให้แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอไปนำมาให้ครบ หากผู้ยื่นคำขอยืนยันให้รับคำขอ ก็ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไม่รับคำขอ เพื่อให้ผู้ขอไปใช้สิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เสร็จแล้วให้หมายเหตุการไม่รับคำขอในบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)

ข้อ ๓๗ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า คำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วน ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่มีลักษณะต้องห้าม และเป็นผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ การเรียกประชุม วิธีการประชุม และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้ว ให้จดทะเบียนกรรมการในรายการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑) ท้ายระเบียบนี้ ประเภท “แต่งตั้งกรรมการ” โดยให้บันทึกรายละเอียดการที่รับแต่งตั้งให้ปรากฏในรายการจดทะเบียนแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ เสร็จแล้วให้นำรายละเอียดการที่รับแต่งตั้งไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ด้วย

กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนำมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการมาขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หลังพ้นกำหนดระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง ให้พิจารณาถึงความจำเป็นคดีกับพนักงานสอบสวน ตามนัยมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

/ การจดทะเบียน...

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๓๘ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้แล้วทั้งหมดหรือบางคน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ ทำระเบียนนี้

ข้อ ๓๙ ในการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงกรรมการให้ผู้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมาตรา ๓๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วย
 - หนังสือนัดประชุม
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึกรายงานการประชุมที่มีมติเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการ
 - หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้ผู้ยื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี)

ข้อ ๔๐ การรับคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติ ดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๓๙ หรือไม่

(๑) ถ้าครบให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) แห่งกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนำใบเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้ที่หลังคำขอ

(๒) ถ้าไม่ครบให้แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอไปนำมาให้ครบ หากผู้ยื่นคำขอยืนยันให้รับคำขอให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับคำขอ เพื่อให้ผู้ขอไปใช้สิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้วให้หมายเหตุการไม่รับคำขอในบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)

ข้อ ๔๑ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิเป็นกรรมการ และไม่มีลักษณะต้องห้าม การเรียกประชุม วิธีการประชุม และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วให้จดทะเบียนกรรมการในรายการจดทะเบียนของทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑) ประเภท “เปลี่ยนแปลงกรรมการ” โดยให้บันทึกชื่อกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งและกรรมการ

ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้ปรากฏในรายการจดทะเบียน แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี กำกับไว้ เสร็จแล้วให้นำรายการเปลี่ยนแปลงกรรมการดังกล่าวไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ของทะเบียนอาคารชุดนั้น แล้วให้ขีดฆ่าชื่อกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งด้วยหมึกสีแดง พร้อมทั้งบันทึกในช่องหมายเหตุให้ทราบถึงสาเหตุของการพ้นจากตำแหน่ง สำหรับรายชื่อกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้บันทึกในช่องหมายเหตุว่า แทนลำดับที่.....

กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนำมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการมาขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หลังพ้นกำหนดระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง ให้พิจารณาแจ้งความดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวน ตามนัยมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๗

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด

ข้อ ๔๒ ในการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายที่ดิน หมวด ๖ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และกฎกระทรวงที่ออกโดยทบบัญญัติดังกล่าว รวมถึงระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม สำหรับแบบพิมพ์คำขอจดทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้ตามแบบท้ายระเบียบ ดังนี้

(๑) เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิในห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๑๕

(๒) หนังสือสัญญาซื้อขายห้องชุดระหว่างผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารตาม มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ กับผู้ซื้อห้องชุด ให้ใช้ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (แบบ อ.ช.๒๓)

(๓) หนังสือสัญญาซื้อขายห้องชุด นอกจากข้อ ๔๒.๒ และหนังสือสัญญาต่าง ๆ ให้ใช้แบบ อ.ช.๑๖

(๔) คำขอต่าง ๆ ให้ใช้แบบ อ.ช.๑๗

(๕) บันทึกถ้อยคำให้ใช้แบบ อ.ช.๒๖ และในกรณีที่จะต้องทำเป็นบันทึกข้อตกลง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำแบบ อ.ช.๒๖ มาดัดแปลงแก้ไขให้เป็นบันทึกข้อตกลงโดยอนุโลม

(๖) ประกาศเกี่ยวกับห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๒๗

/ (๗) หนังสือ...

(๗) หนังสือนำเสนอประกาศเกี่ยวกับห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๒๘

(๘) กรณีการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับห้องชุดซึ่งได้มาโดยทางมรดกให้อนุโลมตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาโดยทางมรดก สำหรับบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดกห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๒๙

(๙) เมื่อได้มีการจดทะเบียนอาคารชุดใดแล้ว ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในส่วนของบุคคลต่างด้าวของอาคารชุดนั้นตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการทะเบียนควบคุมการถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในส่วนของบุคคลต่างด้าว

ข้อ ๔๓ ก่อนจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจบัญชีอายุัดตรวจสิ่งสำคัญเกี่ยวกับห้องชุดเช่นเดียวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินโดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่เป็นการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดหลังจากที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะรับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้เมื่อห้องชุดดังกล่าวปลอดจากหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยต้องมีหนังสือรับรองการปลอดหนี้คราวที่สุุดจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ทำหน้าที่ผู้จัดการ ตามนัยมาตรา ๓๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาแสดง และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ทำหน้าที่ผู้จัดการตามมาตรา ๓๘ (๒) กับหลักฐานที่เคยให้ไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

หมวด ๘

การเลิกอาคารชุด

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุดหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ประสงค์จะขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.๑๙) พร้อมทั้งแนบหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น

ข้อ ๔๖ การรับคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตาม ข้อ ๔๕ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นมาครบตามจำนวนห้องชุดในอาคารชุดนั้นหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้แจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการนำมาให้ครบถ้วน หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำมาได้ให้ใช้ แบบ อ.ช.๒๖ บันทึกถ้อยคำผู้ยื่นคำขอว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใดนำมาไม่ได้เพราะเหตุใดและอยู่ที่ผู้ใดเป็นหลักฐานติดเรื่องไว้เพื่อดำเนินการตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้วเสนอเรื่องให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งการต่อไป

(๒) เมื่อได้รับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุดครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ส่งรับคำขอและนำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) พร้อมทั้งมีคำสั่งจดทะเบียนเลิกอาคารชุดไว้เป็นหลักฐานในคำขอ แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมคำคำขอ และค่าจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ตามข้อ ๑ (๘) (ก) และ (๒) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔๗ การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้จดทะเบียนโดยบันทึกด้วยหมึกสีแดงไว้ได้รายการจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้นในทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๙) ว่า “อาคารชุดนี้เลิกเพราะผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุดหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ขอเลิกอาคารชุดตามมาตรา ๕๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งพร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ต่อมาเจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด หรือกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ถ้าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมาขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.๒๐) พร้อมด้วยหลักฐานดังนี้

- (๑) สำเนาบันทึกการประชุมเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุดนั้น
- (๒) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น
- (๓) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๑๐) (ฉบับผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด)
- (๔) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๓) (ฉบับผู้ขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)

ข้อ ๔๙ การรับคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามข้อ ๔๘ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔๖ โดยอนุโลม สำหรับการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้จดทะเบียนโดยบันทึกด้วยหมึกแดงไว้ได้รายการการเลิกอาคารชุดรายนั้นในทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๙) ว่า “อาคารชุดนี้เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุดตามมาตรา ๕๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒” หรือ “อาคารชุดนี้เสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วม

/ มีมติ...

มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ตามมาตรา ๕๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

เมื่อดำเนินการตามวรรคสองแล้วให้หมายเหตุด้วยหมึกสีแดงในทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒) ช่องรายการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับว่า “นิติบุคคลอาคารชุดนี้เลิกเพราะได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุดแล้ว” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ ๕๐ เมื่อจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามข้อ ๔๗ หรือ ๔๘ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำประกาศการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามแบบ อ.ช.๑๘ ทำระเบียบขึ้นแล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) หมายเหตุการยกเลิกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งฉบับเจ้าของห้องชุดและฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่โดยขีดคร่อมด้านหน้าทั้งสองฉบับด้วยหมึกสีแดงเป็นเส้นคู่ขนานตามแนวเฉียงจากด้านล่างซ้ายขึ้นไปยังด้านบนขวา โดยให้เส้นคู่ขนานมีระยะห่างกันประมาณ ๕ เซนติเมตรแล้วเขียนด้วยหมึกสีแดงระหว่างเส้นคู่ขนานว่า “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนี้ยกเลิก เพราะได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้ในกรณีที่ได้รับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดคืนจากผู้ขอไม่ครบจำนวน ให้หมายเหตุการยกเลิกเพียงฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่ไปก่อน ต่อไปถ้าได้ฉบับเจ้าของห้องชุดมาก็ให้หมายเหตุการยกเลิกไว้ด้วย

(๓) เมื่อได้หมายเหตุการยกเลิกไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งสองฉบับ หรือฉบับเดียว ตาม (๒) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ต่อไปดังนี้

ก. จัดแจ้งในสารบัญจดทะเบียนของโฉนดที่ดินของอาคารชุดนั้นว่า

“รายชื่อเจ้าของที่ดินผู้มีกรรมสิทธิ์ในขณะที่ที่ดินแปลงนี้ตกอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ คือ

๑.....ถือจำนวน.....ส่วน

๒.....ถือจำนวน.....ส่วน

๓.....ถือจำนวน.....ส่วน

ฯลฯ

รวม.....ส่วน”

รายชื่อเจ้าของที่ดินให้ลงไว้ในช่องผู้รับสัญญาเรียงลำดับตามเลขที่ห้องชุดจากน้อยไปหามากห้องชุดใดมีชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์หลายคนให้ใส่ชื่อในลำดับนั้นให้ครบทุกคน

ข. ถ้ามีรายการจดทะเบียนภาระผูกพันปรากฏอยู่ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใดให้ยกรายการจดทะเบียนประเภทนั้น ๆ (ยกเว้นประเภทสิทธิอาศัย) จัดแจ้งลงในสารบัญจดทะเบียนต่อจากรายชื่อของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดนั้น

/ ค. เมื่อได้...

ค. เมื่อได้ยกรายการจดทะเบียนจัดแจ้งตาม ก. และ ข. เสร็จแล้วให้หมายเหตุด้วยหมึกสีแดงใต้รายการสุดท้ายว่า “ที่ดินแปลงนี้พ้นจากการอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ เสร็จแล้วให้คืนโฉนดที่ดินให้แก่ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมตามและผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมตกลงกัน โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดและรับคืนโฉนดที่ดินแล้ว ท้ายคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ง. การจดทะเบียนและการหมายเหตุตาม ก. ข. และ ค. ให้ปฏิบัติตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

(๔) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้หมายเหตุการยกเลิกแล้วและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือเอกสารเรื่องภาระผูกพันที่มีอยู่และได้ยกรายการจดทะเบียนจัดแจ้งโฉนดที่ดินแล้วนั้น ให้เก็บรวมไว้ในสารบบของที่ดินแปลงนั้น ส่วนเอกสารอื่น ๆ ให้แยกเก็บไว้ในสารบบห้องชุด

(๕) ในกรณีที่มีชื่อบุคคลต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์รวมในโฉนดที่ดินด้วย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้กรมที่ดินทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๖) กรณีโฉนดที่ดินที่ตั้งอาคารชุดที่ขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดมีรายการจดทะเบียนติดจำนองอยู่ หากตรวจสอบแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งว่ามีภาระครบถ้วนหรือหมดภาระหนี้จำนองแล้ว ให้หมายเหตุในสารบัญจดทะเบียนโฉนดที่ดินแปลงดังกล่าวว่า “การจำนองระงับสิ้นไป โดย.....แล้ว” ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ วัน เดือน ปี กำกับไว้

(๗) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุการเลิกอาคารชุดในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้

หมวด ๙

เบ็ดเตล็ด

การรับแจ้งหนี้บุริมสิทธิอันเกิดจากค่าใช้จ่ายในการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ ๕๑ กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีความประสงค์ขอส่งรายการหนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ พร้อมด้วยรายการหนี้

/ ข้อ ๕๒...

ข้อ ๕๒ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่ารายการหนี้ที่ผู้ขอแจ้งมาเป็นหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) และให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ.๒๕๕๓ แล้วนำไปเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้ที่หลังคำขอ พร้อมทั้งนำคำขอดังกล่าวเก็บไว้ในสารบบห้องชุดเสร็จแล้วบันทึกรายการหนี้เป็นหลักฐานในบัญชีรับแจ้งหนี้ปริมิสิทธิอันเกิดจากค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ตามแบบ อ.ช.๓๐ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๕๓ การเปลี่ยนผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้ดำเนินการแทนคนใหม่ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมหลักฐานการแต่งตั้งจากนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) และให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนำไปเสร็จรับเงินคู่ฉบับติดไว้ที่หลังคำขอ

ข้อ ๕๔ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการดังกล่าว มีคุณสมบัติถูกต้อง ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามนัยมาตรา ๓๕/๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วให้บันทึกการเปลี่ยนผู้ดำเนินการแทนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันในรายการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) พร้อมทั้งนำคำขอดังกล่าวเก็บไว้ในสารบบห้องชุด

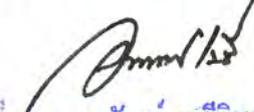
การทำหน้าที่ผู้จัดการของกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ตามนัยมาตรา ๓๘ (๒)

ข้อ ๕๕ ให้กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งได้แต่งตั้งจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ให้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการตามนัยมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานการได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) ให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอ ตามข้อ ๑ (๘) (ก) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ เสร็จแล้วให้นำรายชื่อดังกล่าวไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) พร้อมทั้งนำไปหมายเหตุในรายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑)

/ เมื่อได้รับ...

เมื่อได้รับแจ้งการพ้นจากหน้าที่ผู้จัดการของกรรมการที่ทำหน้าที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าชื่อกรรมการพร้อมหมายเหตุการพ้นจากหน้าที่ของกรรมการดังกล่าว ในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ในรายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑) ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔


(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

ตัวอย่าง

การจดทะเบียนในสารบัญชีของโฉนดที่ดินกรณีเลิกอาคารชุด ตามข้อ ๕๐ (๓)

ที่ดินระวาง.....

เลขที่ดิน.....

สารบัญจดทะเบียน

หน้าสำรวจ.....

วัน จดทะเบียน	ประเภท การ จดทะเบียน	ผู้ให้ สัญญา	ผู้รับ สัญญา	จำนวนที่ดิน ตามสัญญา			จำนวนที่ดิน คงเหลือ			โฉนดที่ดิน ใหม่เลขที่	เจ้าพนักงาน ที่ดิน ลงชื่อ ประทับตรา
				ไร่	งาน	ตาราง วา	ไร่	งาน	ตาราง วา		
			นายเทพ ยินดี ๑ กันยายน ๒๕๕๔								
			นายเทพ ยินดี ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔								
			๑ นาย ก. ๒ นาย ข. ๓ นาย ค. ๔ นาย ง. ๕ นาย จ. นาย ฉ. } ๖ นาย บ.	จำนวน ๓๕ ส่วน จำนวน ๓๕ ส่วน จำนวน ๓๐ ส่วน จำนวน ๓๐ ส่วน จำนวน ๔๐ ส่วน จำนวน ๓๐ ส่วน รวม ๒๐๐ ส่วน						เทพ ยินดี (นายเทพ ยินดี) ๑ ๖.ค. ๕๔	
๕ ตุลาคม ๒๕๕๔	จำนอง เฉพาะส่วน (ติดจำนอง)	๑ นาย ก. ๒ นาย ข. ๓ นาย ค. ๔ นาย ง. ๕ นาย จ. นาย ฉ. ๖ นาย บ.	ธนาคารเอ	-	๒	-	-	-	-		เทพ ยินดี (นายเทพ ยินดี) ๑ ๖.ค. ๕๔
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔	จำนอง เฉพาะส่วน (ติดจำนอง)	๑ นาย ก. ๒ นาย ข. ๓ นาย ค. ๔ นาย ง. ๕ นาย จ. นาย ฉ. ๖ นาย บ.	ธนาคารบี	-	๒	-	-	-	-		เทพ ยินดี (นายเทพ ยินดี) ๑ ๖.ค. ๕๔



เลขรับที่.....
วันที่.....
(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

คำขอจดทะเบียนอาคารชุด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า

บุคคลธรรมดา ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่เลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล ชื่อ.....ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่จดทะเบียน.....
ทะเบียนเลขที่.....โดยมีผู้ทำการแทนนิติบุคคล ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....
ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน
นิติบุคคลนี้มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๒. ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินโฉนดเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๓. ที่ดินตาม ๒. มีเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

๔. ในที่ดินดังกล่าวใน ๒. และ ๓. มีอาคารซึ่งข้าพเจ้าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ปลูกอยู่จำนวน.....หลัง

๕. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอจดทะเบียนที่ดิน และอาคารดังกล่าวข้างต้นให้เป็นอาคารชุดโดยใช้ชื่อของ
อาคารชุดว่า.....

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน หน้าข้อความที่ต้องการ

๖. พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่างๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ
- (๑) โฉนดที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
 - (๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพความเป็นจริง โดยมีมาตราส่วน
 - ๑ : ๑๐๐๐ ๑ : ๕๐๐ ๑ :
 - (๓) แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความกว้าง ความยาว ความสูง และเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด รวมทั้งเลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด
 - (๔) แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนี้
 - (๕) บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง (อ.ช.๕)
 - (๖) ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
 - (๗) ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - (๘) ในกรณีที่อาคารตั้งอยู่ในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศหรือเขตปลอดภัยในราชการทหาร
 - หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศ หรือ
 - หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร
 - (๙) ใบอนุญาตหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกให้เพื่อแสดงว่าอาคารนั้นได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๗. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
- อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนี้ เป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้าโดยปราศจากภาระผูกพันใดๆ หรือ
 - ทั้งที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนี้ติดการจำนองแต่ผู้รับจำนองได้ยินยอมให้จดทะเบียนเป็นอาคารชุดโดยยินยอมที่จะรับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุดตามจำนวนเงินที่ได้ตกลงกันแล้ว

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบเป็นอาคารชุด ทะเบียนเลขที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. ไม่รับผิดชอบ เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....
ได้รับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดจำนวน.....ฉบับ
จากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้แจก
(.....)



เลขรับที่..... วันที่..... (สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)
--

คำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า

บุคคลธรรมดา ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่เลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล ชื่อ.....ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่จดทะเบียน.....
 ทะเบียนเลขที่.....โดยมีผู้ทำการแทนนิติบุคคล ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....
 ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน
 นิติบุคคลนี้มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด โดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมด
 ในอาคารชุดให้แก่ผู้ซื้อออนไลน์ ๒. โดยขณะที่ยื่นคำขอนี้ ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในอาคารชุด
 ชื่อ.....
 ซึ่งได้จดทะเบียนเป็นอาคารชุดทะเบียนเลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ข้าพเจ้า

บุคคลธรรมดา ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่เลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน หน้าข้อความที่ต้องการ

นิติบุคคล ชื่อ..... ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. สถานที่จดทะเบียน.....
ทะเบียนเลขที่..... โดยมีผู้ทำการแทนนิติบุคคล ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....
ชื่อสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน
นิติบุคคลนี้มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ต.รอก..... ซอย.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ประสงค์จะขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด โดยไม่เป็นการรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดจาก
ผู้ขอโอนใน ๑.

(ในกรณีที่ไมอาจกรอกชื่อผู้รับโอนทั้งหมดลงในช่องว่างที่ให้ไว้ได้ ให้กรอกรายชื่อผู้ขอรับโอนที่เหลือ
พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในใบแนบคำขอนี้)

๓. ข้าพเจ้าผู้ขอโอนตาม ๑. และผู้ขอรับโอนตาม ๒. มีความประสงค์ขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมี
รายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

๓.๑ นิติบุคคลอาคารชุด ชื่อ.....

๓.๒ ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด อยู่เลขที่..... ต.รอก.....

ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

๓.๓ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนี้เป็น

บุคคลธรรมดา ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน อายุ..... ปี สัญชาติ.....

อยู่เลขที่..... ต.รอก..... ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล ชื่อ..... ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. สถานที่จดทะเบียน.....

ทะเบียนเลขที่..... โดยมีผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน อยู่เลขที่.....

ต.รอก..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

๔. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

๔.๑ หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๑๐)

๔.๒ สำเนาข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

๔.๓ ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของบุคคลธรรมดา ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล

๔.๔ หลักฐานการแต่งตั้งตามมาตรา ๓๕ และหลักฐานแสดงการก่อตั้งนิติบุคคล

๔.๕

ลงชื่อ.....ผู้ขอโอน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับโอน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับโอน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
(.....)

คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

๑. รับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ทะเบียนเลขที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. ไม่รับจดทะเบียน เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบแนบบแบบ อ.ช.๓

ข้าพเจ้า ผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด เป็น

บุคคลธรรมดา ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่เลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล ชื่อ.....ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.สถานที่จดทะเบียน.....
ทะเบียนเลขที่.....โดยมีผู้ทำการแทนนิติบุคคล ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....
ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน
นิติบุคคลนี้มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ ผู้ขอรับโอน
(.....)



เลขรับที่.....
วันที่.....
(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า นิติบุคคลอาคารชุดชื่อ.....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๒. ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ทะเบียนเลขที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ดังรายการ
ตามใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
๔. ข้าพเจ้าได้ยื่นสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้ มาเพื่อประกอบการพิจารณา
 - ๔.๑ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่
 - ๔.๒ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ประกอบด้วย หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระ
การประชุม ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยรายงานการประชุมซึ่งมีมติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง
ข้อบังคับ

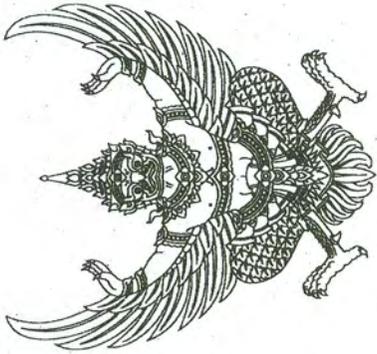
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บัญชีกรมเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุด
และนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

สาขา / ส่วนแยก.....



ประกาศ

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

สาขา/ส่วนแยก.....

เรื่อง คำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจ้างหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ

ด้วย.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

และอาคารจำนวน..... หลัง มีความประสงค์จะขอจดทะเบียนที่ดินและอาคารดังกล่าวเป็นอาคารชุด
ชื่อ.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒
จึงขอให้ (ชื่อเจ้าหน้าที่)..... ผู้เป็นเจ้าหน้าที่จ้าง หรือเจ้าหน้าที่
ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารดังกล่าว ไปแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานแห่งนี้ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด..... สาขา/ส่วนแยก.....
ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่



ที่...../.....

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจ้างหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ด้วย.....ซึ่งเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
โฉนดเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
และอาคารจำนวน.....หลัง ได้ยื่นเรื่องราวขอจดทะเบียนที่ดินและอาคารดังกล่าวเป็นอาคารชุด
ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจหลักฐานแล้ว ปรากฏว่าท่านเป็นเจ้าของ.....
เหนือที่ดินและอาคารดังกล่าว จึงขอให้ท่านไปแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนึ่ง ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด.....สาขา/ส่วนแยก.....
ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

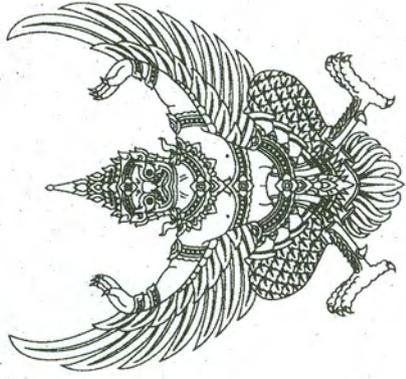
ข้าพเจ้า.....ได้รับหนังสือ
สำนักงานที่ดินจังหวัด.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....พร้อมด้วยประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจ้างหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิไว้แล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(ลงชื่อ)..... พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน



ทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

สาขา / ส่วนแยก.....



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีรายการ ดังนี้

- ๑. ชื่ออาคารชุด.....
- ๒. โฉนดที่ดินเลขที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- ๓. จำนวนอาคาร.....หลัง
- ๔. จำนวนห้องชุด.....ห้องชุด
- ๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))

.....
.....
.....
.....
.....

- ๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน.....	ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน.....	ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน.....	คัน
อื่น ๆ.....		

.....
.....

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....



ประกาศ

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

สาขา/ส่วนแยก.....

เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด

ด้วย.....ซึ่งเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
และอาคาร โฉนดที่ดินเลขที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ประกอบด้วยอาคารจำนวน.....หลัง
ได้ยื่นขอจดทะเบียนที่ดินและอาคารดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด.....
สาขา/ส่วนแยก.....ให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าที่ดินและอาคารดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
สมควรเป็นอาคารชุดได้ จึงรับจดทะเบียนเป็นอาคารชุดชื่อ “.....”
ทะเบียนเลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

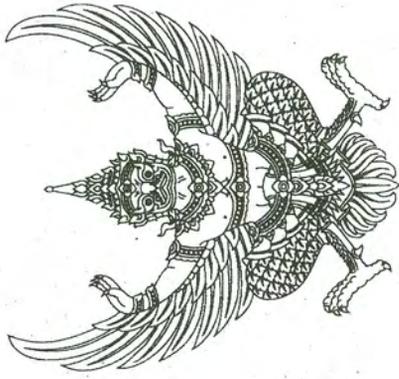
ลงชื่อ

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

เล่มที่.....

อ.ช.๑๒



ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

สาขา / ส่วนแยก

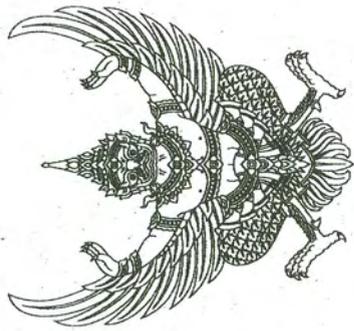
สารบัญ

	หน้า
๑. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๒. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๓. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๔. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๕. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๖. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๗. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๘. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๙. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....
๑๐. อาคารชุดชื่อ..... ทะเบียนเลขที่.....

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ทะเบียน เลขที่	ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	ที่ตั้งสำนักงาน	ชื่อ		จดทะเบียน วัน เดือน ปี	พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ ประทับตรา
			ที่อยู่ของผู้จัดการ			

หมายเหตุ : วัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้



รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีรายการ ดังนี้

- ๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด.....
- ๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้.....
- ๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....



ประกาศ

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

สาขา/ส่วนแยก.....

เรื่อง การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ด้วย ผู้จดทะเบียนอาคารชุด ชื่อ.....
และผู้ซื้อห้องชุดรายแรก ชื่อ.....
ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ของอาคารชุด ชื่อ.....

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ชื่อ “.....” ทะเบียนเลขที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
ตามวรรคแรก

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่



หนังสือสัญญา.....

ตำแหน่งที่ดิน

ที่ตั้งห้องชุด

โฉนดที่ดินเลขที่.....

ห้องชุดเลขที่.....

ชั้นที่.....

อาคารเลขที่.....

ตำบล.....

ชื่ออาคารชุด.....

อำเภอ.....

ทะเบียนอาคารชุดเลขที่.....

จังหวัด.....

เนื้อที่ประมาณ.....

ตารางเมตร

หนังสือสัญญานี้ได้ทำเมื่อวันที่.....

เดือน.....

พ.ศ.

ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ระหว่าง { } { } { } { } { } { } } ผู้..... อายุ { } ปี

สัญชาติ..... บิดา/มารดาชื่อ.....

อยู่ที่บ้าน/หมู่บ้าน..... เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

กับ { } { } { } { } { } { } } ผู้..... อายุ { } ปี

สัญชาติ..... บิดา/มารดาชื่อ.....

อยู่ที่บ้าน/หมู่บ้าน..... เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงสัญญากัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้..... ตกลง..... ห้องชุด ตามที่กล่าวข้างบนนี้แก่..... เป็นเงิน..... บาท (.....)

ข้อ ๒. ผู้..... ตกลง..... ห้องชุด ตามที่กล่าวในข้อ ๑ จาก..... ข้อ ๓.

หนังสือสัญญาฯ นี้ ได้ทำเป็น.....ฉบับ มีข้อความตรงกัน สำหรับสำนักงานที่ดินจังหวัดหนึ่งฉบับ
ผู้.....ถือไว้หนึ่งฉบับ ผู้.....ถือไว้หนึ่งฉบับ
(ฉบับนี้ สำหรับ.....)

ทั้งสองฝ่ายได้ทราบและเข้าใจข้อความในหนังสือสัญญาฯ นี้ตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า
พนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงลายมือชื่อผู้.....)

(ลงลายมือชื่อผู้.....)

(ลงลายมือชื่อพยาน).....

(ลงลายมือชื่อพยาน).....

(ลงชื่อ).....

พนักงานเจ้าหน้าที่
ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

.....ผู้เขียน

.....ผู้ตรวจ



ประกาศ

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

สาขา/ส่วนแยก.....

เรื่อง การจดทะเบียนเล็กอาคารชุด

ด้วย.....

ได้ยื่นเรื่องราวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ขอจดทะเบียนเล็กอาคารชุดชื่อ..... ตั้งอยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อาคารชุดดังกล่าวปลูกสร้างในที่ดินโฉนดเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

จดทะเบียนเป็นอาคารชุด ทะเบียนเลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เหตุที่ขอเล็กอาคารชุดเพราะ.....

ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงจดทะเบียนเล็กอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่



หนังสือมอบอำนาจ (สำหรับห้องชุด)

เครื่องหมายห้องชุด

ห้องชุดเลขที่..... ชั้นที่..... อาคารเลขที่.....
ชื่ออาคารชุด..... ทะเบียนอาคารชุดเลขที่.....

ตำแหน่งที่ดิน

โฉนดที่ดินเลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เรื่อง.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....บิดา ชื่อ.....มารดา ชื่อ.....บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้มอบให้.....เลขประจำตัวประชาชน
อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บิดา ชื่อ.....มารดา ชื่อ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ.....
.....
.....

.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

.....ผู้มอบอำนาจ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็น ลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือ อันแท้จริงของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจ
ได้ลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือ ต่อหน้าข้าพเจ้า

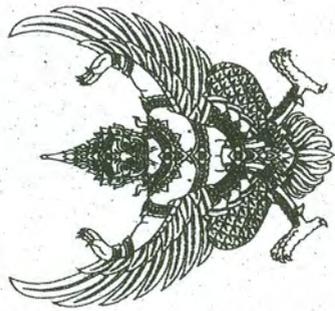
.....พยาน
.....พยาน

หมายเหตุ การลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือ ถ้าใช้อย่างใด ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก ในกรณีพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้
พิมพ์ลายนิ้วแม่มือซ้าย **โปรดอ่านคำเตือนด้านหลัง**

คำเตือน

เพื่อรักษาประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ให้กรอกเครื่องหมายห้องชุด และตำแหน่งที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ให้ครบถ้วนชัดเจน
- (๒) ให้ระบุเรื่องและอำนาจจัดการให้ชัดเจนว่า มอบอำนาจให้ทำอะไร เช่น ซื้อ ขาย จำนอง ฯลฯ
ถ้ามีเงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติมให้ระบุไว้ด้วย
 - (๓) อย่ากรอกข้อความให้ต่างลายมือและใช้น้ำหมึกต่างสีกัน ถ้าใช้พิมพ์ดีดก็ต้องใช้เครื่องเดียวกัน
 - (๔) ถ้ามีรอยชดลบ ตกเติม แก้ไข หรือขีดฆ่า ให้ระบุว่าขีดฆ่าตกเติมก็คำและผู้มอบอำนาจลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
 - (๕) อย่าลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจก่อนกรอกข้อความโดยครบถ้วนและถูกต้องตามความประสงค์แล้ว
 - (๖) ให้มีพยานอย่างน้อย ๑ คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยาน ๒ คน พยานต้องเซ็นชื่อ จะพิมพ์ลายนิ้วมือไม่ได้ การเป็นพยานหากเป็นเท็จอันอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย จะต้องรับโทษตามมาตรา ๑๓๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ดังนั้น พยานจึงควรเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว
 - (๗) หนังสือมอบอำนาจที่ทำในต่างประเทศ ควรให้สถานทูตหรือสถานกงสุลหรือโนตารีพับลิก (Notary Public) รับรองด้วย



สมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด

ชื่ออาคารชุด.....ทะเบียนเลขที่.....

ชื่อผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด.....

อำเภอ / เขต

จังหวัด

สารบัญ

หน้า	.....
๑. รายละเอียดอาคารชุด	.....
๒. หลักฐานของห้องชุด	.....
๓. ชื่อที่อยู่ของผู้จัดการนิติบุคคล (คนแรก)	.....
๔. รายละเอียดทรัพย์สินกลาง	.....
๕. รายละเอียดทรัพย์สินบุคคล	.....
๖. รายชื่อกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	.....
๗. รายชื่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	.....
๘. รายการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	.....
๙. รายชื่อกรรมการที่ทำหน้าที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	.....

หลักฐานของห้องชุด

ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ที่ตั้งอาคารชุด เลขที่.....ตอรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....จำนวนอาคาร.....หลัง จำนวนห้องชุด.....ห้อง

ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

บุคคลธรรมดา ชื่อ นาย / นาง / นางสาว.....ชื่อสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน สัญชาติ.....อยู่เลขที่.....ตอรอก.....
 ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคลชื่อ.....ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 สถานที่ของจดทะเบียน.....เลขทะเบียนที่.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่.....ตอรอก.....
 ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โดย มีผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
 ชื่อ นาย / นาง / นางสาว.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน
 สัญชาติ.....อยู่เลขที่.....ตอรอก.....ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....
 อำเภอ / เขต.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หนังสือนำส่งประกาศให้แก่หน่วยงานและผู้ปกครองท้องที่



ที่...../.....

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้ปิดประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ

เรียน

พร้อมหนังสือนี้ขอส่งประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ
อาคารชุดชื่อ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....มาเพื่อขอให้นำไปปิดไว้ ที่.....เพื่อให้
(ชื่อเจ้าหน้าที่).....ทราบ และได้ส่งค่าปิดประกาศ เป็นเงิน.....บาท
มาด้วย เมื่อปิดประกาศแล้วขอให้รายงานการปิดประกาศตามแบบท้ายหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

พนักงานเจ้าหน้าที่

รายงานการปิดประกาศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ตามหนังสือของท่าน ที่...../.....ลงวันที่.....
ส่งประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ อาคารชุดชื่อ.....
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....นั้น ข้าพเจ้าได้รับแล้ว และได้ปิดประกาศไว้ ที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



ประกาศ

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

สาขา/ส่วนแยก.....

เรื่อง

ด้วย.....

ได้ยื่นเรื่องราวขอ.....

ห้องชุดเลขที่..... ชั้นที่..... อาคารเลขที่.....

ชื่ออาคารชุด..... ทะเบียนเลขที่.....

เนื้อที่..... ตารางเมตร ตั้งอยู่โฉนดที่ดินเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดยแจ้งว่า.....

.....
.....
.....
.....
.....

จึงขอประกาศให้ทราบทั่วกัน ถ้าผู้ใดประสงค์จะคัดค้านประการใด ให้ยื่นคำคัดค้านต่อ
พนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด..... สาขา/ส่วนแยก.....
ภายในสามสิบวัน นับแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่



เครื่องหมายห้องชุด

ห้องชุดเลขที่..... ชั้นที่..... อาคารเลขที่..... ชื่ออาคารชุด.....
ทะเบียนอาคารชุดเลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
ที่..... /.....

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้ปิดประกาศ

เรียน

พร้อมหนังสือนี้ขอส่งประกาศ เรื่อง.....
รวม.....ฉบับ มาเพื่อขอให้นำไปปิดไว้ ที่.....
เพื่อให้ประชาชนทราบทั่วกัน และได้ส่งค่าปิดประกาศ เป็นเงิน.....บาท มาด้วย เมื่อปิดประกาศแล้ว
ขอให้รายงานการปิดประกาศ ตามแบบทำหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

พนักงานเจ้าหน้าที่

รายงานการปิดประกาศ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ตามหนังสือสำนักงานที่ดินจังหวัดฯ ที่..... /..... ลงวันที่.....

ส่งประกาศเรื่อง..... ห้องชุดเลขที่.....

ชื่ออาคารชุด..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... นั้น ข้าพเจ้าได้รับแล้วและได้ปิดประกาศไว้ ที่.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



แบบบันทึกการสอบสวนของจดทะเบียนโอนมรดกห้องชุด
ประเภท.....

ตำแหน่งที่ดิน

โฉนดที่ดินเลขที่.....
ตำบล.....
อำเภอ.....
จังหวัด.....

ที่ตั้งห้องชุด

ห้องชุดเลขที่..... ชั้นที่..... อาคารเลขที่.....
ชื่ออาคารชุด.....
ทะเบียนอาคารชุดเลขที่.....
เนื้อที่ประมาณ.....ตารางเมตร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า {

.....
.....
.....

เลขประจำตัวประชาชน											
<input type="text"/>											
<input type="text"/>											
<input type="text"/>											

} อายุ { } ปี

สัญชาติ.....บิดา/มารดา ชื่อ.....
อยู่ที่บ้าน/หมู่บ้าน.....เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ด้วย.....สัญชาติ.....

ซึ่งเป็น.....ห้องชุดหมายเลขข้างต้นนี้ได้.....
เมื่อ.....ตามหลักฐาน.....
ซึ่งได้ยื่นมาพร้อมนี้แล้ว

ข้อ ๒. หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวข้างต้นเวลานี้ตกอยู่กับ.....

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการจดทะเบียน.....

ลงชื่อ.....
โดยเหตุผลดังนี้คือ.....

ข้อ ๔.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)

} ผู้ให้ถ้อยคำ

ผู้สอบสวน/บันทึก
ต่อหน้า พนักงานเจ้าหน้าที่

บัญชีเครือข่าย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า บัญชีเครือข่ายข้างต้นถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบสวน/บันทึก

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

บัญชีรับแจ้งหนี้ปริวมสิทธิอันเกิดจาก
ค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง

ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และ
แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติอาคารชุด

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

