



**ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
และการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้ และมาตรา ๒๗ กำหนดให้กรณีที่ดินหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับที่เก็บไว้ที่สำนักงานที่ดินของพนักงานเจ้าหน้าที่สูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับเจ้าของห้องชุดมาพิจารณาแล้วจัดทำขึ้นใหม่โดยอาศัยหลักฐานเดิมได้ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการออกใบแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ กำหนดให้การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

- ๒ -

หมวด ๑

การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ ๕ ใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๒ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยให้เรียกว่า “ใบแทน” พิมพ์ด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านหน้าเหนือตราครุฑ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งในใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้น พร้อมทั้งให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับเดิม และรายการจดทะเบียน(ถ้ามี) ด้วยหมึกสีแดงไว้ในสารบัญสำหรับจดทะเบียน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราได้วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับเดิม หรือรายการจดทะเบียนรายการสุดท้ายแล้วแต่กรณี

สำหรับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับที่เก็บไว้ที่สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เรียกว่า “ได้ออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดไปแล้ว” พร้อมทั้งให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกด้วยหมึกสีแดงไว้ในสารบัญสำหรับจดทะเบียน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับไว้

ข้อ ๖ การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหาย ให้เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด พร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับกรณีสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำผิดทางอาญา เช่น ถูกลักขโมย ให้นำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบคำขอด้วย กรณีเป็นพยานบุคคลผู้ขอต้องนำบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน มาให้ถ้อยคำรับรอง ซึ่งบุคคลนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ และการบันทึกถ้อยคำพยานบุคคลให้บันทึกถ้อยคำรับรองเพียงว่า ถ้อยคำของผู้ขอเชื่อถือและผู้ขอเป็นเจ้าของห้องชุดจริงเท่านั้น ไม่ควรบันทึกพยานว่าเป็นผู้รู้เห็นเกี่ยวกับการสูญหายของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เว้นแต่กรณีที่พยานพร้อมที่จะให้ถ้อยคำยืนยันว่าเป็นผู้รู้เห็นการสูญหายของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้น ๆ ก็ให้บันทึกถ้อยคำไปตามที่พยานยืนยันได้ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดประกาศการขอออกใบแทนนั้นเป็นเวลาสามสิบวันไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดิน สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่ และห้องชุดนั้นแห่งละหนึ่งฉบับ ถ้ามีผู้คัดค้านและนำพยานหลักฐานมาแสดงภายในสามสิบวันนับแต่วันปิดประกาศการขอออกใบแทน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วสั่งการไปตามควรแก่กรณี ถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ออกใบแทนตามคำขอได้

(๒) ในกรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำรุด ถ้าเจ้าของห้องชุดนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมามอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดนั้นยังมีตำแหน่งที่ดิน ที่ตั้งห้องชุดลงลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ปรากฏอยู่ และสามารถทำการตรวจสอบได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนให้ได้ แต่ถ้าขาดสาระสำคัญดังกล่าว ให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

- ๓ -

(๓) ในกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด แต่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาเพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลได้ หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายหรือชำรุดด้วยประการใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกใบแทนได้ตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี โดยให้ถือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลดังกล่าวเป็นคำขอ แต่ไม่ต้องสอบสวน

(๔) ในกรณีอธิบดีกรมที่ดินจะใช้อำนาจจำหน่ายห้องชุดของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมา หรือได้มาแต่ชำรุด ให้นำความใน (๑) หรือ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ แต่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมา หรือได้มาแต่ชำรุด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนตามคู่ฉบับที่เก็บไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไปได้

ในกรณีที่ไม่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหาย

หมวด ๒

การจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่

ข้อ ๗ เมื่อปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่า หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้สูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนบันทึกเหตุผลการสูญหายหรือชำรุดดังกล่าวไว้โดยชัดเจน เฉพาะกรณีสูญหายให้พนักงานเจ้าหน้าที่แต่งตั้งกรรมการสืบสวนสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ และหาสาเหตุที่หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายไปเสียก่อนที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ด้วย

ข้อ ๘ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับเจ้าของห้องชุด มาเพื่อพิจารณาและสั่งดำเนินการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ทั้งสองฉบับ คือฉบับสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ฉบับหนึ่ง และฉบับเจ้าของห้องชุดฉบับหนึ่ง โดยไม่ต้องให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดยื่นคำขอและไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ข้อ ๙ การจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ทั้งสองฉบับตามข้อ ๘ ให้จัดทำโดยอาศัยหลักฐานเดิม โดยไม่ต้องไปทำการรังวัดห้องชุด และให้นำความในหมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ไม่ต้องประกาศและให้หมายเหตุด้วยอักษรสีแดงไว้ในสารบัญจดทะเบียนว่า “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับนี้จัดทำขึ้นใหม่ตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.” และลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ ๑๐ เมื่อจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งสองฉบับเสร็จแล้ว ให้มอบฉบับเจ้าของห้องชุดที่จัดทำขึ้นใหม่ แก่ผู้มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดลงชื่อรับไป ส่วนฉบับสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บเข้าแฟ้มหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำหรับฉบับเจ้าของห้องชุดเดิมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุโดยวิธีขีดเส้นคู่ขนานที่ด้านหน้าของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แล้วเขียนด้วยอักษรสีแดงว่า “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับนี้ยกเลิกโดยได้จัดทำขึ้นใหม่แล้วแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.” และลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ แล้วเก็บไว้ในสารบบสำหรับห้องชุดนั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญ และฉบับเจ้าของห้องชุดก็สูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญจนไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าตรงกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒ (๑) ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ.๒๕๕๓ แต่ไม่ต้องออกใบแทน และเรียกค่าธรรมเนียม เว้นแต่ค่าใบแทน โดยให้บรรยายไว้ในคำขอรับใบแทนว่า “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดรายนี้สูญหาย (หรือชำรุดในสาระสำคัญ) ทั้งฉบับสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และฉบับเจ้าของห้องชุด” แล้วดำเนินการจัดทำขึ้นใหม่ทั้งสองฉบับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ เมื่อได้จัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่แล้ว หากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฉบับเจ้าของห้องชุดที่สูญหายคืนมา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุตามข้อ ๑๐ แล้วเก็บไว้ในสารบบเช่นเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

บุญเชิด คิดเห็น

(นายบุญเชิด คิดเห็น)

อธิบดีกรมที่ดิน



ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด
หรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๔ กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ประกอบกับระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๐ กำหนดให้การดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดหรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดหรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการเพิกถอนหรือแก้ไขการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ เมื่อปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่า ได้มีการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด หรือจดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน ไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนพยานหลักฐาน และเรียกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจากผู้ที่ยึดถือมาตรวจสอบและพิจารณา แล้วสรุปรายงานเหตุที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับกรุงเทพมหานคร ได้แก่ อธิบดีกรมที่ดิน หรือรองอธิบดีกรมที่ดิน
ที่อธิบดีกรมที่ดินมอบหมาย

(๒) สำหรับจังหวัดอื่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด
ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

ข้อ ๖ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ พิจารณาเห็นสมควรว่าจะต้องเพิกถอนหรือแก้ไขแล้ว ให้สั่งไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้แจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันเพื่อให้โอกาสคัดค้านโดยการแจ้งให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ของผู้มีส่วนได้เสียไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสารบบห้องชุดนั้น ในกรณีที่ไม้อาจแจ้งผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้โอกาสคัดค้านได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีส่วนได้เสียโดยปิดหนังสือแจ้งไว้ในที่เปิดเผยสามารถเห็นได้ชัดเจน ณ สำนักงานที่ดิน สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่ และห้องชุดนั้นแห่งหนึ่งฉบับ และให้ถือว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับแจ้งเมื่อพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันปิดหนังสือแจ้ง ถ้าผู้มีส่วนได้เสียไม่คัดค้านภายในกำหนด สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ถือว่าไม่มีการคัดค้าน แต่หากผู้มีส่วนได้เสียได้คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำคัดค้านแล้ว ให้รายงานพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ไปตามกรณี พร้อมทั้งรายงานให้ทราบด้วยว่าสามารถเรียกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาดำเนินการได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

ข้อ ๗ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ได้รับคำคัดค้าน หรือในกรณีที่ไม่มีคำคัดค้าน เมื่อพ้นกำหนด ให้พิจารณาและสั่งการโดยด่วน เมื่อเห็นสมควรให้เพิกถอนหรือแก้ไข ก็ให้มีคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขแล้วแต่กรณี หากพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจเรียกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมาดำเนินการได้ ให้สั่งพนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยปฏิบัติตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖ (๕) ส่วนเอกสารอื่นให้หมายเหตุด้วยอักษรสีแดงไว้ในคู่มือสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ปรากฏถึงเหตุที่ไม่ได้เอกสารนั้นมา และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่ยึดถือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับเดิมนั้นทราบ

ในการออกคำสั่งเพิกถอนหรือแก้ไขให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ต้องแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ และแจ้ง สิทธิอุทธรณ์และสิทธิฟ้องคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๘ วิธีการเพิกถอนหรือแก้ไขของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีการเพิกถอนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือรายการจดทะเบียน หรือเอกสาร ที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน ให้หมายเหตุ ด้วยวิธีขีดเส้นคู่ขนานลงบนด้านหน้าของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือรายการจดทะเบียน หรือเอกสารที่ได้ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน แล้วเขียนด้วยอักษร สีแดงว่า “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (หรือรายการจดทะเบียน หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน) นี้ ได้เพิกถอนตามคำสั่ง (ระบุตำแหน่งของผู้ซึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว) ที่..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อพร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้

(๒) กรณีการแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือรายการจดทะเบียน หรือเอกสาร ที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน ให้ขีดฆ่าตอน ที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายออก แล้วตักเติมแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้หมายเหตุด้วยอักษร สีแดงว่า “ได้แก้ไขตามคำสั่ง (ระบุตำแหน่งของผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว) ที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อ พร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้ สำหรับการแก้ไขแผนผังของห้องชุดในคำสั่งแก้ไขจะต้องระบุรายละเอียด ของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ข้อเท็จจริงการแก้ไขจำนวนเนื้อที่จากเดิมเท่าไร แก้เป็นเท่าไร และแก้ไขแผนผัง ห้องชุดอย่างไร ให้ชัดเจน กรณีใช้ใบต่อรูปแผนผังห้องชุด ให้หมายเหตุด้วยอักษรสีแดงในแผนผังเดิมว่า “ห้องชุดนี้ใช้รูปแผนผังในใบต่อ” และไม่ต้องขีดฆ่ารูปแผนผังเดิมแต่อย่างใด

การหมายเหตุตาม (๑) หรือ (๒) ให้ดำเนินการทุกหน้าทุกแผ่นของหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด รายการจดทะเบียน หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการ ในสารบัญสำหรับจดทะเบียน

ข้อ ๙ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้ส่งหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือเอกสารที่เรียกมาคืนแก่ผู้ยึดถือไป ถ้าเป็นกรณีการเพิกถอนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเอกสาร ให้เก็บ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเอกสารที่เพิกถอนไว้ในสารบบสำหรับห้องชุดนั้น แล้วรายงานให้กรมที่ดินทราบ เพื่อแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ ให้ตรงกัน และสอบสวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ผู้ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเนื่องจากเขียนหรือพิมพ์ข้อความผิดพลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน และผู้มีส่วนได้เสียยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้องได้โดยขีดฆ่าข้อความที่เขียนหรือพิมพ์ผิดพลาดนั้นออกด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องแทน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อพร้อมด้วยวัน เดือน ปีกำกับไว้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดให้เพิกถอนหรือแก้ไขอย่างใดแล้ว ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อศาลแจ้งผลของคำพิพากษาหรือคำสั่งอันถึงที่สุด หรือผู้มีส่วนได้เสียได้นำคำพิพากษาหรือคำสั่งดังกล่าวมาแสดงแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียนจากผู้ยึดถือไว้ และให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องเพิกถอนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือรายการจดทะเบียน หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน ให้หมายเหตุด้วยวิธีขีดเส้นคู่ขนานลงบนด้านหน้าของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือรายการจดทะเบียนหรือเอกสารนั้น แล้วบรรยายด้วยอักษรสีแดงว่า “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (หรือรายการจดทะเบียนหรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน) นี้ได้เพิกถอนตามคำพิพากษา (หรือคำสั่ง) ศาล.....คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ซึ่งคดีถึงที่สุดแล้ว” แล้วลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้

(ข) ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือรายการจดทะเบียน หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน ให้ขีดฆ่าตอนที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายออก แล้วเติมแก้ไขให้ถูกต้องตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล แล้วบรรยายด้วยอักษรสีแดงว่า “ได้แก้ไขตามคำพิพากษา (หรือคำสั่ง) ศาล.....คดีหมายเลขดำที่.....คดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ซึ่งคดีถึงที่สุดแล้ว” แล้วลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้

(๒) ในการเรียกเอกสารหลักฐานจากผู้ยึดถือ ถ้าไม่ได้เอกสารนั้นมา หากเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบแทนตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖ (๓) ส่วนเอกสารอื่น ๆ ให้หมายเหตุด้วยอักษรสีแดงไว้ในคู่มือสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ปรากฏถึงเหตุที่ไม่ได้เอกสารนั้นมา แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๑ (๑) (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๓) ถ้าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือรายการจดทะเบียน หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือเอกสารที่ได้จดทะเบียนรายการในสารบัญสำหรับจดทะเบียน มีชื่อหรือรายการไม่ตรงกับกรณีที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง หรือมีการจดทะเบียนผูกพันใด ๆ อยู่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ศาลทราบ เมื่อศาลแจ้งมาอย่างไร ให้ปฏิบัติไปตามควรแก่กรณี

- ๕ -

(๔) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ (๑) เสร็จแล้ว ให้ส่งหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือเอกสารที่เรียกมาคืนแก่ผู้ยึดถือไป ถ้าเป็นกรณีการเพิกถอนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือเอกสาร ให้เก็บหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือเอกสารที่เพิกถอนไว้ในสารบบสำหรับห้องชุดนั้น แล้วรายงานให้กรมที่ดินทราบเพื่อแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ ให้ตรงกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

บุญเชิด คิดเห็น

(นายบุญเชิด คิดเห็น)

อธิบดีกรมที่ดิน