

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ร่างระเบียบกรมที่ดิน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ว่าด้วยอาคารชุด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๕๔^๑ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการรวบรวมและปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ การจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียน กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด การเลิกอาคารชุด ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับอาคารชุด เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานด้วยความ สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดตลอดจนเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แปรแผ่นดิน 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 “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๓) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๔) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยอาคารชุด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนพิเศษ ๑๓๓ ง/หน้า ๑/๘ พุทธศักราช ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ ๕ เมื่อผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารใดแสดงความประสงค์ขอจดทะเบียนอาคารชุดให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานและเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) โฉนดที่ดิน
- (๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ตั้งของอาคารชุดแต่ละอาคารชุดและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีมาตราส่วน ๑:๑๐๐๐ หรือ ๑:๕๐๐ หรือตามความเหมาะสม รวมทั้งแสดงเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตามสภาพความเป็นจริง
- (๓) แผนผังแสดงรายละเอียดของอาคารชุดแต่ละชั้นโดยระบุความกว้าง ความยาว ความสูง และเนื้อที่ รวมทั้งหมายเลขประจำของห้องชุดแต่ละห้องชุด
- (๔) แผนผังและรายการแสดงรายละเอียดของห้องชุดทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนั้น ได้แก่ จำนวนพื้นที่ ลักษณะการใช้ประโยชน์ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๕) บัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามแบบ อ.ช.๕ ท้ายระเบียบนี้
- (๖) คำรับรองเป็นหนังสือของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นปราศจากการผูกพันใด ๆ เว้นแต่การจำนองอาคารรวมกับที่ดิน
- (๗) ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- (๘) ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ในท้องที่ที่กฎหมายควบคุมอาคารใช้บังคับ
- (๙) หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศหรือกฎหมายว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร ในกรณีที่อาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นตั้งอยู่ภายในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศหรือในบริเวณเขตปลอดภัยในราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหารแล้วแต่กรณี
- (๑๐) ใบอนุญาตหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกให้เพื่อแสดงว่าอาคารนั้นได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ข้อ ๖ การรับค่าจดทะเบียนอาคารชุด ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นพร้อมกับคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วนตามข้อ ๕ หรือไม่

(๑) ถ้าหลักฐานครบถ้วนให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) กับลงบัญชีคุมเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดตามแบบ อ.ช.๖ ท้ายระเบียบนี้ แล้วให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอตามข้อ ๑ (๘) (ก) แห่งกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนำไปเสร็จรับเงินคู่บับติดไว้หลังคำขอ พร้อมทั้งออกใบรับโอนที่ดินและเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐานตามแบบ ท.ด.๕๓

(๒) ถ้าหลักฐานไม่ครบให้แนะนำผู้ยื่นคำขอไปนำมาให้ครบ หากผู้ยื่นคำขอยืนยันให้รับคำขอ ก็ให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไม่รับคำขอเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอใช้สิทธิอุทธรณ์ตามนัยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ เสร็จแล้วให้หมายเหตุการไม่รับคำขอในบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)

๖.๒ เมื่อรับคำขอแล้วให้เสนอเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุดให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/หัวหน้าส่วนแยก เพื่อพิจารณาอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนและฝ่ายรังวัดอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน ร่วมกันไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด โดยให้ผู้ยื่นคำขออำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

ข้อ ๗ การไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๖.๒ ตรวจสอบดังนี้

(๑) อาคารนั้นได้ปลูกสร้างในที่ดินตามโฉนดที่ดินที่ผู้ยื่นคำขอยื่น และมีเส้นทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะตรงตามที่ระบุไว้ในแผนผัง

(๒) ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินกลางตรงกับหลักฐานที่ยื่นเพียงใด

(๓) ห้องชุดมีความกว้าง ความยาว ความสูง เนื้อที่ และเลขที่ (เลขหมายประจำบ้านของแต่ละห้องชุด) ตรงกับหลักฐานที่ยื่น

(๔) อาคารนั้นสามารถแยกทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคลถูกต้องตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

(๕) ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้า ให้ตรวจสอบด้วยว่าได้มีการจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้ตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบบันทึกผลการตรวจและความเห็นประกอบเรื่องไว้ด้วย หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีรายการใดไม่ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการแก้ไขภายในเวลาอันสมควร

การออกไปตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ต่อผู้เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๘ ในกรณีที่ที่ดินและอาคารที่ขอตระเป็นอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บังคับแห่งบุริมสิทธิอันได้จดทะเบียนไว้ในโฉนดที่ดิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ปิดประกาศคำขอตระเป็นอาคารชุดตามแบบ อ.ช.๗ ทำระเบียนนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดิน สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการแขวง หรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ดินและอาคารนั้นตั้งอยู่ และบริเวณที่ดินที่ขอตระเป็นอาคารชุด แห่งหนึ่งฉบับ การส่งประกาศดังกล่าวให้ใช้แบบ อ.ช. ๒๕ ทำระเบียนนี้

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

การส่งหนังสือแจ้งและประกาศให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือจะมอบให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้นำไปส่งก็ได้

ข้อ ๙ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ไม่มีจำนอง ถ้าเจ้าหน้าที่จำนองมาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงเกี่ยวกับคำขอตระเป็นอาคารชุดนั้น พร้อมทั้งจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะได้รับชำระหนี้จากห้องชุดแต่ละห้องชุด โดยคำนวณจำนวนเงินดังกล่าวตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง แล้วบันทึกคำชี้แจงและคำยินยอมหรือไม่ยินยอมของเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถ้าเจ้าหน้าที่จำนองไม่ยินยอมให้จดทะเบียนที่ดินและอาคารเป็นอาคารชุด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

ถ้าเจ้าหน้าที่จำนองไม่มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในคำขอว่า “ครบกำหนดสามสิบวันแล้วเจ้าหน้าที่จำนองมิได้แจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้” และลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ แล้วให้สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

(๒) ถ้าเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารมาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ทราบถึงคำขอตระเป็นอาคารชุดรายนั้น และบันทึกคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้

(๓) ถ้าเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารมิได้มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้ภายในกำหนดเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในคำขอว่า “ครบกำหนดสามสิบวันแล้วเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารมิได้แจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้” และลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบุริมสิทธิเหนือที่ดินและอาคารไม่ว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะได้มาแจ้งและแสดงหลักฐานแห่งหนี้หรือไม่ก็ตาม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการเพื่อให้ที่ดินและอาคารนั้นปราศจากการผูกพันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ ๑๐ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นว่า ที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรรับจดทะเบียนอาคารชุดได้ ก็ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอมาชำระเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนอาคารชุดตามข้อ 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 แล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งส่งสำเนาประกาศ (อ.ช.๑๑) และสำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๑๐) ไปยังกรมที่ดินอย่างละหนึ่งฉบับด้วย

(๒) ในฐานะเจ้าพนักงานที่ดินให้จดแจ้งในสารบัญจดทะเบียนโฉนดที่ดินฉบับเจ้าของที่ดินและฉบับสำนักงานที่ดินด้วยหมึกสีแดงว่า “ที่ดินแปลงนี้อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒” และให้เจ้าพนักงานที่ดินลงลายมือชื่อพร้อมด้วยวัน เดือน ปีกำกับ เสร็จแล้วให้เก็บโฉนดที่ดินฉบับเจ้าของที่ดินรวมไว้ในเรื่องรื้อการจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ที่ดินและอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะรับจดทะเบียนอาคารชุดได้ ให้มีหนังสือแจ้งเหตุการณ์การส่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุดไปยังผู้ยื่นคำขอโดยไม่ชักช้า ในหนังสือแจ้งให้ระบุไปด้วยว่า หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะอุทธรณ์ให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งไม่รับจดทะเบียนอาคารชุด โดยให้ยื่นหนังสืออุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว ให้ส่งหนังสืออุทธรณ์และเรื่องราวการขอจดทะเบียนอาคารชุดรายนั้น พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ไม่รับจดทะเบียนอาคารชุดไปยังกรมที่ดินตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ภายในกำหนดสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีคำวินิจฉัยอย่างไร ให้ดำเนินการไปตามนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้แจ้งผู้ขอให้ทราบถึงสิทธิในการยื่นฟ้องต่อศาลปกครองด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒

การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๓ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดแล้ว ให้ออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แก่เจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดแล้วนั้น โดยพิจารณาจากหลักฐานแผนผังอาคารที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ประกอบกับผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตามข้อ ๖.๒ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ยื่นประกอบคำขอจดทะเบียนอาคารชุด หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ข.๒ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และให้ทำเป็นคู่ฉบับรวม ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งมอบให้เจ้าของห้องชุด อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับฉบับที่เก็บไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่จะจำลองเป็นรูปถ่ายก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

ข้อ ๑๔ การสร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๔.๑ การคำนวณเนื้อที่ ให้คำนวณจากแผนผังอาคารชุดซึ่งได้ตรวจสอบแล้วตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้ และให้คิดเฉพาะพื้นที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยทรัพย์สินส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับผนังและความสูงของห้องชุดให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผนังที่กั้นแบ่งระหว่างห้องชุดโดยไม่ได้ทำหน้าที่รับน้ำหนักจากชั้นบนถือเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลที่ตกเป็นกรรมสิทธิ์รวมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้นให้คิดเนื้อที่ครึ่งหนึ่งของผนังเป็นเนื้อที่ห้องชุดด้วย

(๒) ผนังที่กั้นระหว่างห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ได้ทำหน้าที่รับน้ำหนักจากชั้นบนเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดนั้น ให้คิดคำนวณเนื้อที่ผนังทั้งหมดรวมเป็นเนื้อที่ห้องชุด

(๓) ผนังที่อยู่ริมอาคาร และผนังของห้องชุดที่ล่องล้าไปในอากาศซึ่งเป็นผนังอยู่ริมอาคารเช่นเดียวกัน เป็นโครงสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ให้คำนวณเป็นเนื้อที่ของห้องชุด

(๔) ความสูงของห้องชุดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้เป็นไปตามแผนผังที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๕) กรณีที่ห้องชุดมีหลายระดับ (ชั้น) และมีช่องบันไดจากชั้นล่างสู่ชั้นบนในห้องชุด ให้นับคำนวณพื้นที่ช่องบันไดรวมเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดชั้นบนด้วยเสมือนไม่มีช่องบันได

๑๔.๒ การเขียนแผนผังและเนื้อที่

(๑) การเขียนแผนผังในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.๒) ให้เขียนรูปส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด โดยแสดงในทางราบ และลงระยะกำกับไว้ทุกด้าน ในกรณีห้องชุดมีหลายระดับให้แสดงแผนผังไว้ทุกระดับ และให้แสดงจำนวนเนื้อที่ไว้ภายในแผนผังแต่ละรูป สำหรับทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นระเบียง, ที่จอดรถ หรืออื่น ๆ ให้แสดงแผนผังและระบุคำว่า ระเบียง, ที่จอดรถ หรืออื่น ๆ กำกับแผนผังด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) จำนวนเนื้อที่ทั้งหมดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้คิดจากเนื้อที่รวมทั้งหมดของทุกแผนผัง โดยใช้จุดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

(๓) มาตราส่วนแผนผังทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เขียนตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดหรือที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันติดการจำนองอยู่ก่อนจดทะเบียนอาคารชุด ให้ยกรายการจำนองในโฉนดที่ดินมาจดแจ้งในสารบัญจดทะเบียนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แล้วหมายเหตุด้วยอักษรสีแดงว่า “ห้องชุดนี้รับภาระหนี้ตามสัญญาจำนอง ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/หัวหน้าส่วนแยก เป็นผู้ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่และฉบับเจ้าของห้องชุด โดยให้ประทับตราประจำต่อหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่รอยต่อฉบับละครึ่งดวงทุกแผ่น เมื่อได้สร้างหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียมออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อ ๑ (๖) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วแจกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดพร้อมกับลงลายมือชื่อรับไว้ในท้ายคำขอ (อ.ช.๑)

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บใส่แฟ้มเป็นรายอาคารชุดเรียงลำดับเลขที่ห้องชุดของอาคารแต่ละหลัง ตามลำดับการจดทะเบียนอาคารชุด ที่สันแฟ้มให้เขียนตามลำดับดังนี้

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

ข้อ ๑๘ การจัดเก็บสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ให้จัดเก็บแยกจากหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อ ๑๗ โดยจัดเก็บตามลำดับการจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ ๑๙ เมื่อมีการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด ให้นำเอกสารและแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องจัดลงในแฟ้มสารบบ ก.ท.ด.๑๐ โดยด้านหน้า ก.ท.ด.๑๐ ให้เขียนข้อความให้ปรากฏ

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เอกสารเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุด ให้จัดเก็บแยกต่างหากเป็นการเฉพาะ เพื่อรวบรวมความเป็นมาของอาคารชุดนั้น โดยเรียงตามลำดับการจดทะเบียนอาคารชุด

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

ข้อ ๒๑ การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

ข้อ ๒๒ การจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด

หมวด ๓

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๒๓ เมื่อมีผู้มาแสดงความประสงค์จะขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดโดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ให้ผู้กรณียื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามแบบ อ.ช.๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ ในการยื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้ยื่นคำขอยื่นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๑๐)

(๒) สำเนาข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน

(๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้ระบุชื่อและที่อยู่ของบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลพร้อมหลักฐานการแต่งตั้งให้มีอำนาจทำการแทนในฐานะผู้จัดการและหลักฐานแสดงการก่อตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๒๕ การรับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้ปฏิบัติดังนี้
ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๒๔ 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 ๒๖ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า คำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดได้ และผู้จัดการมีคุณสมบัติถูกต้อง ไม่มีลักษณะต้องห้ามก็ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ ๑ (๓) และค่าธรรมเนียมจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ ๑ (๔) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒) พร้อมทั้งบันทึกสาระสำคัญลงไว้ในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) เสร็จแล้วให้บันทึกการจดทะเบียนในบัญชีคู่มือเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๖) และบันทึกในสำเนาข้อบังคับด้วยว่า “ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.” ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ แล้วออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ยื่นคำขอหนึ่งฉบับ เก็บคู่ฉบับไว้ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หนึ่งฉบับ

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

ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๑๒ และ อ.ช.๑๓ ทำเย็บเย็บนี้

ข้อ ๒๗ เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด แบบ

อ.ช.๑๔ ทำเย็บเย็บนี้ส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดแจ้งในสารบัญญัตินิติบุคคลที่ดินฉบับเจ้าของที่ดินและฉบับสำนักงานที่ดินด้วยหมึกสีแดงต่อจากรายการที่ได้จัดแจ้งตามข้อ ๑๑ (๒) ว่า “อาคารชุดนี้ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดชื่อ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้ และให้แก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนที่ดินของโฉนดที่ดินให้เป็นของนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าวด้วย

(๓) ให้นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปเก็บรวมไว้ในแฟ้มเรื่องราวการจดทะเบียนอาคารชุดตามข้อ ๑๙ วรรคท้าย

หมวด ๔

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๔ ทำयरเบียบนี้

ข้อ ๒๙ ในการยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ให้ผู้ขอยื่นหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่
- (๒) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วย

- หนังสือนัดประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมซึ่งมีมติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ
- ลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
- หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้ผู้ยื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ การรับคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้ปฏิบัติดังนี้
ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๒๙ หรือไม่

- (๑) ถ้าครบให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นคำคำขอตามข้อ 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 (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้ขอยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมค่าจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ตามข้อ ๑ (๕) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับในทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒) ในรายการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่ง พร้อมทั้งบันทึกไว้ในใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ (ทำयर อ.ช.๔) ได้ข้อความในข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่รายการสุดท้ายด้วยว่า “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 ให้พิจารณาถึงความดำเนนคดีกับพนักงานสอบสวน ตามนัยมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

หมวด ๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

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

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

ข้อ ๓๓ การรับคำขอจดทะเบียนผู้จัดการให้ปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๓๒ หรือไม่

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

(๒) ถ้าไม่ครบให้แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอไปนำมาให้ครบ หากผู้ยื่นคำขอยืนยันให้รับคำขอให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไม่รับคำขอเพื่อให้ผู้ขอไปใช้สิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เสร็จแล้วให้หมายเหตุการไม่รับคำขอในบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒)

ข้อ ๓๔ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า คำขอดังกล่าวมีหลักฐานครบถ้วน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการมีคุณสมบัติถูกต้อง ไม่มีลักษณะต้องห้าม การเรียกประชุม วิธีการประชุม และมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม

ค่าจดทะเบียนผู้จัดการ ตามข้อ ๑ (๔) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วให้จดทะเบียนผู้จัดการในรายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑) ทำเย็บเรียบร้อยนี้ ประเภท “เปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” โดยให้บันทึกชื่อผู้จัดการที่พ้นจากตำแหน่งและผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้ปรากฏในรายการจดทะเบียน แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยวัน เดือน ปี กำกับไว้ เสร็จแล้วให้นำรายการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการดังกล่าวไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๑๔) ของทะเบียนอาคารชุดนั้นด้วย

กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้าง มาขอจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายหลังจากพ้นระยะเวลาสามสิบวัน นับแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง ให้พิจารณาถึงความดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน ตามนัยมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

หมวด ๖

การจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๓๕ การขอจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ ทำเย็บเรียบร้อยนี้ พร้อมด้วยหลักฐานและเอกสาร ดังต่อไปนี้

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

(๒) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วย

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

ข้อ ๓๖ การรับคำขอจดทะเบียนกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๓๕ หรือไม่

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

(๒) ถ้าไม่ครบให้แนะนำให้ผู้ยื่นคำขออนำมาให้ครบ 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) ทำระเบียบนี้ ประเภท “แต่งตั้งกรรมการ” โดยให้บันทึกรายชื่อกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปรากฏในรายการจดทะเบียนแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ เสร็จแล้วให้นำรายชื่อกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช. ๒๔) ด้วย

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

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๓๘ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้แล้วทั้งหมดหรือบางคน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ ในการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงกรรมการให้ผู้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

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

(๒) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วย

- หนังสือนัดประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

บันทึกรายงานการประชุมที่มีมติเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการ

- หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้อื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี)

ข้อ ๔๐ การรับคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่ามีเอกสารครบถ้วน ตามข้อ ๓๙ หรือไม่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

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

ข้อ ๔๑ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิเป็นกรรมการและไม่มีลักษณะต้องห้าม การเรียกประชุม วิธีการประชุม และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วให้จดทะเบียนกรรมการในรายการจดทะเบียนของทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑) ประเภท “เปลี่ยนแปลงกรรมการ” โดยให้บันทึกชื่อกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งและกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้ปรากฏในรายการจดทะเบียนแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี กำกับไว้ เสร็จแล้วให้นำรายการเปลี่ยนแปลงกรรมการดังกล่าวไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ของทะเบียนอาคารชุดนั้น แล้วให้ขีดฆ่าชื่อกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งด้วยหมึกสีแดง พร้อมทั้งบันทึกในช่องหมายเหตุให้ทราบถึงสาเหตุของการพ้นจากตำแหน่ง สำหรับรายชื่อกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้บันทึกในช่องหมายเหตุว่า แทนลำดับที่.....

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

หมวด ๗

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด

ข้อ ๔๒ ในการขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายที่ดิน หมวด ๖ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และกฎกระทรวงที่ออกโดยบทบัญญัติดังกล่าว รวมถึงระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม สำหรับแบบพิมพ์คำขอจดทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้ตามแบบท้ายระเบียบดังนี้

(๑) เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิในห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๑๕

(๒) หนังสือสัญญาซื้อขายห้องชุดระหว่างผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารตามมาตรา 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 และในกรณีที่จะต้องทำเป็นบันทึกข้อตกลงให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำแบบ อ.ช.๒๖ มาดัดแปลงแก้ไขให้เป็นบันทึกข้อตกลงโดยอนุโลม

(๖) ประกาศเกี่ยวกับห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๒๗

(๗) หนังสือนำเสนอประกาศเกี่ยวกับห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๒๘

(๘) กรณีการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับห้องชุดซึ่งได้มาโดยทางมรดกให้อนุโลมตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาโดยทางมรดก สำหรับบันทึกการสอบสวนของจดทะเบียนโอนมรดกห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๒๙

(๙) เมื่อได้มีการจดทะเบียนอาคารชุดใดแล้ว ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในส่วนของผู้คนต่างด้าวของอาคารชุดนั้นตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยทะเบียนควบคุมการถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในส่วนของผู้คนต่างด้าว

ข้อ ๔๓ ก่อนจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจบัญชีายัดตรวจสิ่งสำคัญเกี่ยวกับห้องชุดเช่นเดียวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินโดยอนุโลม

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

หมวด ๘ การเลิกอาคารชุด

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

ข้อ ๔๖ การรับคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามข้อ ๔๕ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ในท้องซุดที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นมาครบตามจำนวนท้องซุดในอาคารซุดนั้นหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้แจ้งผู้ยื่นคำขอจัดการนำมาให้ครบถ้วน หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำมาได้ให้ใช้ แบบ อ.ช.๒๖ บันทึกถ้อยคำผู้ยื่นคำขอว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ท้องซุดใดนำมาไม่ได้ เพราะเหตุใดและอยู่ที่ผู้ใดเป็นหลักฐานติดเรื่องไว้เพื่อดำเนินการตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติอาคารซุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้วเสนอเรื่องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งการต่อไป

(๒) เมื่อได้รับหนังสือกรรมสิทธิ์ท้องซุดและหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารซุดครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ส่งรับคำขอและนำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) พร้อมทั้งมีคำสั่งจดทะเบียนเลิกอาคารซุดไว้เป็นหลักฐานในคำขอ แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมค่าคำขอและค่าจดทะเบียนเลิกอาคารซุด ตามข้อ ๑ (๘) (ก) และ (๒) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารซุด พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔๗ การจดทะเบียนเลิกอาคารซุด ให้จดทะเบียนโดยบันทึกด้วยหมึกสีแดงไว้ได้รายการจดทะเบียนอาคารซุดรายนั้นในทะเบียนอาคารซุด (อ.ช.๙) ว่า “อาคารซุดนี้เลิกเพราะผู้จดทะเบียนอาคารซุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในท้องซุดทั้งหมดในอาคารซุด ขอเลิกอาคารซุดตามมาตรา ๕๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติอาคารซุด พ.ศ. ๒๕๒๒” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารซุดแล้ว ต่อมาเจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารซุด หรือกรณีที่อาคารซุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ถ้าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารซุดมาขอจดทะเบียนเลิกอาคารซุดให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (อ.ช.๒๐) พร้อมด้วยหลักฐานดังนี้

- (๑) สำเนาบันทึกการประชุมเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารซุดนั้น
- (๒) หนังสือกรรมสิทธิ์ท้องซุดทั้งหมดในอาคารซุดนั้น
- (๓) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารซุด (อ.ช.๑๐) (ฉบับผู้จดทะเบียนอาคารซุด)
- (๔) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารซุด (อ.ช.๑๓) (ฉบับผู้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารซุด)

ข้อ ๔๙ การรับคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารซุดตามข้อ ๔๘ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔๖ โดยอนุโลม สำหรับการจดทะเบียนเลิกอาคารซุดให้จดทะเบียนโดยบันทึกด้วยหมึกสีแดงไว้ได้รายการการเลิกอาคารซุดรายนั้นในทะเบียนอาคารซุด (อ.ช.๙) ว่า “อาคารซุดนี้เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารซุดตามมาตรา ๕๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติอาคารซุด พ.ศ. ๒๕๒๒” หรือ “อาคารซุดนี้เสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ตามมาตรา ๕๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติอาคารซุด พ.ศ. ๒๕๒๒” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

เมื่อดำเนินการตามวรรคสองแล้วให้หมายเหตุด้วยหมึกสีแดงในทะเบียนนิติบุคคลอาคารซุด (อ.ช.๑๒) ช่องรายการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับว่า “นิติบุคคลอาคารซุดนี้เลิกเพราะได้จดทะเบียนเลิกอาคารซุดแล้ว” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้

ข้อ ๕๐ เมื่อจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามข้อ ๔๗ หรือ ๔๘ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำประกาศการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดตามแบบ อ.ช.๑๘ ทำयरระเบียบนี้ แล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) หมายเหตุการณ์ยกเลิกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งฉบับเจ้าของห้องชุดและฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่โดยขีดคร่อมด้านหน้าทั้งสองฉบับด้วยหมึกสีแดงเป็นเส้นคู่ขนานตามแนวเฉียงจากด้านล่างซ้ายขึ้นไปยังด้านบนขวา โดยให้เส้นคู่ขนานมีระยะห่างกันประมาณ ๕ เซนติเมตรแล้วเขียนด้วยหมึกสีแดงระหว่างเส้นคู่ขนานว่า “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนี้ยกเลิก เพราะได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้ในกรณีที่ได้รับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดคืนจากผู้ขอไม่ครบจำนวน ให้หมายเหตุการยกเลิกเพียงฉบับพนักงานเจ้าหน้าที่ไปก่อน ต่อไปถ้าได้ฉบับเจ้าของห้องชุดมาก็ให้หมายเหตุการยกเลิกไว้ด้วย

(๓) เมื่อได้หมายเหตุการยกเลิกไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งสองฉบับ หรือฉบับเดียว ตาม (๒) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ต่อไปดังนี้

ก. จัดแจ้งในสารบัญจดทะเบียนของโฉนดที่ดินของอาคารชุดนั้นว่า

“รายชื่อเจ้าของที่ดินผู้มีการมสิทธิ์ในขณะที่ที่ดินแปลงนี้ตกอยู่ภายใต้บังคับ

แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ คือ

๑.....ถือจำนวน.....ส่วน

๒.....ถือจำนวน.....ส่วน

๓.....ถือจำนวน.....ส่วน

ฯลฯ

รวม.....ส่วน”

รายชื่อเจ้าของที่ดินให้ลงไว้ในช่องผู้รับสัญญาเรียงลำดับตามเลขที่ห้องชุดจากน้อยไปหามากห้องชุดใดมีชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์หลายคนให้ใส่ชื่อในลำดับนั้นให้ครบทุกคน

ข. ถ้ามีรายการจดทะเบียนภาระผูกพันปรากฏอยู่ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใดให้ยกการจดทะเบียนประเภทนั้น ๆ (ยกเว้นประเภทสิทธิอาศัย) จัดแจ้งลงในสารบัญจดทะเบียนต่อจากรายชื่อของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดนั้น

ค. เมื่อได้ยกการจดทะเบียนจดทะเบียนจัดแจ้งตาม ก. และ ข. เสร็จแล้วให้หมายเหตุด้วยหมึกสีแดงใต้รายการสุดท้ายว่า “ที่ดินแปลงนี้พ้นจากการอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒” และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมด้วย วัน เดือน ปี กำกับไว้เสร็จแล้วให้คืนโฉนดที่ดินให้แก่ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมตามกับผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมตกลงกัน โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดและรับคืนโฉนดที่ดินแล้ว ทำยคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ง. การจัดแจ้งและการหมายเหตุตาม ก. ข. และ ค. ให้ปฏิบัติตามตัวอย่างทำयरระเบียบนี้

(๔) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้หมายเหตุการยกเลิกแล้วและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือเอกสารเรื่องภาระผูกพันที่มีอยู่และได้ขอยกการจดทะเบียนจดทะเบียนในโฉนดที่ดินแล้วนั้น ให้เก็บรวมไว้ในสารบบของที่ดินแปลงนั้น ส่วนเอกสารอื่น ๆ ให้แยกเก็บไว้ในสารบบห้องชุด

(๕) ในกรณีที่มิชื้อบุคคลต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์รวมในโฉนดที่ดินด้วย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้กรมที่ดินทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๖) กรณีโฉนดที่ดินที่ตั้งอาคารชุดที่ขอยกจดทะเบียนเลิกอาคารชุดมีรายการจดทะเบียนติดจำนองอยู่ หากตรวจสอบแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการชำระครบถ้วนหรือหมดภาระหนี้จำนองแล้ว ให้หมายเหตุในสารบัญจดทะเบียนโฉนดที่ดินแปลงดังกล่าวว่า “การจำนองระงับสิ้นไปโดย.....แล้ว” ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ วัน เดือน ปี กำกับไว้

(๗) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุการเลิกอาคารชุดในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้

หมวด ๙

เบ็ดเตล็ด

การรับแจ้งหนี้บุริมสิทธิอันเกิดจากค่าใช้จ่ายในการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์

ส่วนกลาง

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

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

การเปลี่ยนผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

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

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การทำหน้าที่ผู้จัดการของกรรมกรนิติบุคคลอาคารชุด ตามนัยมาตรา ๓๘ (๒)

ข้อ ๕๕ ให้กรรมกรนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งได้แต่งตั้งจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการตามนัยมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.๑๗ ทำรายละเอียดนี้ พร้อมด้วยหลักฐานการได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้นำคำขอลงบัญชีรับทำการประจำวัน (บ.ท.ด.๒) ให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเป็นค่าคำขอ ตามข้อ ๑ (๘) (ก) ของกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ เสร็จแล้วให้นำรายชื่อดังกล่าวไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) พร้อมทั้งนำไปหมายเหตุในรายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมกรนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑)

เมื่อได้รับแจ้งการพ้นจากหน้าที่ผู้จัดการของกรรมกรที่ทำหน้าที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเมื่อใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าชื่อกรรมกรพร้อมหมายเหตุการพ้นจากหน้าที่ของกรรมกรดังกล่าวในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔) ในรายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมกรนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑) ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

[เอกสารแนบท้าย]

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. ตัวอย่างการจดแจ้งในสารบัญของโฉนดที่ดินกรณีเลิกอาคารชุด ตามข้อ ๕๐ (๓)

๒. คำขอจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช. ๑)

๓. คำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๓)

๔. ใบแบบแบบ อ.ช.๓

๕. คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช. ๔)

๖. ใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

๗. บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง (อ.ช. ๕)

๘. บัญชีคุมเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๖)

๙. ประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ (อ.ช. ๗)

๑๐. หนังสือแจ้งเจ้าหนี้ เรื่อง ประกาศคำขอจดทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ (อ.ช. ๘)

๑๑. ใบรับหนังสือและประกาศคำขอทะเบียนอาคารชุดติดการจำนองหรือตกอยู่ภายใต้บุริมสิทธิ

๑๒. ทะเบียนอาคารชุด

๑๓. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.๑๐)

๑๔. ประกาศการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช. ๑๑)

๑๕. ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒)

๑๖. รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๒/๑)

๑๗. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.๑๓)

๑๘. ประกาศการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช. ๑๔)

๑๙. เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในห้องชุด

ประเภท..... (อ.ช. ๑๕)

๒๐. หนังสือสัญญา..... (อ.ช. ๑๖)

๒๑. คำขอ..... (อ.ช. ๑๗)

๒๒. ประกาศการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด (อ.ช.๑๘)

๒๓. หนังสือมอบอำนาจ (สำหรับห้องชุด) (อ.ช. ๒๑)

๒๔. สมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.๒๔)

๒๕. หนังสือนำเสนอประกาศให้แก่หน่วยงานและผู้ปกครองท้องถิ่น (อ.ช.๒๕)

๒๖. บันทึกถ้อยคำ (อ.ช. ๒๖)

๒๗. ประกาศ (อ.ช.๒๗)

๒๘. เครื่องหมายห้องชุด (อ.ช.๒๘)

๒๙. แบบบันทึกการสอบสวนขอจดทะเบียนโอนมรดกห้องชุด (อ.ช. ๒๙)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ทรัพย์สินส่วนกลาง (อ.ช.๓๐)

สำเนา
ปริยานช/ผู้จัดทำ

ปณตกร/ผู้ตรวจ
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

