

(สำเนา)

ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยการออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
และการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้ และมาตรา ๒๗ กำหนดให้กรณีที่หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับที่เก็บไว้ที่สำนักงานที่ดินของพนักงานเจ้าหน้าที่สูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับเจ้าของห้องชุดมาพิจารณาแล้วจัดทำขึ้นใหม่โดยอาศัยหลักฐานเดิมได้ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการการออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ กำหนดให้การออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กรมที่ดินกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด 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 “ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการออกไปแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ ๕ ใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ใช้แบบ อ.ช.๒ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยให้มีคำว่า “ใบแทน” พิมพ์ด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านหน้าเหนือตราครุฑ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่งในใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้น พร้อมทั้งให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับเดิม และรายการจดทะเบียน (ถ้ามี) ด้วยหมึกสีแดงไว้ในสารบัญสำหรับจดทะเบียน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและประทับตราไว้วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดฉบับเดิม หรือรายการจดทะเบียนรายการสุดท้าย แล้วแต่กรณี

สำหรับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับที่เก็บไว้ที่สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีคำว่า “ได้ออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดไปแล้ว” พร้อมทั้งให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกด้วยหมึกสีแดงไว้ในสารบัญสำหรับจดทะเบียน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับไว้

ข้อ ๖ การออกใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหาย ให้เจ้าของห้องชุดยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด พร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับกรณีสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำผิดทางอาญา เช่น ฤกษ์ลักขโมย ให้นำหลักฐานการแจ้งความมาประกอบคำขอด้วย กรณีเป็นพยานบุคคลผู้ขอต้องนำบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน มาให้ถ้อยคำรับรอง ซึ่งบุคคลนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ และการบันทึกถ้อยคำพยานบุคคลให้บันทึกถ้อยคำรับรองเพียงว่า ถ้อยคำของผู้ขอ น่าเชื่อถือและผู้ขอเป็นเจ้าของห้องชุดจริงเท่านั้น ไม่ควรบันทึกพยานว่าเป็นผู้รู้เห็นเกี่ยวกับการสูญหายของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เว้นแต่กรณีที่พยานพร้อมที่จะให้ถ้อยคำยืนยันว่าเป็นผู้รู้เห็นการสูญหายของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้นๆ ก็ให้บันทึกถ้อยคำไปตามที่พยานยืนยันได้ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปิดประกาศการขอออกใบแทนนั้นเป็นเวลาสามสิบวันไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดิน สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ที่ห้องชุดตั้งอยู่ และห้องชุดนั้นแห่งละหนึ่งฉบับ ถ้ามีผู้คัดค้านและนำพยานหลักฐานมาแสดงภายในสามสิบวันนับแต่วันปิดประกาศการขอออกใบแทน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วสั่งการไปตามควรแก่กรณี ถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ออกใบแทนตามคำขอได้

(๒) ในกรณีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำรุด ถ้าเจ้าของห้องชุดนำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดมามอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ชำรุดนั้นยังมีตำแหน่งที่ดิน ที่ตั้งห้องชุด ลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ปรากฏอยู่

และสามารถทำการตรวจสอบได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนให้ได้ แต่ถ้าขาดสาระสำคัญดังกล่าว ให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(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 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนบันทึกเหตุการณ์การสูญหายหรือชำรุดดังกล่าวไว้โดยชัดเจน เฉพาะกรณีสูญหายให้พนักงานเจ้าหน้าที่แต่งตั้งกรรมการสืบสวนสอบสวน หาตัวผู้รับผิดชอบ และหาสาเหตุที่หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสูญหายไปเสียก่อนที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ด้วย

ข้อ ๘ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับเจ้าของห้องชุดมาเพื่อพิจารณาและสั่งดำเนินการจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่ทั้งสองฉบับ คือฉบับสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ฉบับหนึ่ง และฉบับเจ้าของห้องชุดฉบับหนึ่ง โดยไม่ต้องให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดยื่นคำขอและไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ข้อ ๙ การจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ทั้งสองฉบับตามข้อ ๘ ให้จัดทำโดยอาศัยหลักฐานเดิม โดยไม่ต้องไปทำการรังวัดห้องชุด และให้นำความในหมวด ๑ มาใช้บังคับโดย

อนุโลม แต่ไม่ต้องประกาศและให้หมายเหตุด้วยอักษรสีแดงไว้ในสารบัญจดทะเบียนว่า “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับนี้จัดทำขึ้นใหม่ตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.” และลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมวัน เดือน ปีกำกับไว้

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

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

ข้อ ๑๒ เมื่อได้จัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดขึ้นใหม่แล้ว หากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดฉบับสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฉบับเจ้าของห้องชุดที่สูญหายคืนมา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุตามข้อ ๑๐ แล้วเก็บไว้ในสารบบเช่นเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) **บุญเชิด คิดเห็น**

(นายบุญเชิด คิดเห็น)

อธิบดีกรมที่ดิน