คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน** : การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี
3. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) *พ.ร.บ. อาคารชุดพ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุดการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพ.ศ.2553*
   3) *ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุดพ.ศ.2554*
6. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ :** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ได้ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี ถนนเทศปทุม ต.บางปรอก อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 12000 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

    หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องกระทำก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดให้แก่บุคคลเดียวหรือหลายคนโดยถือกรรมสิทธิ์รวมโดยให้ผู้ขอโอนผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 35 และมาตรา 35/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คือให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งคนจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- เคยถูกไล่ออกปลดออกหรือให้ออกจากราชการองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคลผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นจะต้องมีการจดทะเบียนข้อบังคับพร้อมกันไปด้วยซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามนัยมาตรา 32 คือ

- ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า (นิติบุคคลอาคารชุด) ไว้ด้วย
- วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
- ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในอาคารชุด
- จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง
- การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง
- อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด

- อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
- ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	20 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
2)	การพิจารณา	พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	190 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)
3)	การพิจารณา	ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียม	5 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ที่ดินสาขาและส่วนแยก)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	- เจ้าหน้าที่พิมพ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการ - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน - แจกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ขอ	95 นาที	สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี	(หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 310 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรอง	-	1	1	ฉบับ	(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเองต้องนำหนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตร

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					ประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)
2)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด - แบบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชนและ	-	0	1	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเองต้องนำหนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	-
2)	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน	-	2	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าคำขอ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

2) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด**

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

3) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนผู้จัดการ**

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ)*

4) **ค่าพยาน**

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ *(คนละ)*

5) **ค่ามอบอำนาจ**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(เรื่องละ)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** ตู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี โทร. 02-581-6136

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 24141 5678-9

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กรุงเทพมหานคร 10210

หมายเหตุ-

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบอ.ช.1 - อ.ช.30

-

19. หมายเหตุ

-