

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องกระทำก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดให้แก่บุคคลเดียวหรือหลายคนโดยถือกรรมสิทธิ์รวมโดยให้ผู้อยู่อาศัยโอนผู้ซื้อโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

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

เป็นบุคคลล้มละลาย

เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

เคยถูกไล่ออกปลดออกหรือให้ออกจากราชการองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ

ความผิดลหุโทษ

เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคลผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นจะต้องมีการจดทะเบียนข้อบังคับพร้อมกันไปด้วยซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามนัยมาตรา 32 คือ

ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า“นิติบุคคลอาคารชุด”ไว้ด้วย

วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33

ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในอาคารชุด

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18

ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขาสำนักงานที่ดินจังหวัด/ สำนักงานที่ดินสาขา/สำนักงานที่ดินฯส่วนแยก/ ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :310 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))</p>	20 นาที	-
2)	<p>การพิจารณา พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดรวมทั้งพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่ (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))</p>	190 นาที	-
3)	<p>การพิจารณา ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))</p>	5 นาที	-
4)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ - เจ้าหน้าที่พิมพ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการ - พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน - แยกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ขอ (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ - สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา - สำนักงานที่ดินจังหวัดสำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก))</p>	95 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรสพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ(- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเองต้องนำหนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน,ทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรองสำเนาความ ถูกต้องบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)</p>	-
2)	<p>กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติบุคคล - หนังสือบริคณห์และวัตถุประสงค์ - บัญชี รายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด - แบบ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	รับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนกรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - รายงานการประชุมนิติบุคคลพร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ(ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเองต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านที่ผู้มอบอำนาจรับรอง สำเนาความถูกต้องบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ)	
3)	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	กรมที่ดิน
4)	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าคำขอ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนผู้จัดการ (หมายเหตุ: (ฉบับละ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4)	ค่าพยาน (หมายเหตุ: (คนละ))	ค่าธรรมเนียม 40 บาท
5)	ค่ามอบอำนาจ (หมายเหตุ: (เรื่องละ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	พื้นที่ที่ใช้บริการ (หมายเหตุ: -)
2)	ตุ้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินทุกแห่ง (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 24141 5678-9 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
4)	ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดีถนนแจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องเขตหลักสี่กรุงเทพมหานคร 10210 (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่ป/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))
6)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์คชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะตำบลคลองเกลืออำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอ.ช.1 - อ.ช.30 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 29/06/2558