

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม
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
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม โทร.0-4377-7528  
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

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18

ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน               | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร            | ยื่นคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน                                                                                                                                                                                                       | 20 นาที           | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม | -        |
| 2)  | การพิจารณา                  | พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่                                                                                                                             | 190 นาที          | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม | -        |
| 3)  | การพิจารณา                  | ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                          | 5 นาที            | สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี   | -        |
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการนิติ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พิมพ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการ</li> <li>- พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน</li> <li>- แจกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ขอ</li> </ul> | 95 นาที           | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 310 นาที

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

## 14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | กรณีบุคคล<br>ธรรมดา - บัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน -<br>ทะเบียนบ้าน -<br>ทะเบียนสมรส<br>พร้อมสำเนาที่มี<br>การลงนามรับรอง<br>ความถูกต้อง<br>(อย่างละ 1 ฉบับ)                                                   | -                              | 1                       | 1                    | ฉบับ               | (- เอกสารฉบับจริง<br>ไว้แสดงต่อ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่<br>- ถ้าไม่ไป<br>ดำเนินการด้วย<br>ตนเองต้องนำ<br>หนังสือมอบอำนาจ<br>สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน,<br>ทะเบียนบ้านที่ผู้<br>มอบอำนาจรับรอง<br>สำเนาความถูกต้อง<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชนทะเบียน<br>บ้านของผู้รับมอบ<br>อำนาจ) |
| 2)  | กรณีนิติบุคคล -<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคล -<br>ข้อบังคับของนิติ<br>บุคคล - หนังสือ<br>บริคณห์และ<br>วัตถุประสงค์ -<br>บัญชีรายชื่อผู้ถือ<br>หุ้นบริษัท<br>จำกัดหรือบริษัท<br>มหาชนจำกัด - | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | (ถ้าไม่ไป<br>ดำเนินการด้วย<br>ตนเองต้องนำ<br>หนังสือมอบอำนาจ<br>สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านที่ผู้<br>มอบอำนาจรับรอง<br>สำเนาความถูกต้อง<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชนทะเบียน                                                                                       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|
|     | แบบรับรองการ<br>จดทะเบียนจัดตั้ง<br>ห้างหุ้นส่วนกรณี<br>ห้างหุ้นส่วนจำกัด<br>หรือห้างหุ้นส่วน<br>สามัญที่จด<br>ทะเบียนแล้ว -<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านของ<br>กรรมการผู้มี<br>อำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล -<br>ตัวอย่างลายมือ<br>ชื่อของกรรมการ<br>ผู้มีอำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล -<br>รายงานการ<br>ประชุมนิติบุคคล<br>พร้อมสำเนาที่มี<br>การลงนามรับรอง<br>ความถูกต้อง<br>(อย่างละ 1 ฉบับ) |                                |                         |                      |                    | บ้านของผู้รับมอบ<br>อำนาจ) |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                     | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | หนังสือสำคัญการ<br>จดทะเบียนอาคาร<br>ชุด (อ.ช.10) | กรมที่ดิน                      | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | ข้อบังคับของนิติ<br>บุคคลอาคารชุดที่              | -                              | 2                       | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ขอจดทะเบียน                   |                                |                         |                      |                    |          |
| 3)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ           | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | (ถ้ามี)  |

#### 15. 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)

#### 16. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ-

##### 2) ช่องทางการร้องเรียนผู้รับเรื่องร้องเรียนณสำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ-

##### 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดินโทร. 0 24141 5678-9

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดมหาสารคาม 0 4377 7298 สายด่วน 1567

หมายเหตุ-

##### 4) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขานุการกรมโทร. 0 2141 5500-4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระ

เกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

10210

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

## 17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบบอ.ช.1 - อ.ช.30

-

## 18. หมายเหตุ

-

|             |                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 14/07/2558                                      |
| สถานะ       | คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User) |
| จัดทำโดย    | สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม<br>ทต.มท.        |
| อนุมัติโดย  | -                                               |
| เผยแพร่โดย  | -                                               |