

**คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
  - 2) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนอาคารชุด การออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พ.ศ.2553
  - 3) ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยอาคารชุด พ.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 การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี ถ.มะกรูด ต.สะบารัง อ.เมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี  
โทรศัพท์ ๐๙๓-๓๓๓๐๑๓  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องกระทำก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด  
ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดให้แก่บุคคลเดียวหรือหลายคนโดย  
ถือกรรมสิทธิ์รวม โดยให้ผู้ขอโอน ผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอโอนกรรมสิทธิ์

ในห้องชุดพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องเป็นไปตามมาตรา 35 และมาตรา 35/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 คือ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งคน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

เป็นบุคคลล้มละลาย

เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้น จะต้องมีการจดทะเบียนข้อบังคับพร้อมกันไปด้วย ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามนัยมาตรา 32 คือ

ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า “นิติบุคคลอาคารชุด” ไว้ด้วย

วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33

ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในอาคารชุด

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18

ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                               |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน                                                                            | 20 นาที           | -                              | (หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก) |
| 2)  | การพิจารณา       | พิจารณาคคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งพิจารณาว่าข้อบังคับมีสาระตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ | 190 นาที          | -                              | (หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก) |
| 3)  | การพิจารณา       | ชำระค่าคำขอและค่าธรรมเนียม                                                                                               | 5 นาที            | -                              | (หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                               |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | - เจ้าหน้าที่พิมพ์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการ<br>- พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียน<br>- แจกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้ขอ | 95 นาที           | -                              | (หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา<br>- สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขาและส่วนแยก) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 310 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาที่มี การลงนามรับรองความถูกต้อง (อย่างละ | -                              | 1                   | 1                | ฉบับ           | (- เอกสารฉบับจริงไว้แสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่<br>- ถ้าไม่ไปดำเนินการด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัว |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นขึ้นตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 1 ฉบับ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                             |                      |                    | ประชาชน,<br>ทะเบียนบ้านที่ผู้<br>มอบอำนาจรับรอง<br>สำเนาความ<br>ถูกต้อง บัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน<br>ทะเบียนบ้านของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ)                                                                                               |
| 2)  | กรณีนิติบุคคล -<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคล -<br>ข้อบังคับของนิติ<br>บุคคล - หนังสือ<br>บริคณห์และ<br>วัตถุประสงค์ -<br>บัญชีรายชื่อผู้ถือ<br>หุ้น กรณีบริษัท<br>จำกัด หรือบริษัท<br>มหาชน จำกัด -<br>แบบรับรองการ<br>จดทะเบียนจัดตั้ง<br>ห้างหุ้นส่วน กรณี<br>ห้างหุ้นส่วน<br>จำกัด หรือห้าง<br>หุ้นส่วนสามัญที่<br>จดทะเบียนแล้ว -<br>บัตรประจำตัว | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (ถ้าไม่ไป<br>ดำเนินการด้วย<br>ตนเอง ต้องนำ<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ สำเนา<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้าน ที่ผู้<br>มอบอำนาจรับรอง<br>สำเนาความ<br>ถูกต้อง บัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน<br>ทะเบียนบ้านของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นขึ้นตัวตน                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประชาชน และ<br>ทะเบียนบ้าน<br>ของกรรมการผู้มี<br>อำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล -<br>ตัวอย่างลายมือ<br>ชื่อของกรรมการ<br>ผู้มีอำนาจทำการ<br>แทนนิติบุคคล -<br>รายงานการ<br>ประชุมนิติบุคคล<br>พร้อมสำเนาที่มี<br>การลงนาม<br>รับรองความ<br>ถูกต้อง (อย่างละ<br>1 ฉบับ) |                                |                             |                      |                    |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | หนังสือสำคัญ<br>การจดทะเบียน<br>อาคารชุด<br>(อ.ข.10) | กรมที่ดิน                      | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | ข้อบังคับของนิติ<br>บุคคลอาคารชุด<br>ที่จดทะเบียน    | -                              | 2                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 3)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ                                  | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ถ้ามี)  |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าคำขอ ค่าธรรมเนียม 20 บาท (เรื่องละ)
- 2) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท (ฉบับละ)
- 3) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนผู้จัดการ ค่าธรรมเนียม 500 บาท (ฉบับละ)
- 4) ค่าพยาน ค่าธรรมเนียม 40 บาท (คนละ)
- 5) ค่ามอบอำนาจ ค่าธรรมเนียม 50 บาท (เรื่องละ)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ขอพบเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ
- 2) ผู้รับเรื่องร้องทุกข์และแสดงความคิดเห็นของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/สำนักงานที่ดินอำเภอ
- 3) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด/สำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี
- 4) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาชนทางโทรศัพท์ หมายเลข 073-336134 , 088-7922401
- 5) เว็บไซต์ [www.pattanidol.go.th](http://www.pattanidol.go.th)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบ จ.ข.1 - จ.ข.30

#### 19. หมายเหตุ

|             |                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 21 กรกฎาคม 2558                                          |
| จัดทำโดย    | สำนักงานที่ดินจังหวัดปัตตานี<br>กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย |
| อนุมัติโดย  | -                                                        |
| เผยแพร่โดย  | -                                                        |