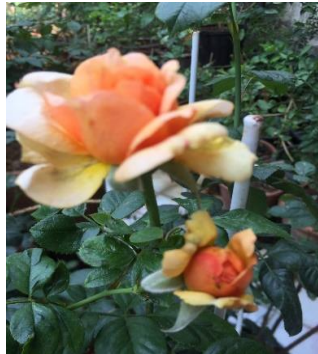


คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการบริหาร นิติบุคคลอาคารชุด



ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการบริหารชุมชน



การเคหะแห่งชาติ

คำนำ

การเคหะแห่งชาติมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยถึงปานกลางพร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยอย่างต่อเนื่อง มีโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งแนวราบและแนวสูงรวม 490,119 หน่วย โดยส่วนใหญ่เป็นโครงการแนวสูงหรืออาคารชุด ปัจจุบันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วจำนวน 193 โครงการ 252,837 หน่วย 333 นิติ และมีแนวโน้มจะเพิ่มมากขึ้น การบริหารอาคารชุดมีกฎหมายกำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์ไว้เป็นการเฉพาะเรียกว่า พรบ.อาคารชุด เพื่อให้การจัดการและการบริหารอาคารชุดของการเคหะแห่งชาติดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย คณะทำงานฯ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีวิธีปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกันในการบริหารโครงการอาคารชุดทั่วประเทศ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความมั่นใจและมีหลักในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ดีเมื่อมีการบรรจุพนักงานใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายประจำปีของบุคลากร ชช.1-4

อนึ่งการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ นับเป็นครั้งที่ 3 ของการเคหะแห่งชาติ ซึ่งจากการสืบค้นพบว่าเล่มแรก “คู่มือการจัดการและบริหารอาคารชุด” จัดทำขึ้นเพื่อรองรับโครงการบ้านเอื้ออาทร (พ.ศ.2552) และเล่มที่ 2 “หนังสือหมอบ้าน” (คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด) จัดทำโดยฝ่ายสื่อสารองค์กร (มากกว่า10ปี) และครั้งนี้เป็นเล่มที่ 3 “คู่มือการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด” จัดทำโดยคณะทำงานจัดทำคู่มือบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อรองรับโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุดที่1-2 ที่เป็นอาคารชุดซึ่งจะมีจำนวนเพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งในอนาคตเล่มคู่มือฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเนื้อหาเป็นระยะ เพื่อให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเล่มคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการบริหารชุมชน

การเคหะแห่งชาติ

กันยายน 2564





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการและบริหารอาคารชุด	
ส่วนที่ 1 การจดทะเบียนอาคารชุด	1
ส่วนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด	6
ส่วนที่ 3 การจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้ซื้อ	11
ส่วนที่ 4 การบริหารชุมชนโครงการบ้านเอื้ออาทรก่อนการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	14
ส่วนที่ 5 การบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 180 วัน (ชุดแรก) ตามข้อบังคับฯ บทเฉพาะกาล	17
อำนาจหน้าที่ บทบาท ระยะเวลาดำเนินการ และบทลงโทษ	28
การบริหารโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุดที่ 1 (Pack 1)	35
การเตรียมการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดโครงการบ้านเอื้ออาทร	37
ประเด็นปัญหา/แนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด	39
ภาคผนวก	
ตัวอย่างเอกสารประกอบส่วนที่ 1	
- คำขอจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.1)	
- หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)	
- หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)	



สารบัญ

เรื่อง

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารประกอบส่วนที่ 1 (ต่อ)

- แบบหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
- รายงานการจดทะเบียนอาคารชุด

ตัวอย่างเอกสารประกอบส่วนที่ 2

- ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนและบริการชุมชนประชาอุทิศ
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนและบริการชุมชนบางป่อ 1
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินการแทนการเคหะแห่งชาติในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- ขออนุมัติจัดเก็บเงินกองทุน
- ขอบเบิกเงินรับฝากเงินกองทุน (โครงการบ้านเอื้ออาทรพรพระร่วงประสิทธิ์)

ตัวอย่างเอกสารประกอบส่วนที่ 4

- ขอบเขตและรายละเอียดการจ้างบริหารชุมชน โครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุดที่ 1 (อาคารชุด)
- ราคากลางการจ้างบริหารชุมชนอาคารชุด โครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุดที่ 1

ตัวอย่างเอกสารประกอบส่วนที่ 5

- ขออนุมัติมอบหมายปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า กคช. เข้าประชุมใหญ่สามัญประจำปี



สารบัญ

เรื่อง

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารประกอบส่วนที่ 5 (ต่อ)

- แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญ ครั้งที่ 1 ประจำปี 2564
- คำสั่งมอบหมายให้เข้าประชุมใหญ่สามัญแทนผู้ว่า กคช. (โครงการบ้านเอื้ออาทรเทพารักษ์)
- คำสั่งแต่งตั้งผู้แทนเพื่อเข้าร่วมคัดเลือกเป็นคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- รายงานการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
- คำสั่งเปลี่ยนแปลงตัวผู้แทนการเคหะแห่งชาติในการเป็นคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ขออนุมัติการโอนเปลี่ยนมิเตอร์ไฟฟ้าและมิเตอร์น้ำประปาให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
- คำสั่งเปลี่ยนแปลงตัวผู้แทนการเคหะแห่งชาติในการเป็นคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ขออนุมัติการโอนเปลี่ยนมิเตอร์ไฟฟ้าและมิเตอร์น้ำประปาให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
- คำสั่งมอบหมายพนักงานเข้าร่วมประชุมใหญ่วิสามัญประจำปี (โครงการบ้านเอื้ออาทรนาจอมเทียน1-5)
- ประกาศผู้ว่า กคช. เกี่ยวกับการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หนังสือมอบบ้าน ฉบับคู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522

บทบัญญัติมาตราสำคัญที่ผู้บริหารนิติบุคคลอาคารชุดควรรู้ (อ.นคร มุรุศรี)

บันทึกรายงานการประชุมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ครั้งที่ 2/2564



ชื่อย่อของหน่วยงานในการเคหะแห่งชาติ

พก. 1-3	-	ฝ่ายบริหารและก่อสร้าง 1-3
สว.	-	ศูนย์รายงานและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
กต./บข.	-	ฝ่ายการตลาดและขาย
ชช.1-4	-	ฝ่ายบริหารงานชุมชน 1-4
พม.	-	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการบริหารชุมชน
กม.	-	ฝ่ายกฎหมาย
ทอ	-	กองอาคารชุด และทะเบียนนิติบุคคล ฝ่ายทรัพย์สินและอาคารเช่า



การจัดการและ บริหารอาคารชุด

การจัดการและบริหารอาคารชุด



ส่วนที่ 1

การจดทะเบียนอาคารชุด

การจดทะเบียนอาคารชุดเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจัดการให้อาคารในโครงการที่ประสงค์จะขายเป็นอาคารชุดเข้าสู่ระบบกฎหมายอาคารชุด มีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) พร้อมทั้งจะจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อได้ตามกำหนด โดยมีหน่วยงานผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งมีสาระสำคัญตามกฎหมาย ดังนี้

1. หลักปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

“มาตรา 6 ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารใดประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารนั้น ให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นขอคำขอจดทะเบียนอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) โฉนดที่ดิน
- (2) แผนผังอาคารชุด รวมทั้งเส้นทางเข้าออกสู่สาธารณะ
- (3) รายละเอียดเกี่ยวกับห้องชุด ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลาง ได้แก่ จำนวนพื้นที่ ลักษณะการใช้ประโยชน์และอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
- (4) อัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามมาตรา 14
- (5) คำรับรองของผู้ยื่นคำขอว่าอาคารที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดนั้นปราศจากภาระผูกพันใด ๆ เว้นแต่การจำนองอาคารรวมกับที่ดิน
- (6) ร่างข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- (7) หลักฐานอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

2. หน่วยงานผู้มีส่วนรับผิดชอบดำเนินการ

ได้แก่ พก., สว., กต./บข., ทอ. และ ชช.1-4

3.เรื่องสำคัญที่แต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการ

พก. 1.) การออกแบบวางผังเพื่อก่อสร้างโครงการอาคารชุด จะต้องกำหนดขอบเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ชัดเจนแน่นอนตามที่ประสงค์จะให้เป็นที่ของโครงการอาคารชุดจริง ๆ เพื่อขออนุญาตใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.1) และใบรับรองการก่อสร้างอาคาร (อ.6) เพื่อมิให้เป็นปัญหาในขั้นตอนการยื่นขอจดทะเบียนอาคารชุดซึ่งจะต้องมีแผนผังและขนาดเนื้อที่ดินตรงกับเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.1) และใบรับรองการก่อสร้าง (อ.6) ที่ได้รับ (ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียนอาคารชุดของกรมที่ดิน)

2.) การออกแบบวางผังให้อาคารชุดมีพื้นที่ประกอบการค้า ต้องจัดให้มีทางเข้าออกพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

3.) จัดส่งเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.1), ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร (อ.6) และหนังสือรับรองการออกหมายเลขทะเบียนอาคาร (หมายเลขบ้าน) ให้กับ ทอ. เพื่อใช้ประกอบการจดทะเบียนอาคารชุด

สว. จัดให้มีรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมได้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ กคช. และ สว. จัดส่งให้ ทอ. เพื่อใช้ประกอบการจดทะเบียนอาคารชุด

กม. จัดทำร่างข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อใช้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดทุกโครงการ

กต./บข. 1.) การโฆษณาขายห้องชุดทั้งข้อความและภาพโฆษณาจะต้องตรงกับหลักฐานและรายละเอียดที่ยื่นพร้อมคำขอจดทะเบียนอาคารชุด และต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางให้ชัดเจนโดยจัดส่งเอกสารการโฆษณาดังกล่าวให้ ทอ. และ ชช.1-4

2.) การทำสัญญาจะซื้อจะขายและสัญญาซื้อขายกับผู้ซื้อหรือผู้ซื้อห้องชุด ต้องทำตามแบบสัญญาที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด สัญญาจะซื้อจะขายหรือสัญญาซื้อขายห้องชุดส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ทำตามแบบสัญญาและไม่เป็นคุณต่อผู้จะซื้อหรือผู้ซื้อห้องชุด สัญญานั้นไม่มีผลใช้บังคับ

ทอ. ดำเนินการ ตรวจสอบสภาพที่ดินและการก่อสร้างอาคารชุดให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาตตาม พรบ. สิ่งแวดล้อม ฯ (EIA), ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯ (แบบ อ.1), ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ฯ (แบบ อ.6), พรบ.อาคารชุด พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดขอบเขตที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลางรวม รวมไปถึงถนนที่ยกเป็นทางสาธารณะ (ในกรณีที่ต้องแบ่งแยกที่ดิน) จัดทำเอกสารหลักฐานที่สำคัญขึ้นมาใหม่ ได้แก่ ผังบริเวณโครงการ แผนผังแสดงรายละเอียด ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง



ผังแสดงพื้นที่ห้องชุด บัญชีทรัพย์สินส่วนกลาง บัญชีทรัพย์สินส่วนบุคคล บัญชีอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง (อ.ช.5) หนังสือมอบอำนาจจดทะเบียนอาคารชุด หนังสือรับรองว่าที่ดินและอาคารปราศจากภาระผูกพันใด ๆ หนังสือมอบอำนาจจดทะเบียนยถนนวนเป็นทางสาธารณะ (ถ้ามี) จดทะเบียนอาคารชุด ขอกำหนดราคาประเมินห้องชุด และจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ชช.1-4 ตรวจสอบรายละเอียดสาระสำคัญของร่างข้อบังคับที่จะต้องยื่นพร้อมคำขอจดทะเบียนอาคารชุดว่าจะมีเนื้อหาสาระสำคัญเพิ่มเติมจากข้อบังคับมาตรฐานที่ ทอ. ได้จัดทำไว้หรือไม่เพียงใด และจัดส่งให้ ทอ. ใช้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนอาคารชุดต่อไป

4. หน่วยงานผู้มีหน้าที่จดทะเบียนอาคารชุด

- ทอ.

5. ขั้นตอนการดำเนินการจดทะเบียนอาคารชุดและกำหนดราคาประเมินห้องชุด ที่ ทอ. มีหน้าที่ดำเนินการซึ่งแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนอาคารชุด

- เมื่อผู้รับจ้างลงนามในสัญญาก่อสร้างโครงการอาคารชุด ฝ่ายโครงการส่งสำเนาเอกสารและรายละเอียดการจัดทำโครงการในเบื้องต้นให้กับ ทอ.

- ก่อสร้างได้ 30-50% ฝ่ายโครงการแจ้ง ทอ. ทราบเพื่อเข้าตรวจสอบสภาพที่ดิน กำหนดขอบเขตที่ดินของ กคช. ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลางร่วม และถนนที่จะยกเป็นทางสาธารณะ (ถ้ามี)

- ก่อสร้างได้ 80-90% ฝ่ายโครงการแจ้ง ทอ. ทราบเพื่อเข้าตรวจสอบสภาพอาคาร วัดขนาดพื้นที่ห้องชุด กำหนดแบบและเนื้อที่ห้องชุด จัดทำเอกสารประกอบการจดทะเบียนอาคารชุด ได้แก่ ร่างข้อบังคับนิติ ๓ บัญชีทรัพย์สินส่วนกลาง บัญชีทรัพย์สินส่วนบุคคล บัญชีอัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.5) แบบแปลนพื้น แผนผังแสดงพื้นที่ห้องชุด

- ก่อสร้างได้ 100% ฝ่ายโครงการแจ้ง ทอ. ทราบเพื่อส่งสำเนาเอกสารการจัดทำโครงการ และ ทอ. จะดำเนินการ ดังนี้

1. ขออนุมัติ ผว. จดทะเบียนอาคารชุดและยกถนนทางเข้า-ออกโครงการเป็นทางสาธารณะ (ถ้ามี) พร้อมลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

2. รวบรวมเอกสารการจัดทำโครงการทั้งหมดพร้อมทำสำเนาจำนวน 4 ชุด เพื่อใช้สำหรับการขอจดทะเบียนอาคารชุดต่อสำนักงานที่ดิน ๓ กรมธนารักษ์ ชช. และ ทอ. เก็บรักษา

อนึ่ง สำหรับเอกสารการขอตระเบียนอาคารชุดทั้งหมดสามารถแยกได้ ดังนี้

ก. รวบรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. 2537
- (2) หนังสือแต่งตั้งผู้ว่าการ การเคหะแห่งชาติ
- (3) ประกาศขายโครงการอาคารชุด
- (4) ราคาขายห้องชุด
- (5) สำเนาโฉนดที่ดินทรัพย์ส่วนกลาง
- (6) ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (อ.1)
- (7) ใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร (อ.6) หรือใบอนุญาตให้เปลี่ยน
วัตถุประสงค์การใช้อาคาร (อ.5) ใช้แทนใบ (อ.6)
- (8) สำเนารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- (9) หนังสือรับรองให้ใช้หมายเลขประจำบ้านออกโดยนายทะเบียนท้องถิ่น
- (10) ร่างข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข. จัดทำเอกสารหลักฐานขึ้นใหม่

- (11) แผนผังบริเวณโครงการ
- (12) แผนผังแสดงรายละเอียดทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลาง
- (13) แผนผังพื้นที่ห้องชุด (แบบห้องชุด)
- (14) บัญชีทรัพย์ส่วนกลาง
- (15) บัญชีทรัพย์ส่วนบุคคล
- (16) บัญชีอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (อ.ข.5)
- (17) หนังสือรับรองว่าที่ดินและอาคารปราศจากภาระผูกพันใด ๆ
- (18) หนังสือมอบอำนาจให้พนักงาน กคช. มีอำนาจขอคำขอตระเบียนอาคารชุด



2. การจดทะเบียนอาคารชุด (ใช้ระยะเวลาทั้งหมดประมาณ 4 เดือน)

1. ผู้รับมอบอำนาจยื่นเรื่องขอจดทะเบียนอาคารชุด พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมและจัดทำไว้ต่อสำนักงานที่ดินที่โครงการอาคารชุดตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น
2. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินตรวจสอบเอกสารทั้งหมดแล้วเห็นว่าถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจจะจดทะเบียนยกถนนให้เป็นทางสาธารณะ (ถ้ามี)
3. ผู้รับมอบอำนาจชำระค่าคำขอจดทะเบียนอาคารชุด เมื่อชำระค่าคำขอแล้วสำนักงานที่ดินจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพโครงการพร้อมกำหนดวันเข้าตรวจสอบสภาพโครงการ
4. คณะกรรมการจากสำนักงานที่ดินตรวจสอบสภาพโครงการแล้วเห็นว่า การก่อสร้างโครงการ ทรัพย์ส่วนกลางตรงตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด ก็จะจัดทำหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) และ หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)

(หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้เวลาประมาณ 1-2 เดือน)

5. ผู้รับมอบอำนาจชำระค่าจดทะเบียนอาคารชุด ค่าออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด พร้อมรับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2), หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) พร้อมรับหนังสือแจ้งกรรมณารักษ์เพื่อเข้ากำหนดราคาประเมินห้องชุด
6. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2), หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) นำรายละเอียดของอาคารชุดทั้งหมดเข้าสู่ระบบ Land Information System (LIS) และส่งต้นฉบับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) พร้อมรายละเอียดทั้งหมดให้ รว.ทอ. เก็บรักษา

(หมายเหตุ : ขั้นตอน 5-6 ใช้เวลาประมาณ 1-2 เดือน)

3. การกำหนดราคาประเมินห้องชุด (ใช้เวลา 1-2 เดือน)

เนื่องจากโครงการที่จดทะเบียนอาคารชุดใหม่จะไม่มีราคาประเมินห้องชุดที่จะใช้สำหรับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จึงต้องมีการกำหนดราคาประเมินใหม่ทุกอาคารชุดที่ขอจดทะเบียนโดยกรรมณารักษ์ เมื่อทอ. รับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2), หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) พร้อมรับหนังสือแจ้งกรรมณารักษ์เพื่อเข้ากำหนดราคาประเมินห้องชุดจากสำนักงานที่ดิน ฯ แล้ว ทอ. ดำเนินการต่อไป ดังนี้

1. ส่งหนังสือแจ้งกรรมณารักษ์ พร้อมเรื่องการจดทะเบียนอาคารชุดและสำเนาหนังสือการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10) และนัดวันเวลาเข้าตรวจสอบสภาพโครงการ เพื่อกำหนดราคาประเมินห้องชุด

2. คณะกรรมการจากกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบโครงการแล้วเห็นว่า การก่อสร้างโครงการ ทรัพย์ ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคล ตรงตามที่ขออนุญาตและเป็นอาคารชุด ก็จะสรุปนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ ประเมินทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ เพื่อขออนุมัติการกำหนดราคาประเมินห้องชุด หากเห็นชอบก็จะแจ้งผู้ ขอ (กคช.) และสำนักงานที่ดินเจ้าของพื้นที่รับผิดชอบ



ส่วนที่ 2

การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด

1. หลักปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

“มาตรา 31 การโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด โดยไม่เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ใน ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ให้แก่บุคคลเดียวหรือหลายคนโดยถือกรรมสิทธิ์รวมจะกระทำได้อต่อเมื่อผู้ขอโอน และผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดดังกล่าว ยื่นคำขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพร้อมกับคำขออนุญาตจดทะเบียนนิติ บุคคลอาคารชุด โดยมีสำเนาข้อบังคับและหลักฐานในการจดทะเบียนอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดให้แก่ผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดและจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามวรรคหนึ่งพร้อมกันไป และให้ประกาศการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดลงในราชกิจจานุเบกษา

การขอและการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎกระทรวง

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดภายหลังที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว”

2. หน่วยงานผู้มีหน้าที่จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด

- ทอ.

3. หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

1. ทอ.
2. ชช.1-4
3. ผู้ซื้อห้องชุดที่กำหนดจะได้รับโอนกรรมสิทธิ์รายแรก (รายเดียว)
4. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



4. ขั้นตอนการดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

1. ทอ. เตรียมการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ประกอบการจดทะเบียน
2. ชช.1-4 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้ ทอ. ใช้จดทะเบียน
3. ผู้ซื้อห้องชุดเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ประกอบการจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ
4. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
5. ทอ. และ ผู้ซื้อห้องชุดจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรายแรก จากนั้นทอ. และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้ซื้อรายแรก จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ณ สำนักงานที่ดินที่โครงการอาคารชุดตั้งอยู่

5. การดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

ทอ. จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้ :

- (1) หลักฐานใบสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
- (2) ข้อบังคับ (ทอ.ดำเนินการจัดทำข้อบังคับฉบับสมบูรณ์)
- (3) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) ของผู้ซื้อห้องชุด ที่กำหนดจะให้รับโอนกรรมสิทธิ์รายแรก
- (4) หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ (ถ้าผู้จัดการเป็นนิติบุคคลต้องมีเอกสารแสดงการจัดตั้งนิติบุคคลประกอบด้วย)
- (5) บัญชีรายชื่อคณะกรรมการนิติบุคคล
- (6) หนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ทอ. เป็นผู้มีอำนาจจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
- (7) หนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ทอ. มีอำนาจจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้ซื้อห้องชุด
- (8) ไปดำเนินการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรายแรก พร้อมยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามวัน เวลา ที่ ชช.1-4 กำหนดนัดหมายกับผู้ซื้อ



ขช.1-4 จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดมอบให้ ทอ. ใช้ดำเนินการจดทะเบียน ดังนี้

1) พิจารณาสาระสำคัญให้ร่างข้อบังคับสมบรูณ์ครบถ้วน เพื่อใช้จดทะเบียน เช่น จำนวนเงินกองทุนที่ต้องชำระครั้งแรกในวันโอนกรรมสิทธิ์, ค่าใช้จ่ายร่วมรายเดือน หรือค่าประกันการใช้น้ำประปาที่กำหนดให้ต้องชำระในวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น

➤ ข้อบังคับนิติบุคคล (กม.ยกร่าง) ให้ ทอ. ตรวจสอบ ก่อนส่งให้ ขช. ตรวจสอบและส่งกลับ ทอ. เพื่อใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคล (ทอ. จัดทำร่างข้อบังคับฉบับสมบูรณ์)

- ค่าใช้จ่ายร่วมตามเกณฑ์ พม.

(หมายเหตุ กรณี ขช. พบว่าค่าใช้จ่ายต่างจากเกณฑ์มาตรฐานต้องขออนุมัติเป็นรายการ)

2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ กคช. ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแทน กคช. (กรณีมอบให้เจ้าหน้าที่ กคช. ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในนามตัวแทนของ กคช.) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติและผู้อนุมัติ พร้อมทั้งขออนุมัติ ผว.

3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอก พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หรือชื่อนิติบุคคลผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ พร้อมหลักฐานแสดงการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น (ถ้าเป็นนิติบุคคล) ให้ ทอ. เพื่อดำเนินการต่อไป (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)

4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรายชื่อบุคคลที่จะกำหนดให้เป็นกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนและไม่เกิน 9 คน

5) จัดทำตารางสำคัญของนิติบุคคลเพื่อแจ้งต่อเจ้าหน้าที่

6) รวบรวมเอกสารหลักฐานจากผู้ซื้อห้องชุดที่กำหนดให้เป็นผู้รับโอนกรรมสิทธิ์รายแรก เพื่อใช้ประกอบการจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ประกอบด้วย :

➤ เอกสารในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

- อท. เตรียมเรื่องในการจดทะเบียนต่าง ๆ
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพร้อมหลักฐานส่วนตัวกรรมการ (บัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน)
- คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

○ บุคคลธรรมดา หลักฐานส่วนตัวของผู้จัดการ (บัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน)



- นิติบุคคล มีหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท, หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัท, รายงานการประชุมที่บริษัทมอบหมายให้บุคคลมาทำหน้าที่แทน (เอกสารส่วนตัวของผู้รับมอบหมาย) และอื่น ๆ

- เอกสารลูกค้ารายแรก

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส/ใบหย่า/สำเนาใบมรณะบัตร (ถ้ามี)
- สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/ชื่อ/สกุล (ถ้ามี)
- ใบยินยอมคู่สมรส
- ค่าใช้จ่ายในวันโอนกรรมสิทธิ์

กรณีชำระเงินสด

- ชำระค่าธรรมเนียมโอนกรรมสิทธิ์ร้อยละ 2 ของราคาประเมิน
- การทำประกันอัคคีภัย (ขึ้นกับความต้องการของลูกค้าที่ต้องจัดทำประกันเอง)

กรณีขอสินเชื่อธนาคาร

- ชำระค่าธรรมเนียมโอนกรรมสิทธิ์ร้อยละ 2 ของราคาประเมิน
- ชำระค่าจดจำนองร้อยละ 1 ของราคาจำนอง
- ค่าประกันอัคคีภัย
- ประกันชีวิตถ้ากรณีลูกค้าขอทำกับธนาคาร
- ค่าทำนิติกรรม (แล้วแต่ธนาคารเรียกเก็บ)

7) ส่งแฟ้มสัญญาจะซื้อจะขายหรือสัญญาเช่าซื้อห้องชุดของผู้ซื้อห้องชุดที่จะได้รับโอนกรรมสิทธิ์ในวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ ทอ. พร้อมกับ

7.1 แจ้งยืนยันการตรวจสอบว่า ได้มีการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อมีหน้าที่ต้องชำระให้กับ กคช. ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

➤ ค่าใช้จ่ายส่วนการเคหะแห่งชาติ

- ค่าซื้อห้องชุดครบตามสัญญา
- เงินประกันอัคคีภัย
- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

➤ ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ (จะโอนคืนให้นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อมีการจดนิติ)

- เงินกองทุนตามข้อบังคับ
- เงินค่าใช้จ่ายร่วมรับล่วงหน้าตามข้อบังคับ
- เงินค่าประกันมิเตอร์น้ำและอื่นๆ (ตามที่ กคช. กำหนด)

(หมายเหตุ : รายการอื่น ๆ เก็บเป็นเงินรับฝาก กคช. อาจต้องเก็บเงินจนกว่านิติสามารถเปิดบัญชีของตัวเองได้และมีระบบในการเก็บเงินได้)

7.2 มีลายมือชื่ออนุมัติให้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ผู้ซื้อได้จากผู้ปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป (ทอ.)

8) กำหนดนัดหมาย วัน เวลา ที่จะจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดกับผู้ซื้อห้องชุดและแจ้งให้ ทอ. ทราบ (อยู่ในบันทึกอนุมัติ) ณ สำนักงานที่ดิน ในวัน เวลา ที่ ชช.1-4 กำหนดนัด

หมายเหตุ กรณีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีขั้นตอนที่กำหนดให้ผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจาก กคช. ต้องทำนิติกรรมจดทะเบียนจำนองห้องชุดกับสถาบันการเงินด้วย ดังนั้น ชช.1-4 จึงต้องกำหนดขั้นตอนการประสานงานกับผู้ซื้อห้องชุดและสถาบันการเงินเพื่อให้มีการเตรียมดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมจำนองไปพร้อมกัน เป็นต้นว่า

1. การกำหนดให้ลูกค้าส่งเอกสารเกี่ยวข้องให้สถาบันการเงิน พร้อมนัดหมายการทำสัญญาจำนอง
2. การชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการจำนอง
3. การนัดหมายกับสถาบันการเงิน เพื่อจดทะเบียนรับจำนองห้องชุด ในวันที่ กคช. จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้ซื้อ พร้อมจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด





ส่วนที่ 3

การจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้ซื้อ

เมื่อได้มีการดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรายแรกให้ผู้ซื้อแล้ว กคช. ก็สามารถดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดอื่น ๆ ที่ถึงกำหนดเวลาโอนให้กับผู้ซื้อต่อ ๆ ไปได้ โดย สคส., สคจ. หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องการโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งของผู้ซื้อห้องชุดและ กคช. เพื่อใช้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ต่อสำนักงานที่ดิน

1. หน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการโอนกรรมสิทธิ์ คือ

- ทอ. รับผิดชอบบทม.และปริมณฑล
- ชช.1-4 รับผิดชอบส่วนภูมิภาค

2. ผู้เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ชช.1-4 หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องการโอนกรรมสิทธิ์ ดำเนินการดังนี้

- (1) จัดเตรียมหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
- (2) จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้พนักงานผู้รับมอบอำนาจจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์
- (3) ตรวจสอบว่าผู้ซื้อได้ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ กคช. ถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ตามข้อ 7.1 ส่วนที่ 2) กรณีต้องรับชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในวันโอนกรรมสิทธิ์ สคส., สคจ. ต้องเป็นผู้รับชำระ ณ สำนักงานที่ดิน
- (4) ตรวจสอบผู้จะรับโอนกรรมสิทธิ์ว่าเป็นผู้ซื้อห้องชุดนั้น ๆ ถูกต้องตามสัญญาจะซื้อจะขายหรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาเช่าซื้อ (กรณีเช่าซื้อ)
- (5) ตรวจสอบว่าความถูกต้องในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่จะจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อห้องชุดนั้น ถูกต้องตรงกับห้องชุดที่ผู้ซื้อทำสัญญาไว้กับ กคช.
- (6) กำหนดวันนัดหมายกับผู้ซื้อและสถาบันการเงิน เพื่อไปดำเนินการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดกันที่สำนักงานทะเบียนที่ดินที่โครงการอาคารชุดนั้นอยู่ในเขตพื้นที่
- (7) ไปดำเนินการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ผู้ซื้อ ณ สำนักงานที่ดินในวันนัดหมาย

หมายเหตุ - โครงการในกทม. และปริมณฑล สคส., สคจ. ดำเนินการเฉพาะข้อ 3,4 และ 6

- โครงการกทม. และปริมณฑล ทอ. ดำเนินการข้อ 1,2,4,5 และ 7

- โครงการในส่วนภูมิภาค ชช. ดำเนินการข้อ 1-7

ผู้ซื้อห้องชุด ดำเนินการดังนี้

- (1) ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ กคช.ครบถ้วน
- (2) เตรียมเอกสารและหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการขอจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
ให้ ชช.1-4 หรือ หน่วยงานผู้รับผิดชอบการโอน ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองและคู่สมรส
 - สำเนาทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุลของตนเองและคู่สมรส (ถ้ามี)
 - สำเนาทะเบียนสมรส, ใบหย่า, ใบมรณะบัตรหรือใบแจ้งความแยกกันอยู่ (ถ้ามี)
 - สำเนาคำสั่งศาล (ถ้ามีในกรณีที่เกี่ยวข้อง เช่น การแต่งตั้งผู้จัดการมรดก, การแต่งตั้งผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์)
 - ไปดำเนินการรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินในวันนัดหมาย
 - จัดทำใบมอบอำนาจให้บุคคลผู้รับมอบอำนาจ ที่จะให้ดำเนินการรับโอนกรรมสิทธิ์แทน

3. ขั้นตอนเพื่อดำเนินการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์

- (1) ชช.1-4 รวบรวมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ ทอ. สำหรับโครงการในกทม.และปริมณฑล
สำหรับใช้ประกอบการขอจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์
- (2) ผู้ซื้อห้องชุดจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการขอจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ และ
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์
- (3) ชช.1-4 หรือ หน่วยงานผู้โอนกรรมสิทธิ์, ผู้ซื้อห้องชุด และสถาบันการเงิน ไปพบกันที่สำนักงานที่ดิน
ในวันนัดหมาย เพื่อ กคช. จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อและผู้ซื้อจดทะเบียนจำนองอาคารชุด
กับสถาบันการเงิน



ข้อบังคับ

เป็นเอกสารหลักฐานที่กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับความเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ในสาระสำคัญเบื้องต้นที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้เพื่อใช้เป็นหลักในการบริหารจัดการอาคารชุดต่าง ๆ ซึ่งจะกำหนดทั้งสิทธิและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุดนั้น ๆ รวมทั้งสาระสำคัญอื่น ๆ ตามแต่ที่จะกำหนดขึ้นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

ข้อบังคับมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ดังนี้

“มาตรา 32 ข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า “นิติบุคคลอาคารชุด” ไปด้วย
- (2) วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
- (3) ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในอาคารชุด
- (4) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- (5) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียน
- (8) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
- (9) ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนั้น”

การจัดทำข้อบังคับ ทอ. ได้จัดทำข้อบังคับมาตรฐาน ไว้เป็นเบื้องต้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา ดำเนินการเสนอเป็นร่างข้อบังคับที่ใช้สำหรับจดทะเบียนอาคารชุด และให้มีการพิจารณาเพิ่มเติมสาระสำคัญที่ต้องการให้สมบูรณ์สำหรับใช้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

หมายเหตุ : คู่มือข้อบังคับฉบับสมบูรณ์โครงการเคหะชุมชนและบริการชุมชน/โครงการเอื้ออาทร ในIntranet ฝ่ายพม. (เอกสารเผยแพร่)



กรณี กคช. ยังไม่เจอนิติบุคคลอาคารชุดแต่จำเป็นต้องส่งมอบอาคารให้ผู้อยู่อาศัยตามเงื่อนไขสัญญา กคช. จำเป็นต้องดูแลบริหารจัดการโครงการ ดังนั้นจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด, รักษาความปลอดภัยและงานบริการสำนักงานชุมชน โดย ชช. 1-4 ต้องขออนุมัติวิธีบริหารชุมชนตามเกณฑ์มาตรฐานของ พม. ซึ่งเป็นการบริหารชั่วคราวก่อนจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดระยะเวลาบริหาร 1 ปี โดยมีเงื่อนไข สามารถยกเลิกสัญญาการจ้างก่อนครบกำหนดเวลาจ้างได้ หาก กคช. สามารถจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดได้เรียบร้อยแล้ว โดยมีแนวทางดำเนินการของ ชช.1-4 ดังนี้

1.1 กรณีจ้างบริหารชุมชนทั้งโครงการรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานของ พ.ม. (ผว.อนุมัติลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2563)

ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรขั้นต่ำ		
	น้อยกว่า 100 หน่วย	101 – 1,000 หน่วย	มากกว่า 1,001 หน่วยขึ้นไป
1. บุคลากรสำนักงาน - ผู้จัดการ - พนักงานการเงิน/ธุรการ - ช่างเทคนิค	} 1 คน 1 คน	1 คน 1 คน 1 คน	1 คน 2 คน 2 คน
2. พนักงานทำความสะอาด	1 คน	4 คน	5 คน
3. พนักงานรักษาความปลอดภัย	2 คน / ผลัด : (12 ชม.)	2 คน / ผลัด : (12 ชม.)	3 คน / ผลัด : (12 ชม.)

1. ตำแหน่งพนักงานการเงิน และธุรการ / ติดตามหนี้

1.2 หากมีจำนวนตั้งแต่ 101- 1.001 หน่วยขึ้นไป ให้จ้างแยกตำแหน่งละ 1 คน รวมเป็น 2 คน

2.1 พนักงานการเงิน เพิ่ม 1 คน : 2,000 หน่วย

2.2 พนักงานธุรการและติดตามหนี้ เพิ่ม 1 คน : 2,000 หน่วย

3. เศษของหน่วยที่ใช้คำนวณในข้อ 2.1 - 2.5 ให้ใช้เกณฑ์ปัดเศษ ตามมาตรฐานสากล คือ ตั้งแต่ครึ่งให้ปัดขึ้นต่ำกว่าครึ่งให้ปัดลง

4. หากยังมีโครงการที่ยังไม่สามารถจัดจ้างได้โดยใช้เกณฑ์บุคลากรในตารางที่ 1 และตารางที่ 2 ให้หน่วยปฏิบัติพิจารณาขออนุมัติการจ้างเป็นกรณีพิเศษตามความเหมาะสม และบริบทชุมชนเป็นรายกรณีไป

1.3 กรณีการจ้างบริหารตามช่วงหน่วยก่อสร้าง กรณีโครงการประเภทรายได้น้อย และรายได้สูงทุกประเภท ทุกรูปแบบ ที่มีหน่วยน้อยกว่า 200 หน่วย ทั้งประเภทอาคารชุด และอาคารแนวราบ ที่ประชุมมีประเด็นเห็นชอบให้กำหนดราคากลางแบบเหมาจ่าย เป็นจำนวนเงิน 70,000.- บาท สำหรับใช้บริหารชุมชนใน 3 กิจกรรม เนื่องจากเก็บค่าบริการชุมชนได้น้อย (ผว. อนุมัติ 30 ก.ค. 2563)

ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรขั้นต่ำ									
	รายได้น้อย และรายได้สูง ทุกประเภทอาคาร									
	1-200 หน่วย		201-300 หน่วย		301-400 หน่วย		401-500 หน่วย		500 หน่วยขึ้นไป	
1. บุคลากรสำนักงาน										
- ผู้จัดการ	}		}		}		1	15,000	1	15,000
- พนักงานการเงิน/ธุรการ	}		}		}		1	12,000	1	12,000
- ช่างเทคนิค	1	12,000	1	12,000	1	12,000	1	12,000	1	12,000
2. พนักงานรักษาความสะอาด	1	10,928	1	10,928	2	25,020	2	25,020	2	25,020
3. พนักงานรักษาความปลอดภัย	1 คน : ผลัด :12 ชม.	36,765	1 คน : ผลัด :12 ชม.	36,765	2 คน : ผลัด :12 ชม.	72,717	2 คน : ผลัด :12 ชม.	72,717	2 คน : ผลัด :12 ชม.	72,717
		74,693		74,693		124,737		136,737		136,737

หมายเหตุ : หากยังมีโครงการที่ยังไม่สามารถจัดจ้างได้ให้พิจารณาขออนุมัติการจ้างเป็นกรณีพิเศษตามบริบทของแต่ละชุมชน

2) ตรวจสอบทรัพย์สินที่ติดตั้งภายในโครงการ ให้พร้อมใช้งานก่อนวันส่งมอบกุญแจห้อง 1-2 วัน เพื่อส่งมอบทรัพย์สินทั้งหมดให้บริษัทผู้รับเหมาบริหารชุมชนแบบบูรณาการเข้าดูแลความรับผิดชอบต่อไป โดยตรวจสอบร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย คือ กคช., บริษัทผู้รับจ้างบริหารชุมชนฯ และบริษัทก่อสร้าง

3) กำหนดวันส่งมอบกุญแจห้องให้เข้าอยู่อาศัย พร้อมรับคำร้องแจ้งซ่อมรายการที่ไม่เรียบร้อยให้บริษัทก่อสร้างรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

4) ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับเหมาบริหารชุมชนแบบบูรณาการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขของสัญญาอย่างเคร่งครัด



5) ก่อนกำหนดวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด สคส., สคจ. จะต้องนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

5.1 ขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนการประชุมใหญ่ครั้งแรก เพื่อทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว จำนวนอย่างน้อย 3 คน ไม่เกิน 9 คน

5.2 ขออนุมัติแต่งตั้งตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดชั่วคราวก่อนการประชุมใหญ่ครั้งแรก เพื่อ ทอ. นำไปประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

5.3 ขออนุมัติมอบโอนครุภัณฑ์สำนักงาน (ถ้ามี)

6) ประสานงานกับ ทอ. ดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมเริ่มโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรายแรกเป็นต้นไป



ส่วนที่ 5

การบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 180 วัน (ชุดแรก) ตามข้อบังคับฯ บทเฉพาะกาล

1. การเตรียมความพร้อมจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

1.1 รูปแบบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด (บริหารแบบเบ็ดเสร็จหรือแยกจ้างตามประเภทงาน) โดยตามมาตราฐาน พม. กำหนด เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากจำนวนหน่วยโครงการน้อย ต้องขออนุมัติ ผว. เป็นรายโครงการ

1.2 ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ/ผู้จัดการนิติ

1.3 ขออนุมัติรูปแบบตราขานนิติบุคคลอาคารชุด

1.4 ข้อบังคับนิติบุคคล (กม.ยกร่าง) ให้ อท. ตรวจสอบ ก่อนส่งให้ ชช. ตรวจสอบแก้ไขเพื่อใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคล

- ค่าใช้จ่ายร่วมตามเกณฑ์ พม.

(หมายเหตุ กรณี ชช. พบว่าค่าใช้จ่ายต่างจากเกณฑ์มาตรฐานต้องขออนุมัติเป็นรายโครงการ)

2. การประชุมกรรมการนัดแรก (ในวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดหรือหลังจากจดนิติบุคคลอาคารชุด 1 วัน) ควรมีวาระการประชุม ดังนี้

- กำหนดตัวประธานนิติบุคคล
- ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินธนาคาร
- กำหนดรูปแบบใบเสร็จ
- จัดจ้างโปรแกรมการจัดเก็บเงิน (กรณีแยกจ้างตามประเภทงาน)
- จัดจ้างผู้ทำบัญชีรายเดือน/ผู้ตรวจสอบบัญชี
- มอบหมายผู้จัดการเปิดบัญชีธนาคารนิติบุคคล จำนวน 5 บัญชี
 - ค่าใช้จ่ายร่วม
 - ค่าน้ำประปา
 - ค่าประกันมาตรน้ำและค่าบริการอุปกรณ์น้ำ
 - เงินกองทุน
 - เงินกระแสรายวัน (ใช้ในการจ่ายเช็คค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าบริหาร, ค่าประกันอัคคีภัย/วาทภัยทรัพย์สินส่วนกลางหรือประกันความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน All Risks)
- กำหนดวงเงินสตอย์ให้ผู้จัดการถือตามความเหมาะสม พร้อมออกระเบียบการใช้เงินสตอย์
- นิติทำหนังสือขอเบิกเงินที่ กคช. เรียกเก็บ, เงินกองทุนตามข้อบังคับ, เงินค่าใช้จ่ายร่วมรับล่วงหน้าตามข้อบังคับ และเงินค่าประกันมิเตอร์น้ำ (ตามที่ กคช. กำหนด)
- ออกประกาศ
 - ระเบียบการใช้น้ำและอัตราค่าน้ำและเงินประกันที่นิติจัดเก็บ
 - ระเบียบการอยู่อาศัย
 - ระเบียบการขออนุญาตต่อเติม
 - ระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
 - ประกาศการรับฝากมิเตอร์น้ำประปา กรณีไม่อยู่อาศัย (1 – 12 เดือน)
- ประสานหน่วยงานท้องถิ่นเรื่องการเก็บขยะ กรณีท้องถิ่นมอบหมายนิติ หรือนิติบุคคลเหมาจ่าย หรือ ท้องถิ่นต้องมาออกประกาศการจัดเก็บขยะเป็นรายห้องเอง
- การเปลี่ยนผู้ใช้กระแสไฟฟ้า/ประปา จาก กคช. เป็นนิติบุคคล



3. การบริหารนิติบุคคลอาคารชุด (ช่วง 6 เดือนแรก) ควรมีโครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

- บริหารสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
 - ผู้จัดการ
 - พนักงานการเงิน/พนักงานธุรการ
 - ช่างเทคนิค
- บริหารจัดการชุมชน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด/สวน

4. การเตรียมการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก (ภายใน 180 วัน นับจากวันจดนิติบุคคลอาคารชุด)

- สรรหากรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจากห้องชุดที่โอนแล้ว (กรรมการ 3 คน ไม่เกิน 9 คน)
 - ติดประกาศรับสมัครกรรมการล่วงหน้า 30 วัน (สจ.ควรดำเนินการเชิญชวนให้เข้าร่วมสมัครเป็นกรรมการเพื่อส่งมอบให้เจ้าของร่วมบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดด้วยตนเอง) และกรณีกคช.ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดตั้งแต่ 20% ของคะแนนทั้งเสียงทั้งหมดให้ส่งตัวแทนกคช.ลงสมัครคัดเลือกเป็นกรรมการด้วยโดยมีคำสั่งแต่งตั้งจาก ผว. กคช. (สจ.สจ.ต้องคัดเลือกพนักงานตัวแทนกคช.สมัครเป็นกรรมการ 1 คน)
 - คุณสมบัติกรรมการ (ตามมาตรา 37/1 พรบ.อาคารชุด พ.ศ.2522)
มาตรา 37/1 บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ
 - (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
 - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
 - (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวน 1 คน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- สรรหาผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (เพื่อนำเสนอในที่ประชุมใหญ่)
 - ติดประกาศรับสมัครผู้จัดการล่วงหน้า 30 วัน
 - คุณสมบัติผู้จัดการ (ตามมาตรา 35/1 พรบ.อาคารชุด พ.ศ.2522)

มาตรา 35/1 ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

- สรรหาผู้สอบบัญชี (เพื่อนำเสนอในที่ประชุมใหญ่)
 - ติดประกาศรับสมัครผู้สอบบัญชีล่วงหน้า 30 วัน

5. กำหนดวาระการประชุมใหญ่ครั้งแรก (ภายใน 180 วันนับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด)

- วาระที่ 1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- วาระที่ 2 รับรองข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและระเบียบข้อบังคับ
- วาระที่ 3 พิจารณารายงานผลการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการชุด กคช.
- วาระที่ 4 พิจารณานุมัติงบดุล รอบ 5 เดือน
- วาระที่ 5 พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- วาระที่ 6 พิจารณา

6.1 เลือกตั้งคณะกรรมการ (ชุดเจ้าของร่วม)

6.2 กำหนดค่าตอบแทน (เบี้ยประชุม)

6.3 ค่ารับรองการประชุม

- วาระที่ 7 พิจารณาเลือกตั้งผู้จัดการ กำหนดเงื่อนไข, ค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง
- วาระที่ 8 พิจารณามอบโอนระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการให้หน่วยงานท้องถิ่น



- วาระที่ 9 พิจารณากำหนดแผนงานและงบประมาณของปีถัดไป
- วาระที่ 10 อื่น ๆ (ถ้ามี)

(หมายเหตุ : จัดประชุมใหญ่ โดยออกหนังสือเชิญล่วงหน้า 7 วันถึงเจ้าของร่วม นับถัดจากวันที่ออกหนังสือ โดยมีหลักฐานการรับหนังสือ (ตามมาตรา 42/3 พรบ.อาคารชุด พ.ศ.2522)

6. กรณีมีเหตุจำเป็น บุคคลผู้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้ คือ

- 1) ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 2) คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมกรรมการ
- 3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อทำเป็นหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้เปิดประชุมภายใน 15 วัน นับแต่วันร้องขอ ถ้าคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดมิได้จัดให้มีประชุมตามที่เจ้าของร่วมร้องขอในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วม(ร้อยละ 20) มีสิทธิจัดประชุมใหญ่วิสามัญได้เอง โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเป็นผู้ออกหนังสือเรียกประชุม

➤ การนับคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่

- การเปิดประชุม องค์กรประชุมครบ 1 ใน 4 (ของคะแนนเสียงตามข้อบังคับทั้งหมด) สามารถเปิดประชุม (ตามมาตรา 43 พรบ.อาคารชุด พ.ศ.2522)
- กรณีองค์กรประชุมไม่ครบ 1 ใน 4 ต้องเปิดประชุมใหญ่อีกครั้งภายใน 15 วัน (ตามมาตรา 43 วรรค 2 พรบ.อาคารชุด พ.ศ.2522) และครั้งนี้ให้ถือเป็นองค์กรประชุม
- การลงมติที่ประชุม ใช้ตามคะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น อาทิเช่น
 - มาตรา 45 ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ดินมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
 - ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน
 - มาตรา 48 มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
 - (1) การซื้อสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดิดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้ตัวเอง
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8)
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อนและมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- มาตรา 49 มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

- มาตรา 50 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงตามมาตรา 48 ให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหาย ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้คืนดี

ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายสำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่



เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้นำมาตรา 34 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อหมายเหตุการยกเลิกในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดทั้งฉบับเจ้าของห้องชุดและฉบับที่เก็บไว้ที่สำนักงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศการยกเลิกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้นในราชกิจจานุเบกษา

- มาตรา 51 อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้
 - (1) ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุดหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้วชุดทั้งหมดในอาคารชุดแล้วแต่กรณีขอเลิกอาคารชุด
 - (2) เจ้าของร่วมมีมติเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
 - (3) อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
 - (4) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

สรุปมติคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่



มติเสียงกึ่งหนึ่ง (มาตรา 48)

- 1) การซื้อสังหาริมทรัพย์ หรือการรับให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 3) การอนุญาตเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ
- 4) การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ เกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5) การแก้ไข เปลี่ยนแปลง อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วม ในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)
- 6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

มติเสียง 1 ใน 3 (มาตรา 48 วรรคท้าย)

กรณีเจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบ ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และลงมติใหม่ในเรื่องตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง 1) – 7) ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

มติเสียง 1 ใน 4 (มาตรา 49)

- 1) การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

มติเสียงเอกฉันท์ (มาตรา 51)

การยกเลิกอาคารชุดต้องใช้เสียงมติเป็นเอกฉันท์ของที่ประชุม



หลังการประชุมใหญ่ฯ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องนำรายงานการประชุมใหญ่ไปจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานที่ดิน ภายใน 30 วัน (ตามมาตรา 37 วรรค 5) กรณีผู้แทน กคช. ให้ระบุรายชื่อกรรมการเป็น “การเคหะแห่งชาติ โดยนาย.....” ระบุตำแหน่ง และต้องมอบโอนการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด ให้คณะกรรมการชุดใหม่ (หลังจากคณะกรรมการได้รับการรับรองจากสำนักงานที่ดิน) การส่งมอบงานให้คณะกรรมการชุดใหม่ ตามรายละเอียด ดังนี้

- หนังสือจดทะเบียนอาคารชุด / จดนิติบุคคลอาคารชุด / จดผู้จัดการ / จดกรรมการและประกาศนิติบุคคลอาคารชุด
- เอกสารการรับโอนกรรมสิทธิ์รายห้อง (สำเนา อ.ช.2)
- บัญชีทรัพย์สินนิติบุคคลอาคารชุด / แบบระบบงานสาธารณูปโภค
- บัญชีลูกหนี้รายตัว (ของนิติ)
- สัญญาจ้างต่าง ๆ
- งบการเงิน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

7. การบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หลังการจัดประชุมใหญ่ 180 วัน หลังจดนิติบุคคลอาคารชุด

การร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ผู้แทน กคช. ต้องร่วมเป็นคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายได้เพียง 1 คน (มาตรา 37/1(3)) ดังนั้นมีฐานะเป็นกรรมการเสียงข้างน้อยในคณะกรรมการ ซึ่งในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีการลงมติของคณะกรรมการ ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งของคณะกรรมการกับผู้แทนของ กคช. ผู้แทน กคช. จะต้องสามารถชี้แจงทำความเข้าใจที่ประชุมหรือต้องแสดงเจตนาที่เป็นประโยชน์ต่อนิติบุคคลอาคารชุด และควรขอให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมของคณะกรรมการว่า กคช. ไม่เห็นชอบในเรื่องนี้หรือเสนอแนะคณะกรรมการให้นำเรื่องดังกล่าวไปพิจารณาในที่ประชุมใหญ่

- ผู้แทนที่เป็นกรรมการต้องเก็บหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง
- กรณีมีเหตุในการประชุมและไม่เป็นไปตามข้อบังคับของนิติฯและอาจเกิดความเสียหายต้องรีบรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

- ผู้แทน กคช. ที่เป็นการกรรมการต้องตรวจสอบการบริหารนิติให้ถูกต้องโดยเฉพาะงบการเงิน รายรับรายจ่ายประจำปี เดือน ยอดคงเหลือของเงินสดจะต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีทุกบัญชีรวมกัน
- ผู้แทน กคช. ต้องทำบันทึกรายงานผลการประชุมคณะกรรมการประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง
- การใช้อำนาจในการแจ้งให้นิติจัดประชุมใหญ่สามัญ (คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงทั้งหมด) เพื่อแก้ไขปัญหาข้างต้น กรณีนิติไม่ดำเนินการ กคช. สามารถดำเนินการได้เอง (มาตรา 42/2 (3))

8. นิติบุคคลอาคารชุดต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น ๆ เพื่อ

- พิจารณานุมัติงบดุล
- พิจารณารายงานประจำปี
- แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- พิจารณาเรื่องอื่น ๆ
- และการเลือกตั้งคณะกรรมการหรือแต่งตั้งผู้จัดการ (ตามวาระ)

9. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ กรณีเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

9.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้แล้วทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ข.17

9.2 ในการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงกรรมการให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมาตรา 37/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- (2) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วย
 - หนังสือนัดประชุม
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึกรายงานการประชุมที่มีมติเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการ
 - หนังสือมอบฉันทะของเจ้าของร่วมที่ให้อื่นออกเสียงแทน (ถ้ามี)



9.3 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิเป็นกรรมการและไม่มีลักษณะต้องห้าม การเรียกประชุม วิธีการประชุม และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม แล้วให้จดทะเบียนกรรมการในรายการจดทะเบียนของทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด(อ.ช.12/1) ประเภท "เปลี่ยนแปลงกรรมการ " โดยให้บันทึกชื่อกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งและกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้ปรากฏในรายการจดทะเบียน แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปีกำกับไว้ เสร็จแล้วให้นำรายการเปลี่ยนแปลงกรรมการดังกล่าวไปบันทึกลงในสมุดแสดงรายละเอียดประจำอาคารชุด (อ.ช.24) ของทะเบียนอาคารชุดนั้น แล้วให้ขีดฆ่าชื่อกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งด้วยหมึกสีแดงพร้อมทั้งบันทึกในช่องหมายเหตุให้ทราบถึงสาเหตุของการพ้นจากตำแหน่ง สำหรับรายชื่อกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้บันทึกในช่องหมายเหตุ แทนลำดับที่....





อำนาจหน้าที่ บทบาท ระยะเวลาดำเนินการ และบทลงโทษ

ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่/บทบาท	วันที่ต้องดำเนินการ	บทลงโทษ
เจ้าของร่วม	1. ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด วันโอนกรรมสิทธิ์ - ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของห้องจะต้องชำระซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับ - เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำการ - เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่	- วันโอนกรรมสิทธิ์	
	2. ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระเป็นประจำทุกเดือน - ค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม - ค่าน้ำ	- ภายในวันที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด โดยให้ส่งจ่ายในชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เช่น ส่งจ่ายบัญชีค่าน้ำ, บัญชี ค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม ฯ	
	3. ในกรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระเงินดังกล่าวตามเวลาที่กำหนด	- ภายในวันที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด	- ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 7.5 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้นทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับนิติ
	4. เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินดังกล่าว ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป		- ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับนิติและอาจอถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่



ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่/บทบาท	วันที่ต้องดำเนินการ	บทลงโทษ
เจ้าของร่วม	5. มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมใหญ่ การลงคะแนนเสียงเจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	- ปีละ 1 ครั้ง	
	6. ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน	- วันประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	
	7. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในที่ประชุมครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 3 ห้อง	- วันประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	
	8. ทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางโดยค่าใช้จ่ายของผู้ตนเอง	- ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ฯ โดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง	- ฝ่าฝืนปรับไม่เกิน 100,000.-บาท
	9. กรณีมีเหตุจำเป็นเจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ยี่สิบขอเปิดประชุมใหญ่วิสามัญต่อคณะกรรมการได้และถ้าภายใน 15 วัน คณะกรรมการไม่ดำเนินการเจ้าของร่วมจำนวนข้างต้นมีสิทธิเปิดประชุมใหญ่วิสามัญเองได้	- โดยแต่งตั้งตัวแทน 1 คน ออกหนังสือเชิญประชุม	

ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่/บทบาท	วันที่ต้องดำเนินการ	บทลงโทษ
กรรมการ (หลัง 6 เดือน)	1. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้	- ในวันที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการ	
	2. ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด		
	3. กรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ		
	4. จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย	- วิธีปฏิบัติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจัดประชุมทุกเดือนเพื่อตรวจสอบการทำงานอย่างใกล้ชิด	- ฝ่าฝืนประธานคณะกรรมการมีโทษปรับไม่เกิน 5,000.-บาท
	5. ประธานเรียกประชุมจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 ครั้งเพื่อกิจการดังนี้ 5.1 พิจารณานุมัติงบดุล 5.2 พิจารณารายงานประจำปี 5.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี 5.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ	- ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด	ถ้าไม่ยังไม่จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีให้กรรมการ/ผู้จัดการ/เจ้าของร่วมเกิน20% ยื่นเปิดประชุมใหญ่วิสามัญต่อคณะกรรมการได้และถ้าภายใน15วันคณะกรรมการไม่ดำเนินการผู้มีรายชื่อข้างต้นมีสิทธิเปิดประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยตั้งตัวแทน 1 คนทำหน้าที่สื่อเชิญประชุม



ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่/บทบาท	วันที่ต้องดำเนินการ	บทลงโทษ
กรรมการ (หลัง 6 เดือน)	6. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุม ซึ่งมีคะแนนเสียงรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม	- ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติ	
	7. กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน ครั้งนี้ไม่บังคับคะแนนเสียงว่าจะต้องครบองค์ประชุม	- ภายใน 15 วัน	
	8. กรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้ประธานเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุม (การประชุมคณะกรรมการนิติทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย) ตาม ม.38(3)	- ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ	- ฝ่าฝืนปรับไม่เกิน 5,000.-บาท
	9. การหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง	- ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง	
	10. ผู้แทน กคช. ที่เป็นกรรมการต้องตรวจสอบการบริหารนิติให้ถูกต้องโดยเฉพาะงบการเงิน รายรับรายจ่ายประจำเดือน ยอดคงเหลือของเงิน สดจะต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีทุกบัญชีรวมกัน และยังต้องรับผิดชอบตามพรบ.ความรับผิดทางอาญาของผู้แทนนิติบุคคล พ.ศ.2560 ด้วยซึ่งต้องรอบครอบก่อนลงคะแนนเสียงเห็นด้วย และถ้าเห็นว่ามติที่ประชุมไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานการประชุมว่าเรื่อง.....นี้ กคช.ไม่เห็นด้วย	- ในการประชุมทุกครั้งและสามารถใช้อำนาจในการแจ้งให้นิติจัดประชุมใหญ่วิสามัญได้ (ถ้ากคช.มีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงทั้งหมด) และถ้านิติไม่ดำเนินการ กคช.สามารถดำเนินการเองได้ตามมาตรา42/2 (3)	

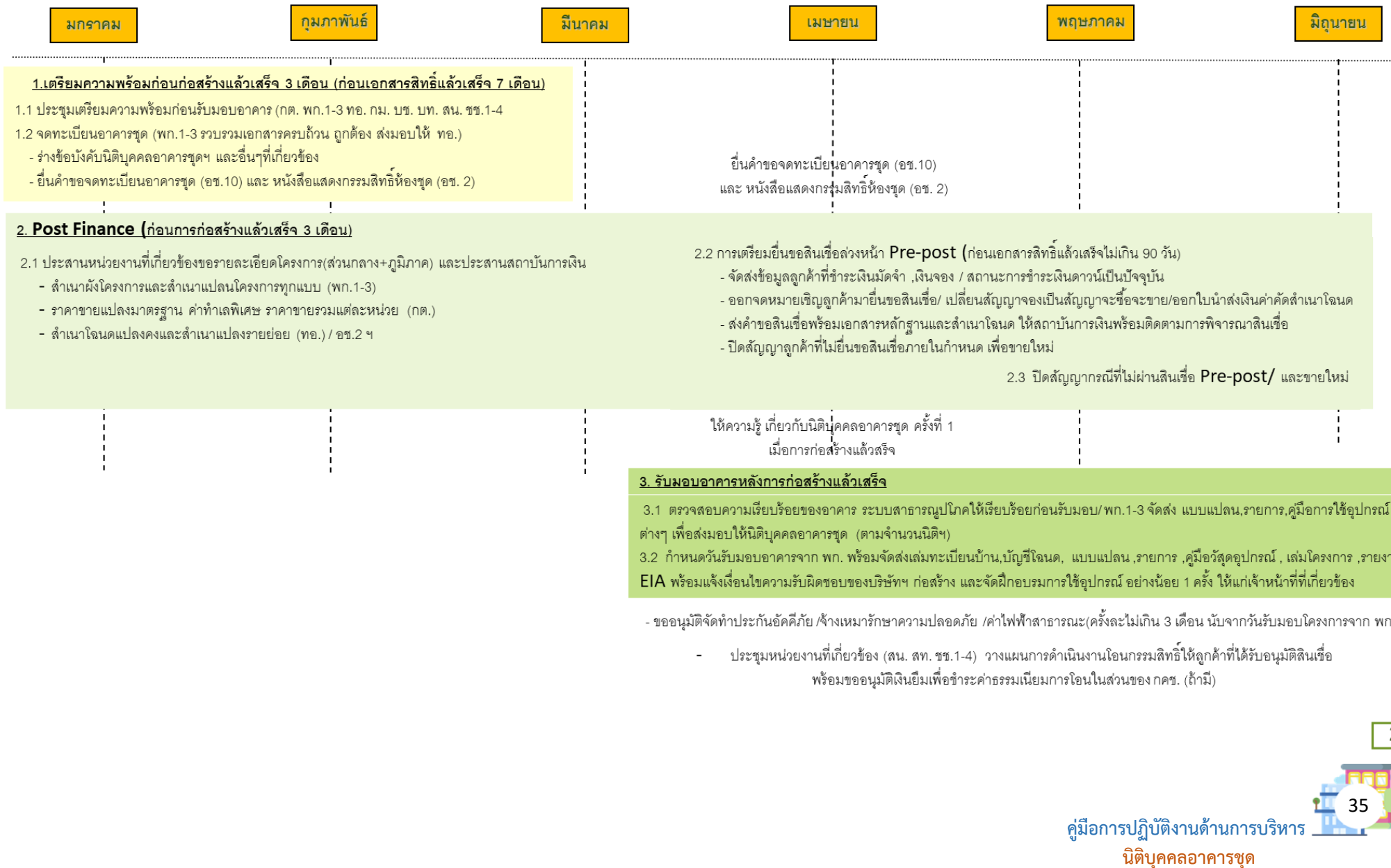
ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่/บทบาท	วันที่ต้องดำเนินการ	บทลงโทษ
กรรมการ (หลัง 6 เดือน)	11. ผู้แทน กคช.ที่เป็นกรรมการต้องเก็บหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง	- ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลประจำเดือน	
	12. ผู้แทนกคช.ต้องทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำเดือน ให้ผู้บริหารทราบทุกครั้งใน กรณีที่นิติฯไม่จัดส่งรายงานการประชุมประจำเดือนให้	- ภายหลังการประชุมคณะกรรมการฯ	
	13. แนวทางปฏิบัติในการสมัครเข้ารับเลือกเป็นกรรมการนิติฯ กรณีที่มีอัตรากรรมสิทธิ์เจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้หน่วยงานที่ดูแลจัดส่งพนักงานในนามกคช.ร่วมสมัครคัดเลือกเป็นกรรมการ 1คน	- ตามประกาศการเคหะแห่งชาติ พว. ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2564	
	14. กรณี กคช. โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดยังไม่หมดทั้งโครงการ ให้แต่งตั้งพนักงานเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี และขอความร่วมมือนิติฯ จัดส่งรายงานการประชุมฯประจำเดือนให้สำนักงานที่ดูแลโครงการนั้น ๆ ทราบเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบเพื่อรับทราบการบริหารจัดการของนิติบุคคลแต่ละนิติฯ	- ตามประกาศการเคหะแห่งชาติ พว. ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2564	
ผู้จัดการ (6 เดือนแรก)	1. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตั้งกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว	- ภายใน 6 เดือน	- ฝ่าฝืนปรับไม่เกิน 5,000.- บาท
	2. ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่ไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามข้อ 1. ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการได้	- ถอดถอนผู้จัดการ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ - แก้ไขข้อบังคับต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง	

ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่/บทบาท	วันที่ต้องดำเนินการ	บทลงโทษ
ผู้จัดการ (หลัง 6 เดือน)	เมื่อมีการแต่งตั้งผู้จัดการตามมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วม มาตรา 49		
	1. ผู้จัดการหรือกรรมการรักษาการนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจด ทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานที่ดิน	- ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมมีมติ	- ฝ่าฝืน ปรับไม่เกิน 5,000.- บาท
	2. ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้มีอำนาจโดยความ ริเริ่มของตนเองสั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของ อาคารดังเช่นวิญญูชน จะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง		
	3. จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความ สงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด	- เมื่อได้รับแต่งตั้งจากที่ ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และสำนักงานที่ดินจด ทะเบียนแล้วเสร็จ	
	4. จัดให้มีการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนและติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน	- ภายใน 15 วัน นับแต่ วันสิ้นเดือน และติด ประกาศเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 15 วันต่อเนื่องกัน	- ฝ่าฝืน ปรับไม่เกิน 50,000.-บาท และปรับอีก ไม่เกินวันละ 500.-บาท ตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้อง
	5. พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้าง ชำระค่าใช้ จ่ายเกิน 6 เดือนขึ้นไปตามมาตรา 18		
	6. นำมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม แต่งตั้ง กรรมการไปจดทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติ	- ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติ	- ฝ่าฝืน ปรับไม่เกิน 5,000.-บาท
	7. จัดทำงบดุลและต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชี ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติ	- อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี ของนิติ	- ฝ่าฝืน ปรับไม่เกิน 10,000.-บาท

ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่/บทบาท	วันที่ต้องดำเนินการ	บทลงโทษ
ผู้จัดการ (หลัง 6 เดือน)	8. จัดทำรายงานประจำปีและผลการดำเนินงานพร้อมงบดุลเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พร้อมแนบสำเนาเอกสารและทำหนังสือเชิญประชุมให้เจ้าของร่วมทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมใหญ่	- ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน นับจากวันออกหนังสือเชิญประชุม	
	9. เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลพร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้		
	10. เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่	- ไม่น้อยกว่า 10 ปี	- ฝ่าฝืน ปรับไม่เกิน 10,000.-บาท
	11. ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ให้เจ้าของร่วมที่ขอโอนกรรมสิทธิ์และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว	- ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ	- ฝ่าฝืน ปรับไม่เกิน 50,000.-บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 500.-บาท ตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง
	12. กรณีมติที่ประชุมใหญ่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ จะต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่	- ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง	- ฝ่าฝืน ปรับไม่เกิน 5,000.-บาท
	13. การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน	- ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่	
	14. การเปลี่ยนแปลงกรรมการให้นำมติที่ประชุมใหญ่ไปขอจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน	- ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติแต่งตั้ง	- ฝ่าฝืน ปรับไม่เกิน 5,000.-บาท

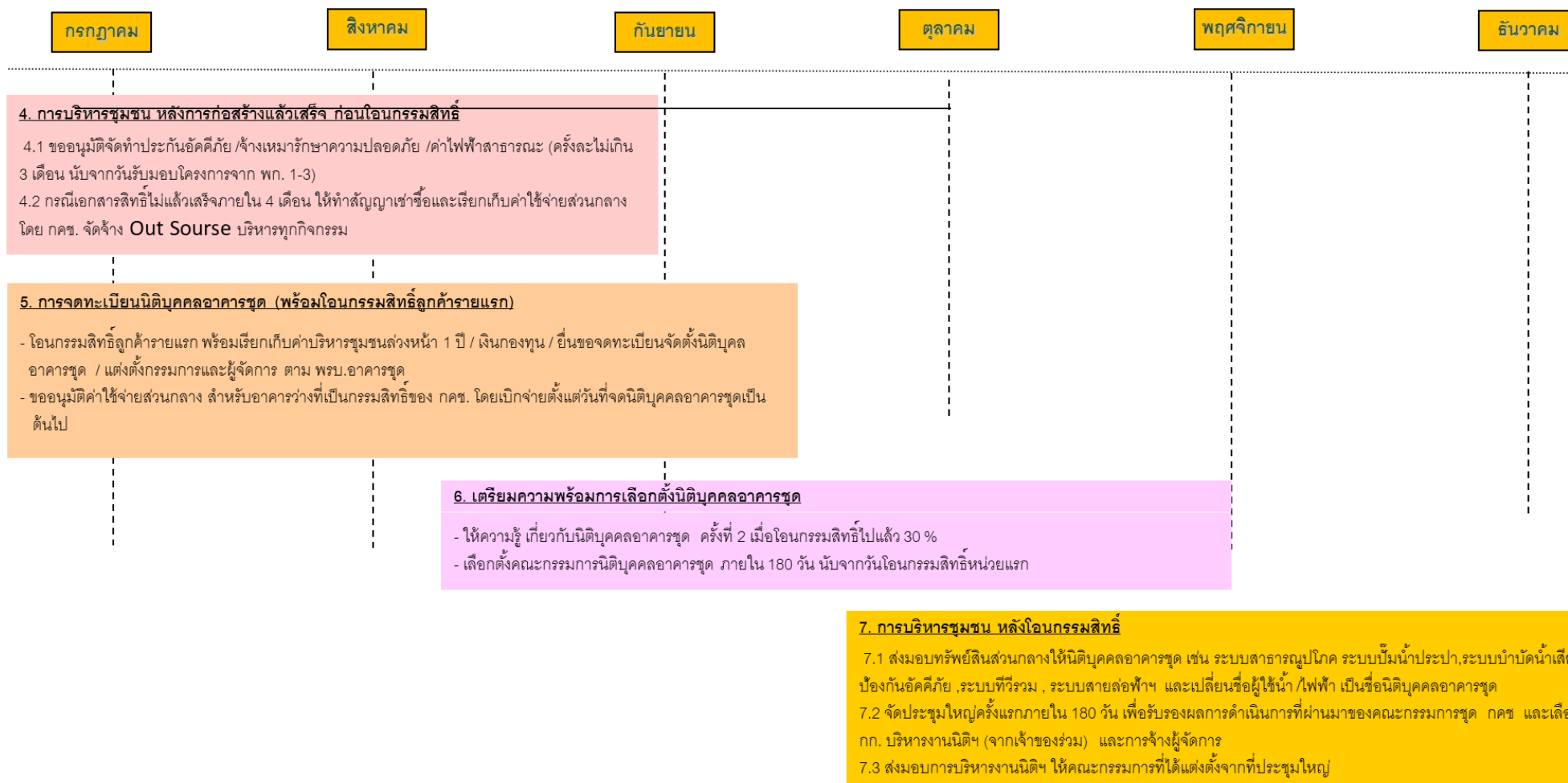
การบริหารโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุดที่ 1 (Pack 1) ประเภทอาคารชุด

1



การบริหารโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุดที่ 1 (Pack 1) ประเภทอาคารชุด

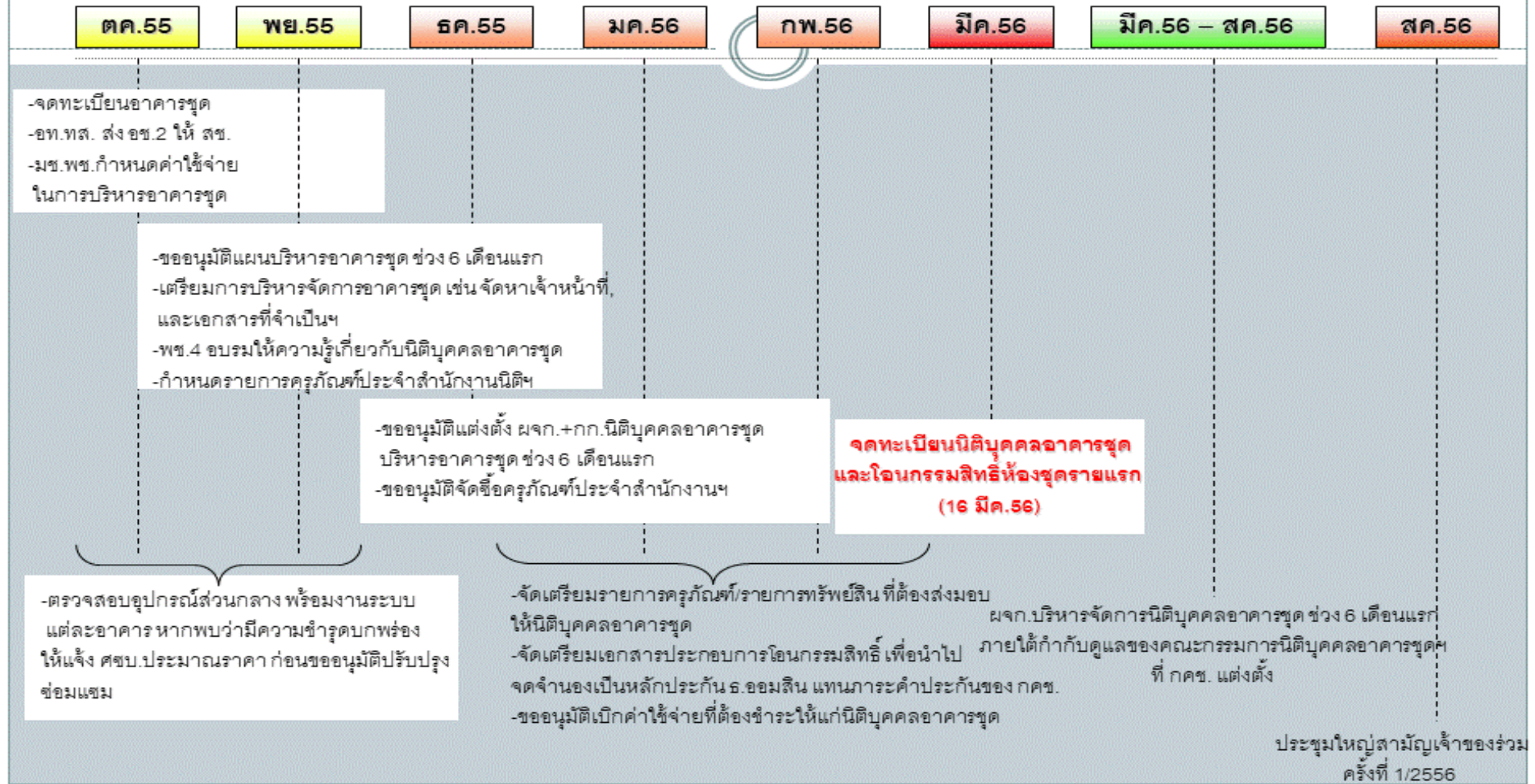
2



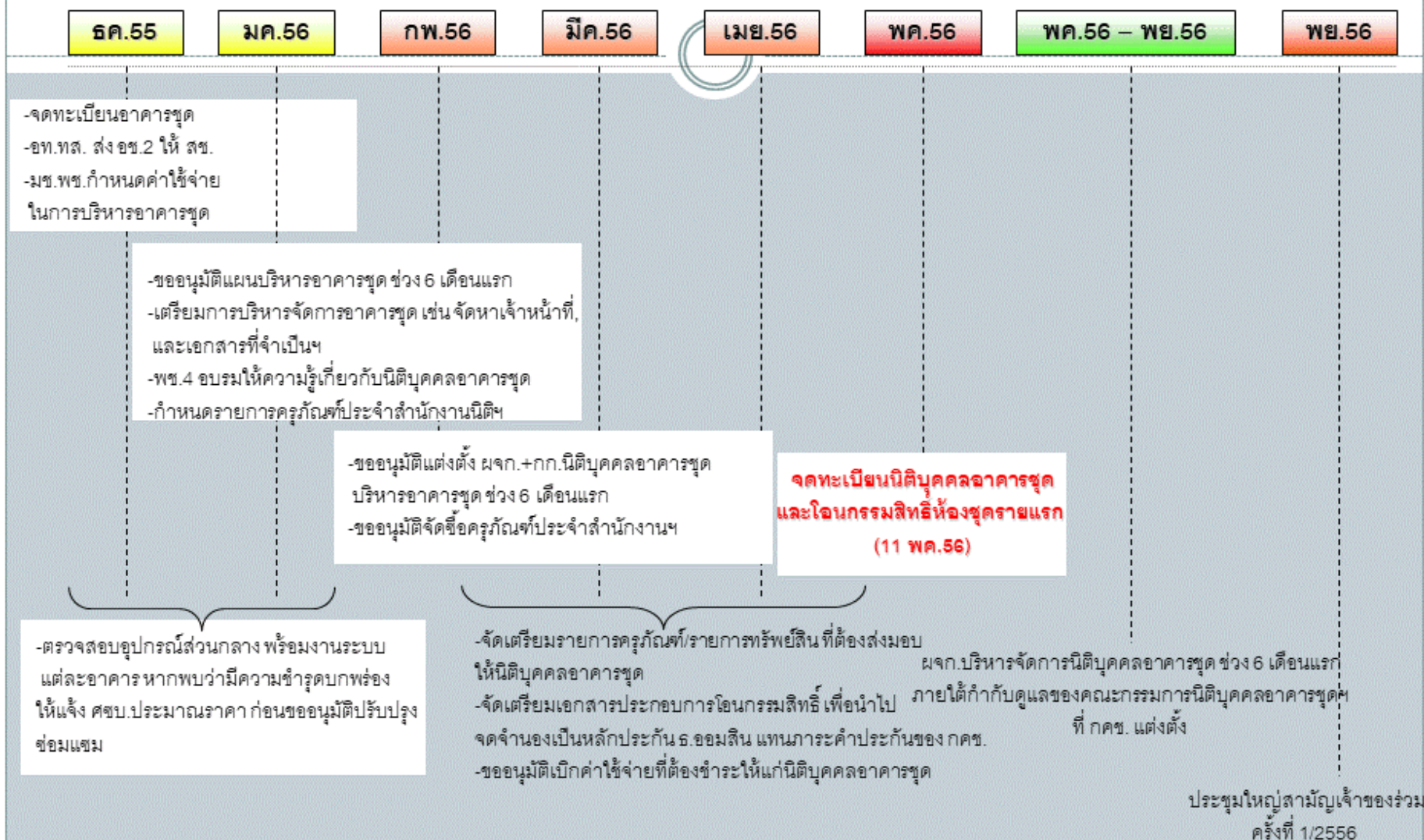
36

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหาร
นิติบุคคลอาคารชุด

การเตรียมการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดโครงการบ้านเจ้าอาทรบวรวิทย์ (บางปู)



การเตรียมการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดโครงการบ้านเจ้าอาทรบางโหลง ระยะ 3/1-3



38

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหาร
นิติบุคคลอาคารชุด



ประเด็นปัญหา/แนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด



1. ในกรณีผู้จัดการว่างลง

- มาตรา 38 (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเป็นผู้จัดการดังกล่าว จะต้องจัดประชุมกรรมการเพื่อเลือกกรรมการหนึ่งคนมาทำหน้าที่ผู้จัดการโดยกำหนดระยะเวลาค่าตอบแทน (ถ้ามี) โดยเป็นการทำหน้าที่รักษาการชั่วคราว ซึ่งกรรมการรักษาการผู้จัดการดังกล่าว จะต้องนำรายชื่อเอกสารพร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการยื่นจดทะเบียนผู้จัดการที่สำนักงานที่ดิน เพื่อนำหลักฐานไปเปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนามที่ธนาคาร และต้องมีการจัดประชุมใหญ่เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการในทันทีที่สามารถจัดทำได้

2. กรณีกรรมการว่างลง (ตายหรือลาออก)

- มาตรา 37 กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

3. การพิจารณาอนุมัติงบดุลในที่ประชุมใหญ่

- ตัวแทน กคช. ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมใหญ่ให้ตรวจสอบฐานะการเงิน งบการเงิน รายรับรายจ่ายประจำเดือน ยอดคงเหลือของเงินสดจะต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีทุกบัญชีรวมกัน และให้ตรวจสอบรายจ่ายที่คาดว่าจะจ่ายเกินความเป็นจริงขอให้มีการซักถามในที่ประชุมเพื่อให้เจ้าของร่วมรายอื่น ๆ ได้ทราบด้วย ถ้างบการเงินมีความผิดปกติผู้แทน กคช. ที่เข้าร่วมประชุมยังไม่ต้องลงมติรับรองขอนำมาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาก่อน

4. การพิจารณาการนำทรัพย์สินส่วนกลางไปใช้หาผลประโยชน์

- ควรปฏิบัติให้เป็นไปตาม พรบ. อาคารชุด 2522 (มาตรา 48 (7)) และควรพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พรบ. สิ่งแวดล้อม ซึ่งจะมีการกำหนดพื้นที่ในโครงการไว้ว่าเป็นพื้นที่ใช้ประโยชน์ใด ซึ่งควรนำเสนอที่ประชุมก่อนดำเนินการ

5. การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดในช่วงรอยต่อการส่งมอบงานจากชุด กคช. สู่ชุดเลือกตั้งที่ประชุมใหญ่

- สำนักงานที่ดินใช้เวลาในการตรวจสอบรับจดทะเบียนการประชุมใหญ่ปกติประมาณ 30 วัน หรือมากกว่านั้น
- ธนาคารกำหนดหลักฐานการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายโดยต้องมีหนังสือรับจดทะเบียน ฯ ของสำนักงานที่ดินเป็นสำคัญ
- รอยต่อการบริหารนิติบุคคลระหว่างรอผลการพิจารณาจดทะเบียนจากสำนักงานที่ดิน
 - ข้อกำหนดกำหนดผู้จัดการหรือคณะกรรมการ มีผลตั้งแต่วันประชุมใหญ่ แต่งตั้ง แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินได้ จนกว่าจะได้รับ การจดทะเบียนรับรองจากสำนักงานที่ดิน ในทางปฏิบัติมักจะตกลงในที่ ประชุมใหญ่ว่าคณะกรรมการชุดใหม่จะเข้าบริหารงานนิติบุคคลต่อเมื่อ ได้รับการส่งมอบจากคณะกรรมการชุด กคช.



6. เรื่องการวางระบบสาธารณูปโภคไว้ผิดที่ผิดทาง เช่น

- 6.1 เสไฟฟ้าควรอยู่บนฟุตบาทไม่ควรอยู่ในพื้นที่ของนิติ
- 6.2 ป้อมยามควรอยู่ในพื้นที่ของนิติ ไม่ควรอยู่กลางถนนสาธารณะ

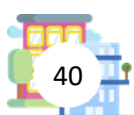
ข้อควรระวัง

1. การออกแบบวางผังโครงการอาคารชุด ควรคำนึงถึง พรบ.อาคารชุด พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ที่จอดรถยนต์ ตำแหน่ง ป้ายและป้อมยามด้านหน้าโครงการ และการระบุข้อความในผังโครงการ เป็นต้น

2. การควบคุมงานก่อสร้างโครงการอาคารชุด ควรปฏิบัติตามแบบที่ได้รับอนุญาตโดยเคร่งครัด เนื่องจากในขั้นตอนการจดทะเบียนอาคารชุด เจ้าหน้าที่จากสำนักงานที่ดิน และกรมธนารักษ์ จะเข้าตรวจสอบ ความถูกต้องของการก่อสร้างอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

1. เพื่อเป็นการป้องกันและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทอ.เข้า ตรวจสอบโครงการแต่เริ่มแรกเพื่อแจ้งพท.ทราบและแก้ไข ก่อนถึงขั้นตอนการจัดทำ EIA และควรให้ ชข.1-4/ ทอ.มีส่วนร่วมในการพิจารณาออกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผังโครงการอาคารชุดเพื่อป้องกันมิให้ผัง โครงการมีผลกระทบต่อการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนพท.นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผังโครงการ



7. การมอบโอนการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด กรรมการชุด กคช. ต้องมอบโอนการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุดให้คณะกรรมการชุดใหม่ (หลังจากคณะกรรมการได้รับการรับรองจากสำนักงานที่ดิน) การส่งมอบงานให้คณะกรรมการชุดใหม่ บางครั้งเกิดกรณีกรรมการชุดใหม่ไม่ยอมและจะขอเข้าบริหารทันทีหลังจากได้รับเลือกจากที่ประชุมใหญ่ในวันถัดไป ซึ่งตามข้อกฎหมายถือว่ากรรมการชุดใหม่มีผลตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่แต่งตั้ง แต่ทางสำนักงานที่ดินยังไม่จดทะเบียนรับรองกรรมการชุดใหม่ได้ทันที ขึ้นกับความถูกต้องของเอกสารที่แนบมา ทำให้ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ลงนามเอกสารทางการเงินกับธนาคารได้

แนวทางแก้ไข ผู้แทน กคช. ควรชี้แจงในที่ประชุมใหญ่ให้ทราบถึงแนวทางในการส่งมอบงานช่วงเปลี่ยนผ่านว่าจะส่งมอบหลังจากที่สำนักงานที่ดินจดทะเบียนรับรองแล้ว

8. การขึ้นค่าส่วนกลาง ตาม พรบ. อาคารชุด อ้างอิงตาม พรบ.อาคารชุด พ.ศ. 2522 มาตรา 48 ที่กำหนดให้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) จะต้องได้รับความเห็นเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด กรณีมีเสียงไม่ครบเรียกประชุมใหม่ ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับความเห็นเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด คำถาม ในกรณีที่ประชุมใหญ่สามัญได้รับคะแนนเสียงในการขึ้นค่าส่วนกลางไม่ถึง 50% การจัดประชุมวิสามัญภายใน 15 วันหลังจากประชุมใหญ่สามัญ ต้องใช้คะแนนเสียง 1 ใน 3 ของคะแนนเจ้าของร่วมทั้งหมด หรือก็คือ มากกว่า 33.33% ใช่หรือไม่ครับ หากคะแนนเสียงในที่ประชุมวิสามัญมากกว่า 33.33% ก็สามารถถือมติขึ้นค่าส่วนกลาง และดำเนินงานได้ทันทีเลยหรือไม่

➤ การนับคะแนนเสียงตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0517.3/ว 32710 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการนับคะแนนเสียงตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามกฎหมายอาคารชุดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ <http://nam.dol.go.th/estate>

9. การส่งเอกสารเชิญประชุมใหญ่ ถึงเจ้าของร่วม กรณี การส่งเอกสารเชิญประชุมใหญ่ ถึงเจ้าของร่วม หากเจ้าของร่วม "ไม่ได้พักอาศัย" อยู่ที่อาคารชุด หรือไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของร่วมได้ทันตามกรอบเวลาที่ระบุใน พ.ร.บ. อาคารชุด ตามมาตรา 42/3 จะมีแนวทาง หรือวิธีการอย่างไร ประเด็นคำถาม ดังนี้

- สามารถส่งที่ห้องชุด ภายในอาคารชุดนั้น ๆ แล้วถือว่ามีผลตามกฎหมาย หรือไม่

- หากเจ้าของร่วมที่ไม่สามารถติดต่อได้ในทุกกรณี จะใช้แนวทางปฏิบัติตามข้อ 1. ได้หรือไม่

- การแจ้ง และส่งเอกสารเชิญประชุมใหญ่ ตามช่องทางการสื่อสารรูปแบบใหม่ อาทิ e mail หรือ Line สามารถยึดถือว่า เป็นการแจ้งตามกฎหมาย ได้หรือไม่

➤ พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา 42/3 กำหนดให้ การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วย รายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม ดังนั้น การเรียกประชุมจะต้องทำเป็นหนังสือส่งไปตามที่อยู่ที่เจ้าของร่วมให้ไว้ หากไม่ให้ที่อยู่ไว้ก็สามารถส่งไปยังห้องชุดได้ ส่วนการส่งหนังสือเรียกประชุมทาง E-mail หรือ Line ไม่มีผลในทางกฎหมาย

10.กรรมการบริหารผิด พรบ. 2551 สิ่งที่กรรมการบริหารที่ขัดกับพรบ. 2551 ถือเป็นโมฆะหรือไม่ ถือว่าผิดหรือไม่ เนื่องจากลูกบ้านรวมตัวกันเรียกร้อง แต่กรรมการไม่ฟัง อ้างว่าไม่มีผลย้อนหลังบังคับ อาคารที่จดทะเบียนก่อนปี

➤ กรณีกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ย่อมมีผลไม่ผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด และหากเกิดความเสียหายขึ้น นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมสามารถใช้สิทธิทางศาลได้

11. กรรมการอาคารชุด ครบวาระแล้ว แต่ไม่ยอมจัดให้มีการประชุมเลือกกรรมการชุดใหม่ ไม่ทราบว่าจะเจ้าของร่วมจะสามารถทำอะไรได้บ้าง

➤ พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา 42/2 (3) กำหนดว่า เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม ดังนั้น กรณีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ไม่ยอมจัดประชุม เจ้าของร่วมสามารถดำเนินการจัดประชุมใหญ่วิสามัญตามนัย มาตรา 42/2 (3) ได้

