



กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

นันทิยา ทองยิ่งสกุล
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารุทกิจที่ดินและอาคารชุด



หน้าที่ของผู้ประกอบการ

1. เรื่องการโฆษณา

1.1 ต้องเก็บสำเนาข้อความหรือภาพที่โฆษณา หรือหนังสือชักชวนที่นำออกโฆษณาแก่บุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะทำในรูปแบบใดไว้ในสถานที่ทำการจนกว่าจะมีการขายห้องชุดหมด และต้องส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดเก็บไว้อย่างน้อยหนึ่งชุด

1.2 ข้อความหรือภาพที่โฆษณาจะต้องตรงกับหลักฐานและรายละเอียดที่ยื่นพร้อมคำขอจดทะเบียนและต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 35 ให้ชัดเจน

1.3 ให้ถือว่าข้อความหรือภาพที่โฆษณา หรือหนังสือชักชวนเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจะซื้อขายหรือสัญญาซื้อขายห้องชุด แล้วแต่กรณี หากข้อความหรือภาพใดมีความหมายขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญาจะซื้อขายหรือสัญญาซื้อขายห้องชุด ให้ตีความไปในทางที่เป็นคุณแก่ผู้จะซื้อหรือผู้ซื้อห้องชุด

2. เรื่องแบบสัญญาจะซื้อขาย

- ต้องทำตามแบบสัญญาที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (แบบ อ.ช.22)
- ถ้าสัญญาส่วนใด มิได้ทำตามแบบสัญญาที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดและไม่เป็นคุณต่อผู้จะซื้อห้องชุด สัญญาส่วนนั้น ไม่มีผลใช้บังคับ

3. เรื่องการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

- ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารตามมาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 วรรคหนึ่งและวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

4. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

4.1 กรณีที่เป็นโครงสร้างและอุปกรณ์อื่นเป็นส่วนประกอบอาคารที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ในระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด

4.2 กรณีส่วนควบอื่นนอกจากกรณีตามข้อ 4.1 ในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด

4.3 ผู้จะขายต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องของอาคารชุดที่เกิดขึ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้จะซื้อหรือนิติบุคคลอาคารชุดแล้วแต่กรณี ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทราบถึงความชำรุดบกพร่องนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ความชำรุดบกพร่องนั้น เป็นเรื่องที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน ผู้จะขายต้องดำเนินการแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้ง หากผู้จะขายไม่ดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องดังกล่าวข้างต้นผู้จะซื้อหรือนิติบุคคลอาคารชุดแล้วแต่กรณี มีสิทธิดำเนินการแก้ไขเองหรือจะให้บุคคลภายนอกแก้ไขก็ได้ โดยผู้จะขายยินยอมชดเชยค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องดังกล่าว

สิทธิของเจ้าของห้องชุด

1. เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลที่เป็นของตนและมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง

2. พื้นห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้น และการใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์ดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อบังคับ

3. เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดให้ถูกต้องตรงตามแผนผังที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

4. ห้ามประกอบการค้าในอาคารชุดเว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ให้เป็นที่ยประกอบการค้า หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท และปรับอีกไม่เกินวันละห้าพันบาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

5. บุคคลใดถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในฐานะ เป็นเจ้าของแทนคนต่างด้าวหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ไม่ว่าคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลดังกล่าวจะมีสิทธิถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดตามกฎหมายอาคารชุดหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



หน้าที่ของเจ้าของห้องชุด



1. เจ้าของห้องชุดจะกระทำการใดๆต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนอันอาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหาย ต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมิได้

2. เจ้าของร่วมผู้ใดดำเนินการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุดของตนโดยไม่ได้รับมติเห็นชอบจากเจ้าของร่วมด้วยคะแนนเสียงตามมาตรา 48 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

3. เข้าร่วมการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเรียกประชุมทุกครั้งเพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส

4. หน้าที่ในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามมาตรา 18 ดังนี้

(1) ค่าภาษีอากรตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14

(2) - ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14 หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

(3) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

1. กรณีค้างชำระไม่เกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น (อัตราเงินเพิ่มตามที่กำหนดในข้อบังคับ)

2. กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น (อัตราเงินเพิ่มเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับ) และไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ และอาจถูกกระبحการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ

อำนาจหน้าที่ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด

1. เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด
ในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

2. ดูแลให้เจ้าของร่วมปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

3. จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือ
ความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

4. อยู่ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน
นิติบุคคลอาคารชุดตามระยะเวลา
ที่กำหนดในข้อบังคับ

6. - ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้เจ้าของร่วมที่ไม่มีหนี้
ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ค้างชำระ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ได้รับคำร้องขอ (หากไม่ดำเนินการมีโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท
และปรับอีกไม่เกินวันละห้าร้อยบาทตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติให้
ถูกต้อง)

- พ้องบังคับชำระหนี้เจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม
มาตรา 18 ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

- ส่งรายการหนี้ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ต่อเจ้าพนักงานที่ดิน
เพื่อให้เป็นหนี้บุริมสิทธิที่จะได้รับชำระหนี้ก่อนหนี้จำนอง

5. - จัดประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 เดือน
นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
(หากไม่ดำเนินการมีโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท)

- จัดประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อเห็นว่ามีเหตุจำเป็น
ที่ต้องขอความเห็นจากเจ้าของร่วม

8. นำมติที่ประชุมใหญ่
(เฉพาะที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียน)
ไปยื่นจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุม
มีมติที่ประชุมใหญ่
(หากไม่ดำเนินการภายในกำหนด
มีโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท)

7. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือนภายใน 15 วัน
นับแต่วันสิ้นเดือนและปิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบต่อเนื่อง
เป็นเวลา 15 วัน (หากไม่ดำเนินการมีโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท
และปรับอีกไม่เกินวันละห้าร้อยบาทตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติ
ให้ถูกต้อง)

★ จัดทำงบดุลซึ่งแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของ
นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย ซึ่งจะต้องมี
ผู้สอบบัญชีตรวจสอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญ

★ จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมใหญ่
พร้อมเสนองบดุล และจัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวให้เจ้าของร่วม
ก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

★ เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล
พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้
พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

★ **หมายเหตุ** ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดไม่ดำเนินการ มีโทษปรับ
ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และผู้จัดการต้องรับผิดชอบด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์
ได้ว่าไม่ได้มีส่วนในการกระทำความผิดนั้น)

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด

วาระการดำรงตำแหน่ง

- ◆ กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- ◆ ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- ◆ เมื่อครบกำหนดวาระ หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ◆ กรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๙ คน (กำหนดในข้อบังคับ หรือโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม)
- ◆ แต่งตั้งโดยมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้ง เป็นกรรมการ (มาตรา 37/1)

1. เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
3. ตัวแทนนิติบุคคลนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
4. ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งคน

อำนาจหน้าที่

1. ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
3. จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

การพ้นจากตำแหน่ง

1. ครบวาระ
2. ตาย
3. ลาออก
4. ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2
5. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

การประชุมของคณะกรรมการ

- ◆ คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และเป็นรองประธานอีกคนหนึ่งก็ได้
- ◆ ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ
- ◆ ต้องจัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- ◆ ในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- ◆ องค์ประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- ◆ ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธาน ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- ◆ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการหนึ่งคนให้เสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด