

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

---

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

(อาจารย์.....)

**...Fpp, Tp, Jp ...**

**One X**

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานกลาง		ลงชื่อ	กะทำงานดึก		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1	/			/			/			
2	/			/			/			
3	/			/			/			
4	/			/			/			
5	/			/			/			
6	/			/			/			
7	/			/			/			
8	/			/			/			
9	/			/			/			
10	/			/			/			
11	/			/			/			
12	/			/			/			
13	/			/			/			
14	/			/			/			
15	/			/			/			
16	/			/			/			
17	/			/			/			
18	/			/			/			
19	/			/			/			
20	/			/			/			
21	/			/			/			
22	/			/			/			
23	/			/			/			
24	/			/			/			
25	/			/			/			
26	/			/			/			
27	/			/			/			
28	/			/			/			
29	/			/			/			
30	/			/			/			
31	/			/			/			

วันที่	นางสาวณัฏฐา		นางสาวณัฏฐา		นางสาวณัฏฐา		นางสาวณัฏฐา	
	ปกติ	บกพร่อง	ปกติ	บกพร่อง	ปกติ	บกพร่อง	ปกติ	บกพร่อง
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ .....

รับทราบโดย..... วันที่..... (ผู้จัดการอาคาร).....

COMPANY

one

MAJOR

PROPERTY

SERVICE

(อาคาร. A )

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...เครื่องซักผ้า ...

ประจำเดือน เมษายน 65


วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	หมายเลข	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข			
1	<input checked="" type="checkbox"/>		<div></div>		
2	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	<input checked="" type="checkbox"/>				
11	<input checked="" type="checkbox"/>				
12	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	<input checked="" type="checkbox"/>				
15	<input checked="" type="checkbox"/>				
16	<input checked="" type="checkbox"/>				
17	<input checked="" type="checkbox"/>				
18	<input checked="" type="checkbox"/>				
19	<input checked="" type="checkbox"/>				
20	<input checked="" type="checkbox"/>				
21	<input checked="" type="checkbox"/>				
22	<input checked="" type="checkbox"/>				
23	<input checked="" type="checkbox"/>				
24	<input checked="" type="checkbox"/>				
25	<input checked="" type="checkbox"/>				
26	<input checked="" type="checkbox"/>				
27	<input checked="" type="checkbox"/>				
28	<input checked="" type="checkbox"/>				
29	<input checked="" type="checkbox"/>				
30					
31					


ชื่อผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ..... วันที่ (หัวหน้าข้างเทคนิค) .....

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่.....







(อาคาร. A )

Generator


One X


ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำชั้นเครื่อง ..MDB:.....

ประจำเดือน เม.ย/ปี ..2565....

คอลด์ One X

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	กะทำงานดึก		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									





(อาคาร. A )

One X

One X

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำชั้นเครื่อง ..MDB:.....


ประจำเดือน เม.ย/ปี ..2565....


คอลด์ One X

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	กะทำงานดึก		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

ผู้ตรวจสอบ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....





**(อาคาร. A)**  
**Booster pump...**

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง ...2565....

ประจำเดือน เม.ย./ปี ..2565....

คอลโด **One X**


วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1	✓			✓			
2	✓			✓			
3	✓			✓			
4	✓			✓			
5	✓			✓			
6	✓			✓			
7	✓			✓			
8	✓			✓			
9	✓			✓			
10	✓			✓			
11	✓			✓			
12	✓			✓			
13	✓			✓			
14	✓			✓			
15	✓			✓			
16	✓			✓			
17	✓			✓			
18	✓			✓			
19	✓			✓			
20	✓			✓			
21	✓			✓			
22	✓			✓			
23	✓			✓			
24	✓			✓			
25	✓			✓			
26	✓			✓			
27	✓			✓			
28	✓			✓			
29	✓			✓			
30	✓			✓			
31	✓			✓			


ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ .....

รับทราบโดย .....

วันที่ .....





**(อาคาร. B)**  
**Generator...**

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง ...2565....

ประจำเดือน เม.ย./ปี ..2565....

คอลโด **One X**

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1	✓			✓			
2	✓			✓			
3	✓			✓			
4	✓			✓			
5	✓			✓			
6	✓			✓			
7	✓			✓			
8	✓			✓			
9	✓			✓			
10	✓			✓			
11	✓			✓			
12	✓			✓			
13	✓			✓			
14	✓			✓			
15	✓			✓			
16	✓			✓			
17	✓			✓			
18	✓			✓			
19	✓			✓			
20	✓			✓			
21	✓			✓			
22	✓			✓			
23	✓			✓			
24	✓			✓			
25	✓			✓			
26	✓			✓			
27	✓			✓			
28	✓			✓			
29	✓			✓			
30	✓			✓			
31	✓			✓			

ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ .....

รับทราบโดย .....

วันที่ .....

one		MAJOR PROPERTY SERVICE		(อาคาร. B)		คอลลิด One X	
ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง .....				ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... บ่อบำบัด..... ประจำวัน			
ประจำเดือน เมษายน 2565				ประจำเดือน เม.ย. 65			
วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานเช้า
1	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	ปกติ
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							


ผู้ตรวจสอบ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....


one		MAJOR PROPERTY SERVICE		(อาคาร. B)		คอลลิด One X	
ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... บ่อบำบัด..... ประจำวัน				ใบตรวจสอบผู้ตรวจสอบหัวน้ำช่าง / BM			
ประจำเดือน เม.ย. 65				ประจำเดือน เม.ย. 65			
วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานเช้า
1	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	ปกติ
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ผู้ตรวจสอบ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....



(อาคาร B)




ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...ลิฟท์ ...


ประจำเดือน เม.ย. 65

คอลโด One X

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



(อาคาร B)



ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...Fpp, Tp, Jp ...

ประจำเดือน เม.ย. 65


คอลโด One X


วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ .....

รับทราบโดย ..... วันที่ .....







(อาคาร. B)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...เครื่องยกฟ้า ...

ประจำเดือน เม.ย. 65

คอลด์ One X


วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	หมายเหตุ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข			
1	/				
2	/				
3	/				
4	/				
5	/				
6	/				
7	/				
8	/				
9	/				
10	/				
11	/				
12	/				
13	/				
14	/				
15	/				
16	/				
17	/				
18	/				
19	/				
20	/				
21	/				
22	/				
23	/				
24	/				
25	/				
26	/				
27	/				
28	/				
29	/				
30	/				
31	/				


ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ .....

รับทราบโดย .....

วันที่ .....





(อาคาร. C)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง .....MDB.....

ประจำเดือน เม.ย. 65

คอลด์ One X


วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย	ลงชื่อ	กะทำงานดึก	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข					
1	/			/			
2	/			/			
3	/			/			
4	/			/			
5	/			/			
6	/			/			
7	/			/			
8	/			/			
9	/			/			
10	/			/			
11	/			/			
12	/			/			
13	/			/			
14	/			/			
15	/			/			
16	/			/			
17	/			/			
18	/			/			
19	/			/			
20	/			/			
21	/			/			
22	/			/			
23	/			/			
24	/			/			
25	/			/			
26	/			/			
27	/			/			
28	/			/			
29	/			/			
30	/			/			
31	/			/			


ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ .....

รับทราบโดย .....

วันที่ .....






**(อาคาร. C)**


ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ..Booster pump...

ประจำเดือน เม.ย. ปี ..2565...

คดี No **One X**

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1	✓			✓			
2	✓			✓			
3	✓			✓			
4	✓			✓			
5	✓			✓			
6	✓			✓			
7	✓			✓			
8	✓			✓			
9	✓			✓			
10	✓			✓			
11	✓			✓			
12	✓			✓			
13	✓			✓			
14	✓			✓			
15	✓			✓			
16	✓			✓			
17	✓			✓			
18	✓			✓			
19	✓			✓			
20	✓			✓			
21	✓			✓			
22	✓			✓			
23	✓			✓			
24	✓			✓			
25	✓			✓			
26	✓			✓			
27	✓			✓			
28	✓			✓			
29	✓			✓			
30	✓			✓			
31	✓			✓			





**(อาคาร. C.....)**

ใบตรวจสอบตู้ควบคุม..... บอป่าด..... ประจำวัน

ประจำเดือน เม.ย. 65

คดี No **One X**

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1	✓			✓			
2	✓			✓			
3	✓			✓			
4	✓			✓			
5	✓			✓			
6	✓			✓			
7	✓			✓			
8	✓			✓			
9	✓			✓			
10	✓			✓			
11	✓			✓			
12	✓			✓			
13	✓			✓			
14	✓			✓			
15	✓			✓			
16	✓			✓			
17	✓			✓			
18	✓			✓			
19	✓			✓			
20	✓			✓			
21	✓			✓			
22	✓			✓			
23	✓			✓			
24	✓			✓			
25	✓			✓			
26	✓			✓			
27	✓			✓			
28	✓			✓			
29	✓			✓			
30	✓			✓			
31	✓			✓			

ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ .....

รับทราบโดย .....

วันที่ .....

one

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร.....)

(อาคาร.....)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...Fpp-Tp,JP ...

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...ลิฟท์ ...

ประจำเดือน ม.ศ. 65

ประจำเดือน ม.ศ. 65

คอลโค One X

คอลโค One X

วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานกลางวัน	กะทำงานบ่าย	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	หัวหน้าช่าง / BM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ผู้ตรวจสอบ .....

(หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย .....

(ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....

one

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร.....)

(อาคาร.....)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...ลิฟท์ ...

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...ลิฟท์ ...

ประจำเดือน ม.ศ. 65

ประจำเดือน ม.ศ. 65

คอลโค One X

คอลโค One X


วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานกลางวัน	กะทำงานบ่าย	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	หัวหน้าช่าง / BM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ผู้ตรวจสอบ .....

(หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....


รับทราบโดย .....

(ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....



(อาคาร. C)

Generator...



ใบตรวจสอบเครื่องจักรประจำวันเครื่อง

ประจำเดือน เม.ย./ปี ...2565...

**คอลโด One X**


ใบตรวจสอบห้องเครื่องประจำวันเครื่อง

ประจำเดือน เม.ย./ปี ...2565...

วันที่	กะทำงานเช้า		กะทำงานบ่าย		ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
1	/	/	/	/			
2	/	/	/	/			
3	/	/	/	/			
4	/	/	/	/			
5	/	/	/	/			
6	/	/	/	/			
7	/	/	/	/			
8	/	/	/	/			
9	/	/	/	/			
10	/	/	/	/			
11	/	/	/	/			
12	/	/	/	/			
13	/	/	/	/			
14	/	/	/	/			
15	/	/	/	/			
16	/	/	/	/			
17	/	/	/	/			
18	/	/	/	/			
19	/	/	/	/			
20	/	/	/	/			
21	/	/	/	/			
22	/	/	/	/			
23	/	/	/	/			
24	/	/	/	/			
25	/	/	/	/			
26	/	/	/	/			
27	/	/	/	/			
28	/	/	/	/			
29	/	/	/	/			
30	/	/	/	/			
31	/	/	/	/			


ผู้ตรวจสอบ ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย ..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....



(อาคาร. C)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องประจำวันเครื่อง



ใบตรวจสอบห้องเครื่องประจำวันเครื่อง

ประจำเดือน เม.ย. 65

**คอลโด One X**

ใบตรวจสอบห้องเครื่องประจำวันเครื่อง

ประจำเดือน เม.ย. 65

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	หมายเหตุ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข			
1	/	/			
2	/	/			
3	/	/			
4	/	/			
5	/	/			
6	/	/			
7	/	/			
8	/	/			
9	/	/			
10	/	/			
11	/	/			
12	/	/			
13	/	/			
14	/	/			
15	/	/			
16	/	/			
17	/	/			
18	/	/			
19	/	/			
20	/	/			
21	/	/			
22	/	/			
23	/	/			
24	/	/			
25	/	/			
26	/	/			
27	/	/			
28	/	/			
29	/	/			
30	/	/			
31	/	/			

ผู้ตรวจสอบ ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย ..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....



(อาจารย์. D)

(อาจารย์.....)

ไปตรวจสอปห้องเครื่องจักรจำนวนเครื่อง  
... ลิฟท์ ...

ไปตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน.เครื่อง

One X

One X

ประจำเดือน เม.ษ. 65

ประจำเดือน เม.ษ. 65

[illegible]

ผู้ตรวจสอบ ..... (หัวหน้าสำนักงาน) ..... วันที่ .....

(หัวหน้าช่างเทคนิค)

วันที่


หัวหน้าช่างเทคนิค)


รับทราบโดย.....  
(ผู้จัดการอาคาร).....  
วันที่.....

.(ผู้จัดการอาคาร)

วันที่

(ผู้จัดการอาคาร)





(อาคาร. D)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ... เครื่องซักผ้า ...

ประจำเดือน เม.ย. 65


วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	หมายเหตุ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข			
1	/				
2	/				
3	/				
4	/				
5	/				
6	/				
7	/				
8	/				
9	/				
10	/				
11	/				
12	/				
13	/				
14	/				
15	/				
16	/				
17	/				
18	/				
19	/				
20	/				
21	/				
22	/				
23	/				
24	/				
25	/				
26	/				
27	/				
28	/				
29	/				
30	/				
31	/				


ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ .....

รับทราบโดย .....

วันที่ .....





(อาคาร. D)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง .....

ประจำเดือน เม.ย.ปี .....2565.....

คอลด One X

วันที่	กะทำงานเช้า		ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย	ลงชื่อ	กะทำงานเย็น	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข						
1	/							
2	/							
3	/							
4	/							
5	/							
6	/							
7	/							
8	/							
9	/							
10	/							
11	/							
12	/							
13	/							
14	/							
15	/							
16	/							
17	/							
18	/							
19	/							
20	/							
21	/							
22	/							
23	/							
24	/							
25	/							
26	/							
27	/							
28	/							
29	/							
30	/							
31	/							

ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ .....

รับทราบโดย .....

วันที่ .....

one		(อาคาร. D )		MJ MAJOR PROPERTY SERVICE	
ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ..Generator...				คอลโด One X	
ประจำเดือน เม.ย. 65					
วันที่	กะทำงานเช้า ปกติ	กะทำงานบ่าย ปกติ	กะทำงานค่ำ ปกติ	กะทำงานค่ำ ปกติ	กะทำงานค่ำ ปกติ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					


ผู้ตรวจสอบ ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย ..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....

one		(อาคาร. D....)		MJ MAJOR PROPERTY SERVICE	
ใบตรวจสอบตู้ควบคุม..... บ่อน้ำใต้..... ประจำวัน				คอลโด One X	
ประจำเดือน เม.ย. 65					
วันที่	กะทำงานเช้า ปกติ	กะทำงานบ่าย ปกติ	กะทำงานค่ำ ปกติ	กะทำงานค่ำ ปกติ	กะทำงานค่ำ ปกติ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					


ผู้ตรวจสอบ ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย ..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....



(อาคาร. D)

Booster pump ...



ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำกับเครื่อง ...

ประจำเดือน เม.ย./ปี ..2565....

คอลโด **One X**

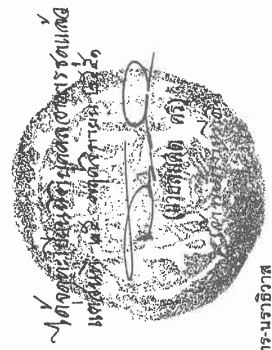
วันที่	กะทำงานเช้า		กะทำงานบ่าย		กะทำงานดึก		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่าง / BM
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
1	/		/		/		
2	/		/		/		
3	/		/		/		
4	/		/		/		
5	/		/		/		
6	/		/		/		
7	/		/		/		
8	/		/		/		
9	/		/		/		
10	/		/		/		
11	/		/		/		
12	/		/		/		
13	/		/		/		
14	/		/		/		
15	/		/		/		
16	/		/		/		
17	/		/		/		
18	/		/		/		
19	/		/		/		
20	/		/		/		
21	/		/		/		
22	/		/		/		
23	/		/		/		
24	/		/		/		
25	/		/		/		
26	/		/		/		
27	/		/		/		
28	/		/		/		
29	/		/		/		
30	/		/		/		
31	/		/		/		

ผู้ตรวจสอบ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ .....

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่ .....

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด  
คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร์-นราธิวาส

จัดตั้ง ปี 2551



ข้อบังคับ  
ของ  
นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นาธิวาส

## ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นาธิวาส

หมวดที่ 1  
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นาธิวาส"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นาธิวาส" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Condo One X Sathorn-Narathiwat Juristic Person Condominium"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 237 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีให้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นาธิวาส





"อาคารชุด" หมายถึง อาคารที่บุคคลสามคนแยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนใหญ่ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารที่แยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาธิวาส ตามที่จะนำไปเชื่อมโยงข้อ 19. ที่มีสิทธิส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาธิวาส

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาธิวาส

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล่นกรณีคณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาธิวาส

"คณะกรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาธิวาส

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาธิวาส

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายความว่าประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิให้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเพิ่มขึ้นในอนาคต



ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหมดที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิกับกันผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้เช่าและผู้เช่าร่วมบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ไว้ในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพี้ยนแต่ครอบครองส่วนใดๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้กำหนดระเบียบบังคับไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

หมวดที่ 3  
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเพื่อกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำการประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การอนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหมดและดำเนินการในเรื่องการใช้จ่ายทางการเงิน กองเงิน การจัดสรรเงินและดอกผลของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ



- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาความเป็นสมาชิก บัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิเทศการขาด
  - (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติการขาด
  - (9) ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และหรือพระราชบัญญัติการขาด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิเทศการขาด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ข้อ 12 นิเทศการขาดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้
- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกปีงบดุล โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิเทศการขาด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิเทศการขาดกับบัญชีรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
  - (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนอใบและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมกับวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
  - (3) จัดให้มีการเก็บรักษา รายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไปให้สำนักงานนิเทศการขาดเพื่อเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
  - (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้มีนิเทศการขาดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้มีการอนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
  - (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีเดือน และติดประกาศให้ผู้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่สิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิเทศการขาด

- ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการนิเทศการขาด
- ผู้จัดการนิเทศการขาดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้จดทะเบียนนิเทศการขาดกำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้มีนิเทศการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
- ผู้จัดการนิเทศการขาดในคราวแรกได้แก่ บริษัท พลัส หรือเพอร์ ดี จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 163 อาคารรัชดาภิเษก ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 21 ( อโศก ) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวณัฏฐ์ อารกมลธนา เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิเทศการขาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความดีของนิเทศการ ดังเช่นวินิจฉัยจะต้องพึงระวังรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิเทศการขาด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินของนิเทศการขาด สาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิเทศการขาด
- (3) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิเทศการขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิเทศการขาดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด ลงทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจการต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือผู้จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือผู้จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้รับหนังสือเกิดจากที่สำนักงานที่ดินแล้วในข้อบังคับข้อ 28 ครบถ้วนแล้ว
- (6) พ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินการฟ้องร้องซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิเทศการขาด และประนีประนอม หรือยอมข้อพิพาทให้อยู่โดยยุติการพิจารณา
- (7) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 28. เงินดอกเบี้ยหนี้ไปยื่นขอจดทะเบียนการไม่ไปเสียแปลงแปลงบังคับฉบับนี้ รวมทั้งให้อำนาจหน้าที่ที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติการขาด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติ
- (9) เป็นผู้แทนนิเทศการขาด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมี ค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิเทศการขาด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิเทศการขาดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้ หากจะถือเป็นการกระทำในการในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกับจึงจะมีผล



หากนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมครั้งแรก

ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้อยู่ในตำแหน่งไม่เกินกำหนดเวลา 2 ปี ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้ว ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นใหม่ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดิมอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่ขึ้น โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแทนตำแหน่งที่ว่างลง ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือ องค์กร ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29.

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ ดังนี้

1. ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
2. ลาออกโดยแสดงเจตจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
3. สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
4. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 16.
5. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 57.
6. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

ข้อ 18. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในงานนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

**หมวดที่ 5  
ทรัพย์สินของกลาง**

ข้อ 19. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุด มีดังนี้

1. ที่ดินที่สิ่งอาคารชุด มีจำนวน 4 อาคาร ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 54732, 54731 เลขที่ดิน 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลช่องนนทรี อำเภอยานนาวา กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 6 ไร่ 86.8 ตารางวา
2. ที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ส่วนร่วมกับเจ้าของร่วม ได้แก่ ที่ดินโฉนดเลขที่ 54732, 54731 เลขที่ดิน 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลช่องนนทรี อำเภอยานนาวา กรุงเทพมหานคร
3. โครงสร้างพื้นฐานภาค ประกอบด้วย เสาเริ่มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม และอาคารควบคุมงานระบบต่างๆ
4. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 297 ถนนเลาอุประติษฐ์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร - C
5. ห้องปั๊มน้ำ ห้องควบคุมระบบเครื่องกล และ ห้องติดตั้งเครื่องจักรกลระบบต่างๆ ตั้งอยู่บริเวณชั้น ดาดฟ้า อาคาร A, B, C และ D และห้องเครื่องลิฟท์ ตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร A, B, C และ D
6. พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร รวบรวมเป็นบันไดภายในอาคาร บันไดหนีไฟ อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร ทางวิ่ง ทางเดิน กำแพงและรั้ว อยู่บริเวณชั้น 1 ของทุกอาคาร
7. ลิฟต์จำนวน 8 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ ห้องเครื่องลิฟท์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น ดาดฟ้าของทุกอาคาร อาคารละ 2 เครื่องเป็นลิฟท์โดยสาร
8. ระบบไฟฟ้า อยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร A, B, C และ D ดังกับน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินและ ชั้นดาดฟ้า ของอาคาร A, B, C และ D
9. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณใต้ดินของทุกอาคาร (ตัวถังบำบัดฝังใต้อาคาร )
10. ระบบป้องกันอัคคีภัย อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร
11. ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณ CCTV (กล้องโทรทัศน์วงจรปิด) และระบบป้องกันฟ้าผ่า
12. ห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณชั้น 2 อาคาร C
13. โรงรับแขก อยู่บริเวณชั้น 1 ของทุกอาคาร ห้องสุภาพ อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร A, C และ D
14. ห้องซักที่อยู่อู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร A, B, C และ D

15. บัญชีอาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร A , B , C และ D
16. ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร และไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร ปรากฏอยู่ชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร
17. พื้นที่จอดรถยนต์ภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร A , B , C และ D
18. ระบบสัญญาณโทรศัพท์ เดิมทีมี จำนวนสัญญาณตามที่ยังมีอยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร A , B , C และ D
19. ระบบสัญญาณ PABX ( ตู้สาขาโทรศัพท์ภายใน ) 1 สายตรง 1 สายภายใน และระบบ internet
20. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 2 อาคาร C
21. ห้องมีมน้ำสระว่ายน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร C
22. , ห้องเอกประสงค์ อยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร C
23. ป้อมยาม และห้อง RMU. อยู่บริเวณ อาคาร A
24. บัญชีห้อง

**หมวดที่ 6**  
**อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และ**  
**สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ทรัพย์สินส่วนกลาง**

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับการจัดการรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยทางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	อาคารหลักที่	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด/	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์/ของแต่ละห้องชุด
1.	๑	2	297/1	32.67	16.29 /
2.	๑	2	297/2	51.35	25.61 /
3.	๑	2	297/3	55.97	27.91 /
4.	๑	2	297/4	69.79	34.8 /
5.	๑	2	297/5	48.95	24.41 /
6.	๑	2	297/6	49.28	24.57 /
7.	๑	2	297/7	30.96	15.44 /
8.	๑	2	297/8	31.93	15.92 /

9.	๑	2	297/9	50.89	25.38 /
10.	๑	2	297/10	50.64	25.25 /
11.	๑	2	297/11	50.64	25.25 /
12.	๑	2	297/12	31.36	15.64 /
13.	๑	2	297/13	50.71	25.29 /
14.	๑	2	297/14	52.70	26.28 /
15.	๑	2	297/15	76.05	37.92 /
16.	๑	2	297/16	52.10	25.98 /
17.	๑	2	297/17	34.34	17.12 /
18.	๑	3	297/18	32.67	16.29 /
19.	๑	3	297/19	51.35	25.61 /
20.	๑	3	297/20	55.97	27.91 /
21.	๑	3	297/21	69.79	34.8 /
22.	๑	3	297/22	48.95	24.41 /
23.	๑	3	297/23	49.28	24.57 /
24.	๑	3	297/24	48.97	24.42 /
25.	๑	3	297/25	31.93	15.92 /
26.	๑	3	297/26	50.89	25.38 /
27.	๑	3	297/27	50.64	25.25 /
28.	๑	3	297/28	50.64	25.25 /
29.	๑	3	297/29	31.36	15.64 /
30.	๑	3	297/30	50.71	25.29 /
31.	๑	3	297/31	52.70	26.28 /
32.	๑	3	297/32	76.05	37.92 /
33.	๑	3	297/33	52.10	25.98 /
34.	๑	3	297/34	34.34	17.12 /

35.	๒	4	297/35	32.67	16.29 /
36.	๒	4	297/36	51.35	25.61 /
37.	๒	4	297/37	55.97	27.91 /
38.	๒	4	297/38	69.79	34.8 /
39.	๒	4	297/39	48.95	24.41 /
40.	๒	4	297/40	49.28	24.57 /
41.	๒	4	297/41	48.97	24.42 /
42.	๒	4	297/42	31.93	15.92 /
43.	๒	4	297/43	50.89	25.38 /
44.	๒	4	297/44	50.64	25.25 /
45.	๒	4	297/45	50.64	25.25 /
46.	๒	4	297/46	31.36	15.64 /
47.	๒	4	297/47	50.71	25.29 /
48.	๒	4	297/48	52.70	26.28 /
49.	๒	4	297/49	76.05	37.92 /
50.	๒	4	297/50	52.10	25.98 /
51.	๒	4	297/51	34.34	17.12 /
52.	๒	5	297/52	32.67	16.29 /
53.	๒	5	297/53	51.35	25.61 /
54.	๒	5	297/54	55.97	27.91 /
55.	๒	5	297/55	69.79	34.8 /
56.	๒	5	297/56	48.95	24.41 /
57.	๒	5	297/57	49.28	24.57 /
58.	๒	5	297/58	48.97	24.42 /
59.	๒	5	297/59	31.93	15.92 /
60.	๒	5	297/60	50.89	25.38 /

61.	๒	5	297/61	50.64	25.25 /
62.	๒	5	297/62	50.64	25.25 /
63.	๒	5	297/63	31.36	15.64 /
64.	๒	5	297/64	50.71	25.29 /
65.	๒	5	297/65	52.70	26.28 /
66.	๒	5	297/66	76.05	37.92 /
67.	๒	5	297/67	52.10	25.98 /
68.	๒	5	297/68	34.34	17.12 /
69.	๒	6	297/69	32.67	16.29 /
70.	๒	6	297/70	51.35	25.61 /
71.	๒	6	297/71	55.97	27.91 /
72.	๒	6	297/72	69.79	34.8 /
73.	๒	6	297/73	48.95	24.41 /
74.	๒	6	297/74	49.28	24.57 /
75.	๒	6	297/75	48.97	24.42 /
76.	๒	6	297/76	31.93	15.92 /
77.	๒	6	297/77	50.89	25.38 /
78.	๒	6	297/78	50.64	25.25 /
79.	๒	6	297/79	50.64	25.25 /
80.	๒	6	297/80	31.36	15.64 /
81.	๒	6	297/81	50.71	25.29 /
82.	๒	6	297/82	52.70	26.28 /
83.	๒	6	297/83	76.05	37.92 /
84.	๒	6	297/84	52.10	25.98 /
85.	๒	6	297/85	34.34	17.12 /
86.	๒	7	297/86	32.67	16.29 /

87.	๒	7	297/87	51.35	25.61/
88.	๒	7	297/88	55.97	27.91/
89.	๒	7	297/89	63.79	34.8/
90.	๒	7	297/90	48.95	24.41/
91.	๒	7	297/91	49.28	24.57/
92.	๒	7	297/92	48.97	24.42/
93.	๒	7	297/93	31.93	15.92/
94.	๒	7	297/94	50.89	25.38/
95.	๒	7	297/95	50.64	25.25/
96.	๒	7	297/96	50.64	25.25/
97.	๒	7	297/97	31.36	15.64/
98.	๒	7	297/98	50.71	25.29/
99.	๒	7	297/99	52.70	26.28/
100.	๒	7	297/100	76.05	37.92/
101.	๒	7	297/101	52.10	25.98/
102.	๒	7	297/102	34.34	17.12/
103.	๒	8	297/103	32.67	16.29/
104.	๒	8	297/104	51.35	25.61/
105.	๒	8	297/105	55.97	27.91/
106.	๒	8	297/106	69.79	34.8/
107.	๒	8	297/107	48.95	24.41/
108.	๒	8	297/108	49.28	24.57/
109.	๒	8	297/109	48.97	24.42/
110.	๒	8	297/110	31.93	15.92/
111.	๒	8	297/111	50.89	25.38/
112.	๒	8	297/112	50.64	25.25/

113.	๒	8	297/113	50.64	25.25/
114.	๒	8	297/114	31.36	15.64/
115.	๒	8	297/115	50.71	25.29/
116.	๒	8	297/116	52.70	26.28/
117.	๒	8	297/117	76.05	37.92/
118.	๒	8	297/118	52.10	25.98/
119.	๒	8	297/119	34.34	17.12/
120.	ปี	2	297/120	55.84	27.85/
121.	ปี	2	297/121	31.65	15.78/
122.	ปี	2	297/122	30.70	15.31/
123.	ปี	2	297/123	31.41	15.66/
124.	ปี	2	297/124	31.87	15.89/
125.	ปี	2	297/125	50.61	25.24/
126.	ปี	2	297/126	31.33	15.62/
127.	ปี	2	297/127	50.64	25.25/
128.	ปี	2	297/128	50.65	25.26/
129.	ปี	2	297/129	31.89	15.9/
130.	ปี	2	297/130	30.97	15.44/
131.	ปี	2	297/131	49.22	24.56/
132.	ปี	2	297/132	48.82	24.35/
133.	ปี	2	297/133	69.72	34.77/
134.	ปี	3	297/134	55.84	27.85/
135.	ปี	3	297/135	31.65	15.78/
136.	ปี	3	297/136	30.70	15.31/
137.	ปี	3	297/137	31.41	15.66/
138.	ปี	3	297/138	31.87	15.89/



139.	ปี	3	297/139	50.61	25.24
140.	ปี	3	297/140	31.33	15.62
141.	ปี	3	297/141	50.64	25.25
142.	ปี	3	297/142	50.65	25.26
143.	ปี	3	297/143	31.89	15.9
144.	ปี	3	297/144	48.89	24.38
145.	ปี	3	297/145	49.22	24.56
146.	ปี	3	297/146	48.82	24.35
147.	ปี	3	297/147	69.72	34.77
148.	ปี	4	297/148	55.84	27.85
149.	ปี	4	297/149	31.65	15.78
150.	ปี	4	297/150	30.70	15.31
151.	ปี	4	297/151	31.41	15.66
152.	ปี	4	297/152	31.87	15.89
153.	ปี	4	297/153	50.61	25.24
154.	ปี	4	297/154	31.33	15.62
155.	ปี	4	297/155	50.64	25.25
156.	ปี	4	297/156	50.65	25.26
157.	ปี	4	297/157	31.89	15.9
158.	ปี	4	297/158	48.89	24.38
159.	ปี	4	297/159	49.22	24.56
160.	ปี	4	297/160	48.82	24.35
161.	ปี	4	297/161	69.72	34.77
162.	ปี	5	297/162	55.84	27.85
163.	ปี	5	297/163	31.65	15.78
164.	ปี	5	297/164	30.70	15.31

165.	ปี	5	297/165	31.41	15.66
166.	ปี	5	297/166	31.87	15.89
167.	ปี	5	297/167	50.61	25.24
168.	ปี	5	297/168	31.33	15.62
169.	ปี	5	297/169	50.64	25.25
170.	ปี	5	297/170	50.65	25.26
171.	ปี	5	297/171	31.89	15.9
172.	ปี	5	297/172	48.89	24.38
173.	ปี	5	297/173	49.22	24.56
174.	ปี	5	297/174	48.82	24.35
175.	ปี	5	297/175	69.72	34.77
176.	ปี	6	297/176	55.84	27.85
177.	ปี	6	297/177	31.65	15.78
178.	ปี	6	297/178	30.70	15.31
179.	ปี	6	297/179	31.41	15.66
180.	ปี	6	297/180	31.87	15.89
181.	ปี	6	297/181	50.61	25.24
182.	ปี	6	297/182	31.33	15.62
183.	ปี	6	297/183	50.64	25.25
184.	ปี	6	297/184	50.65	25.26
185.	ปี	6	297/185	31.89	15.9
186.	ปี	6	297/186	48.89	24.38
187.	ปี	6	297/187	49.22	24.56
188.	ปี	6	297/188	48.82	24.35
189.	ปี	6	297/189	69.72	34.77
190.	ปี	7	297/190	55.84	27.85

191.	ปี	7	297/191	31.65	15.78
192.	ปี	7	297/192	30.70	15.31
193.	ปี	7	297/193	31.41	15.66
194.	ปี	7	297/194	31.87	15.89
195.	ปี	7	297/195	50.61	25.24
196.	ปี	7	297/196	31.33	15.62
197.	ปี	7	297/197	50.64	25.25
198.	ปี	7	297/198	50.65	25.26
199.	ปี	7	297/199	31.89	15.9
200.	ปี	7	297/200	48.89	24.38
201.	ปี	7	297/201	49.22	24.56
202.	ปี	7	297/202	48.82	24.35
203.	ปี	7	297/203	69.72	34.77
204.	ปี	8	297/204	55.84	27.85
205.	ปี	8	297/205	31.65	15.78
206.	ปี	8	297/206	30.70	15.31
207.	ปี	8	297/207	31.41	15.66
208.	ปี	8	297/208	31.87	15.89
209.	ปี	8	297/209	50.61	25.24
210.	ปี	8	297/210	31.33	15.62
211.	ปี	8	297/211	50.64	25.25
212.	ปี	8	297/212	50.65	25.26
213.	ปี	8	297/213	31.89	15.9
214.	ปี	8	297/214	48.89	24.38
215.	ปี	8	297/215	49.22	24.56
216.	ปี	8	297/216	48.82	24.35



217.	ปี	8	297/217	69.72	34.77
218.	ปี	2	297/218	31.40	15.66
219.	ปี	2	297/219	30.70	15.31
220.	ปี	2	297/220	31.65	15.78
221.	ปี	2	297/221	55.97	27.91
222.	ปี	2	297/222	48.89	24.38
223.	ปี	2	297/223	31.87	15.89
224.	ปี	2	297/224	50.64	25.25
225.	ปี	2	297/225	50.64	25.25
226.	ปี	2	297/226	31.33	15.62
227.	ปี	2	297/227	50.61	25.24
228.	ปี	2	297/228	31.87	15.89
229.	ปี	3	297/229	31.40	15.66
230.	ปี	3	297/230	30.70	15.31
231.	ปี	3	297/231	31.65	15.78
232.	ปี	3	297/232	55.97	27.91
233.	ปี	3	297/233	69.73	34.77
234.	ปี	3	297/234	48.84	24.38
235.	ปี	3	297/235	49.22	24.56
236.	ปี	3	297/236	48.89	24.38
237.	ปี	3	297/237	31.87	15.89
238.	ปี	3	297/238	50.64	25.25
239.	ปี	3	297/239	50.64	25.25
240.	ปี	3	297/240	31.33	15.62
241.	ปี	3	297/241	50.61	25.24
242.	ปี	3	297/242	31.87	15.89



243.	ที่	4	297/243	31.40	15.66/
244.	ที่	4	297/244	30.70	15.31/
245.	ที่	4	297/245	31.65	15.78/
246.	ที่	4	297/246	55.97	27.91/
247.	ที่	4	297/247	69.73	34.77/
248.	ที่	4	297/248	48.84	24.36/
249.	ที่	4	297/249	49.22	24.56/
250.	ที่	4	297/250	48.89	24.38/
251.	ที่	4	297/251	31.87	15.89/
252.	ที่	4	297/252	50.64	25.25/
253.	ที่	4	297/253	50.64	25.25/
254.	ที่	4	297/254	31.33	15.62/
255.	ที่	4	297/255	50.61	25.24/
256.	ที่	4	297/256	31.87	15.89/
257.	ที่	5	297/257	31.40	15.66/
258.	ที่	5	297/258	30.70	15.31/
259.	ที่	5	297/259	31.65	15.78/
260.	ที่	5	297/260	55.97	27.91/
261.	ที่	5	297/261	69.73	34.77/
262.	ที่	5	297/262	48.84	24.36/
263.	ที่	5	297/263	49.22	24.56/
264.	ที่	5	297/264	48.89	24.38/
265.	ที่	5	297/265	31.87	15.89/
266.	ที่	5	297/266	50.64	25.25/
267.	ที่	5	297/267	50.64	25.25/
268.	ที่	5	297/268	31.33	15.62/

269.	ที่	5	297/269	50.61	25.24/
270.	ที่	5	297/270	31.87	15.89/
271.	ที่	6	297/271	31.40	15.66/
272.	ที่	6	297/272	30.70	15.31/
273.	ที่	6	297/273	31.65	15.78/
274.	ที่	6	297/274	55.97	27.91/
275.	ที่	6	297/275	69.73	34.77/
276.	ที่	6	297/276	48.84	24.36/
277.	ที่	6	297/277	49.22	24.56/
278.	ที่	6	297/278	48.89	24.38/
279.	ที่	6	297/279	31.87	15.89/
280.	ที่	6	297/280	50.64	25.25/
281.	ที่	6	297/281	50.64	25.25/
282.	ที่	6	297/282	31.33	15.62/
283.	ที่	6	297/283	50.61	25.24/
284.	ที่	6	297/284	31.87	15.89/
285.	ที่	7	297/285	31.40	15.66/
286.	ที่	7	297/286	30.70	15.31/
287.	ที่	7	297/287	31.65	15.78/
288.	ที่	7	297/288	55.97	27.91/
289.	ที่	7	297/289	69.73	34.77/
290.	ที่	7	297/290	48.84	24.36/
291.	ที่	7	297/291	49.22	24.56/
292.	ที่	7	297/292	48.89	24.38/
293.	ที่	7	297/293	31.87	15.89/
294.	ที่	7	297/294	50.64	25.25/

ห้องบังคับบัญชา

321.	1	2	297/321	31.36	15.64
322.	1	2	297/322	50.64	25.25
323.	1	2	297/323	50.64	25.25
324.	1	2	297/324	50.64	25.25
325.	1	2	297/325	31.87	15.89
326.	1	2	297/326	30.97	15.44
327.	1	2	297/327	49.20	24.55
328.	1	2	297/328	48.87	24.37
329.	1	2	297/329	69.37	34.59
330.	1	3	297/330	55.97	27.91
331.	1	3	297/331	51.23	25.55
332.	1	3	297/332	32.67	16.29
333.	1	3	297/333	70.60	35.21
334.	1	3	297/334	52.14	26
335.	1	3	297/335	34.00	16.97
336.	1	3	297/336	52.63	26.25
337.	1	3	297/337	50.71	25.29
338.	1	3	297/338	31.36	15.64
339.	1	3	297/339	50.64	25.25
340.	1	3	297/340	50.64	25.25
341.	1	3	297/341	50.64	25.25
342.	1	3	297/342	31.87	15.89
343.	1	3	297/343	48.89	24.38
344.	1	3	297/344	49.20	24.55
345.	1	3	297/345	48.87	24.37
346.	1	3	297/346	69.37	34.59

ห้องบังคับบัญชา

295.	1	7	297/295	50.64	25.25
296.	1	7	297/296	31.33	15.62
297.	1	7	297/297	50.61	25.24
298.	1	7	297/298	31.87	15.89
299.	1	8	297/299	31.40	15.66
300.	1	8	297/300	30.70	15.31
301.	1	8	297/301	31.65	15.78
302.	1	8	297/302	55.97	27.91
303.	1	8	297/303	69.73	34.77
304.	1	8	297/304	48.84	24.36
305.	1	8	297/305	49.22	24.56
306.	1	8	297/306	48.89	24.38
307.	1	8	297/307	31.87	15.89
308.	1	8	297/308	50.64	25.25
309.	1	8	297/309	50.64	25.25
310.	1	8	297/310	31.33	15.62
311.	1	8	297/311	50.61	25.24
312.	1	8	297/312	31.87	15.89
313.	1	2	297/313	55.97	27.91
314.	1	2	297/314	51.23	25.55
315.	1	2	297/315	32.67	16.29
316.	1	2	297/316	70.60	35.21
317.	1	2	297/317	52.14	26
318.	1	2	297/318	34.00	16.97
319.	1	2	297/319	52.63	26.25
320.	1	2	297/320	50.71	25.29



347.	ได้	4	297/347	55.97	27.91 /
348.	ได้	4	297/348	51.23	25.55 /
349.	ได้	4	297/349	32.67	16.29 /
350.	ได้	4	297/350	70.60	35.21 /
351.	ได้	4	297/351	52.14	26 /
352.	ได้	4	297/352	34.00	16.97 /
353.	ได้	4	297/353	52.63	26.25 /
354.	ได้	4	297/354	50.71	25.29 /
355.	ได้	4	297/355	31.36	15.64 /
356.	ได้	4	297/356	50.64	25.25 /
357.	ได้	4	297/357	50.64	25.25 /
358.	ได้	4	297/358	50.64	25.25 /
359.	ได้	4	297/359	31.87	15.89 /
360.	ได้	4	297/360	48.89	24.38 /
361.	ได้	4	297/361	49.20	24.55 /
362.	ได้	4	297/362	48.87	24.37 /
363.	ได้	4	297/363	69.37	34.59 /
364.	ได้	5	297/364	55.97	27.91 /
365.	ได้	5	297/365	51.23	25.55 /
366.	ได้	5	297/366	32.67	16.29 /
367.	ได้	5	297/367	70.60	35.21 /
368.	ได้	5	297/368	52.14	26 /
369.	ได้	5	297/369	34.00	16.96 /
370.	ได้	5	297/370	52.63	26.25 /
371.	ได้	5	297/371	50.71	25.29 /
372.	ได้	5	297/372	31.36	15.64 /

373.	ได้	5	297/373	50.64	25.25 /
374.	ได้	5	297/374	50.64	25.25 /
375.	ได้	5	297/375	50.64	25.25 /
376.	ได้	5	297/376	31.87	15.89 /
377.	ได้	5	297/377	48.89	24.38 /
378.	ได้	5	297/378	49.20	24.55 /
379.	ได้	5	297/379	48.87	24.37 /
380.	ได้	5	297/380	69.37	34.59 /
381.	ได้	6	297/381	55.97	27.91 /
382.	ได้	6	297/382	51.23	25.55 /
383.	ได้	6	297/383	32.67	16.29 /
384.	ได้	6	297/384	70.60	35.21 /
385.	ได้	6	297/385	52.14	26 /
386.	ได้	6	297/386	34.00	16.96 /
387.	ได้	6	297/387	52.63	26.25 /
388.	ได้	6	297/388	50.71	25.29 /
389.	ได้	6	297/389	31.36	15.64 /
390.	ได้	6	297/390	50.64	25.25 /
391.	ได้	6	297/391	50.64	25.25 /
392.	ได้	6	297/392	50.64	25.25 /
393.	ได้	6	297/393	31.87	15.89 /
394.	ได้	6	297/394	48.89	24.38 /
395.	ได้	6	297/395	49.20	24.55 /
396.	ได้	6	297/396	48.87	24.37 /
397.	ได้	6	297/397	69.37	34.59 /
398.	ได้	7	297/398	55.97	27.91 /

399.	ดี	7	297/399	51.23	25.55 /
400.	ดี	7	297/400	32.67	16.29 /
401.	ดี	7	297/401	70.60	35.21 /
402.	ดี	7	297/402	52.14	26 /
403.	ดี	7	297/403	34.00	16.96 /
404.	ดี	7	297/404	52.63	26.25 /
405.	ดี	7	297/405	50.71	25.29 /
406.	ดี	7	297/406	31.36	15.64 /
407.	ดี	7	297/407	50.64	25.25 /
408.	ดี	7	297/408	50.64	25.25 /
409.	ดี	7	297/409	50.64	25.25 /
410.	ดี	7	297/410	31.87	15.89 /
411.	ดี	7	297/411	48.89	24.38 /
412.	ดี	7	297/412	49.20	24.55 /
413.	ดี	7	297/413	48.87	24.37 /
414.	ดี	7	297/414	69.37	34.59 /
415.	ดี	8	297/415	55.97	27.91 /
416.	ดี	8	297/416	51.23	25.55 /
417.	ดี	8	297/417	32.67	16.29 /
418.	ดี	8	297/418	70.60	35.21 /
419.	ดี	8	297/419	52.14	26 /
420.	ดี	8	297/420	34.00	16.96 /
421.	ดี	8	297/421	52.63	26.25 /
422.	ดี	8	297/422	50.71	25.29 /
423.	ดี	8	297/423	31.36	15.64 /
424.	ดี	8	297/424	50.64	25.25

425.	ดี	8	297/425	50.64	25.25 /
426.	ดี	8	297/426	50.64	25.25 /
427.	ดี	8	297/427	31.87	15.89 /
428.	ดี	8	297/428	48.89	24.38 /
429.	ดี	8	297/429	49.20	24.55 /
430.	ดี	8	297/430	48.87	24.37 /
431.	ดี	8	297/431	69.37	34.59
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง					10,000.00

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่ดินรกร้างว่างเปล่า ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิหรือเจ้าของร่วมเข้ามาจอดรถยนต์ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะได้กำหนดค่ารับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ 2  
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั้งไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่จังหวัดจะมีเกี่ยวกับบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหนึ่งสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันขอใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหนี้สิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

**หมวดที่ ๑๖**  
**ภายในทรัพย์สินส่วนบุคคล**

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ได้รับซึ่งสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์หรือวิทยุ และหรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร
- (5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง , ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาเป็นลายลักษณ์อักษรระบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร
- (6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกับห้องชุดด้านติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ไว้ร่วมกับห้องชุดอื่น หรือการทำกราดติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สินหรือกำแพงซึ่งแบ่งกับห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร
- (7) จะไม่ให้ห้องชุด หรือส่วนห้องชุดไว้ในทางประกอบธุรกิจ ลำบากงาน อุดสาหกรรม กิจการสโมสร สถานเลี้ยงเด็กก่อน ใจเย็น โกลด์ หรือกิจกรรมอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (9) การก่อสร้าง ตกเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ของอนุญาต

กับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการติดตั้ง แก้ไข ตัดเติมห้องชุดใดตลอดเวลามิฉะนั้นจะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการติดตั้ง แก้ไข ตัดเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งไม่ให้อำนาจสั่งการให้เจ้าของส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

- (10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากการส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อการทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการก่อการผิดปกติดังกล่าว หรือข้อบกพร่องหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (11) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อการทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการก่อการผิดปกติดังกล่าว หรือข้อบกพร่องหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (12) ห้ามติดธงหรือป้ายโฆษณา สัญลักษณ์ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และหรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายในอาคารชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายหรือที่ประดิษฐานแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระโปรงผ้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณผ้าเหนือราวระเบียงตั้งแต่แปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กติด บริเวณราวระเบียง ด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และหรือขอบเขตห้องชุดนั้นมิโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและดินแต่สิ่งของนอกกระบะเบียงหรือนอกห้องชุด
- (17) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟฟ้า ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่มิได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมมาใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบการที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (18) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราที่กำหนดมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตราการใช้ไฟฟ้า ซึ่งจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่อ



อาคาร ผู้จัดการสิทธิออกคำสั่งให้จ่ายกระแสร่วมว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้รับการแก้ไขแล้วถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่แบ่งที่เกิดขึ้น

(19)

ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยเด็ดขาด หรือใช้แก๊สเพื่อ เติมน้ำมันและเชื้อเพลิงซึ่งก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากนี้หากกำหนดขึ้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศให้ทราบเป็น คราว ๆ ไป

(20)

เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการลงโทษการสาธารณูปโภค อาทิ งดจ่ายน้ำประปา (กรณีค้างชำระค่าน้ำประปา) หรือลงโทษการโทรศัพท์ที่ส่วนกลาง (กรณีค้างชำระ) หรือลงโทษบริการการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือมีอำนาจจับกุมสิ่งของต่าง ๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติบังคับหมายให้ผู้จัดการ เป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจาก เจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 24.

เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน ทว่าการโอนกรรมสิทธิ์จะต้องดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างตัว หรือนิติบุคคลต่างตัวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทว่าการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าให้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 25.

ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมแก้ไขเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปีประกาศเรียบร้อยแล้วให้อำนาจเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 26.

การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- 1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้าง
- 2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ หรือวัสดุใดๆ ที่ยื่นได้จากด้านนอกห้องชุด
- 3) การกระทำใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกอาคารหรือห้องชุด

## หมวดที่ 9 กรณีใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 27. การใช้ทรัพย์สินกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

- 1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายกำหนด ดังนี้ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมสิ่งกล่าวข้างต้น ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันทีจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- 2) การให้จะต้องไม่กระทำใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางขัดต่อความสงบเรียบร้อย จาตีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบุคคลอื่น หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่นๆ มิได้ และจะต้องให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง
- 3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำใดๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลางไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดอื่น รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดของส่วนกลาง
- 4) ห้ามมิให้บุคคลใด ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดลงสิทธิที่จะไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ที่แต่กายหรือประพฤติดังกล่าวหากหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- 5) ห้ามมิให้บุคคลใด ที่เป็นโรคติดต่อไม่ว่าจะร้ายแรงหรือไม่ก็ตามหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินกลาง

6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหรือวิธีการ และเงื่อนไขที่มติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศให้ทราบ เป็นคราวๆ ไป

7) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดย ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 23 (20) มา บังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับ อนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม และบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้ศาลเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และ หันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ทรัพย์สินกลางได้เป็นคราวๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศ และให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10  
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ ในการให้ทรัพย์สินกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยที่เกิดจากกิจการงานของนิติบุคคล อาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และการมีหนี้ผูกพันพิเศษ จุกเงิน และหรือ จำเป็นไว้ด้วยเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษา ลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยถ้าจะตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏใน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็น คราวๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ เกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่งูจัดการ พักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายใน

ทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ว่าจะมีผู้อาศัยใน ห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเคี้ยวเมื่อ เคี้ยวใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึง จะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแล รักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้อง ร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ขอพื้นที่ที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่มติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอน กรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่วนนี้ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน อื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุดคนใด วัน เอิร์ธ สาหรณวิศาล เพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจาก ธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับ ค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามพื้นที่ของแต่ละห้องชุด หรือตามมิติที่ ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เทียบกันกับนิติบุคคลอาคารชุดๆ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุม เจ้าของร่วม ในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยชำระในอัตราตารางเมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของ ร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าในเดือนมกราคม ของทุกปี

(6) ในการที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (1) (3), (2) และ (4) ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12)ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้ทบทวน เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (1) (3), (2) และ (4) ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสีย เงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ(20)ต่อปี และถูกะระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมี ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

- (9) ให้นิติบุคคลอาคาฯเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคาฯคนใด วัน เอ็กซ์ สาขา-นาธิวาส เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อื่นๆ เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะตั้งอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องหรือผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. ค่านี้ประกอบด้วยของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคาฯชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของเจ้าของร่วมแต่ละ รายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคาฯชุด

ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่มีการชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคาฯชุด ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคาฯชุด
- (2) เมื่อหนี้ที่ค้างชำระค่าใช้จายแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงลงละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคาฯชุดทุกประการ

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้มีจากค่าใช้จายให้นิติบุคคลอาคาฯชุดมีวิธีดังนี้

- (1) บุริมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิ์ที่มีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์และสิ่งหกริมทรัพย์ ส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดของตน

- (2) บุริมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จาย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่ในเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการนี้ตามเวลาที่กล่าวในหมวดนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคาฯชุดมีบุริมสิทธิ์เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้าของ

ข้อ 34. ในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์จำเป็นรีบด่วน เพื่อการศึกษา ช่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ไม่ได้แก่ทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เหลือตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

#### หมวดที่ 11

#### การประกันภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคาฯชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปไม่มีการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้อนุมัติประกันภัยส่วนนี้ให้แก่เจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถให้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้จ่ายกับเงินค่าประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคาฯชุดจะจัดให้มีและคงใช้ตลอดไปไม่มีการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคาฯชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องกันทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด และประกันภัยภัยและประกันภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ซึ่งตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ



ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์สินบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดชอบอื่น อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในข้อชุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของข้อชุดจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในกรณีประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกหรือเอาเงินคืนจากบุคคลผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องมีผลกระทบบน หรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันตามสัญญาที่ตนได้ทำไว้ลดลงหรือไม่ลด ในกรณีที่นิบุคคอสถาพรชุดได้รับคำลั่นโทษทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่ตนทำไว้แล้ว เจ้าของร่วมมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ที่เจ้าของข้อชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของร่วมซึ่งจะต้องส่งมอบคำลั่นโทษทดแทนเพิ่มเติมไว้ประกอบการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิบุคคอสถาพรชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น คำลั่นโทษทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิบุคคอสถาพรชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิบุคคอสถาพรชุดต่อไป

ข้อ 38. เมื่อประกันภัยสำหรับประกันภัยที่นิบุคคอสถาพรชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้อำนาจเป็นคำใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. คำลั่นโทษทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิบุคคอสถาพรชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิบุคคอสถาพรชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในใบกรรมสิทธิ์ประกันภัยที่นิบุคคอสถาพรชุดได้ทำไว้ คำลั่นโทษทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิบุคคอสถาพรชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามกรรมสิทธิ์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองคำลั่นโทษทดแทนตามที่จะระบุไว้ได้ ทั้งนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำคำลั่นโทษทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้อำนาจให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้คืนกลับคืนดังเดิม

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิบุคคอสถาพรชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำทางบทนิบุคคอสถาพรชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องคำลั่นโทษทดแทน การละสิทธิที่ตนมีสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายขึ้นตามความเหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทบทนถึงการทำประกันภัยที่นิบุคคอสถาพรชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12  
คณะกรรมการนิบุคคอสถาพรชุด

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิบุคคอสถาพรชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยการรวมอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในโอกาสบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิ์จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบถนัด หรือผู้พิทักษ์ ในการนี้เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิบุคคอสถาพรชุดจำนวนหนึ่งคน ในการนี้ที่บุคคลเป็นเจ้าของร่วมในการนี้ที่ห้องชุดได้มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิ์ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเลื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ ออกรับ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเหตุดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. ไม่ได้เป็นบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 44. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 45.
4. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 57. ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการมูลนิธิบุคคลอาศรม และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาศรม พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้อนุญาตไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแต่งตั้งแสดงตนขึ้นไม่พร้อมให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการมูลนิธิบุคคลอาศรม
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13  
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดการการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในเดือนมีนาคมที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาศรมเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จัดทะเบียนตามที่ประชุมใหญ่สามัญเห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการอาศรมได้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการอาศรมคนหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาศรมเพื่อถือกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณารายงานปีละ
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 50. ในกรณีที่เหตุจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงมติขอทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบวันนับแต่วันคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดการให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้แม้จะนับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 53. ผู้จัดการ หรือ ผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามครั้งไม่ได้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมได้

- (1) กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ



- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินกลางเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 1) การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สินหรืออสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการะคิดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ผลกระทบต่อทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้มีเอง
- 4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับกาให้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับข้อ 29.
- 6) การก่อสร้างอสังหาริมทรัพย์เปลี่ยนแปลง เพิมเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การจัดหนนลดประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในการนี้ที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 57. การจัดการทรัพย์สินกลางเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด คือ

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้มีอำนาจแทน

#### หมวดที่ 14

#### อาคารชุดเดียวหรือทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- 1) ในการนี้ที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 2) ในการนี้ที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม 2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมตั้งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สันนิษฐานในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมตั้งห้องชุดใหม่ด้วยความเสียหาย ร่วมกันกับชุดให้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมตั้งใหม่โดยทันที ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสันนิษฐานในทรัพย์สินส่วนกลาง หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมตั้งใหม่ดำเนินการเจ้านั้นที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชุดให้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในการนี้ที่อาคารชุดมีการทำปะกันภัยอาคารไว้

- 1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณี ให้มีค่าเฉลี่ยในमतดแทนที่ได้รับจากการปะกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินกลางก่อน หากไม่พอหรือมีการการปะกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นการของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหยานั้นเอง
- 2) กรณีอาคารชุดถูกเหตุเค้นมาบางส่วนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 58.
- 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเหตุเค้น หรือไม่ได้มีความเสียหาย

ข้อ 60. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 58. 1) และ 2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนห้องชุดเดิม และให้ถือว่าทรัพย์สิน กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

**หมวดที่ 15**  
**การเลือกอาคารชุด**

- ข้อ 62. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดคนหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
  - (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ออกสร้างอาคารนั้นใหม่
  - (3) อาคารชุดนั้นถึงวันหมดอายุหมายความว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

**หมวดที่ 16**  
**บทเฉพาะกาล**

ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้ออกกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดบทเฉพาะกาล ดังนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหนี้ในการชำระเงินลงทุนตามที่กำหนดในข้อ 29 (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินลงทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินลงทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอิร์ธ สาขา-นาวิจาส ต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การได้ซื้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องรอความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการจ้างพนักงานหรือผู้จ้างทั่วทั้งที่เป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือชิ้นหนึ่งซึ่งโดยข้อบังคับนี้จัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนและหรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือชิ้นหนึ่งซึ่งโดยข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่นของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นมิได้ใช้บังคับได้

\*\*\*\*\*

Condo one x Sathorn Narathiwat Juristic Person Condominium

**สารบัญ**

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ	1
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	2
ระเบียบการพักอาศัย	6
หมวดที่ 1 ระบุต่างๆ ภายในอาคาร	8
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	9
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ดัดแปลง ก่อสร้างหรือปรับปรุงภายในห้องชุด	16
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	25
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย	27
หมวดที่ 6 ข้ออื่น ๆ	28
บริการพิเศษ	29
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	30
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	
ข้อห้ามต่าง ๆ	
หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	

**หมายเหตุ**

- ข้อมูลในระเบียบการพักอาศัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมแก่การบริหารอาคาร หรือตามมติคณะกรรมการ หรือมติเจ้าของร่วม จากที่ประชุมใหญ่ฯ



- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแล ตลอดขณะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์บันไดหนีไฟและโถงทางเดินหน้าลิฟต์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งผิดปกติต่างๆ ประระเนื่องในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอความร่วมมือไม่ปล่อยสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหากได้รับการชักเตือนแล้วไม่แก้ไข หรือยื้อยทางฝ่ายอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งประสงค์ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่สูบบุหรี่ หรือเผ่งเครื่องใช้ที่เป็นเวลานานจนจะออกควันในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่ง วัตถุภายนอกเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่ได้กฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำกรใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่ง อันไม่พึงประสงค์ ะหาความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งกีดขวางยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับคำสั่งจากเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องปฏิบัติตามแบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

### 3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำ : ได้รับความพร้อมต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เล็กส์ สทาร์-นาวิจัส จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนเนื่องกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ข้อมูลต่างๆ ที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มแจ้งสถานะที่  
กรณีที่ท่านเจ้าของมีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรณารายละเอียดแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว
- คำขอให้ออกใบปลอนหนี้  
เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องให้ใบปลอนหนี้ประกอบเอกสารเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรณแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการกรอกด้านเอกสารปลอนหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และมีอาณุญาตปลอนหนี้จะมีอายุ

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 5/32

## 2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของคอนโดมิเนียมของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่านโดยขอให้ท่านติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารซึ่งมีเวลาปฏิบัติงานและหมายเลขติดต่อระบุในเอกสารแนบท้าย

### 3. คำแนะนำทั่วไป

#### 3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมค่าแถมนำเจ้าของห้องชุด ล้างรับเจ้าของและพนักงานลูกจ้าง
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอนหรือกำหนดค่าแถมบางส่วนตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้จัดทำข้อบังคับและกฎระเบียบสำหรับการใช้ร่วมกันในส่วนหน้าการต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่นำสิ่งของที่สกปรกหรือมีกลิ่นเหม็นมาไว้ในห้องชุดหรือบริเวณระเบียงห้องชุด เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และเป็นการคงไว้เพื่อมูลค่าของอาคาร
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยในการตกแต่งภายในการตกแต่งภายในห้องชุดตามระเบียบ ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อมิให้ดินในกระถางงอกขึ้นในท่อน้ำทิ้งอันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือไม่ปล่อยน้ำขยะใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งขยะลงไปในถังขยะอันเกิดจากการอุดตันการตก น้ำท่วม หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากภาชนะที่มีคุณสมบัติสูงที่ผู้เช่าทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ว่าท่านมาจากห้องชุดของท่าน)

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 4/32

เหตุการณ์นั้นๆ เพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารไล่ออกนั้น ทั้งนี้ อัตราส่วนการเสียชีวิตซึ่งต่างจากเดิมจะไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

เอกสารไล่ออกนั้น คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใด ๆ ดังกับมติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการไล่ออกนั้นจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเข้าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการแจ้งเข้าห้องชุดเพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เอกซ์ สาทหร-มาริวาส ที่ถูกต้องและเพื่อการจัดการเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

## หมวดที่ 1

### ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

#### ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจรู้ความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด

2. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจรู้ควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ประกอบอาคารหรือความคุมต่าง ๆ พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน

3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนหลังการทำงาน เมื่อสิ่งอุปกรณ์นี้ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้มีการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร

4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กันกับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย

5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดไดเซลเครื่องยนต์ (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ปั๊มน้ำดับเพลิงให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าว คือ เมื่อมีการเปิดให้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที

6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการให้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

#### ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าดับ โดยจะทำงานที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 6.32

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับติดตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องสำคัญส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่นบริเวณทางเดินทุกชั้น ทางบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น

3. ระบบลิฟต์โดยสาร มีอาคารละ 2 ชุด ลิฟท์ 1 ชุด จะปีดเวลา 21.00 น. มีเวลา 06.00 น. นำหนัก 800 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารทุกตัว จะเคลื่อนที่ลงมารันที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 7 และ ชั้นที่ 8 หากไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารจะหยุด ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีลิฟต์จะทำงานได้ปกติ เป็นต้น

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณลิฟท์ ชั้น 1, ลานจอดรถยนต์ ทางเข้า-ออกอาคารและทุกชั้นภายในอาคาร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกหรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม 6 ช่อง (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบดีเกียกรีด (Access Control) เป็นระบบที่ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร โดยให้ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลของท่านจะถูกบันทึกลงในบัตรและสามารถใช้ผ่านเข้า-ออก อาคารตามแต่ละอาคารที่ท่านเป็นเจ้าของ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์ ผู้พักอาศัยต้องติดอยู่ในบริการโทรศัพท์ ทุ โทรศัพท์ 0-2900-9000

8. ระบบสระว่ายน้ำ เป็นระบบสระเกลือที่ผลิตเป็นคลอรีน

9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 7-8 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในห้องกระบอกตัวนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 20-25 PSI ส่วนชั้น G-6 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคา (Roof Tank)

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในห้องกระบอกตัวนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานถ้าต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pu mp

12. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้เฉพาะจุด ที่อุณหภูมิ 57 องศาเซลเซียส จึงจะปะทะน้ำทั่วทั้งหัวจ่ายจะแตกและจ่ายน้ำดับเพลิง ณ จุดนั้นทันที จำนวนและระยะห่างตามมาตรฐาน วสท.

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 7.32



## หมวดที่ 2

### การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุด เป็นไปตามแผนที่กำหนดและการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ตามสมควรและบริบาลผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อกำหนดหลักเกณฑ์การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อแบ่งเงินให้ต่อกับสมาชิกสภาผู้แทนส่วนกลางดังนี้

1. หักเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย (จะโดยปกติหรือเช่า) และผู้เช่าห้องชุด (จะโดยปกติหรือเช่า) ให้จ่ายค่าใช้สอยส่วนกลางตามการบริหารงานส่วนรวมและกิจการจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินงานใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระเบียบในข้อบังคับค่าใช้จ่ายนี้ เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"

2. เงินกองทุนส่วนกลาง

เงินกองทุนส่วนกลางจะถูกกำหนดขึ้นในการโอนห้องชุดครั้งแรก เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนจะถูกโอนให้เจ้าของห้องชุดรายใหม่ หรือตามแต่ละชุดดังนี้

3. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยผู้ขายหรือผู้เช่าห้องชุด มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ให้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า แต่จะหักยอดเดือนตามจำนวนที่ให้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท

\*หมายเหตุ อาจมีการปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรงโดยการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารคอมไดร์น เอิร์ธ สกาย-นาวิราสและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งใบแจ้งหนี้ตามหน่วยประจำห้องชุด

3.3 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้และสำเนาโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศการสื่อสารแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุด และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบประจำห้องชุด เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยจะตั้งรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้สอยต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้สอยส่วนกลาง เรียกเก็บมีละ 2 ครั้ง (ครั้งละ 6 เดือน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้สอยส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.11 ค่าส่วนกลางงบเดือนกฎเกณฑ์-บัญชีเงินภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

4.12 ค่าส่วนกลางงบเดือนกฎเกณฑ์-บัญชีเงินภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 832

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้สอยตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีชำระด้วยผิดไปแต่บุคคลอาคารชุดถูกปฏิบัติธุรกรรมการเงิน ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการทวงถามและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

- พวงมาลัยด้วยวาจา ก่อนครบกำหนดชำระเงิน

- จัดส่งหนังสือขอร้องตามครั้งที่ 1 พร้อมแจ้งค่าเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันหักวง

กำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของห้องชุดชำระเงินภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดชำระแล้ว

- จัดส่งหนังสือขอร้องตามครั้งที่ 2 ภายใน 45 วันนับแต่วันครบกำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของห้องชุดชำระเงินภายใน 60 วันนับแต่วันครบกำหนดชำระ หากไม่ได้รับการชำระเงิน นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจติดประกาศขายห้องชุด (เฉพาะหมายเลขห้องชุด) ที่ค้างชำระค่าใช้สอยในบริเวณอาคารชุด

- จัดส่งหนังสือขอร้องตามโดยหมายศาล เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้สอยที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

- ยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีเมื่อมียอดค้างชำระค่าใช้สอยเกิน 6 เดือนขึ้นไปหรือตามมติของ

คณะกรรมการ โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้สอยเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั้งสิ้น

- เมื่อหนึ่งถึงกำหนดชำระแล้วเจ้าของห้องชุดจะตั้งยอดหนี้ค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเป็นเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29(7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลางและการใช้ประโยชน์จาก

ทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ยกเลิกสิทธิจอดรถยนต์ สิทธิการเดินเข้า-ออก ยกเลิกสิทธิการใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าวเจ้าของร่วมตกลงละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทาง

แพ่งและทางอาญากับผู้จัดการหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และทำหนังสือแจ้งภายในสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ

\*หมายเหตุ การจัดการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการที่ประชุมใหญ่ ในการนี้ที่หากเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4.1 จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือนต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี) อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, โทรศัพท์อื่น ๆ ได้

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 932

7. การชำระค่าให้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งผ่าน  
นาม "นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดวิน เอ็กส์ สทาร์-มารีอาส" เท่านั้น จะรับเงินสด เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนของ  
เงิน
8. เมื่อท่านชำระค่าให้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเขียนหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทวงกรัง

หมวดที่ 3  
การตกแต่งต่อเติมกระเบื้องปูพื้นในการตกแต่งภายในห้องชุด

การะเบียบป้องกันตนในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบฉบับร่าง  
1.1 เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้กระทำการอันเนื่องแห่งแบบฉบับร่างนี้ ให้ทำนิติบุคคลชั่วคราว เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่  
น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการบังคับ โดยทางนิติบุคคลชั่วคราวจะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน  
นับจากวันส่งแบบ โดยแบบแปลนการแต่งตั้งสูงสุด ต้องได้รับการตรวจสอบรับรองโดยวิศวกรและลงนามอนุมัติ  
โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
1.2 หากเจ้าพนักงานหรือผู้มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบฉบับร่างนี้โดยวิธีต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับ  
อนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้  
เจ้าพนักงานหรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจะยื่นในการในงาน  
ดังกล่าวต่อไปได้หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็น  
ลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการ  
ดังกล่าวและให้กลับมามีความเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ ก่อนที่จะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการติดตั้ง  
2.1. เจ้าของหรือผู้เช่าต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับอาคารแต่ไม่มีชุดแปลนอาคารชุดฯ หรือถ้าไม่มีแปลนอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการติดตั้งดังต่อไปนี้
  - 2.1.1. แบบแปลนตกแต่งและพื้นที่ใช้สอยจากแบบภายในห้องชุด
  - 2.1.2. แบบการตกแต่งผนังพื้นฝ้าเพดานของห้องชุด
  - 2.1.3. แบบแปลนไฟฟ้าทั้งแสงสว่างปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
  - 2.1.4. แบบแปลนระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation), ท่อระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบจัดคิวยว (ระบบป้องกันอาคารจากรังสีหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2. นิติบุคคลอาคารชุดฯของนิติกริที่ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอและนำและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

- 2.3. เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองจนถึงเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำขึ้น หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของชุด นิติบุคคลอาคารชุด และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด เจ้าของชุดสามารถแจ้งความข้อหาอาชญากรรมต่อเจ้าของห้องชุดได้ เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งความข้อหาอาชญากรรมต่อเจ้าของห้องชุด
- 2.4. เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายขยะรีไซเคิลหรือถังครัว) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.5. เจ้าของห้องชุดหรือผู้มีการกำหนดจะติดตั้ง เฟอร์นิเจอร์ภายในภายในบริเวณอาคารหรือสำนักงาน บัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต้องตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแจ้งแก่ผู้รับเหมาเข้าออกก่อนเข้างาน ความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น เจ้าของบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จอกลงเงินที่ที่จ่ายอนุมัติหรือไม่ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของ ผู้รับเหมาเข้ามามีทั้งภายในและภายนอก
- 2.6. ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีหรือผู้พักหรือผู้ถนัด หรือเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพ และความปลอดภัยของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.7. เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยภัยทรัพย์สินของเจ้าของชุดตลอดระยะเวลาของการตกแต่งดังกล่าว
3. ข้อของกรรมการตกแต่งภายใน  
3.1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมิขออนุญาตจากฝ่ายการตกแต่งไป  
3.1.1 การตกแต่งผนังไม้ หรืออะลูมิเนียมส่วนใดส่วนหนึ่ง และต้องให้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตเสริม) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัมตามโครงสร้างบนพื้นอาคาร
- 3.1.2 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อติดตั้งโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.3 การติดตั้ง ผนังไม้ คอนกรีต (Concrete) ซึ่งจะมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.4 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไข ด้านหนึ่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงด้านหนึ่งห้องครัว
- 3.1.6 การตัดแปลงผนังไม้เพิ่มเติม ติดคอนกรีตย้ายระบบให้สัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันภัยภายในในบางของอาคาร
- 3.1.7 การตัดแปลงผนังไม้หรือเปลี่ยนแปลง หรือการปรับปรุงหรือทำ กระจก เป็นกระจกใสโดยทั่วไปในบางของเจ้าของห้องชุด อันทำให้เกิดความเดือดร้อนนำมาก่อให้เกิดข้อขัดข้อง หรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การตัดแปลงผนังไม้ ไม้ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงและใช้ภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือวัสดุของเจ้าของ

- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าตา และประติมากรรม
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูบานนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการว่าจ้างต่อไปให้เจ้าของห้องจะดำเนินการโดยมิใช่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงดำเนินการได้
  - 3.2.1 การตัดแปลง, แก้ไข ทาสีภายใน หรือจะระบุคุณสมบัติภายในห้อง
  - 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งวงโคมเพื่อให้เข้ากฎแบบและการตกแต่งจะต้องกำหนดชนิดชนิดการลงไฟไฟ และตำแหน่งไฟในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
  - 3.2.3 การตัดแปลงแก้ไขเป็นระบบระบบไฟฟ้า, แยกสายไฟฟ้า และมีเคเบิลไฟ
  - 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนจากแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง
  - 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากอาจเกิดน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
  - 3.3.1 ให้กำหนดค่าแห่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้า
  - 3.3.2 การติดตั้ง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในระบบไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าสมควรเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อำนาจการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
  - 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่มีขีดความสามารถเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

#### 4. กฎระเบียบในการออกค่าเช่า

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้วก่อนหากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในของเจ้าของอาคารชุดฯ ทุกประการและรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการให้สาธารณูปโภคต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดจะต้องให้มีการวางเงินประกันด้วยเงินสดจำนวนในนาม "นิติบุคคลอาคารชุดฯ คอนโด วัน เอ็กซ์ สแควร์-ราวิวาส" จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าวการนี้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันถึงขั้นได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งแต่เดิมภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือซ่อมคืนให้เมื่อเดิม หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.2 เนื่องจากอาคารตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้พลัด และความไม่สะดวกในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าวทางนิติ

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 12/32

- บุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ในอัตรา 1,000 - บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่พหุอนุญาดเข้าตกแต่งไม่ถึงเดือน หรือเศษเดือนจะคิดค่าค่าบริการเต็มเดือน
- 4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างซึ่งได้ลงชื่อรับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องระมัดระวังไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่งซึ่งเป็นบริเวณรวมกันก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนมิให้สถานที่ตกแต่ง เพื่อต่อเติมหรือซ่อมแซมส่วนแบ่งของแอลกอฮอล์ เติมน้ำมันและถังถังดับเพลิงในบริเวณสถานที่ตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักหรือรับประทานอาหาร ดื่มเครื่องดื่มและทำกิจกรรมใดๆ ในบริเวณสถานที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนโดยการทำอาชญากรรมหรือความผิดตามกฎหมายจะถูกลงโทษตามกฎหมายและให้จำคุกอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งไว้เท่าที่จำเป็นโดยการทำอาชญากรรมหรือความผิดตามกฎหมายจะถูกลงโทษตามกฎหมายและให้จำคุกอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งไม่เกิน 1,000 - บาท/คน ทุกครั้งทั้งพบ และลงหนังสือชี้ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

- 4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้โดยถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องอพยพย้ายหนีภัยการรั่วซึมไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการให้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นใช้ตามที่เห็นสมควรผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บวัสดุไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องนำวัสดุสิ่งของพื้นฐาน (อย่างเช่น วัสดุ 500 - บาท / สเปค) จำนวน 2 ถึง เข้ามาในสถานที่ตกแต่งแล้วตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมให้ประกันการในอัตราหากหาผู้รับเหมารองไม่ได้หรือถึงขั้นดับเพลิงให้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีงบดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตรา 500 - บาท / สเปค และถ้ามีการใช้ถึงขั้นดับเพลิงทางผู้รับเหมารองจะต้องเป็นฝ่ายเดินมาคืนคืนเดิม

- 4.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การติดตั้งตรงการเมื่อก่อสร้าง หรือการการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคารเช่น พื้นเสา เครื่องถ่ายน้ำ และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

- 4.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000 - บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อนผู้ให้เช่าจะต้องถูกริบค่า 2,000 - บาท

- 4.8 ห้ามให้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดในที่พักส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาดผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดจะอัตราพิเศษ 250 - บาท / ครั้ง

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 13/32



4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยขึ้น หรือถอดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออกหรือทำให้ Sprinkler แตกไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 5,000.- บาท และเสียค่าให้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง

4.19 ข้อกัณฑ์อื่น ๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสารแจ้งเตือนการเกิดอัคคีภัยตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนงานที่มีระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤตินิยม ยกเว้นให้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า – ออกอาคาร

4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดตลอดจน ลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมานอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารเด็ดขาด

4.19.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถ ตรวจเช็คได้) เพื่อไม่ให้ฝุ่นละออง, สีที่พ่น, เสียงจากเครื่องมือ ฯลฯ ออกไป

4.19.5 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (Welding) ได้ต้องได้รับอนุญาตจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เนื่องจากตกแต่งแล้วเสร็จเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดหากไม่ถูกต้องตามแบบแปลนหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดแก้ไขหรือแก้ไขเองโดยไม่ชักช้า หากมีการแก้ไขผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขงานนิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้กระจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบแปลนตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของเจ้าของร่วมภายในที่สร้างขึ้นโดยผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้องแตก, สี, ลิฟต์, หน้าต่าง ฯลฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดปิดหรือ ปิดกั้นส่วนที่นำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.9 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้าง ทำการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาตลอดจนห้ามนำเบ็ดเตล็ด หรือเครื่องมือเครื่องใช้มาภายในอาคาร หรือห้องชุดตกแต่งภายในตลอดเวลา

4.19.10 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้าง แต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ สิทธิที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความปลอดภัย และปฏิบัติไม่เหมาะสมผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 15/22

4.9 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์ – วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันหยุดวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการในการมีผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงาน

4.10 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาระหว่างทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 100.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ

\*ถ้า ไม่ได้บัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องไม่เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์ของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้มาใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการขยับย้ายอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขนวัสดุ อุปกรณ์หรือผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะรับผิดชอบกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนถึงของตกในที่ไม่กำหนดในเวลาที่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาของการตกแต่งให้เหมาะสม

4.13 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด หรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ของทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุหรือสิ่ง หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมใส่ในถุงที่แข็งแรง และมีติดก้นก่อนทำการขนย้าย ซึ่งการขนย้ายสิ่งของต้องวิธีที่ถูกต้องให้พื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางทิ้งที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางก็ต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเป็นอัน

4.14 ในระหว่างการทำงานการตกแต่งวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุหรือสิ่ง หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางกีดขวางบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูหนีไฟ รวมถึงห้ามทิ้ง ขยะลงในช่องระบายน้ำใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่งหลังเลิกงานผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไม่ทิ้งภายนอกโครงการและ/หรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดได้

4.15 เจ้าของห้องชุด และ/หรือ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องเช่น บันไดลิฟต์ทางตรง และอื่น ๆ

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า, ประปา, ค่าขยะ ค่าจ้างคนที่รักษาความปลอดภัย, ค่าทำความสะอาดที่อาจจะเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

4.17 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องให้องค์งานในท้องถิ่นที่ตกแต่งหรือที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 14/32

- 4.19.11 ห้ามให้เจ้าหน้าที่ขายออกไปนอกระเบียบ รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า บริเวณวาระเรียง
- 4.19.12 ห้ามนำน้ำหรือผ้าที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม อ่างล้างหน้าภายใน และภายในห้องน้ำที่ตกแต่ง
- 4.19.13 ห้ามก่อไฟข้าง ต้มแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนวาระเรียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์งัดติด, การติดตั้ง นำของหรือผ้าไปขี้อูปรายใดที่เป็นลวดลายได้แก่ของตัว อาคาร
- 4.19.14 การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมมีป้ายป้องกันไม่ให้รบกวนผู้อื่น

## 5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบกับหน่วยเจ้าของห้องชุด, นิติบุคคลอาคารชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังการตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารรับเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา

## 6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการทบทวนของเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดทางนิติบุคคลอาคารชุด จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% จากเงินประกันที่วางไว้และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่ง สามารถยกข้อกล่าวหาได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

เจ้าของห้องชุดและรับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในร่างตั้งเงื่อนมือชื่อให้เป็นหลักฐานเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวการแจ้งเรื่องเพื่อออกแบบตกแต่งภายในห้องชุด

## 7. การประกันภัยอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดทำประกันภัยอาคารไว้ 2 ประเภท ดังนี้

7.1 การประกันภัยการเสียหายทุกชนิด

7.2 การประกันภัยบุคคลที่สาม

การประกันภัยนี้จะต้องมีค่าใช้จ่ายจากความรู้คิดของส่วนแรก 3000 บาท ที่ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมควรจัดทำประกันภัยห้องชุดและทรัพย์สินบุคคลของท่านเอง

## หมวดที่ 4

การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัยการใช้ประโยชน์และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกัน อย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนรวมทั้งไม่กระทำ

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 1632

การใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทำการเพื่อเป็นการให้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปอย่างเคร่งครัด

- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทำการเสียหายหรือสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
- 1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและเป็นการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.4 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แสดงกาย หรือประพฤติดีไม่ได้ภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ผู้ใช้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล
- 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินบุคคลหรือส่วนหนึ่งของส่วนต่อเติมห้องชุดเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และเมื่อละเมิดหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน วิศวกรรมหรือลดละขั้นตอนทางความปลอดภัยในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่โปรดติดป้ายแดง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตกแต่ง ว่างวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด
- 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯทั้งสิ้น
2. ให้ผู้จัดการนิติฯ และคณะกรรมการ มีอำนาจในการขอระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแลตรวจสอบการให้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดความวุ่นวาย ไม่เป็นเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การให้ประโยชน์ในสิ่งสูงสุดและทรัพย์สินบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอีกฝ่ายได้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
- 3.1 จะคือไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
- 3.2 จะไม่ทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 1732



- 3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและพนักงานมีเดอรไฟฟ้าประจำห้องโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 3.18 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันตรายก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
- 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมอื่นและผู้จัดการดำเนินการเพิกถอนในฐานะผู้เสียหายด้านในกรณีเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายอื่น รวมทั้ง แรงกดดัน พ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายโดยอัตโนมัติบุคคลทั้งสิ้น
4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบข้อบังคับใช้ และเงื่อนไขการให้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุรบกวนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินกลางได้รับความเสียหาย

#### ข้อที่ 2 การผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมามาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมามาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและชื่อตนมาให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
  - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
  - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
  - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารฯ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารฯ และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 19/32

- 3.3 จะไม่กระทำกราดิร ดื้อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ
- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 3.5 ในการเข้าคนงานภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งผู้จัดการหรือผู้จัดการอาคารเพื่อพิจารณาและขออนุญาตก่อนการเข้าคนงานและจะแจ้งเจ้าของร่วมและผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนหากมีข้อขัดแย้งการวางเงินประกันและความเสียหาย การเงินกับผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนหากมีข้อขัดแย้งการวางแผนและคนงานให้ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าคนงานอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเรียบร้อยของส่วนรวม
- 3.6 จะไม่กระทำกราดิร อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบรับ อากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.7 จะต้องไม่กระทำกราดิรฯ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิดวัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำกราดิรฯ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 3.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินกลางเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด
- 3.10 กระทำกราดิรฯ ทั้งในหรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกหรือส่วนกลาง หรือลักษณะภายในอาคารฯ รวมทั้งระเบียบ
- 3.11 จะไม่นำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารที่มีกลิ่นฉุนหรือวัสดุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นฉุน ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบบ่อนทำลายส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.12 จะไม่ให้อุปกรณ์หรือวัสดุใดๆ หรือสิ่งของติดค้างไว้ในอาคารชุดหรือบริเวณส่วนกลาง เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ในเงื่อนไขข้อนี้ได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- 3.13 จะไม่ติดตั้งหรือหมาย สัญลักษณ์ภายในที่ประตูหน้าต่างแบบเป็นหรือส่วนใด ๆ ภายในอาคารชุดหรือส่วนกลาง มองเห็นได้จากภายนอกอาคารฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่ติดตั้งติดคงฯ กำหนด เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ในเงื่อนไขข้อนี้ได้
- 3.14 เจ้าของร่วมและนิติบุคคลเจ้าของร่วมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3.15 เพื่อความเรียบร้อยระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดต่อกับห้องชุดหรือทำการตกแต่ง หรือติดตั้งสิ่งใดหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดซึ่งทำให้เห็นทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งจะต้องไม่ตาสูงเกินขอบระบียง

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 18/32

4. การกรรโชกใส่แผนผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกเปลี่ยน หรือตลกบ๊อง หรือตลกนางงามจะต้องงนกันกับที่ลงนางมาไว้นะ  
จะเป็นประวัติ หากเกิดเป็น หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารขาดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณ  
อาคารซักต่อไป
5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตร  
จะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับ  
อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่มีเหตุสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับไปละ 100 บาท
8. กรณีที่มีผู้มาติดต่อบุคคลอื่นภายใน ไม่เต็มตัวเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท  
และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ย่าม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือตลกนาง  
งามได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาคาร

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

<sup>๔</sup> เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังเป็นประโยชน์แก่ภายหลัง

1. กุณนํยาชยภายในห้องสมุดของท่าน ใส่ลงในกระเป๋สีดำ นิดปกถูกให้มีติดบนหน้า และนำมาทั้งในสถานที่ที่อาศัยรวมกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งเคยตรวจมาแล้ว
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับรักษาส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟต์ของ แคลชั่น ห้ามปิดกั้นและ/หรือขยะจากห้องสมุดออกมาบริเวณนี้เพื่อสิ่งรบกวน ทางเดินผ่านหน้าห้องสมุดหรือหน้าต่าง
3. ห้ามถึงเศษอาหาร และหรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในถังดับ หรือขยะเปียกๆ พืช เพราะจะทำให้เกิด การอุดตัน ขึ้นและได้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
4. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาทิ้งหรือล้างในถังน้ำส่วนกลาง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสอบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้
6. ก่อนเข้าอาคาร ในกรณีที่ทะเล หรือเศษวัสดุที่ขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งภายนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสิทธิ์เพื่อดำเนินตามที่ได้เห็นสมควร

ข้อ 4 การติดตั้ง หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อ ใ้ภาพลักษณ์และสภาพทางอาคาร เกิดความสวยงามและมีระเบียบเรียบร้อย ด้วยวิธีการต่างๆ ดังได้ขอ  
ความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านไปปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

อัลบั้มโดย ภูริชัช เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

- [illegible]

## ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความจำเป็นเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากสถานประกอบการต้องอาศัย ฝ่ายจัดการฯ ใด ๆ ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนบุคคล ชั้นล่างในใต้สะพาน อาคาร เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องจอดรถที่อาศัยที่ติดติดกับอาคารจอดรถที่เกาะกันทางด้านหน้า (รายละเอียดของสถิติภาระจราจรรถยนต์ตามข้อที่ 7)
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มีรถติดอู่ ให้จอดในช่องจอดVehicleซึ่งอยู่บริเวณระหว่างอาคาร Aและอาคาร B
3. ลานจอดรถยนต์ที่เกาะกันด้วยสะพานจอดรถยนต์ส่วนบุคคล (ประเภทที่ทุกห้องสถิติที่รวมกัน) เปิดให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด่วนและเจ้าของห้องจอดรถที่อาศัย ที่ชั้น G หรือระหว่างลานหลังลานประเภทด้วยบริการอาคารฯ
4. ไปรถที่ติดตามเครื่องหมายจราจร และไปจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
5. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ซึ่งอาคาร
6. กรุณาอย่าล้ำรถยนต์ ช่องแถมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ซึ่งอาคาร
7. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้เท่านั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไปรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคารซึ่งของทำน
9. ไปโดยที่ทั้งของทำนไว้ภายในลานรถยนต์ และไปโดยที่เสียประโยชน์ซึ่งจอดรถยนต์
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามการติดต่อ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลือบขี้น้ำมันรถยนต์ที่ไปปฏิบัติตามกฎระเบียบการให้ลานจอดรถยนต์ออกจากรถยนต์ลานจอดรถยนต์ โดยไปรับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
11. ในการนี้เป็นที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันเนื่องมาจากการจราจร หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อด่วนแสดงใบประเภทจะเข้า-ออก และบัตรสิทธิการต่อแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกับก่อนผ่านเข้า-ออก

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เทรวส์ จำกัด

9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
10. ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

#### ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการจราจรต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้ฉุกเฉินให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารฯ จึงได้ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบบัตรสิทธิ์การ์ดแบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัย ซึ่ง
  - ห้องแบบสตูดิโอ มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
  - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
  - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
2. บัตรสิทธิ์การ์ดนี้จำนวน 1 ใบให้ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำนวน 1 ใบให้กับบุคคลภายนอก
3. การยื่นขอรับมอบบัตรสิทธิ์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณชั้น 1 อาคาร C
4. ในกรณีบัตรสูญหายหรือสูญหายให้ท่านแจ้งความขอรับบัตรใหม่ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กรณีที่บัตรสูญหาย บริหารอาคารฯ จะเรียกเก็บค่าบัตรใหม่ใบละ 200 บาท ทั้งนี้เจ้าของร่วมผู้เช่าต้องนำบัตรคืนให้ที่อาคารและแลกคืนกับบัตรใหม่ด้วย ในกรณีที่บัตรสูญหาย จะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำ ใบแจ้งความมาขอคืนบัตรใหม่ใบละ 200 บาท ที่ฝ่ายบริหารอาคารเอกสารประกอบการยื่นขอทำบัตรสิทธิ์การ์ดนี้ กรุณายื่น ประกอบด้วยดังนี้

- 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 4.2 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเป็นผู้เช่า)
- 4.3 หนังสือบันทึกข้อความ (ใบแจ้งความ)
5. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ พยามเพื่อขออนุญาตผ่านเข้ามาภายในอาคาร
6. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

#### ข้อที่ 9 การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านจึงมีผู้รับผิดชอบด้วย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ชี้แจงถึงการใช้ตู้ส่งจดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

#### ข้อที่ 6 การขอติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในทางใช้ประโยชน์จากสถานที่ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ความสำคัญจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนวนที่จะขอติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 1 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้สิทธิ์ได้รับติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสาร
3. ติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำไปแจ้งความภายในที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบการยื่นขอติดตั้งเครื่องปรับอากาศเรียบร้อยแล้วด้วยดังนี้
- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.3 สำเนานหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
- 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.5 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีผู้เช่า)
- 3.6 สติกเกอร์ดำ (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

#### ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม หรือลิฟต์โดยสารเพื่อขนส่งของ
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ ที่อาจขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์คันของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า
4. กรุณาใช้ลิฟต์ในการขนส่งของให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนส่งของของท่านไว้รอด้วย
5. หากลิฟต์ท่านต้องการขนถ่ายมีน้ำหนักใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดพอลแสง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนถ่ายได้ หากไม่สามารถตัดพอลได้ ท่านต้องขนถ่ายของไปโดยไม่มีพอลแสงของอาคาร และระมัดระวังในการขนถ่ายซึ่งอาจจะเกิดความเสียหายให้กับผนัง ปิ๊ปปะไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขีด เขียน นำอุปกรณ์ของต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่าฝืนบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
8. กรุณาอย่าได้กีดขวางลิฟต์โดยลำพัง

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

1. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะจัดผู้ดูแลให้ท่านเจ้าหน้าที่ห้องชุดห้องละ 1 ผู้ โดยติดตั้งไว้บริเวณชั้นที่ 1 ที่โดยที่ผู้ดูแล จะมาและจะดูแลที่ห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะส่งเอกสารแจ้งผู้ดูแลมาให้ท่านเจ้าหน้าที่ห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่ยอมรับแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีผู้ดูแลจะอยู่แทนท่านก่อนแจ้งขอเปลี่ยนผู้ดูแล ท่านสามารถดำเนินการได้ก่อนได้หรือไม่ก็ได้ โดยค่าจ้างในการเปลี่ยนท่านเจ้าหน้าที่ห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
3. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่จุดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีส่งจดหมายและเอกสารถึงพื้นที่ผู้ดูแล ฝ่ายบริการอาคารฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้ท่านมารับเอกสารและส่งมอบเอกสาร และท่านสามารถนัดหมายหรือติดต่อผู้ดูแลได้ล่วงหน้าก่อนการส่งมอบเอกสาร หรือติดต่อผู้ดูแลได้ล่วงหน้าก่อนการส่งมอบเอกสาร 15 วัน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริการอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ดูแลต่อไป
5. ในกรณีส่งจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในได้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ก็ฝ่ายบริการอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริการอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ดูแลต่อไป
6. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะรับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลได้เก็บรักษาเอกสารไว้ ณ สถานที่ดังกล่าว
7. กรุณาอย่าส่งเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ให้กับท่านเจ้าหน้าที่ห้องชุด หรือส่งเอกสารใดๆ ให้กับผู้อื่นโดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริการอาคารฯ ได้รับทราบก่อนการส่งเอกสารดังกล่าว
8. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะไม่เก็บเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

#### ข้อที่ 10 การให้สละวาระระเบียบการใช้สละวาระน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสละวาระน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้รื้อถอนภาชนะน้ำสละวาระห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการให้บริการสละวาระน้ำดังกล่าวนี้

1. สละวาระน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าหน้าที่ห้องชุดและผู้ให้บริการในอาคารท่านนั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-21.00 น.
3. ขณะให้บริการบริเวณสละวาระน้ำ มิให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ที่ต้องมาพักพักผ่อน
4. กรุณาชำระค่าก่อนเข้าบริเวณสละวาระน้ำ และชำระค่าในทีเดียวในทีเดียว
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสละวาระน้ำ และชำระค่าในทีเดียว
6. กรุณาอย่าส่งสละวาระน้ำไปยังถังขยะ หรือถังขยะ และอย่าส่งสละวาระน้ำไปยังถังขยะ
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังให้บริการสละวาระน้ำ
8. ห้ามมิให้นำขยะหรือเศษขยะในสละวาระน้ำ
9. ห้ามมิให้นำขยะหรือเศษขยะในสละวาระน้ำ

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 24/32

10. ท่านเจ้าหน้าที่ห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสละวาระน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
11. การใช้สละวาระน้ำอันเป็นการให้บริการแก่บุตรหลานของท่านหากท่านไม่ปฏิบัติตามหรือมีความเสียหายให้แก่สละวาระน้ำหรือทรัพย์สินอื่น ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถให้บุคคลอื่นมาใช้บริการสละวาระน้ำได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
13. ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียชีวิตใดๆ ที่เกิดขึ้น

#### ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 21.00 น.
2. นิยมบุคคลอาคารชุดฯ ลงทะเบียนในการใช้บริการออกกำลังกายสละวาระน้ำ และสมาชิกของเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและใส่เสื้อสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์หลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดระมัดระวังการเดินเล่นในห้องออกกำลังกายในช่วงที่มีผู้ใช้บริการน้อยด้วยเช่นกัน หากท่านไม่สะดวก กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้บ้าง
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้บริการและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้บริการห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียชีวิตใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. โปรดปฏิบัติตามการใช้ห้องออกกำลังกายเป็นพื้นที่นั่งเล่นหรือพักผ่อน

#### หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

#### ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 25/32



พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแล  
ของฝ่ายบริหารพื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ โถงบันไดลิฟต์ บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ถึงขยะ  
พร้อมจัดเก็บทุกวัน รื้อขยะอาคารและด้านหน้าอาคาร
2. กระงะด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร ห้องตกแต่งภายใน ห้องนั่งเล่น 2 และห้องส่วนกลางสำนักงานทั่วไป
5. บริเวณอาคารพัก และห้องเครื่องระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ของอุโมงค์เชื่อมคนส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งชั้น และตู้วางอุปกรณ์ดับเพลิงตาม  
ชั้น

7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ให้รถขนขยะแยกขยะในแต่ละวันไป ต้องพักขยะวันละ 1  
ครั้ง คือเวลา เวลา 14.00 น.-15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการ  
ทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานบริหารอาคาร

## ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงาน  
ตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันภัยและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่านฝ่ายบริหารอาคาร จะ  
ควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  
ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด  
หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ ตาวรนาวิภาส  
กรุณาติดต่อที่ สำนักงานบริหารอาคาร

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนรับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย จมอย ของหายของสิ่งสูญหาย ต่อฝ่ายบริหาร  
อาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขนไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
8. รับผิดชอบการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 26/32

9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแอบซ่อน
10. ตรวจสอบและมีการจัดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบรายงานพาหนะที่เข้าออกในยามวิกาลเป็นกรณีพิเศษ
12. ควบคุมดูแลมิให้บุคคลภายใน-นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของตัวอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดทุกเข้า - เย็น
15. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ และปรึกษาได้ที่ ฝ่าย  
บริหารอาคาร ชั้น 3 อาคาร C

## หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 27/32

- [illegible]

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร

1. **สิ่งที่ต้องกระทำ**  
1.1 **โทรแจ้งรถสแกนตอปเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาล (ถ้าต้องการ)**

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เทรดวิซ จำกัด

ข้อห้ามต่างๆ

1. ไม่อนุญาตให้ห้องชุดมีวัตถุประสงค์จากกำหนดให้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น หรือจุดประสงค์เพื่อการลงทุนชนิดกฎหมาย หรือวัตถุประสงค์ธรรมดาทั้งสิ้น

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 29/32

2. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงกันตก หรือยื่นล้ำแนวอาคาร
3. ไม่อนุญาตให้เด็กขับขีหรือขี่จักรยานขึ้นดาดฟ้าหรือยื่นออกมาจากส่วนอื่นๆของห้องชุด หรือบริเวณอื่นของอาคาร
4. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของบ้านผู้เช่าผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้าง ไม่ว่าพาสายนอก เปลี่ยนประตูจะกลั่นต่างด้านนอกหรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใดๆ ที่อาจดัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อลักษณะภายนอกอาคารชุดเป็นเด็ดขาด
5. ห้ามใช้เสียงภายในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทิ้งขยะกันห้ หรือสิ่งของต่างๆ ลงมายังรั้วล่างจากระเบียงหรือหน้าต่างของบ้าน
7. ห้ามเล่นฟุตบอลในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดเล่น เช่น หน้าห้องยกก็สังคาย ชั้น 2. ลานจอดรถหรือทางวิ่ง
8. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่างถ้าไม่มั่นคง กันสาด เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุ ภายนอกหน้าต่าง ติดฟิล์มกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์และจานดาวเทียม เป็นต้นออกมาภายนอกอาคาร รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกมาภายนอกแฟง หรือยื่นออกมาภายนอกแนวระเบียงอาคาร หรือ ในลักษณะที่ดูกว่าขอบระเบียง และส่งผลกระทบกับรูปลักษณ์ภายนอกอาคาร (นอกจากได้รออนุญาตจากฝ่ายจัดการเท่านั้น)
9. ไม่อนุญาตให้เด็กเล่นในพื้นที่รับแขก ชั้น 1 ลิฟท์ - บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคาร และรวมถึงการเล่น โกลเล่รส์ เกิดหรือดัดแปลงในส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือกระทำให้เป็นรอยดัดแปลงระดับตกแต่งใดๆ อันเกิดจากเด็กของท่าน ท่านเจ้าของหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดและทรัพย์สินของของเด็กนั้นๆ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ ที่จะร้องให้ท่านเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
10. ห้ามทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถใช้ไฟฟ้า ของเล่นต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์ล้างภาชนะ และสิ่งประเภทเดียวกันนี้โดยเด็ดขาด ในกรณีใดก็ตามต้องไม่ปล่อยอุปกรณ์เหล่านี้ทิ้ง ไม่ดูแล หรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรจัดเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่ท้ายท้ายของทางเข้าบ้าน
11. ไม่อนุญาตให้ผู้บุกรุกหรือบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลาง, ลิฟท์ลิฟท์พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการ
12. ในเวลาทำงาน ห้ามนำของร่วมผู้พักอาศัย สิ่งของสำนักงานของอาคารชุดของตนได้วัน เสาร์-วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนอกอาคาร เพื่อระบุหรือจองประสงค์ส่วนตัวของตนเอง
13. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟในที่พักอาศัย
14. ห้ามวางของหรือเก็บทรัพย์สินส่วนตัว ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
15. ห้ามใช้ลิฟท์กรณีเกิดเพลิงไหม้
16. ห้ามทำการล้างรถในบริเวณ ที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จุดที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
17. รถยนต์ของและอาคารเมื่อใช้เสร็จแล้วควรนำมาเก็บไว้ในบริเวณหน้าลิฟท์ชั้น G ของแต่ละอาคารโดยพื้นที่ ห้ามเก็บไว้ในที่จอดรถหรือหน้าลิฟท์แต่ละชั้น

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ  
ฝ่ายบริหารอาคารคอนโด วัน เอ็กซ์ สาขา-นาริवास

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 30/32

บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด  
เลขที่ 370/10 ชั้น 4 อาคารสุทิวา ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310  
โทร.0-2719-7837 โทรสาร 0-2719-7763  
มือถือ 062-569-8994  
Website: [www.majorproperty.co.th](http://www.majorproperty.co.th)  
Email: [majorproperty@outlook.com](mailto:majorproperty@outlook.com)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

สำนักงานบุคคล  
โทรศัพท์  
โทรสาร  
โทรศัพท์มือถือ (24 ชั่วโมง)  
Email: [condoonexm@gmail.com](mailto:condoonexm@gmail.com)

สายภายใน  
สำนักงานบุคคล  
ติดต่อฝ่ายปฏิบัติการ  
อาคาร AB  
อาคาร CD  
กต 0  
กต 1111  
กต 11111

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- เขตด้าน เหนือซ้าย 191
- ดับเพลิง 199
- กองปราบปราม 1195
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- ตำรวจจราจร 179
- สถานีตำรวจ 197
- สถานีตำรวจนครบาลบางโพธิ์ 0-2286-8125, 0-2286-1232
- การไฟฟ้านครหลวง-ยานนาวา 0-2298-0151
- การประปานครหลวง-ทุ่งมหาเมฆ 0-2286-0172
- สถานีดับเพลิง ยานนาวา 0-2211-1577
- องค์การโทรศัพท์ ทุ่งมหาเมฆ 0-2287-0872
- โรงพยาบาลเร็นต์ลีย์ 0-2675-5000
- สำนักงานเขตยานนาวา 0-2294-4422

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 31/32

- สถาบันวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน
- สถานีวิทยุ จส. 90.5
- หน่วยแพทย์ผู้ใช้ชีวิตจริงพยาบาล
- ศูนย์เฝ้าระวัง รับผิดชอบต่อเงิน
- หมออาสาสมัคร
- ศูนย์เรียนรู้ธรรม (ฐาน สติวิมพี)

1677  
0-2711-9151-8  
1554  
1646  
0-2279-4636  
0-2538-9668