

ภาคผนวก ค

สำเนาเอกสารสำคัญต่างๆ ของ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม



แบบ อ. ๖

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ที่ดินของเอกชน/ที่ดินของราชการ

เลขที่ 3 / 2558

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท เออเบิ้ล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) เจ้าของอาคาร/
ผู้ครอบครองอาคารอยู่บ้านเลขที่ [redacted] ตรอก/ซอย [redacted] ถนน [redacted]
หมู่ที่ [redacted] ตำบล/แขวง [redacted] อำเภอ/เขต [redacted] จังหวัด [redacted]
ได้ทำการ ก่อสร้าง อาคารเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตในใบอนุญาต
เลขที่ [redacted] / [redacted] ลงวันที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556 ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคาร
ประเภทควบคุมการใช้ เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร คอนกรีตเสริมเหล็ก 26 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 269 ห้อง

(๑) ชนิด ก.ส.ด. 27 ชั้น จำนวน 1 หลัง

เพื่อใช้เป็น อาคารรพทักอาศัย

โดยมีที่จอดรถ กลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน 79 คัน

(๒) ชนิด ท่อระบายน้ำ จำนวน 1 แนว

เพื่อใช้เป็น ทางระบายน้ำ

โดยมีที่จอดรถ กลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

(๓) ชนิด - จำนวน -

เพื่อใช้เป็น -

โดยมีที่จอดรถ กลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

ที่บ้านเลขที่ [redacted] ตรอก/ซอย [redacted] ถนน [redacted]

หมู่ที่ [redacted] ตำบล/แขวง [redacted] อำเภอ/เขต [redacted] จังหวัด [redacted]

โดย บริษัท เออเบิ้ล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของอาคาร และ

บริษัท เออเบิ้ล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน

โฉนดเลขที่ เลขที่/น.พ.ร.ร.เลขที่/ร.ร.เลขที่ 10593

เป็นที่ดินของ บริษัท เออเบิ้ล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดใน

กฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๓๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่ง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) ค่าธรรมเนียมใบรับรองการก่อสร้างอาคารคิดเป็นเงิน 10.00 บาท

ออกให้ ณ วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

(ลายมือชื่อ)

[redacted]

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังใหม่

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้รับรอง



อ.ช.๑๐

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด สมุทรปราการ
วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท เออเบิล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ทะเบียนเลขที่ [REDACTED] วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม
๒. โฉนดที่ดินเลขที่ [REDACTED] ตำบล/แขวง [REDACTED]
อำเภอ/เขต [REDACTED] จังหวัด [REDACTED]
๓. จำนวนอาคาร ๑ หลัง
๔. จำนวนห้องชุด ๒๖๔ ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))

ที่จอดรถ ชั้นใต้ดิน และชั้นที่ ๑-๕	- Bar B Q area ชั้นที่ ๒๕	- งานรับสัญญาณความถี่วิทยุและอุปกรณ์ ชั้นที่ ๒๖
ห้องทิ้งขยะ ชั้น ๖-๒๕	- สระว่ายน้ำ ชั้นที่ ๒๖	
สวนหย่อม ชั้นที่ ๖, ๑๗, ๒๑, ๒๖	- Fitness ชั้นที่ ๒๖	
Sky Lounge ชั้นที่ ๒๑	- บริเวณนั่งพักผ่อน ชั้นที่ ๒๖	
ห้อง Stream ชั้นที่ ๒๕	- บริเวณอาบแดด ชั้นที่ ๒๖	

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล
- ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย จำนวน ๒๖๔ ห้องชุด
- ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า จำนวน [REDACTED] ห้องชุด
- ที่จอดรถส่วนบุคคล จำนวน [REDACTED] คัน
- อื่น ๆ [REDACTED]

(ลงชื่อ) [REDACTED] พนักงานเจ้าหน้าที่

(ตำแหน่ง) [REDACTED]
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

แบบพิมพ์หมายเลข [REDACTED]



อ.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด สมุทรปราการ
วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ [REDACTED]
เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม"

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

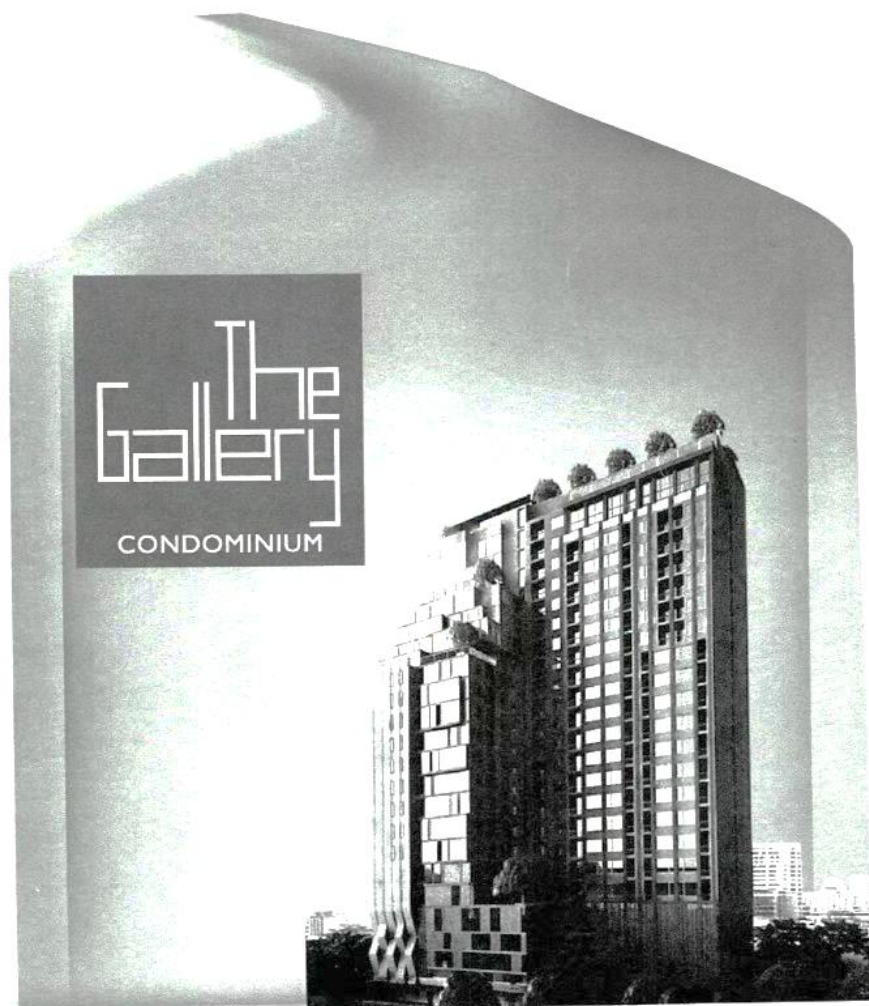
๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ [REDACTED] หมู่ที่ [REDACTED] ตรอก/ซอย [REDACTED]
ถนน [REDACTED] ตำบล/แขวง [REDACTED] อำเภอ/เขต [REDACTED]
จังหวัด [REDACTED] รหัสไปรษณีย์ [REDACTED] โทรศัพท์ [REDACTED]

(ลงชื่อ) [REDACTED] พนักงานเจ้าหน้าที่
([REDACTED])
ตำแหน่ง [REDACTED] สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

แบบพิมพ์หมายเลข [REDACTED]

คู่มือ ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด
เดอะ แกลลอรี่ คอนโดมิเนียม



Entrust
Property

สารบัญ

content

เรื่อง Topic	หน้า Page
หมวด ที่ 1 การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง Utilization of Unit, Residency, and Common Area	3
หมวด ที่ 2 การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย Unit Utilization for Rental	7
หมวด ที่ 3 การใช้พื้นที่จอดรถสาธารณะ การเข้า – ออก Issuance of Car Parking Sticker	10
หมวด ที่ 4 การเข้าทำงานต่อเติม หรือการตกแต่ง Unit Alteration or unit Decoration	14
หมวด ที่ 5 การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย The Cleanliness and Garbage Disposal	22
หมวด ที่ 6 การใช้ลิฟท์ Elevator Usage	24
หมวด ที่ 7 การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ Telephone Line Usage and Installation	26
หมวด ที่ 8 การใช้ห้องออกกำลังกาย Regulations for Fitness room	27
หมวด ที่ 9 การใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool Regulations	29
หมวด ที่ 10 การใช้ห้องสมุด Library Regulations	30
หมวด ที่ 11 การใช้บริการ รถรับ – ส่ง Van Shuttle Service	31
หมวด ที่ 12 การใช้พื้นที่สวนหย่อม และพื้นที่พักผ่อนส่วนกลาง Small Park and Common Area Using	32

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด

Condominium Juristic Person Rules and Regulation

1. การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

Utilization of Unit, Residency, and Common Area

- 1.1. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม

The Resident must maintain personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.

- 1.2. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง คัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ/รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติดและไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The alteration, installation, modification, extension or changing the plan/model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.

- 1.3. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด, ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

Any resident who wish to modify or decorate the unit and the common utility system in unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door

which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act and/or any relevant law; if so the resident shall submit for permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

- 1.4. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยส่วนรวม

Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.

- 1.5. ห้ามตั้งที่วางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

Do not place any shoes shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.

- 1.6. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวัสดุ หรือสิ่งของใด ๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันคก

Do not hang or dry any clothes or place any materials or objects on the balcony rail.

- 1.7. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด

The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

- 1.7.1. เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.

- 1.7.2. เลี้ยงสัตว์ภายในอาคารชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับคำร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และได้มีการตรวจเจอ มีโทษปรับ ตามประกาศกำหนดค่าปรับและค่าบริการ ของคณะกรรมการ จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ

Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of following announcement of board committee determination until the pet is removed from the building.

- 1.8. ห้ามใช้แก๊ส วัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด

Do not use gas, flammable objects, or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.

A verbally or written warning.

- 1.16.2. คิดเบี้ยปรับ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯตามประกาศกำหนดค่าปรับและค่าบริการ ของคณะกรรมการ

A fine shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation. A fine amount of following announcement of board committee determination.

- 1.16.3. กรณีไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ดำเนินการขกเว้นการให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือ ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

2. การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows:

- 2.1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.

- 2.2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:

- 2.2.1. แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

- 2.2.2. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน

A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.

- 2.2.3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.

- 2.2.4. แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ของผู้ให้เช่าและผู้เช่าพักอาศัย

Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacts in case of emergency.

- 2.2.5. แจ้งหรือระบุสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)

- 2.2.6. แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ

Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of Condominium Juristic Person.

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมจากข้อ 2.2 ดังนี้ : ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือ หนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด

In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.2 is required as follows : A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.

2.2.7. ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

2.3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ

Tenants must strictly follow the rules and regulations of Condominium Juristic Person in every respect.

2.4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือ เจ้าของห้องชุด ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

In case of any tenants or followers case any damage to the common property, the tenant and/or until owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.

2.5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่า เพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายดังกล่าวทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.

- 2.6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

3. การใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ การเข้า – ออก

Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในพื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติ ดังนี้

The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owner/residents only. It is not depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:

- 3.1. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น

Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owner/residents in the building and shall obtain parking sticker only.

- 3.1.1. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภท

Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category.

- 3.2. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

- 3.3. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกในอาคาร ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.5 เมตร

Only vehicles within 2.5 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.

3.4. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

3.4.1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

3.4.2. จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่เตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นล้อด้านใน

Park the vehicle in the designated space or provides signs and park close to the wheel stopper.

3.4.3. ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

3.4.4. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.

3.4.5. ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

Do not leave the vehicle engine running in the parking area.

3.4.6. ห้ามซ่อม และ/หรือ ตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.

3.4.7. ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ

Do not make any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.

3.4.8. ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.

3.4.9. ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง

Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.

3.4.10. ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใดอันผิดกฎหมาย ในบริเวณยานจอดพาหนะของอาคาร โดยเด็ดขาด

Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

3.5. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ ให้ยืม หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใด ๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน ตามประกาศกำหนดค่าปรับและค่าบริการ ของคณะกรรมการ

The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right, or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of following announcement of board committee determination.

3.6. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคันและดึงเบรกมือไว้ หรือจอดรถกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใด ๆ ก็ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.

3.7. กรณีที่มีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking service immediately and reserves the right to precede a legal action.

- 3.8. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic Person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.

- 3.9. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของร่วม กรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติกเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.

- 3.10. กรณีบัตรจอดรถหายสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครอง ยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระ ค่าปรับบัตรจอดรถหายสูญหาย รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี) ตามประกาศกำหนดค่าปรับ และค่าบริการ ของคณะกรรมการ

In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking ticket including the parking fee (if any) following announcement of board committee determination.

4. การเข้าทำงานต่อเติม หรือการตกแต่ง

Unit Alteration or unit Decoration

- 4.1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุดฯ

These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers, or any person who is entering in the building.

- 4.2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบของอาคารมิได้
- The individuals as indicated in Article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.

- 4.3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุดฯ และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ

The alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.

- 4.4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.

- 4.5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุด พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่ง ภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเติม ตกแต่ง ภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดดังนี้

The co-owners, and/or representatives, and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the name and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work.

Details to be informed as follows:

- 4.5.1. ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of unit owners and unit number.

- 4.5.2. ระบุชนิดและประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

- 4.5.3. ระยะเวลาเข้าทำการตกแต่ง

Duration of alteration plan.

- 4.5.4. ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน

Name of supervisor and a copy of ID card.

- 4.5.5. ชื่อผู้ที่เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of worker (each person) and copies of ID cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)

- 4.5.6. ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

- 4.5.7. หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of consent from unit owner.

- 4.6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราวางเงินค้ำประกัน ตามประกาศกำหนดค่าปรับและค่าบริการ ของคณะกรรมการ

A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is following announcement of board committee determination.

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 15 วันหลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้น แต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หากมีการขอดำเนินการอีกครั้งต่อไปจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมแต่ละคราว

Anyhow, in order to protect any damage which may by occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completes and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to person who has paid a deposit within 15 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

4.7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบชื่อผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

The supervisor must inform the name of workers to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and

cannot be replaced, in case of changing the name. the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)

- 4.8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.
- 4.9. วันจันทร์ – ศุกร์ เวลาทำงาน 09.30 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด
The working time is on Monday to Friday from 09.30 – 17.00 The Management does not allow any alteration work on Sunday and public holiday.
- 4.10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
The carriage of materials, tools, and packages for entry-exit shall be listed to a form to the security guards every time for an approval from Building Manager (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.
- 4.11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราว ๆ ไป
Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.
- 4.12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะรอฟักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น
Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.
- 4.13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น-ลงลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระแทกกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator, stairs, and common area.

These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.

- 4.14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.

- 4.15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับ ไปทิ้ง ทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink, and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.

- 4.16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับ ทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

The cleanliness of common corridor, common area, and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.

- 4.17. เมื่อเลิกงานต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.

- 4.18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 09.30 – 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้อง ขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่ กำหนดเท่านั้น

The working time is from 09.30-17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.

- 4.19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใด ๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับ อนุญาตเท่านั้น

The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.

- 4.20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงาน หรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy, or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.

- 4.21. ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง ระบบป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.

- 4.22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.

- 4.23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงค่านอก

Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.

- 4.24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟโดยเด็ดขาด

Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

- 4.25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.

- 4.26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากการตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันตามที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามเห็นสมควร

In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed.

- 4.27. ขณะตกแต่งและหลังจากตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor, and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.

- 4.28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank per unit from the beginning of alteration work.

- 4.29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.30-17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays)

- 4.30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:

- 4.30.1. เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร Verbal or written warning.

- 4.30.2. กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ปรับตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be following announcement of board committee determination.

4.30.3. กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือ ผ่าฝืนระเบียบ ปรับตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be following announcement of board committee determination.

4.30.4. กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

A fine of violation in smoking in the building shall be following announcement of board committee determination.

4.30.5. กรณีมีการฝ่าฝืนซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

In case of repeated violation or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.

4.31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกัน ผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.

5. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:

- 5.1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและขยะอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.

- 5.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.

- 5.3. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงิน ตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected following announcement of board committee determination.

- 5.4. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการฉุดไหม้และติดไฟลงถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดฯ และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage

to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.

- 5.5. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีที่ทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink, or flush toilet. In case of such action cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.

- 5.6. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดย โคขวางลงในถังขยะ ห้ามวางค้ำข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be dispose in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine following announcement of board committee determination

6. การใช้ลิฟท์

Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟท์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and
always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows:

- 6.1. ลิฟต์ของอาคารชุดฯ เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ลิฟต์บริการขนส่งจำนวน 1 ตัว อาคารชุดฯ ให้บริการ
ลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

The elevator of the building are 2 Passenger elevator and 1 Transport elevator. The elevator are
operating 24 hours services.

- 6.2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of
objects every time and shall proceed as follows:

- 6.2.1. จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม

An object which has weight more than 800 kilogram is prohibited to be carried by elevators.

- 6.2.2. วัสดุที่จะบรรทุกต้องมีขนาด ความกว้าง ความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีกับตัวลิฟต์
โดยสาร

An object to be carried shall have the width, length, and height that are not more than the size
of elevator.

- 6.2.3. ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.
เท่านั้น ,ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to
Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday Sunday and public holidays.

- 6.3. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.

- 6.4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯอย่างเคร่งครัด

Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of
Condominium Juristic Person strictly.

6.5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และสภาพเรียบร้อย

Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.

6.6. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

6.7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสภารั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.

6.8. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยด่วน

In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.

6.9. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:

6.9.1. ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbally or written warning.

6.9.2. ปรับ กรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

A fine of violation to the rules and regulations following announcement of board committee determination

6.9.3. กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.

7. การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

Telephone Line Usage and Installation

7.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.

7.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีได้ มีดังนี้

The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:

7.2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

The direct telephone line is for 1 number.

7.2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม

The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.

7.3 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีจุดประสงค์เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารกับภายนอกอาคารชุดฯ

The telephone line has the following objective : The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.

7.4 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.

The objective of direct telephone line in Article 3. Is not prohibited to change.

7.5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุด

In case of request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2.), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.

7.6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ

If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

8. การใช้ห้องออกกำลังกาย

Regulations for Fitness room

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลสุขภาพทรัพย์สินภายในห้องออกกำลังกายให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ อีกทั้งเพื่อเป็นการให้บริการที่ปรึกษาทางด้านกายภาพบำบัดอันเกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอให้ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิ์แทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

To keep the Fitness room and its facilities clean and in good condition at all time, all the residents and authorized persons should observe the following principles.

- 1.1 ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วมเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
Only Co-owners and residents are allowed to use the Fitness room.
- 1.2 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00-21.00 น.
The Fitness room is open on 07:00 to 21:00 hrs.
- 1.3 โปรดแจ้งความประสงค์ ลงทะเบียนการใช้บริการ โดย ลงชื่อผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The Registration with signature need to be presented to the Building Management before used the Fitness room.
- 1.4 ผู้ใช้บริการ ต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และสวมรองเท้าสำหรับ ออกกำลังกายเท่านั้น
User must wear proper costumes. Improper dress in not all allowed.
- 1.5 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทานในห้อง และรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้รบกวนสมาชิกหรือละเมิดสิทธิส่วนตัวผู้อื่น
Person using the exercise must keep the room clean. Food is not allowed and do not disturb others.
- 1.6 ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วมเท่านั้น หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมาย
The Fitness room is open for only Co-owners or residents. Nonresidents are not allowed.
- 1.7 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้อง ออกกำลังกายอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

The damage of facilities or properties in the Fitness room response and reimburse by any careless person.

1.8 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยปราศจากการดูแลของผู้ปกครอง

Small children not over 15 year's old are not allowed into the Fitness room on their own unless with parent supervision. As such they must be watched carefully to avoid accidents, damages and causing disturbance to others.

1.9 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

The Building management may enforce the regulation effectively by checking or limiting the number of person using the Fitness room or canceling the authorization temporarily if that person does not abide the regulations.

1.10 ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

These regulations may alter or added as deemed appropriate and the announcement will be made by the manager.

2. การใช้สระว่ายน้ำ

Swimming Pool Regulations

- 2.1 สระว่ายน้ำเป็นสถานที่ส่วนบุคคลสำหรับสมาชิกของอาคารชุดเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 21.00 น.

The swimming pool is the private pool of The Gallery Condominium. The Member of community is allowed to use the swimming pool. Open time of swimming pool is from 07.00 – 21.00 pm. every day.

- 2.2 ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระน้ำ และต้องชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง

Footwear must be removed before entering the pool and take a shower before using the swimming pool.

- 2.3 บุคคลที่ป่วยเป็นโรคติดต่อ ห้ามใช้บริการสระน้ำโดยเด็ดขาด

People suffering from a skin infection or communicable disease are not allowed to use the swimming pool.

- 2.4 กรุณาเก็บ ดูแลทรัพย์สินของท่านในที่ปลอดภัย ทางฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของท่านไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

Member is responsible for his/her own safety and use the pool at his/her own risk. Valuables are the responsibility of the owner.

- 2.5 เด็กอายุต่ำกว่า 9 ปี ต้องมีผู้ใหญ่คอยควบคุมดูแลในขณะที่ใช้สระน้ำด้วยทุกครั้ง

Children less than 9 years of age must be under the supervision of a responsible adult.

- 2.6 ห้ามส่งเสียงดัง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ และห้ามเล่นขว้างปาลูกบอลในสระน้ำ หรือกระโดดลงสระน้ำ ให้เป็นที่รำคาญแก่สมาชิกท่านอื่นที่ใช้บริการสระน้ำอยู่ในขณะนั้น

Do not jump into the pool or playing ball games or shouts which cause noise to disturb other people.

- 2.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณสระน้ำโดยเด็ดขาด

Food and drink must not be taken to the pool side for safety reasons.

- 2.8 ควรแต่งกายสุภาพให้เหมาะสมในการว่ายน้ำ ห้ามสวมเสื้อหรือกางเกงขาสั้นที่ไม่เหมาะสมแก่การว่ายน้ำลงในสระน้ำเด็ดขาด

Please only wear Swimming suite or short into swimming pool.

- 2.9 โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด เมื่อใช้สระน้ำและทิ้งขยะลงในถังขยะที่ทางฝ่ายจัดการได้จัดเตรียมไว้ให้

Keep the pool clean and leave trash bin that is designated.

10. การใช้ห้องสมุด

Library Regulations

10.1 โปรดแต่งกายสุภาพเข้าห้องสมุด

Keep wearing polite dress inside the Library.

10.2 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่ม และขนม เข้ามารับประทานในห้องสมุด

Food and drink must not be taken inside the Library.

10.3 ห้ามพูดคุยกันเสียงดัง หรือ ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

Do not shout which cause noise to disturb other people.

10.4 ทุกครั้งที่ลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย

Keep the chair in the right place after finishing.

10.5 หนังสืออ่านเสร็จแล้วให้นำหนังสือไปเก็บที่ชั้นวาง/เก็บหนังสือ

Keep books back to the shelves properly.

10.6 ห้ามนำหนังสือออกจากห้องสมุด, ห้ามตัดหรือฉีกหนังสือวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์โดยเด็ดขาด กรณีตรวจพบผู้กระทำจะต้องได้รับโทษและชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

Do not take the book away, cut a piece of paper are prohibited. In case of this must be fined of damage cause.

10.7 โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด และทิ้งขยะลงในถังขยะที่ทางฝ่ายจัดการ ได้จัดเตรียมไว้ให้

Keep the Library clean and leave trash bin that provide place.

11. การใช้บริการรถรับ – ส่ง

Shuttle Van Service

เพื่อความสะดวกในการเดินทางของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน ฝ่ายจัดการฯ จึงจัดให้มีบริการรถรับ ส่ง จากสำนักงานนิติฯ ไปส่ง/รับ ที่สถานีรถไฟฟ้า BTS โดยใช้เส้นทาง สำนักงานนิติฯ เข้าซอยแบ่ง 1, ซอย สุขุมวิท 105 (ลาซาล) ถนนสุขุมวิท ส่ง/รับผู้โดยสารที่สถานีรถไฟฟ้า BTS แบ่ง, เข้าซอยสุขุมวิท 107 และสำนักงานนิติฯ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนที่ประสงค์ใช้บริการ โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

For convenient transportation of co – owners, management provide Shuttle Van Service from Juristic Person Office to BTS Bearing Station by following route : Juristic Person Office to Bearing 1 , Sukhumvit 105 (Lasalle) send and pick – up passengers at BTS Bearing Station to Sukhumvit 107 and Juristic Person Office. Co – owners who would like to have this service please follow below rules.

11.1 เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น.ถึง 22.00 น.สำหรับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน

The shuttle van service of The Gallery Condominium. Member of community is allowed to use the Shuttle van service. Schedule of Shuttle van service is from 06.00 – 22.00 pm. every day.

11.2 รถรับ/ส่ง ออกทุกๆ 1 ชั่วโมง ยกเว้นช่วงเวลารush ชั่วโมงเร่งด่วน (06.00 – 09.00 น.) รถบริการทุกๆ 20 นาที

Shuttle van departs every hour except rush hours depart every 20 minutes.

11.3 โปรดแจ้งความประสงค์การใช้บริการได้ที่สำนักงานนิติฯ

Please inform this purpose at Juristic Person Office.

11.4 กรณีใช้บริการในเที่ยวกลับ กรุณาอยู่ที่จุดรับ/ส่งผู้โดยสาร ด้านหน้าสถานีรถไฟฟ้า BTS ซอย สุขุมวิท 107

For returning route please wait in front of BTS. ,Sukhumvit 107 side.

11.5 การงดบริการ เป็นการชั่วคราว กรณีการซ่อมบำรุงรถบริการ หรือกรณีอื่นๆ ฝ่ายจัดการฯจะปิดประกาศแจ้งเพื่อทราบ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

In case of stopping service for temporary or maintenance reason management will inform by announcement at the information board.

11.6 ราคาค่าบริการ เป็นไปตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

Service fees following announcement of board committee determination.

12. การใช้พื้นที่สวนหย่อม และพื้นที่พักผ่อนส่วนกลาง

Small Park and Common area using

OZONE GARDEN	(6 th Floor, 17 th Floor)
BBQ AREA	(25 th Floor)
ROOFTOP CABANA AND GARDEN	(26 th Floor)

เพื่อความเป็นระเบียบในการใช้พื้นที่พักผ่อนส่วนกลางของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน ฝ่ายจัดการฯ จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ร่วมกันอันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

For orderliness of Common area using, Management would like to determine the rules for living good together. We wish you to please follow the rules as below.

- 12.1 โปรดแจ้งความประสงค์ ลงทะเบียนการใช้พื้นที่ BBQ AREA โดย ลงชื่อผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

Registration with signature need to present to the Building Management before used the BBQ AREA (25th Floor).

- 12.2 ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการณ้ลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ

Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin.

- 12.3 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก

Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink, or flush toilet.

- 12.4 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพเสพนิตทุกชนิด หรือกระทำการใดอันผิดกฎหมาย ในบริเวณของอาคาร โดยเด็ดขาด

Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the building area of the premise at all.

- 12.5 ห้ามใช้แก๊ส วัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในบริเวณของอาคาร โดยเด็ดขาด.

Do not use gas, flammable objects, or wooden stove for preparing the food or beverage in the building area.

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อ วันที่.....๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘.....



เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม

หมวดที่ 1
บททั่วไป

- ข้อ 1.1) ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม” และนิติบุคคลอาคารชุดชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “ THE GALLE CONDOMINIUM ”
- ข้อ 1.2) ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 1.3) กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 1.4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

ข้อ 2.1) ในข้อบังคับนี้ คำว่า

- | | | |
|------------------------|---------|--|
| 2.1.1 “อาคารชุด” | หมายถึง | อาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม ซึ่งประกอบกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง |
| 2.1.2 “นิติบุคคล” | หมายถึง | นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม |
| 2.1.3 “ห้องชุด” | หมายถึง | ห้องชุดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ไปจดทะเบียนกรมที่ดิน |
| 2.1.4 “เจ้าของโครงการ” | หมายถึง | บริษัท เออเบิ้ล หรือเทอร์รี่ จำกัด |
| 2.1.5 “เจ้าของร่วม” | หมายถึง | เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม |


44/ 3 ตุลาคม 2564

		พนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.7 “ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง	ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามที่ได้ทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.8 “ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม
2.1.9 “คณะกรรมการ”	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการควบคุม การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตาม พระราชบัญญัตินิติบุคคลอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
2.1.10 “อัตราส่วน”	หมายถึง	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในท ส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.11 “การประชุมใหญ่”	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้า ร่วมแล้วแต่กรณี
2.1.12 “พระราชบัญญัติ”	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

- ข้อ 3.1) นิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษา
ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของ
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลฯ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
- 3.1.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคและบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในส
เจ้าของร่วมสามารถใช้อย่างได้ผลตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธีและระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกล
 - 3.1.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัยและกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัย
ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล
 - 3.1.3 จัดให้มีขึ้นและดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
 - 3.1.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชนในการทำนิติกรรมเพื่อประโยชน์

- 3.1.5 ปกป้อง คอผู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ให้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญารวมทั้งทำการประนีประนอมชดเชยความกับผู้ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 3.1.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่าจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับและ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของเพื่อใช้จ่าในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 3.1.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้อำนาจและบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 4.1) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม โดยมีที่อยู่ ดังนี้
สำนักงานเลขที่ 988 หมู่ 7 ตำบลท่าโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 5.1) ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
- ข้อ 5.2) ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้
- 5.2.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 3: ข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - 5.2.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับปลอดภัยของอาคารสิ่งเช่นวิญญูชนจะถึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของคนเอง
 - 5.2.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
 - 5.2.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 5.2.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันสิ้นเดือน และต้องคิดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
 - 5.2.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่าตามพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 เกินหก(6) เดือนขึ้นไป
 - 5.2.7 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 มาตรา กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

- 5.2.9 แต่งตั้ง ว่าจ้างหรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลรวมถึงคู่สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล
- 5.2.10 จัดให้มีและดูแลรักษาเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประเว
รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่
ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.2 และข้อที่ 13.4
- 5.2.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดค
ข้อที่ 13.3
- 5.2.12 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติ
อาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- 5.2.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 5.2.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ
- 5.2.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วน
การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

ข้อ 5.3) ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ให้เป็นตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อที่ 5.6

ข้อ 5.4) ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 5.4.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 5.4.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 5.4.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐาน
ต่อหน้าที่
- 5.4.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 5.4.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร
ศีลธรรมอันดี
- 5.4.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 ใน
ผู้จัดการเป็นนิติบุคคลผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและ ไม่มีก
ต้องห้ามความวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 5.5) การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.13.1 และให้ผู้จั
ได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาต่าง ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่
ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเห็นดี

ข้อ 5.6) ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- 5.6.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

5.6.2 ลาออก



- 5.6.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อที่ 5.4
- 5.6.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน ข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.1.1
- 5.6.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

- ข้อ 6.1) ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสาม(3) คน แต่ไม่เกินเก้า(9) คน แต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง โดยมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับและพระราชบัญญัติ

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง(2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสัปดาห์นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

- ข้อ 6.2) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองกรรมการก็ได้

- ข้อ 6.3) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องเรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด(7) วันนับแต่วันที่ได้รับการ

- ข้อ 6.4) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดยกเว้นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็น

- 6.5.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
 - 6.5.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบขาด หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
 - 6.5.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน

คน

ข้อ 6.6) บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 6.6.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 6.6.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการหรือเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 6.6.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 6.6.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 6.7) ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยอาศัยมติตามข้อบังคับหมวดที่ 13 ข้อที่ 13.8 มีอำนาจและหน้าที่ที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- 6.7.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 6.7.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด(7) วัน
- 6.7.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก(6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 6.7.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3
- 6.7.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดข้อบังคับหรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ
- 6.7.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ
- 6.7.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ: ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับ
- 6.7.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
- 6.7.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้

- 6.7.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้
รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- 6.7.11 มีอำนาจในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคล กับหน่วยงานราชการ รัฐวิ
และหน่วยงานเอกชน
- 6.7.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ
- 6.7.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 6.8) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 6.8.1 ดาษ
- 6.8.2 ลาออก
- 6.8.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 6.5 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับหมวดที่ 6 ข้อที่ 6.6
- 6.8.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.13.1 ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล

ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ได้แก่ส่วนของอาคารชุดฯ ที่มีใช้ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุดฯ แ
หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

7.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด “ เดอะ แกลเลอรี คอนโดมิเนียม ” โฉนดเลขที่ [REDACTED] เลขที่ดิน [REDACTED] หน้า
[REDACTED] มีจำนวนพื้นที่รวม

งาน 48.1 ตารางวา

7.2 งานระบบโครงสร้าง

- 7.2.1 โครงสร้าง และสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
- 7.2.2 ตัวอาคารหรือฐานรากและโครงสร้างส่วนของอาคารชุดฯ
- 7.2.3 ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน แบบท่อนกรีตเสริมเหล็ก จำนวน 1 ถัง
- 7.2.4 ทางเดินภายในตัวอาคาร
- 7.2.5 บันไดหลักและบันไดหนีไฟ
- 7.2.6 ห้องน้ำกลางบริเวณ Lobby ชั้นที่ 1 จำนวน 1 บ่อ

- 7.2.8 ที่จอดรถ ชั้นใต้ดิน และ ชั้นที่ 1-5 จำนวน 79 คัน
- 7.2.9 ห้องที่จอดรถ ชั้นที่ 6-24
- 7.2.10 สวนหย่อม ชั้นที่ 6, 17, 21, 26
- 7.2.11 Sky Lounge ชั้นที่ 21
- 7.2.12 ห้อง Stream ชั้นที่ 25
- 7.2.13 Bar B Q area ชั้นที่ 25
- 7.2.14 สระว่ายน้ำ ชั้นที่ 26
- 7.2.15 Fitness ชั้นที่ 26
- 7.2.16 บริเวณนั่งพักผ่อน ชั้นที่ 26
- 7.2.17 บริเวณอาบแดด ชั้นที่ 26
- 7.2.18 งานรับสัญญาณดาวเทียมและอุปกรณ์ ชั้นที่ 26
- 7.2.19 ถังเก็บน้ำชั้นที่ 25 แบบคอนกรีตเสริมเหล็กจำนวน 2 ถัง
- 7.2.20 อาคาร หรือส่วนของอาคาร และเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 7.2.21 เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 7.2.22 สถานที่ที่มีไว้เพื่อให้บริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
- 7.2.23 ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 7.2.24 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด บ้านเลขที่ 988 ชั้น 1
- 7.2.25 อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อ หรือได้มาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 48(1)
- 7.2.26 สิ่งก่อสร้าง หรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือ สภาพแวดล้อมภายใน
ชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การ
น้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

7.3 งานระบบประปา

- 7.3.1 แผนท่อประปาขนาดท่อส่งน้ำ ขนาด 2 นิ้ว
- 7.3.2 มาตราวัดน้ำติดตั้งโดยการประปาส่วนภูมิภาค จำนวน 1 ลูก
- 7.3.3 ท่อเมนน้ำที่มาจากถังเก็บน้ำใต้ดินขึ้นถึงถังเก็บน้ำชั้นคาเฟ่พร้อมอุปกรณ์
- 7.3.4 ท่อเมนจ่ายน้ำประปาจากถังเก็บน้ำชั้นคาเฟ่ไปยังห้องชุดและส่วนกลางพร้อม อุปกรณ์
- 7.3.5 บิ๊มน้ำ ชั้นใต้ดิน จำนวน 2 ชุด
- 7.3.6 ระบบไฟฟ้าควบคุมบิ๊มน้ำ จำนวน 1 ชุด
- 410101

7.3.9	ท่อน้ำฝนพร้อมจุดระบายน้ำ (ชั้นลานจอดรถใต้ดิน ชั้น 1 ถึงชั้น 26)		
7.3.10	Booster Pump ชั้น 25	จำนวน	1 ชุด
7.3.11	ปั๊มน้ำของระบบระบายน้ำ ชั้น 25	จำนวน	1 ชุด
7.4 งานระบบบำบัดน้ำเสีย			
7.4.1	ถังบำบัดน้ำเสีย	จำนวน	1 ชุด
7.4.2	ถังคักไขมัน	จำนวน	1 ชุด
7.5 งานระบบไฟฟ้า			
7.5.1	หม้อแปลงไฟฟ้า	จำนวน	1 ชุด
7.5.2	สายเมนไฟฟ้า พร้อมรางจากหม้อแปลงไฟฟ้าเข้าสู่ MDB ชั้น 1	จำนวน	1 ชุด
7.5.3	ตู้ MDB พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 5	จำนวน	1 ชุด
7.5.4	ตู้ EMDB พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 5	จำนวน	1 ชุด
7.5.5	Bus Way ไฟฟ้าจากตู้ MDB ไปยังมาตรวัดกระแสไฟฟ้าตามชั้น 6 ถึงชั้น 24		
7.5.6	ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึงชั้นคาเฟ่		
7.5.7	แผงวัดมาตรวัดกระแสไฟฟ้า ชั้น 6-24		
7.5.8	สายเมนไฟฟ้าจากมาตรวัดกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าตามห้องชุดพร้อมราง		
7.5.9	ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งอาคาร ,ชั้น 1 ถึงชั้นคาเฟ่		
7.5.10	ไฟฉุกเฉิน ชั้นใต้ดิน ,ชั้น 1 ถึงชั้นคาเฟ่		
7.6 งานระบบป้องกันอัคคีภัย			
7.6.1	ท่อเมนน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ ชั้นใต้ดิน ,ชั้น 1 ถึงชั้นคาเฟ่		
7.6.2	ตู้ดับเพลิงตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ (สายฉีด , หัวฉีด , ถังดับเพลิงมือถือ)		
7.6.3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ชั้นใต้ดิน ,ชั้น 1 ถึงชั้นคาเฟ่		
7.6.4	ระบบเก็บเสียงอัตโนมัติ สำหรับอัดแรงดันเข้าตู้ดับเพลิงจำนวน 1 ชุด		
7.7 งานระบบโทรศัพท์			
7.7.1	Fiber Optic จากองค์การโทรศัพท์	จำนวน	1 ชุด
7.8 งานระบบปรับอากาศภายในพื้นที่ส่วนกลาง			
7.8.1	ห้องนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 1		
7.8.2	ห้องสมุด ชั้น 1		
7.8.3	Lobby ชั้น 1		


 11/10/2558

7.8.6 ห้องออกกำลังกายชั้น 26

7.9 งานระบบโทรศัพท์

7.9.1 งานรับสัญญาณดาวเทียม และบูทเตอร์ จำนวน 1 ชุด

7.10 ระบบรักษาความปลอดภัย

7.10.1 กล้องวงจรปิด (CCTV) ทุกชั้น ภายใน ชั้น 1 ถึงชั้นคาเฟ่ จำนวน 95 ตัว

7.10.2 Gate Barrier ทางเข้าโครงการชั้น 1 จำนวน 1 ชุด

7.10.3 Access Card Control ชั้น 1 ถึง 24

7.11 โทรศัพท์ที่ใช้เงินตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 18 ในการดูแลรักษา

7.12 โทรศัพท์ส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด ปรากฏตามรายการโทรศัพท์ส่วนกลางที่ทะเบียนไว้แนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 8.1) อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่าง เนื้อที่ของชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จดทะเบียนอาคารชุดพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ปรากฏตามรายละเอียดแสดงอัตราเจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางแนบท้ายข้อบังคับนี้

ลำดับ	บ้านเลขที่	ประเภท	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	เนื้อที่ระบียง(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของคณะห้อง	ส
1	988/1	ห้องพักอาศัย	6	26.57	2.50	29.07	(
2	988/2	ห้องพักอาศัย	6	26.98	2.50	29.48	(
3	988/3	ห้องพักอาศัย	6	32.66	2.38	35.04	,
4	988/4	ห้องพักอาศัย	6	26.18	2.53	28.71	(
5	988/5	ห้องพักอาศัย	6	31.63	3.42	35.05	,
6	988/6	ห้องพักอาศัย	6	31.32	2.64	33.96	
7	988/7	ห้องพักอาศัย	6	48.43	4.17	52.60	✓

10	988/10	ห้องพักอาศัย	6	49.96	3.04	51.00	0.
11	988/11	ห้องพักอาศัย	6	31.69	2.21	33.90	0.
12	988/12	ห้องพักอาศัย	6	31.62	2.54	34.16	0.
13	988/13	ห้องพักอาศัย	6	26.76	2.28	29.04	0.
14	988/14	ห้องพักอาศัย	6	33.84	2.54	36.38	0.
15	988/15	ห้องพักอาศัย	6	24.36	2.37	26.73	0.
16	988/16	ห้องพักอาศัย	6	23.94	2.37	26.31	0.
17	988/17	ห้องพักอาศัย	7	26.57	2.50	29.07	0.
18	988/18	ห้องพักอาศัย	7	26.98	2.50	29.48	0.
19	988/19	ห้องพักอาศัย	7	32.66	2.38	35.04	0.
20	988/20	ห้องพักอาศัย	7	26.18	2.53	28.71	0.
21	988/21	ห้องพักอาศัย	7	31.63	3.42	35.05	0.
22	988/22	ห้องพักอาศัย	7	31.79	2.62	34.41	0.
23	988/23	ห้องพักอาศัย	7	31.68	2.59	34.27	0.
24	988/24	ห้องพักอาศัย	7	49.64	2.97	52.61	0.
25	988/25	ห้องพักอาศัย	7	29.72	2.81	32.53	0.
26	988/26	ห้องพักอาศัย	7	30.93	2.16	33.09	0.
27	988/27	ห้องพักอาศัย	7	49.96	3.04	53	0.
28	988/28	ห้องพักอาศัย	7	31.69	2.21	33.9	0.
29	988/29	ห้องพักอาศัย	7	31.62	2.54	34.16	0.
30	988/30	ห้องพักอาศัย	7	26.76	2.28	29.04	0.
31	988/31	ห้องพักอาศัย	7	33.84	2.54	36.38	0.
32	988/32	ห้องพักอาศัย	7	24.36	2.37	26.73	0.
33	988/33	ห้องพักอาศัย	7	23.94	2.37	26.31	0.
34	988/34	ห้องพักอาศัย	8	26.57	2.50	29.07	0.
35	988/35	ห้องพักอาศัย	8	26.98	2.50	29.48	0.
36	988/36	ห้องพักอาศัย	8	32.66	2.38	35.04	0.
37	988/37	ห้องพักอาศัย	8	26.18	2.53	28.71	0.
38	988/38	ห้องพักอาศัย	8	31.63	3.42	35.05	0.
39	988/39	ห้องพักอาศัย	8	31.70	2.62	34.32	0.

41	988/41	ห้องพักอาศัย	๙	49.64	2.97	52.61	0.51
42	988/42	ห้องพักอาศัย	๙	29.72	2.81	32.53	0.3
43	988/43	ห้องพักอาศัย	๙	30.93	2.16	33.09	0.3
44	988/44	ห้องพักอาศัย	๙	49.96	3.04	53.00	0.5
45	988/45	ห้องพักอาศัย	8	31.69	2.21	33.90	0.3
46	988/46	ห้องพักอาศัย	8	31.62	2.54	34.16	0.3
47	988/47	ห้องพักอาศัย	8	26.76	2.28	29.04	0.2
48	988/48	ห้องพักอาศัย	8	33.84	2.54	36.38	0.3
49	988/49	ห้องพักอาศัย	8	24.36	2.37	26.73	0.2
50	988/50	ห้องพักอาศัย	8	23.94	2.37	26.31	0.2
51	988/51	ห้องพักอาศัย	9	26.57	2.50	29.07	0.2
52	988/52	ห้องพักอาศัย	9	26.98	2.50	29.48	0.2
53	988/53	ห้องพักอาศัย	9	32.66	2.38	35.04	0.2
54	988/54	ห้องพักอาศัย	9	26.18	2.53	28.71	0.2
55	988/55	ห้องพักอาศัย	9	31.63	3.42	35.05	0.3
56	988/56	ห้องพักอาศัย	9	31.79	2.62	34.41	0.3
57	988/57	ห้องพักอาศัย	9	33.6	2.57	36.17	0.3
58	988/58	ห้องพักอาศัย	9	49.64	2.97	52.61	0.5
59	988/59	ห้องพักอาศัย	9	29.72	2.81	32.53	0.3
60	988/60	ห้องพักอาศัย	9	30.93	2.16	33.09	0.3
61	988/61	ห้องพักอาศัย	9	49.96	3.04	53.00	0.5
62	988/62	ห้องพักอาศัย	9	31.69	2.21	33.90	0.3
63	988/63	ห้องพักอาศัย	9	31.62	2.54	34.16	0.3
64	988/64	ห้องพักอาศัย	9	26.76	2.28	29.04	0.2
65	988/65	ห้องพักอาศัย	9	33.84	2.54	36.38	0.3
66	988/66	ห้องพักอาศัย	9	24.36	2.37	26.73	0.2
67	988/67	ห้องพักอาศัย	9	23.94	2.37	26.31	0.2
68	988/68	ห้องพักอาศัย	10	26.57	2.50	29.07	0.2
69	988/69	ห้องพักอาศัย	10	26.98	2.50	29.48	0.2

72	988/72	ห้องพักอาศัย	10	31.63	3.42	35.05	0.3
73	988/73	ห้องพักอาศัย	10	31.79	2.62	34.41	0.3
74	988/74	ห้องพักอาศัย	10	31.68	2.59	34.27	0.3
75	988/75	ห้องพักอาศัย	10	49.64	2.97	52.61	0.5
76	988/76	ห้องพักอาศัย	10	29.72	2.81	32.53	0.3
77	988/77	ห้องพักอาศัย	10	30.93	2.16	33.09	0.3
78	988/78	ห้องพักอาศัย	10	49.96	3.04	53.00	0.5
79	988/79	ห้องพักอาศัย	10	31.69	2.21	33.90	0.3
80	988/80	ห้องพักอาศัย	10	31.62	2.54	34.16	0.3
81	988/81	ห้องพักอาศัย	10	26.76	2.28	29.04	0.2
82	988/82	ห้องพักอาศัย	10	33.84	2.54	36.38	0.2
83	988/83	ห้องพักอาศัย	10	24.36	2.37	26.73	0.2
84	988/84	ห้องพักอาศัย	10	23.94	2.37	26.31	0.2
85	988/85	ห้องพักอาศัย	11	26.60	2.47	29.07	0.2
86	988/86	ห้องพักอาศัย	11	27.03	2.50	29.53	0.2
87	988/87	ห้องพักอาศัย	11	32.69	2.40	35.09	0.2
88	988/88	ห้องพักอาศัย	11	26.18	2.50	28.68	0.2
89	988/89	ห้องพักอาศัย	11	31.63	3.42	35.05	0.2
90	988/90	ห้องพักอาศัย	11	32.12	2.63	34.75	0.2
91	988/91	ห้องพักอาศัย	11	31.99	2.39	34.38	0.2
92	988/92	ห้องพักอาศัย	11	49.66	2.97	52.63	0.2
93	988/93	ห้องพักอาศัย	11	29.69	2.79	32.48	0.2
94	988/94	ห้องพักอาศัย	11	30.28	2.21	32.49	0.2
95	988/95	ห้องพักอาศัย	11	50.00	3.06	53.06	0.2
96	988/96	ห้องพักอาศัย	11	31.69	2.22	33.91	0.2
97	988/97	ห้องพักอาศัย	11	31.65	2.60	34.25	0.2
98	988/98	ห้องพักอาศัย	11	26.82	2.30	29.12	0.2
99	988/99	ห้องพักอาศัย	11	33.87	2.54	36.41	0.2
100	988/100	ห้องพักอาศัย	11	27.14	2.50	29.64	0.2

165	988/165	ห้องพักอาศัย	15	31.68	2.60	34.28	0.33
166	988/166	ห้องพักอาศัย	15	26.83	2.38	29.21	0.28
167	988/167	ห้องพักอาศัย	15	33.93	2.540	36.47	0.33
168	988/168	ห้องพักอาศัย	15	27.18	2.46	29.64	0.29
169	988/169	ห้องพักอาศัย	15	26.76	2.47	29.23	0.21
170	988/170	ห้องพักอาศัย	16	26.76	2.50	29.26	0.21
171	988/171	ห้องพักอาศัย	16	27.11	2.50	29.61	0.21
172	988/172	ห้องพักอาศัย	16	32.60	2.43	35.03	0.3
173	988/173	ห้องพักอาศัย	16	26.18	2.48	28.66	0.2
174	988/174	ห้องพักอาศัย	16	31.63	3.42	35.05	0.3
175	988/175	ห้องพักอาศัย	16	32.12	2.59	34.71	0.3
176	988/176	ห้องพักอาศัย	16	31.9	2.37	34.27	0.3
177	988/177	ห้องพักอาศัย	16	49.76	3.09	52.85	0.5
178	988/178	ห้องพักอาศัย	16	30.40	2.84	33.24	0.3
179	988/179	ห้องพักอาศัย	16	30.96	2.27	33.23	0.3
180	988/180	ห้องพักอาศัย	16	49.98	3.08	53.06	0.5
181	988/181	ห้องพักอาศัย	16	31.69	2.24	33.93	0.3
182	988/182	ห้องพักอาศัย	16	31.68	2.60	34.28	0.3
183	988/183	ห้องพักอาศัย	16	26.83	2.38	29.21	0.2
184	988/184	ห้องพักอาศัย	16	33.93	2.540	36.47	0.3
185	988/185	ห้องพักอาศัย	16	27.18	2.46	29.64	0.2
186	988/186	ห้องพักอาศัย	16	26.76	2.47	29.23	0.2
187	988/187	ห้องพักอาศัย	17	55.76	3.09	58.85	0.5
188	988/188	ห้องพักอาศัย	17	32.60	2.43	35.03	0.3
189	988/189	ห้องพักอาศัย	17	26.18	2.48	28.66	0.2
190	988/190	ห้องพักอาศัย	17	31.63	3.42	35.05	0.3
191	988/191	ห้องพักอาศัย	17	32.21	2.80	35.01	0.3
192	988/192	ห้องพักอาศัย	17	69.42	2.27	71.69	0.5
193	988/193	ห้องพักอาศัย	17	30.96	2.27	33.23	0.3

103	988/103	ห้องพักอาศัย	12	27.03	2.50	29.53	0.21
104	988/104	ห้องพักอาศัย	12	32.69	2.40	35.09	0.31
105	988/105	ห้องพักอาศัย	12	26.18	2.50	28.68	0.21
106	988/106	ห้องพักอาศัย	12	31.63	3.42	35.05	0.31
107	988/107	ห้องพักอาศัย	12	32.12	2.63	34.75	0.31
108	988/108	ห้องพักอาศัย	12	33.27	2.31	35.58	0.31
109	988/109	ห้องพักอาศัย	12	49.66	2.97	52.63	0.51
110	988/110	ห้องพักอาศัย	12	29.69	2.79	32.48	0.31
111	988/111	ห้องพักอาศัย	12	30.28	2.21	32.49	0.31
112	988/112	ห้องพักอาศัย	12	50.00	3.06	53.06	0.51
113	988/113	ห้องพักอาศัย	12	31.69	2.22	33.91	0.31
114	988/114	ห้องพักอาศัย	12	31.65	2.60	34.25	0.31
115	988/115	ห้องพักอาศัย	12	26.82	2.30	29.12	0.21
116	988/116	ห้องพักอาศัย	12	33.87	2.54	36.41	0.31
117	988/117	ห้องพักอาศัย	12	27.14	2.50	29.64	0.21
118	988/118	ห้องพักอาศัย	12	26.95	2.47	29.42	0.21
119	988/119	ห้องพักอาศัย	13	26.60	2.47	29.07	0.21
120	988/120	ห้องพักอาศัย	13	27.03	2.50	29.53	0.21
121	988/121	ห้องพักอาศัย	13	32.69	2.40	35.09	0.31
122	988/122	ห้องพักอาศัย	13	26.18	2.50	28.68	0.21
123	988/123	ห้องพักอาศัย	13	31.63	3.42	35.05	0.31
124	988/124	ห้องพักอาศัย	13	32.12	2.63	34.75	0.31
125	988/125	ห้องพักอาศัย	13	31.99	2.39	34.38	0.21
126	988/126	ห้องพักอาศัย	13	49.66	2.97	52.63	0.51
127	988/127	ห้องพักอาศัย	13	29.69	2.79	32.48	0.31
128	988/128	ห้องพักอาศัย	13	30.28	2.21	32.49	0.31
129	988/129	ห้องพักอาศัย	13	50.00	3.06	53.06	0.51
130	988/130	ห้องพักอาศัย	13	31.69	2.22	33.91	0.31
131	988/131	ห้องพักอาศัย	13	31.65	2.60	34.25	0.31
132	988/132	ห้องพักอาศัย	13	26.82	2.30	29.12	0.21

196	988/196	ห้องพักอาศัย	17	31.68	2.60	34.28	0.
197	988/197	ห้องพักอาศัย	17	26.83	2.38	29.21	0.
198	988/198	ห้องพักอาศัย	17	33.93	2.540	36.47	0.
199	988/199	ห้องพักอาศัย	17	55.2	3.31	58.51	0.
200	988/200	ห้องพักอาศัย	18	55.76	3.09	58.85	0.
201	988/201	ห้องพักอาศัย	18	32.60	2.43	35.03	0.
202	988/202	ห้องพักอาศัย	18	26.18	2.48	28.66	0.
203	988/203	ห้องพักอาศัย	18	31.63	3.42	35.05	0.
204	988/204	ห้องพักอาศัย	18	56.00	2.61	58.61	0.
205	988/205	ห้องพักอาศัย	18	57.13	2.26	59.39	0.
206	988/206	ห้องพักอาศัย	18	30.96	2.27	33.23	0.
207	988/207	ห้องพักอาศัย	18	49.98	3.08	53.06	0.
208	988/208	ห้องพักอาศัย	18	31.69	2.24	33.93	0.
209	988/209	ห้องพักอาศัย	18	31.68	2.60	34.28	0.
210	988/210	ห้องพักอาศัย	18	26.83	2.38	29.21	0.
211	988/211	ห้องพักอาศัย	18	33.93	2.540	36.47	0.
212	988/212	ห้องพักอาศัย	18	55.2	3.31	58.51	0.
213	988/213	ห้องพักอาศัย	19	55.76	3.09	58.85	0.
214	988/214	ห้องพักอาศัย	19	32.60	2.43	35.03	0.
215	988/215	ห้องพักอาศัย	19	26.18	2.48	28.66	0.
216	988/216	ห้องพักอาศัย	19	31.63	3.42	35.05	0.
217	988/217	ห้องพักอาศัย	19	39.90	2.81	42.71	0.
218	988/218	ห้องพักอาศัย	19	56.72	2.28	59	0.
219	988/219	ห้องพักอาศัย	19	30.96	2.27	33.23	0.
220	988/220	ห้องพักอาศัย	19	49.98	3.08	53.06	0.
221	988/221	ห้องพักอาศัย	19	31.69	2.24	33.93	0.
222	988/222	ห้องพักอาศัย	19	31.68	2.60	34.28	0.
223	988/223	ห้องพักอาศัย	19	26.83	2.38	29.21	0.
224	988/224	ห้องพักอาศัย	19	33.93	2.540	36.47	0.
225	988/225	ห้องพักอาศัย	19	55.2	3.31	58.51	0.

227	988/227	ห้องพักอาศัย	20	32.67	2.46	35.13	0
228	988/228	ห้องพักอาศัย	20	26.53	2.38	28.91	0
229	988/229	ห้องพักอาศัย	20	31.63	3.42	35.05	0
230	988/230	ห้องพักอาศัย	20	36.22	2.82	39.04	0
231	988/231	ห้องพักอาศัย	20	48.47	2.81	51.28	0
232	988/232	ห้องพักอาศัย	20	30.76	2.49	33.25	0
233	988/233	ห้องพักอาศัย	20	50.04	3.1	53.14	0
234	988/234	ห้องพักอาศัย	20	31.69	2.27	33.96	0
235	988/235	ห้องพักอาศัย	20	31.71	2.60	34.31	0
236	988/236	ห้องพักอาศัย	20	26.82	2.12	28.94	0
237	988/237	ห้องพักอาศัย	20	33.98	2.54	36.52	0
238	988/238	ห้องพักอาศัย	20	55.3	3.27	58.57	0
239	988/239	ห้องพักอาศัย	21	55.45	3.23	58.68	0
240	988/240	ห้องพักอาศัย	21	59.94	4.31	64.25	0
241	988/241	ห้องพักอาศัย	21	31.63	3.42	35.05	0
242	988/242	ห้องพักอาศัย	21	32.18	2.84	35.02	0
243	988/243	ห้องพักอาศัย	21	34.34	2.72	37.06	0
244	988/244	ห้องพักอาศัย	21	31.69	2.27	33.96	0
245	988/245	ห้องพักอาศัย	21	31.71	2.60	34.31	0
246	988/246	ห้องพักอาศัย	21	61.81	4.09	65.9	0
247	988/247	ห้องพักอาศัย	21	55.30	3.27	58.57	0
248	988/248	ห้องพักอาศัย	22	55.45	3.23	58.68	0
249	988/249	ห้องพักอาศัย	22	59.94	4.31	64.25	0
250	988/250	ห้องพักอาศัย	22	31.63	3.42	35.05	0
251	988/251	ห้องพักอาศัย	22	63.57	4.59	68.16	0
252	988/252	ห้องพักอาศัย	22	47.6	3.1	50.7	0
253	988/253	ห้องพักอาศัย	22	31.69	2.27	33.96	0
254	988/254	ห้องพักอาศัย	22	31.71	2.60	34.31	0
255	988/255	ห้องพักอาศัย	22	61.81	4.09	65.9	0

258	988/258	ห้องพักอาศัย	23	104.47	11.96	116.43	1.12
259	988/259	ห้องพักอาศัย	23	31.63	3.42	35.05	0.34
260	988/260	ห้องพักอาศัย	23	53.9	3.38	57.28	0.55
261	988/261	ห้องพักอาศัย	23	47.60	3.10	50.7	0.45
262	988/262	ห้องพักอาศัย	23	62.2	5.37	67.57	0.64
263	988/263	ห้องพักอาศัย	23	61.81	4.09	65.9	0.64
264	988/264	ห้องพักอาศัย	23	55.30	3.27	58.57	0.54
265	988/265	ห้องพักอาศัย	24	31.63	3.42	35.05	0.34
266	988/266	ห้องพักอาศัย	24	97.49	2.98	100.47	0.97
267	988/267	ห้องพักอาศัย	24	62.20	5.37	67.57	0.64
268	988/268	ห้องพักอาศัย	24	61.81	4.09	65.90	0.64
269	988/269	ห้องพักอาศัย	24	55.3	3.27	58.57	0.54
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง				9625.92	746.42	10,372.34	100.

หมวดที่ 9
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 9.1) การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ
วัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

ข้อ 9.2) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ถึงหนึ่ง สามปดระชาบัญญัติ ดังต่อไปนี้

- 9.2.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.2.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 9.2.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงห้องชุดของ
ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยการใช้เจ้าของผู้นั้นเอง
- 9.2.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับทาว ใช้หรือกฎการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.2.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติ มาตรา 32
- 9.2.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.2.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

4 มิ ๒๕๖๓

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 10.1) เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามกติกาส่วน ในหมวด 8 โดยเจ้าของร่วมแต่ละบุคคลที่เจ้าของอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนที่ทรัพย์สินของคนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- 10.1.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 10.1.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนด
- 10.1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
- 10.1.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกจากอาคารชุด ได้โดยไม่มีจำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
- 10.1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลางและห้ามมิการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด ระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้างสถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 10.1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 10.1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
- 10.1.8 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลดำเนินการแทนในฐานะผู้ดำเนินการกับเจ้าของร่วมทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้อง ดำเนินการค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมและสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติทั้งทั้ง

นายชอุทิศ มณี



ของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็น "ฉ้อโกง" ว่าเป็นระเบียบเรียบร้อย "ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือ
กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 11 การใช้ทรัพย์สินบุคคล

- ข้อ 11.1) ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อประโยชน์
ของเจ้าของห้องชุดโดยรวมเท่านั้น
- ข้อ 11.2) การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต
จะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญหรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้
ร่วมอื่น ภายใตระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
- 11.2.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด
จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
- 11.2.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด
เด็ดขาด
- 11.2.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะก่อให้เกิด
ความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง
บริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล
- 11.2.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ร
เงื่อนโซ่ และข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 11.2.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในให้
เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบ
อาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างนายผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกั
ผู้รับเหมา และคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความ
กับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 11.2.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประ
ระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 11.2.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด
ไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- 11.2.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เขา คน ทรัพย์สินของ
ห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอา

- 11.2.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ คอรา ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 11.2.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตราย วัตถุอันตราย และวัสดุที่มีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 10 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด
- 11.2.12 จะไม่ติดตั้งหรือหามาใช้ สัญญาณ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูแบบ และชนิดทุกชนิด
- 11.2.13 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 11.2.14 เพื่อเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัตถุอุปกรณ์ ติดตั้งกับห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคาร อันทำให้เกิดทัศนียภาพที่เสียของอาคารชุดและการตกแต่งห้องไม่ถูกต้องกว่าขอบระเบียง
- 11.2.15 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีให้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 11.2.16 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 11.2.17 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือความระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดย อำนวยการควบคุมดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปเพื่อความเรียบร้อย และเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นที่เรียบร้อยราวดู หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดา ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อ 11.3) ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนรวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปเพื่อความเรียบร้อย และเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นที่เรียบร้อยราวดู หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดา ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 12

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

- ข้อ 12.1) นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมรับผิดชอบความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันที่ดังกล่าวเป็นต้นไป

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายด้านภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับสิ่งที่กล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิฟ้องศาลข้อหาใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์ถาวรคืนด้วยตนเอง ตามอัตราที่นิติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่อง
ตั้งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาแล
การเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ
8 ข้อที่ 8.1 หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

12.4.2 เงินทุน เมื่อเริ่มหันกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือลามลิจของที่ประชุมใหญ่

เงินตามข้อ 12.4.2 และ 12.4.3 ให้ผู้จัดการเป็นผู้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตามผลของเอชค่าง ๆ ของห้องชุด) ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น ทั้งนี้ ให้นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่ พิจารณาอนุมัติหรือเรียกเก็บต่อไป

12.5.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จากส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ในอัตราตารางเม 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์บ้านเลขที่ ๓๖ หมู่ ๕ ตำบล หางใต้

12.5.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 12.4 ในอัตราเงินมรดก 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) เดือน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายส่วนกลางจะถูกเรียกเก็บเป็นการล่วงหน้าสำหรับแต่ละงวดแรก ให้ชำระ

12.5.2.1 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 12.4 ในอัตราตารางเมตรละ 45 บาท (สี่สิบบาท ห้าบาท) ของงวดที่สอง

12.5.2.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 12.4 ในอัตราตารางเมตรละ 50 บาท (ห้าสิบบาท ห้าบาท) ของงวดที่สาม

12.5.2.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 12.4 ไปปรับพื้นที่เพิ่มขึ้น ในอัตราตารางเมตรละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ของงวดถัดไป ในกรณีที่มีการคณะกรรมการนิติบุคคลและผู้จัดการนิติฯ เห็นว่าค่าใช้จ่ายส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการบำรุงรักษาและซ่อมแซมส่วนกลาง หรือถ้าหากเพียงพอคณะกรรมการนิติฯ สามารถอนุมัติระงับการเรียกเก็บส่วนเพิ่ม โดยเจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 12.4 ในอัตราตารางเมตรละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ประจำงวดถัดไป

12.5.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้ที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคล หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภคบริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสอง(2) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสี่(4) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายข้อบังคับข้อที่ 12.4.1 พระราชบัญญัติฯ ตามมาตรา 18

ข้อ 12.6) เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคน รวมทั้งค่าใช้จ่ายการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับการเสียหายที่เกิดโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 12.7) ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่น วิทยุชุมชนจะทิ้งรักษา และจัดการทรัพย์สินของคน มีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 12.5 และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วน (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

ข้อ 12.8) กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้จ่ายจากเงินที่เรียกเก็บตามข้อ หรือจากกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ถือเป็นภาระความรับผิดชอบ

วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้า
ร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่ง
ออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 13.7) การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่
เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด(7) วันก่อน
ประชุม

ข้อ 13.8) การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเก
ลคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหญ่ภายใน
ห้า(5) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการ
และผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ภายใต้มติตามข้อบังคับข้อที่ 13.12 ข้อที่ 13.13 และข้อที่ 13.14 ต้องได้รับคะแนน
เสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 13.9) ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้งไปให้ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อ
หน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 13.10) ในการลงคะแนนเสียงไปให้เจ้าของร่วมแต่ละว ะมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตรา ส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งจะ
เสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวน
คะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 13.11) เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับม
อบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม(3) ครั้งสุดมิได้ บุคคลดังกล่าวนี้ จะรับมอบอำนาจให้อ
อกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

13.11.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

13.11.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

13.11.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออกอากรชุดหรือของรัฐบาลของนิติบุคคลอากรชุด

13.11.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 13.12) มติที่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไปไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้า
ร่วมทั้งหมด

13.12.1 การซื้อสัญญาหรือพันธบัตรหรือใบตราจ่ายหรือใบมีค่าหรือใบที่มอบหมายหรือใบที่มอบหมายอื่นใด

13.12.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

- 13.12.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตน ที่มีผลกระทบต่อนิยัตินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยเจ้าของผู้นั้นเอง
- 13.12.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 13.12.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 328
- 13.12.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง ที่มเดิม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 13.12.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในห้า(5) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ ได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม(1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 13.13) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 13.13.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 13.13.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 13.14) เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะเจ้าของร่วมเหล่านั้นอาจมีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนที่ระบุในข้อบังคับ

หมวดที่ 14

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 14.1) อาคารชุด อาจมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 15.1) อาคารชุดที่เจ้าของร่วมได้ขอลงทะเบียนไว้ ขาดเลิกให้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

- 15.1.1 ในกรณีที่ถึงไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ของจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แก่แต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
- 15.1.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- 15.1.3 ยศเรชุดเสียหรือทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- 15.1.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 16.1 เจ้าของโครงการได้ แต่งตั้ง นายชาดิชนะ พรธานี ดำรงตำแหน่ง "ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด" ในครั้งแรก ๑
จากวันจดทะเบียนนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ 16.2) ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการไต่สวนบันทึกรวมต่าง ๆ ที่ได้กระทำ
และรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริการของนิติบุคคลทั้งก่อนและหลังจาก
จดทะเบียนนิติบุคคล ในการนี้ ถ้ามีกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมให้มาทำในนามนิติบุคคล ให้ผู้จัด
จัดให้เป็นไปตามนั้น


4 ๒๐๒๕/๒๕๖๖ ๒๐๒