

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

(อาคาร A)

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... บอานัด..... ประจำวัน

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2565

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 31-10-65

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

(อาคาร B)

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... บอานัด..... ประจำวัน

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2565

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 31-10-65

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



(อาคาร.....)

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... บอมนัด..... ประจำวัน  
ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2565

คอมโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ..... วันที่ 31-10-65 (หัวหน้าช่างเทคนิค)

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

(อาคาร.....)

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... บอมนัด..... ประจำวัน  
ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2565

คอมโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ..... วันที่ 31-10-65 (หัวหน้าช่างเทคนิค)

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



(อาคาร. C)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง .....MDB.....  
 ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2565

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

ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ 31-10-65

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

(อาคาร. D)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง .....MDB.....  
 ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2565

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


ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ 31-10-65

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










(อาคาร. A)

ในตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...Generator...

ประจำเดือน ต.ค./ปี ...2565




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

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 9/10-65

รับทราบโดย


วันที่ 9/10-65



(อาคาร. B)

ในตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...Generator...

ประจำเดือน ต.ค./ปี ...2565



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

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 9/10-65

รับทราบโดย

วันที่ 9/10-65



(อาคร. 12)

### Generator...

คอนโด **One X**

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

ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ .....

(หัวหน้าสำนักงาน)

..... (หัวหน้าช่างเทคนิค)

ที่ประชุม

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

..... (ผู้จัดการอาคาร)

วันที่

(อาคาร. C)

### Generator...

คอนโด **One X**

[illegible]

ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ 31-10-68 (หัวหน้าช่างเทคนิค)

วันที่ (วันหน้าซองเทคนิค) 31-10-68

31-10-68


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

.....

..... (ผู้จัดการอาคาร)


วันที่





(อาคาร. A)

Booster pump ...



ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำชั้นเครื่อง ...2565

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ...2565

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ .....


รับทราบโดย .....

วันที่ 31-10-65

(หัวหน้าช่างเทคนิค)


วันที่ 31-10-65

(ผู้จัดการอาคาร)



(อาคาร. B)

Booster pump ...



ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำชั้นเครื่อง ...2565

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ...2565

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ .....

รับทราบโดย .....

วันที่ 31-10-65

(หัวหน้าช่างเทคนิค)

วันที่ 31-10-65

(ผู้จัดการอาคาร)



(อาคาร. C)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง ...Booster pump...

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ...2565

คอมโบ One X

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

ผู้ตรวจสอบ ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 31-10-65

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

(อาคาร. D)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง ...Booster pump...

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ...2565

คอมโบ One X

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

ผู้ตรวจสอบ ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 31-10-65

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



(อาคาร A.....)

ใบตรวจซ่อมห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...Fpp, Tp, Jp ...  
ประจำเดือน ค.ศ.ปี ...2565

คอมโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 9/- 10-65

รับทราบโดย (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

(อาคาร B.....)

ใบตรวจซ่อมห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...Fpp, Tp, Jp ...  
ประจำเดือน ค.ศ.ปี ...2565

คอมโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 9/- 10-65

รับทราบโดย (ผู้จัดการอาคาร) วันที่



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

ผู้ตรวจสอบ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 31-10-65

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

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

ผู้ตรวจสอบ..... (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 31-10-65

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด  
คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร์-นราธิวาส



## ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส

จัดตั้ง ณ วันที่ 25/5/51

นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส

ข้อบังคับ

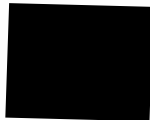
ของ  
นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส

หมวดที่ 1  
ชื่อและสำนักงาน

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

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

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส



"อาคารชุด" หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนใหญ่ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารที่แยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ทรัพย์สินบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาริวิลา ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ที่มีให้ทรัพย์สินบุคคล เช่น ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีให้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาริวิลา

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาริวิลา

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาริวิลา

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาริวิลา

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทรร-นาริวิลา

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึงประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอื่นเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การให้ห้องชุด การให้ทรัพย์สินบุคคล การใช้ทรัพย์สินกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิให้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินบุคคลทั้งหมด ซึ่งอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหมดที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจำนอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิกับกันผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริษัทของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้เช่าและผู้เช่าร่วม และบุคคลอื่นใด ซึ่งรับประโยชน์จากอาคารชุดในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ให้ชุดมาโดยวิธีใด ๆ รวมถึงการเช่า หรือเพี้ยนแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้กำหนดระเบียบบังคับไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลสมบูรณ์ได้เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

### หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับกาใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บบรรจบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายและดำเนินการในเรื่องการใช้จ่ายทางการเงิน งบประมาณ การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้ทางราชการ

- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด
  - (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
  - (9) ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินกลาง
- ข้อ 12 นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ดังต่อไปนี้**
- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าปีรอบในปีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
  - (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมกันวันถัดจากประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
  - (3) จัดให้มีการเก็บรักษาเงินประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
  - (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ในไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
  - (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

**หมวดที่ 4**

**ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด**

- ข้อ 13.** การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในการนี้ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกได้แก่ บริษัท พลัส หรือเพอร์ ดี จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 163 อาคารรัชดาภิเษก ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 21 ( อโศก ) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวณกุล อภรณ์ธนกุล เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

**ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการใช้อำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความดีของอาคาร ดังเช่นวินิจฉัยจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งการออกหนังสือรับรองส่วนกรรมสิทธิ์ห้องเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้แล้ว
- (6) เปิดจากค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. ครบถ้วนแล้ว
- (7) ห้อง หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินการฟ้องร้องซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประทับระงับ หรือมอบข้อพิพาทให้อยู่ภายใต้ศาลาพิจารณาคดี
- (8) ห้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. เงินดอกเบี้ยไปยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมี ค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องด้วยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ) อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผล



ทุกกรณีนิเทศการ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่

เจ้าของร่วมครั้งแรก

ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งผู้จัดการนิเทศการให้อยู่ในตำแหน่งไม่เกินกำหนดเวลา 2 ปี ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้ว ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิเทศการขึ้นใหม่ ไม่ให้ผู้จัดการนิเทศการลาออกหรือลาออกโดยสมัครใจไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิเทศการขึ้นใหม่ขึ้น โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้มีการประชุม เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิเทศการให้พ้นตำแหน่งตำแหน่งที่ว่างลง ทั้งนี้ ผู้จัดการนิเทศการลาออกหรือลาออกที่พ้น ตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิเทศการผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นบุคคลที่มีความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้โทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโชน
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าจ้างตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29.

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 17. ผู้จัดการนิเทศการผู้ใดต้องพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าโดยวิธีใดต่อไปนี้

1. ดาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
2. ลาออกโดยแสดงความจำนงค์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
3. สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
4. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 16.
5. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 57.
6. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 18. ผู้จัดการนิเทศการผู้ใดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิเทศการผู้ใดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิเทศการผู้ใดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลการผู้ใด ทั้งนี้ ผู้จัดการนิเทศการผู้ใดไม่ต้องรับผิดตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลการผู้ใด หากได้กระทำไปโดยเจตนา และหนักหนาสาหัสที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5  
ทรัพย์สินของกลาง

ข้อ 19. ทรัพย์สินกลางของอาคารผู้ มีดังนี้

1. ที่ดินที่สิ่งอาคารผู้ มีจำนวน 4 อาคาร ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 54732, 54731 เลขที่ดิน 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลช่องนนท์ อำเภอยานนาวา กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 6 ไร่ 86.8 ตารางวา
2. ที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลการผู้ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่ ที่ดินโฉนดเลขที่ 54732, 54731 เลขที่ดิน 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลช่องนนท์ อำเภอยานนาวา กรุงเทพมหานคร
3. โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตีตามหลักวิศวกรรม และอาคารควบคุมงบประมาณต่างๆ
4. สำนักงานนิติบุคคลการผู้ เลขที่ 297 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงช่องนนท์ เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร - C
5. ห้องปั๊มน้ำ ห้องควบคุมระบบเครื่องกล และ ห้องติดตั้งเครื่องจักรกลระบบต่างๆ ตั้งอยู่บริเวณชั้น ดาดฟ้า อาคาร A, B, C และ D และห้องเครื่องลิฟท์ ตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร A, B, C และ D
6. พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของอาคาร ราวระเบียงบันไดภายในอาคาร บันไดหนีไฟ อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของอาคาร ทางวิ่ง ทางเดิน กำแพงและรั้ว อยู่บริเวณชั้น 1 ของทุกอาคาร
7. ลิฟต์จำนวน 8 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ ห้องเครื่องลิฟท์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น ดาดฟ้าของอาคาร อาคารละ 2 เครื่องเป็นลิฟท์โดยสาร
8. ระบบไฟฟ้า อยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร A, B, C และ D ถึงกับน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินและ ชั้นดาดฟ้า ของอาคาร A, B, C และ D
9. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณใต้ดินของอาคาร (ตัวถังบำบัดฝังไว้ใต้อาคาร)
10. ระบบป้องกันอัคคีภัย อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของอาคาร
11. ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณ CCTV (กล้องโทรทัศน์วงจรปิด) และระบบป้องกันฟ้าผ่า
12. ห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณชั้น 2 อาคาร C
13. โรงรับแขก อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร ห้องสุภาพ อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร A, C และ D
14. ห้องซักที่อยู่ออยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร A, B, C และ D

15. บำรุงรักษาอุปกรณ์ทางด้านหน้าอาคาร A , B , C และ D
16. ไฟแสงสว่างนอกอาคาร และไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร ปรากฏอยู่ชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร
17. พื้นที่จอดรถยนต์ภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร A , B , C และ D
18. ระบบสัญญาณโทรศัพท์ เคเบิลทีวี จานรับสัญญาณดาวเทียมอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้าของทุกอาคาร
19. ระบบสัญญาณ PABX ( ตู้สาขาโทรศัพท์ภายใน ) 1 สายตรง 1 สายภายใน และระบบ internet
20. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 2 อาคาร C
21. ห้องป้อนน้ำสำหรับน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร C
22. ห้องอบนึ่งประมงอยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร C
23. ป้อมยาม และห้อง RMU. อยู่บริเวณ อาคาร A
24. บำรุงห้อง

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และ

สิทธิในภาษีที่ดินที่จอดรถยนต์ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามที่จะระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนั้นเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	อาคารหลังที่	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุด
1.	๑๐	2	297/1	32.67	16.29 /
2.	๑๐	2	297/2	51.35	25.61 /
3.	๑๐	2	297/3	55.97	27.91 /
4.	๑๐	2	297/4	69.79	34.8 /
5.	๑๐	2	297/5	48.95	24.41 /
6.	๑๐	2	297/6	49.28	24.57 /
7.	๑๐	2	297/7	30.96	15.44 /
8.	๑๐	2	297/8	31.93	15.92 /

9.	๑๐	2	297/9	50.89	25.38 /
10.	๑๐	2	297/10	50.64	25.25 /
11.	๑๐	2	297/11	50.64	25.25 /
12.	๑๐	2	297/12	31.36	15.64 /
13.	๑๐	2	297/13	50.71	25.29 /
14.	๑๐	2	297/14	52.70	26.28 /
15.	๑๐	2	297/15	76.05	37.92 /
16.	๑๐	2	297/16	52.10	25.98 /
17.	๑๐	2	297/17	34.34	17.12 /
18.	๑๐	3	297/18	32.67	16.29 /
19.	๑๐	3	297/19	51.35	25.61 /
20.	๑๐	3	297/20	55.97	27.91 /
21.	๑๐	3	297/21	69.79	34.8 /
22.	๑๐	3	297/22	48.95	24.41 /
23.	๑๐	3	297/23	49.28	24.57 /
24.	๑๐	3	297/24	48.97	24.42 /
25.	๑๐	3	297/25	31.93	15.92 /
26.	๑๐	3	297/26	50.89	25.38 /
27.	๑๐	3	297/27	50.64	25.25 /
28.	๑๐	3	297/28	50.64	25.25 /
29.	๑๐	3	297/29	31.36	15.64 /
30.	๑๐	3	297/30	50.71	25.29 /
31.	๑๐	3	297/31	52.70	26.28 /
32.	๑๐	3	297/32	76.05	37.92 /
33.	๑๐	3	297/33	52.10	25.98 /
34.	๑๐	3	297/34	34.34	17.12 /



35.	๑๕	4	297/35	32.67	16.29 /
36.	๑๕	4	297/36	51.35	25.61 /
37.	๑๕	4	297/37	55.97	27.91 /
38.	๑๕	4	297/38	69.79	34.8 /
39.	๑๕	4	297/39	48.95	24.41 /
40.	๑๕	4	297/40	49.28	24.57 /
41.	๑๕	4	297/41	48.97	24.42 /
42.	๑๕	4	297/42	31.93	15.92 /
43.	๑๕	4	297/43	50.89	25.38 /
44.	๑๕	4	297/44	50.64	25.25 /
45.	๑๕	4	297/45	50.64	25.25 /
46.	๑๕	4	297/46	31.36	15.64 /
47.	๑๕	4	297/47	50.71	25.29 /
48.	๑๕	4	297/48	52.70	26.28 /
49.	๑๕	4	297/49	76.05	37.92 /
50.	๑๕	4	297/50	52.10	25.98 /
51.	๑๕	4	297/51	34.34	17.12 /
52.	๑๕	5	297/52	32.67	16.29 /
53.	๑๕	5	297/53	51.35	25.61 /
54.	๑๕	5	297/54	55.97	27.91 /
55.	๑๕	5	297/55	69.79	34.8 /
56.	๑๕	5	297/56	48.95	24.41 /
57.	๑๕	5	297/57	49.28	24.57 /
58.	๑๕	5	297/58	48.97	24.42 /
59.	๑๕	5	297/59	31.93	15.92 /
60.	๑๕	5	297/60	50.89	25.38 /

61.	๑๕	5	297/61	50.64	25.25 /
62.	๑๕	5	297/62	50.64	25.25 /
63.	๑๕	5	297/63	31.36	15.64 /
64.	๑๕	5	297/64	50.71	25.29 /
65.	๑๕	5	297/65	52.70	26.28 /
66.	๑๕	5	297/66	76.05	37.92 /
67.	๑๕	5	297/67	52.10	25.98 /
68.	๑๕	5	297/68	34.34	17.12 /
69.	๑๕	6	297/69	32.67	16.29 /
70.	๑๕	6	297/70	51.35	25.61 /
71.	๑๕	6	297/71	55.97	27.91 /
72.	๑๕	6	297/72	69.79	34.8 /
73.	๑๕	6	297/73	48.95	24.41 /
74.	๑๕	6	297/74	49.28	24.57 /
75.	๑๕	6	297/75	48.97	24.42 /
76.	๑๕	6	297/76	31.93	15.92 /
77.	๑๕	6	297/77	50.89	25.38 /
78.	๑๕	6	297/78	50.64	25.25 /
79.	๑๕	6	297/79	50.64	25.25 /
80.	๑๕	6	297/80	31.36	15.64 /
81.	๑๕	6	297/81	50.71	25.29 /
82.	๑๕	6	297/82	52.70	26.28 /
83.	๑๕	6	297/83	76.05	37.92 /
84.	๑๕	6	297/84	52.10	25.98 /
85.	๑๕	6	297/85	34.34	17.12 /
86.	๑๕	7	297/86	32.67	16.29 /

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

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



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

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

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

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



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

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

ข้อบังคับมีลักษณะการขาด

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

ข้อบังคับมีลักษณะการขาด

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



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

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

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

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

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่ดินหรือที่ดินดังกล่าว ผู้จัดการสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิหรือเจ้าของร่วมเข้ามาครอบครองที่ดินในระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะได้กำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามนี้จะเห็นเป็นการสมควร

#### หมวดที่ 2 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามที่กำหนดในกฎบัตรที่เกี่ยวกับอาคารชุดทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดนิติกรรมในทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง



หมวดที่ ๘  
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เช่าห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ห้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะซื้อและรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลไว้โดยเป็นสภาพที่
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์หรือวิทยุ และหรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร
- (5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง, ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง หรือระแนงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิเทศอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร
- (6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจมีผลกระทบต่อการสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกับห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่เข้าร่วมกับห้องชุดอื่น หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อพื้นที่หรือกำแพงซึ่งแบ่งกับห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงสีของบานประตู และส่วนประกอบประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร
- (7) จะไม่ให้ห้องชุด หรือนำห้องชุดไปในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน อุตสาหกรรม กิจการสโมสร สถานเลี้ยงเด็กอ่อน โรงเรียน โบสถ์ หรือกิจกรรมอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรรมการมีร่วมกันผู้ที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (9) หากก่อสร้าง ต่อมเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ขออนุญาต

กับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิเทศอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดใดตลอดเวลานับแต่ได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าควรเปลี่ยนแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

- (10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้นักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากการส่อลุกลั่นภายในห้องชุดนั้น หรือผู้รับผิดชอบของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือข้อบกพร่องแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (11) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือข้อบกพร่องแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (12) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญญาณ ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายในห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีป้ายหรือที่ประดับตามแบบ และขนาดที่ นิเทศอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงสิ่งของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝ่าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กดัด บริเวณราวระเบียง ด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์เพรเซิร์ฟเวอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการจัดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตอแต่ทิ้งนอกอาณาเขตระเบียงหรือนอกห้องชุด
- (17) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนใด ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อกับผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบการที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (18) ถ้าผู้จัดการส่งสายเจ้าของร่วมรายใดไปกระแสน้ำไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้า ที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่มีพบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตราจะเพื่อให้แท้จริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่อ

อาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้จ่ายภาระแต่ให้ทำให้จนกว่าเจ้าของร่วมยอมตามดังกล่าวมีการปฏิบัติงาน หรือได้มีการแก้ไขอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่บังเกิดขึ้น

(19)

ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยให้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็น เชื้อเพลิงและหรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากซึ่งกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นที่พอใจของหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็น คราว ๆ ไป

(20)

เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ จ่ายน้ำประปา (กรณีค้างชำระค่าน้ำประปา) หรือลดให้บริการโทรศัพท์ส่วนกลาง (กรณีค้างชำระ) หรืองดให้บริการให้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือมีอำนาจจับเงินประกันต่าง ๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการ เป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนิน การ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจาก เจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 24.

เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ ในกรณีเจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์นี้ในห้องชุดใดคนต่างตัว หรือนิติบุคคลต่างตัวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่ที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 25.

ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมเลือกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อมีประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 26.

การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- 1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคาร
- 2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ หรือวัสดุใดๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
- 3) การกระทำใดๆ ที่มุ่งจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกอาคารหรือห้องชุด

## หมวดที่ 9

### กรณีใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 27. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

- 1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายกำหนด ดังนี้ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ โดยการจัดการและความดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันทีจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- 2) การใช้จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันจะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่นๆ มิได้ และจะต้องไม่ให้ถูกตั้งงบประมาณวัตถุประสงค์ที่ได้จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวินัยชุมชนที่จะใช้ทรัพย์สินของตนเอง
- 3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลางไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดอื่น รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดของส่วนกลาง
- 4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดลงสิทธิที่จะไม่ต้องรับผิดชอบหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- 5) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อไม่ว่าร้ายแรงหรือไม่ก็ตามหรือโรคติดต่อสังคมรังเกียจให้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง



6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบ เป็นคราวๆ ไป

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

ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และ ทัศนต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกลางได้เป็นคราวๆ ไป ตามสถานการณ์ และความสะดวกเหมาะสมโดยออกประกาศ และให้ผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

#### หมวดที่ 10

#### อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายยังงัยที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยต้องเพื่อประโยชน์ ในการใช้ทรัพย์สินกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคล อาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินกลาง และกรณีนี้เมื่อการนี้พิเศษ จุกเงิน และหรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสิ่งได้ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทรัพย์สินกลางใดๆ โดยสาระความยึดตามกรณีทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏใน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็น คราวๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ เกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่อุ้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา

ทรัพย์สินกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายยังงัยหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ว่าจะมีอยู่อย่างใดใน ห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สารานุกรมโรค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดพึง จะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแล รักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะห้อง ร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ขอพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล ตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอน กรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่วนนี้ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน อื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้ วัน เอิร์ท สาทร-นาริวิธ เพื่อใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจาก ธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับ ค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามพื้นที่ของแต่ละห้องชุด หรือตามนิติที่ ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุม เจ้าของร่วม ในคราวแรกให้กระนั้นตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยชำระในอัตราตารางเมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) สำหรับไม่มีต่อไปให้เจ้าของ ร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าในเดือนเมษายน ของทุกปี

(6) ในการนี้เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามที่จะไปไว้ในข้อบังคับข้อ 29.(1) (3) (2) และ (4) ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12)ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้ทันทัน

เจ้าของร่วมที่ชำระเงินตามที่จะไปไว้ในข้อบังคับข้อ 29.(1) (3) (2) และ (4) ตั้งแต่เกิดเดือนนี้ไม่ต้องเสีย เงินเพิ่มในอัตราข้อและสิบ(20)ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมี ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

- (9) ให้นำนิติบุคคลอาหาารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาหาารชุดคนใด วัน เอกซ์ สหราชอาณาจักร เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อื่นๆ เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะตั้งอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายตามอัตรา เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าจริงที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาหาารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบไว้ในข้อบังคับข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของเจ้าของร่วมแต่ละ รายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาหาารชุด

ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่ชำระด้วยวิธีใดก็ได้นิติบุคคลอาหาารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าบริการกลางทางตามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่พวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาหาารชุด
- (2) เมื่อหนี้ค้างชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงลงมติสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาหาารชุดทุกประการ

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้หรือการฟ้องคดีจากค่าใช้จายให้นิติบุคคลอาหาารชุดมีปฏิณณัติ ดังนี้

- (1) ปฏิณณัติเกี่ยวกับค่าใช้จายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นปฏิณณัติที่มีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์และสิ่งหกริมทรัพย์ ส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดของตน

- (2) ปฏิณณัติเกี่ยวกับค่าใช้จาย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าผู้นิติบุคคลอาหาารชุดของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้สินที่กล่าวในหมวดนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาหาารชุดมีปฏิณณัติเหนือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้ามาเอง

ข้อ 34. ในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์จำเป็นรีบด่วน เพื่อการรักษา ช่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จายเงินกองทุนส่วนรักษาคลังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนและพิงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่ไม่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ไถ่มาซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เหลือตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

#### หมวดที่ 11

#### การประกันภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาหาารชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไม่มีการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์ส่วนร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถให้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาหาารชุดจะจัดให้มีและคงใช้ตลอดไม่มีการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาหาารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด และประกันภัยอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ ที่จำเป็น ที่รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ



ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำปะกับกันเพิ่มเดิมส่วนบุคคลในการทำปะกับกันยเพิ่มเดิมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำปะกับกันสำหรับความรับผิดชอบอื่นที่มีปะกับกันยต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในข้อซุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องจะต้องปะกับกันยในกรรมธรรมปะกับกันยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยเว้นการปะกับกันยเพื่อเรียกห้องเองเนบิตบุคคลอาหราช ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่นๆ การปะกับกันยเห็นว่านี้จะต้องไม่มีผลปะกับกันย หรือทำให้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องปะกับกันยที่ตนทำขึ้นได้รับคนสัญญาปะกับกันยที่ลดน้อยลง ในกรณีที่มีบุคคลอาหราชได้รับคำลั่นในบทแทนน่อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับคนสัญญาปะกับกันยที่นิบิตบุคคลอาหราชได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของห้องได้ทำปะกับกันยขึ้นเอง เจ้าของห้องซุดรายนี้จะต้องสมอบคำลั่นในบทแทนน่อยได้รับจากปะกับกันยอื่นเองนั้น ให้เนบิตบุคคลอาหราชซุดตามจำนวนที่ตนทำขึ้นที่ตนยลงไปนั้น คำลั่นในบทแทนน่อยนี้ผู้จัดการนิบิตบุคคลอาหราชโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิบิตบุคคลอาหราชต่อไป

ข้อ 38. เนยปะกับกันยสำหรับการปะกับกันยที่มีบุคคลอาหราชทำขึ้น และการปะกับกันยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ยว่าเป็นคำให้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเลสลัยกับเงาะความอดราวส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. คำลั่นในบทแทนน่อยที่ได้รับจากบริษัทปะกับกันย ให้ผู้จัดการนิบิตบุคคลอาหราชโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เลสลัยขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิบิตบุคคลอาหราชในฐานะเป็นตัวแทนของผู้อุปะกับกัน ดานที่ระบุไว้ในกรรมธรรมปะกับกันยที่มีบุคคลอาหราชซุดได้ทำไป คำลั่นในบทแทนน่อยหลายที่เกิดจากสัญญาปะกับกันยดานที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิบิตบุคคลอาหราช ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบปะกับกันยตามกรรมธรรมปะกับกันยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองคำลั่นในบทแทนน่อยที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำคำลั่นในบทแทนน่อยนั้นไปเป็นคำให้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่อุปะกับกันยนั้นกลับคืนดังเดิม

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในบทฉบับนี้ปะกับกันยอื่น ให้ผู้จัดการนิบิตบุคคลอาหราชโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิบิตบุคคลอาหราชและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องคำลั่นในบทแทน การเลสลัยที่ดินสัญญาการบอกลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการปะกับกันยทั้งหมดนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทแทนน่อยที่นิบิตบุคคลอาหราชได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

พมวดีที่ 12  
คณะกรรมการนิบิตบุคคลอาหราช

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิบิตบุคคลอาหราช ตามมติเลสลัยข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมปะกับกันยด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม
  - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปะกับกันย หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
  - (3) ตัวแทนของนิบิตบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิบิตบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องซุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเลสลัย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความเลสลัยโทษ

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเหตุดังต่อไปนี้

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

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาศารชุด และหน้าที่ด้านที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาศารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแต่งตั้งแสดงคนขึ้นไม่พร้อมให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องแจ้งมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาศารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีการจัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13  
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในเดือนมีนาคมที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาศารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้อนุญาตทะเบียนนิติบุคคลอาศารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาศารชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 50. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหญ่อีกภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งต่อไปยังบังคับว่าต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 53. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้ถือออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามแห่งชุดมิได้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจให้ถือออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ



- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุด  
(4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่มีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินกลางตามเรื่องดังกล่าวนี้ จะดำเนินการได้จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดิดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอสังหาริมทรัพย์
- 3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ผลกระทบต่อทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้มีแรง
- 4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับกฏการให้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ยร่วมกันในข้อบังคับที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29.
- 6) การก่อสร้างอสังหาริมทรัพย์แปลงเพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การจัดหนดประโยชน์เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

ในการนี้ที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่

ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 57. การจัดการทรัพย์สินกลางเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด คือ

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14

#### อาคารชุดเดียวหรือหลาย幢หรือบางส่วน

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- 1) ในการนี้ที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 2) ในการนี้ที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเดียวมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็มีนิติบุคคลอาคารชุด จัดทำการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

ข้อ 3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม 2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สันติสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสันติสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง นั้นเลือกกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนเงินงานเงินนั้นที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในการนี้ที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- 1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณี ให้ค่าชดใช้ในหมวดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกให้สำหรับทำการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือมีการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหยานั้นเอง
- 2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 58.
- 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืน หรือไม่ได้ได้รับความเสียหาย

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

ข้อ 61. กรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยมาชดเชยใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

**หมวดที่ 15**  
**ภายในอาคารชุด**

ข้อ 62. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดจนสิ้นทุนหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

**หมวดที่ 16**  
**บทเฉพาะกาล**

ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่คณะกรรมการชุดเดิมพ้นวาระแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้รับการติดต่อจากเจ้าของโครงการให้ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดบทเฉพาะกาล ดังนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่รายในขนาด ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการได้มีการระงับการระงับกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29 (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีผู้ซื้อที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้ วัน เอ็กส์ สารท-นาริวิฬ ต่อไป
- (2) ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นต้นไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

- ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 , พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นให้มีผลใช้บังคับได้
- \*\*\*\*\*

**Condo one x Sathorn Narathiwat Juristic Person Condominium**

**สารบัญ**

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ	1
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	2
ระเบียบการพักอาศัย	6
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	8
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	9
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ดัดเดิม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	16
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การให้ประโชิชนห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	25
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย	27
หมวดที่ 6 ข้อูลอื่นๆ	28
บริการพิเศษ	29
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	30
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	
ข้อห้ามต่างๆ	
หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	

**หมายเหตุ**

- ข้อมูลในระเบียบการพักอาศัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมแก่การบริหารอาคาร หรือตามมติคณะกรรมการ หรือมติเจ้าของร่วม จากที่ประชุมใหญ่ฯ

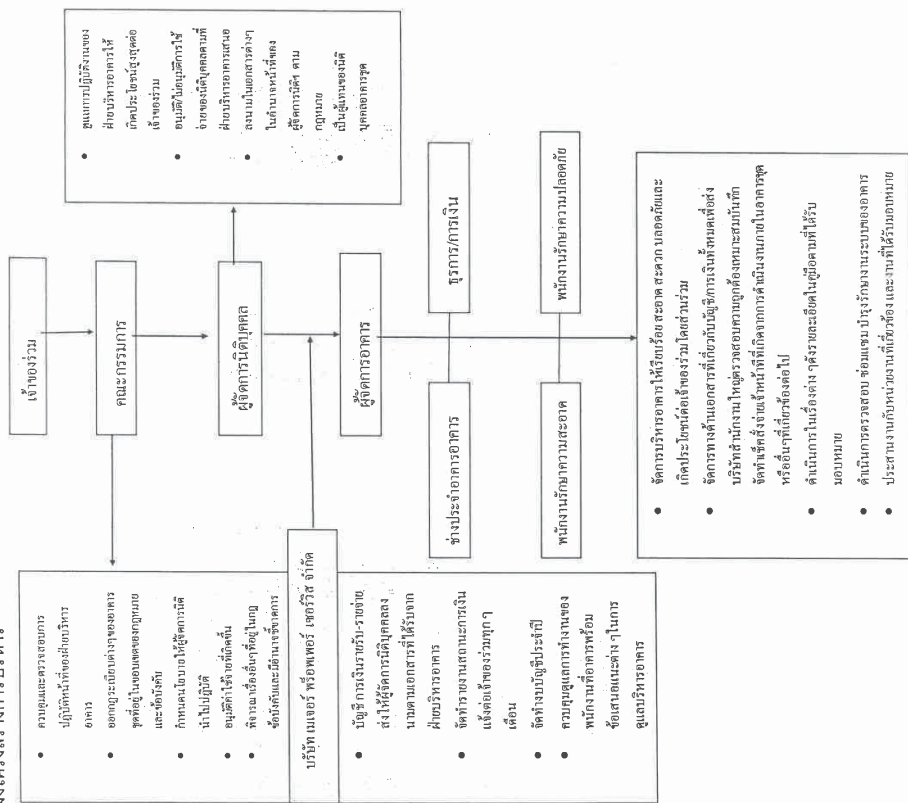


## รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่ออาคาร อาคารชุด คอนโดมิเนียม เอ็มเค สภาทนายความ  
ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 297 ถนนสาทรใต้ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120  
ลักษณะโครงการ อาคารสูง 8 ชั้น จำนวน 4 อาคาร  
จำนวนยูนิตทั้งหมด ห้องชุดสำหรับพักอาศัยรวมทั้งสิ้น 431 ยูนิต  
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด วันที่ 25 พฤศจิกายน 2551

## ฝ่ายบริหาร และทีมบริหารอาคาร

### 1. แผนโครงสร้างการบริหาร



## 2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของเขตรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะของท่าน โดยขอให้ท่านกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งปฏิบัติงานและหมายเลขติดต่อระบุในเอกสารแนบท้าย

## 3. คำแนะนำทั่วไป

### 3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำเจ้าของห้องชุด สำหรับเจ้าของและพนักงานลูกจ้าง
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเลิกก่อนหรือกำหนดค่าและนำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้จัดทำข้อบังคับและระเบียบข้อบังคับการบริหารให้ส่วนสันทนาการต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

### 3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่ทำการใดๆ ที่เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่นำสัตว์เลี้ยงสัตว์หรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ที่ตามปกติพบบริเวณราวระเบียงห้องชุด เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และเป็นภาระค่าใช้จ่ายเพื่อมูลค่าของอาคาร
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ทำการดัดแปลงใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อมิให้ดินในภาระภายหลังนั้นท่านก็จะไม่สนใจที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการชุดตัวของท่อน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือไม่ปิดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งขยะลงในโถส้วมกรณีเกิดกรณีฉุกเฉินการตก น้ำรั่ว หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์เห็นว่าเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 4/32

- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแล ตลอดขณะให้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์บันไดหนีไฟและโถงทางเดินหน้าลิฟต์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งผิดปกติต่างๆ ประระเนื่องในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอความร่วมมือไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหากได้รับการติดเตือนแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ทางฝ่ายอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่สูบบุหรี่ หรือเผ่งเครื่องใช้ที่เป็นเวลานานจนจะก่อมลพิษในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งผิดปกติกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่มีกฎหมายกำหนด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่ง อันน่ารังเกียจ ทำความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทาสีในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีวิธีการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับคำสั่งจากเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีอยู่

### 3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เอ็กซ์ สทาร์-นราธิวาส จะต้องแจ้งหรือขอให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเกี่ยวเนื่องกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ สิ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ เว้นแต่จะได้รับบริการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มแจ้งสถานะที่
  - กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรณียกจะยึดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว
  - คำขอให้ออกใบปลอดหนี้
- เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดหรือต้องไปปลดหนี้มีกระบวนการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรณียกจะยึดในแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการกรอกคำขอเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และมีอายุเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุ

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 5/32

เพื่อกรรมนี้ 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารใบลดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างหากจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ในช่วงเวลาหรือเอกสาร เอกสารลดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆ ดังกับใบเช็คลดอาคารถูด และลงนามรับรองการลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารถูดเท่านั้น

- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเข้าห้องชุด
- แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้เช่าห้องชุดเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะให้บริการข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เอิร์ล สภาทรวารีวาล ผู้ที่ต้องและเพื่อการจัดการเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

## หมวดที่ 1

### ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

#### ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด
2. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ประกอบอาคารหรือความอบอุ่นต่างๆ พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนหลักการทำงาน เมื่อตั้งอุปกรณ์นี้ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กันกับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดับเพลิงในกรณีเกิดเพลิงไหม้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าว คือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารหรือสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

#### ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำงานที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 632

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

3. ระบบลิฟต์โดยสาร มีอาคารละ 2 ชุด ลิฟท์ 1 ชุด จะปีดเวลา 21.00 น. เปิดเวลา 6.00 น. น้ำหนัก 800 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารทุกตัว จะเคลื่อนที่ลงมาระดับที่ต่ำที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระดับชั้นที่ 7 และ ชั้นที่ 8 หากไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารจะหยุด ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีลิฟต์จะทำงานได้ปกติ เป็นต้น

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

5. ระบบทีวีรวม 6 ช่อง (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบเข้าออก (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลของงานจะถูกรับบันทึกลงในบัตรและสามารถใช้ผ่านเข้า-ออก อาคารตามแต่ละอาคารที่ท่านเป็นเจ้าของ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความปลอดภัยของส่วนย่อย หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์ โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์ และอินเตอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดตั้งให้บริการโทรศัพท์ ทุ โทรศัพท์ 0-2900-9000

8. ระบบสระว่ายน้ำ เป็นระบบสระเกลือชนิดเป็นเกลือสิน

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

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ซึ่งไม่พักเพื่อเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในห้องกบบระดับนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานถ้าต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงาน หลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pu mp

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

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 732



## หมวดที่ 2

### การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคในห้างชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อการบริหารงานอาคารชุด เป็นไปตามแผนที่กำหนดและการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้สภาพใช้งานได้ตามสมควรและให้บริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อถอนหลังคากระเบื้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเงินไปจัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ทำน้รา่องห้งชุดทุกท่น (จะโดยพ้องคัย และไม่พ้องคัยในอาคาร) มีน่นที่ว่นก่นอคัยใช้จ่ยที่ก่นคัยจกการบิหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดอห้งหรือทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการอูหรือรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนิการใด ๆ อื่นที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางจนที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับค่าใช้จ่ายนี้ เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"

#### 2. เงินกองทุนส่วนกลาง

เงินกองทุนส่วนกลางจะถูกกำหนดขึ้นในกรณีของห้างชุดครั้งแรก เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้เจ้าของห้องชุดรายใหม่ หรือตามแต่ละตกลงกัน

3. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

#### 3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า แต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท

\*หมายเหตุ อาจมีการรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสมได้

#### 3.2 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าตามหลวงโดยตรงโดยการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าให้เจ้าของหรือของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารคอมโดมัน เอ็กซ์ สารพนาธิราชและเจ้าของห้องชุดนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งใบแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้

#### 3.3 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้และสำเนาโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศการสื่อสารแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุด และเจ้าของห้องชุดฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าห้องชุด เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บปีละ 2 ครั้ง (ครั้งละ 6 เดือน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

- 4.11 ค่าส่วนกลางงวดเดือนมกราคม-มิถุนายน จะระงับเงินภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

- 4.12 ค่าส่วนกลางงวดเดือนกุมภาพันธ์-กันยายน จะระงับเงินภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ของทุกปี

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 8/32

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่ชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการทวงถามและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

- พงณด้วยวาจา ก่อนครบกำหนดชำระเงิน

- จัดส่งหนังสือทวงถามครั้งที่ 1 พร้อมแจ้งค่าเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันครบกำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของห้องชำระเงินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทวงถามแล้ว

- จัดส่งหนังสือทวงถามครั้งที่ 2 ภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับทวงถามแล้ว และกำหนดให้เจ้าของ

ร่วมชำระเงินภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับทวงถามแล้ว หากไม่ได้รับการชำระเงิน นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจติดประกาศยึดห้องชุด (เฉพาะหมายเลขห้องชุด) ที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในบริเวณอาคารชุด

- จัดส่งหนังสือทวงถามโดยทนายความ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าดอกเบี้ยค่าทวงถามตามครั้งละ 200

บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

- ยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีไม่ยอมยอค่าใช้จ่ายเกิน 6 เดือนขึ้นไปหรือตามมติของ

คณะกรรมการ โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั้งสิ้น

- เมื่อหนึ่งถึงกำหนดชำระแล้วเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเป็นเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29(7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการการส่วนกลางและการชำระใบปะโยชน์จากทรัพย์สินกลาง อาทิเช่น ยกเลิกสิทธิครอบครอง คดียกเลิกผ่านเช่า-ออก ยกเลิกสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าวเจ้าของร่วมตกลงละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายในสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ

5. \*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ ในการที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4.1 จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี) อ้างตาม พรบอาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, หรือบริการอื่นๆ ได้

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 9/32

- 2.3 เจ้าช่องหรือช่องต้องที่ปะกับกับภัยแบบ All Risk ซึ่งเมื่อเกิดร่องรอยเหตุนี้เกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำขึ้น หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าช่องหรือช่องด้านของเจ้าช่องชุด นิติบุคคลอาคารชุดและตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลสามอันดับจากการกระทำของผู้รับเหมามือถือจ้างของผู้รับเหมาซึ่งเจ้าช่องชุดให้จ้างไว้ให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 เจ้าช่องหรือชุดและผู้รับเหมามือถือจ้างเจ้าช่องชุดจะต้องแจ้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายขยะวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและน้ำไฟปัญหาวงก้นตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.5 เจ้าช่องหรือชุดหรือผู้ทำการตกแต่งจะต้อง แจ้งรายละเอียดซึ่งจะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารหรือสำนักงานบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมามาติดต่อแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแยกแยะงานเข้า-ออกก่อนเข้างานมาด้วยความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น เจ้าบริษัทที่มีผู้ดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ รองลงมาถึงที่ที่ชุมชนหรือไม่มีชุมชนให้ได้รับมาหรือถูกจ้างของ ผู้รับเหมามือถือจ้างภายในโครงการ
- 2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีหรือถูกหรือถูกมัด หรือเป็นการรับประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าช่องหรือชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดตลอดระยะเวลาของการตกแต่งดังกล่าว
3. ขอบเขตของการกรอกร่องภายใน
- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การตัดแปลงผนัง หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ เสา และค้ำที่ไว้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัมตามแนวนอน บนพื้นอาคาร
- 3.1.2 การจะเจาะหน้าต่างหรือเพื่อเปิดหรือเพื่ออุดหรือท่อไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.3 การตัดแปลง ผนังไม่มั่นคงมวลถืด (Concree) รังผึ้งผลกระทบอาคาร
- 3.1.4 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงไปมา ด้านหนึ่งห้องน้ำ หรือหน้า
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงไปมา เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.6 การตัดแปลงผนังใหม่เดิม ติดท่อน้ำหรือระบบไฟให้ถูกต้องแต่มีระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
- 3.1.7 การตัดแปลงผนังใหม่หรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบไฟฟ้า หรือค้ำ เป็นการของสายโทรศัพท์ ไม่นำมาของเจ้าช่องหรือชุด อันยังให้เกิดความเดือดร้อนนำมาถูกอยู่เจ้าของร่วม หรือมีผลกระทบต่อการ
- 3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การตัดแปลงผนังใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและผิวภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือวัสดุของผิว

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเงินสดให้ส่งค่านาม "นิติบุคคลอาคารชุด" คอยได้ วัน เดือน ปี "ชำระ-นาคิวลา" เท่านั้นด้วยเงินสด เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนหายของเงิน
8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกคนทั้ง
- ### หมวดที่ 3
- การตกแต่งต่อเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด
- กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน
1. การเสนอแบบตกแต่ง
  - 1.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้จะทำการตกแต่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องกลับเป็นงานเสร็จในลักษณะภายใน 15 วันนับจากวันส่งแบบ โดยแบบแปลนการตกแต่งห้องชุด ต้องได้รับการตรวจสอบรับรองโดยวิศวกรและลงนามอนุมัติโดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  - 1.2 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปให้หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถให้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาให้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
  2. การเตรียมการตกแต่ง
  - 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับอาคารตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
  - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
  - 2.1.2 แบบการตกแต่งผนังแผ่นฝ้าเพดานของห้องชุด
  - 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตามผังหรือติดตั้งในห้องชุด
  - 2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation), พกพาระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะต้องเพิ่มเติมนำเข้าห้องชุดดังกล่าว
- ระบบรักษาความปลอดภัยของงานเสร็จที่ว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

- 3.1.11 การเปลี่ยนแรงปฏิกิริยาลักษณะของหน้าต่าง และประจุภายใน
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประจุภายใน หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงดำเนินการได้
  - 3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข ทาสีภายใน หรือจะหุ้มผนังห้องภายในห้อง
  - 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งวงรีเพื่อใช้เข้าตู้ครัวแบบและการตกแต่งจะต้องกำหนดชนิดวัสดุผนังไฟและตำแหน่งไฟ และตำแหน่งในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
  - 3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมีคอนกรีต
  - 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง
  - 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากอาจเกิดน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
  - 3.3.1 ให้ออกแบบ Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้า
  - 3.3.2 การติดตั้ง, แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในระบบภายในไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแบบที่จำหน่ายให้จนกว่าเห็นควรเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของห้องชุดหรือบริษัทเจ้าของอาคารชุดจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมและความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
  - 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในการนี้ที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ Supplier หรือ ดำเนินการแก้ไขเอง

#### 4. กฎระเบียบในการการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้วก่อนหากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุดฯ ทุกประการและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการให้สาธารณูปโภคต่าง ๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดจะต้องให้มีการวางเงินประกันด้วยเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดฯ คอนโด วัน เอ็กซ์ สแควร์-บราเวียส” จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนนำแผนการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าวมาให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันถึงขั้นได้ว่าต้นเหตุเกิดจาก การตกแต่งเพิ่มเติมภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันตัวไว้ หรือซ่อมคืนให้เมื่อเดิม หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้ไฟฟ้า และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าวทางนิติ

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 12/32

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคัดค่าจ้างเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและสิ่งปลูกสร้างในอัตรา 1,000 - บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ขออนุญาตเข้าตกแต่งไม่ถึงเดือน หรือเศษเดือนจะคิดค่าค่าบริการเต็มเดือน
- 4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างซึ่งได้ของใช้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องระมัดระวังไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดๆ ในสถานที่ดังกล่าวซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนให้สถานที่ดังกล่าว เพื่อความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมายในบริเวณส่วนที่ตกแต่ง หันออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักก่อนบริเวณส่วนกลาง สวนหย่อมและใช้เก้าอี้ภายในบริเวณส่วนที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถระบุผู้ใดในบริเวณที่มีการตกแต่งอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้นฝ่าฝืนโดยการทำความผิดครั้งใดก็ตามผู้ใดฝ่าฝืนได้ไม่เว้นแต่ในกรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น 1,000 - บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และลงลงสิ่งชี้ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก
- 4.4 วัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้ามาออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ หรือนำเข้วัสดุสิ่งของนั้นใช้สถานที่เห็นสมควรผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บวัสดุไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องนำวัสดุสิ่งของมาตามฐาน (อย่างน้อย 15 เมตร) จำนวน 2 ถึง เข้ามาในสถานที่ตกแต่งแล้วแต่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากหาผู้รับเหมารองไม่ได้หรือถึงจุดดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีถึงดับเพลิงไว้บริการ คัดค้านการในอัตรา ตั้งแต่ 500 - บาท / สัปดาห์ และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงทางผู้รับเหมารองจะต้องเป็นฝ่ายนำยาคืนคืนเดิม
- 4.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การติดตั้งตรงตัว การแก้ไขใดๆ หรือการการกระทำใดๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคารเช่น พื้นเสา เฟอร์นิเจอร์ภายใน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ้างที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 4.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำ ในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำจากภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำจากภายนอกที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้งาน 1,000 - บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำเกินกว่าที่ได้รับอนุญาตก่อนผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000 - บาท
- 4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมารองสกปรกในพื้นส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาดผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 250 - บาท / ครั้ง

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 13/32



4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยเดิน หรือกดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออกหรือทำให้ Sprinkler ตกไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 5,000.- บาท และเสียค่าให้ค่าสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง

4.19 ข้อกัณฑ์อื่น ๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรืออุปกรณ์ที่สร้างเสร็จสามารถติดตั้งได้ตลอดเวลา ต้องดูแลงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคณาที่มีระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา คณา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤตินิยม ยกเว้นให้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า - ออกอาคาร

4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดลงจอดงู กู้จ้าง คณาของผู้รับเหมานอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารเด็ดขาด

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

4.19.5 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (Welding) ได้ต้องได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เนื่องจากตกแต่งแล้วเสร็จเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดหากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักฐานการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดแก้ไขการแก้ไขหรือแก้ไขในครั้งต่อไปทันทีหากไม่ถูกต้องโดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดเป็นครั้งแรกไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้กระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินอื่นใด ของเจ้าของร่วมภายในที่สร้างขึ้นโดยผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้องแตก, สี, ลิฟต์, หน้าต่าง ฯลฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดปิดหรือ ปิดตัวส่วนน้ำประปาภายในนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายในนอกห้องจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.9 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้าง ทำการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดตกแต่งภายในตลอดเวลา

4.19.10 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้าง แต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นถึงความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสมจะให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณาและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.9 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตได้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และในวันหยุดให้ดำเนินการตกแต่งในวันหยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการในการมีผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันทำการปกติไว้ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ การล่วงเวลาและล่วงหน้าที่เกินกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ การทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าของห้องชุดหากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาราชการ และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดเชยให้เป็นจำนวนเงิน 100.-บาทต่บัตรหนึ่งใบ

\*ถ้า ไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.11 ผู้รับเหมา คณา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์ของคณาแต่แห่งหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะชนิด อุปกรณ์ของผู้รับเหมารองจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดเวลาตั้งแต่ที่กำหนดในเวลาที่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาจะพิจารณาทั้งที่สมควร

4.13 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องให้ลิฟต์ขนถ่ายการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้หรือวัสดุอื่น ๆ ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในจุดที่แข็งแรง และมีติดกั้นก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้การขนย้ายสิ่งของจะต้องใช้วิธียกให้พ้นมือหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่แข็งแรง และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางทิ้งที่หน้าลิฟต์ ถ้าจะวางก็ต้องนำผ้าหรือกระดาษรองกันเปื้อน

4.14 ในระหว่างการทำงานการตกแต่ง หรืออุปกรณ์ เครื่องใช้หรือวัสดุอื่นใด ซึ่งจะต้องใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้ออกไปติดวางบริเวณอื่นในส่วนกลางประตูด่านใด รวมถึงห้ามทิ้ง ขยะลงในช่องระบายน้ำในนอกห้องชุด และในขณะวันที่ทำการตกแต่งหลังเลิกงานผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องนำวัสดุให้หรืออุปกรณ์สิ่งของที่เสียหายเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งให้เก็บภายนอกโครงการและหรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดได้

4.15 เจ้าของห้องชุด และหรือ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องเช่น บันไดลิฟต์ชั้นของ และอื่น ๆ

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า, ประปา, ค่าขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาดที่จะเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในของทั้งลิฟต์

4.17 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะดำเนินการของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องให้องค์กรในข้อสุดท้ายที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

- การใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทุงการให้สิทธิในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด
- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินกลาง และสิทธิของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทุงการเห็นแก่ผลประโยชน์ของเจ้าของร่วมคนอื่น
  - 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
  - 1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ใช้ทรัพย์สินกลางและเป็นการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
  - 1.4 นิติบุคคลฯ ของวงเงินที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่ออรรถกถากฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ผู้จัดการ มีอำนาจสั่งบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเป็นต้น
  - 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดทุกสิ่งเข้าไปในทรัพย์สินกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบเสถียรภาพของอาคารชุด หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
  - 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทุงการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน วิตถารหรือลดละ ขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินกลาง และบริการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น
  - 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่คิดติดต่อกันเอง ใช้ทรัพย์สินกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
  - 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตกแต่ง ว่างวัสดุ หรือสิ่งใดอื่นๆ อันทำให้เกิดความเสียหายแก่นิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
  - 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายได้ โดยนิติบุคคลฯ ทั้งสิ้นให้ผู้จัดการนิติฯ และคณะกรรมการ มีอำนาจในการขอเรียก ค่าเสียหายได้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการให้ทรัพย์สินกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดข้อพิพาทใดๆ หรือกระทุงการกระทุงการให้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
  3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ดี ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในสิ่งชุดและทรัพย์สินกลาง เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทุงการกระทุงการให้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
  - 3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
  - 3.2 จะไม่กระทุงการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 17/32

- 4.19.11 ห้ามมิให้นำทรัพย์สินที่จะออกนอกไปนอกระเบียง รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า บริเวณนอกระเบียง
- 4.19.12 ห้ามนำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงมาขึ้นลงบันไดหรือลิฟต์ในอาคารชุด หรือลิฟต์ในอาคารชุด
- 4.19.13 ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนนอกระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์การงัดลิฟต์, การติดตั้งบันไดเลื่อนหรือลิฟต์ในอาคารชุดอื่นใดที่มีผลต่อความปลอดภัยของตัวอาคาร
- 4.19.14 การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต หรือขออนุญาตก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าผิดกฎหมาย

## 5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้เงินมัดจำประกันเงินได้คืนหลังจากการร่วมตรวจสอบกับนายระหว่างเจ้าของห้องชุด, นิติบุคคลอาคารชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจำนวนเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารยืนยันประกันเงินมัดจำจากผู้รับเหมา

## 6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการออกโฉนดของเจ้าของห้องชุดจะดำเนินการเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินมัดจำประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% จากเงินมัดจำประกันไว้และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินมัดจำประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่ง สามารถขยายออกได้ โดยไม่มีการหักเงินมัดจำใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

เจ้าของห้องชุดและรับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นจึงลงนามเมื่อรู้ว่าเป็นหลักฐานเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวการแจ้งเรื่องเพื่อขอแบบแผนแยกต่างหากในข้อชุด

## 7. การประกันอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดทำประกันภัยอาคารไว้ 2 ประเภท ดังนี้

7.1 การประกันภัยการเสียหายทุกชนิด

7.2 การประกันภัยการเสียหายทุกชนิด

การประกันภัยนี้จะต้องมีค่าใช้จ่ายจากกรมประกันภัยของส่วนแรก 3000 บาท ที่ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมควรจัดทำประกันภัยห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางของท่านเอง

## หมวดที่ 4

การใช้สิทธิอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การใช้สิทธิอาศัย การใช้ประโยชน์และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องให้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวินัยของนิติบุคคลที่ให้บริการร่วมกัน

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 16/32

- 3.16 เพื่อให้มีการควบคุมไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิกถอนสมรรถนะของมอเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 3.17 เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวาร ให้อำนาจไฟฟ้าที่เพิ่มเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 3.18 ในการให้ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันตรายก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นและรวบรวมแจ้งผู้บังคับกล่าว
- 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือความระมัดระวัง ประการหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของจะยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการเพิกถอนใบอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำให้เกิดความเสียหายอื่น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายโดยอัตโนมัติบุคคลทั้งสิ้น
4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบการให้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การให้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุรบกวนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการให้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนบุคคลได้รับความเสียหาย

#### ข้อที่ 2 การผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ระดมความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมาไปตบฏิตตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อคนและ ชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
  - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานและคนงาน
  - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตอื่นใด ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบลำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
  - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด ที่การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารฯ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องลงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย

จัดทำโดย บริษัท แมจเร่ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 19/32

- 3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ข้อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ
- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 3.5 ในการเข้าและออกจากห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าและออกจากห้องชุด เช่น การขึ้นและลงบันไดหรือลิฟท์หรือบันไดหรือลิฟท์สาธารณะหรือลิฟท์ส่วนบุคคลและงานของอาคารฯ การวางเงินประกันความเสียหาย การเงินและรับเหมา ผู้ควบคุมงานและงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าและออกอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ทราบร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบรับ อากาศ ไฟฟ้าประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะผิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิดวัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายหรือเบี่ยงเบนห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด
- 3.10 กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะหรือส่วนกลาง หรือลักษณะภายในอาคาร รวมทั้งระเบียบ
- 3.11 จะไม่ใช้วัตถุเคมีภัณฑ์ สารที่มีกลิ่นฉุนแรง วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และเมื่อผลการตรวจประเมินผู้ร่วมรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ตลอดจนสาร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้
- 3.13 จะไม่ติดตั้งหรือขยาย สัญญาณไฟที่ประตูหน้าห้องหรือส่วนใดๆ ภายในอาคารชุดหรือส่วนใด ๆ ภายในอาคารชุด เว้นแต่มองเห็นได้จากภายนอกอาคารฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายสื่อข้อความตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลฯ กำหนด เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้
- 3.14 เจ้าของร่วมและนิติบุคคลเจ้าของร่วมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งสิ่งหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดจนทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งจะต้องไม่ตกสูงเกินขอบระนาบ

จัดทำโดย บริษัท แมจเร่ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 18/32



- การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลปดอร์ ของผู้มาติดต่อ หรือขอคนงานจะต้องลงกันกับที่ลงนามไว้บนทะเบียนประวัติ หากบันทึกชื่อ หรือไม่ตรงกับชื่อจริงคนใด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
- ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดให้เห็นบริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
- ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- กรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือคนงาน ไม่เห็นบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท
- กรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือคนงาน หากเกิดกรณีภัยพิบัติของอาคารฉุกเฉินหรือเสียชีวิต และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าสาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงาน
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าสาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นเหตุต้องสงสัยว่ากิจกรรมมีภัยพิบัติของอาคาร
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแม่ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

### ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้
- กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมากองในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟต์ชั้นของ แต่ละชั้น
  - ห้ามนำขยะมูลฝอย และหรือขยะจากห้องชุดออกมารีววนบนพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายในอาคาร
  - ห้ามทิ้งขยะอาหาร และหรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในถังรวม หรือทิ้งขยะน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่อ และส่วนรวมได้
  - ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาทิ้งลงในถังน้ำส่วนกลาง
  - ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสวมและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
  - ในกรณีทิ้งขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาก หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
  - หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามบทเห็นสมควร

### ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ บ้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

- ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือสิ่งที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีผลกระทบต่อนักพักอาศัยของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสะดวกสบายส่วนตัว
- ห้ามนำภาชนะภาชนะที่ไม่ รั่วซึม กระจก กระจกแตก หรือของไวไฟบริเวณระเบียงห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
- ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
- หากมีความประสงค์จะให้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคล เป็นลาย ๑ ไป
- หากฝ่าฝืนกฎระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามบทเห็นสมควร
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการปิดประกาศ

### ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายจัดการฯ ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ให้บริการในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้
- ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้นล่างในแต่ละอาคาร เป็นที่จอดรถ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องชุดพิกัดที่ติดสติ๊กเกอร์ จอดรถที่กระถางที่ระบุไว้เท่านั้น (รายละเอียดของสัญลักษณ์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 7)
  - ที่จอดรถยนต์ของผู้อยู่อาศัยต้องให้จอดในช่องจอด Visor ซึ่งอยู่บริเวณระหว่างอาคาร A และอาคาร B
  - ลานจอดรถยนต์ที่ประกอบด้วยการจอดรถยนต์ส่วนบุคคล (ประเภทที่ทุกห้องชุดมีสิทธิร่วมกัน) เปิดให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ และเจ้าของห้องชุดพิกัดที่ขึ้น G หรือระบุภายหลังตามประกาศฝ่ายบริหารอาคารฯ
  - โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
  - ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
  - กรุณาย้ายถังขยะรถยนต์ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
  - รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
  - ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกบริเวณของท่าน โปรดอย่าพึ่งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกได้เรียบร้อยแล้วทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย
  - ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อครถยนต์ และรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้นาจรถยนต์ของอาคารลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์เป็นต้น และเพื่อความปลอดภัยและขอให้ออกในอาคาร และขอให้ออกในลานจอดรถยนต์ หรือผู้ให้บริการเห็นหรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรศัณยการต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือเนิ่นคืนในว นั้นให้รีบหนีโดยเด็ดขาด
10. ในกรณีนี้ห้ามไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

#### ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการจราจรต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้บริการให้ถูกวิธีให้เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบบัตรโดยสาร หรือบัตรโดยสาร Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด โดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัย ดังนี้
  - ห้องแบบสตูดิโอ มีลิฟต์ได้รับ 2 ใบ
  - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีลิฟต์ได้รับ 2 ใบ
  - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีลิฟต์ได้รับ 2 ใบ
2. บัตรโดยสารนี้ใช้สำหรับให้ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้บริการที่ได้รับมอบหมายจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่สามารถใช้กับบุคคลภายนอก
3. การยื่นขอรับมอบบัตรโดยสารนี้ ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ บริเวณชั้น 1 อาคาร C
4. ในกรณีที่บัตรสูญหาย หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความขอรับบัตรใหม่ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กรณีที่บัตรสูญหาย บริหารอาคารฯ จะเรียกเก็บค่าบริการใหม่ในละ 200 บาท ทั้งนี้เจ้าของร่วมผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าบัตรใหม่และ แลกเปลี่ยนบัตรใหม่ด้วย ในกรณีที่บัตรสูญหาย จะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำ ใบแจ้งความมาขอคืนบัตรใหม่ใน ละ 200 บาท ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบการยื่นขอทำบัตรโดยสารนี้ กรุณายื่น พร้อมบัตรโดยสารนี้
- 4.1 ส่วนบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 4.2 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเป็นผู้เช่า)
- 4.3 หนังสือบันทึกข้อความ (ใบแจ้งความ)
5. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อขอ อนุญาตผ่านเข้ามาภายในอาคาร
6. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

#### ข้อที่ 9 การจัดส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านจึงมีผู้รับผิดชอบด้วย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งถึงการใช้ตู้ส่งจดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 23/32

#### ข้อที่ 6 การขอสิทธิการจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอสิทธิการจอดรถยนต์ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้สิทธิได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ 1 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
3. สิทธิการจอดรถยนต์หายจะถือว่าหมดอายุแล้ว จึงนำไปแจ้งความขอใหม่ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสาร ประกอบการยื่นขอมีสิทธิการรถยนที่ประกอบด้วยดังนี้
  - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
  - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
  - 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
  - 3.5 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)
  - 3.6 สติ๊กเกอร์ดำ (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

#### ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ไม่เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหาร อาคารฯ จึงได้ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งสิ่งมีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์คันของ เป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนของของ ท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากลิฟต์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะ จึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และ ระวังระวังในการขนย้ายสิ่งของจะก่อความเสียหายให้กับผนัง ปิ๊ยะไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิด ความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. กรุณาอย่าขีด เขียน นำอุปกรณ์ใดๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ยื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 22/32

1. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะจัดชุดหมวกไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ 1 ที่โดยที่ผู้ใส่ชุดหมวกจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะส่งเอกสารแจ้งชุดหมวกให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่ยเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ชุด ในกรณีคุณแจ้งเหตุหาท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่คุณดูแล ท่านดำเนินการใดก่อนได้เรียนชุด โดยค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนท่านเจ้าของห้องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
3. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะจัดส่งหมวกและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่จุดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจัดหาหมวกเป็นวิธีอัตโนมัติ ฝ่ายบริการอาคารฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้ท่านรับจากสำนักงานนิติบุคคล และท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุถึงกล่าวฝ่ายบริการอาคารฯ จะให้บริการเอกสารหรือพัสดุถึงดังกล่าวให้กับท่านเป็นเวลา 15 วัน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริการอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. ในกรณีจัดหาวิธีส่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ส่งจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีกฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้บริการเอกสารดังกล่าวให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริการอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริการอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
7. กรุณาอย่าทิ้งและผู้ใช้จดหมาย หากตรวจพบว่าจะต้องขอได้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามกฎหมายค่าจริง
8. ในกรณีที่ไม่มีมาศาล ส่งงานเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริการอาคารฯ จะไม่รับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

#### ข้อที่ 10 การใช้ส่ววน้ำระเบียบภากรใช้ส่ววน้ำ

เพื่อความเป็ระเบียบและภากรดูแลรักษาส่ววน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงเฝ้าระควบคุมภากรน้ำเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการให้บริการส่ววน้ำดังต่อไปนี้

1. ส่ววน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารท่านนั้น จงให้บริการภากรบุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-21.00 น.
3. ขณะให้บริการบริเวณส่ววน้ำ มีเสียงรบกวน อันเป็การละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ที่ต้งต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระล้างภากรก่อนเข้าบริเวณส่ววน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณส่ววน้ำ และจัดวางไม่ให้กีดขวาง
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามรหัสสีภากร และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบภากรให้บริการเด็ดขาด
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังเข้ารับบริการส่ววน้ำ
8. ห้ามใช้น้ำลายหรือเสมหะลงในส่ววน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานตามส่วและภากรในส่ววน้ำ

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 24/32

10. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการส่ววน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
11. การใช้ส่ววน้ำนับเป็นภากรใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของส่ววน้ำหรือบริวารทำความเสียหายให้แก่ส่ววน้ำน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้มีจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ไม่ได้รับมอบหมายสามารถใช้อุดมพิณใจไปปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ระเบียบนี้จะมีภากรเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความสูญเสื่อื่นๆ ที่เกิดขึ้น

#### ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 21.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในภากรใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับเจ้าของห้อง และแขกของเจ้าของส่ววน้ำเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อสำหรับภากรออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานภากรในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภากรหลังการใช้และเก็บคืนที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดระให้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้ห้องออกกำลังกายด้วยกันหลายท่าน โปรดจำกัเวลาใช้ของท่านเพื่อให้ผู้ใช้ที่รออยู่ได้ใช้บ้าง
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำภากรให้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดภากรบาดเจ็บจากภากรใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสื่อื่นๆ ที่เกิดขึ้น
10. โปรดอย่าได้ให้ห้องออกกำลังกายเป็นที่พักผ่อนหรือนั่งนอน

## หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

#### ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 25/32



พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารพื้นที่ที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ลิ้งชยะพร้อมจัดเก็บทุกวัน วันเว้นวัน และด้านหน้าอาคาร
2. กระงะด้านนอกอาคารที่สามารรถทำได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด หรือบริเวณต้นไม้ในส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร ห้องคลังส้วม ห้องน้ำดื่ม และห้องส่งมอบสินค้ารับพนักงานทั่วไป
5. บริเวณคาเฟ่ และห้องเครื่องงานระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ขอบอุโมงค์บันไดวนส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และคู่มือการใช้งานชุดดับเพลิงตามชั้น

7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ให้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละวันละ 1 ครั้ง คือเวลา เวลา 14.00 น.-15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีบริการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษานิติกรที่สำนักงานบริหารอาคาร

## ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมดูแลการให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด คอนโด วัน เอิร์ธ ลาวนาเรียส กรุณาติดต่อที่ สำนักงานบริหารอาคาร

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้อย่างเคร่งครัด
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย จมอย ของหายของสิ่งสูญหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้าภายในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
8. รับผิดชอบการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 26/32

9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแอบซ่อน
10. ตรวจสอบและมีการจัดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบรายงานพาหนะที่เข้าออกในย่านบริเวณใกล้เคียง และจัดวิธีเข้ามานภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
12. ควบคุมดูแลให้มีบุคคลภายใน-ไม่ได้รับรู้เสียง และจัดวิธีเข้ามานภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของตัวอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดทุกเข้า – เ็น
15. ตรวจสอบพื้นที่หรืออาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ และปรึกษาได้ที่ ฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น G อาคาร C

## หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 27/32

1. การขอหมายเลขใบเสร็จรับเงิน และ บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ท่านเจ้าของร่วมผู้ถือหุ้นฯ สามารถติดต่อ  
บริษัทผู้ให้บริการโดยตรง
  2. บริการเยี่ยมชมพื้นที่ เจ้าของร่วมท่านใดประสงค์ที่จะใช้บริการเชิงธุรกิจ กรุณาแจ้งงานที่สำนักงานนิติบุคคลอาคาร  
ชุด
- ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดข้อขัดแย้ง**
1. ต้องดับเพลิงในอาคารชุดด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ภายในระยะเวลาเพลิงไหม้ใน 2 นาทีแรก  
อย่ารอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
  2. ดึงหรือถอดถาดถังดับเพลิงในทันทีที่เพลิงไหม้เกิดขึ้น ห้ามวางถังดับเพลิงลงบนพื้น แต่ควรพลิกถังขึ้น  
เล็กน้อยก็ตาม
  3. แต่ละห้องจำเป็นต้องทำแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากห้องที่ไปสู่มินิไฮไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
  4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้ล่วงหน้าก่อนจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
  5. ร่วมมือกันหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและ  
ดับเพลิงของอาคารว่ามีประสิทธิภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
  6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วโดยมีบันไดหนีไฟเป็นที่ได้อุปกรณ์การดับเพลิงหนีไฟให้
  7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวต่ำหรือหมอบคลาน เพื่อหาทางออก คำนึงว่าให้คนส่วนใหญ่น้อยเสียชีวิต  
มากกว่าปลาไฟถึง 3 เท่า
  8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัว  
ได้
  9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตุนั้นให้สนิท
  10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องที่ไฟและปิดประตู ให้อุปกรณ์ชุดเบี่ยงเบนขอบบานประตู แล้วให้ความช่วยเหลือที่  
หน้าต่างหรือระเบียง
  11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติในการเกิดเหตุเพลิงไหม้
  12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ก็ไม่เป็นข่าวพาดหัวข่าวที่และเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับ  
ได้ก่อนลุกลาม ทุกคนอาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา แล้วจะมีความปลอดภัยได้  
แน่นอน

#### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร

1. สิ่งที่ต้องกระทำ
  - 1.1 โขงแจ้งสภาดับเพลิงหรือหน่วยงานพยาบาล (ถ้าต้องการ)

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 28/32

- 1.2 ถ้ามีความเสียหาย แจ้งระบบรักษาความปลอดภัย
- 1.3 อย่าออกไปข้างนอกทันทีเมื่อเกิดแผ่นดินไหว
- 1.4 พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูงๆ
- 1.5 หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ดูแข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้พลาสติก หรือตู้กระจก และอยู่ติดกำแพงให้  
มากที่สุด พยายามบ่อนิ่งกับโต๊ะหรือโต๊ะและคอยช่วยเหลือผู้อื่น
- 1.6 อยู่จุดศูนย์กลางของตัวอาคารหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้กับกระจก ประตูกระจก หรือรั้วภายในอาคารที่เข้ามา  
จากกระจก
- 1.7 ห้ามวิ่งไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างตัวอาคารที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- 1.8 หากทำอยู่ภายในอาคารเรียนหรือแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากตัวอาคารหรือสายไฟฟ้าแรงสูง

#### 2. สิ่งควรปฏิบัติ

- 2.1 เมื่ออพยพออกจากตัวอาคารแล้วควรมีจำนวนคน
- 2.2 เตรียมการปฐมพยาบาลในเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน เช่น โทร 191
- 2.3 ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
- 2.4 ควรอยู่ให้ห่างจากตัวอาคาร ให้มากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
- 2.5 เตรียมตัวรับสถานการณ์ที่อาจเกิดการเข้าซ่อมแซม และระมัดระวังให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

#### 3. ข้อควรปฏิบัติ

- 3.1 ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 3.2 เมื่อออกจากห้องแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้าม่อีก
- 3.3 ห้ามวิ่งหรือติดจมนเกิดเหตุ
- 3.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคารจนกว่าจะมีคำสั่งปลดออกจากเจ้าหน้าที่พนักงาน

#### ข้อห้ามต่างๆ

1. ไม่อนุญาตให้อุปกรณ์หรือวัสดุติดประตูดังกล่าวที่กำหนดให้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น หรือจุดประสงค์เพื่อการเล่นพนันผิด  
กฎหมาย หรือผิดศีลธรรมได้ทั้งสิ้น

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 29/32

2. ห้ามคนนำ หรือพาสิ่งของหรือยารว่าเป็นงาตาก หรือยาล้างยาขาว
3. ไม่อนุญาตให้แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าตัว หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่นของห้องชุด หรือห้องอื่นของอาคาร
4. ไม่อนุญาตให้ทำงานจ้างซึ่งรวมถึงผู้พักอาศัยทำการติดตั้ง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้าง ไม่ว่าทำสักรายการเปลี่ยนแปลงประตูกระจกหน้าตัวบ้านนอก หรือกระจกหน้าตัว รวมถึงกระทำสิ่งใดๆ ที่อาจติดตั้งหรือมีลักษณะต้องรูปลักษณะภายนอกของอาคารชุดเป็นได้ขนาด
5. ห้ามใช้แก๊สภายในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทำถังเก็บน้ำ หรือสิ่งของต่างๆ ลงมายังข้างล่างจากระเบียงหรือหน้าตัวบ้านของตัวบ้าน
7. ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นในพื้นส่วนกลางทั้งหมด เช่น เล่นบาสหรือออกกำลังกาย ขึ้น 2. ลานจอดรถหรือทางวิ่ง
8. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าตัวบ้านไปบนตึก แกะตึก เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนองค์ภายนอกอาคาร รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งภายนอกให้พิกัดและบังหน้าตัวบ้านไปบนตึก แกะตึก เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนองค์ภายนอกอาคาร รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งภายนอกให้พิกัดและบังหน้าตัวบ้านไปบนตึก แกะตึก เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนองค์ภายนอกอาคาร หรือ ไม่ลักษณะที่ส่งผลกระทบต่อระเบียบ และสิ่งแวดล้อมภายนอก (นอกกฎได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการเท่านั้น)
9. ไม่อนุญาตให้เด็ก เล่นในพื้นส่วนกลาง ลิฟท์ - บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคาร และรวมถึงการเล่น โยนลูกบอลหรือสิ่งของใดในพื้นส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือกระทำไปประจะเป็นต่อสิ่งปลูกสร้างกับตึกแห่งใด หรือเกิดหรือละเมิดในพื้นส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือกระทำไปประจะเป็นต่อสิ่งปลูกสร้างกับตึกแห่งใด จะต้องให้ทุนชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
10. ห้ามทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถไฟฟ้าถีบ ของเล่นต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์การเล่นกีฬา และสิ่งประเภทเดียวกันนี้โดยไม่ดูแล ไม่กรังใส่ปากต้องไม่ปล่อยอุปกรณ์เหล่านี้ทิ้ง ไม่ดูแล หรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยาน ไว้ในบริเวณที่พิกัดของทางเท่านั้น
11. ไม่อนุญาตให้ชุมชนหรือบริเวณของบ่งของพื้นที่ส่วนกลาง, ลิฟท์, บันได, พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการในเวลาทำงานห้ามเจ้าหรือร่วมผู้พักอาศัยส่งพนักงานของอาคารชุดโดยในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันว่างหรือคนงาน
12. ห้ามคนนอกอาคาร เพื่อระบุหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง
13. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟในที่พักอาศัย
14. ห้ามวางของหรือเก็บขยะสิ่งสกปรกไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะพิกัดที่กำหนดไว้เท่านั้น
15. ห้ามใช้ลิฟท์กรณีเกิดเพลิงไหม้
16. ห้ามทำการล้างรถในบริเวณ ที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะพิกัดที่กำหนดไว้เท่านั้น
17. รถยนต์ของอาคารหรือใช้สิ่งใดๆ ควรถวนมาใช้ไว้บริเวณนั้นเสียแต่วันนี้ G ของแต่ละอาคารโดยที่ ห้ามเก็บไว้บนห้องชุดหรือบนลิฟต์แต่ละชั้น

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

ฝ่ายบริหารอาคารคอนโดมิเนียม เอ็ม เอส สาทร์-นราธิวาส

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 30/32

- บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เวิลด์ จำกัด  
เลขที่ 370/10 ชั้น 4 อาคารสุวิภา ถนนเพชรงาม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310  
โทร 0-2719-7837 โทรสาร 0-2719-7763  
มือถือ 062-569-8994  
Website: [www.majorpropertyservice.com](http://www.majorpropertyservice.com)  
Email: [majorpropertysevice@gmail.com](mailto:majorpropertysevice@gmail.com)
- โทรสาร :  
โทรศัพท์ :
- หมายเหตุโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ  
สำนักงานนิติบุคคล  
โทรศัพท์ :  
โทรสาร :  
ตู้โทรศัพท์ติดต่อ (24 ชั่วโมง)
- ทุกวัน เวลา 08.30 – 18.00 น.  
0-2674-3458-9  
0-2674-3458  
086-340-9104

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

... ..

โทรศัพท์ 0-2674-3458-9

โทรสาร 0-2674-3458

โทรศัพท์มือถือ (24 ชั่วโมง)  
086-340-9104

Email: [condoonex.m@gmail.com](mailto:condoonex.m@gmail.com)

1997

จำนวนการเกิดคดี

ສິດສວຍໂຍ ສະໄຫຼ່ລາມກັດ

D@111

**Cenere A.D.**

[illegible]

—

## หมายเหตุลิขสิทธิ์ที่สำคัญ

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| • เหตุการณ์ใหญ่ร้าย           | 191                     |
| • ดับเพลิง                    | 199                     |
| • กองปราบปราม                 | 1195                    |
| • ตำรวจท่องเที่ยว             | 1155                    |
| • ตำรวจทางหลวง                | 1193                    |
| • ตำรวจจราจร                  | 179                     |
| • สอบถามจราจร                 | 197                     |
| • สถานีตำรวจนครบาลบางโพธิ์ทาง | 0-2286-8125,0-2286-1232 |
| • การไฟฟ้านครหลวง-ยานนาวา     | 0-2298-0151             |
| • การประปานครหลวง พุ่มหยาเมฆ  | 0-2286-0172             |
| • สถานีดับเพลิง ยานนาวา       | 0-2211-1577             |
| • องค์การโทรศัพท์ พุ่มหยาเมฆ  | 0-2287-0872             |
| • โรงพยาบาลเสด็จสฤษดิ์        | 0-2675-5000             |
| • สำนักงานเขตยานนาวา          | 0-2294-4422             |

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เสิร์วิส จำกัด

หน้า 31/32



- สถาบันทุนชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน 1677
- สถาบันวิจัย จส.วิจัย 0-2711-9151-8
- หน่วยแพทย์ใช้ชีวิตโรงพยาบาล 1554
- ศูนย์เฝ้าระวัง รับผู้ป่วยฉุกเฉิน 1646
- นมอาสาแม่พิภพ 0-2279-4636
- ศูนย์มโนธรรม (จับคู่ สัตว์มีพิษ) 0-2538-9668