
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ข้อบังคับ และกฎระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตปทุมธานี

ขอรับรอง

นิติบุคคลอาคารชุด

เดอะนิช ไรต์ พระราม 2 เฟส 2



id
R A M A 2

The Niche id Rama 2

Phase 2

Condominium Building Juristic Person



id
R A M A 2

พร้อมทั้งกับและกฎระเบียบ
นิติบุคคลอาคารชุด

นิช ไรต์ พระราม 2
เฟส 2

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงผู้บริหาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

อาคารชุด หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

ข้อบังคับ หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

การประชุมใหญ่ หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

กรรมการ หมายถึง กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

เจ้าของร่วม หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ภายในห้องชุดของอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

เจ้าของโครงการ หมายถึง บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด(มหาชน)

ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีให้ออกชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินบุคคล หมายถึง ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือ ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

ห้องชุด หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของ

ข้อบังคับ
ของ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

หน้า

หมวดที่ 1	บททั่วไป	1
หมวดที่ 2	คำจำกัดความ	1
หมวดที่ 3	วัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 4	ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	3
หมวดที่ 5	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	3
หมวดที่ 6	คณะกรรมการ	5
หมวดที่ 7	ทรัพย์สินส่วนกลางและการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	7
หมวดที่ 8	อัตราส่วนที่แต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	8
หมวดที่ 9	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	21
หมวดที่ 10	การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	22
หมวดที่ 11	การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม	23
หมวดที่ 12	การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	25
หมวดที่ 13	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	28
หมวดที่ 14	การเลิกอาคารชุด	31
หมวดที่ 15	เบ็ดเตล็ด	32

หมวดที่ 4
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ อาคารชุด เดอะนิช ไอที พระราม 2 เฟส 2 เลขที่ 581/900 ถนนพระรามที่ 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นผู้จัดการธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้
ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 8. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

8.1 ปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

8.2 ในกรณีที่จำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความตริตรึงของตนเองสั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารชุดเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

8.3 จัดให้มีการดูแลความเรียบร้อย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

8.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

8.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำวัน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

8.6 พึงบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก่ผู้เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 เกินหกเดือนขึ้นไป

8.7 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ททรัพย์ส่วนบุคคล การใช้น้ำ บริการต่าง ๆ รวมถึง การรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

8.8 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล

8.9 จัดให้มี และดูแลรักษาสรพเอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน รายงานประจำวัน รวมทั้งวัตถุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ

8.10 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ

8.11 ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18

หนังสือกรรมการหรือผู้ถือหุ้นหมายความว่า

กรรมการหรือผู้ถือหุ้นส่วนกลาง

พระราชบัญญัติ
พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายที่แห่งหนใดที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ที่ได้ประกาศใช้ต่อมา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

รัฐมนตรี
หมายถึง

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วม ทั้งในการจัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ตามมติเจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

5.1 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค เรือเก็บเงินและหารายได้เพื่อให้จ่ายค่าเช่าตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระแก่ราชการ

5.2 จัดการดำเนินการใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทที่เชื่อถือได้

5.3 จัดการดูแลรักษา รวมถึงซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่และที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

5.4 ดำเนินการติดต่อว่าจ้างบริษัท ห้างร้าน นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด

5.5 ติดต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เทศบาล หรือนิติบุคคล หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

5.6 จัดทำนิติกรรมสัญญาใดๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งปวง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเมื่อถึงเวลาที่ประชุมเจ้าของร่วม

5.7 ดำเนินการป้องกัน ต่อสู้หรือเรียกร้อง ซึ่งสิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันแก่เจ้าของร่วม

5.8 ดำเนินการใดๆ ภายใต้บทบัญญัติในอาคารชุด เพื่อประโยชน์การใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่เจ้าของร่วม

5.9 การทำนิติกรรมสัญญาใดๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

8.12 ออกหนังสือรับรองรายชื่อของกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

8.13 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สิน ส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

8.14 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตาม ข้อบังคับ หรือ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติกำหนดให้อนุญาตให้ผู้อื่นทำแทนได้ และ ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 9. เมื่อผู้จัดการพบความจำเป็นหรือเหตุจำเป็น ให้นิติบุคคลออกหาชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 10. ผู้จัดการต้องมิใช่คนต่างด้าวหรือสัญชาติอื่นที่ไม่ใช่สัญชาติไทย และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

10.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

10.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

10.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

10.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดหุโทษ

10.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

10.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18

10.7 ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้น ในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 11. การแต่งตั้งผู้จัดการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้ง นำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติ

ข้อ 12. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

12.1 ตามหรือสิ้นสุดสภาพการเป็นนิติบุคคล

12.2 ลาออกโดยการแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานหรือคณะกรรมการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

12.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

12.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ ข้อ 10

12.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ ให้ถอดถอนตามข้อบังคับ

12.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

- ๘ กย. ๒๕๖๐

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 13. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือ เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นในตำแหน่งที่ว่างลงหรือที่เหลือของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระคราวละสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำใบจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการซึ่งแสดงตนเข้าประชุมไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมในครั้งนั้นที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 16. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ออกเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ

มติที่ประชุมคณะกรรมการต้องได้รับเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม คะแนนเสียงของคณะกรรมการแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากันหนึ่งเสียง

ข้อ 17. บุคคลใดต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

17.1 เจ้าของร่วม หรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม

17.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้บุคล หรือผู้ถือหุ้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

17.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือหุ้นคนละหนึ่งคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 18. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๘ กย. ๒๕๖๐

- ข้อ 20. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 20.1 ตาย
- 20.2 ลาออก
- 20.3 เป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะต้องห้ามข้อ 18
- 20.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 21. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดประกอบด้วย
- 21.1. ที่ดินที่เจ้าของอาคารชุดตั้งอยู่บน โฉนดที่ดินเลขที่ 20517, 20568, 20569, 21250 ตำบลบางมด อำเภอบางกอก กรุงเทพมหานคร รวมเนื้อที่ 2 ไร่ 3 งาน 82.40 ตารางวา มีอาคาร ค.ส.ด. 8 ชั้น จำนวน 2 อาคาร ประกอบด้วยอาคาร ที่ เลขที่ 581/900 และ อาคาร ที่ 581/1100
- 21.2. รายการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.2.1 ห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเลขที่ 581/900 ถนนพระรามที่ 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร

- สระว่ายน้ำ อยู่ระหว่างอาคารที่ 1 และอาคารที่ 2
- ห้องออกกำลังกาย, ห้องสมุด

- 21.2.2 พื้นที่จอดรถยนต์ ทั้งสองอาคาร รวม 121 คัน

- 21.2.3 โถงลิฟท์บริการ อาคารละ 2 ตัว

ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

- 21.3.1 งานรับสัญญาเช่าสวน
- 21.3.2 อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดโฟมเคมี แบบมือถือ
- 21.3.3 สายลัดดับเพลิง (FHC)
- 21.3.4 อุปกรณ์ดับเพลิงเพลิงไหม้แบบชนิดดับควัน
- 21.3.5 สัญญาเช่าสวนเพลิงไหม้แบบ MANUAL พร้อมถัง
- 21.3.6 ไฟฉุกเฉินใช้แบตเตอรี่สำรอง
- 21.3.7 ป้ายเรืองแสงทางออกหนีไฟ
- 21.3.8 ป้ายบอกชั้น
- 21.3.9 สัญญาเช่าสวนเพลิงไหม้แบบชนิดดับควัน
- 21.3.10 พื้นที่สวนหย่อม
- 21.3.11 กิ่งไม้ที่สวน
- 21.3.12 บ่อน้ำดื่ม
- 21.3.13 เครื่องมือและเครื่องใช้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๐

เมื่อวัน

- 18.1 เป็นผู้ว่า คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 18.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 18.3 เคยถูก ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 18.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- 19.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 19.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- 19.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- 19.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 19.5 จัดให้มีการประชุมใหญ่ตามัญประจปี ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- 19.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

19.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่และข้อบังคับนี้

19.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมายหรือ - คมนที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

19.9 มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่ง ได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

19.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ขึ้นผ่าน ผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณาหรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

19.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

19.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

19.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
10	2	D	581/910	34.23
11	2	D	581/911	35.09
12	2	D	581/912	30.41
13	2	D	581/913	30.14
14	2	D	581/914	30.14
15	2	D	581/915	30.14
16	2	D	581/916	30.22
17	2	D	581/917	30.18
18	2	D	581/918	30.10
19	2	D	581/919	30.10
20	2	D	581/920	30.10
21	2	D	581/921	30.10
22	2	D	581/922	30.10
23	2	D	581/923	30.10
24	2	D	581/924	30.10
25	2	D	581/925	30.10
26	2	D	581/926	30.10
27	2	D	581/927	30.30
28	3	D	581/928	34.44
29	3	D	581/929	34.20
30	3	D	581/930	34.18
31	3	D	581/931	34.76
32	3	D	581/932	34.76
33	3	D	581/933	34.76
34	3	D	581/934	34.76
35	3	D	581/935	34.76
36	3	D	581/936	34.94

ได้ลงคะแนนเสียงลงคะแนน
ผู้ลงคะแนนเสียงลงคะแนน
ผู้ลงคะแนนเสียงลงคะแนน

21.3.14 ห้องระบอบไฟฟ้าทั้งสองอาคาร

21.3.15 ทรัพย์สินอื่นๆ ของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว และที่จะจัดให้เงินในภายหลัง เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมทุกคน

ข้อ 22. การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์

ข้อ 23. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

23.1 การซื้อหรือส่งทรัพย์สินหรือรับการให้ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่มีค่ากระดัดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

23.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

23.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

23.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

23.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่าร่วมกันในข้อบังคับ ตามมาตรา 32 (8)

23.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

23.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 24. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง มีดังนี้

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
1	2	D	581/901	34.44
2	2	D	581/902	34.20
3	2	D	581/903	34.18
4	2	D	581/904	34.76
5	2	D	581/905	34.76
6	2	D	581/906	34.76
7	2	D	581/907	34.76
8	2	D	581/908	34.76
9	2	D	581/909	

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
37	3	D	581/937	34.23
38	3	D	581/938	35.09
39	3	D	581/939	30.41
40	3	D	581/940	30.14
41	3	D	581/941	30.14
42	3	D	581/942	30.14
43	3	D	581/943	30.22
44	3	D	581/944	30.18
45	3	D	581/945	30.10
46	3	D	581/946	30.10
47	3	D	581/947	30.10
48	3	D	581/948	30.10
49	3	D	581/949	30.10
50	3	D	581/950	30.10
51	3	D	581/951	30.10
52	3	D	581/952	30.10
53	3	D	581/953	30.10
54	3	D	581/954	30.30
55	4	D	581/955	34.44
56	4	D	581/956	34.20
57	4	D	581/957	34.18
58	4	D	581/958	34.76
59	4	D	581/959	34.76 ได้จดทะเบียนนิติบุคคล
60	4	D	581/960	34.76 เมื่อวันที่ ๒๘.๐๕.๒๕๖๑
61	4	D	581/961	34.76
62	4	D	581/962	34.76
63	4	D	581/963	34.94

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
64	4	D	581/964	34.23
65	4	D	581/965	35.09
66	4	D	581/966	30.41
67	4	D	581/967	30.14
68	4	D	581/968	30.14
69	4	D	581/969	30.14
70	4	D	581/970	30.22
71	4	D	581/971	30.18
72	4	D	581/972	30.10
73	4	D	581/973	30.10
74	4	D	581/974	30.10
75	4	D	581/975	30.10
76	4	D	581/976	30.10
77	4	D	581/977	30.10
78	4	D	581/978	30.10
79	4	D	581/979	30.10
80	4	D	581/980	30.10
81	4	D	581/981	30.30
82	5	D	581/982	34.44
83	5	D	581/983	34.20
84	5	D	581/984	34.18
85	5	D	581/985	34.76
86	5	D	581/986	34.76 - ๘.๐๕.๒๕๖๑
87	5	D	581/987	34.76
88	5	D	581/988	34.76
89	5	D	581/989	34.76
90	5	D	581/990	34.94

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
118	6	D	581/1018	34.23
119	6	D	581/1019	35.09
120	6	D	581/1020	30.41
121	6	D	581/1021	30.14
122	6	D	581/1022	30.14
123	6	D	581/1023	30.14
124	6	D	581/1024	30.22
125	6	D	581/1025	30.18
126	6	D	581/1026	30.10
127	6	D	581/1027	30.10
128	6	D	581/1028	30.10
129	6	D	581/1029	30.10
130	6	D	581/1030	30.10
131	6	D	581/1031	30.10
132	6	D	581/1032	30.10
133	6	D	581/1033	30.10
134	6	D	581/1034	30.10
135	6	D	581/1035	30.30
136	7	D	581/1036	34.44
137	7	D	581/1037	34.20
138	7	D	581/1038	34.18
139	7	D	581/1039	34.76
140	7	D	581/1040	34.76
141	7	D	581/1041	34.76
142	7	D	581/1042	34.76
143	7	D	581/1043	34.76
144	7	D	581/1044	34.94

ให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น
- 6 ไร่, 2500

My

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
91	5	D	581/991	34.23
92	5	D	581/992	35.09
93	5	D	581/993	30.41
94	5	D	581/994	30.14
95	5	D	581/995	30.14
96	5	D	581/996	30.14
97	5	D	581/997	30.22
98	5	D	581/998	30.18
99	5	D	581/999	30.10
100	5	D	581/1000	30.10
101	5	D	581/1001	30.10
102	5	D	581/1002	30.10
103	5	D	581/1003	30.10
104	5	D	581/1004	30.10
105	5	D	581/1005	30.10
106	5	D	581/1006	30.10
107	5	D	581/1007	30.10
108	5	D	581/1008	30.30
109	6	D	581/1009	34.44
110	6	D	581/1010	34.20
111	6	D	581/1011	34.18
112	6	D	581/1012	34.76
113	6	D	581/1013	34.76
114	6	D	581/1014	34.76
115	6	D	581/1015	34.76
116	6	D	581/1016	34.76
117	6	D	581/1017	

ให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น
- 6 ไร่, 2500

My

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
172	8	D	581/1072	34.23
173	8	D	581/1073	35.09
174	8	D	581/1074	30.41
175	8	D	581/1075	30.14
176	8	D	581/1076	30.14
177	8	D	581/1077	30.14
178	8	D	581/1078	30.22
179	8	D	581/1079	30.18
180	8	D	581/1080	30.10
181	8	D	581/1081	30.10
182	8	D	581/1082	30.10
183	8	D	581/1083	30.10
184	8	D	581/1084	30.10
185	8	D	581/1085	30.10
186	8	D	581/1086	30.10
187	8	D	581/1087	30.10
188	8	D	581/1088	30.10
189	8	D	581/1089	30.30
190	2	E	581/1101	35.26
191	2	E	581/1102	34.91
192	2	E	581/1103	34.91
193	2	E	581/1104	34.91
194	2	E	581/1105	34.91
195	2	E	581/1106	34.91
196	2	E	581/1107	34.91
197	2	E	581/1108	35.11
198	2	E	581/1109	35.40

- 511.2560

Dr

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
145	7	D	581/1045	34.23
146	7	D	581/1046	35.09
147	7	D	581/1047	30.41
148	7	D	581/1048	30.14
149	7	D	581/1049	30.14
150	7	D	581/1050	30.14
151	7	D	581/1051	30.22
152	7	D	581/1052	30.18
153	7	D	581/1053	30.10
154	7	D	581/1054	30.10
155	7	D	581/1055	30.10
156	7	D	581/1056	30.10
157	7	D	581/1057	30.10
158	7	D	581/1058	30.10
159	7	D	581/1059	30.10
160	7	D	581/1060	30.10
161	7	D	581/1061	30.10
162	7	D	581/1062	30.30
163	8	D	581/1063	34.44
164	8	D	581/1064	34.20
165	8	D	581/1065	34.18
166	8	D	581/1066	34.76
167	8	D	581/1067	34.76
168	8	D	581/1068	34.76
169	8	D	581/1069	34.76
170	8	D	581/1070	34.76
171	8	D	581/1071	34.94

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว
- 511.2560
Dr

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
226	3	E	581/1137	29.90
227	3	E	581/1138	30.35
228	4	E	581/1139	35.26
229	4	E	581/1140	34.91
230	4	E	581/1141	34.91
231	4	E	581/1142	34.91
232	4	E	581/1143	34.91
233	4	E	581/1144	34.91
234	4	E	581/1145	34.91
235	4	E	581/1146	35.11
236	4	E	581/1147	35.40
237	4	E	581/1148	34.74
238	4	E	581/1149	34.74
239	4	E	581/1150	35.34
240	4	E	581/1151	30.12
241	4	E	581/1152	29.98
242	4	E	581/1153	30.09
243	4	E	581/1154	30.09
244	4	E	581/1155	30.09
245	4	E	581/1156	29.90
246	4	E	581/1157	30.35
247	5	E	581/1158	35.26
248	5	E	581/1159	34.91
249	5	E	581/1160	34.91
250	5	E	581/1161	34.91
251	5	E	581/1162	34.91
252	5	E	581/1163	34.91

- ๘.11๖, ๒๕๖๐

An

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
199	2	E	581/1110	34.74
200	2	E	581/1111	34.74
201	2	E	581/1112	35.34
202	2	E	581/1113	30.12
203	2	E	581/1114	29.98
204	2	E	581/1115	30.09
205	2	E	581/1116	30.09
206	2	E	581/1117	30.09
207	2	E	581/1118	29.90
208	2	E	581/1119	30.35
209	3	E	581/1120	35.26
210	3	E	581/1121	34.91
211	3	E	581/1122	34.91
212	3	E	581/1123	34.91
213	3	E	581/1124	34.91
214	3	E	581/1125	34.91
215	3	E	581/1126	34.91
216	3	E	581/1127	35.11
217	3	E	581/1128	35.40
218	3	E	581/1129	34.74
219	3	E	581/1130	34.74
220	3	E	581/1131	35.34
221	3	E	581/1132	30.12
222	3	E	581/1133	29.98
223	3	E	581/1134	30.09
224	3	E	581/1135	30.09
225	3	E	581/1136	30.09

- ๘.11๖, ๒๕๖๐

An

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
280	6	E	581/1191	30.09
281	6	E	581/1192	30.09
282	6	E	581/1193	30.09
283	6	E	581/1194	29.90
284	6	E	581/1195	30.35
285	7	E	581/1196	35.26
286	7	E	581/1197	34.91
287	7	E	581/1198	34.91
288	7	E	581/1199	34.91
289	7	E	581/1200	34.91
290	7	E	581/1201	34.91
291	7	E	581/1202	34.91
292	7	E	581/1203	35.11
293	7	E	581/1204	35.40
294	7	E	581/1205	34.74
295	7	E	581/1206	34.74
296	7	E	581/1207	35.34
297	7	E	581/1208	30.12
298	7	E	581/1209	29.98
299	7	E	581/1210	30.09
300	7	E	581/1211	30.09
301	7	E	581/1212	30.09
302	7	E	581/1213	29.90
303	7	E	581/1214	30.35
304	8	E	581/1215	35.26
305	8	E	581/1216	34.91
306	8	E	581/1217	34.91

๘ ก.ย. ๒๕๖๔



ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
253	5	E	581/1164	34.91
254	5	E	581/1165	35.11
255	5	E	581/1166	35.40
256	5	E	581/1167	34.74
257	5	E	581/1168	34.74
258	5	E	581/1169	35.34
259	5	E	581/1170	30.12
260	5	E	581/1171	29.98
261	5	E	581/1172	30.09
262	5	E	581/1173	30.09
263	5	E	581/1174	30.09
264	5	E	581/1175	29.90
265	5	E	581/1176	30.35
266	6	E	581/1177	35.26
267	6	E	581/1178	34.91
268	6	E	581/1179	34.91
269	6	E	581/1180	34.91
270	6	E	581/1181	34.91
271	6	E	581/1182	34.91
272	6	E	581/1183	34.91
273	6	E	581/1184	35.11
274	6	E	581/1185	35.40
275	6	E	581/1186	34.74
276	6	E	581/1187	34.74
277	6	E	581/1188	35.34
278	6	E	581/1189	30.12
279	6	E	581/1190	29.98

อัตราส่วนเสียงลงคะแนน
เสียงที่..... ๘ ก.ย. ๒๕๖๔



ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
307	8	E	581/1218	34.91
308	8	E	581/1219	34.91
309	8	E	581/1220	34.91
310	8	E	581/1221	34.91
311	8	E	581/1222	35.11
312	8	E	581/1223	35.40
313	8	E	581/1224	34.74
314	8	E	581/1225	34.74
315	8	E	581/1226	35.34
316	8	E	581/1227	30.12
317	8	E	581/1228	29.98
318	8	E	581/1229	30.09
319	8	E	581/1230	30.09
320	8	E	581/1231	30.09
321	8	E	581/1232	29.90
322	8	E	581/1233	30.35
รวม				10,457.86 ม ²

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๒๕๖๐

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนโดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

25.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

25.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

25.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด โดยเด็ดขาด

25.4 นิติบุคคลอาคารชุดสวนสันทนาการจะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ผู้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

25.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและมีผลกระทบ หรือสร้างสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดี ของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

25.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการบกรวมหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ของเจ้าของร่วมคนอื่น

25.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุด โดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ดำเนินการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 26. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ออกระเบียบกำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

28.12 จะไม่คิดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้าย จารับสัญลักษณ์ที่ประดิษฐ์ หน้าต่าง บริเวณระเบียง หรือ ส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประดิษฐ์ตามแบบ และขนาด ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

หมวดที่ 11

การประพรมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 29. ให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดเรียกว่า "การประชุมใหญ่" ซึ่งจะต้องจัดให้มีขึ้นภายในหกเดือน นับแต่วันที่ยกมติเป็นนิติบุคคลอาคารชุด คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรส่งไปยังเจ้าของร่วมทุกคนตามสถานที่อยู่จริงของเจ้าของร่วม ก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล, พิจารณารายงานประจำปี, แต่งตั้งผู้สอบบัญชี, พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่กำหนด

ข้อ 30. ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้บุคคลคงต่อไปเป็นสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

30.1 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

30.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

30.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อร่วมกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันรับคำร้องขอ

ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 31. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนร่วมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมา ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งหลังนี้ ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 32. มติของที่ประชุมใหญ่สามัญ, วิสามัญ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 33. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งจะมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงจนเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน



หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 27. วัตถุประสงค์การใช้ห้องชุดเพื่อเป็นการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามผู้ใดประกอบกิจการในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบกิจการในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้

ข้อ 28. การใช้ประโยชน์ในห้องพักส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เข้าอยู่ร่วมกัน ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

28.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

28.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจริยประเพณีอันดีงามในอาคารชุดเด็ดขาด

28.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

28.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

28.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การขึ้นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างงานผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกักขังให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และความเรียบร้อยเรียบร้อยของส่วนรวม

28.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

28.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ให้ชุดและเพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

28.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อผู้ถือหุ้น พื้นที่ หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็น โครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคาร ที่อยู่นอกห้องชุด

28.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญและรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว ลิง คิวลิคแลน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

28.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ลักษณะ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารชุด รวมทั้งระเบียบ

28.11 จะไม่นำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตราย ต่อตัวอาคารชุดและผลกระทบต่อคนมาช่วยรวม ตลอดจนแก๊ส มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด



ข้อ 34. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะให้เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้นส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดของตน

ข้อ 35. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้ออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้มอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลต่อไปนี้จะได้รับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

35.1 กรรมการและตุลาการของกรรมการ

35.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

35.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

35.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 36. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้จะใช้เสียงข้างมากของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

36.1 การปรับปรุงอัตราเรียกเก็บค่าบริการอื่นๆ นอกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามข้อ 44 เช่น ค่าน้ำประปา, ค่ารักษามีเตอร์น้ำประปาของห้องชุด, ค่าเบี้ยประกันภัย

36.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดและกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการ

ข้อ 37. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้จะได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด

37.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ ที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

37.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

37.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงของของตนซึ่งมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

37.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

37.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันตามข้อ 42, 43

37.6 การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

37.7 การจัดหาผลประโยชน์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามข้อนี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 38. มติเรื่องต่อไปนี้จะได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่.....ค.ศ. ๒๕๖๐

38.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

38.2 การกำหนดจัดการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นแทน

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการนิติบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการกระทำให้ได้ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่มีลักษณะที่ต่อเนื่องต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมคนใดจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ เป็นการขัด และ/หรือ ผิดพันต่อกฎข้อบังคับนี้

ข้อ 40. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามกรณีดังต่อไปนี้

40.1 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ว่าให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

40.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่ไม่ถึงกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

40.3 ในกรณีที่ถึงขั้นประกันภัย ไม่เพียงพอหรือการประกันภัยไม่คลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนของแต่ละคน มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสำหรับส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

40.4 ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 40.1 และ 40.2 ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนึ่งถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนึ่งถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

40.5 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 40.1 หรือตามข้อ 40.2 ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหายหรือถูกทำลายนั้นหมดสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในกรณีนี้ ถ้าเงินประกันภัยที่ได้เอาประกันไว้ไม่เพียงพอหรือกรณีประกันภัยไม่คลุมถึง ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่เหลือร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิ์ไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

40.6 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามข้อ 40.5 ได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นสิ้นสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับชุดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

หมวดที่ 12

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 41. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับการบริการ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด โดยให้เรียกเก็บเงินกองทุนในอัตราส่วน 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด นี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุนข้างต้นให้เจ้าของห้องชุด ทุกห้องชุดชำระในวันที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 53. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารและหลักฐานตามข้อ 52 และตรวจสอบแล้วเห็นว่าเอกสารและหลักฐานที่ถูกส่งตามข้อ 52 และอัตราส่วนการถือกรรมสิทธิ์ในหุ้นของผู้ของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามข้อ 50 ทั้งผู้ถือกรรมสิทธิ์และผู้ถือหุ้น รับโอนไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 51 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับหุ้นของผู้คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลผู้ขอรับ โอนนั้น

ข้อ 54. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ต้องจำหน่ายหุ้นของผู้คน ในกรณีดังต่อไปนี้

54.1 เมื่อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ได้มีสิ่งหุ้นของผู้คน โดยได้รับมรดก ในฐานะทายาทโดยธรรม หรือผู้รับพินัยกรรม หรือโดยประการอื่น แล้วแต่กรณี เมื่อรวมกับหุ้นของผู้คนต่างด้าวและหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ถือกรรมสิทธิ์อยู่แล้วในอาคารชุดนั้น เกินอัตราที่กำหนดตามข้อ 51

54.2 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 ถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ถือหุ้นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือในสำคัญถิ่นที่อยู่ของคนต่างด้าวไว้ไม่ได้

54.3 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 และ ข้อ 50.5 ถูกส่งเนรเทศออกไป นอกราชอาณาจักร และไม่ได้รับการผ่อนผันหรือถูกส่งไปประกอบอาชีพ ณ ที่ใดแทนการเนรเทศ

54.4 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.2 ไม่ได้ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ให้โอนในราชอาณาจักร

54.5 เมื่อนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.4 ถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุน

คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งต้องจำหน่ายหุ้นของผู้คนตามวรรคหนึ่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทราบภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่มิเหตุต้องจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ สำหรับกรณีข้อ 50.1 ให้จำหน่ายเฉพาะหุ้นของผู้คนที่เกินอัตราที่กำหนดสำหรับกรณีข้อ 50.2 ข้อ 50.3 ข้อ 50.4 และ ข้อ 50.5 ให้จำหน่ายหุ้นของผู้คนที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมด

การจำหน่ายหุ้นของผู้คนตามวรรคสาม ให้จำหน่ายภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้นำซึ่งกรรมสิทธิ์ในหุ้นของผู้คน หรือวันที่ถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ถือหุ้นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในหุ้นของผู้คน หรือวันที่ ถูกส่งเนรเทศ หรือวันที่ถูกคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร หรือวันที่ ถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุน แล้วแต่กรณี ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้อธิบดีกรมที่ดินมีอำนาจ จำหน่ายหุ้นของผู้คนนั้น และให้นำบทบัญญัติเรื่องการบังคับจำหน่ายหุ้นของผู้คนในหมวด 3 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน และ กฎกระทรวงที่ออกโดยผู้บังคับบัญชาไว้บังคับแก่การจำหน่ายหุ้นของผู้คนดังกล่าวด้วย โดยอนุโลม

ข้อ 55. เมื่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจมีคำสั่งเพิกถอนการอนุญาตให้คนต่างด้าวมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือเมื่อข้อเท็จจริงปรากฏแก่เจ้าพนักงานว่ามีใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในของผู้คนต่างด้าวไว้ใช้ไม่ได้สำหรับคนต่างด้าวตามข้อ 50.1 หรือเมื่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจมีคำสั่งเนรเทศ คนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 ข้อ 50.2 หรือ ข้อ 50.5 ออกไปนอกราชอาณาจักร หรือมีคำสั่งเพิกถอน การอนุญาตให้คนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.2 อยู่ในราชอาณาจักร หรือมีคำสั่งเพิกถอน บัตรส่งเสริมการลงทุนสำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.4 แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงาน ดังกล่าวข้างต้นแจ้งให้อธิบดีกรมที่ดินทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มีคำสั่ง หรือวันที่ทราบข้อเท็จจริงดังกล่าว

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่าง

ข้อ 50. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในหุ้นของผู้คนได้เป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

50.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ถือหุ้นอยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

50.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

50.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ มาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินซึ่งจะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

50.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

50.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 51. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าวและหรือนิติบุคคลตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 ถือกรรมสิทธิ์ในหุ้นของผู้คนได้ร่วมกันแล้วแต่กรณี ไม่เกินอัตราร้อยละสิบเก้าของเนื้อที่ของหุ้นทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ยังคงความเป็นอาคารชุด

ข้อ 52. การ โอนกรรมสิทธิ์ในหุ้นของผู้คนให้แก่คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 19 ให้ผู้ขอโอนกรรมสิทธิ์ในหุ้นของผู้คนแจ้งรายชื่อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 พร้อมทั้งอัตราส่วนเนื้อที่ของหุ้นของผู้คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกล่าวถือกรรมสิทธิ์อยู่แล้วต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ และให้คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลผู้ขอรับ โอนกรรมสิทธิ์ในหุ้นของผู้คนแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

52.1 ถ้าได้รับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 ต้องแสดงหลักฐานการเป็น ผู้ได้รับอนุญาตให้ถือหุ้นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

52.2 ถ้าได้รับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.2 ต้องแสดงหลักฐานการ เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

52.3 ถ้าได้รับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.3 ต้องแสดงหลักฐานการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

52.4 ถ้าได้รับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.4 ต้องแสดงหลักฐานการได้รับสิทธิการส่งเสริมการลงทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

52.5 ถ้าได้รับคนต่างด้าวและนิติบุคคลตามข้อ 50.5 ต้องแสดงหลักฐานการเงินตราต่างประเทศ เข้ามาในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ใน นอกประเทศหรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศในจำนวน ไม่น้อยกว่าค่าหุ้นของผู้คนที่จะซื้อ

พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงสถานะ แต่การมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ของนิติบุคคลนั้น เติบโตการที่กำหนดค่าห้องชุดที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่กำหนด เวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงสถานะ ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดดังกล่าว ให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้านิติบุคคลตามวรรคหนึ่งไม่ประสงค์จะมีการมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไป ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันเปลี่ยนแปลงสถานะและต้องจำหน่ายห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันเปลี่ยนแปลงสถานะ ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 61. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งมีหน้าที่ ต้องแจ้งให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการที่ต้องจำหน่ายห้องชุดตามข้อ 54 หรือการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดตามข้อ 56 หรือการเสียสัญญาไทยตามข้อ 57 และข้อ 58 หรือการเปลี่ยนแปลงสถานะของ นิติบุคคลตามข้อ 59 และข้อ 60 แล้วแต่กรณี ถ้าไม่แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทราบภายในเวลาที่กำหนด มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน วันละห้าร้อย บาทตลอดเวลาที่ยังไม่พ้นอยู่

ข้อ 62. บุคคลใดถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในฐานะเป็นเจ้าของแทนคนต่างด้าวหรือ แทนนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ไม่ว่าคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลดังกล่าวจะมีสิทธิ ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ก็ตาม มีความผิดต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินสองปี หรือปรับ ไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้จำคุกในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อกรณีเหตุอันควรสงสัยว่า บุคคลใด ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดอันเป็นการฝ่าฝืน บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสอบสวนและเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาได้ตามความจำเป็น

บุคคลใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง มีความผิดต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน สามเดือน หรือปรับ ไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐.....

หมวดที่ 14

การถืออาคารชุด

ข้อ 63. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาศัยได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

63.1 ในกรณีที่ซึ่ง ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุดหรือผู้รับโอน

กรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดแล้วแต่กรณีจึงถืออาคารชุด

63.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

63.3 อาคารชุดที่เสียทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

63.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 ได้มาซึ่งห้องชุดโดยได้รับมรดกในฐานะเป็นทายาท โดยธรรม หรือผู้รับพินัยกรรม หรือโดยประการอื่น แล้วแต่กรณีต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายในกำหนด เวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุด และต้องจำหน่ายห้องชุดนั้นภายในกำหนด เวลา ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 57. ผู้ใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในขณะที่มีสัญญาไทยแล้วต่อมาผู้นั้น เสียสัญชาติไทย เพราะการสะสัญญาไทย การแปลงสัญชาติ หรือถูกถอนสัญชาติไทย ตามกฎหมาย ว่าด้วยสัญชาติ และมิใช่เป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเสียสัญชาติไทย และการที่ไม่อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไปได้ ภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ได้มาซึ่งสัญชาติไทย และต้องจำหน่ายห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์ อยู่ทั้งหมดภายในกำหนดเวลา ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มาซึ่งสัญชาติไทย ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนด เวลาดังกล่าว ให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 58. ผู้ใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในขณะที่มีสัญญาไทยแล้วต่อมาผู้นั้น เสียสัญชาติไทย เพราะการสะสัญญาไทย การแปลงสัญชาติ หรือถูกถอนสัญชาติไทย ตามกฎหมาย ว่าด้วยสัญชาติ และเป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 ถ้าประสงค์จะมีการมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไป ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเสียสัญชาติไทยและต้องนำหลักฐานว่า เป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 มาแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย แต่การมีกรรมสิทธิ์ใน ห้องชุดของคนที่ต่างด้าวนั้นเกินอัตราที่กำหนด ตามข้อ 51 หรือ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 51 ต้องจำหน่ายห้องชุดที่เกินอัตราที่กำหนดหรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้มาซึ่งสัญชาติไทย ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่ง ไม่ประสงค์จะมีการมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไป ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเสียสัญชาติไทยภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ได้มาซึ่ง สัญชาติไทย และต้องจำหน่ายห้องชุดที่มี กรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดภายในกำหนดเวลา ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มาซึ่งสัญชาติไทย ถ้าไม่จำหน่ายภายใน กำหนดเวลาดังกล่าวให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 59. นิติบุคคลซึ่งมีสัญญาไทยและมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดอยู่แล้วต่อมา สภาพของนิติบุคคลนั้นเปลี่ยนแปลงไปเป็นนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวและมีขเป็น นิติบุคคลตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึง การเปลี่ยนแปลงสถานะที่ไม่อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไปได้ ภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ได้เปลี่ยนแปลงสถานะและต้องจำหน่ายห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดภายในกำหนด เวลา ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้เปลี่ยนแปลงสถานะ ถ้าไม่จำหน่ายห้องชุดที่เกินอัตราที่กำหนดในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

เมื่อวันที่ ๒๕.๖.๒๕๖๐.....

ข้อ 60. นิติบุคคลซึ่งมีสัญญาไทยและมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดอยู่แล้วต่อมาสภาพของ นิติบุคคลนั้นเปลี่ยนแปลงไปเป็นนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว และอาจถือ กรรมสิทธิ์ในห้องชุด ให้เพราะเป็นนิติบุคคลตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 ถ้าประสงค์จะมีการมีกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดต่อไป ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะ และต้องนำ หลักฐานว่าเป็นนิติบุ

3. โฉนดที่ดินเลขที่ 20514 เลขที่ดิน 306 ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง กรุงเทพมหานคร เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดินของ บริษัท ทนเจริญ จำกัด และนายชัชวาลย์ วัฒนชัยพาณิชย์ ได้จดทะเบียนการจำนอง (ไม่มีค้ำต่อแบท) ในเรื่องทางเดิน ทางรถยนต์ เข้า-ออก ทางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆ ของโฉนดที่ดิน 20515,20516,20517,21250 ตำบลและอำเภอเดียวกัน ตามบันทึกข้อตกลงเรื่องการจำนอง (ไม่มีค้ำต่อแบท) ฉบับลงวันที่ 24 ธันวาคม 2556

ถนนการะจำนองดังกล่าวไม่ใช่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางแต่เป็นถนนที่ไว้ร่วมกันทุกกับนิติบุคคลอาคารชุดภายในโครงการอาคารชุด เดอะนิช ไอที พระราม 2 หรือนิติบุคคลอาคารชุดที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และที่ดินแปลงอื่นๆ ที่โครงการพัฒนาในอนาคต

อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วจะต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแสงสว่าง ค่าทำความสะอาด ค่าบำรุงสาธารณูปโภค ฯลฯ ของถนนการะจำนอง และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่ต้องหักจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางเข้าของร่วม และต่อมาได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นในโครงการพื้นที่ขึ้น นิติบุคคลอาคารชุดที่จดทะเบียนใหม่จะต้องร่วมเฉลี่ยค่าใช้จ่ายข้างต้นในอัตราส่วนเท่ากันทุกกับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 64. ในกรณีที่มีการขุดลอกเพราะเหตุตามข้อ 63.1 ให้ผู้ขุดลอกยื่นจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 65. ในกรณีที่เกิดอาคารชุดตามข้อ 63.2 หรือ ข้อ 63.3 ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุด พร้อมด้วยหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสำเนารายงานการประชุมของ เจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุดนั้น หรือที่มิได้มีการสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่ โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้อง แล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ

ข้อ 66. เมื่อได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด ตามข้อ 64 หรือ ข้อ 65 แล้ว ให้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของอาคารชุดนั้นเป็นอันยกเลิก

ข้อ 67. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามข้อ 50 ที่มีชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินอันสืบเนื่องมาจากการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ต้องจำหน่ายที่ดินนั้นเฉพาะส่วนของตนภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 68. ในกรณีที่มีการขุดลอกเพราะเหตุตามข้อ 63.4 ให้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของอาคารชุดนั้นเป็นอันยกเลิก

ข้อ 69. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันเลิก และให้ที่ประชุมเจ้าพ่องร่วมตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 70. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งทึบทรัพย์ไว้แต่ที่ประชุมผู้ชำระบัญชีมีมติเป็นอย่างอื่น ข้อ 71.ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุ่นส่วนบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีที่ห้ามส่วนจดทะเบียน ห้ามหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยอนุโลม

ข้อ 61. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15
เบ็ดเตล็ด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่..... ๒๕๖๐.....

โครงการอาคารชุดเดอะนิช ไอที พระราม 2 เฟส 2 ได้รับการจดทะเบียนการะจำนองจาก

1. โฉนดที่ดินเลขที่ 835 เลขที่ดิน 12 ตำบลบางมด อำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร กรรมสิทธิ์ที่ดินของ บริษัท สหกรณ์ภูมิ จำกัด ได้จดทะเบียนการะจำนองบางส่วน ในเรื่องทางเดิน ทางรถยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ท่อระบายน้ำ ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆ ของโฉนดเลขที่ 3833,59523,44872 ทางด้านทิศตะวันตก มีระยะกว้างประมาณ 12 เมตร ยาวประมาณ 84.25 เมตร และต่อเนื่องไปทางทิศตะวันออกถึงได้ยาวประมาณ 9.45 เมตร ตำบลและอำเภอเดียวกัน ตามบันทึกข้อตกลงเรื่องการะจำนองบางส่วน (ไม่มีค้ำต่อแบท) ฉบับลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556

2. โฉนดที่ดินเลขที่ 20514 เลขที่ดิน 306 ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง กรุงเทพมหานคร กรรมสิทธิ์ที่ดินของ บริษัท ทนเจริญ จำกัด ได้จดทะเบียนการะจำนองบางส่วน (ครอบครัวการะจำนองบางส่วน) ในเรื่องทางเดิน ทางรถยนต์ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ท่อระบายน้ำ ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆ ของโฉนดเลขที่ 3833,59523,44872 รายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงเรื่องการะจำนองบางส่วน (ไม่มีค้ำต่อแบท) ฉบับลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่..... ๒๕๖๐.....

กฎระเบียบ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

ระเบียบการชำระค่าใช้ในส่วนกลาง และค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคในอาคารชุด

ระเบียบการตกแต่ง ดัดแปลง และการทำงานภายในห้องชุด

ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

ระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์

ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

ระเบียบการให้ที่พักอาศัย

ระเบียบการให้ผู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

ระเบียบการใช้อาคารสถานที่

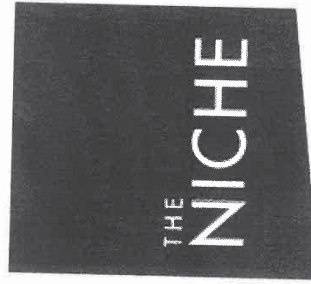
ระเบียบการให้สระว่ายน้ำ

ระเบียบการให้ห้องออกกำลังกาย

กฎระเบียบ

นิติบุคคลอาคารชุด

เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2



The Niche id Rama 2

Phase 2

Condominium Building Juristic Person

ระเบียบการแต่งตั้ง ดอติและการทำงานภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือ เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดไปรื้อปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ผู้รับเหมาก็จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน
- 1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ท่านเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบต้องลงลายมือชื่อรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย ประกอบด้วย
 - 1.2.1 ผู้รับเหมานำหรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 1.2.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ตัวแทนเจ้าของห้องชุด
 - 1.2.3 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 1.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมามุ่งจะต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามรายการ ดังนี้

- 1.3.1 เงินประกันความเสียหาย ในพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับการทำงานเกินกว่า 3 วันขึ้นไปในอัตรา ห้องชุดละ 10,000 (หนึ่งหมื่น) บาท หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดเชยค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าเงินประกันในข้อ 1.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมามุ่งจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย

- 1.3.2 เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมามุ่งเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่ดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นเสียหาย โดยจะคืนให้ ภายในระยะเวลา 15 วัน หากมีความเสียหายหรือมีหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมามุ่งแล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

- 1.4 ผู้รับเหมามุ่งจะต้องจัดตั้งหนังสือแจ้งความจำนงค์เข้าแจ้งการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายใน ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1.4.1 ชื่อเจ้าของห้องชุดชุด หรือผู้เช่าห้องชุด, เลขที่ห้องชุด

- 1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

- 1.4.3 ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน

- 1.4.4 ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

- 1.4.5 จำนวน และชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าบำรุงรักษาตามสัญญาภายในอาคารชุดฯ

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้การบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งาน ได้ในการให้บริการแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาเป็นค่าใช้จ่าย และค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดทุกท่าน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของโดยพฤตินัย หรือไม่พักอาศัยในห้องชุด มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกันกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” และ “เงินกองทุน”

2. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยพฤตินัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นพักอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

- 2.1 ค่าน้ำประปา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการ และจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปส่ง

เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยแต่ละห้องชุดทุกคนจำนวนที่แท้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 20 (ยี่สิบ) บาท

(อาจมีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม)

- 2.2 ค่าไฟฟ้า หรือค่าบริการอื่นๆ (ค่าโทรศัพท์, ค่าอินเตอร์เน็ต) ภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย จะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายโดยตรง (ไม่ผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บล่วงหน้าเป็นรายเดือน โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน และท่านต้องชำระภายใน 15 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้ โดยระยะเวลาจัดตั้งอาจะมีเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับ มติที่ประชุมของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม 3.2 ค่าน้ำประปาจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 1 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 15 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

4. ในกรณีที่ท่านไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 3.2 หรือ กรณีซึ่งชำระค่าใช้จ่ายและค่าบริการถูกปฏิเสธการชำระเงิน เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดดังกล่าวจะต้องเสียค่าบอกกล่าวทางถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท ทุกครั้งที่ท่านถามและเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือนเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน ในกรณีที่ท่านชำระให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งจัดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

6. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

- 1.5 เนื่องจากการตกแต่งภายใน จะต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และความสะดวกในการใช้พื้นที่เพื่อการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีความจำเป็นต้องคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในส่วนนี้ในอัตราดังนี้
 - 1.5.1 ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน คิดอัตราค่าบริการ 500 (ห้าร้อย) บาท/ห้องชุด
 - 1.5.2 ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน คิดอัตราค่าบริการ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท/ห้องชุด
 - 1.5.3 ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน คิดอัตราค่าบริการ 2,000 (สองพัน) บาท/ห้องชุด

หมายเหตุ : หากมีความจำเป็น แล้วไม่ตรงตามกำหนดเวลาต้องเสียค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางเพิ่มขึ้นจำนวนเงิน 100 (หนึ่งร้อย) บาทต่อวัน นับจากวันที่ครบกำหนด โดยไม่รวมกับอัตราค่าบริการตอนแรก

- 1.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่งจัดไว้กับตัวของคนงานที่ซึ่งสามารถมองเห็นได้ในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรหรือบัตรสูญหายจะถูกปรับในอัตราใบละ 200 (สองร้อย) บาท และคนงานที่จัดทำบัตรสูญหายจะต้องสงฆ์ ในกรณีที่ทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

- 2.1 คนงานบุคคลจะต้องติดบัตรที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มีบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ ครั้งละ 200 (สองร้อย) บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 2.2 ในการรื้อถอนผนังภายในห้องชุดให้ทำการตัดเบาะแผ่นปูนออกเป็นชั้น โดยให้รื้อหรือตัดผนังเป็นชั้นละ ไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้ชั้นปูนกระเทาะพื้นและทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มีติดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นใบทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท โดยจะทำการหักจากเงินค่าประกันพื้นที่
- 2.3 ในการปฏิบัติงานให้มีทั้งเศษปูนหรือเศษวัสดุอื่นเกิดจากการทำงานลงไปบนพื้น และหรือหากมีการล้างเครื่องมีอุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรองให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีกรณีพื้น ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 2,000 (สองพัน) บาท

- 2.4 ห้ามทำการพูน เสา สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและ โครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 2.5 ห้ามต่อเติมสิ่งใด ๆ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคารชุดฯ ซึ่งทำให้ความแข็งแรงมีแนวโน้มลดลงในส่วนงาน ฝักระเบียงยื่นยื่นกับอาคารชุดฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ
- 2.6 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น

- 2.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแก๊ส 4ลว

- 2.8 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไฟในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟหรือก่อให้เกิดความรุนแรงด้วย หรือมอบหมายให้คนงานรู้จักวิธีการใช้งานและหันก่อนไฟภายในอาคาร โดยเด็ดขาด

- 2.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือขยะต่าง ๆ ไปในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงาน โดยเด็ดขาด

- 2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมืองต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคารชุดฯ จะต้องทำรายงานนำของเข้า-ออก ขึ้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

- 2.11 ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในอาคารชุดฯ อีก

- 2.12 หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่า เป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเจี่ยชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

- 3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

- 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้รับเหมาตรวจสอบดังนี้

- 3.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
- 3.2.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
- 3.2.3 ผู้จัดการหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4. การผ่านเข้า – ออกอาคารชุดฯ ของผู้รับเหมาและคนงาน

- 4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดฯ ทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุญาต

- 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามทิ้งสิ่งกีดขวางในอาคาร โดยเด็ดขาด

- 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะไม่อนุญาตให้เข้าภายในอาคารชุดฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

- 4.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และ/หรืออื่น ๆ ในขณะที่กำลังผ่าน เข้า – ออก บริเวณอาคาร

ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารชุดฯ อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยอย่างมีความสุขภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดและผู้เช่าประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เค็ดร่อนน้ำรั่วซึม ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญรบกวนต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และ/หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ
2. กรุณาอย่าปิดกั้นทางเดิน หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดลงใน พื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุลงในถังขยะและมัดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
3. กรุณาอย่าขีด เขียน บิดภาพ โฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นและผนัง การดัดเหล็กค้ำ กันสาด เป็นต้น ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
5. บุคคลภายนอกหรือผู้เฝ้าระวังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย และ/หรือประพฤติตนในสุภาพเป็นที่น่ารังเกียจหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. เจ้าของห้องชุดและผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดฯ ที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้อยู่ตามแบบแปลนมาตรฐานรูปแบบอื่นๆ และเพื่อแนะนำให้ความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง
8. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้อง ไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อทำลายในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน
9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนดำเนินการ เพื่อมิให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงไว้ในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ
11. กรุณาอย่าก่อมลพิษเสียง และ/หรือรบกวนหรือรบกวนทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคารชุดฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
12. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
13. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้ความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศ

- 4.5 หากคนงานที่รับบริการจัดตัวเพื่อผ่านเข้าอาคาร ไม่แลกคีย์บัตร ในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคารพร้อมทั้งแจ้งชื่อในสมุดทะเบียนการเข้า – ออก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 200 (สองร้อย) บาท และคนงานนั้น ๆ จะตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย

5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

- 5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร ได้ระหว่างเวลา 08.30 น.-17.00 น. ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน
- 5.2 การทำงานล่วงเวลา จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 2 ชั่วโมง เป็นลายลักษณ์อักษร และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับในอัตรา 2,000 (สองพัน) บาทต่อครั้ง และ ไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก

6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

- 6.1 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ เพื่อการขนวัสดุ กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการให้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ขนวัสดุได้
- 6.2 จุดที่รับขน วัสดุ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนเข้ามีน้ำหนัก และ/หรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องคัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่เพื่อขนเข้าหากลิฟต์ที่ขนเข้ามีน้ำหนัก และ/หรือความยาวเกินแบ่งได้ ท่านจะต้องขนย้ายขึ้นทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. การรับประทานอาหารของคนงาน

- 7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารได้ถูกต้อง

- 7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารนอกอาคาร คนงานจะต้องนำลิฟต์ลงของลง ไปตามจุดที่กำหนดและผ่านการตรวจจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการตรวจพบสิ่งผิดระเบียบจะผ่านออกนอกอาคารชุดฯ ได้

8. การรักษาความสะอาด

- 8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้าที่กระสอบขูดน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า – ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่งเพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกนอกห้องชุด
- 8.2 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และหรือวัสดุเหลือใช้ที่มีไขมันและตามปกติขจัดทิ้งลงในโถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ถังขยะ หากตรวจพบผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่าย ในกรณีที่มิได้จ่ายเกิดขึ้น
- 8.3 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด จะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคาร โดยคนงานของผู้รับเหมาเอง
- 8.4 หากต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้วขอให้แจ้งความจำนงค์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุดฯ อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุด ไปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. อย่าไปกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างทางนอกตัวอาคารชุด
2. อย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
3. อย่านำภาชนะต่าง ๆ มาชำระล้างในหน้าส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีน้ำตาลปกคลุมให้มิดชิดแน่นหนา และนำไปทิ้งในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม
5. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในอาคาร และกรุณาดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อน เข้าอาคารชุดฯ
6. ในกรณีทิ้งขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคารชุดฯ หรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดฯ

จึงขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายโฆษณา สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุที่แตกต่างบริเวณระเบียงที่มีผลกระทบต่อการอุปถัมภ์ของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอก ห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระจกเงาต่าง ๆ วัสดุต่าง ๆ มาติดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามนำสิ่งรั่วไหลของเหลวต่าง ๆ หรือกาวติดวัสดุอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้ยื่นเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนอ อนุมัติและคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นรายๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข กฎระเบียบของอาคารชุดฯ และจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้ที่มาติดต่อหรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามามีติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อคน และชื่อคนงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดส่ง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้
1.1 ชื่อ – นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานและคนงาน
1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมเล่มมารับรองสำเนาทุกฉบับ
1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก ให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้ถือสิทธิ์ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า – ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในบริเวณอาคารชุดฯ อีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีการพบบันทึกภายในอาคารสูญหายหรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า – ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณาจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกัน โดยเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณอาคารชุดฯ อีกต่อไป
5. ขณะอยู่ในอาคารชุดฯ หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารชุดฯ จะต้องติดบัตรของอาคารชุดฯ ตลอดเวลาการติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่ได้รับบัตร หรือ ไม่ติดบัตรผ่านเข้า – ออก หรือทำงานภายในอาคารชุดฯ จะถูกเชิญออกจากอาคารชุดฯ ทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 (สองร้อย) บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงานไม่ขึ้นบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 (สองร้อย) บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ย่าม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบและแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ

ระเบียบการใช้สถานจอดรถ

เพื่อความเป็นประโยชน์หรือเสถียรภาพของตลาดการเงิน การใช้ประโยชน์จากกลไกของตลาดการเงิน วัตถุประสงค์การพูด

1. สถานองค์กรของอากรภาษีบริการ 24 ชั่วโมง ทั้งรายละเอียดเป็นไปตามที่นิติบุคคลอากรฯ กำหนด
นิติบุคคลอากรฯ ขอสงวนสิทธิ์พื้นที่ในการจัดรถยนต์ให้กับการขนส่งของผู้ที่นิติบุคคลอากรฯ ก่อน ในกรณี
ที่ลดอัตราในอากรเต็ม

2. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่ถอย

3. ห้ามใช้ตัวเร็วเกิน 10 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคารชุดฯ
4. กรุณาอย่าวิ่งรถ รอบแรมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถของอาคารชุดฯ
5. รงจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ ที่มีคนดูแลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของรถและทรัพย์สินภายในโรงและบริเวณเสี่ยหัทที่เกิด้ขึ้นภายในและภายนอกของหัทน โปรคยัแห่งของมีคัไว้ภายในโรงและบริเวณเสี่ยหัททุกครั้งที่จะอรรถ

8. ในกรณีเป็นทาสัย และเพื่อความปลอดภัยขั้นต้นของมาตรการหรือมาตรการ นิยมคิด

จดรถโดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น

- ในกรณีที่เป็นสิ่งสังขยา และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิติบุคคล
อาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รอยค้นผ่านเข้า – ออกในลานจอดรถอาคารชุดฯ และขอให้ท่าน
เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้รับผิดชอบโปรดแจ้งวัตถุประสงค์ของท่านให้พนักงาน
ความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า – ออก

5. หากวัตถุประสงค์ในการแข่งขันมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดลีด ท่านต้องคัดทอนลง ให้ขนาดพอเหมาะ
จึงสามารถดำเนินการขยายได้ หากไม่สามารถคัดทอนได้ ท่านต้องขยายทางมันไคนี้ให้พอเหมาะ และ
ระมัดระวังในการขยาย ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับผนัง ปะเก็น ไฟส่องสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหาก
เกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้จัดหาให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. กรุณายกย่องชื่นชม นวัตกรรมภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หาก นวัตกรรมจะดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
 7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
 8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
 9. เพื่อเป็นการประหยัดไฟฟ้าส่วนกลางและเพื่อสุขภาพของท่าน การลงลิ้น กรุณาใช้บันได
 10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
 11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
 12. ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- ระเบียบนี้อาจมีแก่การใช้งานปรับปรุงความเหมาะสม และแจ้งให้ทราบ โดยการติดประกาศ

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุดฯ พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์
บุคลากรชุดฯ จึงได้ขอแจ้งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรสิทธิการได้ให้กับเจ้าของห้องชุด โดยได้รับไว้ล่วงหน้า 2 ใบ
2. สำหรับท่านที่ถือการปิดรวมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มเติมในอัตราใบละ 500 (ห้าร้อย) บาท
3. บัตรสิทธิการได้นี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดฯ ที่ได้รับการยินยอมจาก
ท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การซื้อเพิ่มบัตรสิทธิการได้ ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
5. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความแจ้งข้อได้ที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่า ในข้อ 2
กรณีที่มีบัตรชำรุดและตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเองโดยการใช้งานตามปกติ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่านโดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ
ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้ามาในอาคารชุดฯ
7. กรุณาอย่านำวัสดุ และ/หรือบัตรอื่น ๆ ที่มีไว้สำหรับของอาคารชุดฯ มาเสียบเข้าเครื่องเสียงบัตร
8. ระเบียบข้อนี้มีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้อง
ชุดของท่านให้มีอยู่ไว้โดยเรียบร้อย บิลด์คลอการชุดฯ ขอแจ้งถึงการใช้ชุดหมายให้ท่านทราบนาน ท่านดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดผู้จัดหาหน่วยไว้ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดล่วงหน้า ผู้ใดคิดจะไปซื้อหรือจองทางช่องทางในด้านอาคารท่านนั้น โดยที่ผู้ใดส่งหมายขายและระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งหมายขายและเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ไว้ที่ผู้จัดหาหน่วยของท่านเท่านั้น
3. ในกรณีจัดหาหน่วยของเบิหรือเพื่อผู้ถือหุ้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมายหรือพินัยผู้จัดกล่าว
4. ในกรณีจัดหาหน่วยหรือผู้ถือหุ้นต่าง ๆ ที่อยู่ในผู้จัดหาหน่วยจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พินัยผู้ถือหุ้น หรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
6. กรุณายกเงินที่จะได้ส่งจดหมาย หากควาพบท่านจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
7. ในกรณีที่ไม่มีหมายศาลหรือเอกสารสำคัญ ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับชดได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบขั้นตอนความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารชุดๆ และสถานที่อื่นจะเป็น
การสร้างสภาพลักษณะที่ดีให้แก่นิคมอุตสาหกรรม และท่านเข้าร่วมทุกท่าน นิคมอุตสาหกรรมชุดๆ ควรขอชี้แจงระเบียบ
ในการใช้อาคาร และสถานที่เพื่อตอบสนองต่อการค้าในนิคมกรรมต่าง ๆ ของท่านก่อนร่วมวิธีดัดใช้วิธีการดังนี้

1. เชื้อเขยร่วมหรือผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่ เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้ให้ทันติดต่อกองฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมหมายละเอียดประกอบ อาทิเช่น
 - 1.1 ถักหมัะพะอองการ ใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนี้
 - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
 - 1.3 จำนวน และประเภทของยานพาหนะ
 - 1.4 วัตถุประสงค์ ที่จะนำมาดำเนินกิจกรรม
- 1.5 กรณีที่จะดำเนินการกิจกรรมภายในห้อง จะต้องยื่นสื่ออนุญาตจากเจ้าของห้องหรือผู้ดูแลครอง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อการดูแลรักษาความเรียบร้อยและบริเวณสีเขียวอยู่ในสภาพที่ดีและสะอาดทุกขณะ

- ภาคผนวก ค1-26

- หมายเหตุ : หายืนความจำแล้วได้ครั้งตามกำหนดคือเสียค่าบริการเพิ่มเป็นจำนวน 2,000 (สองพัน) บาท โดยโดยรวม
กับอัตราค่าบริการตอนแรก


3. นิติบุคคลอาถรรพชุดา จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ เมื่อเวลาที่กำลังหมดอายุ และไม่ว่าจะเกิดผลกระทบ คณะกรรมการหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาถรรพชุดา จะให้พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคารชุด และหากมีการดำเนินการเกินกว่าที่กำหนดตามข้อ 2 นิติบุคคลอาถรรพชุดา จะติดต่อบริการในอัตราชั่วคราว (ห้าร้อย) บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
4. ถ้าพร้อม หรือผู้เช่าใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดปลอดภัยเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ภายในอาคารชุด
5. ผู้เช่าใช้บริการ หรือเจ้าของจะต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อสิ่งปลูกสร้างและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ค่าเช่า 5,000 (ห้าพัน) บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่เช่า และจะมีการคืนภายหลังที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งนิติบุคคลอาถรรพชุดา ได้ตรวจสอบแล้วว่า ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
6. นิติบุคคลอาถรรพชุดา ของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการ หรือ เจ้าของร่วม ที่ได้ขอมา อีกทั้งร่วมไปถึงการส่งงานสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ก่อน หรือตลอดระยะเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า จะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย


เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลรักษาห้องออกกัลกายและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ จึงต้อง
ให้มีสภาพดีและใช้งานได้อย่างดีอยู่เสมอ ของใช้ต่าง ๆ ของร่วมและครอบครัว โปรดปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. (ก) ห้องออกกกำลังกาย เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของห้องชุดและครอบครัวเท่านั้น
2. (ข) เจ้าของห้องชุดสามารถนำแผนกที่ใช้บริการห้องออกกกำลังกายได้ไม่เกิน 3 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด
3. (ค) เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกกำลังกายได้โดยภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ปกครอง
4. (ง) ผู้ที่มีโรคประจำตัว ดังนี้ โรคหัวใจ โรคความดันโลหิต และโรคหอบหืด สามารถใช้บริการห้องออกกกำลังกาย ได้ ภายใต้การควบคุมดูแล
5. (จ) ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างพักฟื้น สามารถใช้บริการห้องออกกกำลังกาย ได้ ภายใต้การดูแลของแพทย์
6. (ฉ) ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตราย หรืออุปสรรค ทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนความสงบสุข หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญให้กับบุคคลอื่น
7. (ช) ห้ามสูบบุหรี่และนำอาหาร รวมทั้งเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เข้าภายในบริเวณห้องออกกกำลังกาย
8. (ฌ) ห้ามนำวิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกภาพ และอุปกรณ์เครื่องเสียงอื่นใดมาเปิดภายในบริเวณห้องออกกกำลังกาย
9. (ฎ) นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลใหญ่ และ/หรือการบาดเจ็บใดๆ ที่เกิดขึ้น และ/หรือทรัพย์สินที่สูญหาย ทั้งที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม เกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการห้องออกกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
10. (ฏ) หากเจ้าของห้องชุดหรือบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องออกกกำลังกาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ
11. (ฐ) ผู้ใช้บริการห้องออกกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือกฏและนำขออนุมัติบุคคลอาคารชุดฯ
12. (ฑ) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใดๆ ใช้บริการห้องออกกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของห้องชุด หรือบริวาร ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



นิเทศการอุตสาหกรรม เดอะนิช โฮเทล พาราม 2 เฟส 2




บริษัท มาสเตอร์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

SYSTEM : Sanitary
 EQUIPMENT : Roof tank 1, 2
 LOCATION : ชันถาดฟ้าอาคาร E


เดือน : ☐ มกราคม ☐ กุมภาพันธ์ ☐ มีนาคม ☐ เมษายน ☐ พฤษภาคม ☐ มิถุนายน ☐ กรกฎาคม ☐ สิงหาคม ☐ กันยายน ☐ ตุลาคม ☒ พฤศจิกายน ☐ ธันวาคม
 ปี : 2565

รายการตรวจสอบ		วันที่ / ค่าตรวจสอบ																														
		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
1	น้ำปัสสาวะ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2	อุปกรณ์ถังเก็บน้ำ (265ลิ)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3	การวัดระดับของ Roof Tank	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4	ระดับน้ำใน Roof Tank	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5	สภาพท่อ และวาล์ว	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
ข้อสังเกต																																
ตรวจสอบโดย	ช่างอาคาร (ช่าง)	[Signature]																														
	ช่างอาคาร (ช่าง)	[Signature]																														
	ช่างอาคาร (ช่าง)	[Signature]																														
	หัวหน้าช่างอาคาร	[Signature]																														

หมายเหตุ : N = ปกติ A = ผิดปกติ



นิเทศการอุตสาหกรรม เดอะนิช โฮเทล พาราม 2 เฟส 2






บริษัท มาสเตอร์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

SYSTEM : Sanitary
 EQUIPMENT : Roof tank 1, 2
 LOCATION : ชันถาดฟ้าอาคาร D, E




เดือน : 2565

วันที่	TOTAL (KW)	ON PEAK (KW)	OFF PEAK (KW)	ON PEAK		OFF PEAK		ค่าเฉลี่ย	หน่วย
				MAX	AVERAGE	MAX	AVERAGE		
31	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
1	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
2	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
3	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
4	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
5	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
6	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
7	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
8	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
9	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
10	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
11	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
12	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
13	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
14	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
15	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
16	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
17	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
18	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
19	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
20	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
21	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
22	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
23	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
24	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
25	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
26	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
27	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
28	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
29	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
30	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
31	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
รวม	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		
เฉลี่ย / วัน	3300	1	2245	1	0.116	0.153	0		

หมายเหตุ : ON PEAK 09:00 น. - 21:00 น. OFF PEAK 21:00 น. - 09:00 น.

 		นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช โฮดี พระราม2 เฟส2																														
SYSTEM : Sanitary EQUIPMENT : Roof tank 1, 2 LOCATION : ชั้นตาดฟ้าอาคาร D		เดือน : <input type="radio"/> มกราคม <input type="radio"/> กุมภาพันธ์ <input type="radio"/> มีนาคม <input type="radio"/> เมษายน <input type="radio"/> พฤษภาคม <input type="radio"/> มิถุนายน <input type="radio"/> กรกฎาคม <input type="radio"/> สิงหาคม <input type="radio"/> กันยายน <input type="radio"/> ตุลาคม <input checked="" type="radio"/> พฤศจิกายน <input type="radio"/> ธันวาคม		ปี : 2565																												
รายการตรวจสอบ		วันที่ / ค่าตรวจสอบ																														
1. ฝาปิดถัง		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
2. อุปกรณ์กักเก็บสิ่งสกปรก (26อัน)		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
3. การรั่วซึมของ Roof Tank		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4. ระดับน้ำใน Roof Tank		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5. สภาพท่อน้ำและวาล์ว		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
ข้อสังเกต																																
ตรวจสอบโดย		ช่างอาคาร (เจ้า) ช่างอาคาร (นาย) ช่างอาคาร (เด็ก) หัวหน้าช่างอาคาร																														

หมายเหตุ : N = ปกติ A = ผิดปกติ

 		นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช โฮดี พระราม2 เฟส2																														
SYSTEM : Sanitary EQUIPMENT : บ่อบำบัดน้ำเสีย LOCATION : อาคาร D		เดือน : <input type="radio"/> มกราคม <input type="radio"/> กุมภาพันธ์ <input type="radio"/> มีนาคม <input type="radio"/> เมษายน <input type="radio"/> พฤษภาคม <input type="radio"/> มิถุนายน <input type="radio"/> กรกฎาคม <input type="radio"/> สิงหาคม <input type="radio"/> กันยายน <input type="radio"/> ตุลาคม <input checked="" type="radio"/> พฤศจิกายน <input type="radio"/> ธันวาคม		ปี : 2565																												
รายการตรวจสอบ		วันที่ / ค่าตรวจสอบ																														
1. ไฟสถานะตู้ควบคุม		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
2. ค่าแรงส่งน้ำ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
3. กดสอบเดินเครื่อง start stop		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4. ความสะอาดของตู้		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
ข้อสังเกต																																
ตรวจสอบโดย		ช่างอาคาร (เจ้า) ช่างอาคาร (นาย) ช่างอาคาร (เด็ก) หัวหน้าช่างอาคาร																														

หมายเหตุ : N = ปกติ A = ผิดปกติ

นิคมอุตสาหกรรมชุด เดอะบิช ไอดี พระราม2 เฟส2

บริษัท มาสเตอร์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

SYSTEM : ELECTRICAL

EQUIPMENT : MDB

LOCATION : อาคาร D

MONTH : ☐ มกราคม ☐ กุมภาพันธ์ ☐ มีนาคม ☐ เมษายน ☐ พฤษภาคม ☐ มิถุนายน

☐ กรกฎาคม ☐ สิงหาคม ☐ กันยายน ☒ ตุลาคม ☐ พฤศจิกายน ☐ ธันวาคม

YEAR : 2565

รายการตรวจสอบ		STD.	วันที่ / ค่าตรวจสอบ																														
			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
1. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	R	380	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375
	S	380	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375
	T	380	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375
2. ตรวจสอบค่ากระแส (A)	R		53	72	03	50	01	93	82	102	104	138	98	110	164	159	89	98	96	101	109	83	102	149	80	21	12	92	77	84	110		
	S		97	64	83	96	76	72	75	110	73	82	98	88	79	162	141	68	75	60	74	73	30	100	39	78	78	79	68	98	79		
	T		116	75	81	21	93	84	124	10	82	122	79	87	162	142	46	95	79	90	85	32	171	10	46	83	10	75	75	82	84		
3. ตรวจสอบ Pilot Lamp	R		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	S		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	T		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4. ตรวจสอบ ถ้ามุมอง Selector Switch อยู่ตำแหน่ง Auto			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5. บันทึกค่า Power Factor (PF)			0.96	0.92	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	
ข้อสังเกต																																	
ตรวจสอบโดย	ช่างอาคาร (เจ้า)		ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	
	ช่างอาคาร (นาย)		ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช
	ช่างอาคาร (เด็ก)		ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช
	หัวหน้าช่าง																																

หมายเหตุ : N = ปกติ A = ผิดปกติ

นิคมอุตสาหกรรมชุด เดอะบิช ไอดี พระราม2 เฟส2

บริษัท มาสเตอร์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

SYSTEM : Sanitary

EQUIPMENT : Booster Pump 1, 2

LOCATION : ห้องเครื่องชั้นดาดฟ้าอาคาร D

เดือน : ☐ มกราคม ☐ กุมภาพันธ์ ☐ มีนาคม ☐ เมษายน ☐ พฤษภาคม ☐ มิถุนายน

☐ กรกฎาคม ☐ สิงหาคม ☐ กันยายน ☒ ตุลาคม ☐ พฤศจิกายน ☐ ธันวาคม

ปี : 2565

รายการตรวจสอบ		วันที่ / ค่าตรวจสอบ																														
		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
1. ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์ Auto		N																														
2. ตรวจสอบ Pressure Gauge (PSI)		N																														
3. ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าตู้ Control		N																														
4. ตรวจสอบ ชุดวาล์ว		N																														
5. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		N																														
6. ตรวจสอบการสั่นของ Motor		N																														
7. ความสะอาด		N																														
ข้อสังเกต																																
ตรวจสอบโดย	ช่างอาคาร (เจ้า)	ช																														
	ช่างอาคาร (นาย)	ช																														
	ช่างอาคาร (เด็ก)	ช																														
	หัวหน้าช่าง																															

หมายเหตุ : N = ปกติ A = ผิดปกติ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช วิลล์ พระราม2 เฟส2

STANDARD 2-2

บริษัท มาสเตอร์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

SYSTEM : ELECTRICAL

EQUIPMENT : MDB

LOCATION : อาคาร E

MONTH : ☐ มกราคม ☐ กุมภาพันธ์ ☐ มีนาคม ☐ เมษายน ☐ พฤษภาคม ☐ มิถุนายน

☐ กรกฎาคม ☐ สิงหาคม ☐ กันยายน ☐ ตุลาคม ☒ พฤศจิกายน ☐ ธันวาคม

YEAR : 2565

รายการตรวจสอบ		STD	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
1 ตรวจสอบตู้ แรงดันไฟฟ้า (V)	R	380	396	396	393	395	394	395	393	395	392	395	395	394	394	397	395	394	395	395	393	394	394	396	396	396	392	398	397	393	396	394	398
	S	380	395	396	393	395	395	395	393	397	399	394	397	396	395	399	394	395	395	393	393	394	394	395	396	396	392	398	397	393	396	394	398
	T	380	396	397	391	391	394	394	393	394	390	393	393	394	393	396	396	394	394	391	394	393	393	395	396	396	391	397	395	392	396	396	393
2 ตรวจสอบค่า กระแส (A)	R		1.5	2.2	5.4	6.6	2.4	2.5	1.1	1.4	5.3	5	11.6	2.0	1.0	1.7	1.3	1.5	6.6	2.4	1.2	9.3	3.6	3.9	5.3	9.0	1.7	1.7	4.0	1.5	1.5	1.2	
	S		1.2	3.6	6.6	2.8	2.1	3.0	1.4	1.1	6	8.7	1.2	9.8	2.5	1.0	1.1	2.0	5.3	2.3	1.0	3.1	3.0	6.0	3.8	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	
	T		1.6	3.3	5.6	5.2	3.0	2.1	3.6	1.4	6.0	7.1	1.2	9.3	2.5	1.2	1.1	2.0	5.3	2.3	1.0	3.1	3.0	6.0	3.8	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	
3 ตรวจสอบ Pilot Lamp	R		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	S		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	T		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
a. selector switch อยู่ตำแหน่ง Auto			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5. ไขสวิตช์ Power Factor (PF)			0.95	0.94	0.95	0.95	0.94	0.96	0.95	0.96	0.95	0.92	0.94	0.94	0.96	0.96	0.96	0.95	0.95	0.94	0.95	0.95	0.95	0.95	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	
ข้อสังเกต																																	
ตรวจสอบโดย	ช่างอาคาร (เจ้า)		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
	ช่างอาคาร(นาย)		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
	ช่างอาคาร(เด็ก)		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
	หัวหน้าช่าง																																

หมายเหตุ : N =ปกติ A =ผิดปกติ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช วิลล์ พระราม2 เฟส2

STANDARD 2-2

บริษัท มาสเตอร์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

SYSTEM : Fire Alarm Control

EQUIPMENT : Fire Alarm

LOCATION : Lobby อาคาร D




เดือน : ☐ มกราคม ☐ กุมภาพันธ์ ☐ มีนาคม ☐ เมษายน ☐ พฤษภาคม ☐ มิถุนายน

☐ กรกฎาคม ☐ สิงหาคม ☐ กันยายน ☐ ตุลาคม ☒ พฤศจิกายน ☐ ธันวาคม




ปี : 2565

รายการตรวจสอบ		วันที่ / ค่าตรวจสอบ																														
		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
1 ตรวจสอบแบตเตอรี่		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
2 ตรวจสอบหลอด LED		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
3 สถานะ Fire Alarm		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4 ตรวจสอบสัญญาณ Busser Graphic		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5 ความสะอาด		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
ข้อสังเกต																																
ตรวจสอบโดย	ช่างอาคาร (เจ้า)		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	ช่างอาคาร(นาย)		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	ช่างอาคาร(เด็ก)		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	หัวหน้าช่าง																															

หมายเหตุ : N =ปกติ A =ผิดปกติ

  นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไซด์ พร-ราน2 เฟส2		 บริษัท มาสเตอร์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด																														
SYSTEM : Frie Alarm Control EQUIPMENT : Fire Alarm LOCATION : Lobby อาคาร D		เดือน : <input type="radio"/> มกราคม <input type="radio"/> กุมภาพันธ์ <input type="radio"/> มีนาคม <input type="radio"/> เมษายน <input type="radio"/> พฤษภาคม <input type="radio"/> มิถุนายน <input type="radio"/> กรกฎาคม <input type="radio"/> สิงหาคม <input type="radio"/> กันยายน <input type="radio"/> ตุลาคม <input checked="" type="radio"/> พฤศจิกายน <input type="radio"/> ธันวาคม ปี : 2565																														
รายการตรวจสอบ	วันที่ / ค่าตรวจสอบ																															
1 ตรวจสอบเวลาไฟ	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	
2 ตรวจสอบหลอด LED	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
3 ตรวจจับ Fire Alarm	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4 ตรวจสอบแบตเตอรี่ของ Busser Graphic	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5 ความสะอาด	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
ข้อสังเกต																																
ตรวจสอบโดย	ช่างอาคาร (เจ้า)	[Signature]																														
	ช่างอาคาร(นาย)	[Signature]																														
	ช่างอาคาร(เด็ก)	[Signature]																														
หัวหน้าช่างอาคาร		[Signature]																														

หมายเหตุ : N = ปกติ A = ผิดปกติ

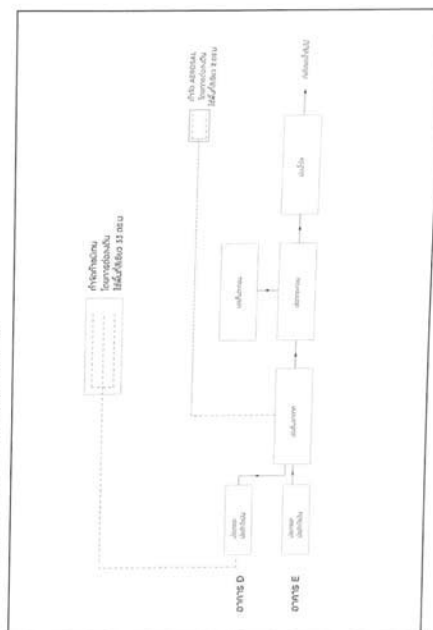
  นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไซด์ พร-ราน2 เฟส2		 บริษัท มาสเตอร์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด																														
SYSTEM : LIFT EQUIPMENT : LIFE 1, 2 LOCATION : อาคาร E		เดือน : <input type="radio"/> มกราคม <input type="radio"/> กุมภาพันธ์ <input type="radio"/> มีนาคม <input type="radio"/> เมษายน <input type="radio"/> พฤษภาคม <input type="radio"/> มิถุนายน <input type="radio"/> กรกฎาคม <input type="radio"/> สิงหาคม <input type="radio"/> กันยายน <input type="radio"/> ตุลาคม <input checked="" type="radio"/> พฤศจิกายน <input type="radio"/> ธันวาคม ปี : 2565																														
รายการตรวจสอบ	วันที่ / ค่าตรวจสอบ																															
1 ไฟแสงสว่างภายใน	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	
2 ปุ่มกด	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
3 เลขแสดงชั้น	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4 การขึ้นกดลิฟต์ของลิฟต์	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5 การออกตัวของลิฟต์ จอดตามชั้น	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5 Intercom และกล้องภายในลิฟต์	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
ข้อสังเกต																																
ตรวจสอบโดย	ช่างอาคาร (เจ้า)	[Signature]																														
	ช่างอาคาร(นาย)	[Signature]																														
	ช่างอาคาร(เด็ก)	[Signature]																														
หัวหน้าช่างอาคาร		[Signature]																														

หมายเหตุ : N = ปกติ A = ผิดปกติ

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และ ทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แห่งทางเดินพิเศษ ลอยด์เซิร์ท 581/900 หมู่ที่ ๕ ซอย
 นนทบุรี
 พระราม 2 แขวงท่าข้าม บางเขน เขตจตุจักร
 กรุงเทพมหานคร 10710 โทรสาร 063-597-1237 โกลาสาร
 บริษัทเอสเคเอสแอล(ไทย) จำกัด ๒๕๖2 เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมครองแห่งทางเดินพิเศษ ประกอบ
 กับการประกอบ อาศัยอาศัยอาศัย
 ออกให้โดย พนักงาน
 ผู้มีอำนาจแสดงการทางทะเบียนบ้านนัดสืบคดีนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานแห่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ บ้านจัด เลี้ยง (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุ้งกักขรม รวม แสงอาทิตย์ มัลติซ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่รับ ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารพิษ จากภาค ชีวภาพที่ (ชื่อปริมาณ) (ดีหรือ ก็โอเค)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติหรือปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ)	เครื่องกรอง ตะกอนน้ำเสีย (ปกติ)	เครื่องกรอง สารเคมี (ปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ)			
1/1/15	3	99	79.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
2/1/15	1	90	72	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
3/1/15	4	102	81.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
4/1/15	1	78	62.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
5/1/15	3	91	72.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
6/1/15	2	100	80	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
7/1/15	2	105	84	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
8/1/15	4	100	80	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
9/1/15	2	95	76	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
10/1/15	2	80	64	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
11/1/15	4	97	77.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
12/1/15	1	85	68	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
13/1/15	3	132	105.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
14/1/15	4	105	84	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
15/1/15	2	81	64.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
16/1/15	2	108	86.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

- หมายเหตุ
1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการเพิ่มสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งที่ผ่านแบบตามพหาวินาทีที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าท่านได้กรอกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของบริษัทหรือโรงงานแม่ข่ายน้ำเสีย

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกินขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ตบ.ม.)	ปัญหา สุขภาพ และ ผลกระทบ อื่นๆ	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ โดยกิจกรรม รวม แหล่งกำเนิด มลพิษ (ตบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (เชื้อปริมาณ/ ดีดหรือ ใช้เอง)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทรวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทรวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล้าง (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
13/1/56	3	76	60.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
18/1/56	2	108	86.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
19/1/56	3	81	64.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
20/1/56	3	109	87.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
21/1/56	2	90	64	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/1/56	4	90	72	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
23/1/56	4	91	72.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
24/1/56	6	104	83.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/1/56	A	88	70.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
26/1/56	A	100	80	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
27/1/56	B	107	85.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
28/1/56	A	103	82.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
29/1/56	A	80	64	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
30/1/56	5	80	64	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
						ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ระบบบำบัดน้ำเสีย
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 581/900 หมู่ที่ : เดอะบิจ ไดร์ พระราม 2 เขต 2
 ถนน : พระราม 2 แขวงตำบล : บางตลาด เขต/ตำบล : เขตจอมทอง
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 063-5971237 โทรสาร : -
 มี : นิติบุคคลอาคารชุดอะบิจ ไดร์ พระราม 2 เขต 2 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อหาราพุด

ประเภทของ : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 322

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ๑๖๕๖๐ ออกให้โดย : สำนักงานที่กรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน หนดยุ :

ในการนี้ ออกรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เขตฤทธิ์ ทองปลั่ง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนดยุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนดยุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ X ☐ ไม่ต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ ☐ ไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ☒ X ☐ ระบบเติมอากาศ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ X ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องกรว/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกว/ผสมสารเคมี
☒ X ☐ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (หน่วย)	93,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	2,845,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ถูกระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	2,129,600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> ระบบสุญญากาศ
	<input type="checkbox"/> ระบบบ่งรัง (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ ☒ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ ☒ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบละกอน ☒ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

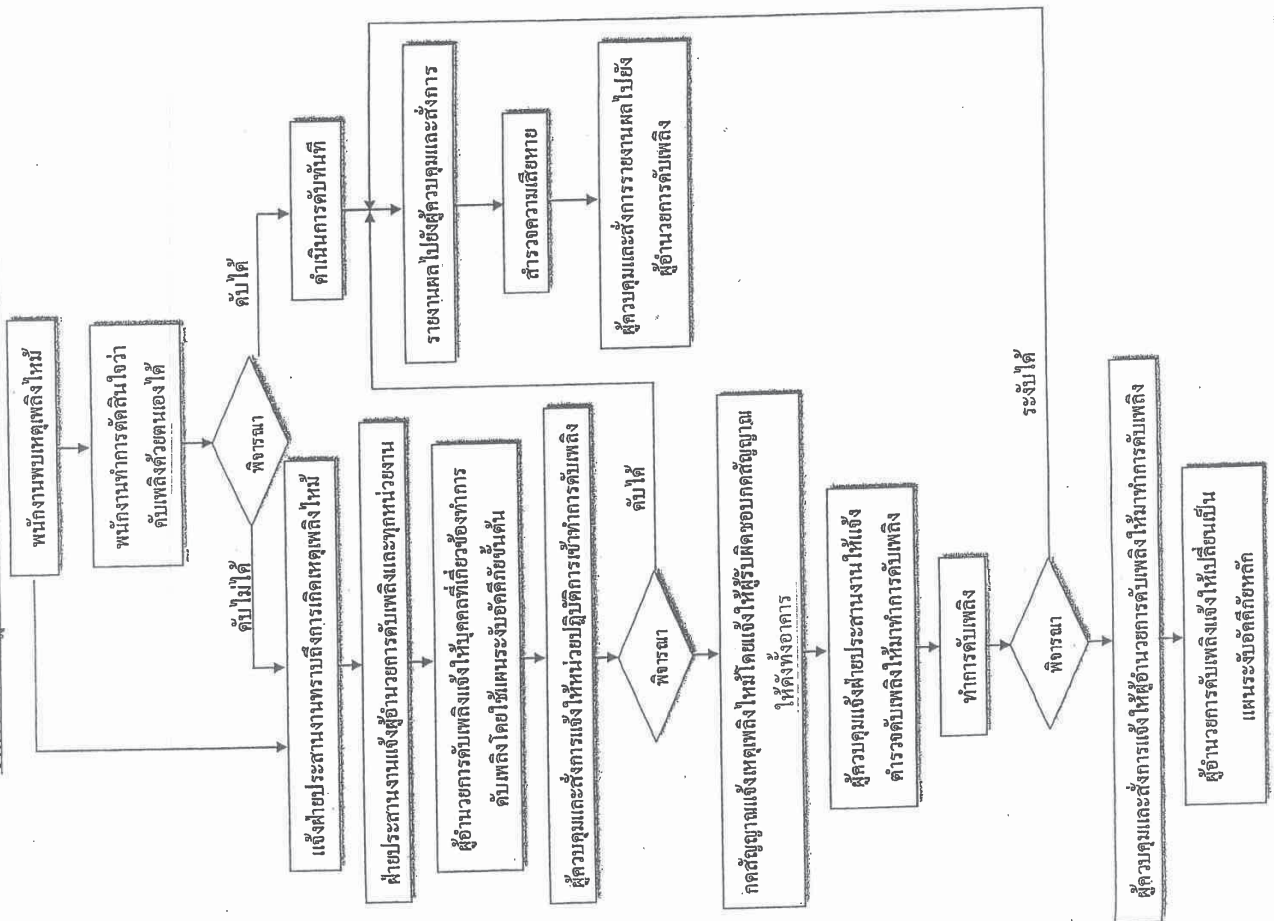
(8) บิดูหา อุปกรณ์ และแนวทวนแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนาละเมิด หรือ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

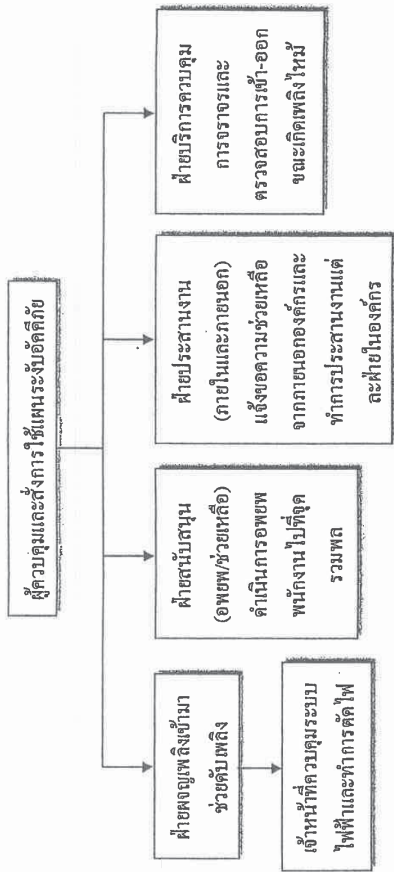
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ห้ามบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แผนการซ่อมอพยพผู้คนภายในโครงการ

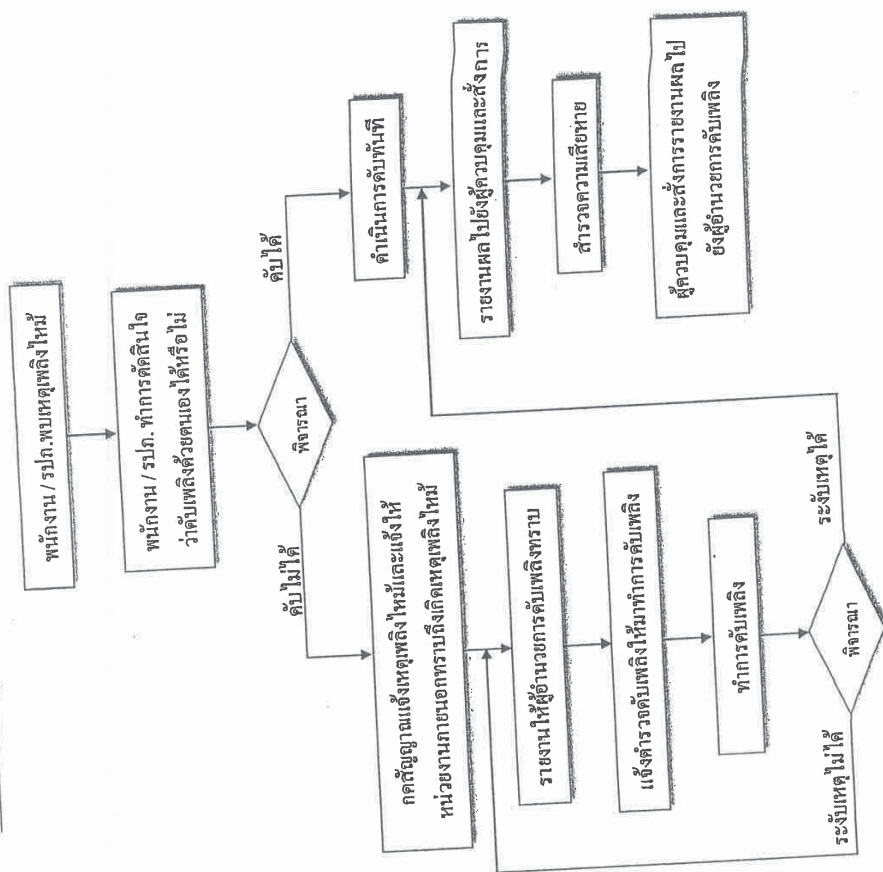
ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนระบบอัตโนมัติ (สามารถระบุได้)



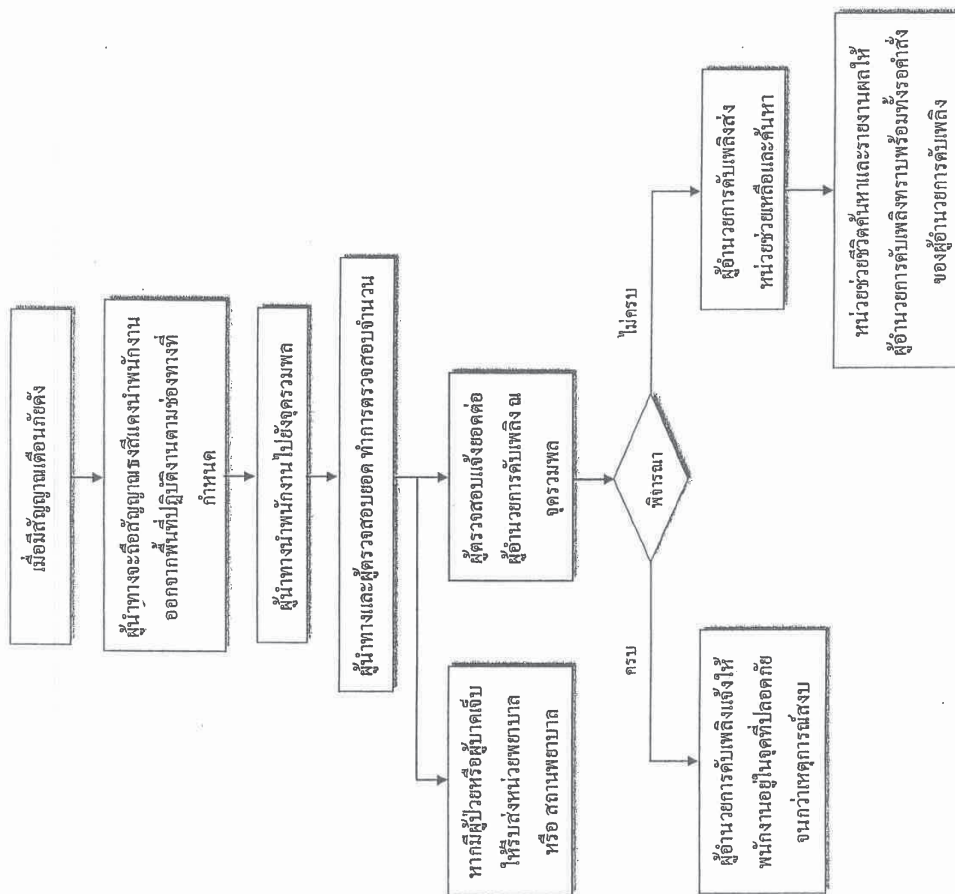
ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนระบบอัตโนมัติ (ขั้นร้ายแรง)



ขั้นตอนการปฏิบัติตามการฉุกเฉิน แผนปฏิบัติการยามวิกาล/วันหยุดราชการ



แผนอพยพหนีไฟ



ตาราง หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ ฝ่ายผลิต	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับฟังรายงานต่าง ๆ เพื่อสั่งการการใช้แผนต่าง ๆ 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป 4. ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน
ฝ่ายไฟฟ้า	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้รีบแจ้งไปเกิดเหตุเพื่อรับกำลังตัดไฟจากฝ่ายปฏิบัติการ 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
ฝ่าย ปฏิบัติการ	<p>หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการควบคุมเครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับการสั่งให้หยุดเครื่องจักรจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ กรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่อง หรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง ให้ชุดควบคุมเครื่องจักร ไม่ช่วยทำการดับเพลิง 1.2 ชุดดับเพลิง <p>เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่มากนักหรือ น้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมเครื่องจักรออกทำการดับเพลิง โดยพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้โดยไม่ต้องหยุดเครื่องและให้ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. พื้นที่ที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ของตัวเอง ให้แจ้งข่าวโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยถึงผู้อำนวยการดับเพลิง และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าว
ฝ่ายสื่อสาร และ ประสานงาน	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอความช่วยเหลือประสานงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง และติดต่อผ่านศูนย์รวมข่าว 3. ส่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ถ้าได้รับมอบหมาย

แผนการซ้อมอพยพหนีไฟของผู้ใช้อาคาร (ที่มา : คู่มือการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยจัดหาและ สนับสนุนในการดับเพลิง	<p>ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยช่วยเหลือดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยเหลือประสานงาน ผู้อำนวยการดับเพลิง ข้าราชการพลเรือน และผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ-ส่งกำลังจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการติดต่อศูนย์ข่าว 3. ส่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่มีผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย
ยารักษาการณ	<p>ให้รีบไปแจ้งเหตุเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ป้องกันมิให้เกิดสถานการณ์ที่ไม่เป็นที่เกี่ยวข้องผู้ก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้
ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายใน ภายนอก	<p>ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยยึดยึดยึดในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. อำนาจความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย
ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	<p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งสัญญาณ Safety Order-System (SOS) 2. พนักงานที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องทำการช่วยเหลือดับเพลิงให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. ถ้าได้รับการยึดยึดยึดในบริเวณเครื่องจักร ชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงในสถานที่นั้น <p>ผู้มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง</p>
หน่วยควบคุมเครื่องสูบน้ำ ฉุกเฉิน	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ถ้าการควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะเกิดเพลิงไหม้ 3. ในเวลาปกติให้ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ใช้งานตามรายการตรวจเช็ค
ศูนย์รวมข่าว/สื่อสาร	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 3. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือ (ถ้ามีการสื่อสาร) 5. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ

หมายเหตุ : คู่มือการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน