

ภาคผนวกที่ 2-9
สำเนาใบเสร็จชำระค่าเก็บมูลฝอย



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCPT-00575/66

วันที่ 3 มกราคม 2566

เทศบาลตำบลบางเสา

ได้รับเงินจาก นิติบุคคลอาคารชุด เอดี บางเสา-เพลส-แอ็นต์ รีสอร์ท

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1				100 ม.2 ประจำปี 2565
		รวมเงิน		

ตัวอักษร

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อธนาคารได้ส่งจ่ายเงินตามเช็ค/ตัวแลกเงินตามรายละเอียดดังนี้

เชิษธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาบ้านอำเภอ เลขที่ 00300998 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2565

ภาคผนวกที่ 2-10
ผังเส้นทางการเดินรถ



ภาคผนวกที่ 2-11
รายชื่อพนักงาน

รายชื่อพนักงาน นิติบุคคล เอดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1		ผจก.อาคาร
2		การเงิน
3		ธุรการ
4		หน.ช่างอาคาร
5		ช่างอาคาร
6		ช่างอาคาร
7		ช่างอาคาร
8		พนักงานทำความสะอาด
9		พนักงานทำความสะอาด
10		พนักงานทำความสะอาด
11		พนักงานทำความสะอาด
12		พนักงานทำความสะอาด
13		พนักงานทำความสะอาด
14		พนักงานทำความสะอาด
15		พนักงานสวน
16		พนักงานสวน
17		ช่างสระ

ภาคผนวกที่ 2-12
ระเบียบที่พักออาศัย



ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เอดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

สารบัญ

	หน้า
1. ระเบียบการพักอาศัย	3-5
2. ระเบียบการชำระเงินกองทุน	6-7
3. ระเบียบการตกแต่งต่อเติมห้องชุด	7-12
4. ระเบียบการใช้ลิฟต์	12-13
5. ระเบียบการขอस्टีกเกอร์	14-15
6. ระเบียบการผ่านเข้า-ออกของบุคคล	15-17
7. ระเบียบการผ่านเข้า-ออกของรถยนต์	17-19
8. ระเบียบการรักษาความสะอาด	19-20
9. ระเบียบการใช้ระบบประตูคีย์การ์ด	20-21
10. ระเบียบการใช้ส้วมร่วยน้ำ	21-22
11. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	22-23

ระเบียบการพักอาศัยการใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

LIVING AND USAGE OF PERSONAL AND COMMON PROPERTIES

1. เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดอันตรายเดือดร้อน น่ารังเกียจไม่สุภาพก่อความรำคาญ และรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมอื่นๆหรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
Owner of condominium units and/or lodgers are required to take care of their units and their personal properties in good condition and refrain from doing anything to harm, disturb, disgust or behave impolitely and annoying to other peaceful dwellers or affect the security system of the condominium.
2. ไม่ทำเสียงดังจนเกินควรในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอันอาจเป็นการรบกวนความสงบสุขในการพักอาศัยของผู้อื่น
Refrain from making excessive noise in his/her unit or common area disturbing other peaceful dwellers.
3. รักษาความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ทิ้งขยะหรือกวาดฝุ่นละอองภายในห้องชุดลงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางให้บรรจुขยะจากห้องชุดลงในถุงพลาสติกแล้วมัดปากถุงให้แน่นก่อนนำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้
Help keep the common property clean up by not dispose of or sweep dust, unwanted material unto the common area. Pack the rubbish found within your unit into a container, e.g. plastic bag, tied up the bag, throw it (them) into the trash can where being procured for such purpose.
4. ห้ามมิให้ตากผ้าสูงเกินกว่าขอบราวระเบียงห้องชุดหรือปิดแผ่นภาพด้านนอกห้องชุด
No one shall dry clothes on the verandah rail and refrain from hanging pictures at the exterior of the unit.
5. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดทำการก่อสร้างหรือวางสิ่งของใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกห้องชุดและ/หรืออาคาร
No one is allowed to contract or leave any kind of material (s) in the common areas or alter any exterior conditions of the unit, e.g. wall, floor, which is part of the building construction.
6. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะให้บุคคลภายนอก หรือบริวารเข้าภายในอาคารชุดฯ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบก่อนทุกครั้ง

Any co-owner who is in desirous to let any outsider or subordinate enters his/her condominium unit is obliged to notify the management prior to admission.

7. ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตเข้าในอาคารชุดฯ หรือเข้าไปในสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการขออนุญาตเข้ามา ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบและสงบสุขของผู้พักอาศัย

Co-owner's dependents or other persons authorized by them shall not enter places not corresponding with their aim in entering the Condominium; all of these are for the purpose of orderly and peaceful living of the dwellers.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือปฏิบัติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการสิ่งใดที่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The Condominium Juristic Person reserves the right to unwelcome any individual who improperly dressed of having performed something which is against the condominium juristic person regulation.

9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงท่อระบายน้ำ และ/หรือระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบและพิจารณาอนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการได้เพื่อบริการเปลี่ยนแปลงแก้ไขนั้นเป็นอันตรายหรือเกิดความเสียหายปลະ/หรือกระทบกระเทือนต่อระบบส่วนรวมของอาคารชุด

All alteration or decoration plans for sewer and/or electricity system within each unit are required for the prior examination and approval from the condominium juristic person before starting up in order that such performance would not damage and/or affect the condominium structure.

10. ห้ามมิให้เจ้าของอาคารชุดและ/หรือผู้พักอาศัยทำการล้างรถในพื้นที่ลานจอดรถส่วนกลาง เว้นแต่ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

Co-owners and/or dwellers are not allowed to wash their cars at the common parking are prior to an obtained permission with costs providing wet cloth cleaning is allowed.

11. ห้ามเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้พักอาศัยเปลี่ยนแปลงระบบป้องกันอัคคีภัยโดยเด็ดขาด

No co-owners and/or dwellers shall absolutely after or remove the fire alarm system.

12. ห้ามมิให้เลี้ยงสุนัข แมวและ/หรือสัตว์เลี้ยงอื่น ๆ ที่อาจจะทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่นภายในห้องชุดและ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด

No one is absolutely allowed to keep pet (s) within his/her unit and condominium compound.

ระเบียบพักอาศัยมีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2561 (แก้ไขระเบียบการผ่านเข้า-ออก ของรถยนต์หรือจักรยานยนต์และการใช้พื้นที่ลานจอดรถ ดังนี้ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 2, 3, 4, 12 และ 13)

บริหารจัดการอาคาร โดย บริษัท ศูนย์ กรู๊ป จำกัด

13. ห้ามใช้เตาแก๊สหุงต้มอาหารภายในอาคารชุด ยกเว้นห้องชุดชั้น 1 ที่ประกอบกิจการร้านอาหาร โดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฯ หรือคณะกรรมการและต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหรือข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

No gas stove is allowed in any unit except for the first floor's restaurants with prior permission from the Manager or the Board. These restaurants must be strictly run in according with a business organization.

14. ห้ามทิ้งเศษอาหารในท่อระบายน้ำ หรือโถส้วม หรืออ่างล้างหน้า ทั้งนี้การห้ามได้รวมถึงการห้ามเทน้ำปุน เศษปูน หรือสิ่งของเหลือใช้ใด ๆ หากพบว่าเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

Do not throw wasted food into the sewer or toilet bowl or wash basin, all of these shall include sedimentary water, wasted cement and other wasted materials. If caught, the violated co-owner shall be responsible for all damage and expenses.

15. ห้ามติดรูปภาพ ป้ายโฆษณา ป้ายประกาศใดๆ บริเวณประตูห้องด้านนอก ระเบียง ผนังพื้นที่ส่วนกลาง อันจะดูแล้วไม่สวยงาม

No one is allowed fix a picture or poster on its outside unit door, verandah, wall, or common areas.

16. ห้ามวางรองเท้าหรือสิ่งของอื่น ๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

No one is allowed to place shoes and other belongings in the common areas which may cause an unpleasant atmosphere and a misuse of the common areas.

17. ห้ามทิ้งเศษขยะ วัสดุ ก้นบุหรี่ หรือเถ้าบุหรี่ ออกนอกอาคารรวมถึงการรดน้ำต้นไม้ระมัดระวังมิให้น้ำกระเด็นออกนอกอาคาร

Do not throw garbage, unwanted materials outside of the building including to carefully watering your plants.

18. ห้ามมิให้ติดตั้งมุ้งลวดและ/หรือเหล็กดัดบริเวณด้านนอกประตูห้องชุดที่อยู่ติดกับพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

No one shall install a mosquito net and/or an iron grill at outside of doors connecting the common area.

19. ระเบียบนี้อาจแก้ไข หรือปรับปรุง และหรือเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

This regulation may be altered and/or amended as deemed it appropriate and shall be publicly informed.

ระเบียบการชำระเงินกองทุนค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัว

PAYMENT REGULATION FOR COMMON AND PERSONAL EXPENSES

1. เงินกองทุน (Common Expenses or Sinking Fund)

เงินกองทุนจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นทุนในการพัฒนาบำรุงรักษาอาคารชุด และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉิน

The fund is set up for the benefit of developing, maintenance and a working capital in the event of emergency.

นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บเงินกองทุนครั้งแรกจากเจ้าของห้องชุดในอัตราตารางเมตรละ 200 บาท(สองร้อย บาทถ้วน)

2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (Common Expenses)

เจ้าของห้องชุดทุกห้องไม่ว่าจะได้เข้าอยู่อาศัยหรือยังมิได้เข้าอาศัยก็ตามต้อง ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางและค่าภาษีอากร โดยเรียกเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ในอัตราตารางเมตรละ 10.00 บาท(สิบ บาทถ้วน)ต่อเดือน และค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงอาคาร รวมถึงส่วนประกอบอาคาร ในอัตราตารางเมตรละ 15 บาท(สิบห้าบาทถ้วน)

No Matter each unit co-owner is occupying or not, is required to pay for the expenses relating to the condominium management, equipment's, tools including any common utilities, maintenance of the common property, taxation payable in advance at every January at \$25.00 (Twenty five baht only)/square meter, annually.

3. เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดตามอัตราส่วน กรรมสิทธิ์ห้องชุดปีละครั้ง ในอัตราค่าเบี้ยประกันภัยอาคารประจำปีตามความเป็นจริง

Co-owners are required to pay for the insurance premium covering the condominium per his/her proportion of ownership in his/her unit.

4. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว (Personal Expenses)

ค่าไฟฟ้า เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยตรงกรณีที่เป็นไฟฟ้าของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บและคำนวณการใช้เดือนละ 1 ครั้ง โดยคิดในอัตราหน่วยละ 4 บาท

Electricity Charge: Co-owners or dwellers are responsible to make payment directly to the Electricity Authority. In case of the electricity of Condominium Juristic Person, collection rate is

ระเบียบพักอาศัยมีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2561 (แก้ไขระเบียบการผ่านเข้าออก ของรถยนต์หรือจักรยานยนต์และการใช้พื้นที่ลานจอดรถ ดังนี้ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ2,3,4,12 และ 13)

บริหารจัดการอาคาร โดย บริษัท ภูมิดี กรุ๊ป จำกัด

bases on 4 baht per unit. The Condominium Juristic Person shall send the invoices to the Unit co-owners every month

ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งบิลเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขในมาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุดฯ จะส่งบิลเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคิดและเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 35 บาท (สามสิบห้าบาทถ้วน) และสามารถปรับเพิ่มขึ้นได้ตามภาวะเศรษฐกิจ

Water Charge: Calculation on water charge shall be made from the actual usage numbers appearing on the water-meter of each unit. Collection rate is based on \$35 per cubic meter.

The Condominium Juristic Person shall send the invoices to the Unit co-owners every month.

ค่าโทรศัพท์ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ให้แก่องค์การโทรศัพท์โดยตรง

Telephone Charge: The co-owners or dwellers are responsible to pay usage charge, for both, local and international calls directly to the Telephone Organization.

5. บทลงโทษ (Penalty)

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุในคู่มือนี้ หรือตามระเบียบที่จะได้กำหนดขึ้น ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่ชำระหลังจากวันที่กำหนด หรือ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ เจ้าของห้องชุดจะต้องเสียเงินเพิ่มอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระและให้ระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

Payments within 7 days counting from date of invoices received. Payments if made after the aforesaid or collection cannot be made by the Condominium Juristic Person, the co-owners shall be liable to pay surcharges at the rate not exceeding twelve percent per annum on the outstanding amount and shall be retrained from any services and usage of the common property, beside he/she shall not be entitled to vote in the General Meeting.

ระเบียบการตกแต่งต่อเติมห้องชุด

Residents for interior decoration

1. เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งต่อเติมห้องชุดจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ฝ่ายบริหารจัดการฯ ตรวจสอบเพื่อเสนอผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณานุมัติ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 10 วันและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะอนุมัติก็ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง และ/หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคาร และไม่ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ Co-owners or contractors who are desirous to alter or decorate a condo unit are required to submit the Condominium Manager a request together with the alteration/decoration plan with sufficient information at least 10 days in advance. The Manager shall agree to the request only

ระเบียบพักอาศัยมีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2561 (แก้ไขระเบียบการผ่านเข้า-ออก ของรถยนต์หรือจักรยานยนต์และการใช้พื้นที่ลานจอดรถ ดังนี้ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 2, 3, 4, 12 และ 13)

บริหารจัดการอาคาร โดย บริษัท ศูนย์ที่ กรุ๊ป จำกัด

after thorough examination and on the condition that the alteration/decoration does not affect the building structure or public utilities or external appearance of the building and/or not violate the condominium regulation and/or the Condominium Act.

2. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะให้ช่างและ/หรือผู้รับเหมาเข้ามาตกแต่งต่อเติมห้องชุดฯ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการฯ ทราบก่อนเข้าดำเนินการ มิฉะนั้นฝ่ายบริหารจัดการฯ จะสงวนสิทธิในการพิจารณาการผ่านเข้า – ออก หรือ จัดที่จอดรถให้ตามที่เห็นสมควร

Co-owners or contractor who are desirous to alter and decorate a condo unit are also required to notify the Administration and Management prior to their performance, or else he/she may be faced with the preservation of enter and exit, or appropriate car parking space.

3. ต้องแจ้งรายชื่อผู้จะเข้าทำงานภายในบริเวณอาคารชุดฯ ต่อฝ่ายบริหารจัดการฯ หรือพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยพร้อมทำการแลกบัตรเข้า – ออก และขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมอยู่ตลอดเวลา และการกลับออกจากอาคารชุดฯ จะต้องออกพร้อมกันหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้าปฏิบัติงาน

Names of working force must be submitted to the Administration and Management or the security whereat entry-exit card shall be exchanged. There should always maintain a supervisor during working hours. All workers are required to leave the working unit altogether at one time.

4. ต้องวางเงินประกันจำนวน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จและได้ตรวจสอบแล้วไม่มีพื้นที่ส่วนกลาง หรือ หรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ เสียหาย และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันเดือนละ 1,000.00 บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน) เศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน เป็นค่ารักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัยและความสะอาดอื่น ๆ แต่หากการทำงานดังกล่าว มีเหตุทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินค่าประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หรือเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย ในกรณีที่ทรัพย์สินเสียหายมูลค่ามากกว่าเงินค้ำประกัน ผู้รับเหมาและ/หรือเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวข้างต้น เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเงินมาซ่อมแซมฯ ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติและ/หรือข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารจัดการฯ จะดำเนินการหักเงินหรือเรียกเก็บเงินเพิ่มหรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

A sum of at least \$10,000 baht shall be deposited with the Condominium Manager as a guarantee in case of damage against the common property or property of the other co-owners.

The deposit is returned upon completion of work with no interest and that no damages are

found. The Manager is authorized to deduct and amount or confiscate the whole sum as compensation for any possible damage. In the event the damages caused are in excess of the deposited amount, the co-owners and/or the contractor are responsible for the remaining. In the event that the damages caused by the contractors and/or their workers, violated the rule and/or regulation of the Condominium Juristic Person, the Administration and Management will deduct the money or claim or proceed any action as deem it appropriate.

5. เวลาทำงานกำหนดให้เป็นวันจันทร์-วันศุกร์เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. หยุดวันเสาร์ -วันอาทิตย์ และหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ห้ามเข้าทำการตกแต่งต่อเติมห้องชุด และห้ามขนย้ายวัสดุและทำงานใดๆ โดยเด็ดขาด ทางนี้เพื่อเป็นการป้องกัน เสี่ยงรบกวนความสงบสุขของผู้พักอาศัยในห้องชุด เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการ และฝ่ายบริหารจัดการได้อนุญาตแล้วเท่านั้น

Working hours are from 9 AM to 5 PM except Saturdays, Sundays and other public holidays, any alteration or decoration and materials movement are totally restrained so that the residents may not be disturbed, special permission must be obtained from the administration and management in case of emergency only.

6. เมื่อต้องขนย้ายวัสดุสิ่งของและเครื่องมือเครื่องใช้หรือสัมภาระเข้า - ออก ภายในบริเวณอาคารชุดจะต้องแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการตรวจสอบและจะนำออกได้ต่อเมื่อฝ่ายบริหารจัดการเห็นชอบแล้วเท่านั้น

To carry tools, equipment or construction materials in and out of the Condominium, the workers must declare those items with the security guards. They can be taken out of the Condominium only with permission from the Condominium management.

7. ห้ามนำวัสดุทุกชนิดมาวางพักไว้ ณ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด เว้นแต่ได้อนุญาตเป็นครั้งคราวไป

Do not store any materials in the common area except with permission.

8. ห้ามนำวัสดุและเฟอร์นิเจอร์เพื่อพักอาศัยในบริเวณที่จอดรถยกเว้นในที่ฝ่ายบริหารจัดการจะเอาไว้ให้และจะพักอาศัยได้เฉพาะในช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น

Do not store any materials or furniture in the parking area. Store them only in the area that the management provided and for a period of time permission.

9. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ อาทิ น้ำมัน,ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ ฯลฯ มาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาดเมื่อเลิกการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง
Do not store any inflammable liquids or objects in the building such as gasoline, thinner, alcohol, etc; bring them back at the end of working day.
10. ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างและ / หรือเศษขยะภายในพื้นที่ส่วนกลางผู้รับเหมาจะต้องนำออกไปจากบริเวณอาคารชุด เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานทุกวันด้วยหากตรวจสอบแล้วว่าห้องชุดที่ตกแต่งต่อเติมมีเศษวัสดุทิ้งไว้เป็นเหตุให้เกิดความรำคาญให้แก่ผู้อื่นหรือก่อให้เกิดอันตรายจากไฟไหม้ฝ่ายบริหารจัดการสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับเหมาหยุดทำงานและทำความสะอาดได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับเหมาและหรือเจ้าของห้องชุด
Do not dump scraps of constructed materials and/or garbage on the common area. The contractor must remove them from the Condominium area at the end of a working day. If founding causing a nuisance or danger to others, the administration reserve the right to stop the contractor from working and may clean the area by charging the related contractor and/or the co-owners.
11. หากมิให้ถูกเจาะฝาผนังเพดานหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบท่อระบายน้ำประปาไฟฟ้าโทรศัพท์ โทรทัศน์รวมถึงสัญญาณเตือนภัยของอาคารชุดหรือในห้องชุดโดยเด็ดขาด
No one is allowed dismantle or drill or cause destruction to the wall, floor, and ceiling or make any extension or modify, plumbing system, alarm system, electricity system, drainage pipe system of the building or condo unit.
12. ถ้ามิให้ใช้กระแสไฟและน้ำประปาจากจุดที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง (ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งต่อเติมเท่านั้น) เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้ได้รับอนุญาต จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นครั้งๆ ไปและให้ปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้งที่เลิกงาน
Contractor may not use common electricity or water for their decorative work (use it from the condo unit in which they work) except for permission obtained from the management from time to time with costs. The Contractors must close every window and door at the end of each working day.
13. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย อันพิสูจน์แล้วว่าจากการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารจัดการฯ จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุด

In case of damage and if proved that the damage is caused by violation of a regulation, the management shall proceed and appropriate action for the interest of the co-owners and the Condominium Juristic Person.

14. ห้ามนำขยะหรือเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น อิฐ,เศษปูน,น้ำปูน,สี หรือสิ่งของเหลือใช้ทิ้งในทอระบายน้ำ โถส้วมหรืออ่างล้างหน้า หากพบว่าผู้รับเหมาฝ่าฝืนจะถูกปรับและจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยให้หักจากเงินประกันการตกแต่งต่อเติมของระเบียบนี้

It is forbidden to dump scraps of contracted materials, e.g. wasted bricks, sedimentary water cement, paint or any other kind of wastes into the drainage pipes, toilet bowls or sinks, If any contractor is founded doing so shall be penalized and that it's deposited per this rule shall be deducted.

15. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคารซึ่งจะทำให้เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร และ/หรือ ดูไม่สวยงามและผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ

No extension can be made into the common area or common wall which may cause an external charge of the building and/or may cause inappropriate scenery in violation of the rule and regulation of the Condominium Juristic Person.

16. ในการตกแต่งต่อเติมห้องชุดนั้น ห้ามมิให้มีการสกัด,เจาะพื้นห้องชุด หรือแก้ไขห้องชุดด้านที่ติดทางเดินส่วนกลาง และด้านที่ติดระเบียบ ตลอดจนผนังด้านข้างห้องชุดที่ร่วมกันกับเจ้าของห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารฯ และความเรียบร้อยสวยงามของอาคารชุดฯ

On decoration and alteration of his/her unit, it is forbidden to drill the floor, ceiling or wall adjoined the walkway, verandah of another condominium unit or amend the aforesaid for the sake of the building structure and its orderly condominium environment.

17. หลังจากทำการตกแต่งต่อเติม ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดภายในห้องชุด พื้นที่ส่วนกลางบันไดและลิฟต์ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนที่ผู้รับเหมาจะออกจากอาคารชุดฯ และจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารจัดการฯ ทราบเพื่อการตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง

After the completion of the decoration and alteration, the contractor must clean the condominium unit, common property area, the stairs way and the elevators which have been

used for its purposes. Before leaving the condominium building the contractor must report to the management for inspection.

18. เจ้าของห้องชุดจะติดตั้ง คอมเพรสเซอร์ เครื่องปรับอากาศได้ ณ บริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
Air-conditioning compressors must be installed at the specified space.
19. ห้ามมิให้เจ้าของชุด เปลี่ยนแปลงบานประตูและสีประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง
No co-owner (s) is allowed to change or alter the door and the color of his/her unit which is connected with the common area.
20. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดติดตั้งมุ้งลวด และ/หรือ เหล็กดัดบริเวณด้านนอกประตูที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง
No co-owner (s) is allowed to install a mosquito net and/or iron grill outside of the door which is connected to the common hall way.
21. ห้ามมิให้ติดตั้งเหล็กดัดบริเวณระเบียง ประตู และหรือหน้าต่างด้านหลังห้องชุด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องติดตั้งตามรูปแบบ และสีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
No co-owner (s) is allowed to install an iron grill in the verandah door and/or at the rear window of the condo unit except permission is obtained from the Condominium Juristic Person and such permission must be in according with the approval plan and color.

ระเบียบการใช้ลิฟต์

RULE FOR USAGE OF THE ELEVATORS

1. ลิฟต์ จะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง
Passengers Elevators are open and available 24 hours.
2. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ลิฟต์ขนของในระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า 1 ชั่วโมง จะต้องแจ้งการใช้ล่วงหน้า
กับฝ่ายบริหารจัดการฯ
In the event that the carrier elevator is required to be occupied for more than 1 hour, the user is obliged to inform the management in advance.
3. ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และต้นไม้หรือวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างหรืออุปกรณ์สำนักงานที่มี
ขนาดและน้ำหนักเกินกำหนด

Passenger elevators are obtained from carrying furniture, plants or construction materials and office equipment which have excessive weight and sizes.

4. ห้ามนำสิ่งของรอพักการขนย้ายวางไว้บริเวณหน้าลิฟต์

No belongings are permitted to be laid down waiting for transferring in front of the elevators.

5. วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่หรือมีความยาวเกินควรจะต้องตัดให้เหมาะสมกับการใช้ลิฟต์ก่อนขนเข้าลิฟต์

Any oversized materials or equipment shall be appropriately reduced in anyway before being carried into the elevators.

6. ห้ามล็อกลิฟต์ไว้เพื่อใช้รอการขนของส่วนตัว

Do not lock the elevators in order to carry personal belongings.

7. ห้ามขีด เขียน ติดภาพโฆษณาติดประกาศหรือนำรูปภาพใดก็ตามติดภายในลิฟต์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Do not write, put up advertising pictures, information or any kind of other pictures within the elevators without a permission obtained from the management.

8. ห้ามสูบบุหรี่ ถ่มน้ำลาย ทิ้งขยะ ลงในห้องโดยสารลิฟต์

No smoking, spitting, leaving garbage within the elevator.

9. กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับลิฟต์จากผู้ใช้อหรือบริวารของผู้ใช้ไม่ว่าด้วยประการใดๆ ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบชดใช้หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ลิฟต์ใช้การได้เหมือนเดิม

Any damages caused from the elevators by residents or their dependents, the users are responsible for such damages.

10. ในกรณีที่ผู้ใช้ลิฟต์ หรือบริวารของผู้ใช้ลิฟต์ไม่ปฏิบัติตามกฎหรือทำให้เกิดความเสียหายในการใช้ลิฟต์ ผู้ใช้ลิฟต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมที่จะชำระค่าปรับหรือชดใช้ค่าเสียหาย ในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น

In the event users do not observe the instructions and damage incurred, users are responsible for the penalty or compensate for the damaged or repaired expenses.

ระเบียบการขอรับสติ๊กเกอร์

ENTRY AND EXIT RULES

1. เจ้าของห้องชุดที่มี รถยนต์ หรือจักรยานยนต์มีสิทธิขอรับสติ๊กเกอร์จำนวน 1 แผ่นต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Co-owner (s) who owns a car or a motor-cycle possesses the right to receive one passing sticker per unit only.
2. เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ที่มีสิทธิ์ยื่นขอรับสติ๊กเกอร์จากฝ่ายบริหารจัดการฯ โดยมีเอกสารประกอบการขอรับได้แก่ สำเนาทะเบียนรถและสำเนาบัตรประชาชน
Only co-owners or authorized representative of the co owners is eligible to apply for a sticker from the management supported by a copy of the vehicle's license and ID card.
3. สติ๊กเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิแทนที่เจ้าของห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิพักอาศัยเท่านั้น
Stickers shall be issued only to co-owners and authorized tenants.
4. ห้องชุดที่ขอรับสติ๊กเกอร์จะต้องไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
Any unit applying for a sticker must be freed from any payable expenses.
5. กรณีรถป้ายแดงเจ้าของห้องชุดใช้สำเนาสัญญาซื้อขายรถยนต์แทนเอกสารในการขอรับสติ๊กเกอร์ และเมื่อได้รับทะเบียนรถแล้วจะต้องนำสำเนาทะเบียนรถมามอบให้กับฝ่ายบริหารจัดการแทนสำเนาสัญญาซื้อขายรถยนต์
In the event of a red plate license, owners are request to apply for with a supported Buy and Sell Agreement in place of the documents as described as soon as the applicant has received the actual license he/she must submit a copy to the management.
6. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วต่อการอำนวยความสะดวกขอให้เจ้าของห้องชุดโปรดติดสติ๊กเกอร์ในตำแหน่งเดียวกันคือมุมกระจก ล่างขวามือของรถยนต์
For an effective performance by the security guard, all stickers must be stick at one same location, Right, below portion of the wind shield.
7. ในกรณีที่สติ๊กเกอร์สูญหายเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งความลงบันทึกประจำวันต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจไว้เป็นหลักฐาน โดยให้สำเนาทันทีประจำวันมาขอรับสติ๊กเกอร์แผ่นใหม่โดยเสียค่าใช้จ่ายสติ๊กเกอร์ละ 1000 บาท

A lost sticker is obliged to be reported to the police. A copy of the lodged compliant must be tendered for replacement together with the cost of \$1,000.00

8. การปลอมแปลงเอกสารแผ่นสติ๊กเกอร์ ถือเป็นความผิดทางอาญานิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินคดีตามกฎหมายเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายในอัตราสูงสุดและจะดำเนินคดีจนถึงที่สุด

A counterfeit sticker is a criminal offence, The Condominium Juristic Person shall take an action against the wrong doer and prepare a maximum claim and such claim shall be taken to the last.

9. ระเบียบการขอรับสติ๊กเกอร์อาจแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Application rule for a sticker may be altered or amended when appropriate.

ระเบียบการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลบริเวณอาคารชุด

ENTRY-EXIT RULES FOR THE CONDOMINIUM BUILDING

1. ผู้มาติดต่อ คนงาน และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุดจะต้องแจ้งชื่อตนเองและชื่อคนทำงานต่อฝ่ายบริหารจัดการฯ เพื่อจัดทำ "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้

Visitors, workers and/or contractors who are desirous to contact or engage in any performance are required to register their names and workers with the management for "history recording" in the following manner:

- ชื่อ-สกุล ของผู้มาติดต่อ คนงาน และ/หรือผู้ควบคุมงาน
Name –family name of the visitors workers and/or supervisor.
- บัตรประชาชน, บัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ กรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
ID card, Civil Service Card, or Drive License, In case being worker, they are required to prepare a copy of their IDs and certify by themselves.
- รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
Other information, e.g. what unit is engage or performance.

2. ฝ่ายบริหารจัดการฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคารชุดให้กับผู้มาติดต่อหรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนจะอนุญาต ให้ผู้มาติดต่อหรือคนงานเข้า-ออกภายในบริเวณอาคารชุด

The management shall issue a pass-card for building entry for the visitors or workers and inform the related co-owners or dweller before permitting the visitor or workers who are supposed to enter or leave the building.

3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุด ที่ฝ่ายบริหารจัดการฯ กำหนดทั้งการผ่าน เข้า-ออก บริเวณอาคารชุด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารชุด และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารชุดอีกและอาจตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายนอกอาคาร สูญหาย และ/หรือเสียหาย

Visitors or workers must affix their signatures where admitted upon entering or leaving the building, if not, shall be regarded as disobedience of rules and be not permitted entry for good in addition, he/she may be made suspect if their happened to be something missing and/or damaged.

4. การลงชื่อในสมุดผ่าน เข้า-ออก ณ จุด แลกบัตรของผู้มาติดต่อ หรือของคนงานจะต้องตรงกันกับที่ลงนามไว้ในบันทึกระเบียบประวัติหากบิดเบือนหรือไม่ตรงกันโดยเจตนาฝ่ายบริหารจัดการจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดอีกต่อไป

Affixing signatures at the Entry-Exit spot must be identical to those which have been taken at the history Centre. In the event of intentionally fakes or differences, the management shall not admit an entry.

5. ขณะอยู่ ภายในบริเวณอาคารชุดหรือขณะปฏิบัติอยู่ภายนอกอาคารชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาการติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้ายหรือด้านขวา

During occupying within the unit or performing a duty within the condo building, they must put on the passing all the time, and the card must be placed on the left or right chest.

6. ผู้มาติดต่อ คนงาน และ/หรือผู้รับเหมาที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออกจะต้องให้ออกจากนอกอาคารชุดและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดอีกต่อไป

Visitors, workers and/or contractors who have no passing card, must leave the building and shall not be re-permitted.

7. กรณีที่บัตรสูญหายหรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท

In the event of losing the passing cards or damaged, he/she must be fined for ฿200/card.

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ คนงาน และ/หรือผู้รับเหมาไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวันจะต้องเสียค่าปรับวันละ 200 บาทจนกว่าจะมีการคืนบัตร

In the event visitors, workers and /or contractors do not return their cards after completion of work at the end of each day, he/she shall be fined for ฿200 until he/she be able to locate the card.

9. ฝ่ายบริหารจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ย่าม และอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ คนงาน และ/หรือผู้รับเหมาได้ตลอดเวลาไม่ว่ากรณีใด ๆ

The management reserves it's right to make a bag search and other belongings of the visitors, workers and/or contractors at any time in any case.

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบในการผ่านเข้า-ออกของบุคคลบริเวณอาคารชุดและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

The Condominium juristic person reserves it's right to alter and amend the pass-rule for the concern and shall be publicity informed.

ระเบียบการผ่านเข้า-ออก ของรถยนต์ จักรยานยนต์และการใช้พื้นที่ลานจอดรถ

RULES FOR VEHICLES ENTRY-EXIT AND USAGE OF THE PARKING SPACE

1. รถยนต์ และจักรยานยนต์ของเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยจะต้องติดสติ๊กเกอร์ที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบการขอรับสติ๊กเกอร์

Cars and motor cycle belonging to co-owners or dweller must have stickers issued by the condominium juristic person in according to the Sticker's Rule.

2. รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่ติดสติ๊กเกอร์ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ต้องแลกบัตรเข้าบริเวณ อาคารชุด และอนุญาตให้จอดรถในลานจอดรถใต้อาคารของแต่ละอาคารได้ หากช่องจอดรถภายใน ลานจอดรถใต้อาคารแต่ละอาคารเต็ม ให้จอดรถตามช่องจอดรถบริเวณถนนรอบอาคารเฉพาะที่จัดไว้เท่านั้น

Car or motorcycle the sticker issued by the condominium. No need to exchange tickets to the condominium. Parking is permitted in the underground parking lot of each building. If the car park inside the parking lot under the building. Each building is full Parked car park only around the road around the building.

3. รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ของเจ้าของห้องชุดหรือผู้มาเยี่ยมหรือผู้มีกิจธุระที่เข้ามาติดต่อ ไม่ติดสติ๊กเกอร์ที่ออกให้โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องแลกบัตรทุกครั้ง โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือ ใบอนุญาตขับขี่หรือเอกสารสำคัญอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการ โดยให้จอดรถตามช่องจอดรถบริเวณถนนรอบอาคารเฉพาะที่จัดไว้เท่านั้น และห้ามจอดรถใต้อาคารของแต่ละอาคารโดดเด็ดขาด ซึ่งสงวนสิทธิ์ไว้ให้กับรถที่ติดสติ๊กเกอร์เท่านั้น รวมถึงต้องชำระค่าบริการจอดรถตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

The car or motorcycle of the owner of the apartment or the visitor or the person who has entered the business does not. Stickers issued by the condominium company. Must be redeemed every time. Use your ID card or Driver's license or other important documents issued by government agencies. Parking by the car park the only road around the building. And do not park under each building, which is strictly prohibited. Reserved only for vehicles with stickers. Parking fees are also required at the following rates

- 3.1) อนุญาตให้จอดรถฟรีได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง (ต้องมีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด) และหากเกินเวลาที่กำหนดต้องชำระค่าบริการจอดรถตามชั่วโมงที่เกิน ชั่วโมงละ 20 บาท (เศษของนาฬิกาปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
Parking is free for 3 hours. spaces must be paid for at an hourly rate of more than 20 baht per hour (a fraction of a minute is rounded to 1 hour).
- 3.2) สำหรับรถที่ไม่มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องชำระค่าบริการจอดรถ ชั่วโมงละ 30 บาท เศษของนาฬิกาปัดเป็น 1 ชั่วโมง หากจอดรถแบบเหมาจ่ายไม่เกิน 24 ชั่วโมง ชำระค่าบริการจอดรถ 300 บาท
For car not stamped of juristic person. The parking fee is 30 baht per hour. The minute of the round is 1 hour. If parking is not over 24 hours pay parking fee 300 baht.
- 3.3) กรณีจอดรถซ้อนคันขวางทางเข้า-ออกของรถยนต์คันอื่น ให้ปลดเกียร์ว่าง ปลดเบรกมือ ตั้งล้อตรง หากฝ่าฝืนจะทำการล็อคล้อ และเสียค่าปรับในการปลดล้อ 300 บาท และหากภายใน 24 ชั่วโมง ยังไม่มีการชำระค่าปรับจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นวันละ 300 บาท
The car parked across the entrance - out of the car. Disengage the unlocking gear, brake, hand, wheel alignment, if in violation will lock the wheel. The penalty for disconnecting the wheel 300 baht and if within 24 hours have not paid the fine will be fined up 300 baht per day.
- 3.4) หากบัตรอนุญาตจอดรถเข้าบริเวณอาคารชุดสูญหายคิดค่าปรับใบละ 200 บาท และต้องชำระค่าบริการจอดรถตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1) และ 3.2) แล้วแต่กรณี พร้อมแสดงเอกสารสิทธิ์การเป็นเจ้าของรถ
If the parking permit for the condominium is lost, a fine of Baht 200 is charged and the parking fee is to be paid in accordance with 3.1 and 3.2), as the case may be.

4. ห้ามรถยนต์หรือจักรยานยนต์ของบุคคลภายนอกเข้ามาจอดรถทิ้งไว้ ณ บริเวณอาคารชุดโดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีที่มาติดต่อธุรกิจหรือได้รับอนุญาตให้จอดในบริเวณที่กำหนดไว้กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการล็อคล้อ และปรับวันละ 1,000 บาท และเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืนออกนอกพื้นที่ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

No car or motorbike of the third party to park the car left at the condominium area strictly prohibited, except for business contact or permission to park in the designated area in case of violation of any one. Condominium Juristic Person Wheel locks and adjusts 1,000 baht per day and move the car out of the area. By condominium juristic person. I will not be responsible for any damage.

5. ห้ามกดแตรรถยนต์ หรือจักรยานยนต์หรือเปิดเครื่องเสียงในรถดังเกินควรอันเป็นการรบกวนและก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

No blowing horn is allowed or car cassette must be played softly in order not to nuisance others.

6. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ รวมถึงทั้งน้ำยาล้างรถไว้ในบริเวณลานจอดรถ

No flammable, gasoline, loose oil and any motor apparatuses including the car washing chemicals are allowed to be kept within the parking area.

7. ห้ามล้างรถด้วยสายฉีดน้ำในช่องจอดและบริเวณลานจอดรถเว้นแต่ทำความสะอาดด้วยวิธีเช็ดแห้งเท่านั้น

It is forbidden to wash cars with spray head at the parking space including the vicinity except for with cloth cleaning.

8. ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ห้ามเล่นการพนันห้ามเสพของมีเมาทุกชนิดในบริเวณลานจอดรถ

It is forbidden to let on the car engine working, no gamble, no addiction within the parking area.

9. ห้ามเจ้าของหรือห้องชุด และผู้พักอาศัย ติดแผ่นภาพหรือป้ายโฆษณาหรือแผ่นข้อความใดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

No co-owners or dwellers are allowed to put up a poster or advertising sign or any kind of remarks within the parking area without obtaining permission.

10. ห้ามพนักงานส่งอาหารระบบ Delivery ขึ้นบนอาคารชุดโดยให้เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยลงมารับด้วยตนเอง

No food delivery at the-unit is allowed except for the co-owner or dwellers to come down and fetch from the deliverer.

11. การจอดรถยนต์ให้ใช้ระบบการเข้ามาจอดก่อนจะได้ สิทธิ ก่อนหากที่จอดรถของอาคารใดเต็มให้จอดอาคารอื่นได้ หรือจอด ในบริเวณที่จอดรถเสริมที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้

Parking is first come system. In the event the parking space in one building is full, that driver is supposed to use other building or park within a sub-area provided for.

12. พื้นที่ลานจอดรถและจักรยานยนต์เป็นพื้นที่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้จอดได้ห้องชุดละ 1 คัน เท่านั้น สำหรับเจ้าของร่วมที่มีรถยนต์ 2 คัน หากต้องการนำรถคันที่ 2 มาจอด จะจอดได้เดือนละ 4 ครั้งๆ ละไม่เกิน 24 ชั่วโมง ซึ่งติดต่อขอรับคู่มือที่ออกให้โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือชำระค่าบริการการจอดรถเดือนละ 500 บาท โดยชำระล่วงหน้าภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน พร้อมติดต่อขอซื้อสติ๊กเกอร์ตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Parking area and motorbike are common areas of the condominium. Only 1 car is allowed for a car owner. For a car owner with 2 cars, if you want to drive a car, you can park 4 times a month, not more than 24 hours a day. The coupon is issued by the juristic person. The car park fee is 500 baht per month, payable in advance by the 5th of every month.

13. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และจะแจ้งให้ทราบโดยปิดประกาศ

This regulation may be amended as appropriate with the approval of the Board. And will notice by closing the announcement.

ระเบียบการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ

CLEANING AND RUBBISH DISPOSAL RULES

1. ไม่ปัดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณทางเดินส่วนกลาง หรือบริเวณหน้าห้องชุด

Not to sweep the dust and wastes from it is unit and leave them in the common area.

2. การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะทุกครั้ง ต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย แล้ว จึงนำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ ห้ามวางไว้หน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอื่น

Put wasted food or garbage in a properly tied plastic bag in the provided place. Do not place them outside of the unit or common area.

4. ผู้ใช้ประตูคีย์การ์ดจะต้องปิดประตูทุกครั้ง ห้ามเปิดประตูทิ้งไว้โดยเด็ดขาด
Key card user must close the door every time and it is forbidden to leave the door open.
5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องเปิดประตูคีย์การ์ดให้กับบุคคลที่มาเยี่ยมหรือผู้มาติดต่อด้วยตนเอง
Co-owners or dwellers must open the key card door for visitors by themselves.
6. ห้องชุดที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติ หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถูกระงับการใช้บริการคีย์การ์ดทันที
Any unit who hasn't paid up for the common expense, water charge, insurance premium including other expenses or in violation of other rules or regulations of the condominium juristic person, shall be restricted from using the key card.
7. ในกรณีบัตรคีย์การ์ดสูญหายและ/หรือชำรุดให้แจ้งกับฝ่ายบริหารจัดการฯ เพื่อที่จะได้ ระงับหรือยกเลิกบัตรคีย์การ์ดดังกล่าว และเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะต้องซื้อบัตรคีย์การ์ดใหม่แทนบัตรที่สูญหายชำรุดในอัตราใบละ 1000 บาท
In case of un-located key card and/or damaged, it is required to report to the management in order to cancel such key card; in such event, the co-owner or the dweller must pay for a new key card at ฿ 1,000 each.

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

SWIMMING POOL RULE

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวันระหว่างเวลา 9.00 น. - 20.00 น.
The swimming pool is open between 9.00 a.m. – 20.00 p.m.
2. ผู้ที่ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องเป็นเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย และหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
Users must be co-owners, dwellers and/or authorized person by the co-owners. It is forbidden for outsider.
3. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิ หรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
Enjoy in good faith without disturbing others' private peacefulness.

3. ไม่ทิ้งเศษอาหาร ขยะ และหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งเพราะจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวม
Not to throw away wasted foods, garbage and/or other materials into the sewer which should cause a blockage and damage to all.
4. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะ ที่จะเอาไว้ให้ต้อง ปิดฝาและประตูให้เรียบร้อย (ห้ามลือคประตูห้องขยะ)
After a drop of wasted or garbage into the trash can, you are required to properly close to cover and the door.
5. สำหรับเศษอาหารที่บูดเน่า, มีน้ำหรือมีกลิ่นเหม็นรุนแรงให้ใส่ถุงขยะหรือถุงพลาสติกซ้อนสองชั้นมัดปากถุงให้แน่นหนาเพื่อป้องกันกลิ่นและน้ำขยะรั่วไหลออกภายนอกถุง
Liquid rotten foods with extreme odor must be carefully draped in double garbage or plastic bag and be tied up for a prevention of odor and leakage of the liquid.
6. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้นห้ามทิ้งลงในถัง
Cigarette butt or other burning materials are requested to be put off, Cigarette butt must be left in the ashtray only, and must not be thrown into the trash can.

ระเบียบการใช้ระบบประตูคีย์การ์ด

KEY CARD SYSTEM RULE

1. เจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้ใช้คีย์การ์ดในการเปิดประตูผ่านเข้าอาคาร
Co-owners, dweller or permitted persons must use the key card to open the building entrance.
2. เจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตที่ไม่มีขี้กาให้แจ้งความประสงค์ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยในการใช้บัตรคีย์การ์ดเพื่อเปิดประตู
Co-owners, dweller or permitted person without a key card, must report their desire to the security guard to open the entrance with the key card.
3. การขอรับบัตรคีย์การ์ด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดให้บัตรห้องชุดละ 2 ใบ
The key cards eligible to receive 2 cards.

ระเบียบพักอาศัยมีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2561 (แก้ไขระเบียบการผ่านเข้า-ออก ของรถยนต์หรือจักรยานยนต์และการใช้พื้นที่ลานจอดรถ ดังนี้ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 2,3,4,12 และ 13)

บริหารจัดการอาคาร โดย บริษัท ธุนิติ กรู๊ป จำกัด

4. ต้องรักษาความสะอาดโดยชำระร่างกายที่จะลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
Maintain cleanliness by washing well oneself before entering the swimming pool each time.
5. อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำเฉพาะผู้แต่งกายชุดว่ายน้ำเท่านั้น
It is permitted for one with swimming costume only.
6. ห้ามมิให้ผู้เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อลงสระว่ายน้ำ
It is forbidden for one with skin or communicable diseases.
7. ห้ามรับประทานอาหารในสระว่ายน้ำหรือบริเวณสระน้ำ
No food is allowed within the pool area.
8. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรมาเล่นในสระว่ายน้ำ
No large equipment is allowed in the pool.
9. ไม่บ้วนน้ำลายขับเสมหะและ/หรือของเสียอื่นลงในสระว่ายน้ำ
Do not spit and/or throw any wasted material into the pool.
10. เจ้าของห้องชุด และหรือผู้พักอาศัยจะต้องดูแลมิให้เด็ก หรือบริวาร วังเล่นหรือส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนความสงบสุขของผู้อื่น
Co-owners and/or dwellers must take good care of the children and their dependents without disturbing others' peacefulness.
11. เจ้าของห้องชุด และหรือผู้พักอาศัยที่นำบุตรหลานลงเล่นน้ำโปรดระมัดระวัง และให้มีผู้ปกครองดูแลความปลอดภัยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
Co-owners and/or dwellers who wish to bring their children swim, must take good care of them.
The condominium juristic person will not be responsible for any unfortunate incidents.
12. หากมีเหตุอันตราย หรือมีความเสียหาย หรือความไม่สะดวก หรือความไม่สะอาดหรือความไม่เรียบร้อยใดๆ เกิดขึ้นให้แจ้งฝ่ายบริหารจัดการฯ ทราบทันทีเพื่อที่ระงับเหตุ หรือเพื่อแก้ไข
If there occurred an unfortunate incident or damage or any inconvenience or dirtiness or unrest, report such incident to the management at once for a stoppage or fixing.

13. หากเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย และหรือบริวารทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินอื่นผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

If co-owner, dweller and/or dependent cause damage unto the swimming pool or the other property, such person is responsible for compensation.

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

FITNESS ROOM RULE

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวัน ระหว่างเวลา 9.00 - 20:00 น.

The fitness room is open during 9.00 a.m. – 20.00 p.m.

2. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่ใช้บริการห้องออกกำลังกาย โปรดลงชื่อผู้ใช้บริการตามที่ฝ่ายบริหารจัดการฯ ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง

It is advisable that all co-owners and dwellers to use the fitness room, Please sign in your name whenever you occupy where the management has prepared for.

3. ห้ามนำอาหาร และหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย

No food and/or drink is allowed in the fitness room.

4. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้กวนสมาธิ และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น

Do not make excessive noise.

5. ต้องรักษาความสะอาดโดยนำผ้าเช็ดตัวสำหรับเช็ดเหงื่อ หรือรองเครื่องออกกำลังกายบางชนิด และแต่งกายให้เหมาะสมกับการออกกำลังกายทุกครั้ง

Always keep clean by bringing along with you a towel in order to cover the equipment while using, and dress well and good fit for such exercise.

6. ห้ามเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปีเข้ามาวิ่งเล่น หรือใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายโดยลำพัง ควรมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

It is forbidden for an under 12 to run about or use the equipment alone. There should be parent taking care of the lad.

7. กรณีอุปกรณ์ออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดในห้องออกกำลังกายเสียหาย อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยขาดความระมัดระวัง ผู้นั้นต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ระเบียบพักอาศัยมีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2561 (แก้ไขระเบียบการผ่านเข้า-ออก ของรถยนต์หรือจักรยานยนต์และการใช้พื้นที่ลานจอดรถ ดังนี้ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 2, 3, 4, 12 และ 13)

บริหารจัดการอาคาร โดย บริษัท ศูนย์ กู๊ป จำกัด

If found that an equipment or common property within the fitness room is impaired or improperly used or used without care, such doer must be responsible for the damage.

8. ห้ามบุคคลภายนอกใช้ห้องออกกำลังกาย

No outsider is allowed to use the fitness room.

9. กรณีที่มีความไม่สะดวก ความไม่สะอาด และหรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อย โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการฯ ทราบทันที

In the event of inconvenience and/or unrest, please notify the management at once.



ข้อบังคับ

นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่

เลข แอนด์รีสอร์ท

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกมลทิพย์ ภูมิพิตร

- 4 ส.ค. 2558

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	บททั่วไป	1
หมวดที่ 2	คำจำกัดความ	2
หมวดที่ 3	วัตถุประสงค์	3
หมวดที่ 4	ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	4
หมวดที่ 5	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	4
หมวดที่ 6	คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคล	7
หมวดที่ 7	ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล	11
หมวดที่ 8	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	12
หมวดที่ 9	การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	12
หมวดที่ 10	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	13
หมวดที่ 11	การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	14
หมวดที่ 12	การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	18
หมวดที่ 13	การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม	22
หมวดที่ 14	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	26
หมวดที่ 15	การเลิกอาคารชุด	27

สำเนาถูกต้อง

- 4 ส.ค. 2558

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

ข้อบังคับ

สำนักงานที่ดิน

นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “A.D. Condominium Bangsaray Lake & Resort”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3 กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

ดำเนินการโดย

- 4 ส.ค. 2556

หมวดที่ 2

คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

- “อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ทซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง
- “นิติบุคคล” หมายถึง นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท
- “ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
- “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท
- “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วม แต่ละราย ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
- “ทรัพย์สินกลาง” หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ที่ดิน และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
- “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

สำเนา

เลขที่ 1/2556

“คณะกรรมการ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการ
นิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2551

“อัตราส่วน” หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
ส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของ
เจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

“พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติ
อาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด
(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่
4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติ
อาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์รีสอร์ท มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคล
อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์รีสอร์ท มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สิน
ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้
ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติ
บุคคลฯ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

6.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี
และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

อำนาจออกข้อ

แก้ไขกฎที่เดิมยกเลิกแล้ว

- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน เพื่อทำนิติกรรมเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ค้ำประกัน ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท เลขที่ 100 หมู่ 2 ตำบล บางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท มีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

8.1 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- 8.2 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินกลาง การให้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 8.3 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารชุดเช่นวิญญูชนจะถึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 8.4 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคล รวมถึงเป็นตัวแทนทำสัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทั้งนี้ต้องเป็นกระทำการภายในขอบอำนาจของผู้จัดการและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคล อาคารชุด เอ ดี บางเสร่ เลค แอนด์ รีสอร์ท
- 8.5 จัดให้มี และดูแลรักษาสรพเอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียนงบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 44
- 8.6 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 42 และข้อ 43
- 8.7 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติ
- 8.8 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 8.9 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามข้อบังคับ
- 8.10 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม
- 8.11 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 8.12 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

- 8.13 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน
- 8.14 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
- 8.15 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา 49 (2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- ข้อ 9. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเป็นเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ โดยในช่วงที่ไม่มีผู้จัดการ ให้มีการแต่งตั้งผู้จัดการตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อ 18.3
- ข้อ 10. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 10.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 10.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 10.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 10.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 10.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา

18

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 11. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 53 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 12. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

12.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

12.2 ลาออก

12.3 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อ 10

12.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

12.5 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

12.6 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 41

หมวดที่ 6

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคล

ข้อ 13. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และตามพระราชบัญญัติ

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ใน

ตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่ง
เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่ง ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการ
ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้า
ที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจ ได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง (2) วาระ
ติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการ
นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของ
ร่วมมีมติ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคน
หนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สอง
คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด
(7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของ
จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การ
วินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 16. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

16.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

16.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุญาต หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

16.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่ง (1) คน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 17. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

17.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

17.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

17.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

17.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยอาศัยมติตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อ 41 มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

18.1 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

18.2 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

18.3 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

18.4 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

- 18.5 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้
- 18.6 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
- 18.7 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ
- 18.8 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคล
- 18.9 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- 18.10 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคล กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
- 18.11 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 18.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ
- 18.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ข้อ 19. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 19.1 ตาย
- 19.2 ลาออก
- 19.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 16 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อ 17

19.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดไว้

หมวดที่ 7

ทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 20. ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

- 20.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด
- 20.2 ที่ดินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด
- 20.3 โครงสร้าง และสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
- 20.4 อาคาร หรือส่วนของอาคาร และเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 20.5 เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 20.6 สถานที่ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
- 20.7 ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด
- 20.8 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ
- 20.9 อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อ หรือได้มาตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 48 (1)
- 20.10 สิ่งก่อสร้าง หรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือสภาพแวดล้อมภายในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- 20.11 ทรัพย์สินที่ใช้เงินตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 18 ในการดูแลรักษา
- 20.12 ทรัพย์ส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด ปรากฏตามรายการทรัพย์ส่วนกลางที่ได้จดทะเบียนไว้แนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่าง เนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 6

หมวดที่ 9

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

ข้อ 23. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติ ดังต่อไปนี้

23.1 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

23.2 การซื้อสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

23.3 การแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

23.4 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

23.5 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

23.6 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 24. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนในหมวดที่ 8 โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้

24.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคน จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

24.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนด

24.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และ ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

24.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกจากอาคารชุดได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

24.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

24.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความ
สะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

24.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการ
ของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

24.8 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด
ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการ
ระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ
รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ๆ แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียก
ค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ
ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 25. ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และ
เงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล
ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความ
เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของ
ร่วมอื่น

ข้อ 26. นิติบุคคลได้จัดพื้นที่ที่จอดรถยนต์ให้แก่ท่านเจ้าของร่วม โดยที่เจ้าของร่วมรับทราบแล้ว
ว่าเจ้าของร่วมมีเพียงสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวที่นิติบุคคลได้จัดไว้เพื่อเป็นที่จอด
รถยนต์เท่านั้น เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อการอย่างอื่น ทั้งนี้
เจ้าของร่วมยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบการในการใช้ที่จอดรถยนต์โดยเคร่งครัด และ
จะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายอาคารในการจัดจอดรถยนต์เป็นอย่างดีเพื่อความสะดวก
ปลอดภัยโดยส่วนรวม

หมวดที่ 11

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 27. ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 28. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัย ดังนั้นการใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

28.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

28.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

28.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล

28.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไข และข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

28.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างช่างผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมา และคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

- 28.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 28.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย
- 28.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 28.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 28.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 28.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง เป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด ทั้งนี้ยกเว้นพื้นที่ที่กำหนดไว้เพื่อการพาณิชย์เท่านั้น
- 28.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตูด่าน หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุด ที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลกำหนด
- 28.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 28.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าของระเบียง
- 28.15 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

28.16 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

28.17 การใช้ระบบกระแสไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และแก๊ส ในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุด ตามพลังของมิเตอร์ที่จัดไว้ให้ในแต่ละห้องชุดเท่านั้น หากสงสัยว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งจะใช้พลังเกินกว่าที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมที่จะติดต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตรวจสอบพลังไฟฟ้าที่ใช้ก่อน มิฉะนั้นหากมีการเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการนี้ แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ก็ดี หรือเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น ผู้ก่อความเสียหายจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น
- (2) ในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สงสัยว่าเจ้าของร่วมอาคารชุดคนใดใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของมิเตอร์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะเข้าไปขอตรวจสอบ และหากพบว่ามีการใช้พลังไฟฟ้าเกินจริง และเห็นว่าจะก่อให้เกิดอันตรายให้แก่เจ้าของร่วมอื่น หรือแก่ตัวอาคาร ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิสั่งการให้ถอดถอนอุปกรณ์ไฟฟ้านั้นๆ และหากผู้ถูกร้องขอไม่ปฏิบัติตาม เจ้าของร่วมที่ฝ่าฝืนนั้น ยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งระงับการใช้ไฟฟ้าในนามของตนเองจนกว่าจะได้มีการดำเนินการตามที่ร้องขอ หรือดำเนินการมาตรการแก้ไขแล้วและจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- (3) ในกรณีที่เจ้าของร่วมติดตั้งถังแก๊ส หรือ อุปกรณ์ที่ใช้แก๊สในการ หุงต้มภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องป้องกัน และใช้สอยด้วยความระมัดระวัง ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมที่จะตรวจสอบให้แน่ชัดว่า อุปกรณ์ที่ใช้ เช่น ถังบรรจุแก๊ส วาล์วต่างๆ อยู่ในสภาพดี และจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ส่วนรวม อุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้ เจ้าของร่วมจะต้องพร้อมที่จะให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบสภาพ เมื่อถูกร้องขอ และเมื่อ

ตรวจสอบแล้ว พบว่า อุปกรณ์ชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการแก้ไขความบกพร่องโดยทันที

(4) เจ้าของร่วมจะต้องใช้และดูแลรักษา ระบบสุขาภิบาลให้ใช้งานได้ดี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรืออุดตัน อันจะกระทบกระเทือนต่อระบบสุขาภิบาลส่วนรวม ในกรณีที่มีการซ่อมแซมระบบสุขาภิบาลส่วนรวมและจำเป็นจะต้องเข้าไปดำเนินการภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องให้ความยินยอมและให้ความสะดวกตามสมควร

28.18 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้อาศัย และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเข้าไปภายในห้องชุดได้เพื่อป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

ข้อ 29. หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น หรือดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 12

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการให้บริการดังที่กล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์กลับคืนด้วยตนเอง ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลกำหนด

(1) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว เพื่อบริการส่วนรวม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากอุปกรณ์เครื่องใช้ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างต่อเติม ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารทรัพย์สินส่วนกลางอื่นค่าใช้จ่ายส่วนนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออก ตามอัตราส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ที่จดทะเบียนไว้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าว เจ้าของร่วม

(2) ค่าประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องทำสัญญาประกันภัย ในตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ ทั้งหมด ตามมูลค่าราคาทดแทน กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้รับผลประโยชน์ จากการประกันภัยนี้โดยตรง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการประกันภัยนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออก ตามอัตราส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ได้จดทะเบียนไว้ และจะต้องชำระทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(3) เงินลงทุน เพื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออก ตามอัตราส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยจะต้องชำระตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วม แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อ 22

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อ 22 หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 34. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

ข้อ 35. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลดังต่อไปนี้

35.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

35.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

35.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

เงินตามข้อ 35.2 และ 35.3 ให้ผู้จัดการเป็นผู้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่ ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคล หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบสอง (12) ต่อปี หรือร้อยละหนึ่ง (1) ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี หรือร้อยละหนึ่งจุดหกหก (1.66) ต่อเดือนนับแต่เดือนที่หกเป็นต้นไป รวมทั้ง ไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ข้อบังคับข้อที่ 35 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตามมาตรา 18

ข้อ 37. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 42. นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 43. นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 44. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

44.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

44.2 พิจารณารายงานประจำปี

44.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

44.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 45. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

45.1 ผู้จัดการ

45.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

ข้อ 38. ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่น วิทยุชุมชนจะฟังรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 36 และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่

ข้อ 39. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายตามหรือกองทุนสำรองส่วนกลางให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 13

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ไต่ถามของจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสอง (12) เดือน โดยไต่ถามว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

45.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 46. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 47. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 52 ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสอง (1/2), ข้อที่ 53 ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 48. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 49. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 50. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้ บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

50.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

50.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

50.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

50.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

51.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8)

51.2 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

51.3 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

51.4 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

51.5 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

51.6 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือ
ต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของ
อาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

51.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้
เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่
บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม
(1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 52. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวน
คะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

52.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

52.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 53. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ
เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่
ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 14

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 54. อาคารชุด อาจมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ใน
ห้องชุดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57 ตามข้อบังคับนี้กำหนดให้ บุคคลรายนามต่อไปนี้เป็นการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นในที่ประชุมเจ้าของร่วมครั้งแรก ตามพระราชบัญญัติ
อาคารชุด พ.ศ.2522 และให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีวาระการดำรงตำแหน่งเป็นไปตามปกติ
ของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมนั้น

57.1 นายธนกฤช โชควรทรัพย์

ที่อยู่ 40/11 ถ.รัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพฯ เลขที่บัตรประชาชน 3 1005 00620 14 1

57.2 นายสาวิทย์ หลาบมาลา

ที่อยู่ 309 ม. 12 ต.นากลาง อ.นากลาง จ.หนองบัวลำภู เลขที่บัตรประชาชน 3 4114
00031 03 7

57.3 นายไทยวัฒน์ พงศ์ขจรกิตติ์

ที่อยู่ 202/1 ม.5 ต.นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี เลขที่บัตรประชาชน 3 4510 00782 49 3

ข้อ 58 ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกที่ประชุมจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรม
ต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น และ / หรือรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการ
บริหารนิติบุคคลอาคารชุด

58.1 ในการนี้ถ้ามีกรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมสัญญาใด ๆ ให้มาทำในนามนิติ
บุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการฯ ดำเนินการจัดให้เป็นไปตามนั้น

ภาคผนวกที่ 2-13

เอกสารตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

หมายเหตุ N = Normal
 AB = Abnormal
 F = Fail

ENG-SF-031	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารเกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	แฟ้ม ENG 4 : ตามการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องจักรและอุปกรณ์	1 ปี	ENG-WI-004

เครื่องจักรที่

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

สถานที่ติดตั้ง บ่อ 1/1/52

ประจำปี ๒๕๕๖

อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	ความถี่				เดือน					
			M	Q	H	Y	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	ตรวจสอบสถานะและฟังก์ชันต่างๆของตู้ควบคุม	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์โมดูล ต่างๆ	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบตู้แผงผังแสดงผล	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบระบบเสียงแจ้งเตือน	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบอุปกรณ์ Smork Detector	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Dowe	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบอุปกรณ์ แบตเตอรี่ Black Up ต่างๆ	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
13	ทำความสะอาดตู้ควบคุมต่างๆ	สะอาด	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
14	ทำความสะอาด อุปกรณ์ Detector ต่างๆ	สะอาด	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร											
เวลา							๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง											
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร											

หมายเหตุ

N = Normal

AB = Abnormal

F = Fail

ENG-SF-031	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มี.ย. 2564	แฟ้ม ENG 4 : รายงานงานบำรุงรักษาจึงมีอยู่กับเครื่องจักรและอุปกรณ์	1 ปี	ENG-WI-004

อาคาร เครื่องจักรที่
 (M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

สถานที่ติดตั้ง น ๐๓/พ ๕๕ ๕
ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	ความถี่				เดือน					
			M	Q	H	Y	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	ตรวจสอบสถานะและฟังก์ชันต่างๆของตู้ควบคุม	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์โมดูล ต่างๆ	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบตู้แผนผังแสดงผล	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบระบบเสียงแจ้งเตือน	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบอุปกรณ์ Smoke Detector	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Down	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบอุปกรณ์ แบตเตอรี่ Black Up ต่างๆ	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
13	ทำความสะอาดตู้ควบคุมต่างๆ	สะอาด	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
14	ทำความสะอาด อุปกรณ์ Detector ต่างๆ	สะอาด	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร											
เวลา			9.00	9.00	10.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง											
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร											

หมายเหตุ

N = Normal
AB = Abnormal
F = Fail

สถานที่ติดตั้ง
ประจำปี

หมายเหตุ N = Normal
 AB = Abnormal
 F = Fail

เครื่องจักรที่

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

สถานที่ติดตั้ง 407/พตข 2
ประจำปี 2566

อาจารย์

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	ความถี่				เดือน					
			M	Q	H	Y	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	ตรวจสอบสถานะและฟังก์ชันต่างๆของตู้ควบคุม	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์โมดูล ต่างๆ	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบตู้แผนผังแสดงผล	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบระบบเสียงแจ้งเตือน	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบอุปกรณ์ Smork Detector	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Dowe	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบอุปกรณ์ แบตเตอรี่ Black Up ต่างๆ	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
13	ทำความสะอาดตู้ควบคุมต่างๆ	สะอาด	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
14	ทำความสะอาด อุปกรณ์ Detector ต่างๆ	สะอาด	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร											
เวลา							11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง											
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร											

หมายเหตุ

N = Normal

AB = Abnormal

F = Fail

ENG-SF-031	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2584	แฟ้ม ENG 4 : รายงานการปฏิบัติงานเชิงป้องกันเครื่องจักรและอุปกรณ์	1 ปี	ENG-WI-004

อาจารย์ F

เครื่องจักรที่
(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

สถานที่ติดตั้ง บตจ.โพธิ์ไทร
ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	ความถี่				เดือน					
			M	Q	H	Y	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	ตรวจสอบสถานะและฟังก์ชันต่างๆของตู้ควบคุม	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์โมดูล ต่างๆ	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบตู้แผนผังแสดงผล	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบระบบเสียงแจ้งเตือน	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบอุปกรณ์ Smork Detector	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Dowe	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบอุปกรณ์ แบตเตอรี่ Black Up ต่างๆ	ปกติ	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
13	ทำความสะอาดตู้ควบคุมต่างๆ	สะอาด	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
14	ทำความสะอาด อุปกรณ์ Detector ต่างๆ	สะอาด	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร											
เวลา			9.00	9.00	9.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง											
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร											

หมายเหตุ

N = Normal

AB = Abnormal

F = Fail

ภาคผนวกที่ 2-14
รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

ที่ ๔๑๑/๒๕๖๕



หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและ
ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

หนังสือรับรอง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้เป็นหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] ขอรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด เอที บางเสร่ เลคแอนด์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๕๐ ได้ดำเนินการ ฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จำเอก

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการหน่วยงานการดับเพลิงขั้นต้น

และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง

รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น
(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต..... องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง
หมายเลขใบอนุญาต..... ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๕-๐๐๐๙..... หมดอายุ..... ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘
อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่..... -..... ลงวันที่..... ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบการ..... นิติบุคคลอาคารชุด เอดี บางเสร่ เลคแอนด์.....

ประเภทกิจการ..... โรงแรม, หอพัก.....

เลขที่..... ๑๐๐ หมู่ที่..... ๒..... ตำบล..... บางเสร่..... อำเภอ..... สัตหีบ..... จังหวัด..... ชลบุรี.....

โทรศัพท์..... -..... โทรสาร..... -.....

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม..... ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕.....

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... ๑๘..... คน (แขนวรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม)

ผู้ชาย..... ๗..... คน ผู้หญิง..... ๑๑..... คน

๔. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

๔.๑ นายพิษณุ ธรรมราช..... ๔.๒.....

๕. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

๕.๑..... ๕.๒.....

๕.๓..... ๕.๔.....

๖. ชื่อผู้ดูแลการฝึกอบรม.....

๗. สถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ..... นิติบุคคลอาคารชุด เอดี บางเสร่ เลคแอนด์.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้จัดทำรายงาน

๑ / ธ.ค. / ๒๕๖๕

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานฝึกอบรม
การดับเพลิงขั้นต้น

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

-ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ..... วิทยากร ลงชื่อ..... วิทยากร

ลงชื่อ..... วิทยากร ลงชื่อ..... วิทยากร

ลงชื่อ..... นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการที่ได้รับการฝึกอบรม
(.....) หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน



ที่ ๔๑๒/๒๕๖๕

หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและ
ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

หนังสือรับรอง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานให้เป็น
หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามใบอนุญาตเลขที่
[REDACTED] ขอรับรองว่า นิติบุคคลอาครชุด เอดี บางเสร่ เลคแอนด์
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๕๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและ
ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชี
วอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม
พ.ศ.๒๕๕๕ ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จำเอก

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการหน่วยงานการดับเพลิงขั้นต้น

และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต..... องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง

หมายเลขใบอนุญาต..... หมดอายุ..... ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่..... ลงวันที่..... ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ..... นิติบุคคลอาคารชุด เอดี บางเสร่ เลคแอนด์

ประเภทกิจการ..... โรงแรม, หอพัก

เลขที่..... ๑๐๐ หมู่ที่..... ๒ ตำบล..... บางเสร่ อำเภอ..... สัตหีบ จังหวัด..... ชลบุรี

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม..... ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง..... คน ผู้หญิง..... คน ผู้ชาย..... คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... ๑๘ คน ผู้ชาย..... ๗ คน ผู้หญิง..... ๑๑ คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... ๐.๓๑ นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑..... ๖.๒.....

๖.๓..... ๖.๔.....

๗. ชื่อผู้ดูแลการฝึกอบรม

๗.๑..... ๗.๒.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้จัดทำรายงาน

..... ๑ / ๖.๑. / ๒๕๖๕

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานฝึกอบรม

ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

-ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงอพยพหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ..... วิทยากร ลงชื่อ..... วิทยากร

(.....) (.....)

ลงชื่อ..... วิทยากร ลงชื่อ..... วิทยากร

(.....) (.....)

ลงชื่อ..... นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกอบรม

(.....) หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน



เลขทะเบียนนิติบัตร ๒๒๔/๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED]

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เอดี บางเสร่ เลคแอนด์

ที่อยู่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๕๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ๑๘ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

จำเอก [REDACTED]

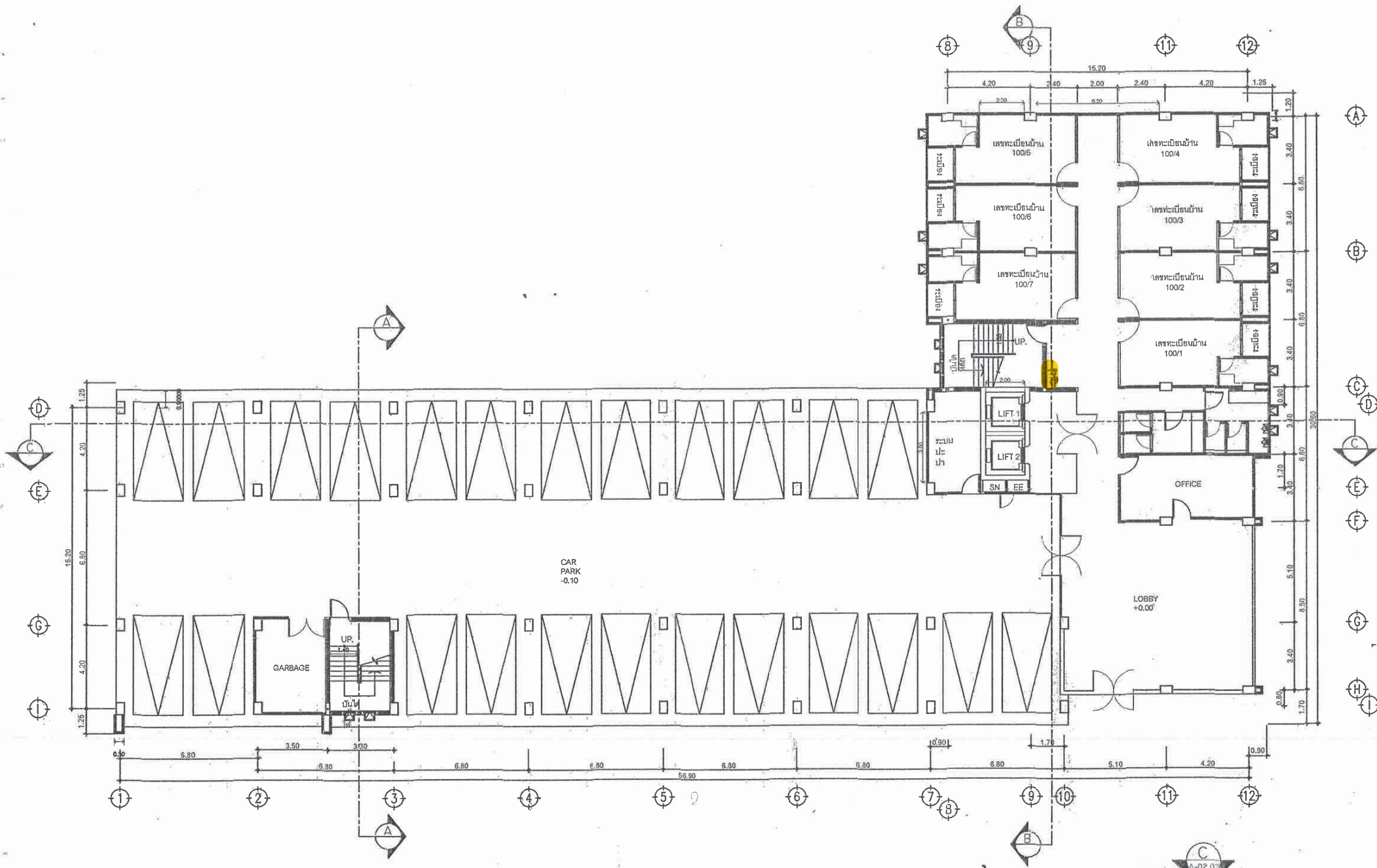
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการหน่วยงานการดับเพลิงขั้นต้นและ
ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง

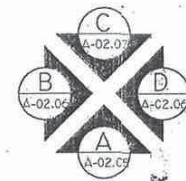
ภาคผนวกที่ 2-15
ผังแสดงการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง

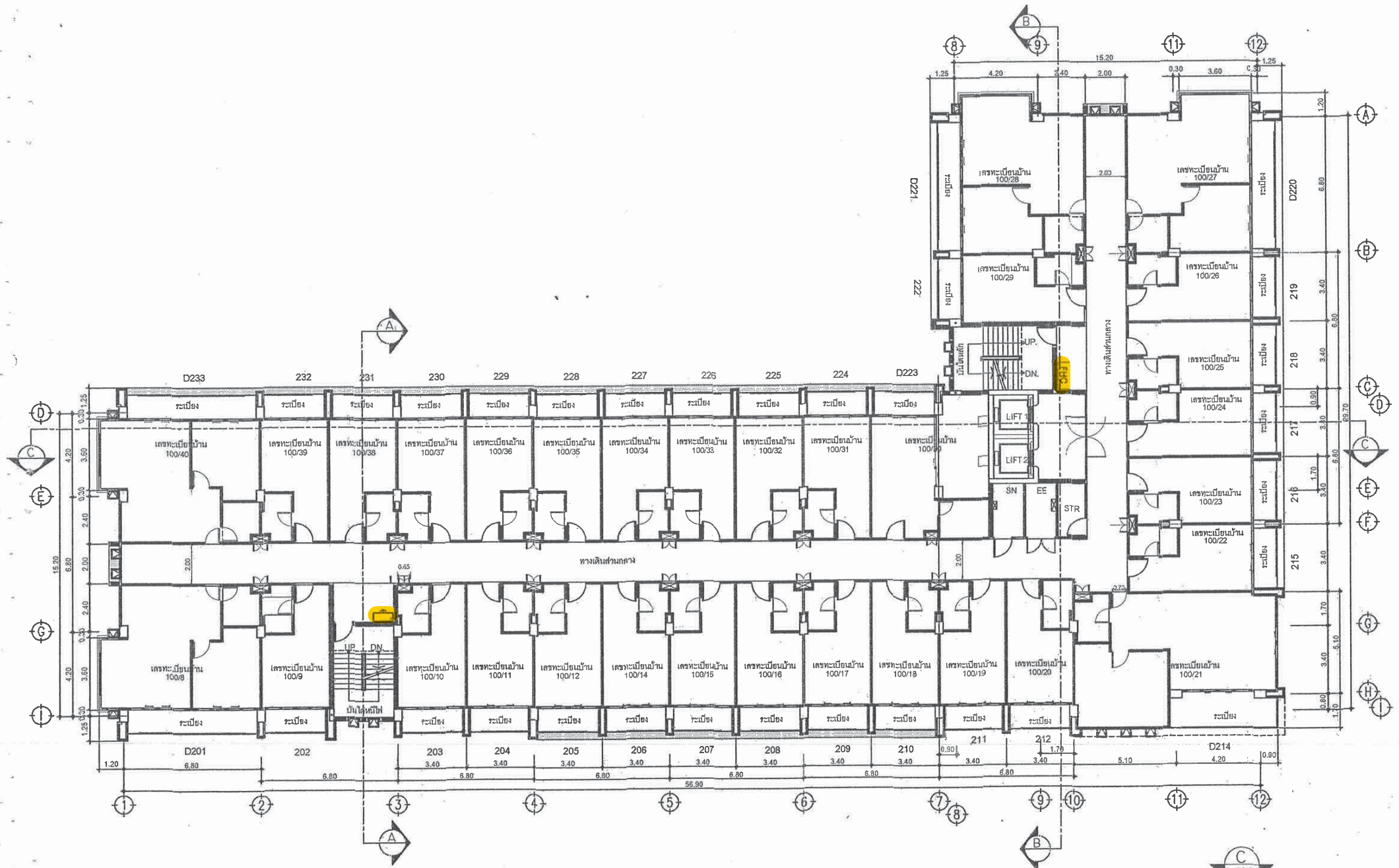
แบบสถาปัตยกรรม

อาคาร-A

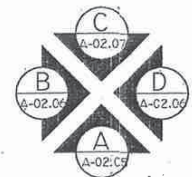


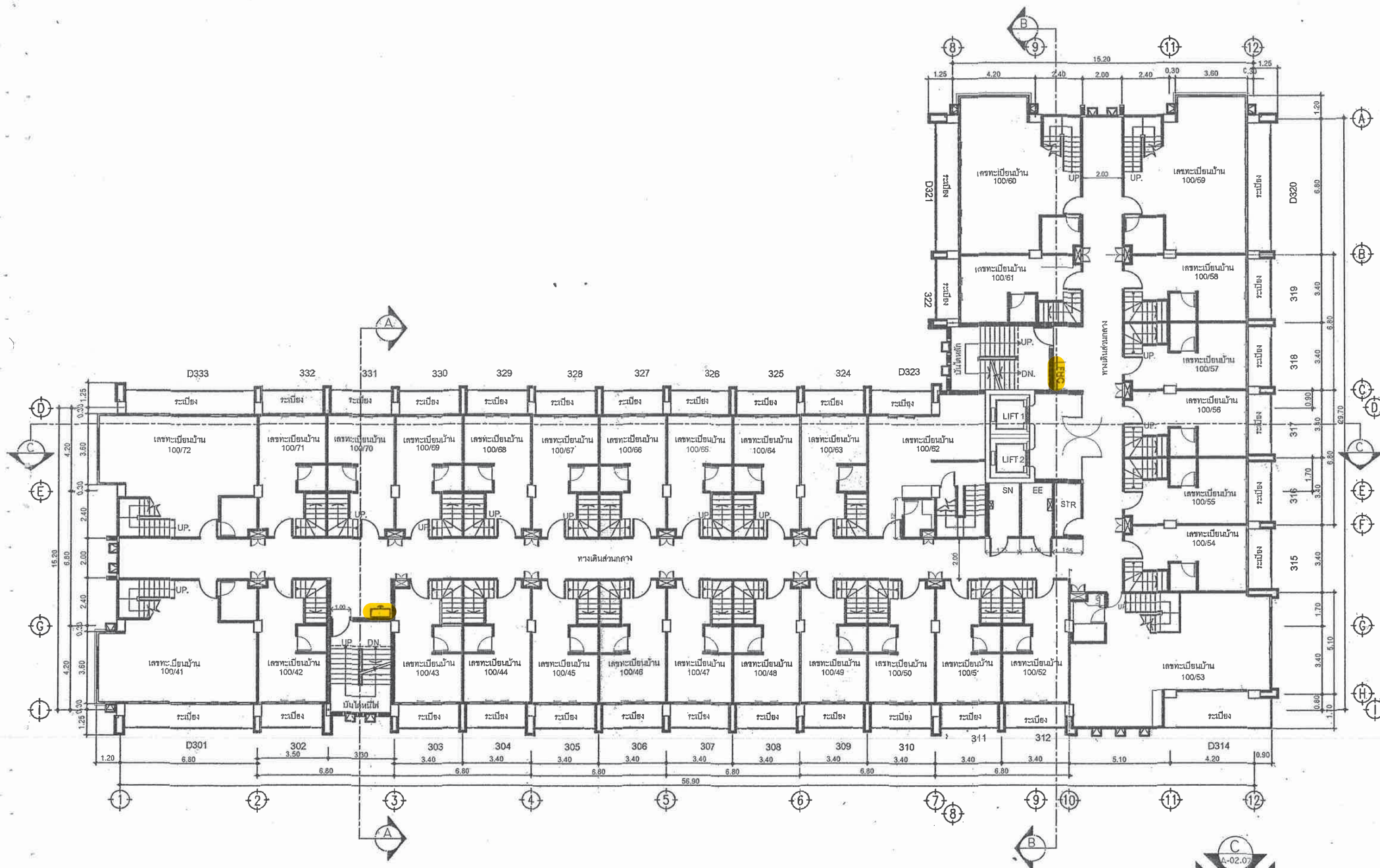
Ground Floor Plan Building A
SCALE 1:200



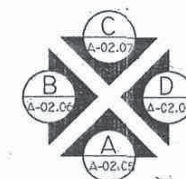


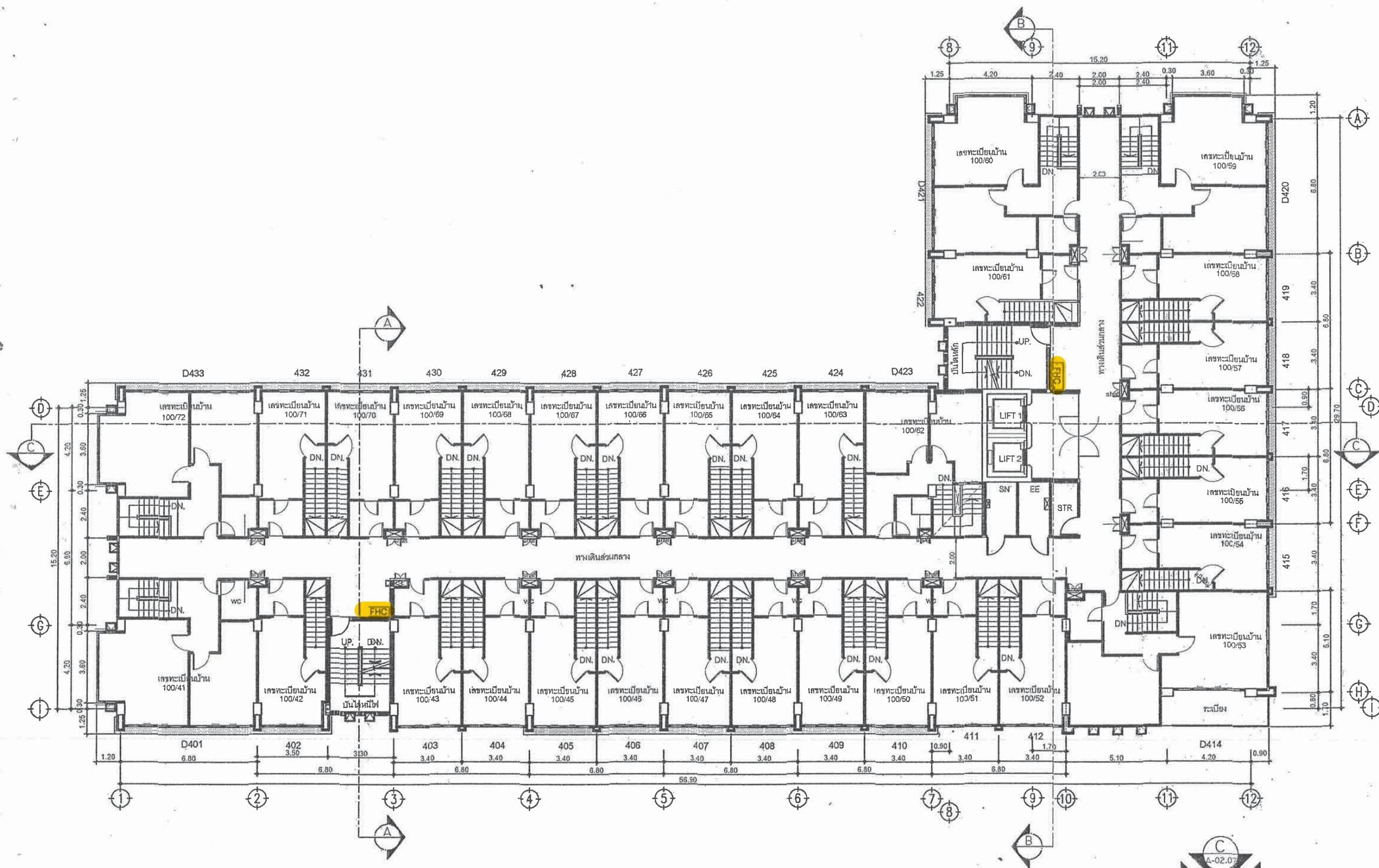
2nd Floor Plan Building A
SCALE 1:200



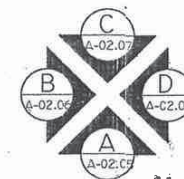


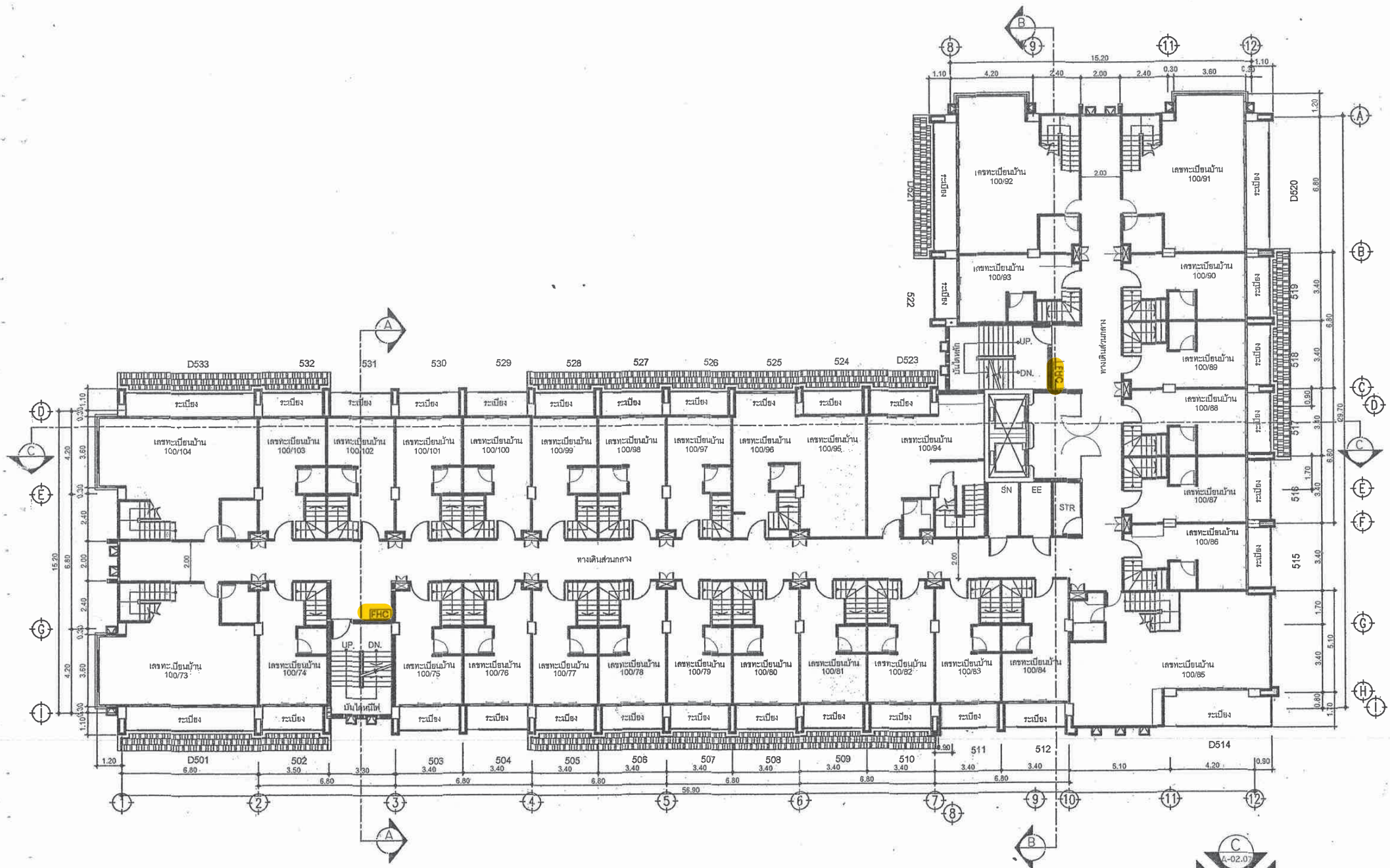
3rd Floor Plan Building A
SCALE 1:200





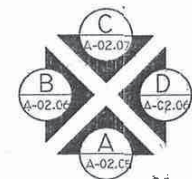
4th Floor Plan building A
SCALE 1:200

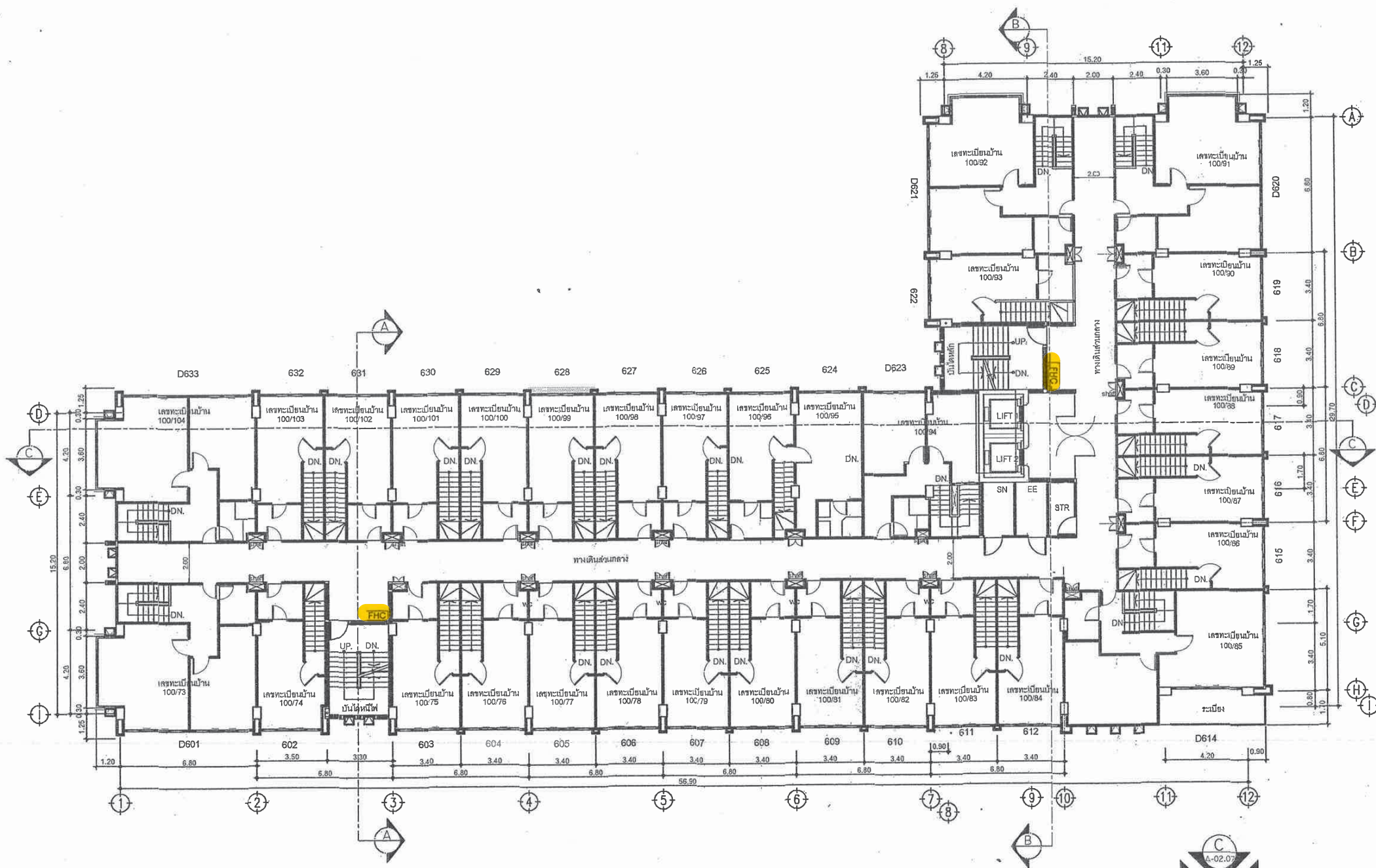




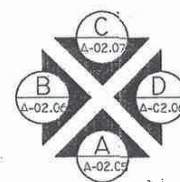
5th Floor Plan Building A

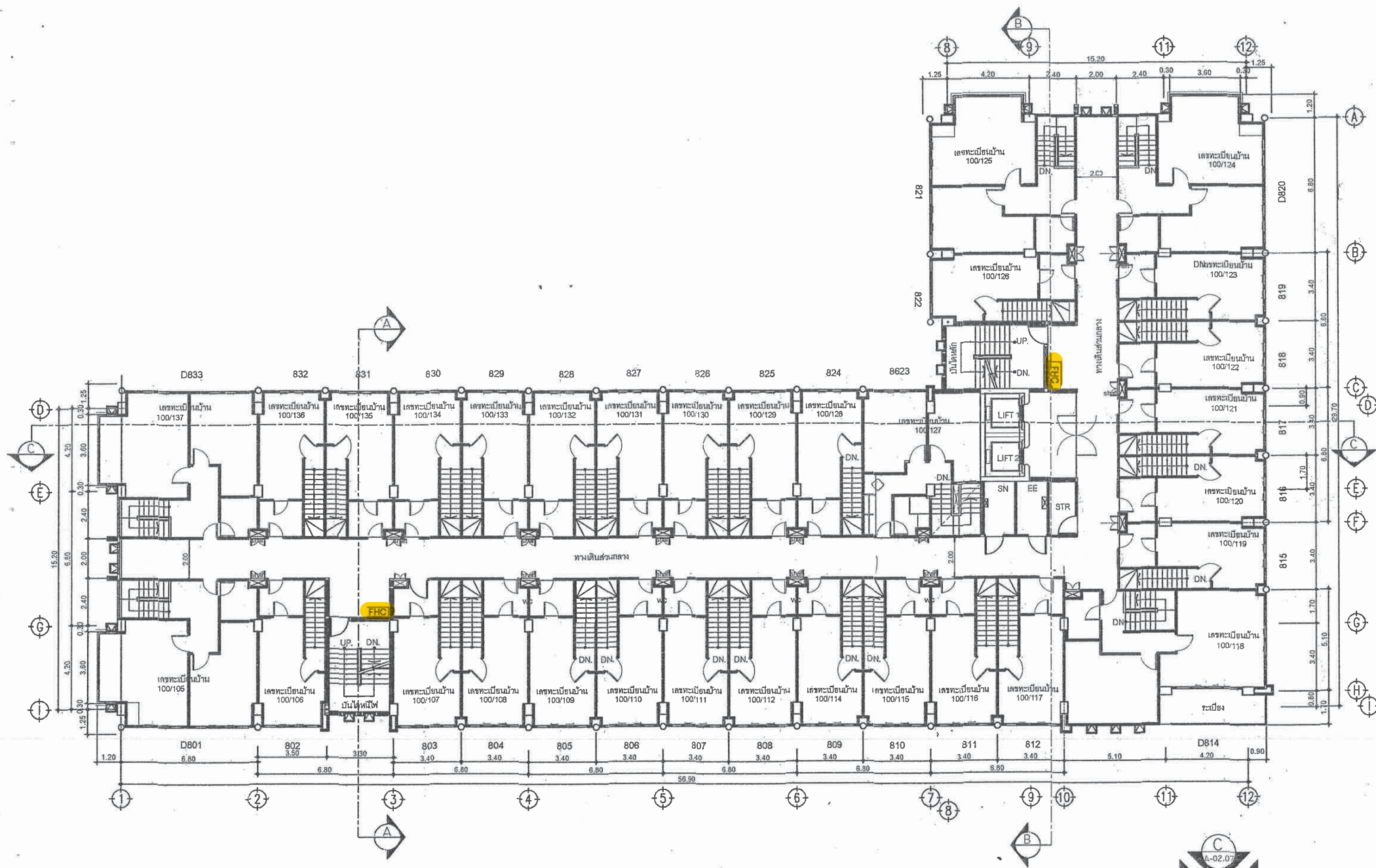
SCALE 1:200



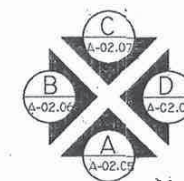


6th Floor Plan building A
SCALE 1:200



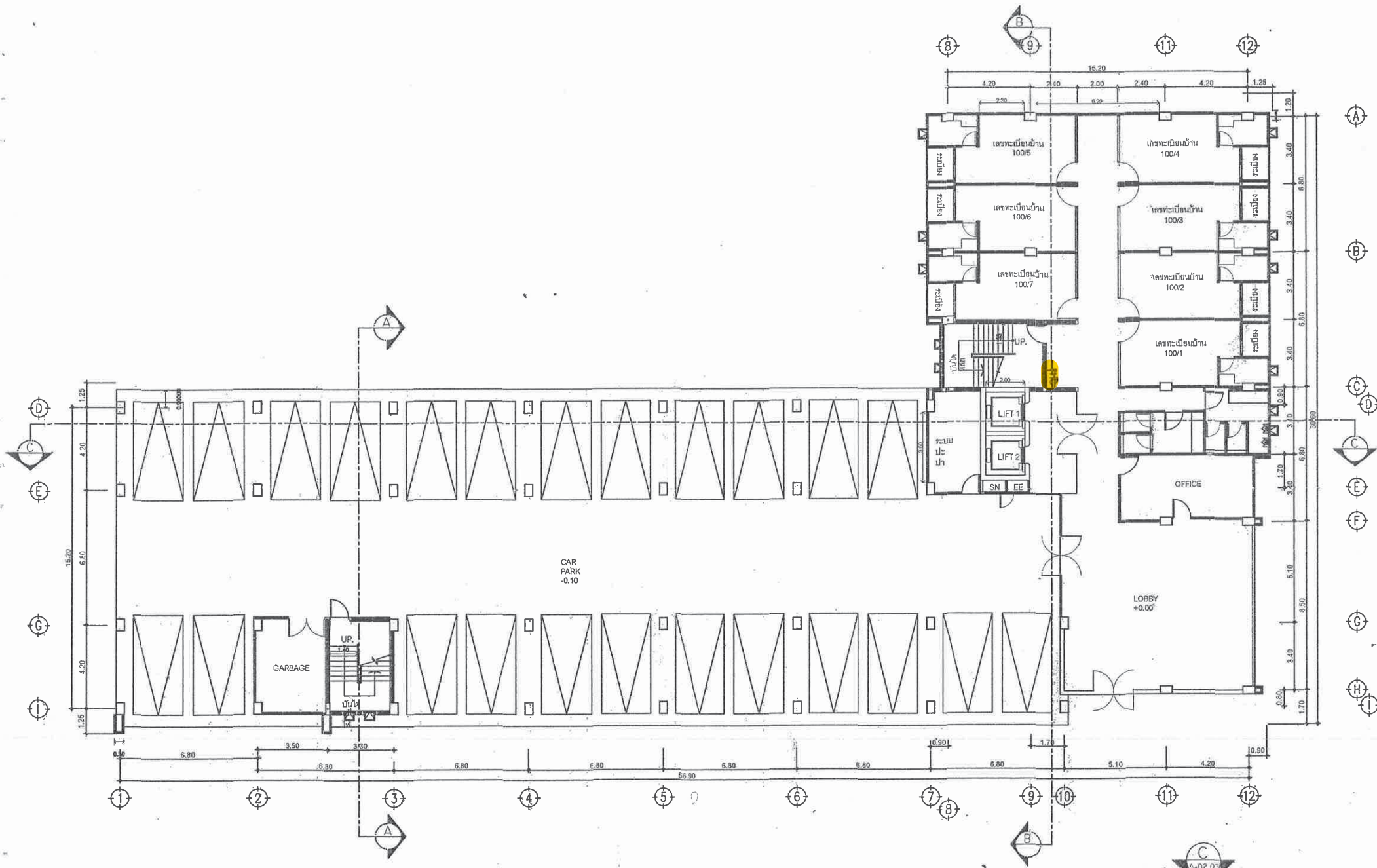


8th Floor Plan building A
SCALE 1:200

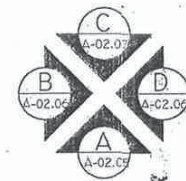


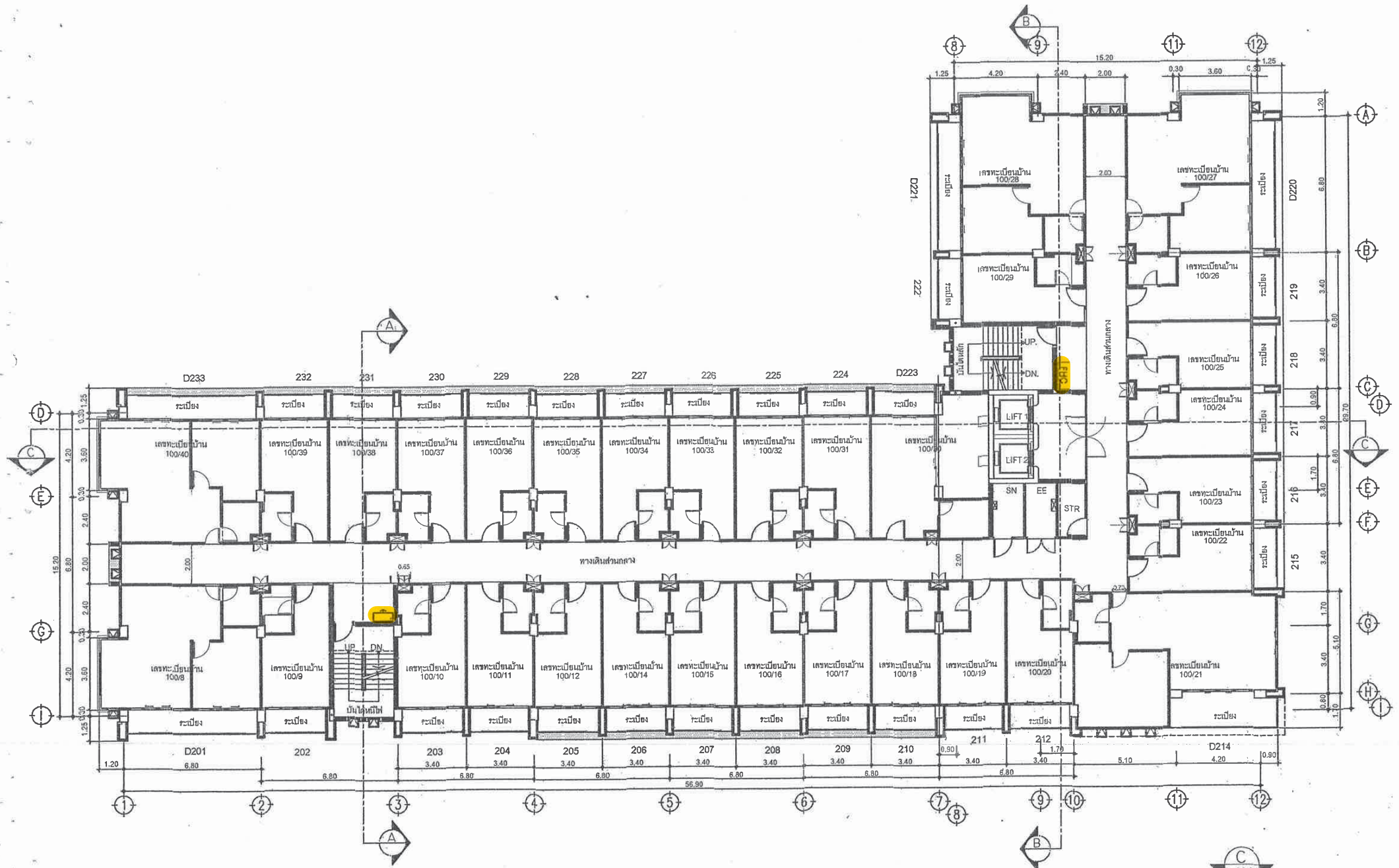
แบบสถาปัตยกรรม

อาคาร-A

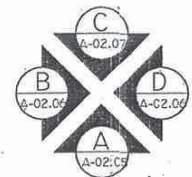


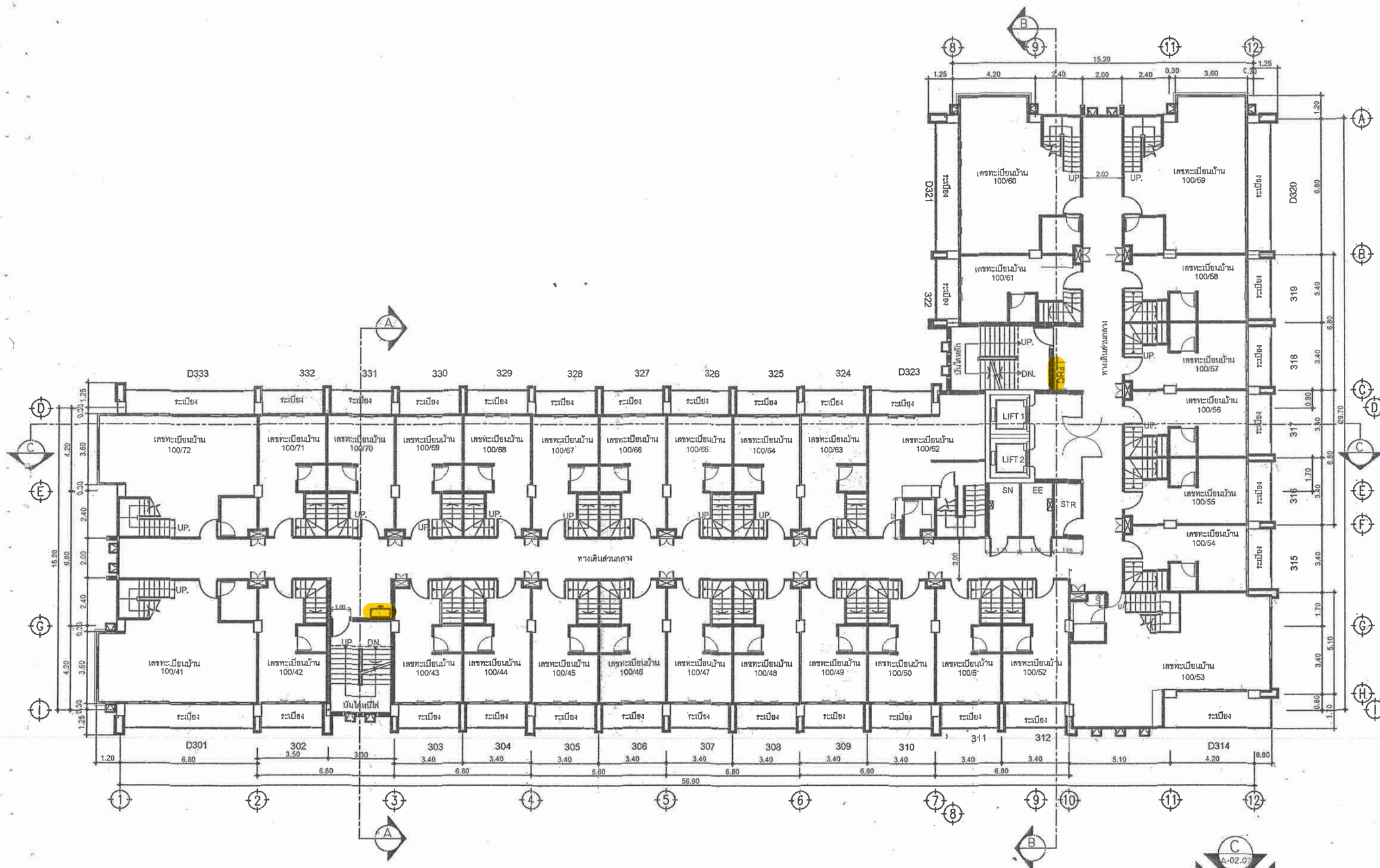
Ground Floor Plan Building A
SCALE 1:200



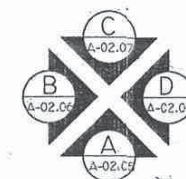


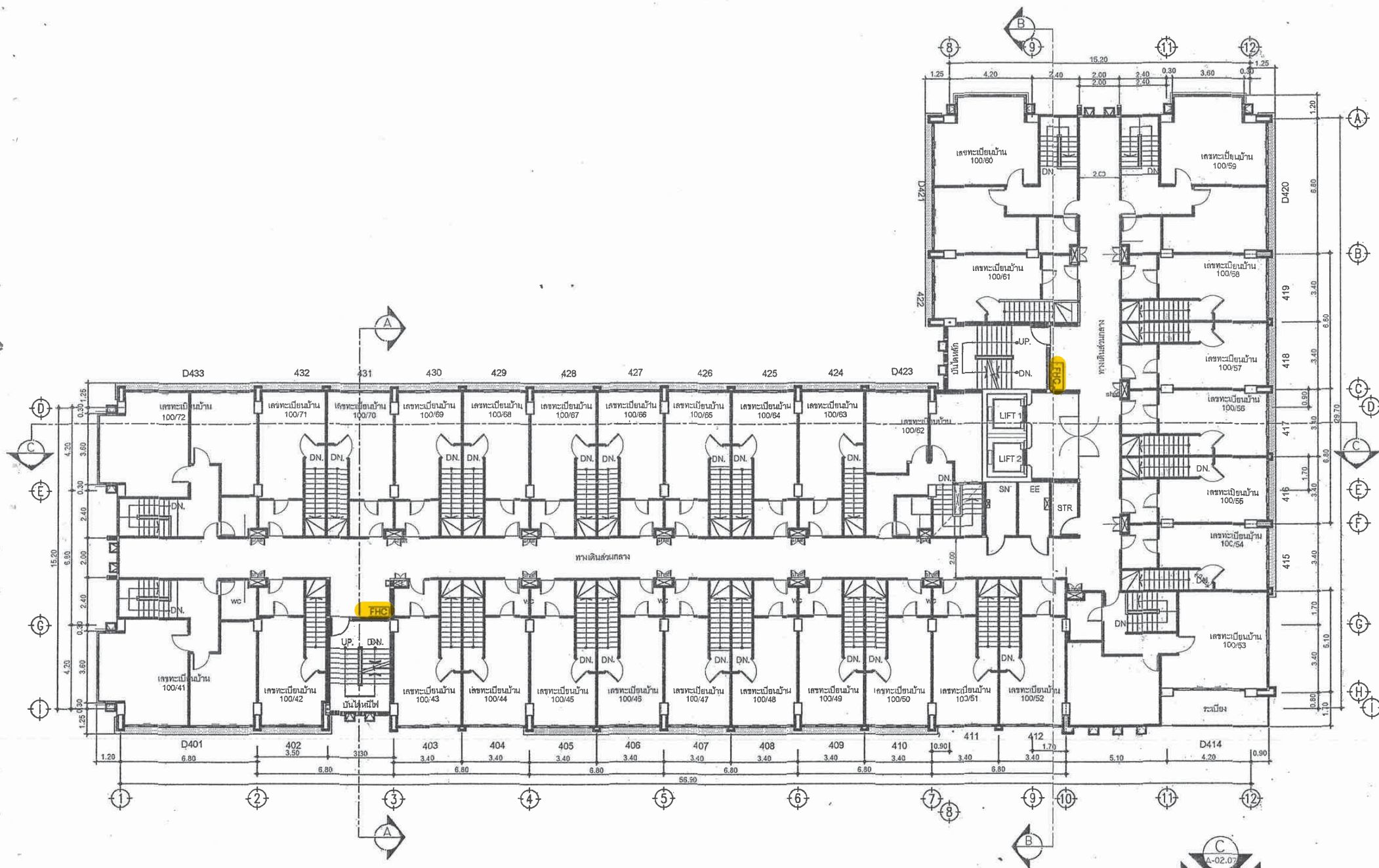
2nd Floor Plan Building A
SCALE 1:200



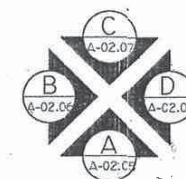


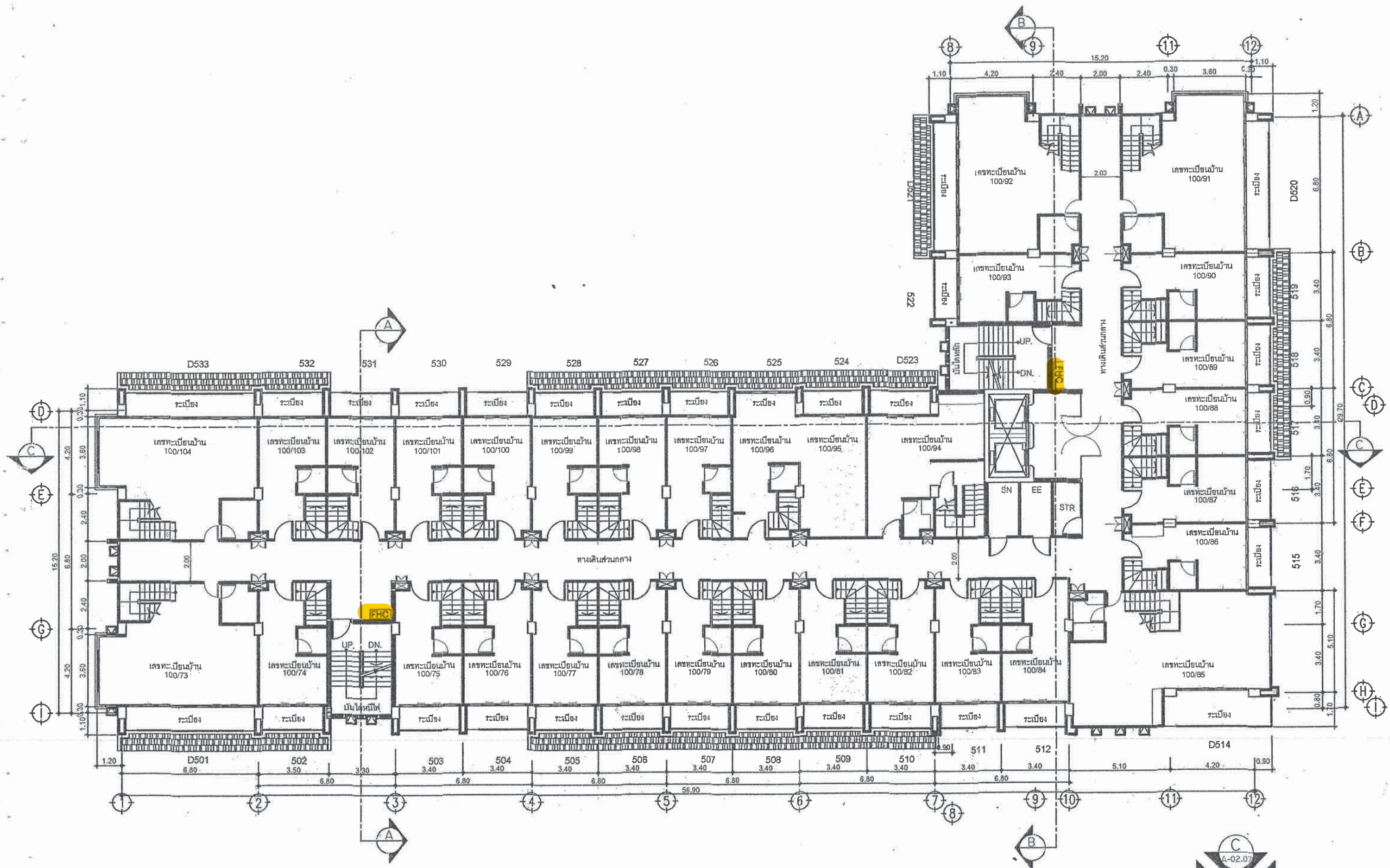
3rd Floor Plan Building A
SCALE 1:200





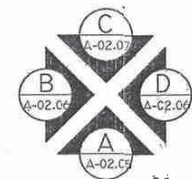
4th Floor Plan building A
SCALE 1:200

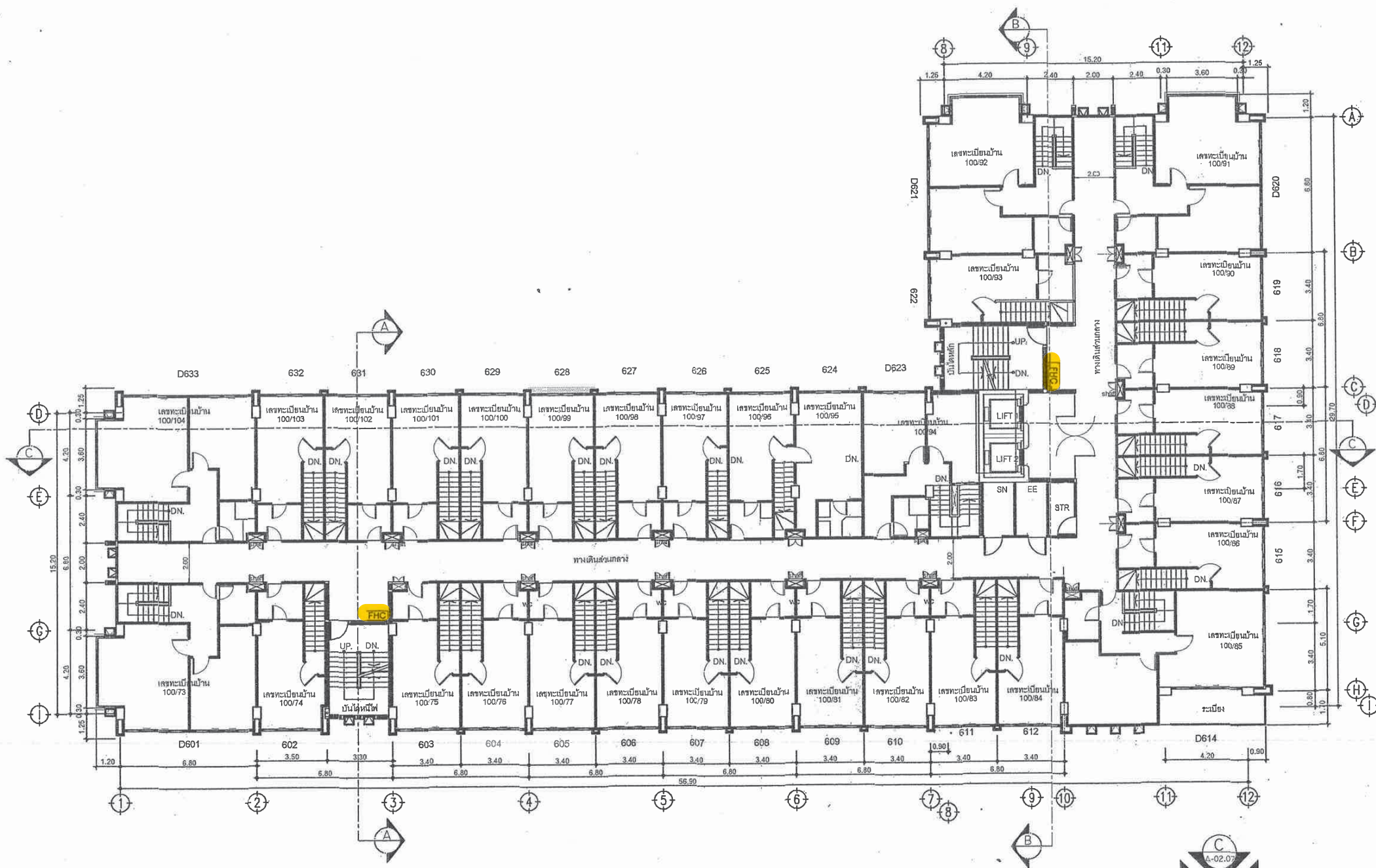




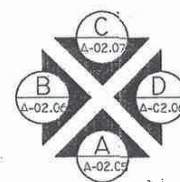
5th Floor Plan Building A

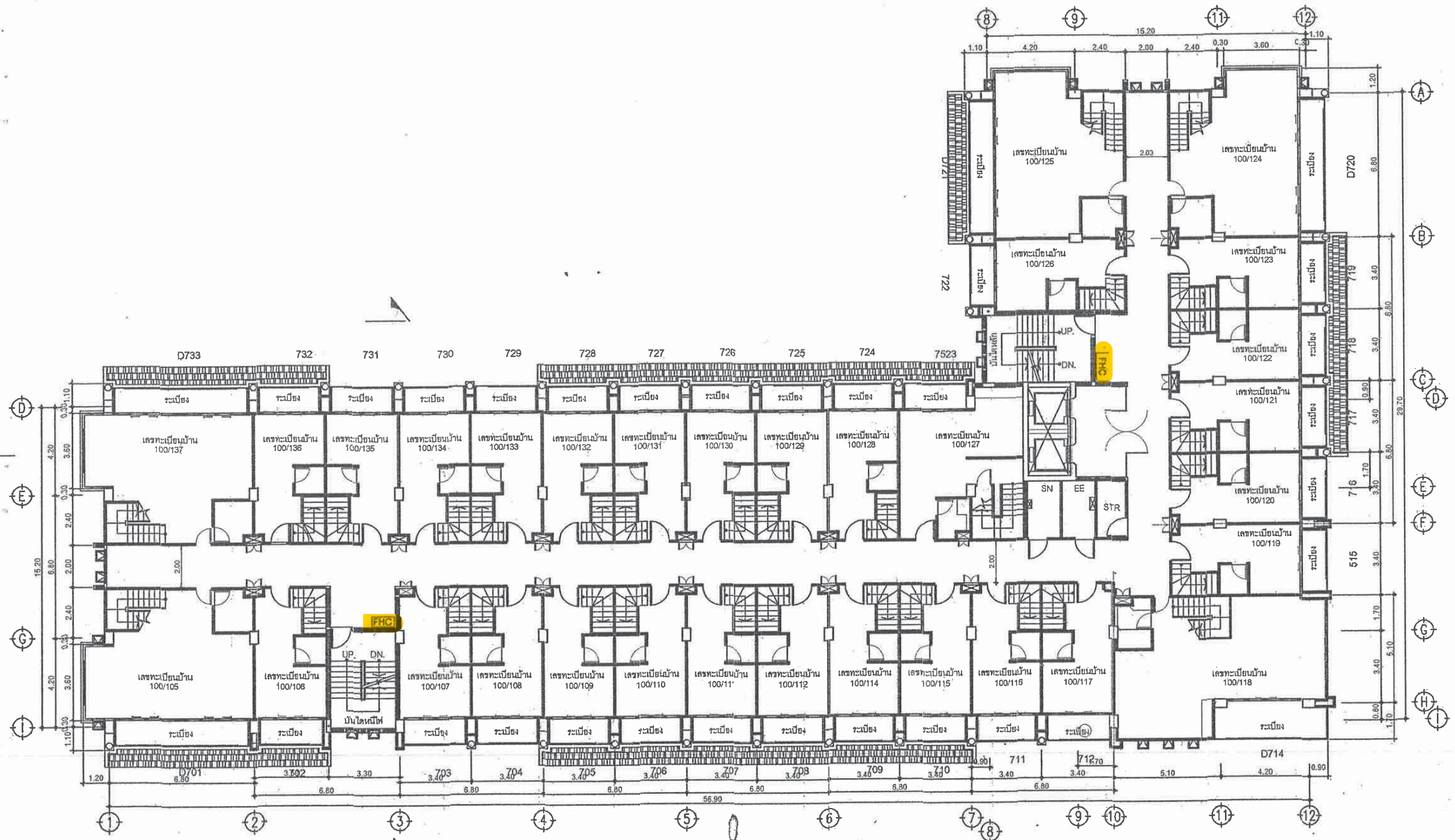
SCALE 1:200



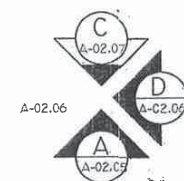


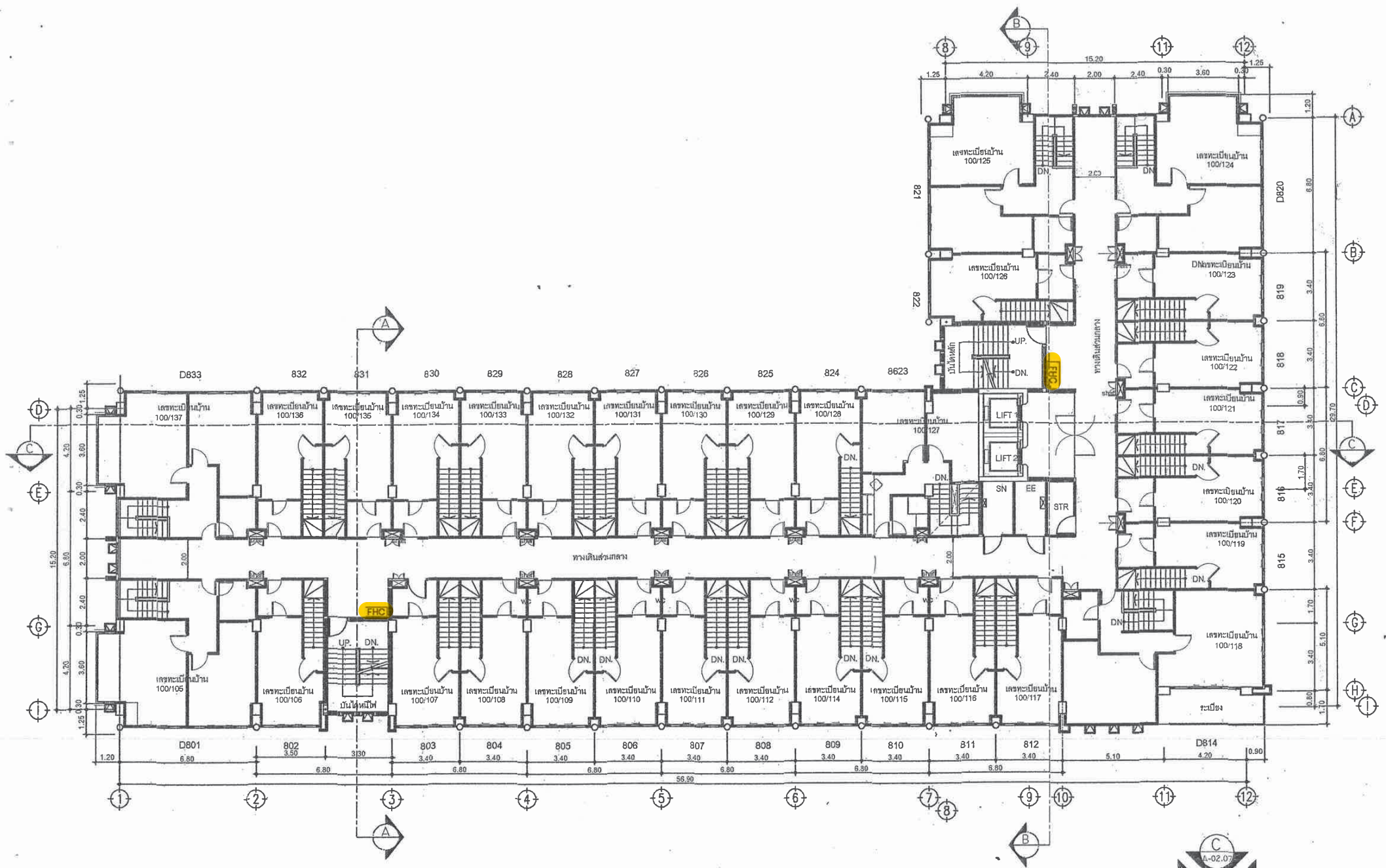
6th Floor Plan building A
SCALE 1:200



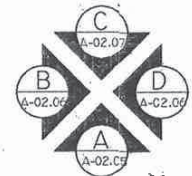


7th Floor Plan Building A
SCALE 1:200



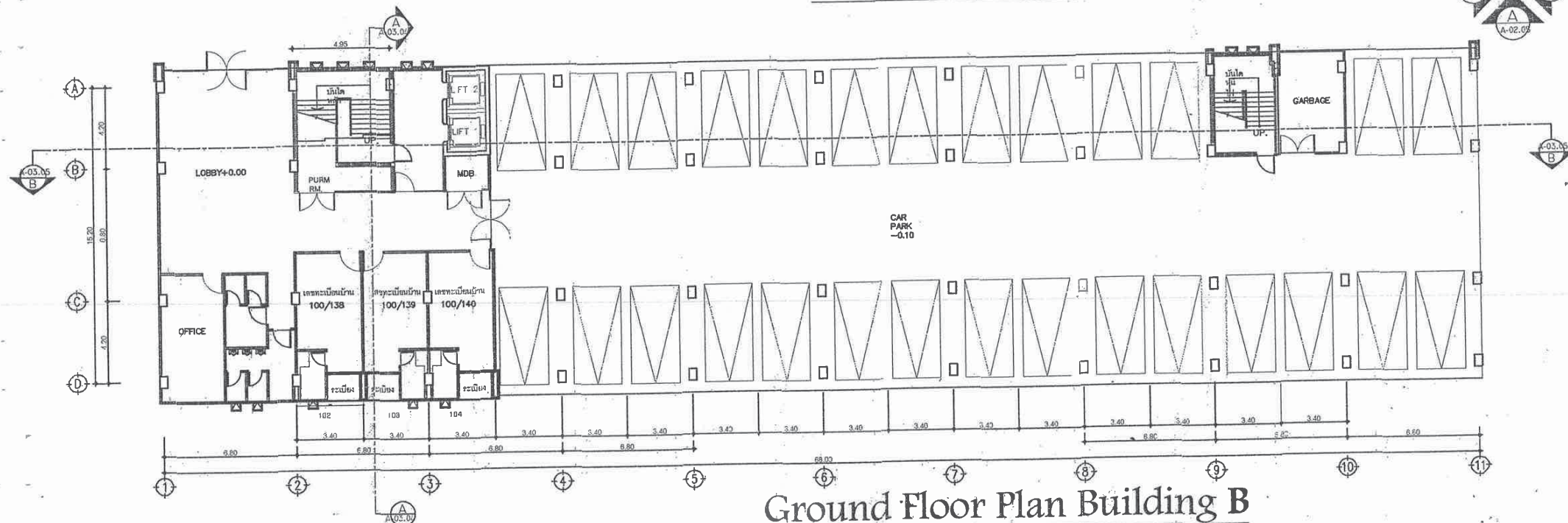
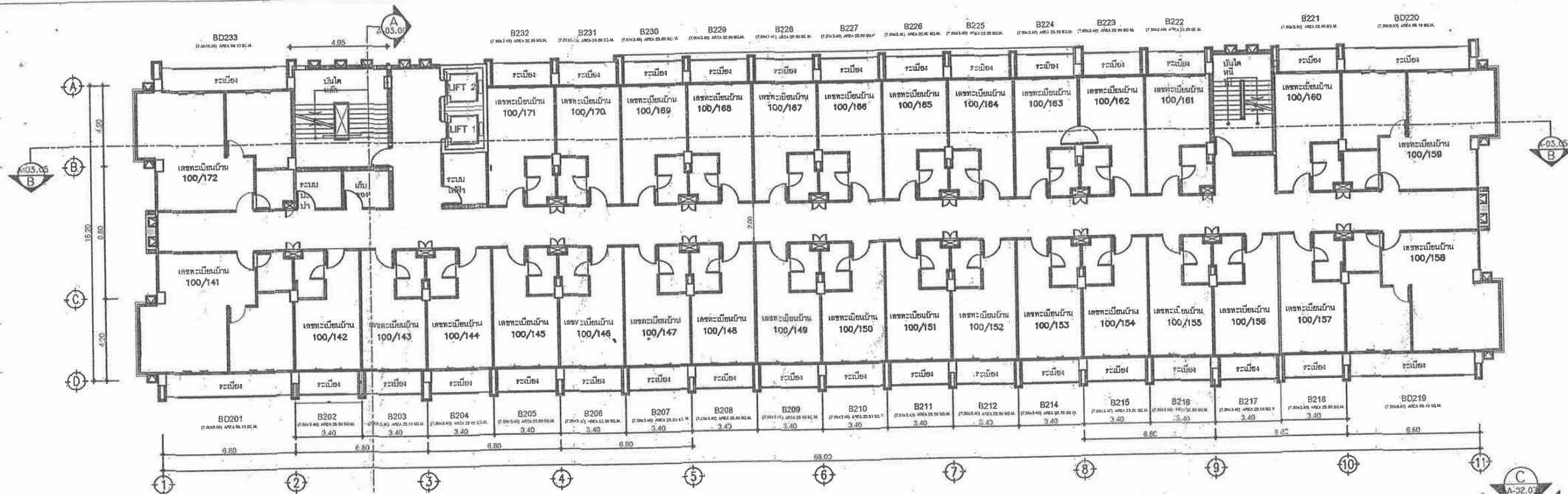


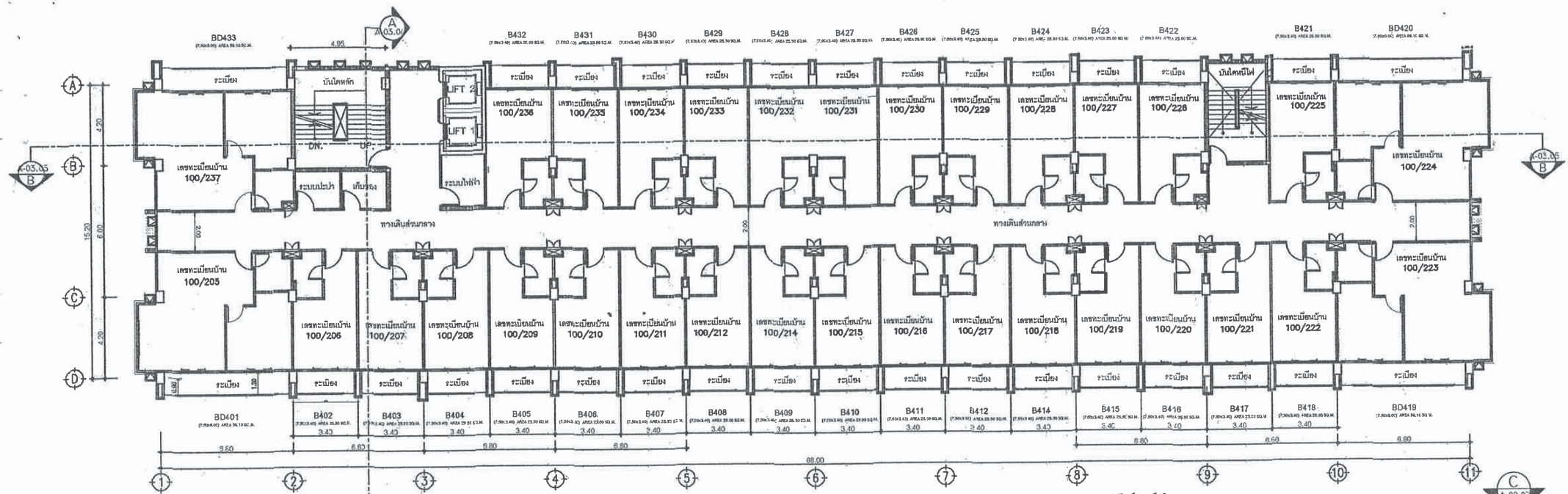
8th Floor Plan building A
SCALE 1:200



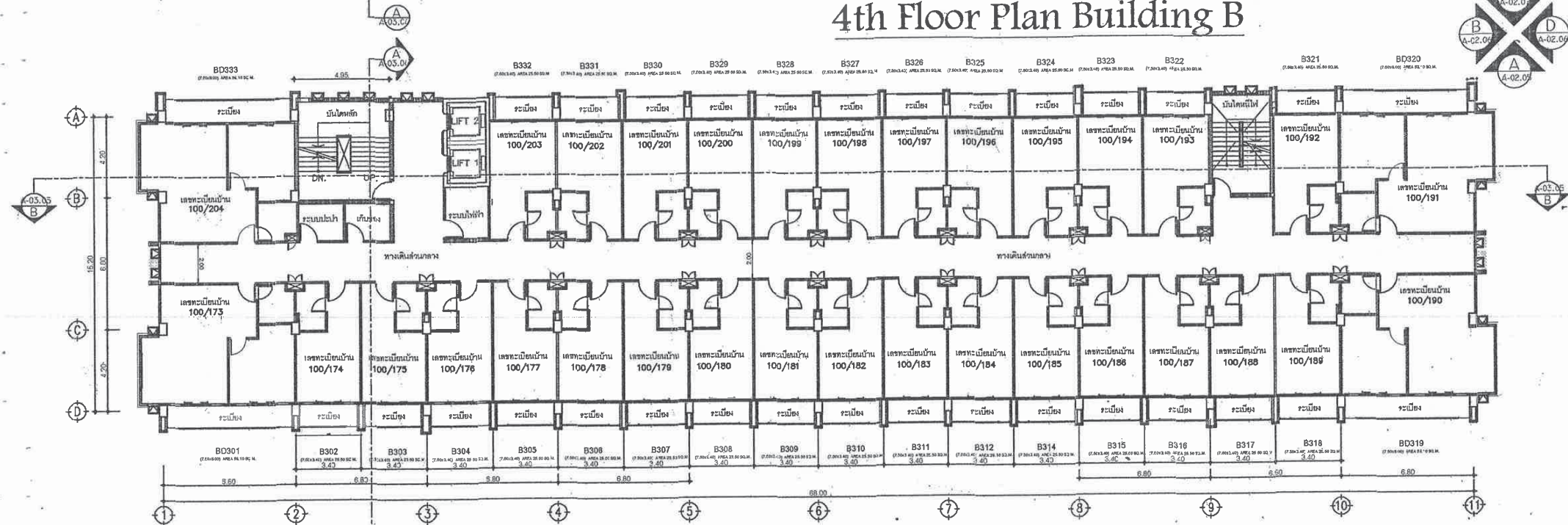
แบบสถาปัตยกรรม

อาคาร-B

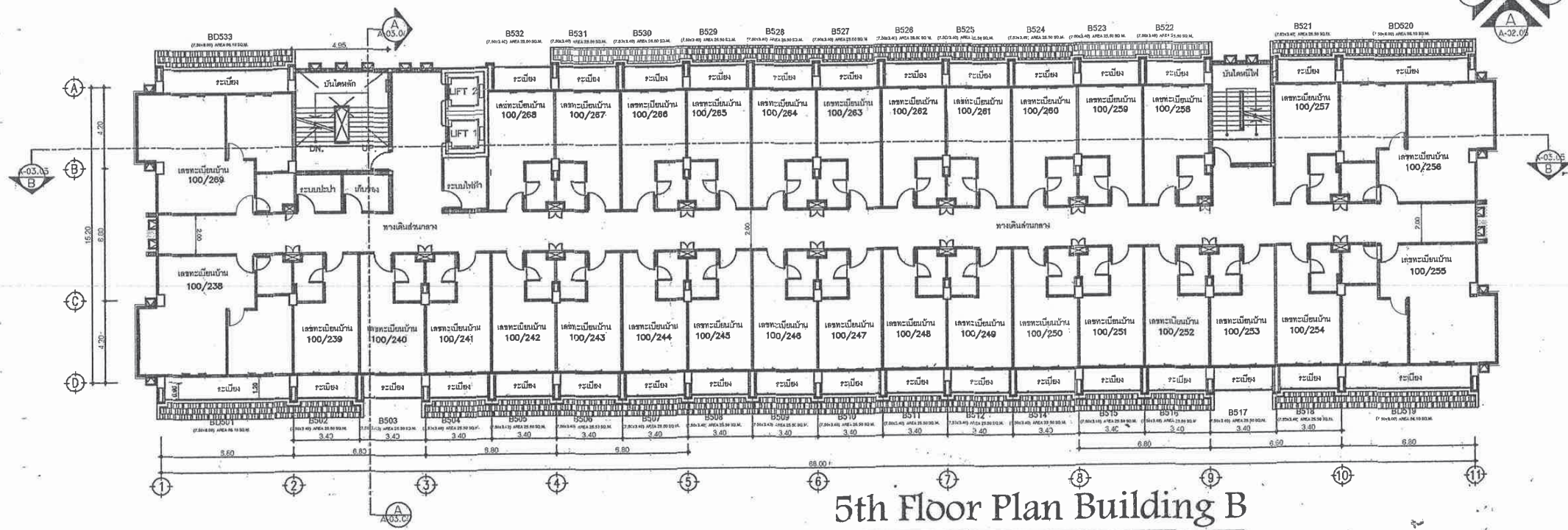
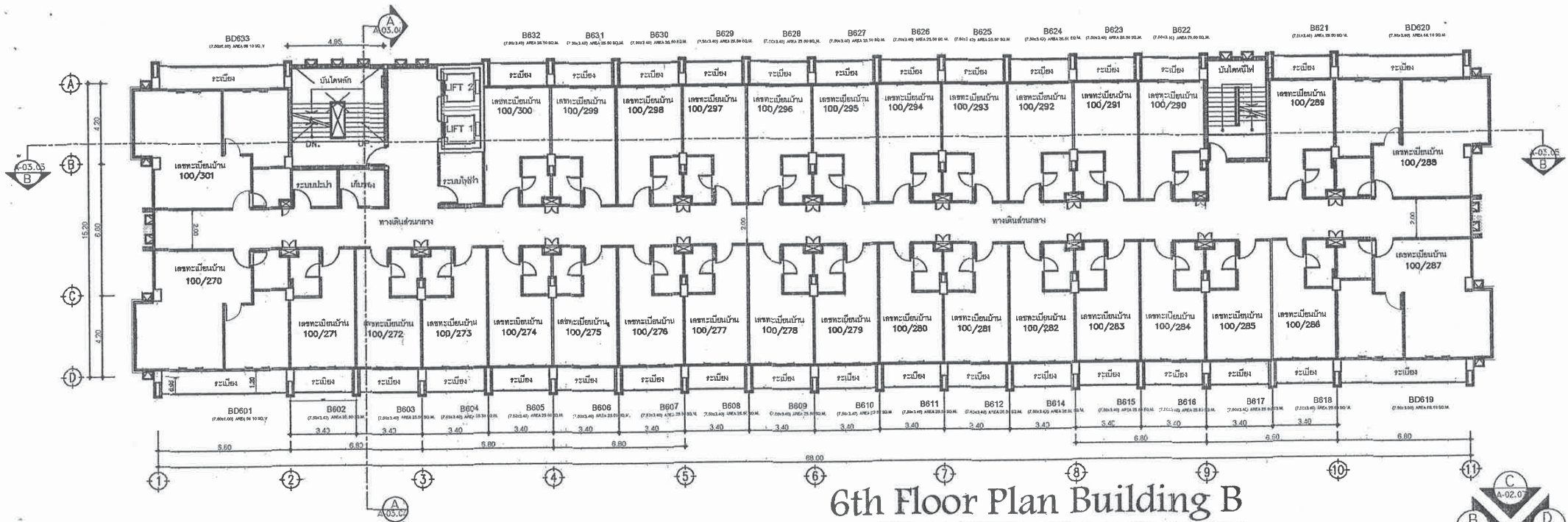


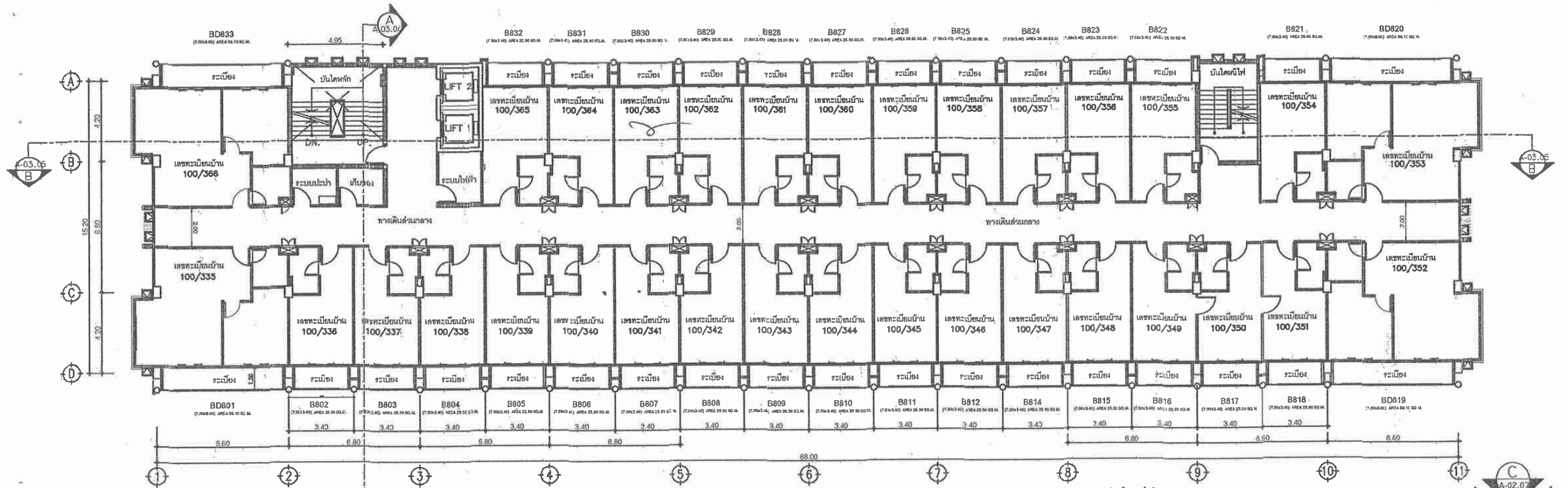


4th Floor Plan Building B

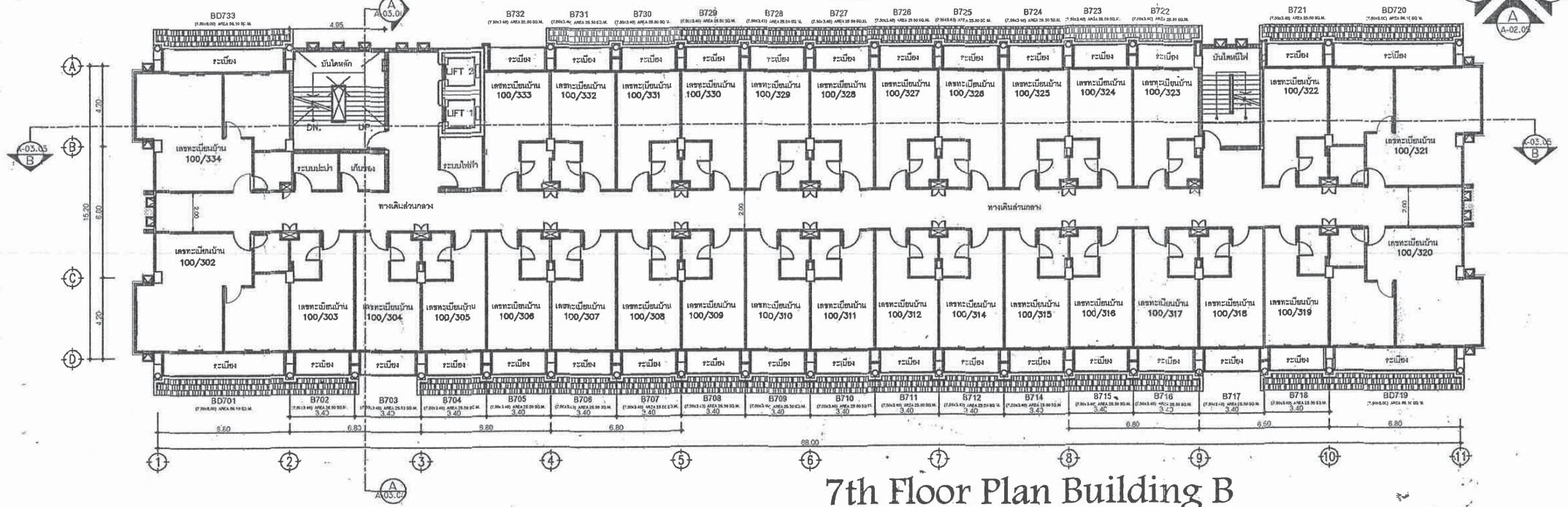


3th Floor Plan Building B





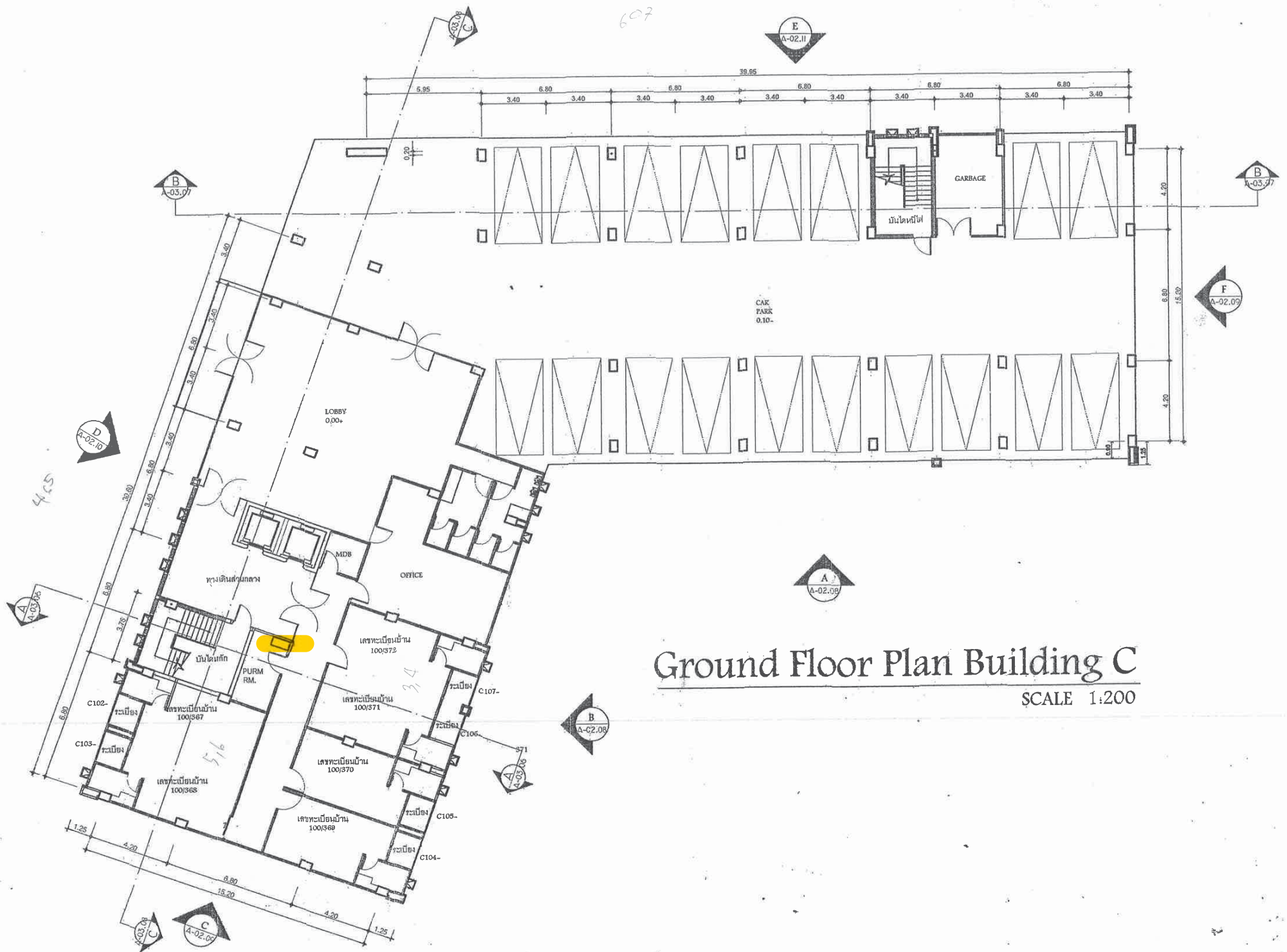
8th Floor Plan Building B

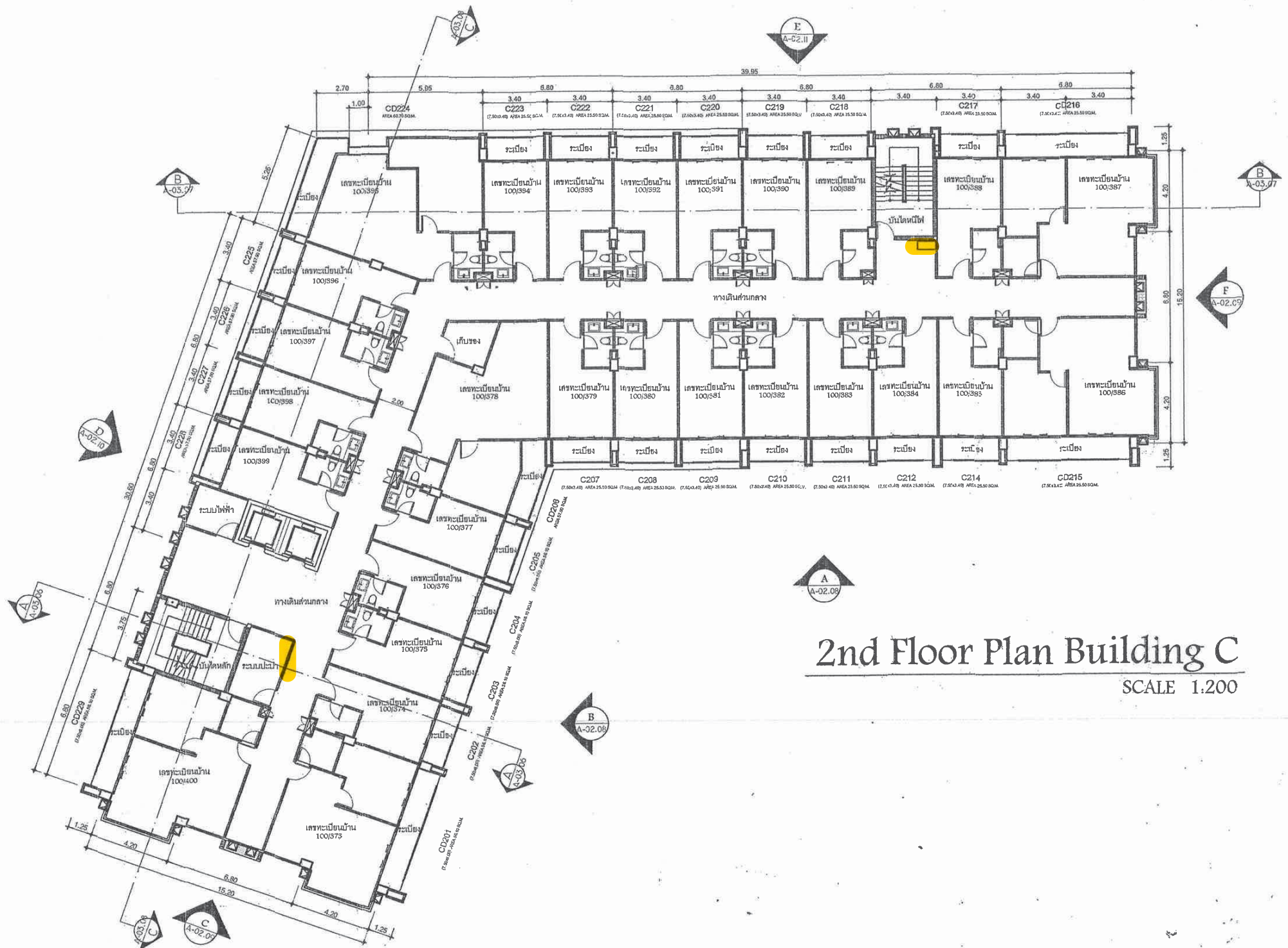


7th Floor Plan Building B

แบบสถาปัตยกรรม

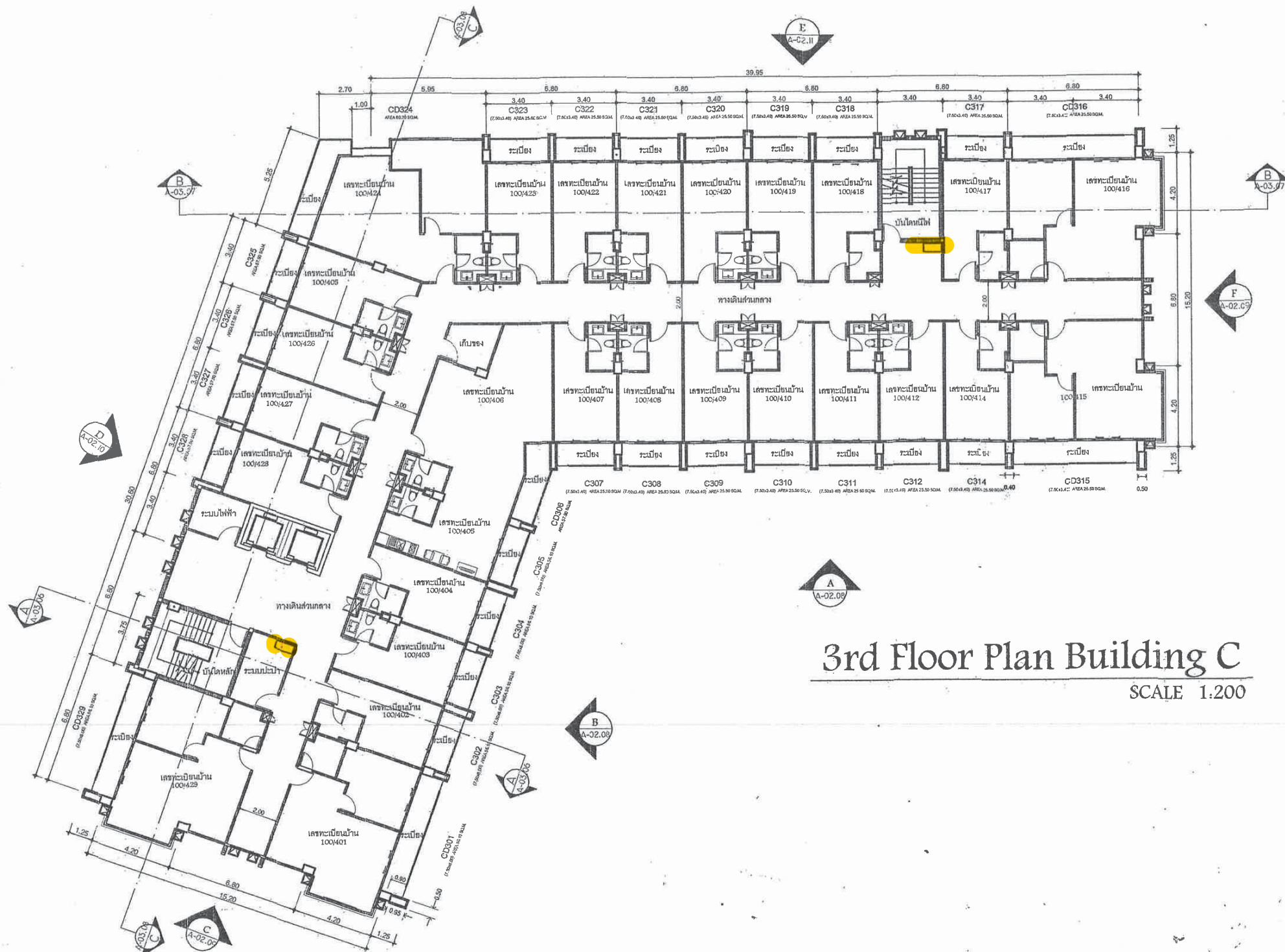
อาคาร-C





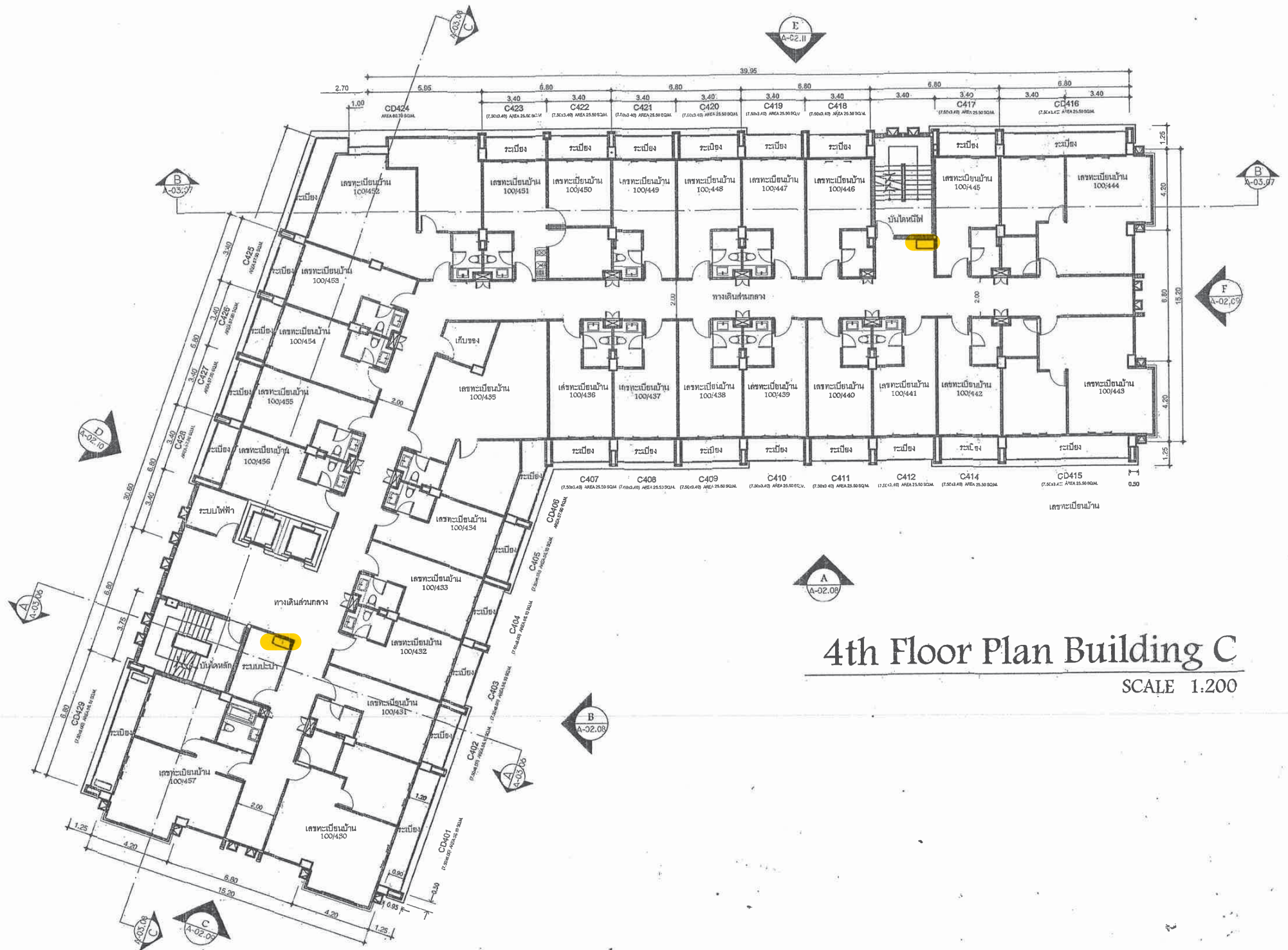
2nd Floor Plan Building C

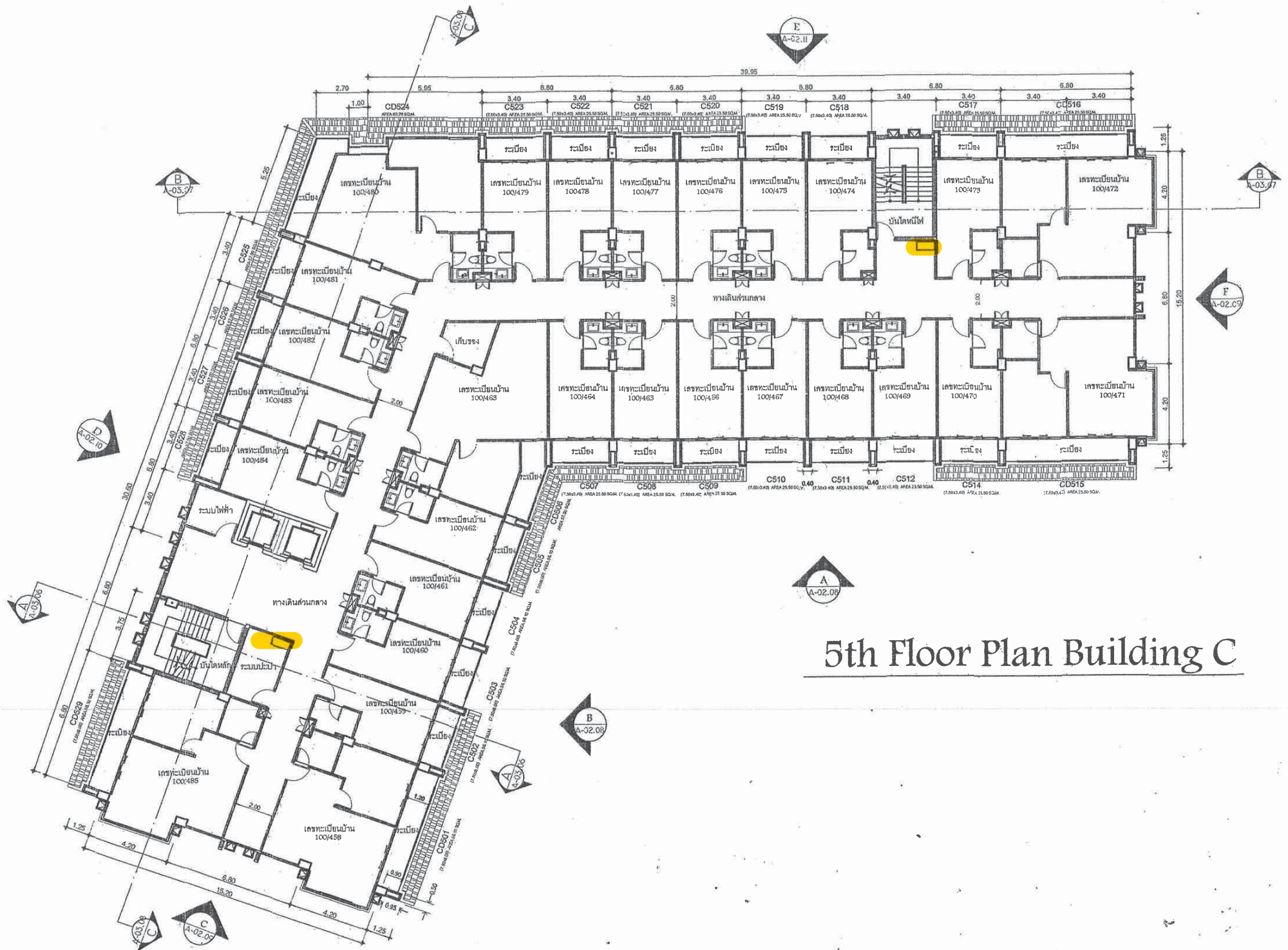
SCALE 1:200



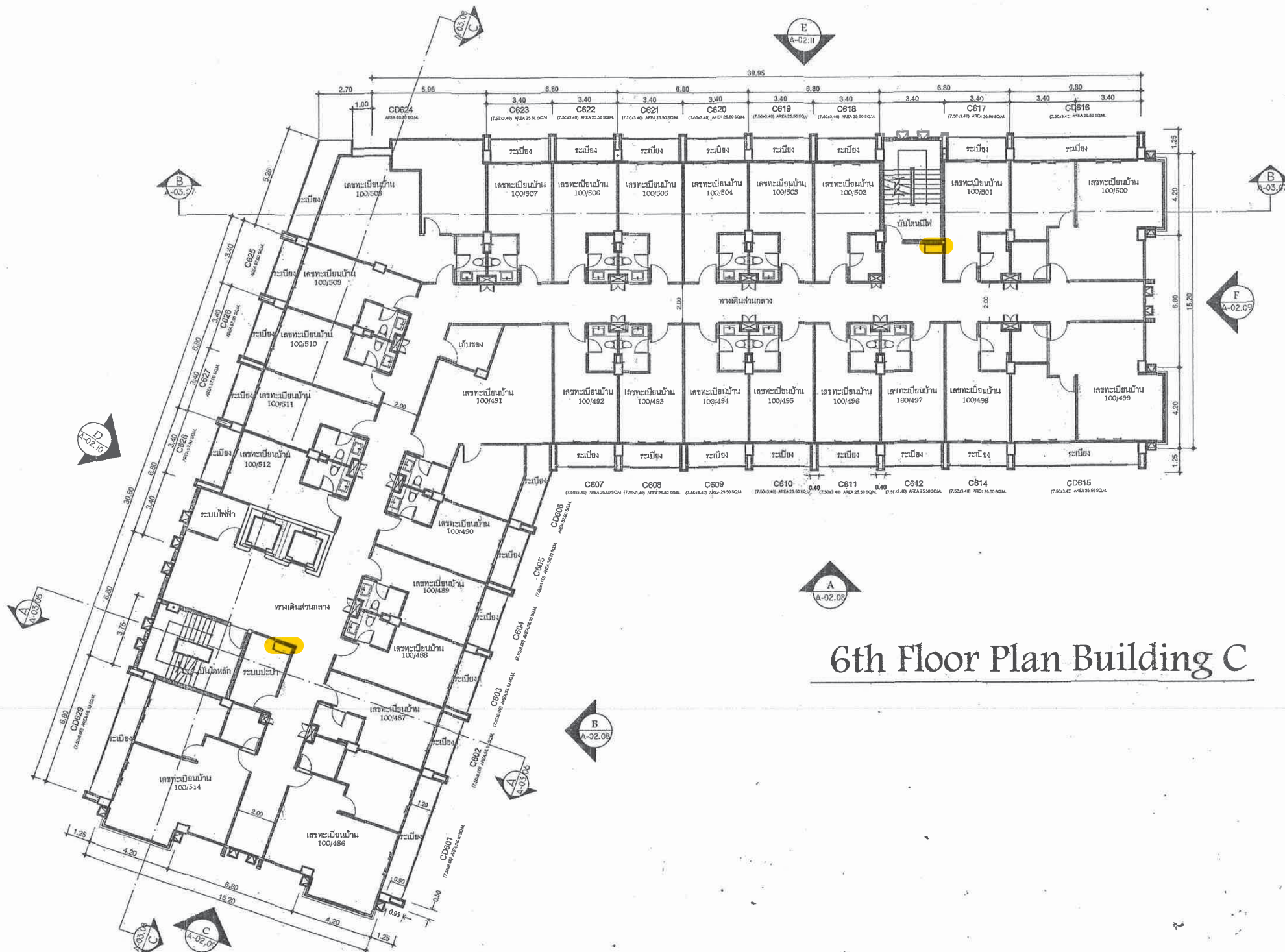
3rd Floor Plan Building C

SCALE 1:200

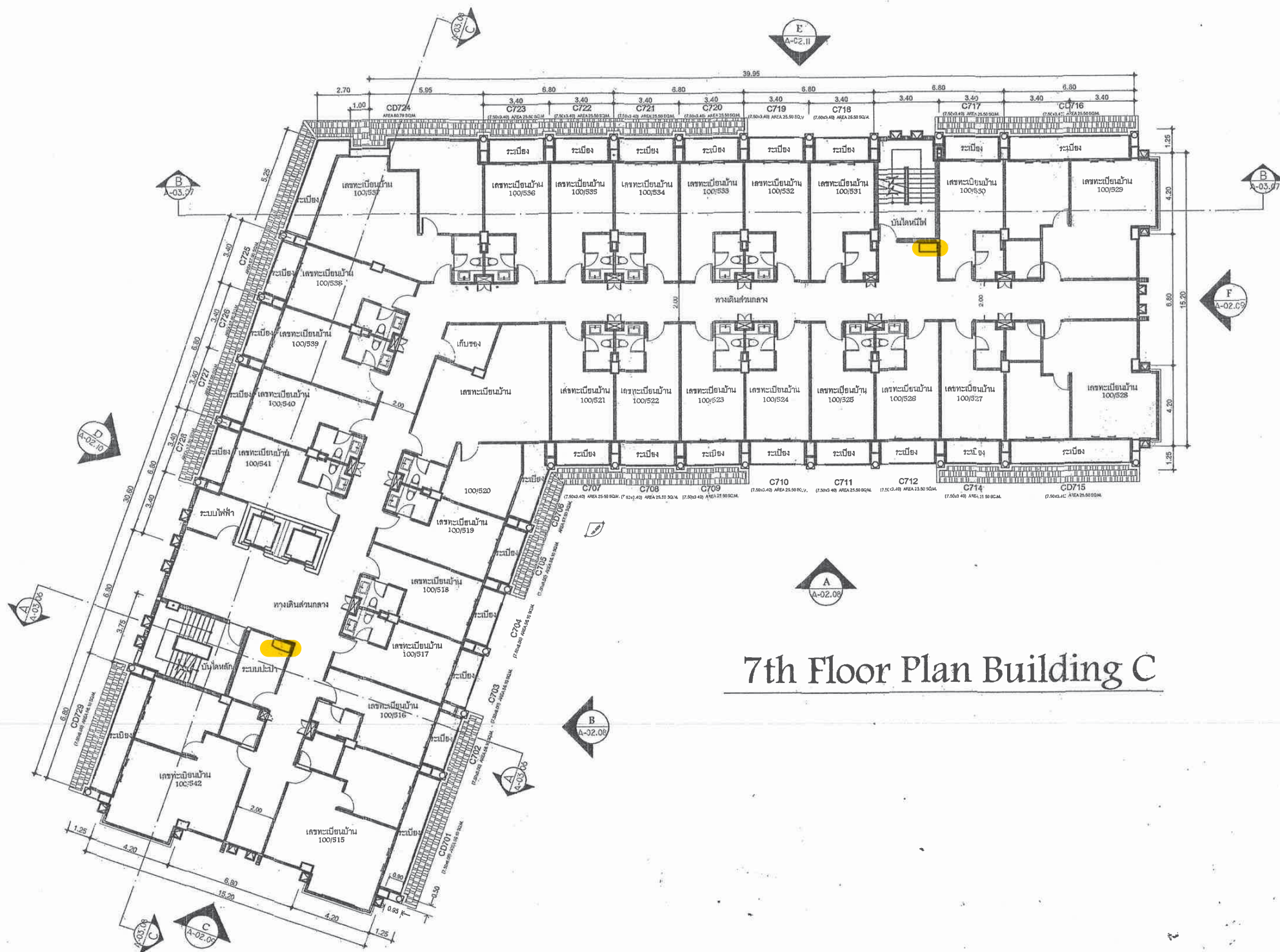




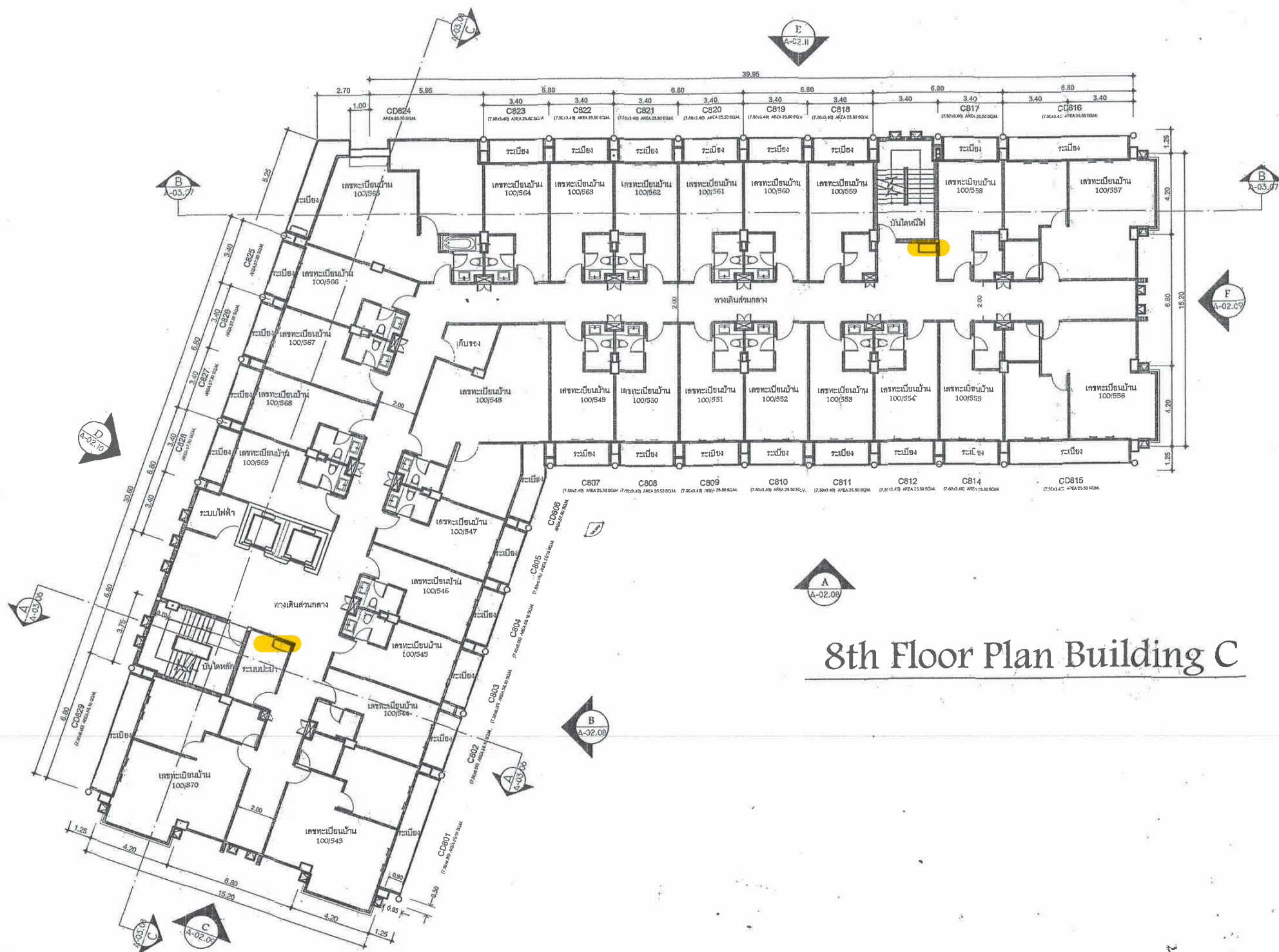
5th Floor Plan Building C



6th Floor Plan Building C

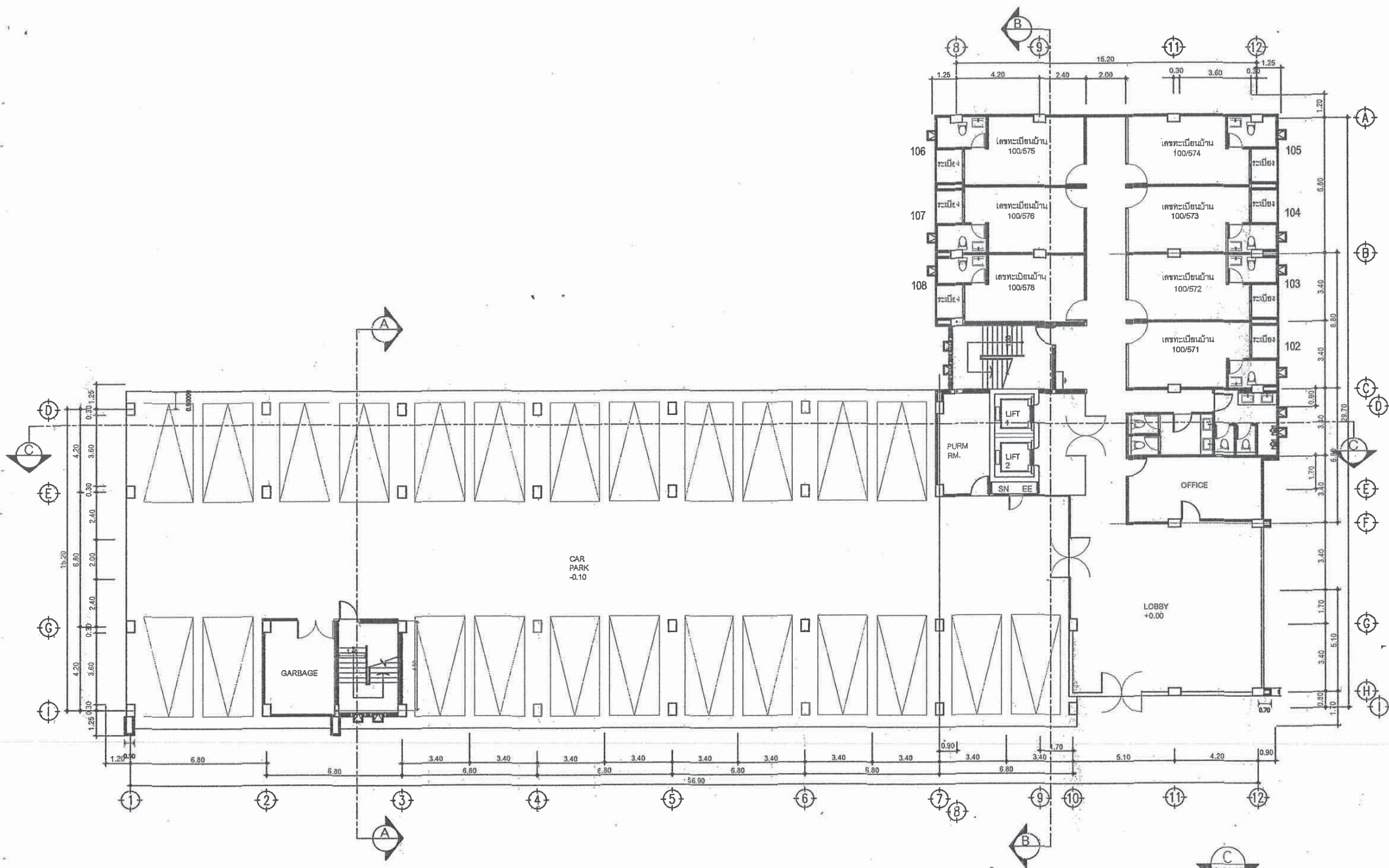


7th Floor Plan Building C

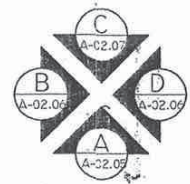


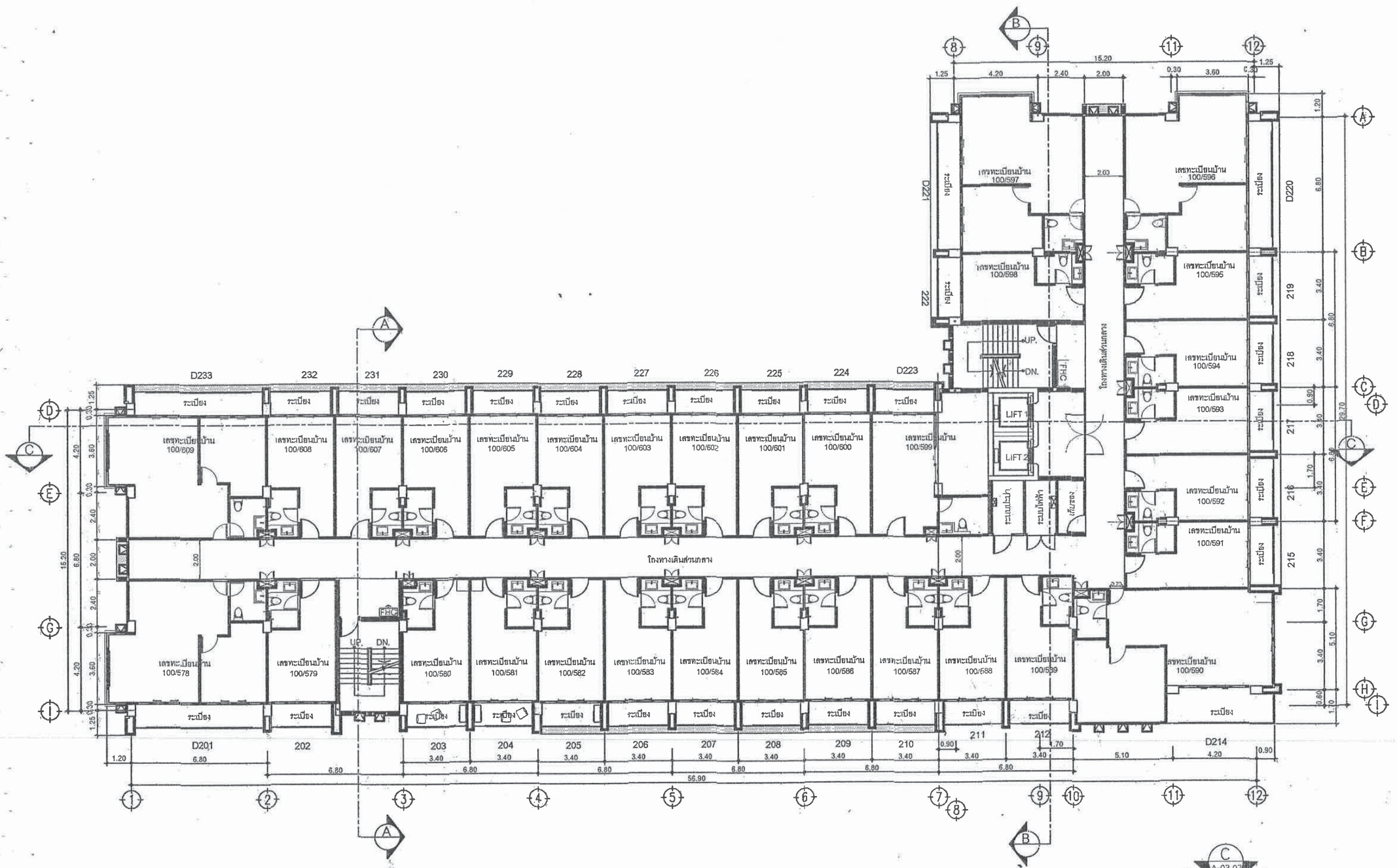
แบบสถาปัตยกรรม

อาคาร-D



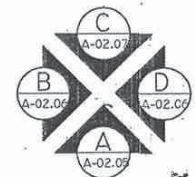
Ground Floor Plan Building D
SCALE 1:200

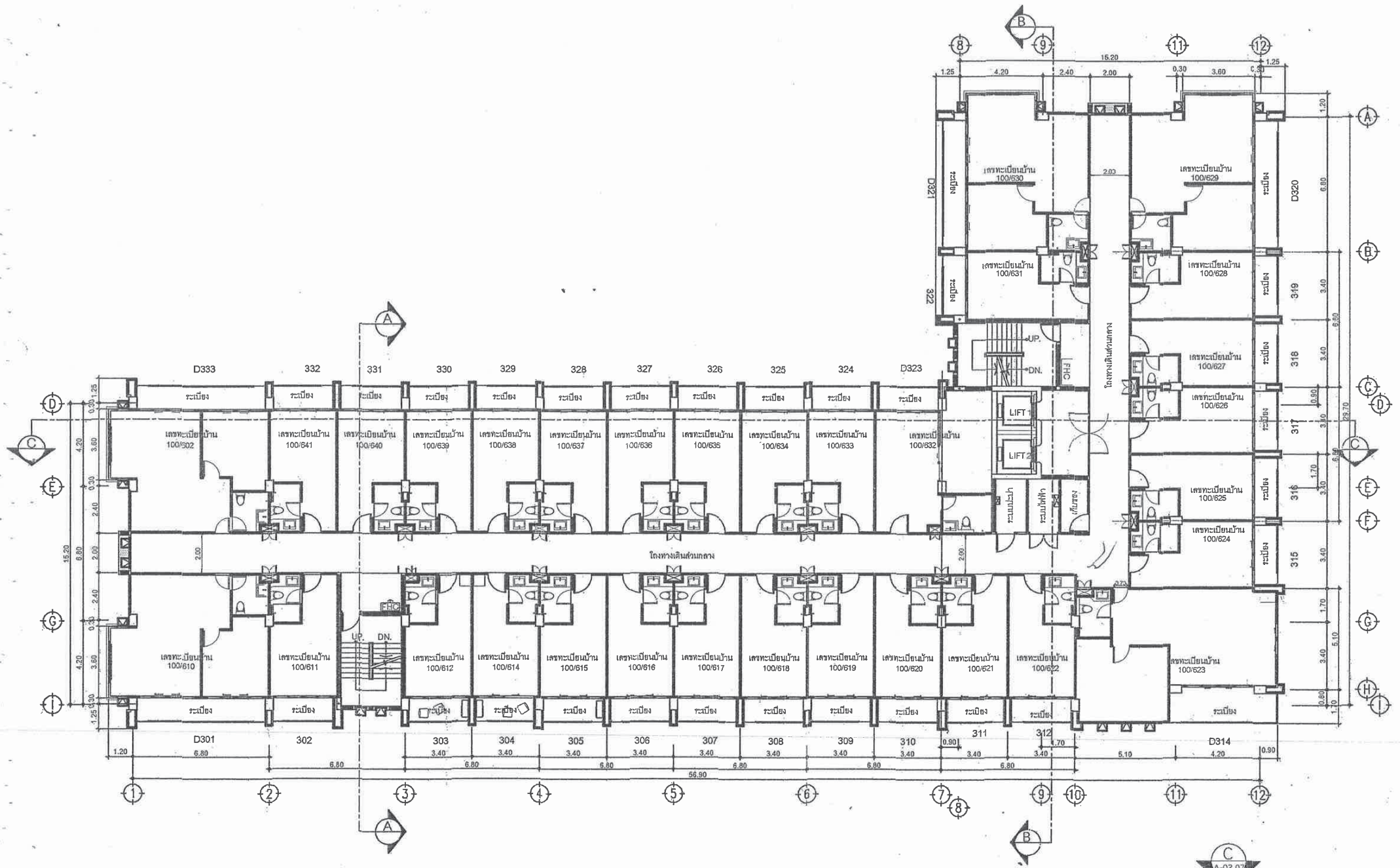




2nd Floor Plan Building D

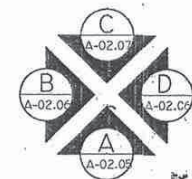
SCALE 1:200

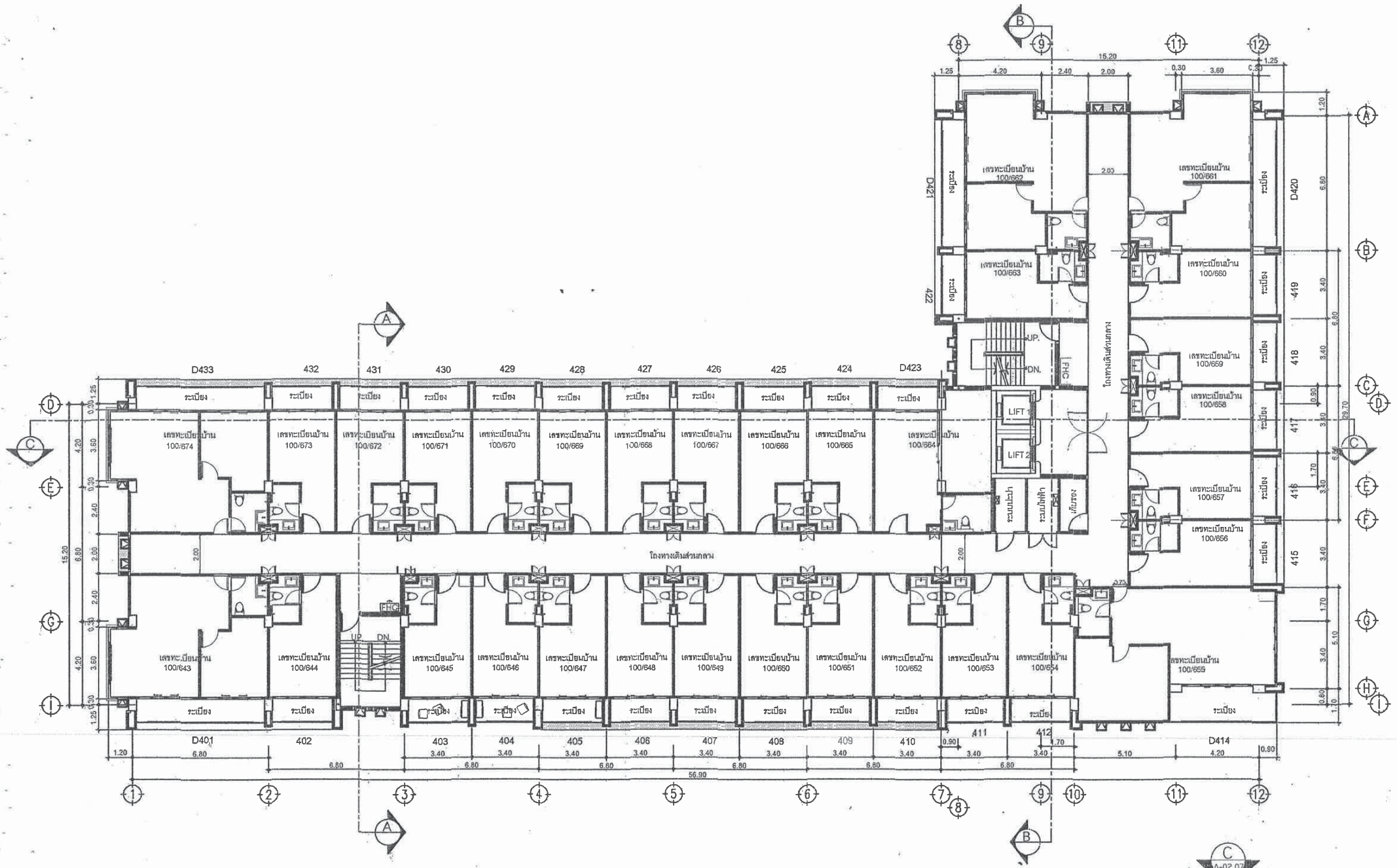




3rd Floor Plan Building D

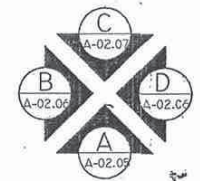
SCALE 1:200

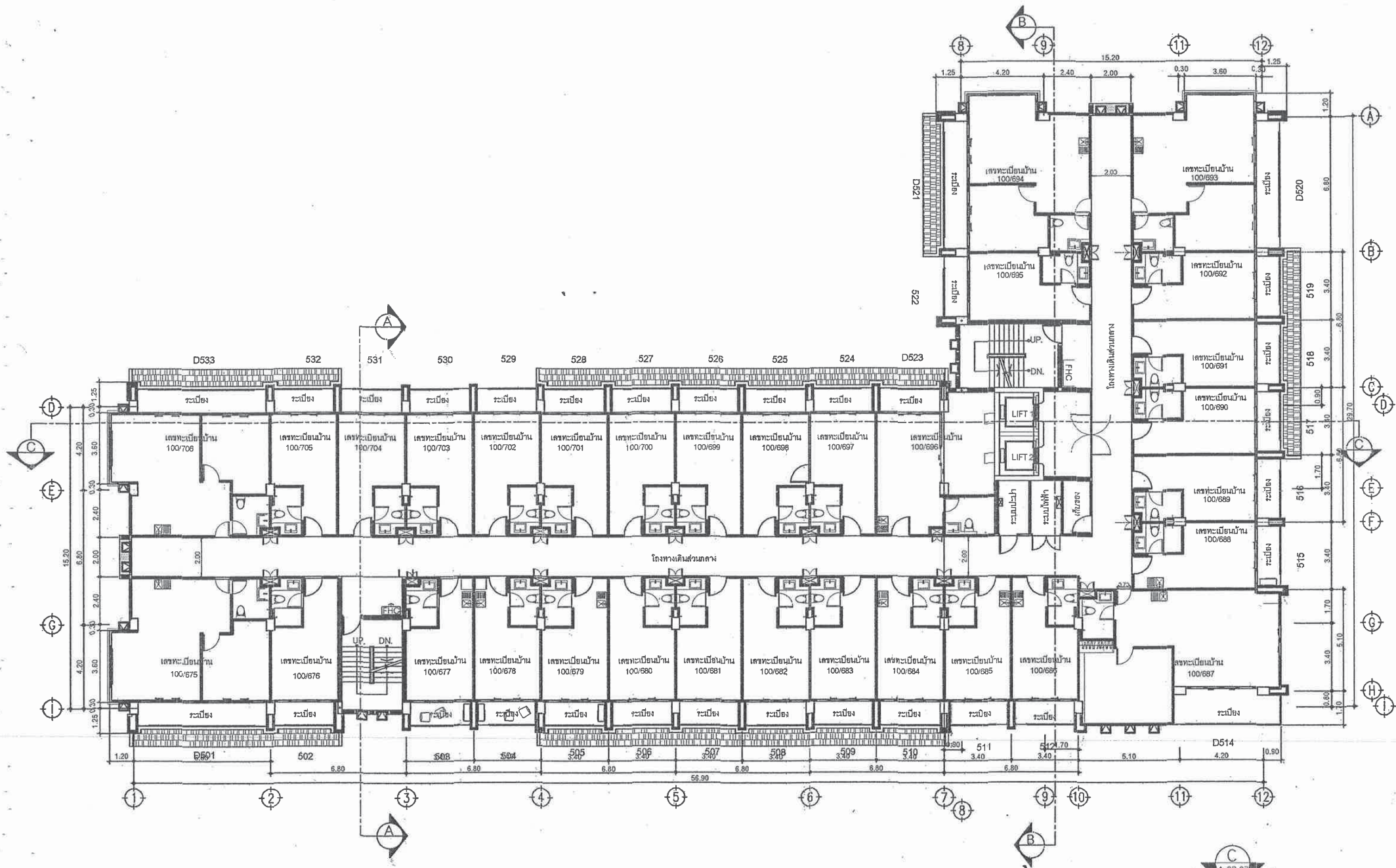




4th Floor Plan Building D

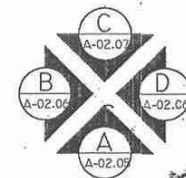
SCALE 1:200

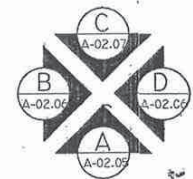
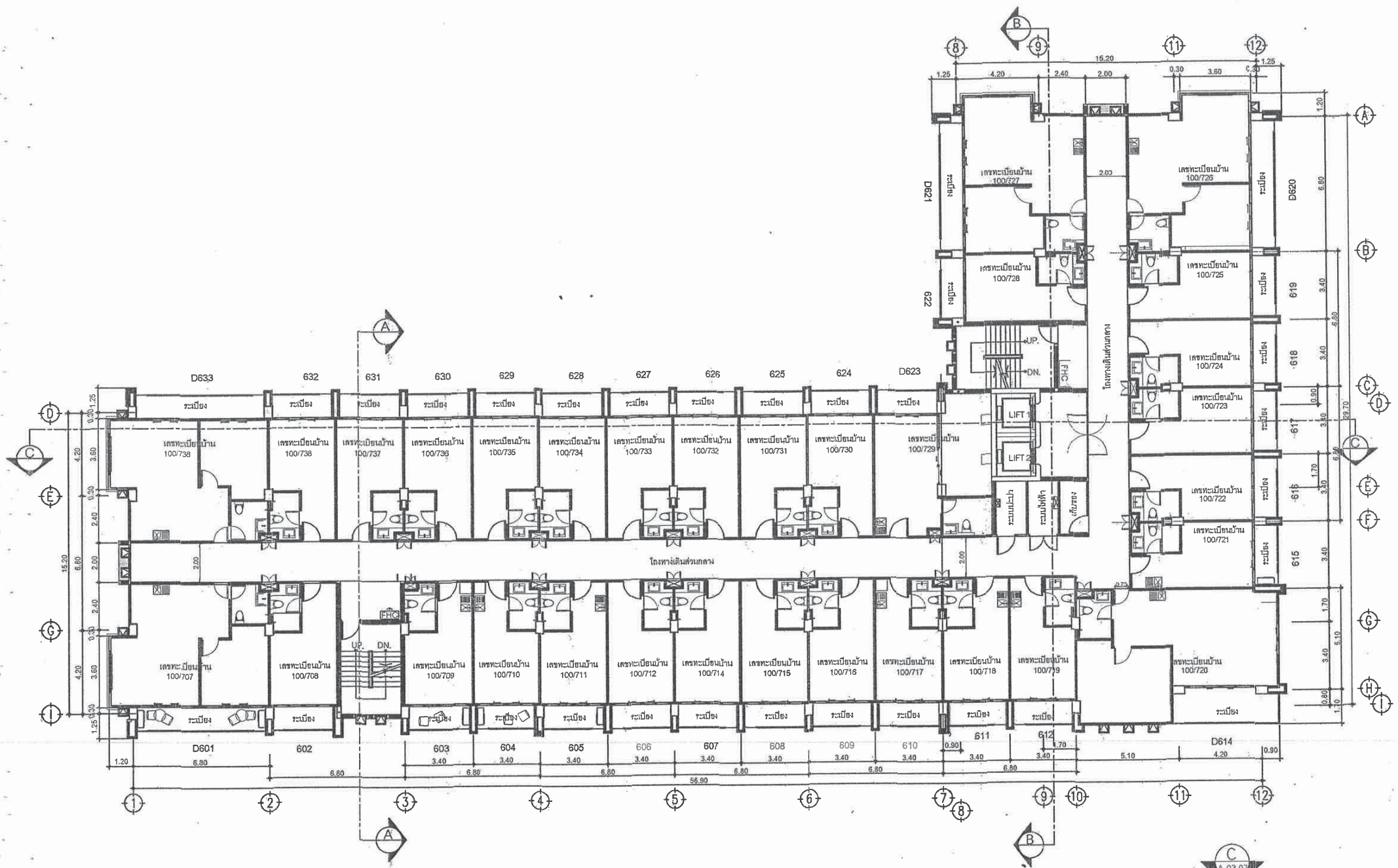


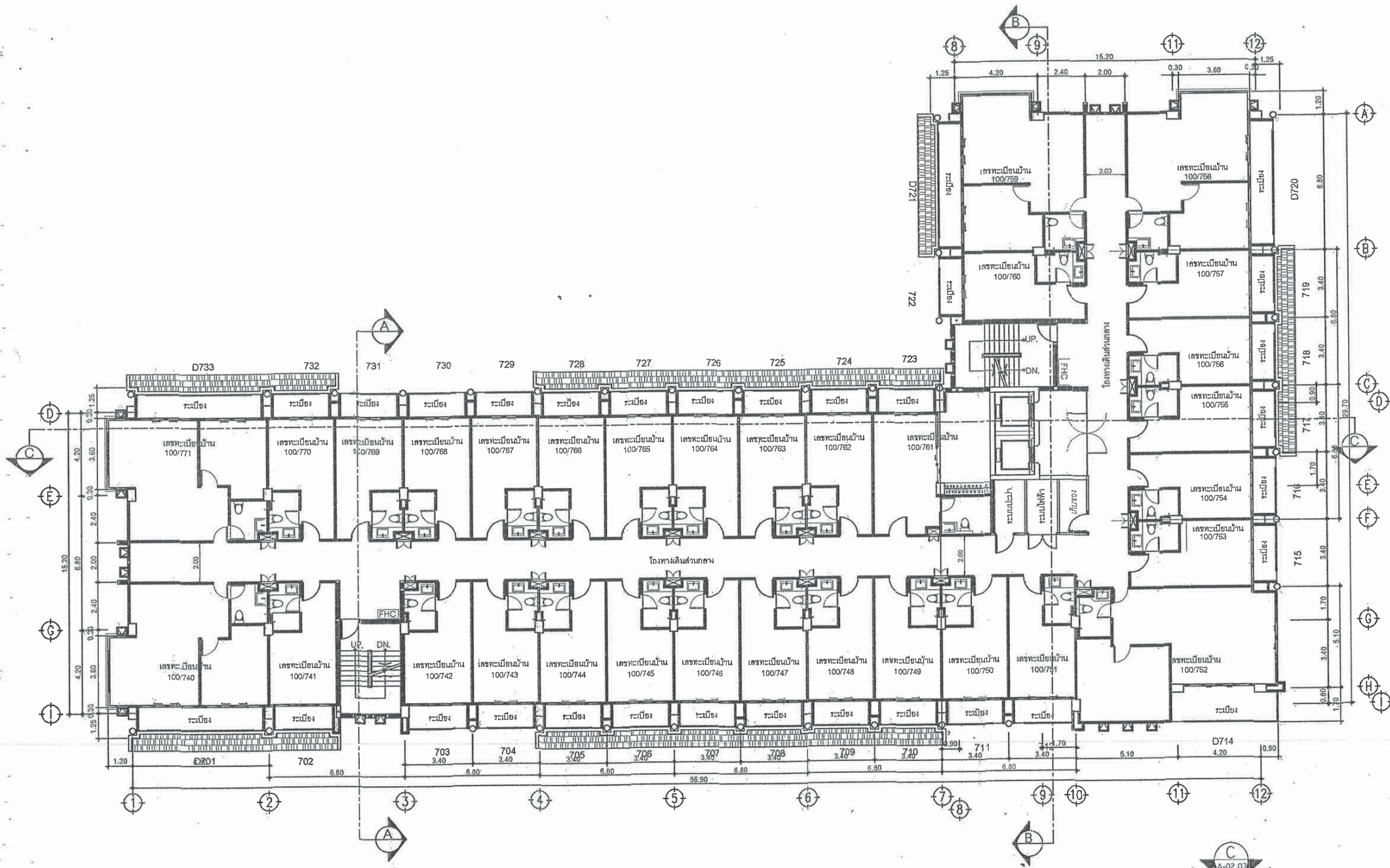


5th Floor Plan Building D

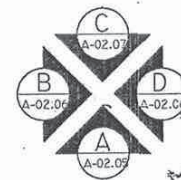
SCALE 1:200

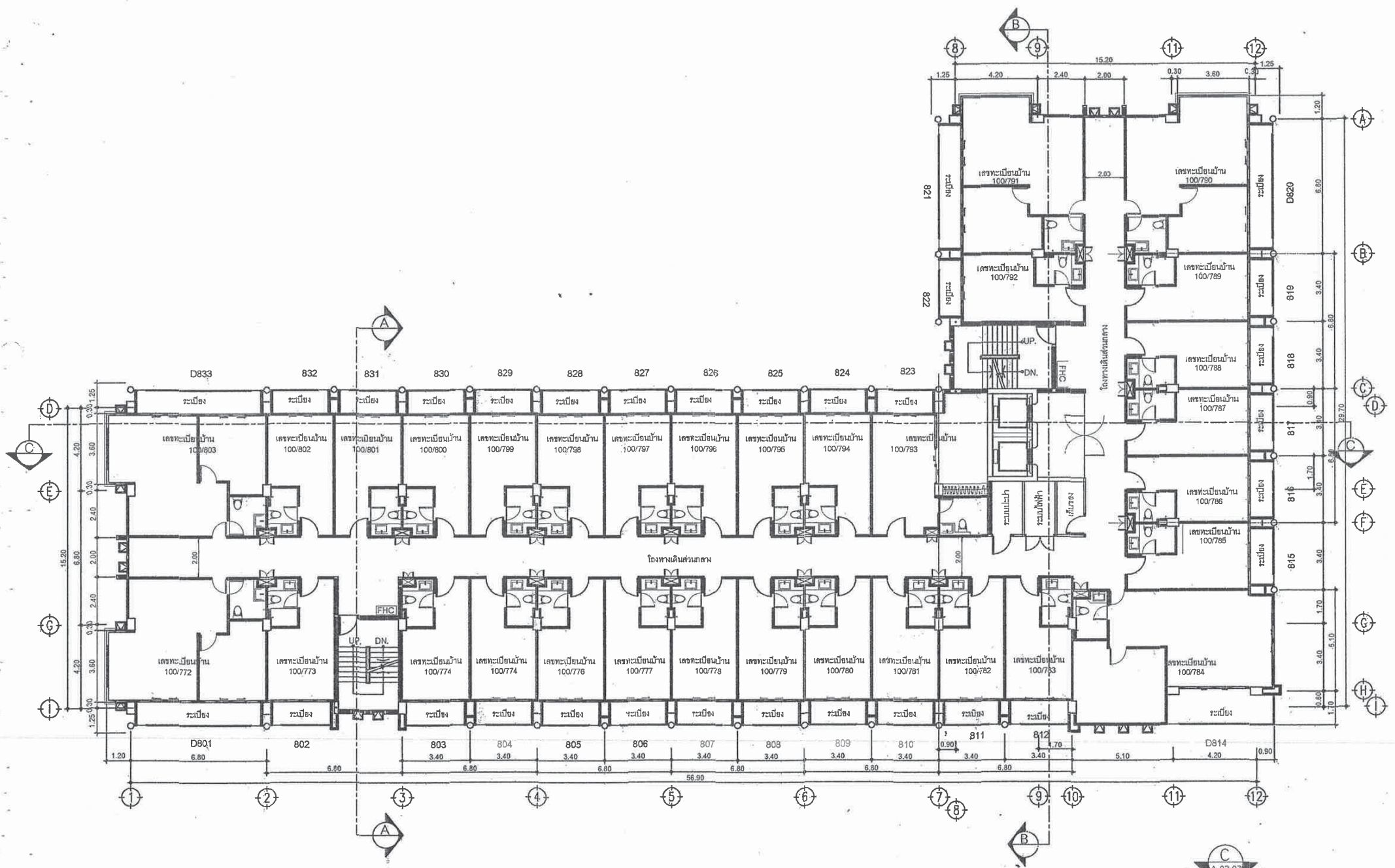






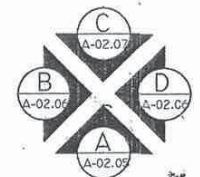
7th Floor Plan Building D
SCALE 1:200





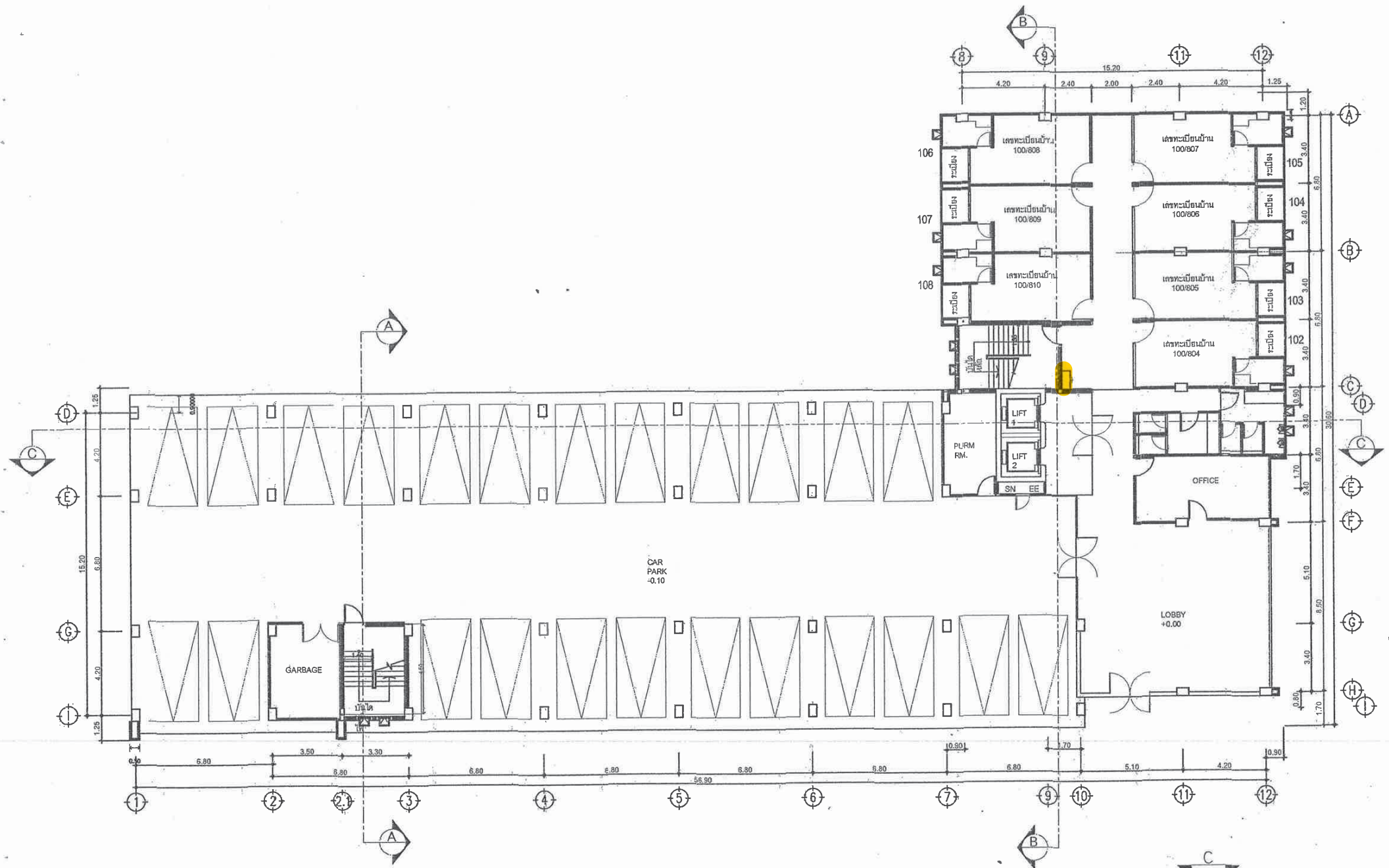
8th Floor Plan Building D

SCALE 1:200

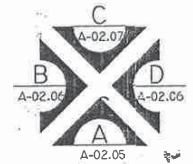


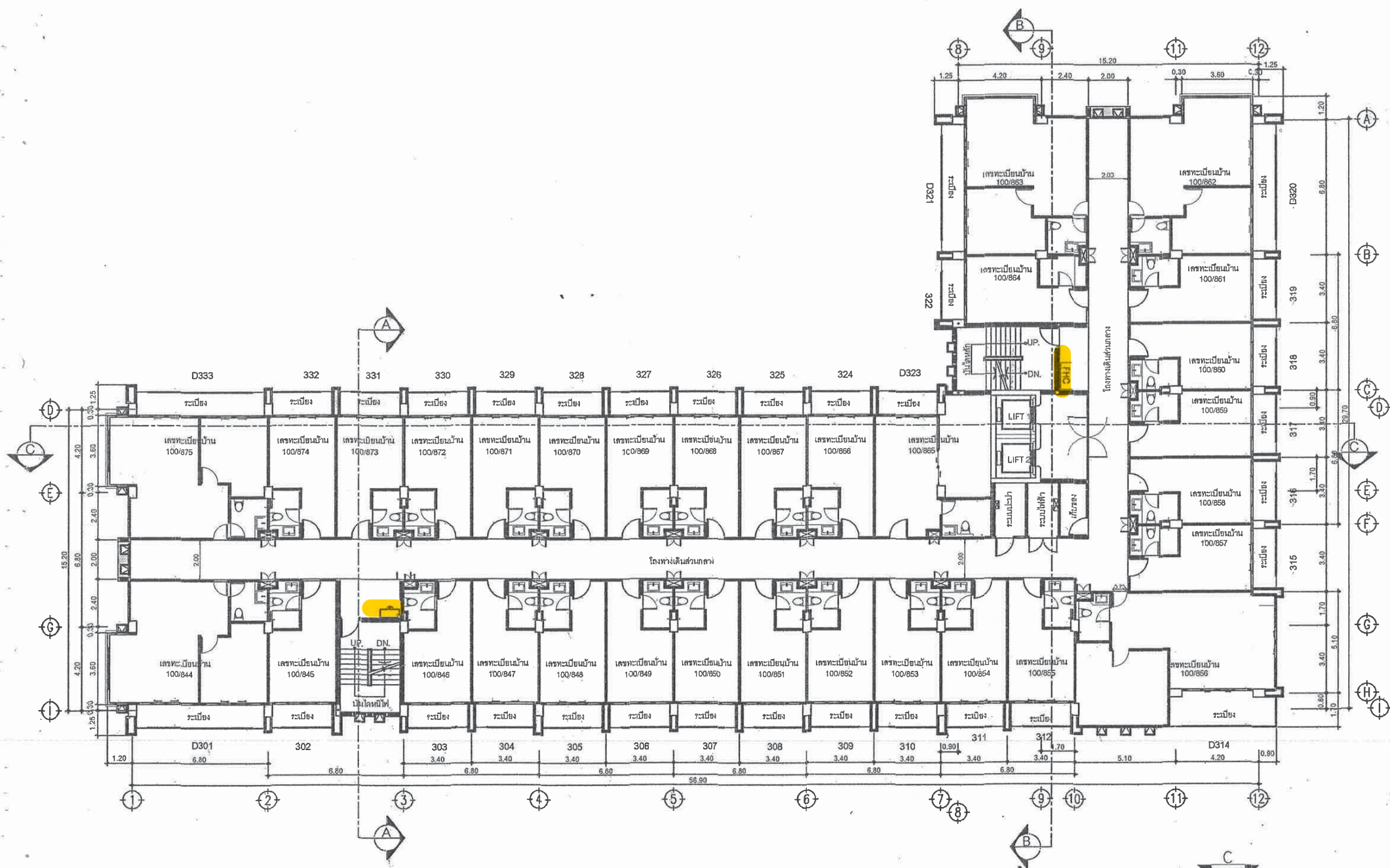
แบบสถาปัตยกรรม

อาคาร-E

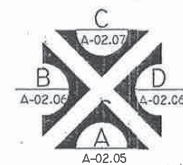


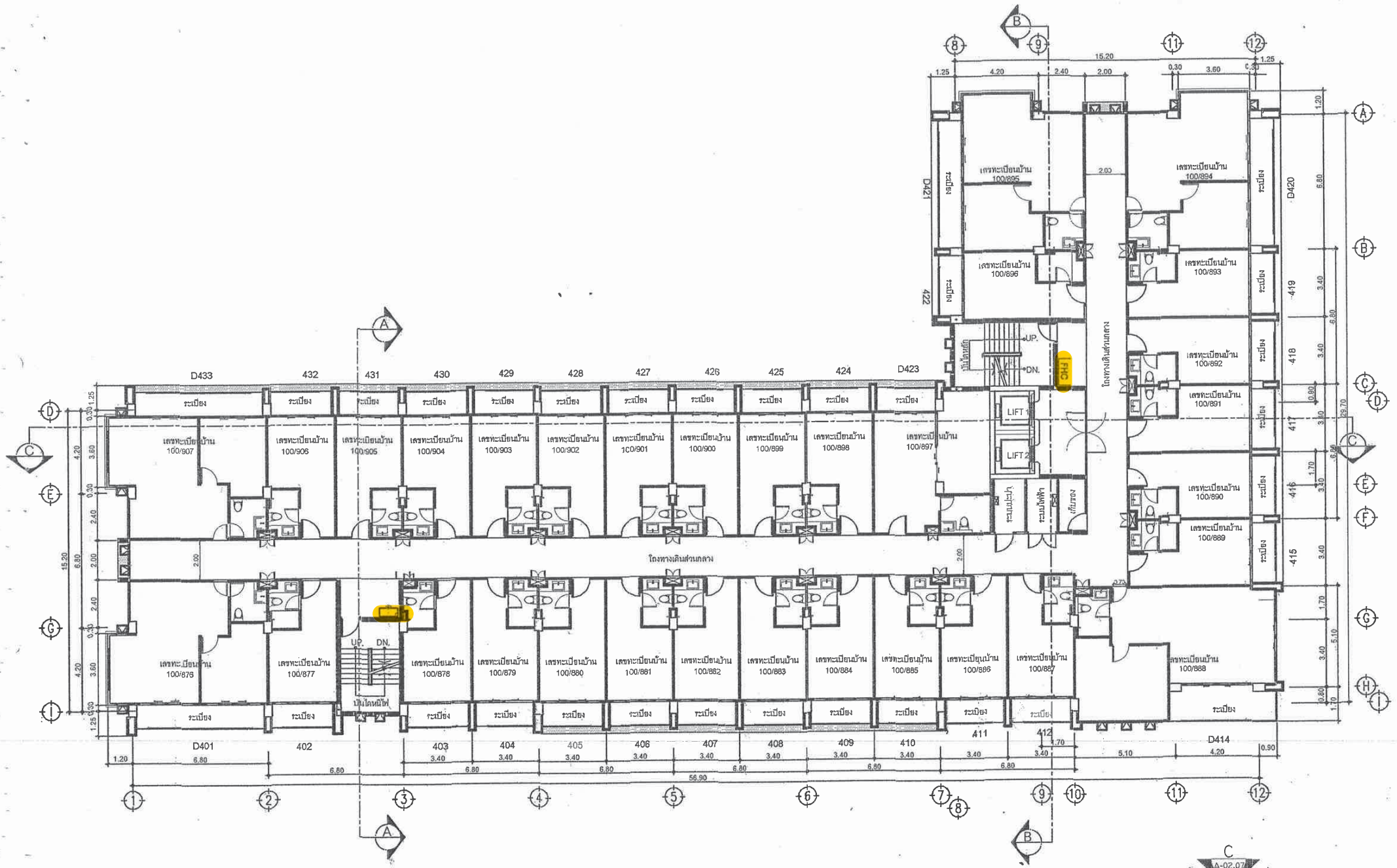
Ground Floor Plan Building E
SCALE 1:200



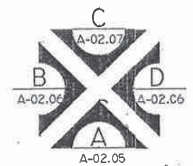


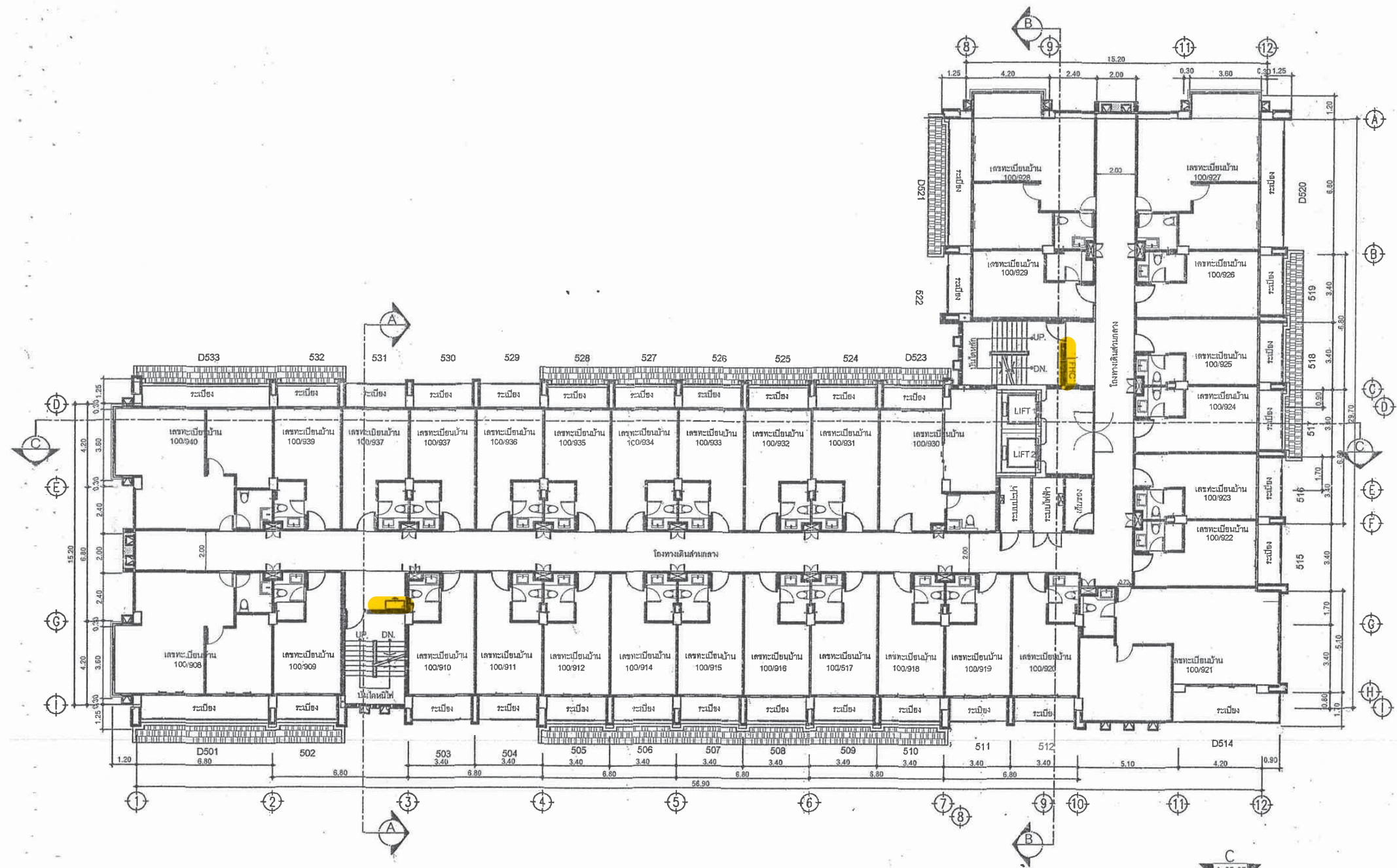
3rd Floor Plan Building E
SCALE 1:200





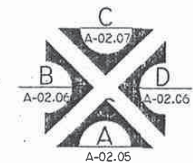
4th Floor Plan Building E
SCALE 1:200

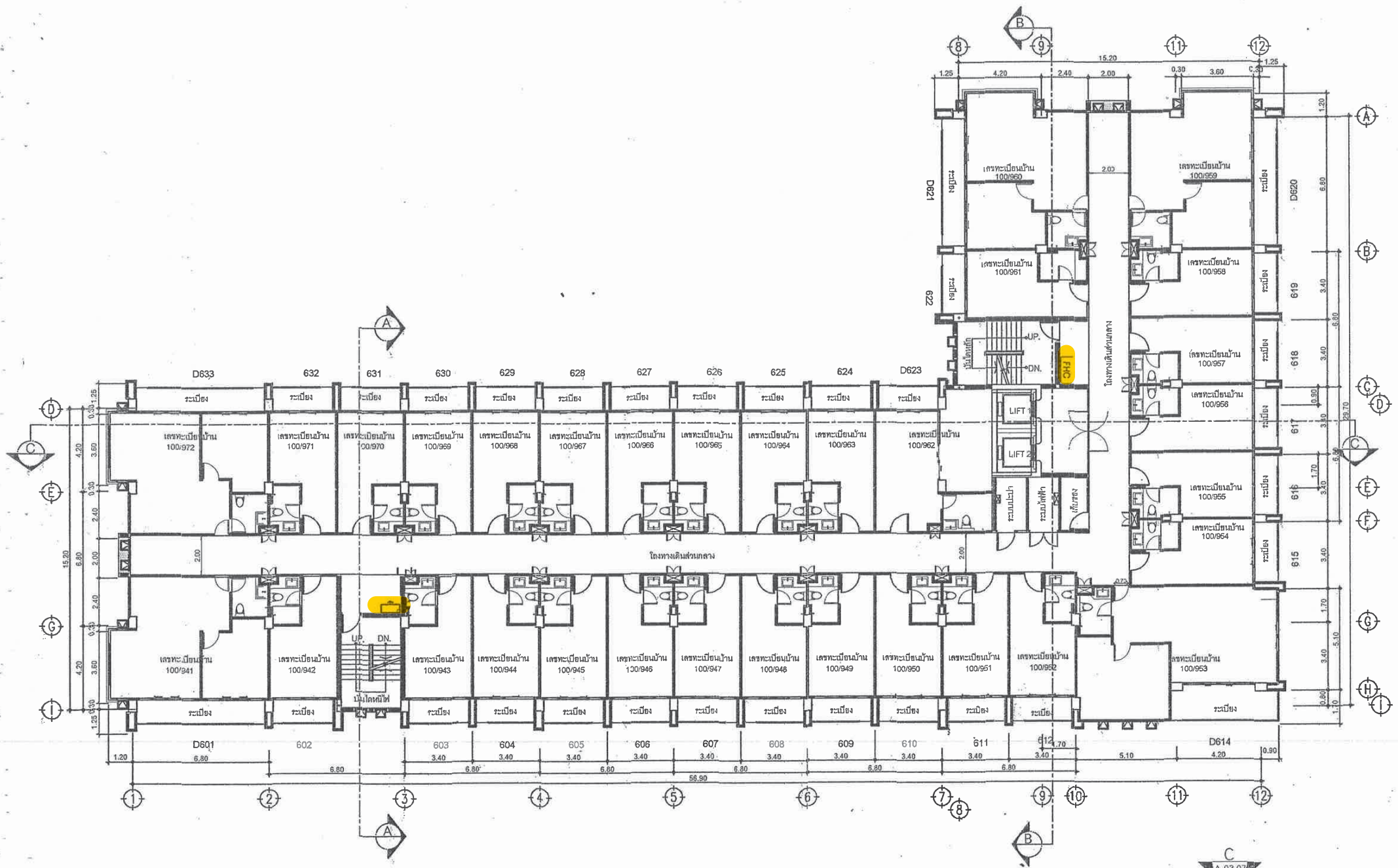




5th Floor Plan Building E

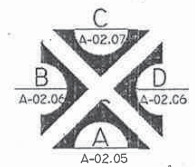
SCALE 1:200

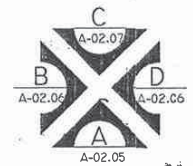


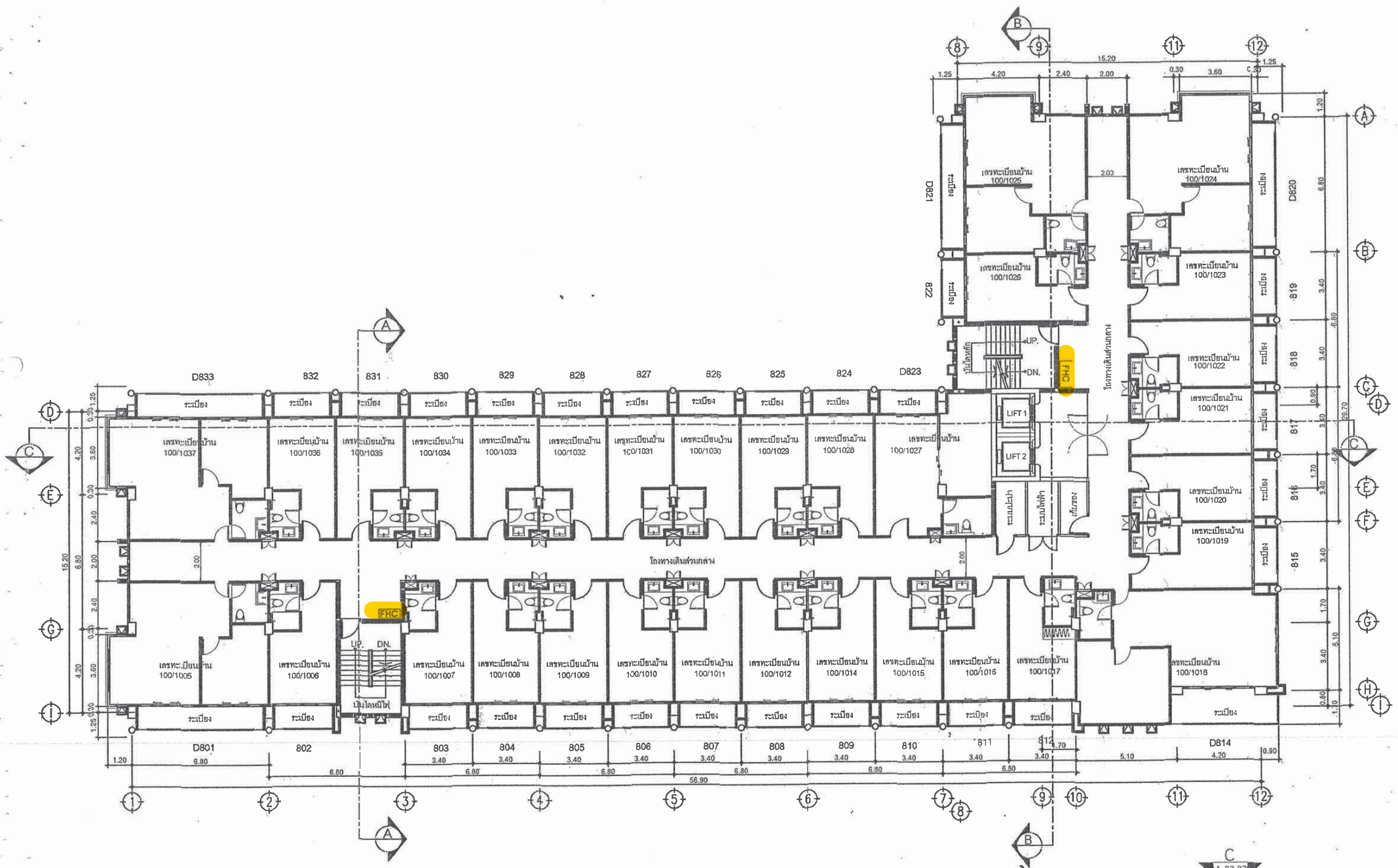


6th Floor Plan Building E

SCALE 1:200

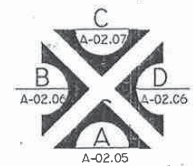






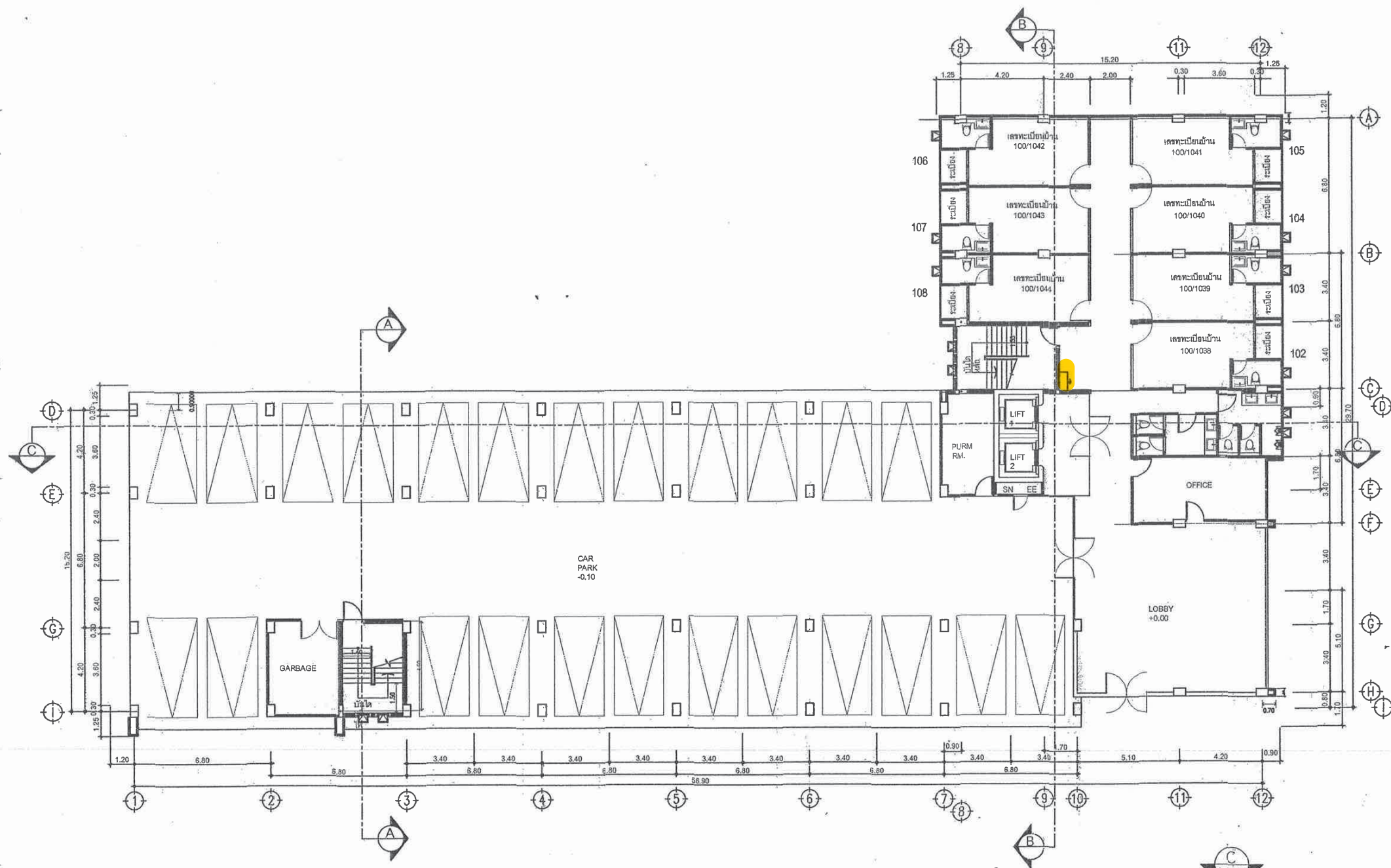
8th Floor Plan Building E

SCALE 1:200



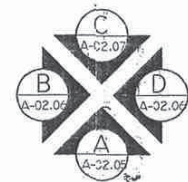
แบบสถาปัตยกรรม

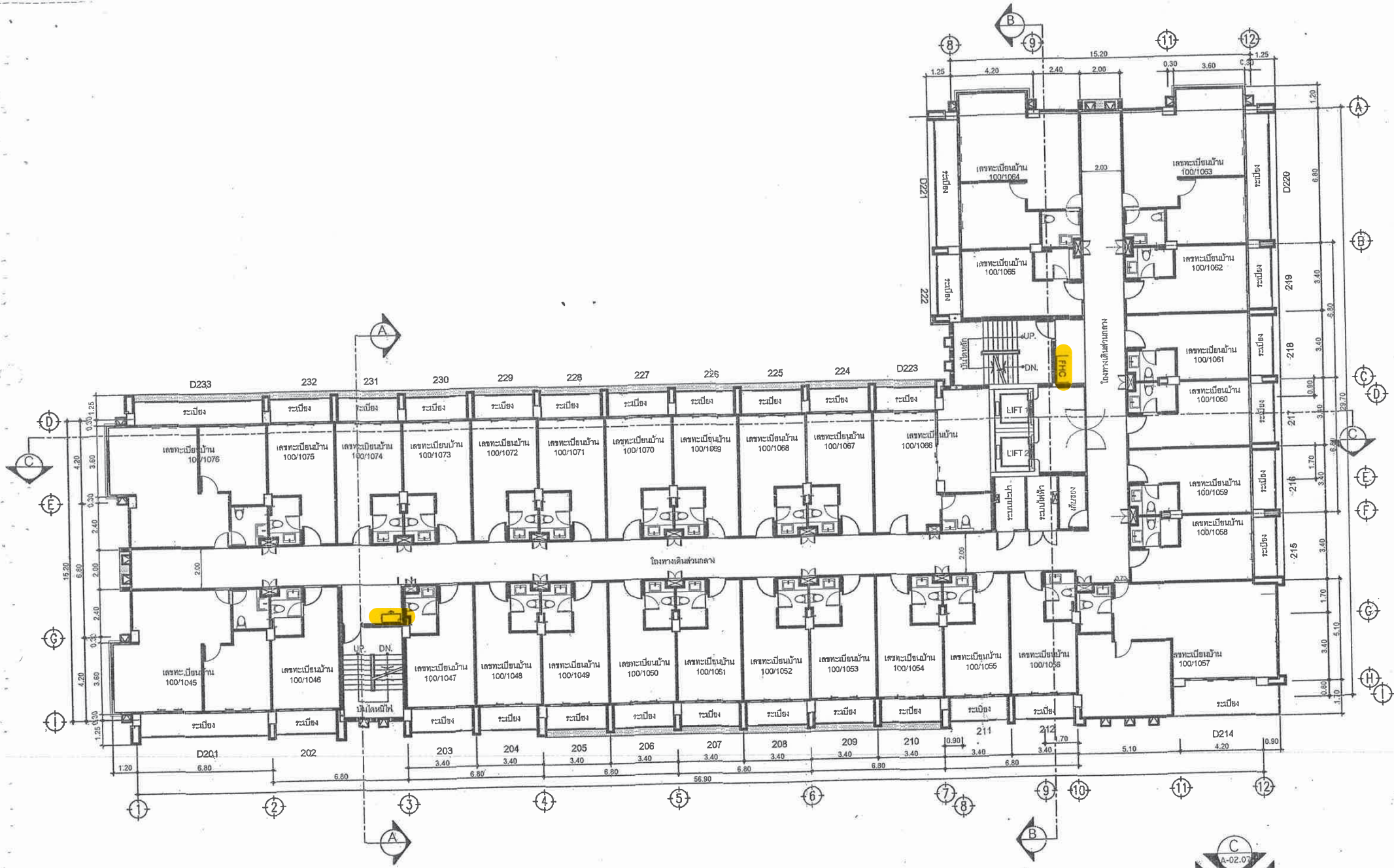
อาคาร-F



Ground Floor Plan Building F

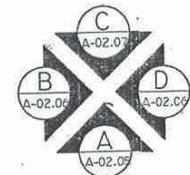
SCALE 1:200

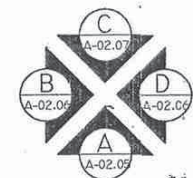


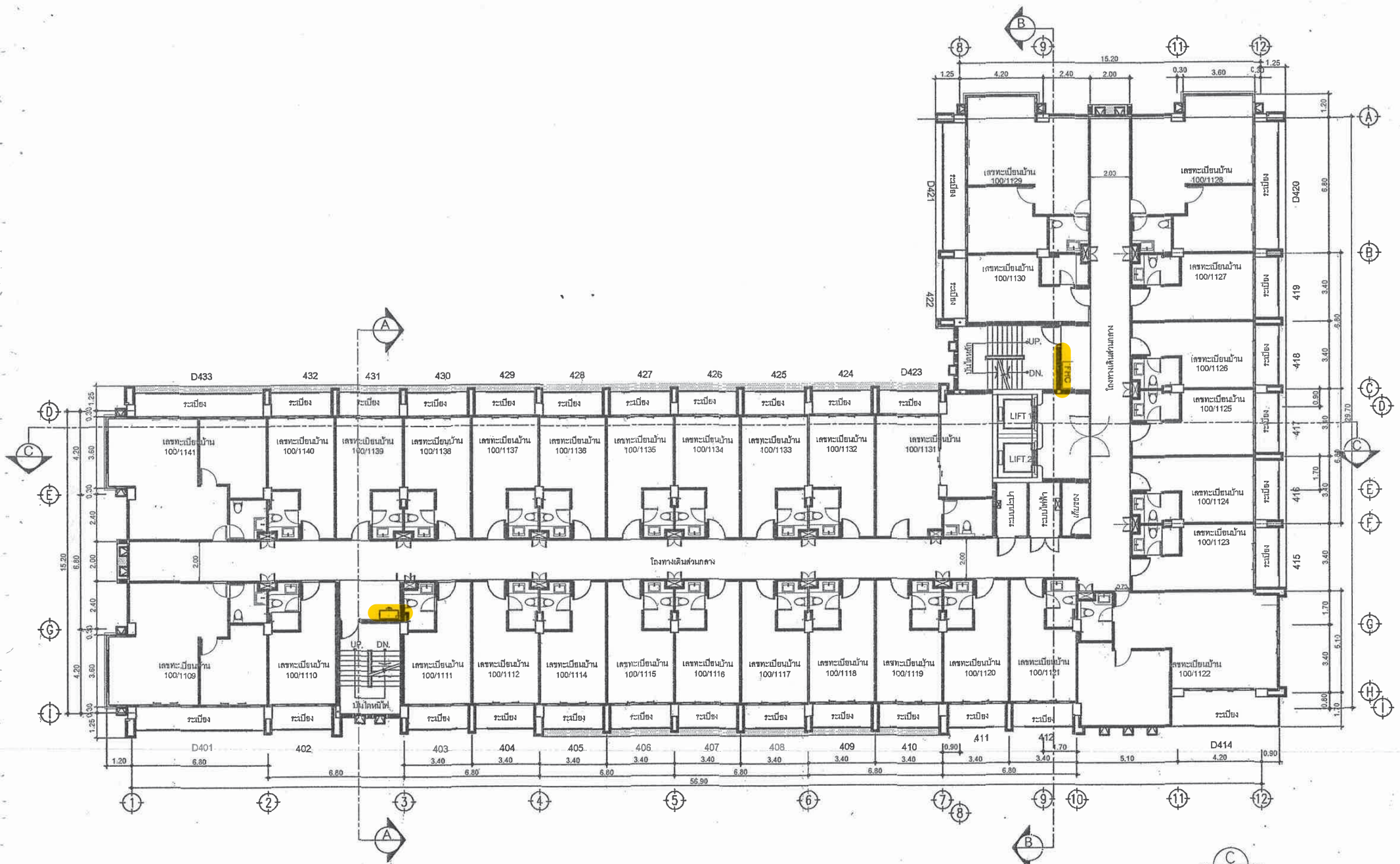


2nd Floor Plan Buildin F

SCALE 1:200

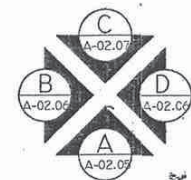


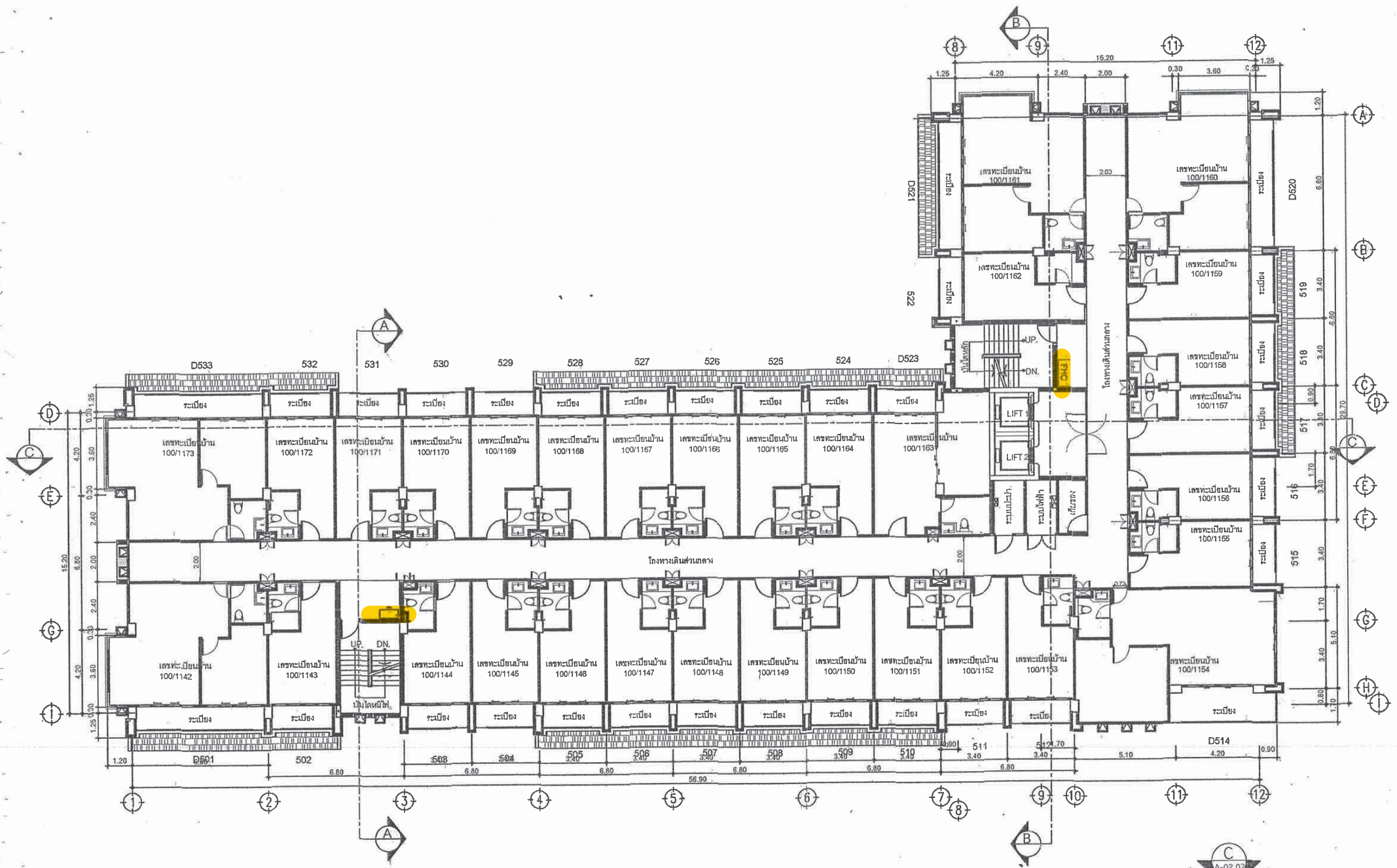




4th Floor Plan Building F

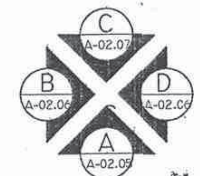
SCALE 1:200

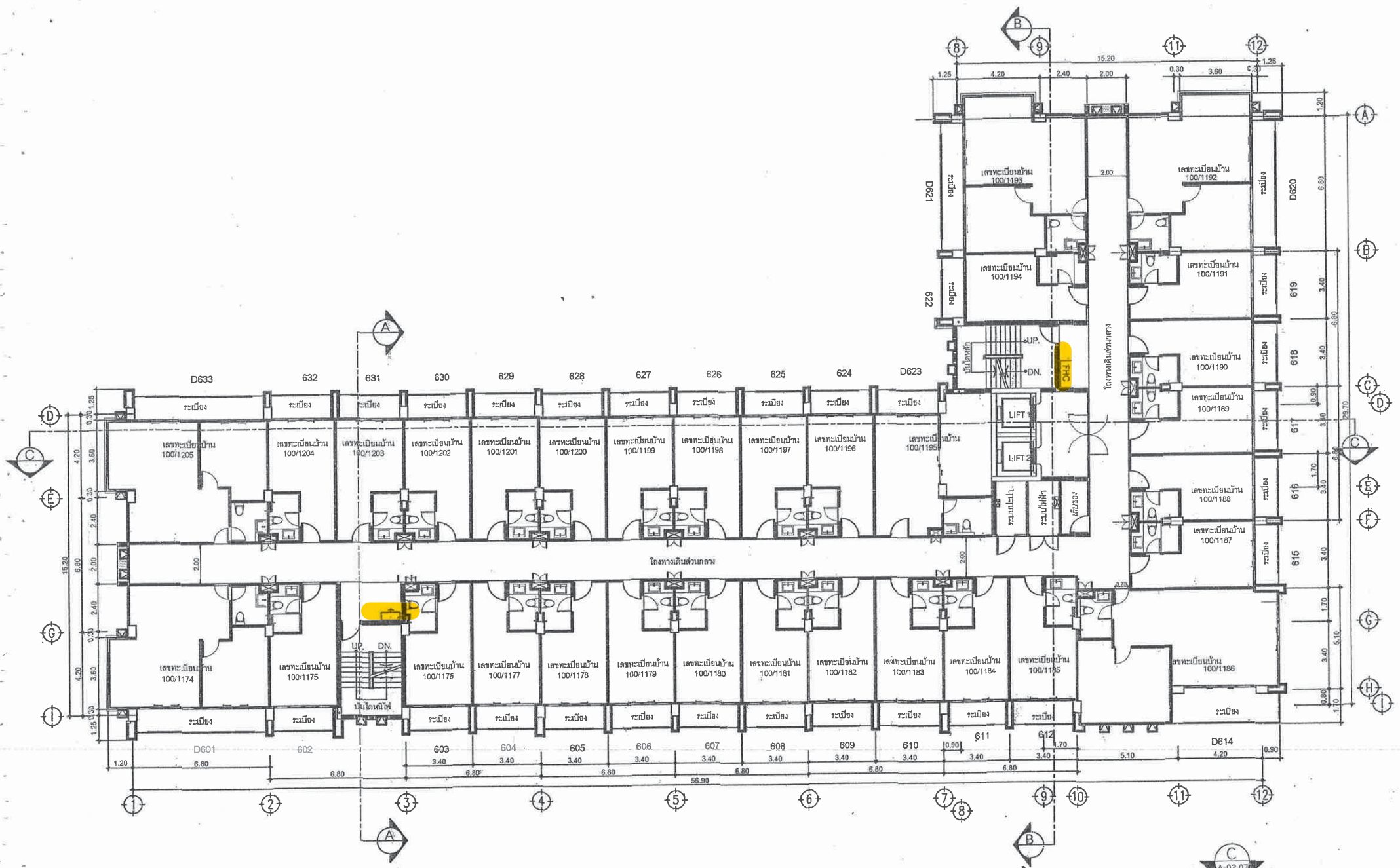




5th Floor Plan Building F

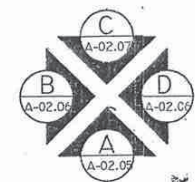
SCALE 1:200

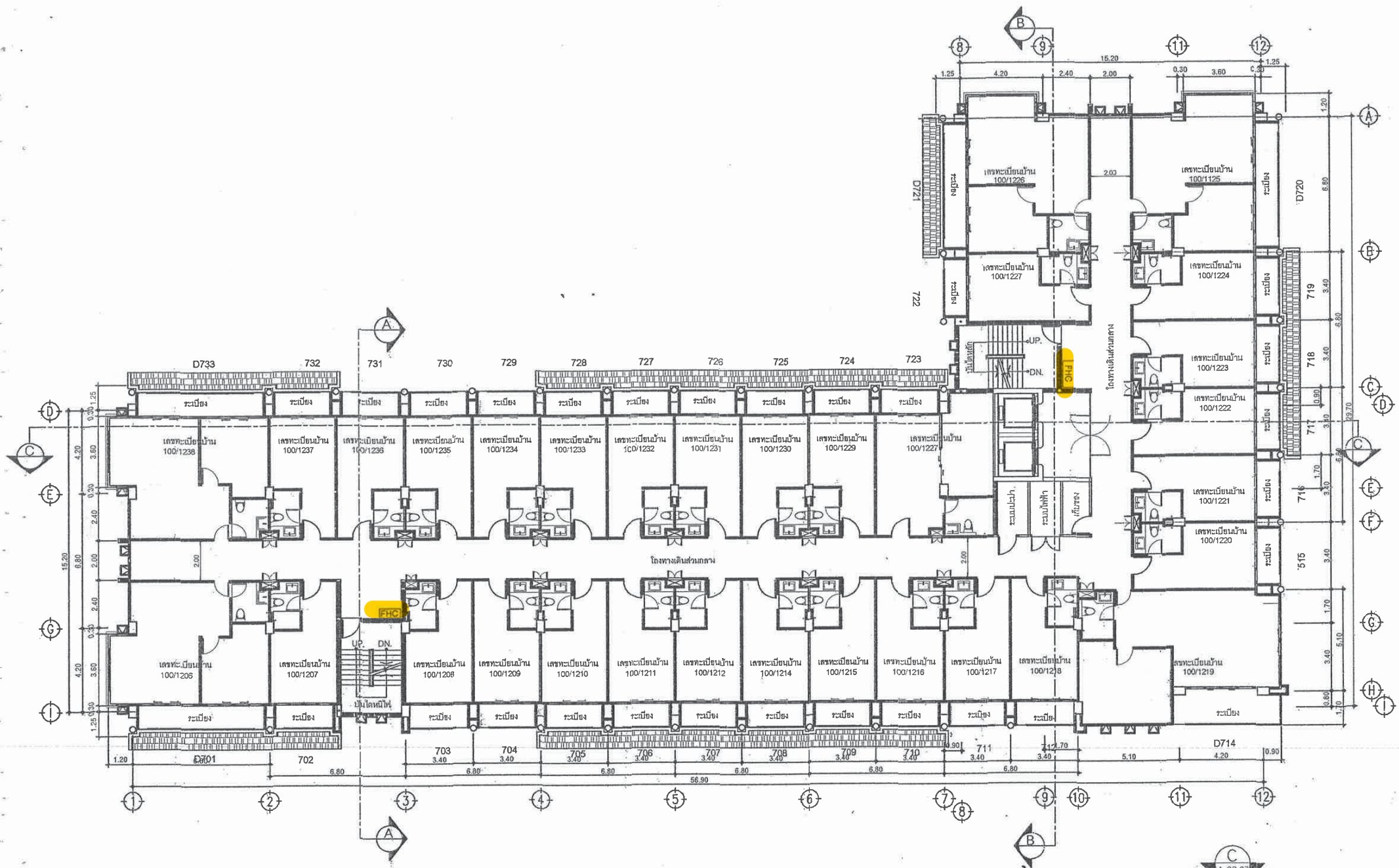




6th Floor Plan Building F

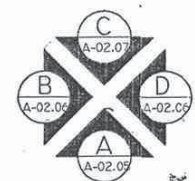
SCALE 1:200

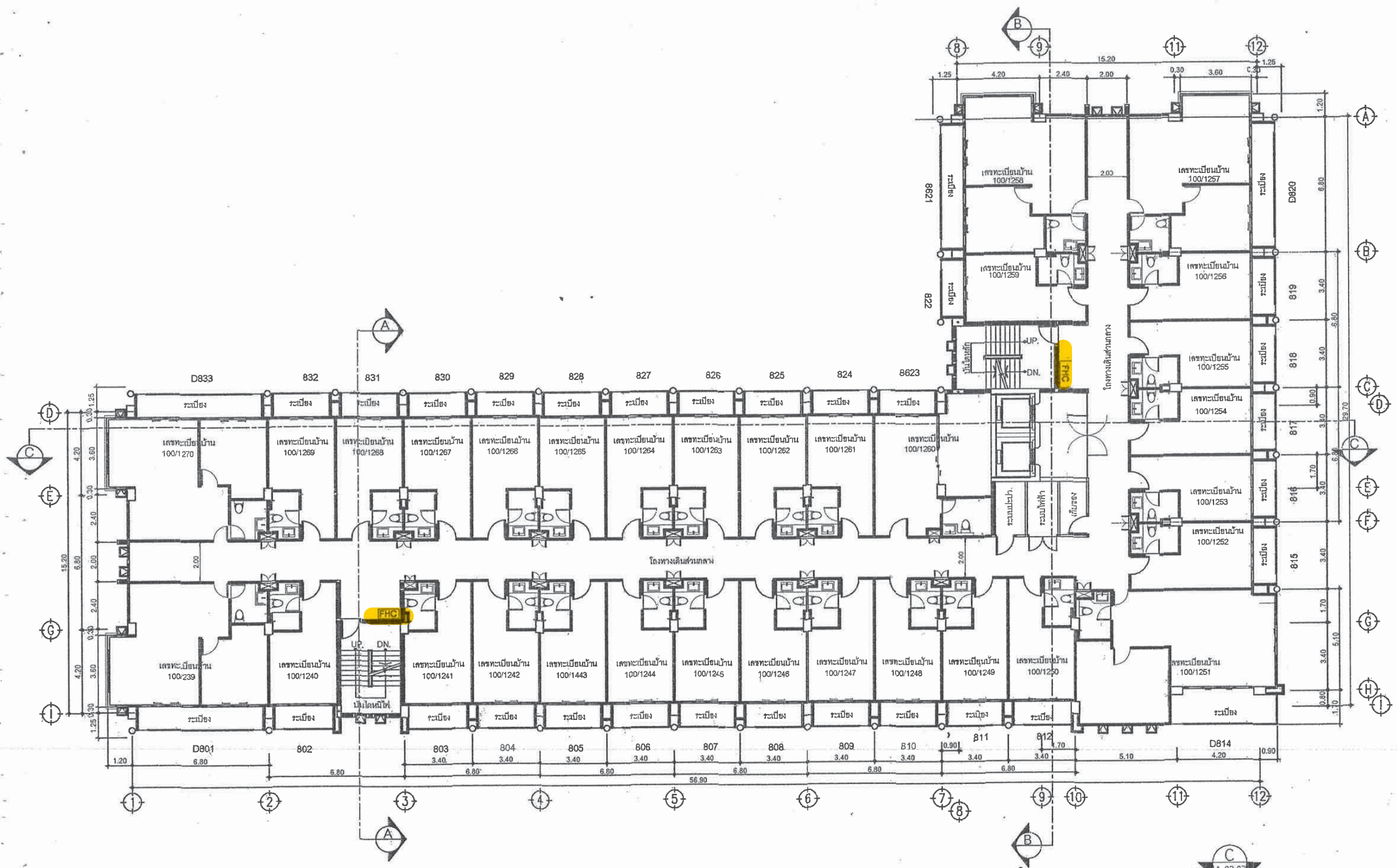




7th Floor Plan Building F

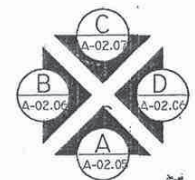
SCALE 1:200





8th Floor Plan Building F

SCALE 1:200



ภาคผนวกที่ 2-16
บันทึกสถิติการใช้น้ำ และไฟฟ้า

ENG-SF-007	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มี.ช. 2564	แฟ้ม ENG 6 : รายการสารานุภิน	1 ปี	ENG-WI-008

อาคาร

เดือน / ปี

201 / 68

[illegible]

ENG-SF-007	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	แฟ้ม ENG 6 : ราชการสาธารณูปโภค	1 ปี	ENG-WI-008

อาจารย์

A D B

เดือน / ปี

25/6

[illegible]

ENG-SF-007	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	แฟ้ม ENG 6 : รายการสาธารณูปโภค	1 ปี	ENG-WI-008

อาคาร A08 เดือน / ปี มิ.ย. / 64

วันที่	มิเตอร์ไฟฟ้า TOU						มิเตอร์ไฟฟ้า TOD		มิเตอร์น้ำประปา		บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	ทบทวนโดย
	On Peak		Off Peak		รวม		การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วย	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วย			
	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วย	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วย	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วย							
1	299.45	0.24	299.47	0.24	299.03	0.48			157	65			
2	299.81	0.26	299.24	0.27	299.55	0.52			182	20			
3	300.08	0.27	299.49	0.25	299.08	0.53			242	60			
4	300.33	0.25	299.54	0.05	299.52	0.49			323	76			
5	300.33	0	299.54	0	299.09	0.52			405	82			
6	300.33	0	299.93	0.19	299.61	0.52			469	64			
7	300.61	0.28	299.97	0.24	299.12	0.51			524	55			
8	300.87	0.26	300.23	0.26	299.64	0.52			615	91			
9	301.13	0.26	300.51	0.28	299.66	0.54			677	60			
10	301.39	0.26	300.78	0.27	299.72	0.54			739	64			
11	301.61	0.29	300.83	0.05	299.19	0.47			845	106			
12	301.61	0	300.83	0	299.74	0.55			868	23			
13	301.61	0	301.05	0.22	299.30	0.56			946	78			
14	301.87	0.26	301.30	0.28	299.82	0.52			1004	58			
15	302.12	0.25	301.96	0.26	299.32	0.60			1117	113			
16	302.37	0.25	301.84	0.28	299.87	0.55			1147	30			
17	302.64	0.27	302.10	0.26	299.38	0.61			1226	79			
18	302.89	0.20	302.17	0.07	299.92	0.54			1303	77			
19	302.89	0	302.17	0	299.48	0.56			1378	75			
20	302.89	0	302.39	0.22	299.08	0.60			1467	89			
21	303.16	0.27	302.69	0.30	299.65	0.57			1523	56			
22	303.45	0.29	302.98	0.29	299.24	0.59			1615	92			
23	303.75	0.30	303.31	0.33	299.86	0.62			1657	42			
24	304.05	0.30	303.82	0.31	299.47	0.61			1703	46			
25	304.35	0.30	303.68	0.08	299.07	0.60			1751	28			
26	304.35	0	303.68	0	299.72	0.65			1792	61			
27	304.36	0	303.91	0.23	299.32	0.66			1867	75			
28	304.63	0.28	304.22	0.31	299.94	0.62			1902	35			
29	304.93	0.30	304.53	0.31	299.54	0.60			1973	71			
30	305.22	0.29	304.86	0.33	298.16	0.62			2015	42			
31	305.51	0.29	305.18	0.32	298.77	0.61			2067	52			
รวม													

ENG-SF-007	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	แฟ้ม ENG 6 : รายการสารเคมีโลก	1 ปี	ENG-WI-008

อาคาร A06 เดือน / ปี 1947 / 66

[illegible]

ENG-SF-007	วันที่ประกาศใช้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	แฟ้ม ENG 6 : รายการสารานุรูปโรค	1 ปี	ENG-WI-008

อาคาร

 $A \cap B$

เดือน / ปี

၁၇၄၇၇၇၂ / ၉၅၆၆

[illegible]

ENG-SF-007	วันที่ประกาศให้	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 มิ.ย. 2564	แฟ้ม ENG 0 : ราชการสาธารณูปโภค	1 ปี	ENG-WI-008

อาคาร

ADB

เดือน / ปี

21-4 1 66

1/20.

[illegible]