

ภาคผนวก 1

หนังสือเห็นชอบ มาตรการป้องกัน แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ
มาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม



ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/ ๓๘๕๙

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ PRESENT EKACHAI
ของบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/๒๓๒๕
ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ บริษัท เอ็น.เอส.คอนซัลแทนท์ จำกัด ที่ ตล.๐๒/๕๙-๐๐๖๘
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙
๒. มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ PRESENT EKACHAI ของบริษัท พรุ่งเรือง
ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ
ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้ง
มติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรร
ที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ไม่ให้ความเห็นชอบ
รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ PRESENT EKACHAI ตั้งอยู่ที่ ถนนเอกชัย แขวงบางขุนเทียน
เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย
จำนวน ๓๙๒ ห้อง จัดทำรายงานฯ โดยบริษัท เอ็น.เอส.คอนซัลแทนท์ จำกัด โดยให้โครงการเพิ่มเติม
รายละเอียดข้อมูลในรายงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และต่อมาบริษัท เอ็น.เอส.คอนซัลแทนท์ จำกัด ผู้ได้รับมอบ
อำนาจจากบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้เสนอรายงานชี้แจงเพิ่มเติม ให้สำนักงานนโยบายฯ
ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาและนำเสนอ
รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงาน
การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่
๒๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงาน

การวิเคราะห์...

การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ PRESENT EKACHAI ของบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดยให้บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากท่านได้รับอนุญาตแล้ว สำนักงานนโยบายฯ ขอความร่วมมือท่านส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้สำนักงานนโยบายฯ ทราบด้วย และเมื่อเริ่มดำเนินโครงการแล้วจะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ รวมทั้งโครงการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วย และประสานกับผู้จัดทำรายงานฯ ให้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน ๒ แผ่น พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน ๘ แผ่น ส่งต่อสำนักงานนโยบายฯ ภายในเวลา ๑ เดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้สำเนาหนังสือแจ้งบริษัท เอ็น.เอส.คอนซัลแทนท์ จำกัด เพื่อดำเนินการต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางปิยนันท์ ไตรภณคณาภรณ์)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ กด ๒ กด ๖๘๑๐ - ๖๘๑๖

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖



บริษัท เอ็ม เอส. คอนซัลแทนท์ จำกัด
E.S. CONSULTANT CO., LTD.

TEL 10-2944-6617 FAX 10-2944-6618
E-mail: es.consultant@hotmail.com

129-134-137 (ZONE A) ซอยรามอินทรา 40
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10230

129-134-137 (ZONE A) ซอยรามอินทรา 40 แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10230

ที่ ตล.๐๒/๕๕-๐๐๖๘

5401

ณ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ส่งรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ฉบับชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓)

โครงการ PRESENT EKACHAI

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(ฉบับชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓)

จำนวน ๑๕ ชุด

๓. สำเนาหนังสือบริษัท เอ็ม. เอส. คอนซัลแทนท์ จำกัด

ที่ ตล.๐๒/๕๕-๐๐๖๘ ลงวันที่

มีนาคม ๒๕๕๕

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท เอ็ม. เอส. คอนซัลแทนท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจจาก บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ให้เป็นผู้มีอำนาจในการยื่นเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ PRESENT EKACHAI ตั้งอยู่ที่ ถนนเอกชัย แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร ตลอดจนดำเนินการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การรับมอบอำนาจสำเร็จ ดังปรากฏในหนังสือมอบอำนาจตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โดยบริษัท เอ็ม. เอส. คอนซัลแทนท์ จำกัด เป็นผู้มียุติอำนาจเกี่ยวกับการศึกษาและมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบกระเทือน ต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม ใบอนุญาตเลขที่ ๒๐/๒๕๕๖ จากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ได้รับจัดทำ รายงานฯ โครงการดังกล่าว เพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงานฯ

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาฯ ได้ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (ฉบับชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓) โครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งมายังสำนักงานฯ จำนวน ๑๕ ชุด ดังปรากฏในรายงานฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. และบริษัทที่ปรึกษาฯ ได้ดำเนินการเสนอรายงานฯ ฉบับดังกล่าวต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแล้ว ดังปรากฏในสำเนาหนังสือส่งรายงานฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. โดย บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ผลกระทบและมาตรการต่าง ๆ ที่ บริษัท เอ็ม. เอส. คอนซัลแทนท์ จำกัด จัดทำขึ้นเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวมะลิวรรณ เทศจำปา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวพินิดา พินะพยุร)

ผู้รับมอบอำนาจ

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
เลขที่ ๕๔๖
วันที่ ๓.๓.๕๕
เวลา ๑๔.๐๐ น.

กลุ่มโครงการบริการฯ
เลขที่ ๕๔๖
วันที่ ๓.๓.๕๕
เวลา ๑๔.๐๐ น.

สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่โครงการ PRESENT EKACHAI

ของ บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **ซึ่งที่ส่งมาด้วย** 6

โครงการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ PRESENT EKACHAI ของ บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ ถนนเอกชัย แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องพักรวม 392 ห้องจัดทำรายงานฯ โดยบริษัท เอ็น. เอส. คอนซัลแทนท์ จำกัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. โครงการจะต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ PRESENT EKACHAI ของบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด อย่างเคร่งครัด

2. โครงการจะต้องบันทึกผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินการหรือการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และส่งผลการดำเนินการมายังหน่วยงานอนุญาตและสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

3. ในกรณีที่โครงการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หรือมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้โครงการแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตดำเนินการดังนี้

1) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เกิดผลดีต่อสิ่งแวดล้อมมากกว่า หรือเทียบเท่ามาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตรับจดแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ ต่อไป พร้อมกับให้จัดทำสำเนาการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นที่รับจดแจ้งไว้ แจ้งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ

มีนาคม 2559

(นายพรเทพมงคลเจริญศรีและนางสาวกมลทิพย์มณีสกุล)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

มีนาคม 2559

(นางสาวพินดา พิณพุย)

ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอ็น. เอส. คอนซัลแทนท์ จำกัด

2) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาต เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจกระทบต่อสาระสำคัญในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาต จัดส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คชก.) ชุดที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบประกอบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง และเมื่อโครงการได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ

4. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และก่อนที่จะมีการโอนสิทธิให้กับนิติบุคคล (ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ) เจ้าของโครงการมีหน้าที่ต้องแจ้งให้นิติบุคคลผู้รับโอนทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของโครงการไม่มีหลักฐานการแจ้งสิทธิและหน้าที่ และหลักฐานการรับทราบถึงสิทธิและหน้าที่ดังกล่าวของนิติบุคคล ให้ถือว่าเจ้าของโครงการยังต้องรับผิดชอบตามสิทธิและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

5. หากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนว่าได้รับความเดือดร้อนรำคาญจากกิจกรรมการดำเนินการโครงการ หรือโครงการก่อให้เกิดความเสียหายแก่สาธารณสมบัติ หรือชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เจ้าของโครงการหรือนิติบุคคลผู้รับโอนสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยไม่ชักช้า และแจ้งหน่วยงานอนุญาต สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหาแนวทางหรือมาตรการในการแก้ไขปัญหาต่อไป

มีนาคม 2559

(นายพรเทพ มงคลเจริญศรี และ นางสาวเมธินี มฆวัตสกุล)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

มีนาคม 2559

(นางสาวพินิดา พิณพยุร)

ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอ็น. เอส. คอนซัลแทนท์ จำกัด

ภาคผนวก 2

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด
และนิติบุคคลอาคารชุด

อช 10 , อช 12 , อช 13 , ทะเบียนบ้านโครงการ

ภาคผนวก 3

ทส 1 , ทส 2

มีการจัดบันทึกแต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่พบบันทึก ทส 1

แต่มีการส่ง ทส 2 ในเดือน 2-5

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลทำให้เอกสารงานบางอย่างขาดช่วง

ทส 2 เดือนกุมภาพันธ์

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดรีเซนต์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 55/393

หมู่ที่ : 4

ซอย : เอกชัย 32

ถนน : เอกชัย

แขวง/ตำบล : *จอมทอง

เขต/ตำบล : เขตบางขุนเทียน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 066-1580022

โทรสาร :

มี : สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดคอนโด present เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 392

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ อ.บางพลี อ.บางพลี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบละกอบ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หรือระบายน้ำ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด มีการจ้างเจ้าหน้าที่เข้ามาตักออกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	16,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	105,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	84,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน ☐ ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 25.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ระบบเดิมอาคารชุดบำบัดน้ำมีปัญหา

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

พส 2 เดือนมีนาคม

แบบ พส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 55/393

หมู่ที่ : 4

ซอย : เอกชัย 32

ถนน : เอกชัย

แขวง/ตำบล : *จอมทอง

เขต/ตำบล : เขตบางขุนเทียน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 066-1580022

โทรสาร :

มี : สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดคอนโด present เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแค 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 392

สิ่งคัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : รว/ทด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ จิรภา แซ่ลิ้ม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

105.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องยก/ขนส่งน้ำเสีย

[] เครื่องยก/ขนส่งสารเคมี

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด มีการจ้างเจ้าหน้าที่เข้ามาตักออกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 16.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 105.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 84.000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 25.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

ทส 2 เดือนเมษายน

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิตินุคคลอาคารชุดคอนโดฟรีเซนต์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 55/393

หมู่ที่ : 4

ซอย : เอกชัย 32

ถนน : เอกชัย

แขวง/ตำบล : "จอมทอง

เขต/ตำบล : เขตบางขุนเทียน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 066-1580022

โทรสาร :

มี : สำนักงานนิตินุคคลอาคารชุดคอนโด present เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 392

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วร/คต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ฐานิชญณ์ ขาวทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

105.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 16.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 105.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 84.000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 25.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

พท 2 เดือนพฤษภาคม

แบบ พท. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดรีเซนต์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 55/393

หมู่ที่ : 4

ซอย : เอกชัย 32

ถนน : เอกชัย

แขวง/ตำบล : *จอมทอง

เขต/ตำบล : เขตบางขุนเทียน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 066-1580022

โทรสาร :

มี : สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดคอนโด present เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 392

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ตค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ จิรภา แซ่ลิ้ม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

105.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบละกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการไหลทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 16,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 105,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 84,000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| ☒ [X] | ระบายทุกวัน | |
| ☐ [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย |
| | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|------------------|--|--------------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 25.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก 4

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



สารบัญ

CONTENTS

สารจากผู้บริหาร	01
บทนำ	02
แผนที่ผังโครงการ	03
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	04-05
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ	06-07
ห้องออกกำลังกาย	08-09
สระว่ายน้ำ	10-11
ห้องอ่านหนังสือ	12-13
พื้นที่จอดรถ	14-17
รถเพื่อบริการรับ-ส่ง	18-19
กฎระเบียบทั่วไปของการใช้อาคาร	
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	20-24
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	24-35
ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ	25-27
ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตักแด้ห้องชุด	28-35
การย้ายเข้า-การย้ายออก	
ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก	36-37
ระเบียบ และข้อตกลงการใช้คีย์การ์ด	38
กฎแะ	39
การเรียกเก็บเงินกองทุน, การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	40-43
เหตุฉุกเฉิน	44-46

A

สาร จาก ผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ PRESENT EKACHAI 32

ใบนียบผู้บริหารและพนักงานของบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โครงการ PRESENT EKACHAI 32 ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ PRESENT EKACHAI 32 พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจ การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลที่ได้กราบเรียนอ่าต้น โครงการ PRESENT EKACHAI 32 ได้สั่งเป้าหมายมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อสงสัยเรื่องใดๆ เกี่ยวกับบริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด รับทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ : 02-415-5999 โครงการ

บริษัทฯ ขอต้อนรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงเป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ใบนียบบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

01

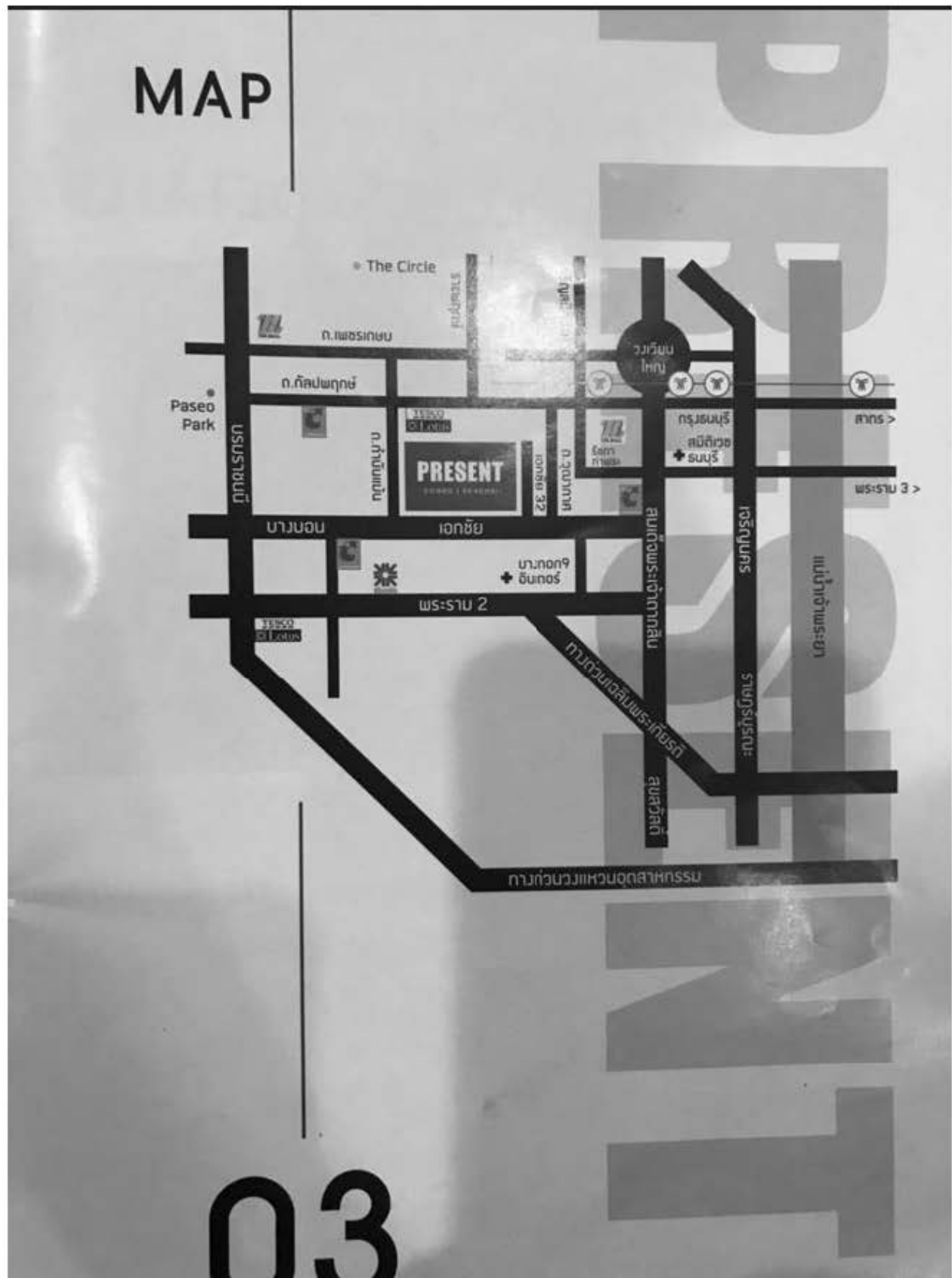
บทนำ

บริษัท พรุ่งนี้คือ คือตลอดทั้งปีที่ผ่านมา ในฐานผู้ให้บริการโครงการ PRESENT EKACHAI 32 ขอตั้งเป็นคำขอร่วมใจให้ทุกฝ่าย ทุกท่านมีความรักใคร่ และปรองดอง ต่อมาจึงมีความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมใจให้ทุกฝ่าย เป็นประโยชน์ร่วมกันเป็นความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นเป็นประโยชน์แก่ผู้เป็นเจ้าของร่วมใจ ในการเข้าพักอาศัยร่วมกันขอร่วมใจให้ทุกฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เจ้าของโครงการอาคารชุด เข้าพักอาศัยที่ใดก็ตามแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร เจ้าของโครงการอาคารชุด จึงได้ให้ช่วยเหลือแก่ผู้เกี่ยวข้องในการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานในให้สอดคล้องกับโครงการฯ จึงได้รวบรวมเอกสารสำคัญ รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการให้ที่ปรึกษา การดูแลรักษาและการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องในการเข้าพักอาศัยร่วมกันขอร่วมใจให้ทุกฝ่าย

คู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการอาคารชุดให้ดียิ่งขึ้นเป็นประโยชน์แก่ผู้เป็นเจ้าของร่วมใจในการเข้าพักอาศัยร่วมกันขอร่วมใจให้ทุกฝ่าย PRESENT EKACHAI 32 ขอตั้งเป็นคำขอร่วมใจให้ทุกฝ่าย รายละเอียดกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในโอกาสและใช้ระยะเวลาการดำเนินการในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้ทันสมัยในโครงการและขอร่วมใจให้ทุกฝ่าย ด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริการอาคารชุดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ : 02-475-5999 โทรสาร : 02-475-5119

ฝ่ายบริหารโครงการ
นิตินิตบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI



PROJECT DETAILS



04

ลักษณะโครงการ : คอนโดมีเนียม 2 อาคาร
 อาคาร A สูง 8 ชั้น จำนวน 203 ห้องชุด
 อาคาร B สูง 8 ชั้น จำนวน 189 ห้องชุด
 ที่จอดรถ ชั้น 1
 จำนวนห้องชุดรวมทั้งหมด : 392 ห้องชุด
 สระว่ายน้ำ จำนวน 1 สระ
 อาคารสโมสร 1 อาคาร ประกอบด้วย
 • สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
 • ห้องออกกำลังกาย
 • ห้องอ่านหนังสือ

ลักษณะสิ่งอำนวยความสะดวก :



ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์



สระว่ายน้ำ



ห้องอ่านหนังสือ



ที่จอดรถ



ลิฟท์



ระบบเข้า-ออก ด้วยบัตรผ่าน



รถตู้บริการ เพื่อรับ-ส่ง



วงจรปิด CCTV



ระบบรักษาความปลอดภัย
ตลอด 24 ชั่วโมง

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร



สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการได้ก็ต่อเมื่อมาพร้อม กับเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และ ช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้เข้าพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิเฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกันระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แขกได้รับการบอกก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีที่เด็กมีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกจะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้ตลอดเวลา
4. กวระระบิการใช้อยู่ในระบิที่เหมาสมกับนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โบลิ่งสเก็ต โบลิ่งเบด และสเก็ตบอร์ด ภายในพื้นที่ส่วนกลางอาทิ เช่น สนามหญ้า, ห้องออกกำลังกาย, พื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการในสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวันตลอดเวลาที่กำหนด เช่นแต่ในกรณีบำรุงรักษาหรือ ซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็นโดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่ภายในบริเวณอาคารสโมสร

2. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. - 22.00 น.

3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงลายมือชื่อทุกครั้งในการเข้าใช้บริการ

4. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย

4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น

4.2 หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการก็ต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น/เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือที่ประชุมใหญ่กำหนดระเบียบ

4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีผู้ใช้บริการมากเกินไป

4.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

4.5 พนักงาน/ลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ใช้บริการ

5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย

6. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย

7. ก่อนการใช้บริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรศึกษาคู่มือแนะนำที่จัดไว้ให้

8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

FITNESS



08

9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังจากการใช้
อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้าย
อุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย

10. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิกำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่
ฝ่าฝืนกฎระเบียบได้

11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

12. ห้ามนำอาหารทุกชนิดเข้ามารับประทาน และห้ามสูบบุหรี่, ห้ามดื่มของมึนเมาและเสพสิ่งเสพติดทุกประเภทใน
บริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย

13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร

14. การใช้อุปกรณ์ใดๆ บิดวัตถุประสมกัในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการ
ในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์และต่อบุคคลที่ 3

15. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง
ฝ่ายบริหารโครงการจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
และสมาชิกทั่วทั้งที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือใน
บริเวณห้องออกกำลังกายไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

16. ไม่รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ห้องการออกกำลังกาย

17. ห้ามผู้ที่เจ็บโรคหัวใจหนัก หรือโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหิวใจ,ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพัก
ฟื้นใช้ห้องออกกำลังกาย

18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือ
บุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบต่อ ไม่สุภาพท้วมกาย วาา
การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

SWIMMING
POOL

1. สระว่ายน้ำ มีจำนวน 1 สระ

อยู่บริเวณด้านหน้า อาคาร สโมสร

2. เปิดให้บริการทุกวันเวลา 07.00 น. - 22.00 น.

3. ผู้มีสิทธิใช้บริการสระว่ายน้ำ

3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวใช้ประโยชน์เท่านั้น

3.2 หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีกร์ในการจำกัดจำนวนผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการในกรณีที่มีการใช้เกินกำหนด/เป็นไปตามมติคณะกรรมการ, มติที่ประชุมใหญ่กำหนดระเบียบ

3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา

3.4 พนักงาน/ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ

4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ

5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่ใช้ลูกบอล (โปโลน้ำ, แฮนด์บอล ฯลฯ) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ

6. ห้ามขว้างปาสิ่งของหรือเศษขยะลงในสระว่ายน้ำ

7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ

9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด



10

1. ผู้ป่วยบุนพรี, ถิ่นของบุนพรี, เสพสัสมเสพติดบริเวณสระว่ายน้ำ

11. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใช้โดยความเสี่ยงภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อมมากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม

12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร

13. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

14. ให้ใช้บริการสระว่ายน้ำด้วยความสุภาพไม่วิ่งเล่น, สวมเสื้อตัวและปิ่นฝ่ายบริเวณของสระว่ายน้ำ เพื่อไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

15. งดใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกฟ้าคะนอง

ข้อปฏิบัติของผู้ที่จะใช้สระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระ
2. ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
3. ปลดก๊อบติดนมออกให้เรียบร้อย
4. ควรอาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
5. ให้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น
6. หากฉวยต้องสวมหมวกสำหรับว่ายน้ำทุกครั้ง

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. ใช้บริการของสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
2. ทำสิ่งที่เป็นภัย ทัศนวิสัย ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระน้ำ
3. ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ ลงในสระว่ายน้ำ
4. การดัดแปลงหรือปรับเปลี่ยนเป็นการรบกวนการไหลเวียน การกรองของน้ำ และการระบายน้ำ
5. ผู้ที่มีบาดแผลหรือโรคผิวหนัง, โรคติดต่อทางน้ำ
6. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
7. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ

ห้องอ่านหนังสือ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและส่งเสริมสุขภาพที่ดีของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
ภายในอาคารนิตินิตยสารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องอ่านหนังสือ
ภายในบริเวณอาคารสโมสรและได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอ่านหนังสือ ดังนี้

1. ห้องอ่านหนังสือเป็นสถานที่สำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
2. ห้องอ่านหนังสือเปิดบริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 – 21.00 น. ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดในกรณีที่มีการซ่อมแซม หรือการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
3. ผู้ที่ใช้ห้องอ่านหนังสือต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำป้ายประกาศต่าง ๆ ของนิตินิตยสารชุดโดย
 - 3.1 ห้ามนำอาหาร, ขนมขบเคี้ยว, ลูกอม, น้ำดื่ม และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
 - 3.2 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องอ่านหนังสือ
 - 3.3 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
 - 3.4 ควรหยิบจับหนังสือด้วยความระมัดระวัง ช่วยกันถนอมหนังสือ และควรเก็บไว้ในที่เดิมให้เรียบร้อยเมื่ออ่านเสร็จ
 - 3.5 ทุกครั้งที่ลุกจากเก้าอี้ควรสอดเก้าอี้ชิดใต้โต๊ะทุกครั้งก่อนออกจากห้องอ่านหนังสือ
 - 3.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด
4. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องอ่านหนังสือจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมเท่านั้น
5. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

READING ROOM

6. ห้ามนำห้องอ่านหนังสือมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง โดยกีดกันการใช้ห้องของบุคคลอื่น เช่น นำห้องไว้สำหรับการสอน หรือตีวงหนังสือเรียน โดยมีอาจารย์จากภายนอกมาสอน นำห้องไปใช้สอนดนตรี ทำเป็นห้องประชุม เป็นต้น
7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในชีวิตทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย
8. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องอ่านหนังสือไม่สามารถใช้งานได้ปกติให้แจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
9. หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องอ่านหนังสือ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
10. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอ่านหนังสือได้ตามความเหมาะสมในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นำใบระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง หากยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องอ่านหนังสือทันที



พื้นที่จอดรถ

ระบุว่าด้วยการใช้พื้นที่จอดรถ

1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้นไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีที่รถหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

2. สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถสำหรับเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามสัญญาเช่าซื้ออาคารระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อโดยมีสิทธิจอดรถดังนี้

2.1 ห้องนอน จำนวน 1 ห้องนอน จอดได้ 1 คัน

2.2 ห้องนอนจำนวน 2 ห้องนอน จอดได้ 2 คัน

นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายรายโอนสิทธิดังกล่าวและผู้ซื้อให้สิทธิดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ที่พักอาศัยในอาคารชุด

3. บุคคลที่เข้ามาจอดรถภายในอาคารต้องเป็นผู้ที่อาศัยภายในห้องชุดแห่งนี้และต้องได้รับเครื่องหมายอนุญาตและใช้บัตรคีย์การ์ดสำหรับเข้า-ออกลานจอดรถยนต์เท่านั้น

4. รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

5. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องจอดในพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดดังต่อไปนี้

5.1 พื้นที่จอดรถ ที่ผ่านระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะต้องติดเครื่องหมายอนุญาตจอดรถยนต์ให้เห็นชัดเจนด้านขวามือและจอดรถยนต์ในช่องจอดที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าซื้ออาคารระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อและต้องจอดรถตามช่องที่กำหนดไว้เท่านั้น

5.2 ผู้มาติดต่อต้องแลกบัตรและจอดรถเฉพาะสำหรับช่องจอดผู้มาติดต่อ (VISITOR) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้พักอาศัยในอาคารชุด จอดรถในช่องจอดรถดังกล่าวโดยเด็ดขาด ผู้มาติดต่อที่ได้รับอนุญาตให้จอดต้องแสดงป้าย VISITOR

5.3 พื้นที่ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการลื้อล้อ และผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

PARKING



4

จึงสามารถนำรถออกได้ และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อกล็อกล้อ

6. ผู้นำรถเข้ามาภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติตามนี้

6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 30 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และห้ามขับรถสวนทาง

6.2 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

6.3 ไม่จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ติดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือการผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น

6.4 จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ให้ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้สำหรับรถแต่ละประเภทและจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกั้นล้อด้านใน

6.5 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งมีดุกฎหมายเก็บไว้ในรถ

6.6 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนการอยู่อาศัย

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน

6.8 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถยนต์

6.9 ไม่อนุญาตให้ลำนารถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ผ้าซุบน้ำยาล้างรถเช็ดเท่านั้น แต่จะต้องไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถเปียก

6.10 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

6.11 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถไว้ภายในพื้นที่กรณีที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย และแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจค้น

7. ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผ่านระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติต้องปฏิบัติตามนี้

7.1 แสดงบัตรคีย์การ์ดให้เครื่องอ่านบัตรในระยะ 40 เซนติเมตร เครื่องอ่านบัตรจะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดขึ้น ให้ผู้ขับรถขับผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติไปได้

7.2 บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ขับรถร่วมกัน เพื่อผ่านเข้า-ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ โดยไม่แสดงคีย์การ์ดให้เครื่องอ่านบัตรบันทึก

7.3 บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีที่ผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออก และอ่านบัตรคีย์การ์ดอีกครั้งหนึ่งจึงจะสามารถใช้งานได้ตามปกติ

7.4 ระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบัตรที่ยังการ์ดผ่านเข้า-ออก ระบบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบัตรที่ยังการ์ด จะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตนำรถเข้า-ออกจนกว่าจะนำที่ยังการ์ดผ่านเข้า-ออก ระบบไม้กั้นอัตโนมัติมาอ่านบัตรให้ถูกต้องตามระบบที่กำหนดไว้

7.5 ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 6.3 และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก ระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ หรือกีดขวางทางเดินรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ทำการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้า-ออก ระบบไม้กั้นหรือทางเดินรถดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

8. รถยนต์และรถจักรยานยนต์ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ต้องรับป้าย VISITOR โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญอื่นที่ทางราชการออกให้ กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

8.1 รถยนต์

8.1.1 มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประทับตรา โดยคิดเป็น 3 ชั่วโมงแรก จอดฟรี ชั่วโมงถัดไป คิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 20 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.1.2 ไม่มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการจอดรถ ชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ถ้าจอดรถไม่เกิน 15 นาทีไม่คิดค่าบริการ

8.2 รถจักรยานยนต์

8.2.1 มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด โดยคิดเป็น 3 ชั่วโมงแรก จอดฟรี ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 20 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2.2 ไม่มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการจอดรถ ชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ถ้าจอดรถไม่เกิน 15 นาทีไม่คิดค่าบริการ

8.3 ในกรณีที่แขกผู้มาติดต่อกับเจ้าของร่วม หรือติดต่อกับผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด มีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน (ไม่เกิน 24 ชั่วโมง) ให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยนั้นดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อฝ่ายจัดการฯ ภายในเวลาทำการ (ไม่เกิน 18.00 น.) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้มาติดต่อจะได้สิทธิ์ชำระค่าพื้นที่จอดรถยนต์อัตรา

PARKING



16

เหมาจ่าย สดยนต์คันละ 100 บาท รถจักรยานยนต์ คันละ 50 บาท ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง คิดค่าพื้นที่จอดรถ ชั่วโมงละ 20 บาท สำหรับรถยนต์ และ 10 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ จำกัดการใช้สิทธิ์เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/ห้อง/เดือนโดยไม่อนุญาตให้ใช้สิทธิติดต่อกัน และสิทธิ์นี้ไม่สามารถสะสมไว้ใช้ได้ข้ามเดือนได้

8.4 ฝ่ายจัดการจะประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประทับตรา ให้แก่ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ที่ต่อเมื่อ ผู้มาติดต่อได้แจ้งหมายเลขห้องและชื่อของผู้อยู่ที่ตนประสงค์จะติดต่อให้ฝ่ายจัดการได้รับทราบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนแล้วเท่านั้น

9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการกวดขันต่อไป

9.1 ปรับ 500 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการสวมเครื่องบังคับล้อ เพื่อควบคุมการเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืน หรือจะใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้า-ออก ในกรณีเป็นการจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก หรือออกจากบริเวณที่เป็นการกีดขวางทางเดินรถโดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกจากพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบังคับล้อ หรือเครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายรถทั้งสิ้น

9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา, สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลาง, สิทธิการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1 - 9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือบังคับล้อหรือเครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายรถ ให้อยู่ในดุลยพินิจฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

9.4 หากฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากรส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

10. กรณีบัตรผ่านเข้า-ออก ของผู้มาติดต่อ (VISITOR) สูญหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ขี้นจะนำหลักฐานการครอบครองมาแสดงต่อฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) รวมถึงค่าใช้พื้นที่จอดรถ และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด

การให้บริการ รถตู้เพื่อบริการรับ-ส่ง



ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

1. รถตู้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของ นิตินิตยสารอาคารชุด PRESENT EKACHAI มีจำนวน 1 คัน (โดยบริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นผู้มอบให้กับนิตินิตยสาร) เจ้าของร่วมจะต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษา
2. เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดเท่านั้นที่มีสิทธิในการใช้บริการรถตู้
3. การกำหนดตารางเวลารถตู้ขึ้น ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการนิตินิตยสารอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
4. เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการรถตู้จะต้องเรียงลำดับการเข้าใช้บริการรถตู้ โดยนิตินิตยสารอาคารชุดจะจัดทำบัตรลำดับไว้คอยให้บริการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
5. กำหนดให้บริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคาร เป็นจุดสำหรับไว้จอดรถตู้โดยสารบริการ รับ-ส่งผู้ใช้บริการรถตู้
6. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ท่านละ 15 บาท (สิบห้าบาท) ต่อคนต่อครั้ง หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิตินิตยสารอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหลังมีการประชุมใหญ่ครั้งแรกของนิตินิตยสารฯ อาคารฯ มีค่าใช้จ่าย (ไม่มีค่าใช้จ่ายช่วง 6 เดือนแรก นับตั้งแต่วันที่นิตินิตยสารฯ)
7. เส้นทางการเดินทางกำหนดโดยนิตินิตยสารอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิตินิตยสารอาคารชุดหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
8. นิตินิตยสารอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้บริการรถตู้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

ระยะเวลาการเดินทางรถตู้

ช่วงเช้า	ช่วงเย็น
เวลาออกรถจากคอนโด	เวลาออกรถจาก BTS
รอบแรก 06.10 น.	17.30 น.
รอบที่สอง 08.30 น.	
รอบที่สาม 11.00 น.	

หมายเหตุ : ระเบียบฉบับนี้ อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร



20

ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ห้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่น ไว้ในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร

3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเวลา 21.00 น. - 07.00 น.

4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น

5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องได้รับความยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดต่อกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

7. ห้ามก่อสร้างหรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมถึงการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มม่านภายนอก หรือฉาบกั้นแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคารหรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง

9. ห้ามดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตูกระจกหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

10. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ก่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้องตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม และไม่ควรทิ้งขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ทำให้จำยากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น

11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม

12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เช่น ทราย หรือขยะ ออกนอกกระเบียง หรือหน้าต่างของท่าบร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย

14. ห้ามนำวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งนอกกระเบียงห้องชุด

16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารนอกเหนือจากบริเวณซักล้างห้องชุด

17. ห้ามปิดแผ่นป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ ซึ่งมีความสูงเกินกว่าระเบียง

19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงห้องชุด

กฎระเบียบ
ทั่วไปของ
อาคาร

20. ห้ามประกอบอาหารมีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่เกิดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม, ตกเติม, ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊สไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด
27. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
28. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องจัดหาคุ้มครองจากการประกันภัยความเสียหายต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น
30. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

32. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในต้องส่งแบบแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้ผู้จัดการนิติบุคคลพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุดส่วนหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อนานระบบไฟฟ้า, ระบบประปา รวมทั้งโครงสร้างของห้องชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน ของผู้อยู่อาศัย และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ, สี, ขนาด, ตำแหน่ง และทิศทางการ ปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับการเดินร่วมและหน้าด่านด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชยหรือค่าธรรมเนียม การดำเนินการ เข้าตกแต่งรวมทั้งมีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตามสมควร

33. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานโดยไม่มี เหตุฉุกเฉิน หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควร ทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความ ทุญหรืออื่นๆ ที่ก่อภัยต่อสิทธิความสงบหรือความสะอาดของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
 - 2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคลสิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ใน ทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
 - 2.2 เพื่อความปลอดภัยไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่ รถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ รถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
 - 2.3 ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิย้ายวัสดุใดที่มีระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวาง ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่ เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย

กฎระเบียบ
ทั่วไปของ
อาคาร

3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในพื้นที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่น ๆ
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิบบี ภายในลิฟท์, บันได, ลิบบีลิฟท์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิบบี ภายในลิฟท์, ลิบบีลิฟท์, พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงาน ฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิบบี ภายในลิฟท์, บันได, ลิบบีลิฟท์, และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่น โสเภณี หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบต่อมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจ หรืออุทิศส่วนตัวของตนเองหรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ปากเบ็ดกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถสอบถามฝ่ายบริหารอาคารโดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดทวารเศษผม หรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของจากห้องชุดของท่านออกมานอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะแต่ละชั้น

กฎระเบียบ ทั่วไปของ อาคาร



3. ก้นบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น หรือทิ้งลงในถังขยะ

4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่อน้ำ และส่วนร่วมได้

5. เมื่อนำขยะและเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องปิดฝา และประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

7. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน, ปูนขาว, ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น

8. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะทั่วไป และถังขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ

9. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ กราบเพื่อดำเนินการต่อไป

10. ห้ามนำขยะทุกชนิดมาวางบริเวณหน้าห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด โดยให้นำไปทิ้งในถังขยะภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือบริเวณที่ทิ้งถังขยะที่ได้กำหนดไว้ ห้ามวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือฝ่าถังขยะ

11. หากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วท่านยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าท่าน ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ท่านที่ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วท่านยังเพิกเฉยนิติบุคคลฯ อาจะริบการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ท่านได้ เช่น ระงับสิทธิการใช้ประปา, สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ, สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าท่านจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการ อย่างหนึ่งอย่างใดต่อท่านที่ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1-11.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในพื้นที่พิจารณา และอนุมัติดำเนินการ จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และงานระบบต่างๆ โดยมีมาตราส่วน 1:100 ให้กับ ฝ่ายบริหารอาคารเพื่อตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมถึงเพื่อพิจารณาถึงวิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินการทั้งทางด้านเทคนิคและซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคารในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุด จำนวนเงิน 30,000 บาท

โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คในนาม " นิตินิตยสารชุด PRESENT EKACHAI " จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใดๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเช็คเมื่อวางแล้วเสร็จ

1.2.2 การชำระค่าบริการ : ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับ " นิตินิตยสารชุด PRESENT EKACHAI " ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟท์ เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท/เดือน

หมายเหตุ : - ทำงาน ไม่เกิน 15 วัน คิดเป็นครึ่งเดือน

- ทำงานเกิน 15 แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ระเบียบและ
ข้อตกลง
การเข้าตกแต่ง
ห้องชุด
นิตินิตยสาร
PRESENT
EKACHAI

- 1.3.1 เจ้าของร่วมแจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- 1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคารร่วมกับวิศวกรฯ พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบและแบบฟอร์มการขออนุญาตตกแต่ง
- 1.3.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและบอกราคาประเมินความเสียหายค่าบริการและการตกแต่งห้องชุดพักอาศัยจำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลัก, ฐานที่ฝ่ายจัดการฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่
- ใบเสร็จรับเงิน - ค่าค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบริการส่วนกลาง
 - สำเนาใบแจ้งความประสงค์และการแต่งตั้งผู้รับเหมา
 - สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่/ระเบียบการตกแต่ง
- 1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ แลกบัตรเข้าทำงาน
 - กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และ สิ่งของเข้า-ออกหน่วยงาน
 - ระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่งโดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม
- 1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร่วม
 - แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
 - ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา/ใบอนุญาตเข้าพื้นที่/บัตรประจำตัวประชาชน
- 1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย (เมื่อการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)
- 1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอรับเงินค่าประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
- เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
 - จัดส่ง AS - BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และพิจารณาเพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา

ใบเสร็จรับเงินค่าค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
สำเนาใบแจ้งความประสงค์และแต่งตั้งผู้รับเหมา
สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเช็किनภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจ
ห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจหาไม่พบความเสียหาย หรือกระทบกับระบบ และโครงสร้าง
ใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะ
ะรับการคืนเงินค่าประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็किनต่อเมื่อได้รับความ
ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งมีกระเบื้อง

ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ

ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่
มีกระเบื้อง และ ทำให้รูปลักษณะภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป

หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่าย
บริหารอาคารจะไม่คืนเงินค่าประกัน

1.4.3 เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านเรียบร้อยแล้ว ฝ่าย
บริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมา มารับเช็किनค่าประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวัน
และเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง วันและ
เวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์
เวลาระหว่าง 08.00 น. - 17.00 น. การทำงานช่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอก
แบบฟอร์มขออนุญาตทำงานช่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อนเวลา 16.00 น.
ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

ระเบียบและ
ข้อตกลง
การเข้าตกแต่ง
ห้องชุด
นิตินุคคลอาคาร
PRESENT
EKACHAI

กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ กงเหลือการก่อสร้างและตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้วันทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ ภายในอาคารยกเว้นแต่การปรับปรุงห้องชุดเพื่อการซ่อมห้อง ให้ใช้กรณีแรก โดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3. ระเบียบการปฏิบัติของผู้รับเหมา

3.1 ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และค่าบริการต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด

3.2 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง

3.3 กรณีที่มีการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน

3.4 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุให้เกิดรอยขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกด้านของอาคาร

3.5 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุที่ทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีต เนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิวยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น เจาะสกัด และการใช้ค้อนปอนด์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

3.6 ผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานได้แก่ Safety, Sefety Bell ขณะปฏิบัติงานในที่สูง

3.7 การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง/บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตุนิไฟ หรือกระเบื้องเตือนภัย

3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้ดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าทำได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3.9 ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่าง ก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง

3.10 ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายของเครื่องมืออุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องดำเนินการขนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง

3.11 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมิเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดเท่านั้น

3.12 ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์จะขอให้ไฟฟ้า และ น้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำประปา โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น

3.13 ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่นห้องน้ำ ที่กั้นขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร รานบริหารต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.14 ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ส่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย นอกจากห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที

3.15 ชยะมูลพอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่เราเจ้าของร่วมได้มอบสิทธิแล้วนั้นจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องมูลพอย หรือเศษวัสดุก่อสร้าง ภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการดำเนินงานของผู้รับเหมาจนกว่าจะขนส่งวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร

3.16 อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

ระเบียบและ
ข้อตกลง
การเช่าตกแต่ง
ห้องชุด
นิตินิตยสาร
PRESENT
EKACHAI

3.17 ห้ามผู้รับเหมาเทขยะมูลฝอย หรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคาร โดยเด็ดขาด
ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท

3.18 ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรืออาคารอื่น โดย
เด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

3.19 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบ และเห็นได้ชัด
อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น

3.20 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามที่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสำรวจ
งาน หรือว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด

3.21 หัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี

3.22 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาบนค้ำคืบในอาคารโดยเด็ดขาด

3.23 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตามกฎหมายทันที

3.24 ห้ามนำสุรา หรือสิ่งมีเมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

3.25 ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น

3.26 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด

3.27 ห้ามปัสสาวะ หรืออุจจาระ ในสถานที่ที่มีใช้ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท

3.28 ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติมหรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด
และพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

3.29 ผู้รับเหมาต้องระมัดระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการ
ปฏิบัติงาน

3.30 ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท

3.31 ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือ คนงานใช้ลิฟท์โดยสารในการขนของนอกจากลิฟท์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

3.32 การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำที่รวมกับติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสม
กับปริมาณการเพื่อดักไขมัน และท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็น
รบกวนออกมาภายนอก

3.33 ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายและตัดต่อระบบสุขาภิบาล

3.34 เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับผิดชอบชี้แจงถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด

3.35 ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น

3.36 ผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา

3.37 ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้แก่ท่านเจ้าของร่วม ทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลเปิด-ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลเปิด-ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมจะเห็นสมควร

3.38 ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายและอาเกิดอันตรายได้

3.39 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ค่าเงินปรับวันละ 1,000 บาท

3.40 ผู้รับเหมา หรือคนงานรวมกับการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริหารจัดการไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟท์ หรือ บริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟท์โดยสาร เพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น

ระเบียบและ
ข้อตกลง
การเข้าตกแต่ง
ห้องชุด
นิตินิตบุคคลอาคาร
PRESENT
EKACHAI

3.41 หากมีการร้องเรียนการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือการขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสีย รบกวน หรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นจะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆทันที

3.42 หากผู้รับเหมา หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่เกิดซ้ำเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ

4. การดำเนินการเกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

4.1 ไม่อนุญาตให้ เเจาะ กุบ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ขอบอาคารโดยเด็ดขาด

4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใด นอกจากตัวอาคารโดยเด็ดขาด

4.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด

4.4 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุระเบียงห้องชุด

4.5 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก

ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานเสี่ยงดังได้ในช่วงเวลา 10.00 น. - 16.00 น



การย้ายเข้า-การย้ายออก



ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร, ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่อง
การย้ายเข้า-การย้ายออก ในอาคารโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร, ทราบ
เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
ในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการขนย้ายของเข้า - ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น.
วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

2. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยกรอกรายละเอียดการขนย้ายทรัพย์สินให้ครบถ้วน

2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจเช็ครายการทรัพย์สินเข้า-ออก
(กรณีย้ายออกต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง)

2.2 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบบันทึกนำทรัพย์สินเข้า-ออก

2.3 นำเอกสารไปยื่นเรื่องที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อทำการขนย้าย
ทรัพย์สินเข้า-ออก

3. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บ
เศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาด
หลังการใช้งาน

4. ไม่อนุญาตให้ทำการลื้อคลิฟท์โดยเด็ดขาด

5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่
ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ/รบกวน ผู้อยู่ในอาคารชุด

6. พนักงานที่ทำการขนย้ายต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขณะทำการขนย้าย

8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม
ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

9. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้
คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด
หรือลิฟท์ที่ใช้ขนของ

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณี
ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

เพื่อเป็นการจัดระเบียบความเรียบร้อย และเพื่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของ
เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และบริหารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีสิทธิตามสัดส่วนของประโยชน์การใช้สอยภายในห้องชุด ดังนี้

1.1 ห้องชุด ขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิบัตรคีย์การ์ดห้องชุดละ 2 ใบ (บัตรผ่าน
เข้า-ออก จอดรถ/เข้าอาคาร จำนวน 1 ใบ, บัตรเข้า-ออก ภายในอาคาร จำนวน 1 ใบ)

1.2 ห้องชุด ขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิบัตรคีย์การ์ดห้องชุดละ 3 ใบ (บัตรผ่าน
เข้า-ออก จอดรถ/เข้าอาคาร จำนวน 2 ใบ, บัตรเข้า-ออก ภายในอาคาร จำนวน 1 ใบ)

หมายเหตุ : - บัตรผ่านเข้า-ออก ที่จอดรถสามารถเปิดใช้ได้ทุกจุดที่มีระบบคีย์การ์ด
- บัตรรูปโลหะ PRESENT EKACHAI สามารถใช้ได้เฉพาะภายใน
บริเวณอาคารเท่านั้น

2. บุคคลมีสิทธิในการยื่นขอ และถือครองบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออก อาคาร คือเจ้าของ
ร่วมที่มีสิทธิตามสัญญาเช่าจะชาย ระหว่าง บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
และผู้ซื้อ

3. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอคีย์การ์ดเข้า - ออกอาคารโดยแสดงหลักฐานดังนี้

3.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

3.2 แสดงสำเนามบัตรประจำตัวประชาชน

3.3 กรณีผู้ยื่นขอไม่ใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม
ห้ามมิให้เช่า หรือซื้อขายแลกเปลี่ยนกันโดยเด็ดขาด

4. การขอคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่ม/ใหม่

4.1 กรณีซื้อบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่มให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญฯ

4.2 กรณีสูญหาย/ชำรุดเจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแสดง
เอกสารแจ้งความสูญหายต่อนายกียการ์ดที่หักชำรุด และยื่นเรื่องขอบัตรคีย์การ์ด
เข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) หรือ
ตามกติกที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

5. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตร
คีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

6. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร หาก
ตรวจพบว่าการแจ้งความเท็จในการขอบัตรคีย์การ์ดใหม่

ระเบียบ และ ข้อตกลง การใช้ คีย์การ์ด



เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ท่านมอบหมาย ให้บุคคลที่ไว้วางใจเก็บรักษากุญแจห้องชุด โปรดกรุณาแจ้งชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการ แทนท่านได้ที่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ทั้งนี้ หากเกิดเหตุฉุกเฉินจะได้แจ้งท่านได้ทันที

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินเสียหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี หลังจากเจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ เข้าพักอาศัย ในอาคารชุด ระเบียบนี้อาจมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การเรียกเก็บเงินกองทุน,
การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ



40

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “ นิติบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI 32 ” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มืออยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลังโดยนำเงินฝากธนาคารในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI 32 ” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ใน ยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร โดยเป็นการเรียกเก็บครั้งแรก และเป็นการเรียกเก็บครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับที่ประชุมใหญ่ฯ พิจารณา

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาลิฟท์ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI 32” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 55/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 55/392 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 40 บาท/เดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัย หรือไม่ก็ตามมาอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัยและถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับบุคคลอื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังมีวงจำกัดค่าใช้จ่ายส่วนกลางเจ้าพนักงานจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

3. คำสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา

นิตินุคคลาอาคารชุด PRESENT EKACHAI 32 จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการรูดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วมทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย

ค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (การเปลี่ยนแปลงค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิตินุคคลาอาคารชุดกำหนด)

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวงเขตบางขุนเทียนนับแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด และวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์

ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมานิตินุคคลาอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารชุด จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของห้องชุดที่ขึ้น 1 ของแต่ละอาคาร

ค่าเครื่องสายโทรศัพท์

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมานิตินุคคลาอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารชุด จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดย เงินสด หรือเช็คชักร้อม ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

หมายเหตุ : การชำระค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่บริหารอาคารฯ ทุกท่านจะงดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด

กรณีอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด PRESENT EKACHAI ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
2. ระบบตรวจรับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามให้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติ และอย่าตื่นตระหนกใจจนเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมาร่วมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การปิดอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
 - 5.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎี และการปฏิบัติ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการปิดล้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

เหตุฉุกเฉิน

6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการถึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยอัตโนมัติ
 - 6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ เพื่อมิให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
 - 6.3 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และมิให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางหนีอื่นๆ

กรณีเกิดเหตุถูกขู่ข่มขู่ระเบิด

การขู่ข่มขู่ระเบิด ผู้เข้าใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวขู่ข่มขู่ระเบิด

1. ระวังอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พุดจาสุภาพกับผู้ที่โทรมาขู่
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสอแตรรถเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง
8. สังเกตเสียงของผู้โทรขู่ เป็นเพศหญิงหรือชาย ถัดเสียงหรือไม่
9. สังเกตน้ำเสียงแสดงความนุ่มนวล จริ่งจิบ หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โทรแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนั้น
11. พุดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารสุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมง หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปชานนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระแตก และหลอดไฟแตกควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก น้ำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตู หรือมุมห้อง อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด ให้อยู่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่นอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดลิฟต์ประตูห้องเมื่อออกจากห้องแล้ว
2. ใช้ประตูปิดไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เก็บรวบรวมบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามให้อยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเกิดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่



ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด



ข้อบังคับ

นิติบุคคล อาคารชุด

“PRESENT EKACHAI”

หมวดที่ 1

ข้อบัญญัติซึ่งดำเนินการ

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดPRESENT EKACHAI(พริเซนส์ เอกชัย)”
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อ “นิติบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI(พริเซนส์ เอกชัย)”
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๓ ถนน 55/393 หมู่ ๕ แขวงบางขุนเทียน เขตหนองจอก

กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2

บททั่วไป

- ข้อ 4. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ หากมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือข้อความต่อไปนี้ไม่มีความหมายดังนี้
- “พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ตลอดจนแก้ไขรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต
- “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI(พริเซนส์ เอกชัย)
- “อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด PRESENT EKACHAI(พริเซนส์ เอกชัย)
- “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุดและหมายรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
- “ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่
- “ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนต่างๆของอาคารชุด ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประ โยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม



“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดแต่ละอาคารชุด

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI(พรีเซนต์ เอกชัย)

“ประกาศ” หมายถึง ประกาศของนิตินุคคลอาคารชุด หรือของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากการดูแลรักษาและดำเนินเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าธรรมเนียม และภาษีอากรที่เกิดจากการให้บริการ และการดูแลรักษา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการนิตินุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI(พรีเซนต์ เอกชัย)

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการนิตินุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI(พรีเซนต์ เอกชัย)

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิตินุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI(พรีเซนต์ เอกชัย)

“เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท พรุ่งเรือง คิวเวลอปเม้นท์ จำกัด

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 6. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิตินุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้องชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครองห้องชุด ถูกจ้าง ตัณฑ์ รวมถึง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆก็ตาม ทั้งนี้บุคคลใดก็ตามที่ได้สิทธิครอบครองหรือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สิน



ส่วนกลาง ไม่ว่าโดยวิธีการใดๆ และ ไม่ว่าจะเพียงแต่ส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารชุดให้ถือว่า ยอมรับและให้สัตยาบันในข้อบังคับนี้แล้ว และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัดตลอดเวลาที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับอยู่และที่จะได้แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

- ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนบังคับใช้แล้ว ให้เป็นความมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ผู้จัดการมีหน้าที่นำข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าว ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง โดยมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด รวมถึงวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมถึงจัดหารายได้เพื่อใช้ในการจัดการดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินส่วนกลางดังกล่าว
- (2) ลงทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์และดอกผลต่างๆ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม โดยมีหรือไม่มีการทำประกันก็ได้
- (3) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยต่างๆ
- (4) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ รับ ออก โอน หรือสละหลังค้ำเงิน หรือตราสารที่อาจโอนเปลี่ยนชื่อได้ และรวมถึงการกู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลธรรมดา โดยมีหรือไม่มีเงื่อนไขก็ได้ ลงนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดและเพื่อประโยชน์ร่วมกันของบรรดาเจ้าของร่วม



- (5) คำนึงการฟ้องร้อง ค่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญาละเมิด การกระทำความคิด เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (6) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน หน่วยงานอื่นๆ และนิติบุคคลหรือนุคคลใดที่เกี่ยวข้องในกิจการต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการอื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาตการเลิกกิจการต่างๆทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (7) คำนึงการเรียกเก็บ รวมเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าธรรมเนียม และภาษีอากรที่เกิดจากการให้บริการและการดูแลรักษาดังกล่าว รวมถึงชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (8) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
- (9) ปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
- (10) คำนึงการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ทั้งนี้ โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับและกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

2043811-4

ผู้จัดการนิติบุคคลองค์การฯชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการ

ผู้จัดการเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ในกรณีที่
ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทน
นิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ให้ผู้จัดการไปการยกร่าง ได้แต่ บริหาร การรู้เรื่อง และ จะลงชื่อในหนังสือสำคัญ
ของเจ้าหนี้ สำหรับวงเงินกู้ยืมเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ของนายเงินหาบารว ตามบรรณสันตรา แห่งข้อบังคับว่า
จะลงนามเอกสาร



การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวต่อไปนั้น ให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันวันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 13. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ疏忽โทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามมาตรา 18 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามข้างต้นด้วย

ข้อ 14. ผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจเดิมที่จะจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์ของอาคารชุดและเจ้าของร่วม รวมถึงอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และตามข้อบังคับนี้ หรือตามมติของผู้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายรวมถึงดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งว่าจ้าง กำหนดค่าตอบแทน หรือถอดถอนพนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง ตั้งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารค้ำเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องคิดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน



- (6) ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด การฟ้องร้องต่อสู้ เรียกร้องดำเนินคดี ประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเรื่องอื่นใดที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม รวมถึงฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระ ทำให้จ่ายในการให้บริการส่วนรวม และการดูแลรักษา รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางเกินหกเดือนขึ้นไป
- (7) ว่าจ้าง จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สินต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการให้บริการแก่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบหรือตามมติของคณะกรรมการ
- (8) กำหนดกฎ และระเบียบต่างๆ ของนิตินุสสยาคารชุต ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและข้อบังคับ
- (9) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และประกาศหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้จัดการจะมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 1 ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติอาการชุต และผู้จัดการนิตินุสสยาคารชุตรายต่อไป จะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ

ข้อ 16. ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออก
- (3) ถึงสูระระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
- (5) ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงหรือสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 46
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ในกรณีผู้จัดการว่างลงให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ผู้จัดการเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ ทั้งนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของ



ร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการที่ว่างไม่ว่าจะว่างลงด้วยครบวาระหรือด้วยเหตุใด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการว่างลงโดยที่ผู้จัดการพ้นตำแหน่งตามวาระหรือระยะเวลาตามสัญญาจ้างมีสิทธิได้รับเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้

ข้อ 17. ผู้จัดการไม่ฟ้องผูกพันตามสัญญาใดๆเป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 18. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หมายถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ที่ดินที่เป็นที่ตั้ง อาคารชุด PRESENT EKACHAI(พรีเซนต์ เอกชัย)
ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ 22319, 22320 แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร รวม 2 โฉนด
เนื้อที่รวม 3 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวาเป็นอาคารสูง 8 ชั้น จำนวน 2 อาคาร และอาคารสโมสรพร้อมสระว่ายน้ำ
- (2) โครงสร้างและสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคงของอาคารชุด ประกอบด้วย
เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบสำเร็จรูปบางส่วน ดาดฟ้า และรั้วรอบ
โครงการ
- (3) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
ตั้งอยู่เลขที่ 55/393 หมู่ 4 แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
- (4) รายการงานประเภทต่างๆภายในอาคาร
 - 4.1 ส่วนของอาคารที่มีไว้ใช้ประ โยชน์ร่วมกัน
 - 1) พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร
 - 2) บันไดระหว่างชั้นและ โถงบันได จำนวน 1 ตัว/อาคาร รวม 2 ตัว
 - 3) บันไดหนีไฟ จำนวน 1 ตัว/อาคาร รวม 2 ตัว



4) ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว/อาคาร รวม 4 ตัว

5) ประตูทางเข้า-ออก จำนวน 1 ทางเข้าหลัก

6) ป้ายชื่ออาคารชุด จำนวน ชื่อตึก A,B และชื่อโครงการ ~~PRESENT~~ 

4.2 เครื่องมือและเครื่องมือที่ใช้ที่มีเพื่อใช้ประ โยชน์ร่วมกัน

1) ระบบสัญญาณโทรศัพท์ จำนวน 1 ระบบ/อาคาร รวม 2 ระบบ

2) ระบบป้องกันอัคคีภัย จำนวน 1 ระบบ/อาคาร รวม 2 ระบบ

3) ระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV) จำนวน 1 ระบบ/อาคาร รวม 2 ระบบ

4) ระบบดับเพลิง จำนวน 1 ระบบ/อาคาร รวม 2 ระบบ

5) ระบบบำบัดน้ำเสีย, ระบบไฟฟ้า, ระบบประปา, ระบบสุขาภิบาล, ท่อระบายน้ำ,

6) ระบบไฟฟ้า จำนวน 1 ระบบ/อาคาร รวม 2 ระบบ

7) ห้องเมนไฟฟ้า จำนวน 1 ห้อง/อาคาร รวม 2 ห้อง

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง โดยอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายและอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม จะเป็นไปตามที่กำหนดในตารางดังนี้



บัญชีแสดงอัตราส่วนห้องชุดและเฉลี่ยหนี้
ชื่ออาคารชุด PRESENT EKACHAI

ลำดับ ที่	อาคาร เลขที่	ห้องชุด เลขที่	ชั้น ที่	เนื้อที่ห้องชุด (ตร.ม.)	เนื้อที่แปลง (ตร.ม.)	เนื้อที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง ของคณะห้องชุด
1	A	55/1	2	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
2	A	55/2	2	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
3	A	55/3	2	25.51	1.76	27.27	27.27 / 10,545.29
4	A	55/4	2	24.98	1.81	26.79	26.79 / 10,545.29
5	A	55/5	2	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
6	A	55/6	2	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
7	A	55/7	2	26.43	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
8	A	55/8	2	31.34	1.76	33.10	33.10 / 10,545.29
9	A	55/9	2	30.92	1.85	32.77	32.77 / 10,545.29
10	A	55/10	2	26.93	1.63	28.56	28.56 / 10,545.29
11	A	55/11	2	30.38	2.68	33.06	33.06 / 10,545.29
12	A	55/12	2	25.47	1.63	27.10	27.10 / 10,545.29
13	A	55/13	2	25.14	1.68	26.82	26.82 / 10,545.29
14	A	55/14	2	22.05	1.55	23.60	23.60 / 10,545.29
15	A	55/15	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
16	A	55/16	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
17	A	55/17	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
18	A	55/18	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
19	A	55/19	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
20	A	55/20	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
21	A	55/21	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
22	A	55/22	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
23	A	55/23	2	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
24	A	55/24	2	32.59	2.49	35.08	35.08 / 10,545.29
25	A	55/25	2	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29



26	A	55/26	2	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
27	A	55/27	2	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
28	A	55/28	2	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
29	A	55/29	2	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
30	A	55/30	3	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
31	A	55/31	3	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
32	A	55/32	3	25.51	1.76	27.27	27.27 / 10,545.29
33	A	55/33	3	24.98	1.81	26.79	26.79 / 10,545.29
34	A	55/34	3	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
35	A	55/35	3	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
36	A	55/36	3	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
37	A	55/37	3	31.34	1.76	33.10	33.10 / 10,545.29
38	A	55/38	3	30.92	1.85	32.77	32.77 / 10,545.29
39	A	55/39	3	26.93	1.63	28.56	28.56 / 10,545.29
40	A	55/40	3	30.38	2.68	33.06	33.06 / 10,545.29
41	A	55/41	3	25.47	1.63	27.10	27.10 / 10,545.29
42	A	55/42	3	25.14	1.68	26.82	26.82 / 10,545.29
43	A	55/43	3	22.05	1.55	23.60	23.60 / 10,545.29
44	A	55/44	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
45	A	55/45	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
46	A	55/46	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
47	A	55/47	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
48	A	55/48	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
49	A	55/49	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
50	A	55/50	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
51	A	55/51	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
52	A	55/52	3	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
53	A	55/53	3	32.59	2.49	35.08	35.08 / 10,545.29
54	A	55/54	3	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
55	A	55/55	3	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
56	A	55/56	3	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29



57	A	55/57	3	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
58	A	55/58	3	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
59	A	55/59	4	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
60	A	55/60	4	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
61	A	55/61	4	25.51	1.76	27.27	27.27 / 10,545.29
62	A	55/62	4	24.98	1.81	26.79	26.79 / 10,545.29
63	A	55/63	4	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
64	A	55/64	4	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
65	A	55/65	4	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
66	A	55/66	4	31.34	1.76	33.10	33.10 / 10,545.29
67	A	55/67	4	30.92	1.85	32.77	32.77 / 10,545.29
68	A	55/68	4	26.93	1.63	28.56	28.56 / 10,545.29
69	A	55/69	4	30.38	2.68	33.06	33.06 / 10,545.29
70	A	55/70	4	25.47	1.63	27.10	27.10 / 10,545.29
71	A	55/71	4	25.14	1.68	26.82	26.82 / 10,545.29
72	A	55/72	4	22.05	1.55	23.60	23.60 / 10,545.29
73	A	55/73	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
74	A	55/74	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
75	A	55/75	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
76	A	55/76	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
77	A	55/77	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
78	A	55/78	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
79	A	55/79	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
80	A	55/80	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
81	A	55/81	4	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
82	A	55/82	4	32.59	2.49	35.08	35.08 / 10,545.29
83	A	55/83	4	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
84	A	55/84	4	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
85	A	55/85	4	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
86	A	55/86	4	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
87	A	55/87	4	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29



88	A	55/88	5	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
89	A	55/89	5	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
90	A	55/90	5	25.51	1.76	27.27	27.27 / 10,545.29
91	A	55/91	5	24.98	1.81	26.79	26.79 / 10,545.29
92	A	55/92	5	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
93	A	55/93	5	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
94	A	55/94	5	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
95	A	55/95	5	31.34	1.76	33.10	33.10 / 10,545.29
96	A	55/96	5	30.92	1.85	32.77	32.77 / 10,545.29
97	A	55/97	5	26.93	1.63	28.56	28.56 / 10,545.29
98	A	55/98	5	30.38	2.68	33.06	33.06 / 10,545.29
99	A	55/99	5	25.47	1.63	27.10	27.10 / 10,545.29
100	A	55/100	5	25.14	1.68	26.82	26.82 / 10,545.29
101	A	55/101	5	22.05	1.55	23.60	23.60 / 10,545.29
102	A	55/102	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
103	A	55/103	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
104	A	55/104	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
105	A	55/105	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
106	A	55/106	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
107	A	55/107	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
108	A	55/108	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
109	A	55/109	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
110	A	55/110	5	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
111	A	55/111	5	32.59	2.49	35.08	35.08 / 10,545.29
112	A	55/112	5	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
113	A	55/113	5	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
114	A	55/114	5	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
115	A	55/115	5	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
116	A	55/116	5	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
117	A	55/117	6	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
118	A	55/118	6	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29



119	A	55/119	6	25.51	1.76	27.27	27.27 / 10,545.29
120	A	55/120	6	24.98	1.81	26.79	26.79 / 10,545.29
121	A	55/121	6	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
122	A	55/122	6	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
123	A	55/123	6	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
124	A	55/124	6	31.34	1.76	33.10	33.10 / 10,545.29
125	A	55/125	6	30.92	1.85	32.77	32.77 / 10,545.29
126	A	55/126	6	26.93	1.63	28.56	28.56 / 10,545.29
127	A	55/127	6	30.38	2.68	33.06	33.06 / 10,545.29
128	A	55/128	6	25.47	1.63	27.10	27.10 / 10,545.29
129	A	55/129	6	25.14	1.68	26.82	26.82 / 10,545.29
130	A	55/130	6	22.05	1.55	23.60	23.60 / 10,545.29
131	A	55/131	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
132	A	55/132	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
133	A	55/133	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
134	A	55/134	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
135	A	55/135	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
136	A	55/136	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
137	A	55/137	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
138	A	55/138	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
139	A	55/139	6	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
140	A	55/140	6	32.59	2.49	35.08	35.08 / 10,545.29
141	A	55/141	6	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
142	A	55/142	6	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
143	A	55/143	6	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
144	A	55/144	6	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
145	A	55/145	6	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
146	A	55/146	7	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
147	A	55/147	7	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
148	A	55/148	7	25.51	1.76	27.27	27.27 / 10,545.29
149	A	55/149	7	24.98	1.81	26.79	26.79 / 10,545.29



150	A	55/150	7	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
151	A	55/151	7	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
152	A	55/152	7	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
153	A	55/153	7	31.34	1.76	33.10	33.10 / 10,545.29
154	A	55/154	7	30.92	1.85	32.77	32.77 / 10,545.29
155	A	55/155	7	26.93	1.63	28.56	28.56 / 10,545.29
156	A	55/156	7	30.38	2.68	33.06	33.06 / 10,545.29
157	A	55/157	7	25.47	1.63	27.10	27.10 / 10,545.29
158	A	55/158	7	25.14	1.68	26.82	26.82 / 10,545.29
159	A	55/159	7	22.05	1.55	23.60	23.60 / 10,545.29
160	A	55/160	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
161	A	55/161	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
162	A	55/162	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
163	A	55/163	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
164	A	55/164	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
165	A	55/165	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
166	A	55/166	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
167	A	55/167	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
168	A	55/168	7	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
169	A	55/169	7	32.59	2.49	35.08	35.08 / 10,545.29
170	A	55/170	7	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
171	A	55/171	7	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
172	A	55/172	7	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
173	A	55/173	7	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
174	A	55/174	7	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
175	A	55/175	8	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
176	A	55/176	8	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
177	A	55/177	8	25.51	1.76	27.27	27.27 / 10,545.29
178	A	55/178	8	24.98	1.81	26.79	26.79 / 10,545.29
179	A	55/179	8	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29
180	A	55/180	8	24.80	1.63	26.43	26.43 / 10,545.29



181	A	55/181	8	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
182	A	55/182	8	31.34	1.76	33.10	33.10 / 10,545.29
183	A	55/183	8	30.92	1.85	32.77	32.77 / 10,545.29
184	A	55/184	8	26.93	1.63	28.56	28.56 / 10,545.29
185	A	55/185	8	30.38	2.68	33.06	33.06 / 10,545.29
186	A	55/186	8	25.47	1.63	27.10	27.10 / 10,545.29
187	A	55/187	8	25.14	1.68	26.82	26.82 / 10,545.29
188	A	55/188	8	22.05	1.55	23.60	23.60 / 10,545.29
189	A	55/189	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
190	A	55/190	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
191	A	55/191	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
192	A	55/192	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
193	A	55/193	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
194	A	55/194	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
195	A	55/195	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
196	A	55/196	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
197	A	55/197	8	22.07	1.55	23.62	23.62 / 10,545.29
198	A	55/198	8	32.59	2.49	35.08	35.08 / 10,545.29
199	A	55/199	8	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
200	A	55/200	8	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
201	A	55/201	8	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
202	A	55/202	8	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
203	A	55/203	8	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
204	B	55/204	2	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
205	B	55/205	2	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
206	B	55/206	2	25.21	1.76	26.97	26.97 / 10,545.29
207	B	55/207	2	24.94	1.76	26.70	26.70 / 10,545.29
208	B	55/208	2	24.74	1.67	26.41	26.41 / 10,545.29
209	B	55/209	2	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
210	B	55/210	2	27.10	1.65	28.75	28.75 / 10,545.29
211	B	55/211	2	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29



212	B	55/212	2	30.48	2.66	33.14	33.14 / 0,545.29
213	B	55/213	2	26.76	1.65	28.41	28.41 / 10,545.29
214	B	55/214	2	25.50	1.63	27.13	27.13 / 0,545.29
215	B	55/215	2	25.19	1.72	26.91	26.91 / 0,545.29
216	B	55/216	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
217	B	55/217	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
218	B	55/218	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
219	B	55/219	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
220	B	55/220	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
221	B	55/221	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
222	B	55/222	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
223	B	55/223	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
224	B	55/224	2	22.08	1.55	23.63	23.63 / 0,545.29
225	B	55/225	2	29.97	2.23	32.20	32.20 / 0,545.29
226	B	55/226	2	25.79	1.63	27.42	27.42 / 0,545.29
227	B	55/227	2	25.30	1.63	26.93	26.93 / 0,545.29
228	B	55/228	2	25.30	1.63	26.93	26.93 / 0,545.29
229	B	55/229	2	25.30	1.63	26.93	26.93 / 0,545.29
230	B	55/230	2	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
231	B	55/231	3	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
232	B	55/232	3	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
233	B	55/233	3	25.21	1.76	26.97	26.97 / 10,545.29
234	B	55/234	3	24.94	1.76	26.70	26.70 / 10,545.29
235	B	55/235	3	24.74	1.67	26.41	26.41 / 10,545.29
236	B	55/236	3	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
237	B	55/237	3	27.10	1.65	28.75	28.75 / 10,545.29
238	B	55/238	3	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
239	B	55/239	3	30.48	2.66	33.14	33.14 / 10,545.29
240	B	55/240	3	26.76	1.65	28.41	28.41 / 10,545.29
241	B	55/241	3	25.50	1.63	27.13	27.13 / 10,545.29
242	B	55/242	3	25.19	1.72	26.91	26.91 / 10,545.29



243	B	55/243	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
244	B	55/244	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
245	B	55/245	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
246	B	55/246	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
247	B	55/247	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
248	B	55/248	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
249	B	55/249	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
250	B	55/250	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
251	B	55/251	3	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
252	B	55/252	3	29.97	2.23	32.20	32.20 / 10,545.29
253	B	55/253	3	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
254	B	55/254	3	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
255	B	55/255	3	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
256	B	55/256	3	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
257	B	55/257	3	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
258	B	55/258	4	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
259	B	55/259	4	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
260	B	55/260	4	25.21	1.76	26.97	26.97 / 10,545.29
261	B	55/261	4	24.94	1.76	26.70	26.70 / 10,545.29
262	B	55/262	4	24.74	1.67	26.41	26.41 / 10,545.29
263	B	55/263	4	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
264	B	55/264	4	27.10	1.65	28.75	28.75 / 10,545.29
265	B	55/265	4	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
266	B	55/266	4	30.48	2.66	33.14	33.14 / 10,545.29
267	B	55/267	4	26.76	1.65	28.41	28.41 / 10,545.29
268	B	55/268	4	25.50	1.63	27.13	27.13 / 10,545.29
269	B	55/269	4	25.19	1.72	26.91	26.91 / 10,545.29
270	B	55/270	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
271	B	55/271	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
272	B	55/272	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
273	B	55/273	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29



274	B	55/274	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
275	B	55/275	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
276	B	55/276	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
277	B	55/277	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
278	B	55/278	4	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
279	B	55/279	4	29.97	2.23	32.20	32.20 / 10,545.29
280	B	55/280	4	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
281	B	55/281	4	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
282	B	55/282	4	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
283	B	55/283	4	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
284	B	55/284	4	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
285	B	55/285	5	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
286	B	55/286	5	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
287	B	55/287	5	25.21	1.76	26.97	26.97 / 10,545.29
288	B	55/288	5	24.94	1.76	26.70	26.70 / 10,545.29
289	B	55/289	5	24.74	1.67	26.41	26.41 / 10,545.29
290	B	55/290	5	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
291	B	55/291	5	27.10	1.65	28.75	28.75 / 10,545.29
292	B	55/292	5	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
293	B	55/293	5	30.48	2.66	33.14	33.14 / 10,545.29
294	B	55/294	5	26.76	1.65	28.41	28.41 / 10,545.29
295	B	55/295	5	25.50	1.63	27.13	27.13 / 10,545.29
296	B	55/296	5	25.19	1.72	26.91	26.91 / 10,545.29
297	B	55/297	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
298	B	55/298	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
299	B	55/299	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
300	B	55/300	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
301	B	55/301	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
302	B	55/302	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
303	B	55/303	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
304	B	55/304	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29



305	B	55/305	5	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
306	B	55/306	5	29.97	2.23	32.20	32.20 / 10,545.29
307	B	55/307	5	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
308	B	55/308	5	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
309	B	55/309	5	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
310	B	55/310	5	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
311	B	55/311	5	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
312	B	55/312	6	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
313	B	55/313	6	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
314	B	55/314	6	25.21	1.76	26.97	26.97 / 10,545.29
315	B	55/315	6	24.94	1.76	26.70	26.70 / 10,545.29
316	B	55/316	6	24.74	1.67	26.41	26.41 / 10,545.29
317	B	55/317	6	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
318	B	55/318	6	27.10	1.65	28.75	28.75 / 10,545.29
319	B	55/319	6	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
320	B	55/320	6	30.48	2.66	33.14	33.14 / 10,545.29
321	B	55/321	6	26.76	1.65	28.41	28.41 / 10,545.29
322	B	55/322	6	25.50	1.63	27.13	27.13 / 10,545.29
323	B	55/323	6	25.19	1.72	26.91	26.91 / 10,545.29
324	B	55/324	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
325	B	55/325	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
326	B	55/326	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
327	B	55/327	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
328	B	55/328	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
329	B	55/329	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
330	B	55/330	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
331	B	55/331	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
332	B	55/332	6	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
333	B	55/333	6	29.97	2.23	32.20	32.20 / 10,545.29
334	B	55/334	6	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
335	B	55/335	6	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29



336	B	55/336	6	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
337	B	55/337	6	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
338	B	55/338	6	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
339	B	55/339	7	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29
340	B	55/340	7	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
341	B	55/341	7	25.21	1.76	26.97	26.97 / 10,545.29
342	B	55/342	7	24.94	1.76	26.70	26.70 / 10,545.29
343	B	55/343	7	24.74	1.67	26.41	26.41 / 10,545.29
344	B	55/344	7	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
345	B	55/345	7	27.10	1.65	28.75	28.75 / 10,545.29
346	B	55/346	7	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
347	B	55/347	7	30.48	2.66	33.14	33.14 / 10,545.29
348	B	55/348	7	26.76	1.65	28.41	28.41 / 10,545.29
349	B	55/349	7	25.50	1.63	27.13	27.13 / 10,545.29
350	B	55/350	7	25.19	1.72	26.91	26.91 / 10,545.29
351	B	55/351	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
352	B	55/352	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
353	B	55/353	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
354	B	55/354	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
355	B	55/355	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
356	B	55/356	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
357	B	55/357	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
358	B	55/358	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
359	B	55/359	7	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
360	B	55/360	7	29.97	2.23	32.20	32.20 / 10,545.29
361	B	55/361	7	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
362	B	55/362	7	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
363	B	55/363	7	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
364	B	55/364	7	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
365	B	55/365	7	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
366	B	55/366	8	30.12	2.64	32.76	32.76 / 10,545.29



367	B	55/367	8	26.84	1.67	28.51	28.51 / 10,545.29
368	B	55/368	8	25.21	1.76	26.97	26.97 / 10,545.29
369	B	55/369	8	24.94	1.76	26.70	26.70 / 10,545.29
370	B	55/370	8	24.74	1.67	26.41	26.41 / 10,545.29
371	B	55/371	8	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
372	B	55/372	8	27.10	1.65	28.75	28.75 / 10,545.29
373	B	55/373	8	26.45	1.76	28.21	28.21 / 10,545.29
374	B	55/374	8	30.48	2.66	33.14	33.14 / 10,545.29
375	B	55/375	8	26.76	1.65	28.41	28.41 / 10,545.29
376	B	55/376	8	25.50	1.63	27.13	27.13 / 10,545.29
377	B	55/377	8	25.19	1.72	26.91	26.91 / 10,545.29
378	B	55/378	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
379	B	55/379	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
380	B	55/380	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
381	B	55/381	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
382	B	55/382	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
383	B	55/383	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
384	B	55/384	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
385	B	55/385	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
386	B	55/386	8	22.08	1.55	23.63	23.63 / 10,545.29
387	B	55/387	8	29.97	2.23	32.20	32.20 / 10,545.29
388	B	55/388	8	25.79	1.63	27.42	27.42 / 10,545.29
389	B	55/389	8	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
390	B	55/390	8	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
391	B	55/391	8	25.30	1.63	26.93	26.93 / 10,545.29
392	B	55/392	8	25.37	1.63	27.00	27.00 / 10,545.29
รวม				9,866.78	678.51	10,545.29	



ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนร่วมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายที่ขึ้นอยู่กับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมเฉพาะแต่ละรายนั้น ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายออกค่าใช้จ่ายตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดนั้นๆ

เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจองรถยนต์ในอาคารจอดรถ หรือพื้นที่ในทรัพย์สินที่มีกรรมสิทธิ์รวม ตามที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จองรถยนต์ได้ โดยกำหนดพื้นที่จองรถยนต์เป็นที่จอดรถประเภทไม่ประจำ ซึ่งจำนวนที่จองรถยนต์ของเจ้าของห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจองรถยนต์เป็นไปตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้กำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับเรื่องการจองรถยนต์ที่กำหนดดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริวารหรือบุคคลที่อยู่อาศัยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจองรถยนต์ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะได้กำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเป็นการสมควร

หมวดที่ ๖

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ ๖๐. ผู้จัดการ บริวาร ตัวแทนหรือผู้รับหมายของผู้จัดการจะต้องไม่รับผิดชอบในการกระทำหรือละเว้นที่จะกระทำให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือในกฎระเบียบอาคาร หรือค่านิยมกิจกรรมการ หรือค่านิยมที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งมีใช้การกระทำหรือการละเว้นกระทำที่เป็นความรับผิดชอบทางอาญาหรือความไม่สุจริตหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง รวมถึง ผู้จัดการ บริวาร ตัวแทน หรือผู้รับหมายของผู้จัดการจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายสูญหาย หรือบาดเจ็บ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องมาจาก

- (1) ความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายหรือแตกสลายของพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง
- (2) การหยุดหรือการชะงักในการจ่ายน้ำหรือไฟฟ้า หรือเครื่องใช้อื่นใด หรือการบริการอื่นใดในอาคารชุด
- (3) ไฟไหม้ ระเบิด น้ำท่วม หรือการท่วมอื่น รั่วไหลของน้ำหรือไฟฟ้าในบริเวณใดๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกอาคารชุด
- (4) การใดๆ อันเกิดจากการกระทำของปลวกแมลงสาบหนู หรือสัตว์เลื้อยคลานอื่นใด หรือแมลงต่างๆ



(5) การลักทรัพย์ การย่องเบาทรัพย์หรือการปล้นทรัพย์ภายในอาคารชุด

หมวดที่ ๕

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 21. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ โดยใช้อย่างสงบ ไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วมอื่น โดยจะต้องอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- (2) ต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ให้ภาพลักษณ์และทัศนียภาพอันสวยงาม รวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสภาพแวดล้อมที่ดีเสียไป
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และภายในอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย หรือกระทำการใดๆ ให้ระบบสัญญาณเตือนภัยดังกล่าวขาดการใช้งาน ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณโทรศัพท์รวม ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำ ระบบท่อ ระบบเดินสายไฟฟ้า และระบบอื่นๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตามผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
- (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง โครงสร้างความปลอดภัยและสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือกำแพง ซึ่งแบ่งกันห้องชุดหรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุดหรือเปลี่ยนแปลงรูปร่างภายนอกของประตูด่านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) ห้ามใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือนำห้องชุดใช้ในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน อุตสาหกรรม กิจการสโมสรรีสถานเลี้ยงเด็กอ่อน โรงเรียน โกดัง หรือกิจกรรมอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ หรือเป็นฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด



- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเกิดอุบัติเหตุ เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกฎหมาย
- (9) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนังบานประตูบานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบและขนาด ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- ให้บริษัท พรุ่งเรือง ดีเวลลอปเม้นท์ สามารถติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์การขายโครงการ PRESENT EKACHAI(ฟรีเซนด์ เอกชัย) บริเวณภายในโครงการอาคารชุด PRESENT EKACHAI(ฟรีเซนด์ เอกชัย) ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการยกเลิกหรือปลดป้ายหรือถอดถอนป้ายดังกล่าวออก หรือ จนกว่าจะมีมติของคณะกรรมการนิติบุคคลหรือ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้เอาออก
- (10) ห้ามตัดหรือต่อสายอากาศที่ติดตั้งโดยผู้จัดการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ และเป็นไปตามระเบียบอาคารที่กำหนดไว้เกี่ยวกับกรณี ทั้งนี้ ห้ามเจ้าของร่วมติดตั้งสายอากาศส่วนตัวภายนอกของส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารหรือติดตั้งในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (11) ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวจะเปื้อนกันตก
- (12) ห้ามก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กคัต บริเวณราวจะเปื้อนด้านหลังหรือประตูด้านหน้าอาคารชุด
- (13) ห้ามติดตั้งปั้มน้ำ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการและเป็นไปตามระเบียบอาคารที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนี้
- (14) ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมอนุญาตหรือยินยอมให้กระทำการใดๆ ซึ่งจะทำให้การประกันภัยอาคารชุด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุดเป็นโมฆะ หรือโมฆียะ หรือทำให้ค่าเบี้ยประกันสำหรับการประกันภัยดังกล่าวสูงขึ้น และในกรณีที่มีการละเมิดดังกล่าวแล้ว เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องชดใช้ค่าเบี้ยประกันในส่วนเพิ่มขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำของตนด้วย
- (15) ห้ามนำถังแก๊ส เข้ามาภายในอาคารชุด หรือห้องชุด เป็นอันตราย
- (16) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตามแต่ ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลนขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

หน้า 24



- (17) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประ โยชน์ห้องชุดยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างที่นิติบุคคลแต่งตั้งเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- (18) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประ โยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซม แก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงกลั่นแกล้งระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
- (19) รดจักรยาน รถมอเตอร์ไซด์สำหรับเด็ก หรือรถอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกับที่กล่าวมา สามารถนำเข้ามาในลิฟท์ได้ โดยเจ้าของร่วมจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างคิ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายขึ้นกับลิฟท์ ทั้งนี้เจ้าของร่วมไม่สามารถนำรถจักรยาน รถมอเตอร์ไซด์สำหรับเด็ก หรือรถอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกับที่กล่าวมานี้ ขอด ไร่ตามทางดินหรือพื้นส่วนกลางห้องชุด เว้นแต่สถานที่ที่จะได้มีประกาศกำหนดต่อไป
- (20) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือ ขอบเขตห้องชุดนั้น โดยเด็ดขาด
- (21) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่า เครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟฟ้าให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้น ในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (22) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่า เจ้าของร่วมรายใด ใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้เจ้าของร่วมดังกล่าวดำเนินการแก้ไข และให้ผู้จัดการมีอำนาจงดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าจะได้มีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง ในกรณีดังกล่าวให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ล่วงพ้นที่เกิดขึ้นสำหรับการดังกล่าว



- (23) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือตามมติคณะกรรมการ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการขอให้บริการสาธารณูปโภค บริการทรัพย์สินส่วนกลาง และมีอำนาจรับเงินค่าประกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้นอย่างไรก็ตาม หากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติขอยกให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้อง เพื่อระงับการดำเนินการหรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้
- (24) ผู้จัดการมีสิทธิในเวลาอันควรเมื่อได้บอกกล่าวให้เจ้าของร่วมทราบแล้ว (ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน) เข้าไปในห้องชุดเพื่อการพักอาศัยโดยลำพังหรือพร้อมกับตัวแทน พนักงานตรวจสอบ คนงาน หรือบุคคลอื่นใด เพื่อทำการตรวจตรา ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอาคารชุด หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือหลายส่วนของอาคารชุดเพื่อสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางใดๆ ในห้องชุดดังกล่าว หรือเครื่องใช้ และเครื่องมือใดๆ ที่ใช้ หรือติดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือหลายส่วนของอาคารชุด ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดรายใดรายหนึ่ง
- (25) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- ข้อ 22. ภายใต้ข้อกำหนดเรื่องการไว้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ค่าใช้จ่ายคร่าวที่ติดจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด รวมถึงประกาศ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน ทั้งนี้ ผู้จัดการมีหน้าที่ต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 3-5 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง และเจ้าของร่วมผู้ขอหนังสือได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ครบถ้วน



- ข้อ 23. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ และภายใต้กฎหมายว่าด้วยอาคารชุดมีอำนาจที่จะออกประกาศ กฎ หรือระเบียบใดๆ เพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศกฎหรือระเบียบให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศ กฎ ระเบียบเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 24. การซ่อมแซม ตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 1) การเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง
 - 2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
 - 3) การกระทำใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุด แล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด
- ข้อ 25. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคลที่เป็นของตน และมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง พื้น และผนัง ซึ่งกันระหว่างห้องชุด จะถือว่าเป็นทรัพย์สินที่มีกรรมสิทธิ์รวมของเจ้าของห้องชุดที่อยู่ติดกัน และการใช้สิทธิ์เกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าวทั้งทนายให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๑

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 26. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้
- (1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือไปก่อให้เกิดความสกปรก ส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นจะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางรบกวนสิทธิของ



เจ้าของร่วมอื่นๆมิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้โครงสร้าง หรือกระทำการใดๆซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงไม่ใช้ทรัพย์สินบุคคลของตนในลักษณะ ซึ่งเป็นการรบกวนทรัพย์สินส่วนกลาง
- (3) นอกจากข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนนิติบุคคล และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใด ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้น ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- (4) ภายใต้ข้อกำหนดของข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิที่จะใช้หลังคาส่วนบนหรือชั้นดาดฟ้า (แล้วแต่กรณี) ของอาคารชุดส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคาหรือดาดฟ้าดังกล่าว เพื่อประโยชน์ของตนเองแต่โดยลำพัง เว้นแต่เพื่อการหนีไฟในกรณีที่เกิดไฟไหม้ หรือเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉินเท่านั้น เจ้าของร่วมจะต้องไม่ติดตั้ง หรือก่อสร้าง ป้ายโฆษณา หรือสิ่งก่อสร้างใดๆ บนหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคา หรือดาดฟ้าดังกล่าว โดยผู้จัดการมีสิทธิที่จะเข้าไปและเคลื่อนย้ายสิ่งใดๆ บนหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคา หรือดาดฟ้าดังกล่าว โดยผู้จัดการมีสิทธิที่จะเข้าไปและเคลื่อนย้ายสิ่งใดๆ ที่ติดตั้งขึ้นหรือที่วางไว้บนหลังคาหรือดาดฟ้าอาคารชุดดังกล่าว ซึ่งเป็นการละเมิดข้อกำหนดนี้ได้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมรายการนั้น และเจ้าของร่วมจะไม่ปิดกั้นทางเข้า - ออก ไปสู่หลังคาหรือดาดฟ้าดังกล่าว

ข้อ 27. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันและมั่นคงปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็นคราวๆ ไปตามสถานการณ์และความเหมาะสม โดยออกประกาศและมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บุริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 28. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืน หรือประพฤติดังข้อกำหนดของข้อบังคับนี้ ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อให้เจ้าของร่วมที่ได้พบเห็นการฝ่าฝืนหรือประพฤติดังเช่นว่านั้น หรือผู้ที่ได้รับความเสียหาย หรือเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของนิติ



บุคคลอาคารชุด แจ้งให้ผู้จัดการทราบ เพื่อนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสินต่อไป หากได้มีการวางกฎระเบียบเกี่ยวกับการสำเนาหรือประพจน์ผิดข้อบังคับดังกล่าวไว้แล้ว ให้ผู้พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่ได้วางไว้

หมวดที่ 10

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกับเจ้าของร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถ ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าแม่บ้านรักษาความสะอาด รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ถูกเงิน และ/หรือจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟท์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ฯลฯ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่ว่าจะมีผู้อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษา การซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ



- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียงหรือตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI(พรินเซนต์ เอกชัย)เพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเข้าร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

- (6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง สำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียงหรือตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์) โดยกำหนดชำระล่วงหน้าเป็นเวลาหนึ่งปี ทั้งนี้อัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้กำหนด โดยของปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ จนถึงวันสิ้นปี สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- (7) กรณีเจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางล่าช้า เจ้าของร่วมรายนั้น จะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราตามที่กำหนดในมาตรา 18/1 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ดังนี้ “ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี ของค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระในแต่ละรายการ (โดยจะไม่คิดดอกเบี้ยทบต้น) และหากค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี ของค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระในแต่ละรายการ และต้องถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่”

และกรณีค้างชำระเกิน 2 งวด ให้เป็นสิทธิของผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดในการห้าม และ/หรือ ระงับการบริการส่วนกลาง บริการส่วนรวมได้รวมทั้งงดการให้บริการ สาธารณูปโภคตามที่ที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือที่ประชุมคณะกรรมการจะเห็นเป็นการสมควร



(8) ค่าใช้จ่ายหากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

(9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคารชุด PRESENT EKACHAI(พีริเซนต์ เอกชัย) เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อนึ่งเงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้ จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายบริการส่วนตัวอันเป็นค่าใช้จ่ายที่ขึ้นอยู่กับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมแต่ละราย เช่น ค่าน้ำประปาของในแต่ละห้อง ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ฯลฯ ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ

ข้อ 32. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าภาษีอากรตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่า เป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งหาทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดของตน
- (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนร่วม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่า อยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่า นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนอง



หมวดที่ ๑๑การประกันภัย

ข้อ 33. นิติบุคคลอาคารชุตจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไป ซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุตและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ ตามมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทรับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมดและเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย

นิติบุคคลอาคารชุตจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไป ซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก เพื่อให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุต คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆอันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุต และ
- (2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 34. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์สินส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดชอบตน อันพึงมีความเสียหายต่อทรัพย์สินในห้องชุดของตนแต่ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีความชัดเจน การรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาเงินนิติบุคคลอาคารชุต ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้ จะต้องไม่มีผลกระทบ หรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุตได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุตได้รับค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติอาคารชุต ตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะ ได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุตต่อไป

ข้อ 35. เมื่อประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุตทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเห็นว่า จำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นการจ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้



- ข้อ 36. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้างซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- ข้อ 37. ให้ผู้จัดการมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับประกัน โฆษน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้คืนกลับคืนดังเดิม
- ข้อ 38. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทนการจ่ายเบี้ยประกัน การลดสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม และให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บคู่สัญญาหรือข้อตกลง หรือใบรับรองกรมธรรม์ประกันภัยต่างๆ เกี่ยวกับการประกันภัยต่างๆ เกี่ยวกับการประกันภัยตามข้อบังคับนี้ไว้ในที่ปลอดภัย
- ข้อ 39. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาพบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกอันระยะเวลา ๕ ปี

หมวดที่ 12

คณะกรรมการนิติอาคารชุด

- ข้อ 40. ให้มีคณะกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเก้าคน ทั้งนี้ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้น เป็นประธานคณะกรรมการและจะเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งรองประธานก็ได้
- ข้อ 41. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้
- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
 - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบ หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี



- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 42. กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระข้างต้น หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของมีมติ

ข้อ 43. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ลา
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามที่คุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ 41 หรือเป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับข้อ 44
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม ตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 44. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่



(4) เคยได้รับการจ้างถูกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ

ข้อ 45. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 46. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิตินุทศลอการชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วย อาการชุด รวมถึงประกาศ และกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 47. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการจึงมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 48. ให้นิตินุทศลอการชุดจัดทำบิลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิตินุทศลอการชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิตินุทศลอการชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 49. ให้นิตินุทศลอการชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน



ข้อ 50. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 13

การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยให้ถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมคราวแรกภายในหกเดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณานุมัติงบดุล
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 53. ในกรณีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการ โดยมีมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม



ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอข้อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียด ตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

เมื่อล่วงเวลานัดนั้นไปแล้ว หนึ่งชั่วโมง หากจำนวนเจ้าของร่วม ซึ่งเข้าประชุมยังไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการเรียกนัดประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม

ผู้จัดการ หรือผู้แทนของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 56. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณี que ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 57. เมื่อมีข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะให้เจ้าของร่วมเท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 58. มติที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 59. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด



- (1) การซื้อสิ่งหาทรัพย์สินหรือรับการให้อสังหาทรัพย์สินที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาทรัพย์สิน
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- ข้อ 60. การลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลง มาหรือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมรายอื่นๆรวมกัน ในการลงมติแต่ละครั้ง ถ้าคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงลงคะแนนชี้ขาดได้

หมวดที่ 14

อาคารชุดเสียหาย และอาคารชุดถูกเวนคืน

- ข้อ 61. ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด เจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่า จะทำการก่อสร้างอาคารชุดใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มติให้ก่อสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่ จะต้องมิติน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคาร

กรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมิตินให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้คืนดี ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย จะใช้เงินที่ได้รับ



จากบริษัทประกันภัย(ถ้ามี) และกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายสำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมสำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ในกรณีที่มิตินำไม่ก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเลิกอาคารชุดและหากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับเงินจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเฉลี่ยจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยและ/หรือ รวมทั้งจากการชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุดของเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางและเพื่อประโยชน์สุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมสละสิทธิโต้แย้งซึ่งกันและกัน โดยอาศัยตามข้อบังคับนี้

- ข้อ 62. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เจ้าของร่วม ซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดใช้ราคาในส่วนของทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมที่ถูกเวนคืนในอัตราส่วนที่เหลือจากการถูกเวนคืนให้แก่เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิดังกล่าวตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15

การเลิกอาคารชุด

- ข้อ 63. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้ว อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ออกสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์



หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 64. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อประโยชน์ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมคราวแรก นอกเหนือจากวาระเรื่องปกติที่พึงจะมีแล้ว ให้มีการพิจารณาให้สัตยาบันในการรับรองข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และให้มีการพิจารณาเรื่องการจัดตั้งกรรมการในคราวเดียวกัน
- (2) ในส่วนของค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้ยกเว้นการชำระค่าส่วนกลางเป็นระยะเวลา ห้าเดือนนับตั้งแต่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ส่วนค่าเงินกองทุน เจ้าของโครงการยังไม่ต้องชำระจนกว่าจะมีผู้ซื้อห้องชุด โดยเจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าส่วนกลางที่เกิดขึ้นจริงของทั้งหมดตลอดระยะเวลาดังกล่าว อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการยังมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนและค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากผู้ซื้อห้องชุดบนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุน และค่าใช้จ่ายส่วนกลางนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป(หลังจากครบกำหนดระยะเวลาห้าเดือน ห้องที่ยังไม่โอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจะเป็นผู้ชำระค่าส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อ 29(6))
- (3) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้ โดยมีต้องขอความยินยอมจากกรรมการต่ออย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (4) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความ



เหมาะสม โดยให้ผู้จัดการอาคารชุดในคราวแรกมีวาระดำรงตำแหน่งสองปี ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากมติของที่ประชุมใหญ่

ข้อ 65. หากข้อบังคับนี้ ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อขัดแย้งกับกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หรือความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีงามของประชาชน หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้ถือเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อนั้น เป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้ ส่วนข้อความอื่นยังคงมีผลใช้บังคับได้

