
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

one MAJOR PROPERTY SERVICE

คอนโด One X

ในตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Booster pump... (อาคาร. D)

ประจำเดือน พ.ค. ปี 2566

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

ผู้ตรวจสอบ วันที่ 1-6-66 (หัวหน้าช่างเทคนิค)

รับทราบโดย วันที่ (ผู้จัดการอาคาร)

one MAJOR PROPERTY SERVICE

คอนโด One X

ในตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง MDR... (อาคาร. A)

ประจำเดือน พ.ค. ปี 2566

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

ผู้ตรวจสอบ วันที่ 1-6-66 (หัวหน้าช่างเทคนิค)

รับทราบโดย วันที่ (ผู้จัดการอาคาร)

one MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร. b)

คอนโด One X

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำเครื่องMDR.....
 ประจําเดือน พ.ศ./ปี2566

วันที่	เครื่องจักร		เครื่อง	เครื่อง		เครื่อง	เครื่อง		เครื่อง	ผู้ตรวจสอบ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

ผู้ตรวจสอบ วันที่ 16.6 (เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค)

รับทราบโดย วันที่ (ผู้จัดการอาคาร)

one MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร. c)

คอนโด One X

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำเครื่องMDR.....
 ประจําเดือน พ.ศ./ปี2566

วันที่	เครื่องจักร		เครื่อง	เครื่อง		เครื่อง	เครื่อง		เครื่อง	ผู้ตรวจสอบ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

ผู้ตรวจสอบ วันที่ 16.6 (เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค)

รับทราบโดย วันที่ (ผู้จัดการอาคาร)

9.4

one		MAJOR PROPERTY SERVICE		(อาคาร. D)		คอนโด One X	
ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง				ประวัติเดือน พ.ค. ปี 2566			
วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานกลางคืน	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	หัวหน้าช่าง / BM
1	/	/	/	/	/	/	/
2	/	/	/	/	/	/	/
3	/	/	/	/	/	/	/
4	/	/	/	/	/	/	/
5	/	/	/	/	/	/	/
6	/	/	/	/	/	/	/
7	/	/	/	/	/	/	/
8	/	/	/	/	/	/	/
9	/	/	/	/	/	/	/
10	/	/	/	/	/	/	/
11	/	/	/	/	/	/	/
12	/	/	/	/	/	/	/
13	/	/	/	/	/	/	/
14	/	/	/	/	/	/	/
15	/	/	/	/	/	/	/
16	/	/	/	/	/	/	/
17	/	/	/	/	/	/	/
18	/	/	/	/	/	/	/
19	/	/	/	/	/	/	/
20	/	/	/	/	/	/	/
21	/	/	/	/	/	/	/
22	/	/	/	/	/	/	/
23	/	/	/	/	/	/	/
24	/	/	/	/	/	/	/
25	/	/	/	/	/	/	/
26	/	/	/	/	/	/	/
27	/	/	/	/	/	/	/
28	/	/	/	/	/	/	/
29	/	/	/	/	/	/	/
30	/	/	/	/	/	/	/
31	/	/	/	/	/	/	/

ผู้ตรวจสอบ..... วันที่ 16.66 (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 16.66

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

one		MAJOR PROPERTY SERVICE		(อาคาร. A)		คอนโด One X	
ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง				ประวัติเดือน พ.ค. ปี 2566			
วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานกลางคืน	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	หัวหน้าช่าง / BM
1	/	/	/	/	/	/	/
2	/	/	/	/	/	/	/
3	/	/	/	/	/	/	/
4	/	/	/	/	/	/	/
5	/	/	/	/	/	/	/
6	/	/	/	/	/	/	/
7	/	/	/	/	/	/	/
8	/	/	/	/	/	/	/
9	/	/	/	/	/	/	/
10	/	/	/	/	/	/	/
11	/	/	/	/	/	/	/
12	/	/	/	/	/	/	/
13	/	/	/	/	/	/	/
14	/	/	/	/	/	/	/
15	/	/	/	/	/	/	/
16	/	/	/	/	/	/	/
17	/	/	/	/	/	/	/
18	/	/	/	/	/	/	/
19	/	/	/	/	/	/	/
20	/	/	/	/	/	/	/
21	/	/	/	/	/	/	/
22	/	/	/	/	/	/	/
23	/	/	/	/	/	/	/
24	/	/	/	/	/	/	/
25	/	/	/	/	/	/	/
26	/	/	/	/	/	/	/
27	/	/	/	/	/	/	/
28	/	/	/	/	/	/	/
29	/	/	/	/	/	/	/
30	/	/	/	/	/	/	/
31	/	/	/	/	/	/	/

ผู้ตรวจสอบ..... วันที่ 16.66 (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 16.66

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

ਜਨਤਾ 1.6.66

.....
 1411

วันที่ ๗-๗-๖๖

.....
JAN 20 1990

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาจารย์. D)

One X

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง

MDB.....

ประจำเดือน พ.ค./ก.ย. ...2566

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

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 16.66

(หัวหน้าช่างเทคนิค)

รับทราบโดย

วันที่

(ผู้จัดการอาคาร)

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาจารย์. A)

One X

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง

Fpp.Tp.jp ...

ประจำเดือน พ.ค./ก.ย. ...2566

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

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 16.66

(หัวหน้าช่างเทคนิค)

รับทราบโดย

วันที่

(ผู้จัดการอาคาร)

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร B.....)

One X

ในตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...Fpp, Tp, Ip ...

ประวัติเดือน พ.ค. ปี ...2566

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

ผู้ตรวจสอบ

(หัวหน้าช่างเทคนิค)

วันที่ 16.66

รับทราบโดย

(ผู้จัดการอาคาร)

วันที่

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร C.....)

One X

ในตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...Fpp, Tp, Ip ...

ประวัติเดือน พ.ค. ปี ...2566

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

ผู้ตรวจสอบ

(หัวหน้าช่างเทคนิค)


วันที่ 16.66

รับทราบโดย

(ผู้จัดการอาคาร)

วันที่

๗.1



(อาคาร.....)

ในตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ..Fpp,Tp,Jp ...

บริษัท..... พ.ศ./ปี ..2566

คอนกรีต

One X


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

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๑-๖-๖๖

รับทราบโดย

วันที่



(อาคาร A)

ในตรวจสอบผู้ควบคุม..... บอมบัด..... ประจำวัน

บริษัท..... พ.ศ./ปี ..2566

คอนกรีต

One X

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

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 1-6-66

รับทราบโดย

วันที่

one										MAJOR PROPERTY SERVICE									
(อาคาร B...)										คอนโด One X									
ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... ปอมปัด..... ประจำวัน										ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... ปอมปัด..... ประจำวัน									
ประจำเดือน พ.ค./ก.ย. 2566										ประจำเดือน พ.ค./ก.ย. 2566									
วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานค่ำ	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานค่ำ	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานค่ำ	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานค่ำ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			

ผู้ตรวจสอบ วันที่ 1.6.66

รับทราบโดย (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

one										MAJOR PROPERTY SERVICE									
(อาคาร C...)										คอนโด One X									
ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... ปอมปัด..... ประจำวัน										ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... ปอมปัด..... ประจำวัน									
ประจำเดือน พ.ค./ก.ย. 2566										ประจำเดือน พ.ค./ก.ย. 2566									
วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานค่ำ	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานค่ำ	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานค่ำ	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานเย็น	กะทำงานค่ำ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			

ผู้ตรวจสอบ วันที่ 1.6.66

รับทราบโดย (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

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

ผู้ตรวจสอบ..... วันที่ 1-6-66 (หัวหน้าช่างเทคนิค)

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

(อาคาร.....)

คอนโด One X

ประจำเดือน พ.ค.ปี 2566

รายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน
ประจำเดือน มิ.ย 2566

Building/อาคาร A

จุด	รหัสสถานที่ติดตั้ง	การเชื่อมต่อไฟ AC		การเชื่อมต่อไฟ LED		การเชื่อมต่อไฟ		ผู้ทำ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
G	AG-1 Lobby							
G	AG-2 ห้องประชุม							
G	AG-3 ด้านหน้าลิฟต์							
G	AG-4 ด้านหน้าลิฟต์							
G	AG-5 ด้านหน้าลิฟต์							
G	AG-6 ด้านหน้าลิฟต์							
G	AG-7 ด้านหน้าลิฟต์							
G	AG-8 ด้านหน้าลิฟต์							
G	AG-9 ด้านหน้าลิฟต์							
G	AG-10 ห้อง Pump							
2	A2-1 ห้องเก็บน้ำ							
2	A2-2 ห้องเก็บน้ำ							
2	A2-3 ห้องเก็บน้ำ							
2	A2-4 ห้องเก็บน้ำ							
2	A2-5 ห้องเก็บน้ำ							
2	A2-6 ห้องเก็บน้ำ							
3	A3-1 ห้องเก็บน้ำ							
3	A3-2 ห้องเก็บน้ำ							
3	A3-3 ห้องเก็บน้ำ							
3	A3-4 ห้องเก็บน้ำ							
3	A3-5 ห้องเก็บน้ำ							
3	A3-6 ห้องเก็บน้ำ							
4	A4-1 ห้องเก็บน้ำ							
4	A4-2 ห้องเก็บน้ำ							
4	A4-3 ห้องเก็บน้ำ							
4	A4-4 ห้องเก็บน้ำ							
4	A4-5 ห้องเก็บน้ำ							
4	A4-6 ห้องเก็บน้ำ							
5	A5-1 ห้องเก็บน้ำ							
5	A5-2 ห้องเก็บน้ำ							
5	A5-3 ห้องเก็บน้ำ							
5	A5-4 ห้องเก็บน้ำ							
5	A5-5 ห้องเก็บน้ำ							



รายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน
ประจำเดือน มี.ย 2566

Building/อาคาร A

[illegible]

Note : Please Mark N/A if not applicable Normal Abnormal Not Applicable N/A ☒ ☐ ☐ ☐

Recorded By: นายบุญเรือง Checked By: นายสมชาย Verified By: นายสมชาย Signature: นายสมชาย Date: Time:



รายงานการตรวจสอบแข่งขันประจำปี
ประจำปี 2566

Building/อาคาร B

[illegible]

$$2 = 1 + 11.$$


Building/อาคาร C

รายงานการตรวจรอบแสลงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

ประจำเดือน มี.ย. 2566



Building/อาคาร 8

รายงานการตรวจสอบแสงสว่างจุดเงินประจำเดือน

ประจำเดือน มี.ย. 2586

ชั้น	รหัสอาคารที่ติดตั้ง	หลอดไฟแสงสว่าง (LED)		หลอดไฟแสงสว่าง (CCFL)		หลอดไฟแสงสว่าง (Incandescent)		หลอดไฟแสงสว่าง (HID)		หลอดไฟแสงสว่าง (อื่นๆ)		หลอดไฟแสงสว่าง (รวม)		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1	001-001													
2	002-002													
3	003-003													
4	004-004													
5	005-005													
6	006-006													
7	007-007													
8	008-008													
9	009-009													
10	010-010													
11	011-011													
12	012-012													
13	013-013													
14	014-014													
15	015-015													
16	016-016													
17	017-017													
18	018-018													
19	019-019													
20	020-020													
21	021-021													
22	022-022													
23	023-023													
24	024-024													
25	025-025													
26	026-026													
27	027-027													
28	028-028													
29	029-029													
30	030-030													
31	031-031													
32	032-032													
33	033-033													
34	034-034													
35	035-035													
36	036-036													
37	037-037													
38	038-038													
39	039-039													
40	040-040													

[illegible]

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / จันทิณีทิพย์

Signature (ชื่อจริง) (BMJ ผู้จัดการธนาคาร)

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2021.04.21.437117>; this version posted April 21, 2021. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

Date / Year

Time / 1987



รายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน
ประจำเดือน มิ.ย. 2566

Building/อาคาร C

ชั้น	รหัสสถานที่ติดตั้ง	การแจ้งเตือนแสงสว่างฉุกเฉิน				การแจ้งเตือนการปล่อย				ผู้ทำ
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
5	CS-2 ทางลิฟต์ขึ้น ST1									ST1
5	CS-3 ทางลิฟต์ขึ้น ST2									ST2
5	CS-4 ทางลิฟต์ขึ้น ST3									ST3
5	CS-5 ทางลิฟต์ขึ้น ST4									ST4
5	CS-6 ทางลิฟต์ขึ้น ST5									ST5
5	CS-7 ทางลิฟต์ขึ้น ST6									ST6
5	CS-8 ทางลิฟต์ขึ้น ST7									ST7
5	CS-9 ทางลิฟต์ขึ้น ST8									ST8
5	CS-10 ทางลิฟต์ขึ้น ST9									ST9
5	CS-11 ทางลิฟต์ขึ้น ST10									ST10
5	CS-12 ทางลิฟต์ขึ้น ST11									ST11
5	CS-13 ทางลิฟต์ขึ้น ST12									ST12
5	CS-14 ทางลิฟต์ขึ้น ST13									ST13
5	CS-15 ทางลิฟต์ขึ้น ST14									ST14
5	CS-16 ทางลิฟต์ขึ้น ST15									ST15
5	CS-17 ทางลิฟต์ขึ้น ST16									ST16
5	CS-18 ทางลิฟต์ขึ้น ST17									ST17
5	CS-19 ทางลิฟต์ขึ้น ST18									ST18
5	CS-20 ทางลิฟต์ขึ้น ST19									ST19
5	CS-21 ทางลิฟต์ขึ้น ST20									ST20
5	CS-22 ทางลิฟต์ขึ้น ST21									ST21
5	CS-23 ทางลิฟต์ขึ้น ST22									ST22
5	CS-24 ทางลิฟต์ขึ้น ST23									ST23
5	CS-25 ทางลิฟต์ขึ้น ST24									ST24
5	CS-26 ทางลิฟต์ขึ้น ST25									ST25
5	CS-27 ทางลิฟต์ขึ้น ST26									ST26
5	CS-28 ทางลิฟต์ขึ้น ST27									ST27
5	CS-29 ทางลิฟต์ขึ้น ST28									ST28
5	CS-30 ทางลิฟต์ขึ้น ST29									ST29
5	CS-31 ทางลิฟต์ขึ้น ST30									ST30
5	CS-32 ทางลิฟต์ขึ้น ST31									ST31
5	CS-33 ทางลิฟต์ขึ้น ST32									ST32
5	CS-34 ทางลิฟต์ขึ้น ST33									ST33
5	CS-35 ทางลิฟต์ขึ้น ST34									ST34
5	CS-36 ทางลิฟต์ขึ้น ST35									ST35
5	CS-37 ทางลิฟต์ขึ้น ST36									ST36
5	CS-38 ทางลิฟต์ขึ้น ST37									ST37
5	CS-39 ทางลิฟต์ขึ้น ST38									ST38
5	CS-40 ทางลิฟต์ขึ้น ST39									ST39
5	CS-41 ทางลิฟต์ขึ้น ST40									ST40
5	CS-42 ทางลิฟต์ขึ้น ST41									ST41
5	CS-43 ทางลิฟต์ขึ้น ST42									ST42
5	CS-44 ทางลิฟต์ขึ้น ST43									ST43
5	CS-45 ทางลิฟต์ขึ้น ST44									ST44
5	CS-46 ทางลิฟต์ขึ้น ST45									ST45
5	CS-47 ทางลิฟต์ขึ้น ST46									ST46
5	CS-48 ทางลิฟต์ขึ้น ST47									ST47
5	CS-49 ทางลิฟต์ขึ้น ST48									ST48
5	CS-50 ทางลิฟต์ขึ้น ST49									ST49
5	CS-51 ทางลิฟต์ขึ้น ST50									ST50
5	CS-52 ทางลิฟต์ขึ้น ST51									ST51
5	CS-53 ทางลิฟต์ขึ้น ST52									ST52
5	CS-54 ทางลิฟต์ขึ้น ST53									ST53
5	CS-55 ทางลิฟต์ขึ้น ST54									ST54
5	CS-56 ทางลิฟต์ขึ้น ST55									ST55
5	CS-57 ทางลิฟต์ขึ้น ST56									ST56
5	CS-58 ทางลิฟต์ขึ้น ST57									ST57
5	CS-59 ทางลิฟต์ขึ้น ST58									ST58
5	CS-60 ทางลิฟต์ขึ้น ST59									ST59
5	CS-61 ทางลิฟต์ขึ้น ST60									ST60
5	CS-62 ทางลิฟต์ขึ้น ST61									ST61
5	CS-63 ทางลิฟต์ขึ้น ST62									ST62
5	CS-64 ทางลิฟต์ขึ้น ST63									ST63
5	CS-65 ทางลิฟต์ขึ้น ST64									ST64
5	CS-66 ทางลิฟต์ขึ้น ST65									ST65
5	CS-67 ทางลิฟต์ขึ้น ST66									ST66
5	CS-68 ทางลิฟต์ขึ้น ST67									ST67
5	CS-69 ทางลิฟต์ขึ้น ST68									ST68
5	CS-70 ทางลิฟต์ขึ้น ST69									ST69
5	CS-71 ทางลิฟต์ขึ้น ST70									ST70
5	CS-72 ทางลิฟต์ขึ้น ST71									ST71
5	CS-73 ทางลิฟต์ขึ้น ST72									ST72
5	CS-74 ทางลิฟต์ขึ้น ST73									ST73
5	CS-75 ทางลิฟต์ขึ้น ST74									ST74
5	CS-76 ทางลิฟต์ขึ้น ST75									ST75
5	CS-77 ทางลิฟต์ขึ้น ST76									ST76
5	CS-78 ทางลิฟต์ขึ้น ST77									ST77
5	CS-79 ทางลิฟต์ขึ้น ST78									ST78
5	CS-80 ทางลิฟต์ขึ้น ST79									ST79
5	CS-81 ทางลิฟต์ขึ้น ST80									ST80
5	CS-82 ทางลิฟต์ขึ้น ST81									ST81
5	CS-83 ทางลิฟต์ขึ้น ST82									ST82
5	CS-84 ทางลิฟต์ขึ้น ST83									ST83
5	CS-85 ทางลิฟต์ขึ้น ST84									ST84
5	CS-86 ทางลิฟต์ขึ้น ST85									ST85
5	CS-87 ทางลิฟต์ขึ้น ST86									ST86
5	CS-88 ทางลิฟต์ขึ้น ST87									ST87
5	CS-89 ทางลิฟต์ขึ้น ST88									ST88
5	CS-90 ทางลิฟต์ขึ้น ST89									ST89
5	CS-91 ทางลิฟต์ขึ้น ST90									ST90
5	CS-92 ทางลิฟต์ขึ้น ST91									ST91
5	CS-93 ทางลิฟต์ขึ้น ST92									ST92
5	CS-94 ทางลิฟต์ขึ้น ST93									ST93
5	CS-95 ทางลิฟต์ขึ้น ST94									ST94
5	CS-96 ทางลิฟต์ขึ้น ST95									ST95
5	CS-97 ทางลิฟต์ขึ้น ST96									ST96
5	CS-98 ทางลิฟต์ขึ้น ST97									ST97
5	CS-99 ทางลิฟต์ขึ้น ST98									ST98
5	CS-100 ทางลิฟต์ขึ้น ST99									ST99
5	CS-101 ทางลิฟต์ขึ้น ST100									ST100

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / report N/A ถ้าไม่ระบุ, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / บันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม

Date / วันที่

Time / เวลา

ประจำเดือน มี.ย. 2566



Building/อาคาร D

[illegible]

Note : Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / abnormal N/A ไม่พบเชื้อ, ✗ มีเชื้อ

Recorded By / จดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Question 10: What is the difference between a μ and a σ ?

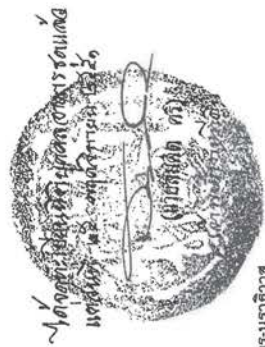
Signature/ลายเซ็น (อ.ม.ผู้จัดการอาคาร)

Date / Year:

Time / 1207

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด
คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร์-นราธิวาส

จัดพิมพ์ ณ วันที่ 2551



ข้อบังคับ
ชอ 4

นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Condo One X Sathorn-Narathiwat Juristic Person Condominium"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 237 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงคลองมอญ เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร
- หมวดที่ 2
บททั่วไป
- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนแล้วกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีให้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้
- "พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารที่แยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กส์ สาทระ-นาธิวาส ตามที่จะนำไปเชื่อมโยงข้อ 19. ที่มีสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กส์ สาทระ-นาธิวาส

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทระ-นาธิวาส

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วยกเว้น

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทระ-นาธิวาส

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทระ-นาธิวาส

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กส์ สาทระ-นาธิวาส

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายความว่าประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การให้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิให้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัย

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเข้ามาต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหมดที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างเอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิกับกินผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้เช่าแยก และบุคคลอื่นใด ซึ่งรับประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพี้ยนแต่ครอบครองส่วนใดๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้กำหนดไว้จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการที่เป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับกาใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการจัดตั้งหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการอื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การชื้อนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่าจากเจ้าของร่วมทั้งหมดหลายและดำเนินการในเรื่องการใช้จ่ายทางการเงิน กองเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้ทางราชการ

- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
 - (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
 - (9) ดำเนินการใดๆ ภายในมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ข้อ 12 นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้
- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอต่ออนุมติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
 - (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมกับวันมีมติประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
 - (3) จัดให้มีการเก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
 - (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้มีการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
 - (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

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

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในการนี้เจ้าเป็นและหรือตัวแทนของผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความดีของอาคาร ดังเช่นวิญญูเจตนาดีทั้งสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งการออกหนังสือรับรองส่วนกรรมสิทธิ์ห้องเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้รับหนังสือแจ้งจากที่ประชุมใหญ่ในข้อบังคับข้อ 23. ครบถ้วนแล้ว
- (6) พ้อง ต่อผู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินการฟ้องร้องซึ่งเกี่ยวกับการขอคืนนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อยู่ภายใต้ดุลยพินิจการพิจารณา
- (7) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. เป็นเหตุเดือดร้อนไป
- (8) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งให้อำนาจหน้าที่ที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมี ค่าใช้จ่าย และหรือมีอยู่เกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องด้วยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับตัวผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะถือว่าการกระทำในการดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผล

ผู้กั้นนิเทศอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำการในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมต้งแจ้ง

ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิเทศอาคารชุดให้อยู่ในตำแหน่งไม่เกินระยะเวลา 2 ปี ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้ว ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิเทศอาคารชุดขึ้นใหม่ ไม่ผู้จัดการนิเทศอาคารชุดเดิมอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิเทศอาคารชุดคนใหม่ขึ้น โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิเทศอาคารชุดแทนตำแหน่งที่ว่างลง ทั้งนี้ ผู้จัดการนิเทศอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิเทศอาคารชุดผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นบุคคลที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือความลามก
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29.

ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 17. ผู้จัดการนิเทศอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งไม่มารถดังต่อไปนี้

1. ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
2. ลาออกโดยแสดงความจำนงค์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
3. สิ้นสุระยะเวลาคานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
4. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 16.
5. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้อถอดถอน ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 57.
6. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้อถอดถอน

ข้อ 18. ผู้จัดการนิเทศอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิเทศอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิเทศอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ผู้จัดการนิเทศอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงไปในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปโดยเจตนาและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5
ทรัพย์สินของกลาง

ข้อ 19. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุด มีดังนี้

1. ที่ดินที่เจ้าของอาคารชุด มีจำนวน 4 อาคาร ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 54732, 54731 เลขที่ดิน 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลช่องเม็ก อำเภอขามเฒ่า จังหวัดสุรินทร์ เนื้อที่รวม 6 ไร่ 86.8 ตารางวา
2. ที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่ ที่ดินโฉนดเลขที่ 54732, 54731 เลขที่ดิน 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลช่องเม็ก อำเภอขามเฒ่า จังหวัดสุรินทร์
3. โครงสร้างพื้นฐานมาก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม และอาคารควบคุมงานระบบต่างๆ
4. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 297 ถนนสายบุรีประสิทธิ์ แขวงช่องเม็ก อำเภอขามเฒ่า จังหวัดสุรินทร์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร - C
5. ห้องปั๊มน้ำ ห้องควบคุมระบบจ่ายน้ำ และห้องติดตั้งเครื่องจักรกลระบบต่างๆ ตั้งอยู่บริเวณชั้น ดาดฟ้า อาคาร A, B, C และ D และห้องเครื่องลิฟท์ ตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร A, B, C และ D
6. พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร วางระเบียบขึ้นโดยภายในอาคาร บนดาดฟ้าอยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร ทางเดิน กำแพงและรั้ว อยู่บริเวณชั้น 1 ของทุกอาคาร
7. ลิฟต์จำนวน 8 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ลิฟต์ครบ ห้องเครื่องลิฟท์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น ดาดฟ้าของทุกอาคาร อาคารละ 2 เครื่องเป็นลิฟท์โดยสาร
8. ระบบไฟฟ้า อยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร A, B, C และ D ลิฟท์ปั๊มน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินและ ชั้นดาดฟ้า ของอาคาร A, B, C และ D
9. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบชักน้ำลง ตั้งอยู่บริเวณใต้ดินของทุกอาคาร (ตัวลิฟท์บำบัดน้ำเสียใต้ดิน)
10. ระบบป้องกันอัคคีภัย อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร
11. ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณ CCTV (กล้องโทรทัศน์วงจรปิด) และระบบป้องกันฟ้าผ่า
12. ห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณชั้น 2 อาคาร C
13. โรงรับแขก อยู่บริเวณชั้น 1 ของทุกอาคาร ห้องสุรา อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร A, C และ D
14. ห้องซักฟอกอยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร A, B, C และ D

15. บัญชีอาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร A, B, C และ D
16. ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร และไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร ป้ายอยู่ชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร
17. พื้นที่จอดรถยนต์ภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร A, B, C และ D
18. ระบบสัญญาณโทรศัพท์ เคเบิลทีวี งานรับสัญญาณดาวเทียมอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้าของทุกอาคาร
19. ระบบสัญญาณ PABX (ตู้สาขาโทรศัพท์ภายใน) 1 สายตรง 1 สายภายใน และระบบ internet
20. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 2 อาคาร C
21. ห้องบิณห์สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร C
22. ห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร C
23. ป้อมยาม และห้อง RMU. อยู่บริเวณ อาคาร A
24. บัณฑิตห้อง

หมวดที่ ๕
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และ
สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้อำนาจในการจัดการรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	อาคารหลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด/ พื้นที่ที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์/ ของแต่ละห้องชุด
1.	๑	2	297/1	32.67	16.29 /
2.	๑	2	297/2	51.35	25.61 /
3.	๑	2	297/3	55.97	27.91 /
4.	๑	2	297/4	69.79	34.8 /
5.	๑	2	297/5	48.95	24.41 /
6.	๑	2	297/6	49.28	24.57 /
7.	๑	2	297/7	30.96	15.44 /
8.	๑	2	297/8	31.93	15.92 /

9.	๑	2	297/9	50.89	25.38 /
10.	๑	2	297/10	50.64	25.25 /
11.	๑	2	297/11	50.64	25.25 /
12.	๑	2	297/12	31.36	15.64 /
13.	๑	2	297/13	50.71	25.29 /
14.	๑	2	297/14	52.70	26.28 /
15.	๑	2	297/15	76.05	37.92 /
16.	๑	2	297/16	52.10	25.98 /
17.	๑	2	297/17	34.34	17.12 /
18.	๑	3	297/18	32.67	16.29 /
19.	๑	3	297/19	51.35	25.61 /
20.	๑	3	297/20	55.97	27.91 /
21.	๑	3	297/21	69.79	34.8 /
22.	๑	3	297/22	48.95	24.41 /
23.	๑	3	297/23	49.28	24.57 /
24.	๑	3	297/24	48.97	24.42 /
25.	๑	3	297/25	31.93	15.92 /
26.	๑	3	297/26	50.89	25.38 /
27.	๑	3	297/27	50.64	25.25 /
28.	๑	3	297/28	50.64	25.25 /
29.	๑	3	297/29	31.36	15.64 /
30.	๑	3	297/30	50.71	25.29 /
31.	๑	3	297/31	52.70	26.28 /
32.	๑	3	297/32	76.05	37.92 /
33.	๑	3	297/33	52.10	25.98 /
34.	๑	3	297/34	34.34	17.12 /

35.	๒	4	297/35	32.67	16.29 /
36.	๒	4	297/36	51.35	25.61 /
37.	๒	4	297/37	55.97	27.91 /
38.	๒	4	297/38	69.79	34.8 /
39.	๒	4	297/39	48.95	24.41 /
40.	๒	4	297/40	49.28	24.57 /
41.	๒	4	297/41	48.97	24.42 /
42.	๒	4	297/42	31.93	15.92 /
43.	๒	4	297/43	50.89	25.38 /
44.	๒	4	297/44	50.64	25.25 /
45.	๒	4	297/45	50.64	25.25 /
46.	๒	4	297/46	31.36	15.64 /
47.	๒	4	297/47	50.71	25.29 /
48.	๒	4	297/48	52.70	26.28 /
49.	๒	4	297/49	76.05	37.92 /
50.	๒	4	297/50	52.10	25.98 /
51.	๒	4	297/51	34.34	17.12 /
52.	๒	5	297/52	32.67	16.29 /
53.	๒	5	297/53	51.35	25.61 /
54.	๒	5	297/54	55.97	27.91 /
55.	๒	5	297/55	69.79	34.8 /
56.	๒	5	297/56	48.95	24.41 /
57.	๒	5	297/57	49.28	24.57 /
58.	๒	5	297/58	48.97	24.42 /
59.	๒	5	297/59	31.93	15.92 /
60.	๒	5	297/60	50.89	25.38 /

61.	๒	5	297/61	50.64	25.25 /
62.	๒	5	297/62	50.64	25.25 /
63.	๒	5	297/63	31.36	15.64 /
64.	๒	5	297/64	50.71	25.29 /
65.	๒	5	297/65	52.70	26.28 /
66.	๒	5	297/66	76.05	37.92 /
67.	๒	5	297/67	52.10	25.98 /
68.	๒	5	297/68	34.34	17.12 /
69.	๒	6	297/69	32.67	16.29 /
70.	๒	6	297/70	51.35	25.61 /
71.	๒	6	297/71	55.97	27.91 /
72.	๒	6	297/72	69.79	34.8 /
73.	๒	6	297/73	48.95	24.41 /
74.	๒	6	297/74	49.28	24.57 /
75.	๒	6	297/75	48.97	24.42 /
76.	๒	6	297/76	31.93	15.92 /
77.	๒	6	297/77	50.89	25.38 /
78.	๒	6	297/78	50.64	25.25 /
79.	๒	6	297/79	50.64	25.25 /
80.	๒	6	297/80	31.36	15.64 /
81.	๒	6	297/81	50.71	25.29 /
82.	๒	6	297/82	52.70	26.28 /
83.	๒	6	297/83	76.05	37.92 /
84.	๒	6	297/84	52.10	25.98 /
85.	๒	6	297/85	34.34	17.12 /
86.	๒	7	297/86	32.67	16.29 /

87.	๒	๗	297/87	51.35	25.61/
88.	๒	๗	297/88	55.97	27.91/
89.	๒	๗	297/89	69.79	34.8/
90.	๒	๗	297/90	48.95	24.41/
91.	๒	๗	297/91	49.28	24.57/
92.	๒	๗	297/92	48.97	24.42/
93.	๒	๗	297/93	31.93	15.92/
94.	๒	๗	297/94	50.89	25.38/
95.	๒	๗	297/95	50.64	25.25/
96.	๒	๗	297/96	50.64	25.25/
97.	๒	๗	297/97	31.36	15.64/
98.	๒	๗	297/98	50.71	25.29/
99.	๒	๗	297/99	52.70	26.28/
100.	๒	๗	297/100	76.05	37.92/
101.	๒	๗	297/101	52.10	25.98/
102.	๒	๗	297/102	34.34	17.12/
103.	๒	๘	297/103	32.67	16.29/
104.	๒	๘	297/104	51.35	25.61/
105.	๒	๘	297/105	55.97	27.91/
106.	๒	๘	297/106	69.79	34.8/
107.	๒	๘	297/107	48.95	24.41/
108.	๒	๘	297/108	49.28	24.57/
109.	๒	๘	297/109	48.97	24.42/
110.	๒	๘	297/110	31.93	15.92/
111.	๒	๘	297/111	50.89	25.38/
112.	๒	๘	297/112	50.64	25.25/

113.	๒	๘	297/113	50.64	25.25/
114.	๒	๘	297/114	31.36	15.64/
115.	๒	๘	297/115	50.71	25.29/
116.	๒	๘	297/116	52.70	26.28/
117.	๒	๘	297/117	76.05	37.92/
118.	๒	๘	297/118	52.10	25.98/
119.	๒	๘	297/119	34.34	17.12/
120.	๒	๒	297/120	55.84	27.85/
121.	๒	๒	297/121	31.65	15.78/
122.	๒	๒	297/122	30.70	15.3/
123.	๒	๒	297/123	31.41	15.66/
124.	๒	๒	297/124	31.87	15.89/
125.	๒	๒	297/125	50.61	25.24/
126.	๒	๒	297/126	31.33	15.62/
127.	๒	๒	297/127	50.64	25.25/
128.	๒	๒	297/128	50.65	25.26/
129.	๒	๒	297/129	31.89	15.9/
130.	๒	๒	297/130	30.97	15.44/
131.	๒	๒	297/131	49.22	24.56/
132.	๒	๒	297/132	48.82	24.35/
133.	๒	๒	297/133	69.72	34.77/
134.	๒	๓	297/134	55.84	27.85/
135.	๒	๓	297/135	31.65	15.78/
136.	๒	๓	297/136	30.70	15.31/
137.	๒	๓	297/137	31.41	15.66/
138.	๒	๓	297/138	31.87	15.89/

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

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

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

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

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

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

รับเงินปันผลจากต่างประเทศ

321.	1	2	297/321	31.36	15.64
322.	1	2	297/322	50.64	25.25
323.	1	2	297/323	50.64	25.25
324.	1	2	297/324	50.64	25.25
325.	1	2	297/325	31.87	15.89
326.	1	2	297/326	30.97	15.44
327.	1	2	297/327	49.20	24.55
328.	1	2	297/328	48.87	24.37
329.	1	2	297/329	69.37	34.59
330.	1	3	297/330	55.97	27.91
331.	1	3	297/331	51.23	25.55
332.	1	3	297/332	32.67	16.29
333.	1	3	297/333	70.60	35.21
334.	1	3	297/334	52.14	26
335.	1	3	297/335	34.00	16.97
336.	1	3	297/336	52.63	26.25
337.	1	3	297/337	50.71	25.29
338.	1	3	297/338	31.36	15.64
339.	1	3	297/339	50.64	25.25
340.	1	3	297/340	50.64	25.25
341.	1	3	297/341	50.64	25.25
342.	1	3	297/342	31.87	15.89
343.	1	3	297/343	48.89	24.38
344.	1	3	297/344	49.20	24.55
345.	1	3	297/345	48.87	24.37
346.	1	3	297/346	69.37	34.59

รับเงินปันผลจากต่างประเทศ

295.	1	7	297/295	50.64	25.25
296.	1	7	297/296	31.33	15.62
297.	1	7	297/297	50.61	25.24
298.	1	7	297/298	31.87	15.89
299.	1	8	297/299	31.40	15.66
300.	1	8	297/300	30.70	15.31
301.	1	8	297/301	31.65	15.78
302.	1	8	297/302	55.97	27.91
303.	1	8	297/303	69.73	34.77
304.	1	8	297/304	48.84	24.36
305.	1	8	297/305	49.22	24.56
306.	1	8	297/306	48.89	24.38
307.	1	8	297/307	31.87	15.89
308.	1	8	297/308	50.64	25.25
309.	1	8	297/309	50.64	25.25
310.	1	8	297/310	31.33	15.62
311.	1	8	297/311	50.61	25.24
312.	1	8	297/312	31.87	15.89
313.	1	2	297/313	55.97	27.91
314.	1	2	297/314	51.23	25.55
315.	1	2	297/315	32.67	16.29
316.	1	2	297/316	70.60	35.21
317.	1	2	297/317	52.14	26
318.	1	2	297/318	34.00	16.97
319.	1	2	297/319	52.63	26.25
320.	1	2	297/320	50.71	25.29

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

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

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



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

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ในการไม่ให้อำนาจร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอดยอนดินในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะได้กำหนดค่ารับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ 2
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการมีบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั้งไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือมีนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือมติของภาคที่พึงจะมีเกี่ยวกับบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดนิติสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งนิติสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ ๑
การใช้ทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เจ้าของห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินบุคคลได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ลงกฎนี้ ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบบังคับญวนเดือย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์แบบแปลง หรือเครื่องรับสัญญาณอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร
- (5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง, ห้ามติดป้าย หรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร
- (6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจมีผลกระทบต่อการสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกับห้องชุดด้านติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ไว้รวมกับห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อพื้นที่หรือกำแพงซึ่งแบ่งกับห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบจากความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร
- (7) จะไม่ให้ห้องชุด หรือนำห้องชุดไปในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน อุตสาหกรรม กิจการสโมสร สถานเลี้ยงเด็กก่อน ใจเรียน โกลด์ หรือกิจกรรมอื่นใดซึ่งเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (9) การก่อสร้าง ตกเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อบุคคลหรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ของอนุญาต

กับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดใดตลอดเวลานับแต่ได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งไม่ให้อำนาจสั่งการหรืออนุญาตให้เข้า หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

- (10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากรัสสุญพรกภายในห้องชุดนั้น หรือตกบพพัง หรือได้รับความเสียหาย หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการตรึงดินตกเตียง หรือข้อแรมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (11) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างบน หรือห้องชุดข้างล่างอันเนื่องมาจากการตรึงดินตกเตียง หรือข้อแรมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (12) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณา หรือนำไปประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บาน ประตู บานหน้าต่าง และหรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประดับตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตากผ้าหรือพัดลมของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเชาะหรือต้นไม้บริเวณบันได เหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กดัด บริเวณราวระเบียง ด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องปรับอากาศหรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งเครื่องปรับอากาศของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และหรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและดินโคลนหรือของสกปรกมาวางไว้ในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิใช่ของสิ่งยวดยานเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดๆ จะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นรับผิดชอบต่อการตรวจสอบ มิฉะนั้นในการนี้ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมมาใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบการที่ได้ดำเนินการที่เกิดขึ้น
- (17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในการนี้ที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้า ซึ่งจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่อ

6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

7) หากเจ้าของร่วม หรือวิศวกร หรือผู้ที่ได้ครอบครอง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมารายการในข้อ 23 (20) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและวิศวกร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม และวิศวกร หรือผู้ที่ได้ครอบครองนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้ศาลสั่งให้ดำเนินคดีขึ้น

ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ทรัพย์สินกลางได้เป็นคราวๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศ และให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม วิศวกร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกับเจ้าของร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินกลาง และกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และหรือจากเป็นบริเวณเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษา ลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลางต่างๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าจ้างอื่นๆ

ทรัพย์สินกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ว่าจะมีอยู่ภายในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเช่าเมื่อเสร็จสิ้น ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรเทาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ขอพื้นที่ที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่วนนี้ให้ผู้จัดการนำเงินกองทุน หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนใด วัน เอิร์ธ สภา-นริชิวาล เพื่อใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยใช้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้รับอำนาจสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

(6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามพื้นที่ของแต่ละห้องชุด หรือตามมิติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เทียบกันกับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่เริ่มรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยชำระในอัตราตารางเมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าในเดือนมกราคม ของทุกปี

(7) ในการที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (1), (3), (2) และ (4) ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้พบต้น

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (1), (3), (2) และ (4) ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (20) ต่อปี และถูกจะรับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้ทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการชำระจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

- (9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคารชุดคนใด วัน เอ็กซ์ สทาร์-นาวิจาล เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อื่นๆ เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. ค่านี้ชำระไปของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. ในข้อบังคับข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของเจ้าของร่วมแต่ละ รายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับข้อ 29. โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่มีชำระด้วยเหตุให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- (2) เมื่อหนี้ที่กำหนดชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงลงละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้เมื่อใดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีภูมิสิทธิ์ ดังนี้

- (1) ภูมิสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นภูมิสิทธิ์ที่มีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์และสิ่งในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไปในห้องชุดของตน

- (2) ภูมิสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่ในเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ค่าในหมวดนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีภูมิสิทธิ์เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้านอง

ข้อ 34. ในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์จำเป็นอื่น เช่น การรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนและพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่ไม่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ไม่ได้ถึงทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11

กฎประจักษ์นัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปไม่มีการประกบกับฝ่ายบริหารอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ประกบกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกบกับภายในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันภัยแทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกบกับภัย เพื่อที่จะสามารถให้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้ใช้ยกกับเงินค่าประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงใช้ตลอดไปไม่มีการประกบกับภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกบกับภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องหรือมีส่วนกลางหรืออาคารชุด และประกบกับอสังหาริมทรัพย์และสิ่งในที่ดิน ซึ่งเป็นที่ดินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์สินบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับทรัพย์สินของตนเอง อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในท้องที่ของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกชดเชยจากนิบุคคอสถาพรุ ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องมีผลกระทบบน หรือทำให้ความรับผิดชอบอยู่ภายใต้การบังคับสัญญาที่นิบุคคอสถาพรุได้ทำไว้โดยลงลายมือชื่อในเอกสารข้อ 40 ที่เจ้าของห้องจะต้องทำขึ้นก่อนที่เจ้าของห้องจะขายหรือเช่าห้องของตนเอง เจ้าของห้องจะต้องส่งมอบสำเนาในหนังสือแนบมาเพื่อประกอบการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิบุคคอสถาพรุตามจำนวนที่ตนต้องไปนั้น ค่าสิทธิในหนังสือแนบมาเหล่านี้จะได้รับการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิบุคคอสถาพรุโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิบุคคอสถาพรุต่อไป

ข้อ 38. เมื่อประกันภัยสำหรับทรัพย์สินที่นิบุคคอสถาพรุทำขึ้น และการประกันภัยขึ้นได้ที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. ค่าสิทธิในหนังสือแนบมาที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิบุคคอสถาพรุโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง พร้อมแนบทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นในคราวเมื่อไหร่ที่จะนำไปไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิบุคคอสถาพรุมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิบุคคอสถาพรุได้ทำไว้ ค่าสิทธิในหนังสือแนบมาเหล่านี้จะเกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่จะนำไปไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิบุคคอสถาพรุ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งอำนาจต่อรองค่าสิทธิในหนังสือแนบมาที่จะนำไปไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสิทธิในหนังสือแนบมานั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้อาคารที่เอาประกันภัยนั้นกลับคืนดังเดิม

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิบุคคอสถาพรุโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำจากตัวแทนนิบุคคอสถาพรุและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสิทธิในหนังสือแนบมา การละสิทธิที่ตนมีสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทบัญญัติการประกันภัยที่นิบุคคอสถาพรุได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12 คณะกรรมการนิบุคคอสถาพรุ

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิบุคคอสถาพรุ ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยการการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในการนี้กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในโอกาสที่บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิ์จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม
 - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบา หรือผู้พิทักษ์ ในการนี้เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
 - (3) ตัวแทนของนิบุคคอสถาพรุหนึ่งคน ในการนี้ที่นิบุคคอสถาพรุเป็นเจ้าของร่วม
- ในการนี้ที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิ์ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

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

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาชญา และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาชญา พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้อนุญาตไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแต่งตั้งและแต่งตั้งไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาชญา
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในพุทธทศเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13
ภาพประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแยกภายในเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาชญาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จัดทะเบียนตามที่ได้อนุญาตทะเบียนนิติบุคคลอาชญาแล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เต็มรอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือออกและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่สิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาชญาครั้งเพื่อการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 50. ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดประชุม ให้บุคคลซึ่งต่อไปไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในการนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยไม่ต้องแจ้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือปิดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายชื่อผู้ลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้บังคับว่าต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 53. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ไม่ได้

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้ถือออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจให้ถือออกเสียงแทนเจ้าของร่วมได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของเจ้าของได้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคล ในการที่มีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินของนิติบุคคลตามข้อดังกล่าวนี้ จะดำเนินการได้จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 1) การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สินหรือบริการให้สิ่งหรือทรัพย์สินที่มีค่ากระดิดพินเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งหรือทรัพย์สิน
- 3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำภารกิจสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อบริเวณส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ
- 4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับภารกิจหรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่าจร่วมกับไปข้อบังคับข้อ 29.
- 6) การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลง เติมเต็ม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การจัดหาผลประโยชน์เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

ในการนี้ที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 57. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด คือ

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการอำนาจมอบหมายให้ผู้มีอำนาจแทน

หมวดที่ 14

อาคารชุดเสียหายหรือซ่อมแซมหรือบางส่วน

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายอาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- 1) ในการนี้ที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 2) ในการนี้ที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

- 3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1. หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม 2. แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมตั้งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สันนิษฐานในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมเรื่องห้องชุดไม่ได้มีความเสียหาย ร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมเรื่องนิติกรรมไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับคำขอใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสันนิษฐานในทรัพย์สินส่วนกลาง หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในการนี้ที่อาคารชุดมีการทำปะกับกันยักยอกว่า

- 1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2. แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการในमतตามที่ได้เรียกการปะกับกันยักยอก ออกใช้สำหรับภารกิจสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่หรือมีการการปะกับกันยักยอกไม่คู่ครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน เจสียออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่าจในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ห้องเสียหายนั้นเอง

- 2) กรณีอาคารชุดถูกยุบเลิกมาส่วนตามที่จะไปไว้ในข้อบังคับ ข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 58.

- 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไปเป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกยุบเลิก หรือไม่ได้มีความเสียหาย

ข้อ 60. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามที่จะไปไว้ในข้อบังคับข้อ 58. 1) และ 2. แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนห้องชุดเดิม และให้ถือว่าทรัพย์สิน กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการปะกับกันยักยอกส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำคำสันนิษमतแทนที่ได้รับความเสียหายปะกับกันยักยอกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการการปะกับกันยักยอกไม่คู่ครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเจสียออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15
การเลือกอาคารชุด

- ข้อ 62. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดแห่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
 - (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
 - (3) อาคารชุดจนเกินหนึ่งหมื่นตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16
บทลงโทษ

- ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่หลังสุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้ออกกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นไปตามความประสงค์หรือเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหนี้ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29 (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหนี้ที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สตรีท-นาวิวาส ต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การได้ซื้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่ยอมรับแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมถึงออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือผู้จ้างทำที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

- ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของห้องชุดขัดแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือห้องชุดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะและไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นมีผลใช้บังคับได้

Condo one x Sathorn Narathiwat Juristic Person Condominium

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ	1
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	2
ระเบียบการพักอาศัย	6
หมวดที่ 1 ระเบียบต่างๆ ภายในอาคาร	8
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	9
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ดัดแปลง ก่อสร้าง หรือเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด	16
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	25
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด	27
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	28
บริการพิเศษ	29
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	30
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	
ข้อห้ามต่างๆ	
นายทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ	

หมายเหตุ

- ข้อมูลในระเบียบการพักอาศัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมแก่การบริหารอาคาร หรือตามมติคณะกรรมการ หรือมติเจ้าของร่วม จากที่ประชุมใหญ่ฯ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ผู้ขออาศาร

อาคารชุด คอนโดวัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส

ที่ตั้งโครงการ

เลขที่ 297 ถนนสาทรประดิษฐ์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา

กรุงเทพมหานคร 10120

ลักษณะโครงการ

อาคารสูง 8 ชั้น จำนวน 4 อาคาร

จำนวนยูนิตทั้งหมด

ห้องชุดสำหรับพักอาศัยรวมทั้งสิ้น 431 ยูนิต

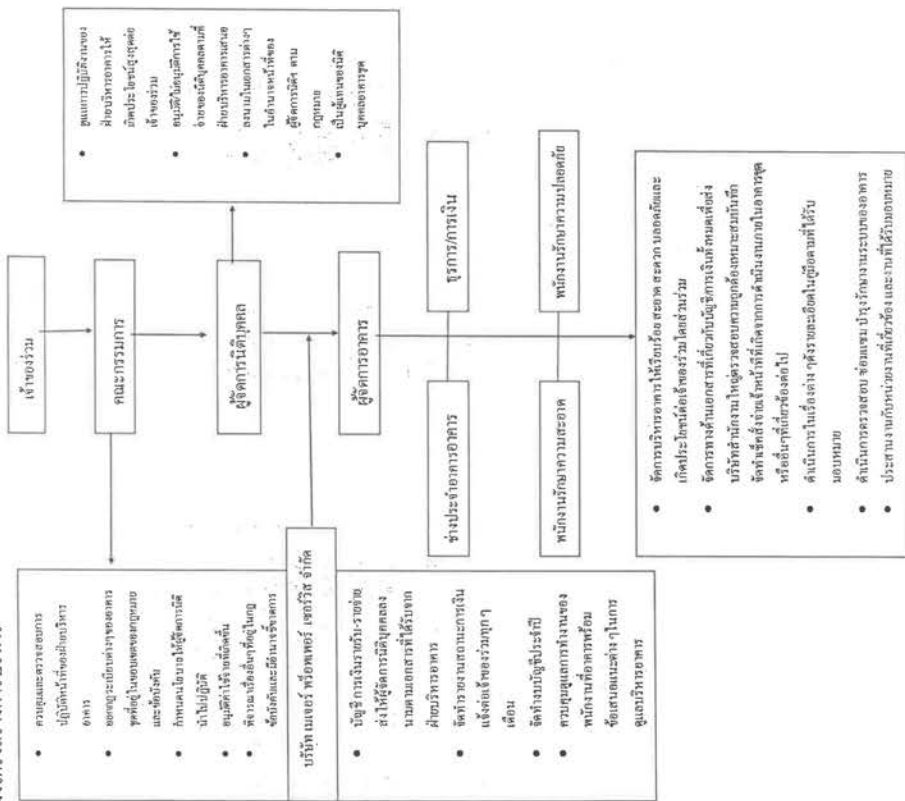
ผู้จัดทำระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2551

ภาคผนวก ค2-22

ฝ่ายบริหาร และทีมบริหารอาคาร

1. ผังโครงสร้างการบริหาร



- เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยจะต้องมีคุณสมบัติชอบไม่การซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแล ตลอดระยะเวลาที่ที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์บันไดหนีไฟและโถงทางเดินหน้าลิฟต์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งผิดปกติระดับใดก็ตามแต่ต่างๆ ประระมือนในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอความร่วมมือไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหากได้รับการตักเตือนแล้วไม่แก้ไขให้เรียบร้อย ทางฝ่ายอาคารจะถือว่าป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่ใส่สกรีน หรือเพ่งหรือย่นเป็นเวลานานจนระคายเคืองภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่ง วัตถุภายนอกเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีสิ่งผิดกฎหมาย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่มีกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่ง อันไม่พึงประสงค์ ะทำให้เกิดความรำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อื่นๆ ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่ส่งงานหรือให้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับคำสั่งจากเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทะ-ราวิवास จะต้องแจ้งหรือขอให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ข้อมูลต่างๆ ที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยใดแก่บุคคลภายนอกหรือทราบ เว้นแต่จะได้รับลายยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มแจ้งสถานะที่
กรณีที่ท่านเจ้าของมีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรกรจะเขียนในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว
- คำขอให้ออกใบไปปลดหนี้
เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายหรือห้องชุดซึ่งต้องโอนไปปลดหนี้ภาระการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรกรแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการกรกรด้านเอกสารปลดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเมื่อเอกสารปลดหนี้จะมีอยู่

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 5/32

2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานในชุมชนหรือรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยขอให้ท่านติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารซึ่งมีเวลาปฏิบัติงานและหมายเลขติดต่อระบุในเอกสารแนบท้าย

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมค่าแถมนำเจ้าของห้องชุด ส่วนรับเจ้าของและพนักงานผู้ปฏิบัติงาน
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำกรนนี้ให้ หรือเพิกถอนหรือกำหนดค่าแถมนั้นขึ้นตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้จัดทำข้อมบังคับและกฎระเบียบสำหรับกรให้บริการในส่วนส่วนทางการต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำใดๆ ที่เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่นำสิ่งของที่สกปรกหรือมีกลิ่นเหม็นไปทิ้งนอกอาคาร
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยในการรณรงค์การงดการทิ้งขยะตามระเบียบ ความสะอาดและความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางสาธารณะอันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทั้งส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือไม่ปล่อยปละละเลยใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งขยะลงในโถส้วมกรณีเกิดการอุดตันการแตก น้ำรั่ว หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้โถส้วมประสงค์ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์หลักฐานว่าเกิดมาจากห้องชุดของท่าน)

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 4/32

เพื่ออุทธรณ์นี้ๆ เพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารใบขอหนังสือ ทั้งนี้ อัตราส่วนการประเมินสิทธิของเอกสารจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ช่วงเวลาที่ยื่นเอกสาร

เอกสารขอผ่อนผัน คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆ ด้วยกับนิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการผ่อนผันจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเข้าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการแจ้งเข้าห้องชุดเพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เอ็กส์ สหพร-มริวาลส์ ที่ถูกต้องและเพื่อการจัดการเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

หมวดที่ 1

ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจรู้ความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเตือนไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ในห้องชุดทุกห้องชุด

2. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจรู้ควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเตือนไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ในพื้นที่ประกอบอาคารหรือความคุมต่าง ๆ พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน

3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนส่วนหลักการทำงาน เมื่อสิ่งอุปกรณ์นี้ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งเตือนไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้มีการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร

4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กันกับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย

5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดไดเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ขับเคลื่อนน้ำดับเพลิงให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบตู้กระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดให้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารหรือห้องสูงน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที

6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นสื่กระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าดับ โดยจะทำงานที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับเตือนไว้บริเวณทางเดินและห้องสำคัญส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่นบริเวณทางเดินทุกชั้น ทางบันไดหนีไฟห้องทุกชั้น เป็นต้น

3. ระบบลิฟต์โดยสาร มีอาคารชุด 2 ชุด ลิฟท์ 1 ชุด จะปีละเวลา 24.00 น. มีเวลา 06.00 น. - 08.00 น. ให้ลิฟท์โดยสารทุกตัว จะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ 1 ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ขึ้นสู่ชั้นที่ 7 และ ชั้นที่ 8 หากลิฟต์โดยสารจะหยุด ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ลิฟต์จะทำงานได้ปกติ เป็นต้น

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณลิฟท์ ชั้น 1, ลานจอดรถยนต์, ทางเข้า-ออกอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกหรือตรวจสอบภัยอันตรายที่เกิดขึ้นด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม 6 ช่อง (MATV) โดยมีการกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบดีกักรัด (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลจะบันทึกลงในบัตรและสามารถใส่ผ่านเข้า-ออก อาคารตามแต่ละอาคารที่ทำงานเป็นเจ้าของ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์ ผู้พักอาศัยต้องติดอยู่ที่โทรศัพท์มือถือ หรือ โทรศัพท์สาธารณะ โดยไม่มีการโทรศัพท์ และอินเตอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดอยู่ที่โทรศัพท์มือถือ หรือ โทรศัพท์สาธารณะ โดยไม่มีการโทรศัพท์ และ

8. ระบบระบายน้ำ เป็นระบบระบายน้ำที่ผลิตเป็นคลอรีน

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

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในถังตก ระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาที่อยู่ในระดับมาตรฐานต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหวักระจ่ายน้ำดับเพลิง) Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump

12. ระบบตู้กระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้เฉพาะจุด ที่อุณหภูมิ 57 องศาเซลเซียส ซึ่งระบบจะทำงานทันทีที่ตู้จ่ายจะแตกและจ่ายน้ำดับเพลิง ณ จุดนั้นทันที จำนวนและระยะห่างตามมาตรฐาน วสท.

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุด เป็นไปตามงบดุลที่กำหนดและกา
ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ตามการให้ความสะดวกและมีการชดเชย ค่าใช้จ่าย
หรือกำหนดแผนการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. หักชำระห้องชุดทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยหรือไม่พักอาศัยในอาคาร) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาก
การบริหารงานส่วนรวมและเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็น
ส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับค่าใช้จ่ายนี้
เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"

2. เงินกองทุนส่วนกลาง

เงินกองทุนส่วนกลาง จะถูกกำหนดขึ้นในการยื่นเรื่องห้องชุดครั้งแรก เมื่อมีการยื่นเรื่องห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้
เจ้าของห้องชุดรายใหม่ หรือตามแต่ละตงดังนี้

3. เจ้าของห้องชุดที่ซื้อทรัพย์สินห้องชุด จะโดยผู้ขายเอง หรือมอบให้ผู้ซื้ออาคารชุด มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภค
ต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ผู้ซื้อ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า แต่จะหักชุดทุกเดือน ตาม
จำนวนที่ผู้ซื้อ โดยคำนวณจากค่าน้ำประปาที่วัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตร
ละ 18 บาท

"หมายเหตุ อาจมีการปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าไม่หักการไฟฟ้าส่วนกลางโดยตรงโดยการ
ไฟฟ้า จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าให้แก่เจ้าของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารคอนโดมิเนียม อาคาร
บริหารและเจ้าของห้องชุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าห้องชุด

3.3 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์โดยตรงไม่ประสงค์องค์การโทรศัพท์ประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์
ทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศการสื่อสารแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุด และเจ้าของห้องชุด
บริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าห้องชุด เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย
จะตั้งรับขีดขอบในการชำระค่าโทรศัพท์โดยตรงตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บปีละ 2 ครั้ง (ครึ่งละ 6 เดือน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปี
ยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

- 4.11 ค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด-มีอายุตาม ชำระเงินภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

- 4.12 ค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด-มีอายุตาม ชำระเงินภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 8/32

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามเวลาที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคล
อาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการทวง
ถามและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

- พวงมาลัยด้วยวาจา ก่อนครบกำหนดชำระหนี้

- จัดส่งหนังสือขอร้องตามครั้งที่ 1 พร้อมแจ้งค่าเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันครบ

กำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระหนี้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบกำหนดชำระ

- จัดส่งหนังสือขอร้องตามครั้งที่ 2 ภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบกำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของ
ร่วมชำระหนี้ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบกำหนดชำระ หากไม่ได้รับการชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มี
อำนาจคิดประกาศขายห้องชุด (เฉพาะหมายเลขห้องชุด) ที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในบริเวณอาคารชุด

- จัดส่งหนังสือขอร้องตามโดยทนายความ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบอกกล่าวทางงานครั้งละ 200

บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

- ยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีเมื่อยอดค้างชำระค่าใช้จ่ายเกิน 6 เดือนขึ้นไปพร้อมดอกเบี้ยของ

คณะกรรมการ โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั้งสิ้น

- เมื่อหนึ่งถึงกำหนดชำระแล้วเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเป็นเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีตามที่
ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29(7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลางและการให้บริการโยชน์จาก
ทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ยกเลิกสิทธิจอดรถยนต์ สิทธิการผ่านเข้า-ออก ยกเลิกสิทธิการใช้ห้องออกกำลังกาย
สระว่ายน้ำ เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าวเจ้าของร่วมตกลงและสละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทาง
แพ่งและทางอาญากับผู้จัดการหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

- 4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายในสิ้น
เดือนของเดือนนั้นๆ

5. หมายเหตุ การจัดการให้มีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการที่ประชุมใหญ่
ในการนี้ที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดข้อ 4.1 จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือนแต่ไม่เกิน
ร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี)
อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญ
เจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการดำเนินการทางอาญานิติ
อาญาได้ทันที หรือเรียกอื่น ๆ ได้

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 9/32

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นประจำให้ส่งจ่ายนาม "นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดวัน เอ็กซ์ สทรา-มาเรียวล" เท่านั้นงดรับเงินสด เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเสียของเงิน

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเขียนหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตกแต่งต่อเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง
1.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้กระทำการแทนห้องแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันรับแบบ โดยแบบแผนการตกแต่งห้องชุด ต้องได้รับการตรวจสอบก่อนโดยวิศวกรและลงนามอนุมัติโดยผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 1.2 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงการดังกล่าวและให้กลับมามีตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
2. การเตรียมการตกแต่ง
2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
2.1.2 แผนการตกแต่งผนังทั้งผืนเพดานของห้องชุด
2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แบบผังไฟแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ติดตั้งหรือติดตั้งไม่พร้อมชุด
2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบปรับอากาศ (Ventilation) ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drained System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบป้องกันน้ำท่วมในห้องชุดดังกล่าว ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะทำการเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯของสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอและนำและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 10/32

2.3 เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองทรัพย์สินเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วมน้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุดตัวแทนของเจ้าของชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาริษัทหรือผู้รับจ้างของผู้นิยมนาม ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว

2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมารวมของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (ในและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและระยะเสร็จสุดก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันจนตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมารวม และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมารวม ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรเข้าเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกครั้งที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมารวมหรือลูกจ้างของผู้รับเหมารวมเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมิใช่ข้อผูกพันกับผู้ก่อมลพิษหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดของตนเองระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมิรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัมตารางเมตร บนพื้นอาคาร
3.1.2 การจะเพดานเพื่อซ่อนหรือเพื่อยึดหรือซ่อนโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
3.1.3 การดัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีลักษณะต่ออาคาร
3.1.4 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรืออ่างน้ำ
3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว
3.1.6 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ติดท่อน้ำเย็นย้ายระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบไฟหรือตัว เนินอาคารของผู้ส่ายโทรทัศน์ ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วม หรือมีผลกระทบต่ออาคาร
3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือสลายของผิว

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 11/32

- [illegible]

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 13/32

- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปได้แก่ของหมักต่าง และประจุอาหาร
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประจุอาหาร หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงดำเนินการได้
- 3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข ทำลาย หรือจะระงับหรือยุติภายในห้อง
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของบันไดเพื่อให้อุปกรณ์และการทำงานสอดคล้องกับมาตรฐานตามกฎหมายว่าถึงไฟ และด้านหนึ่งลงในแบบออกแบบภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การดัดแปลงบันไดเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมีต่อไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งทั้งเพิ่มเติมหรือปรับปรุงภายในแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง
- 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากอาจเกิดน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.1 ให้อาคารติดตั้ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้า
- 3.3.2 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ระบบภายในไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับมาวางเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าควรเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของห้องชุดจะมีสิทธิตောင်းค่าใช้จ้างที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความสะดวกสบายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขนาด
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าช่องหึ่งจะได้นำเงินมาซื้อเจ้าช่องหึ่งจะต้องตรวจสอบความ
เรียบร้อยและตัวเจ้าหึ่ง และรับประกันการลืมหึ่งซึ่งจะเพิ่มร้อยละห้าของเงินต้นเจ้าช่องหึ่งจะต้อง
รับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าช่องหึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับในการตกลงภายในห้องชุดของอาคารชุด ทุก
ประการและรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกลง และเพื่อเป็นการประกันความ
เสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินกลาง หรือทรัพย์สินบุคคล ในระหว่างการตกลงและเป็นการประกันการให้
สถานะในการสร้าง โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าช่องหึ่งจะต้องจะจัดให้มีการวางเงินประกันด้วยเช็ค
ส่งภายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอิร์ธ สทรวทราวิลาส จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่น
บาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนกำหนดการเข้าออกแต่ภายในห้องชุดดังกล่าวกรณีรับเงินของ
เจ้าช่องหึ่งซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นผู้เงินได้ว่าต้นเหตุเกิดจาก การตกลงแต่ก่อนเดิม
ภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยคืนให้
เพื่อนเดิม หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.2 เนื่องจากการตกลงดังกล่าวในจะต้องดำเนินการลงหนังสือของคู่ปรกฏ แล้วผู้ส่งข้อกล่าวอ้างต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิด
การเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความสามารถในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการซ่อมแซมดังกล่าวทางนิติ

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พรีมเพอริว เซอร์วิส จำกัด

หน้า 12/32

4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยขึ้น หรือถอดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออกรื้อ หรือทำให้ Sprinkler แตกไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ จะต้องถูกปรับครั้งละ 5,000.- บาท และเสียค่าใส่สารล้างหัว ความเสียหายที่เป็นจริง

4.19 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่แสดงวิธีปฏิบัติการใช้สารแจ้งเหตุเพลิงไหม้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานไม่ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำางานของคณาที่มีระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา คณา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤตินิยม ยกเว้นให้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า - ออกอาคาร

4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจน ลูกจ้าง คณาของผู้นับหมาย นอกเหนือพื้นที่ที่ทำงาน หรือในอาคารเด็ดขาด

4.19.4 ขณะทำงานให้เกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง (แต่ไม่เลือกประตุเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถ ตรวจเช็คได้) เพื่อไม่ให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานซ่อม (Welding) ได้ต้องได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.5 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้นับหมายของเจ้าของห้องชุดหากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิธีการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับหมายทำการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากมีการแก้ไข ผู้รับหมายไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในภาพรวมความแตกต่างภายในห้องผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.7 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของเจ้าของร่วมภายในที่เกิดขึ้นโดยผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้องแตก, ซี. ลิฟต์, หน้าต่าง ฯลฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดปิดหรือ ปิดตัวส่วนน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.8 ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ก่อมลพิษ หรือสร้างเสียงรบกวน หรือสร้างเสียงรบกวนในเวลากลางคืนหรือในเวลาพักผ่อน หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดตกแต่งภายในตลอดเวลา

4.19.9 ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ก่อมลพิษ หรือสร้างเสียงรบกวน หรือสร้างเสียงรบกวนในเวลากลางคืนหรือในเวลาพักผ่อน หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดตกแต่งภายในตลอดเวลา

4.19.10 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คณาคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสมผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณา และมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.9 ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันหยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการในการเป็นผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงาน

ส่วนเวลาและล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันเทศกาล การทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดแล้วจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวันที่ยังมีงานนัดทำงานล่วงหน้า ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คณา หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดการทำงาน และส่งมอบบัตรนี้ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังถึงงานทุกครั้ง

หากบัตรสูญหายจะต้องใช้เป็นจำนวนเงิน 100.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ

*ถ้า ไม่ได้บัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.11 ผู้รับหมาย คณา หรือลูกจ้างของผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุด จะต้องไม่เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์ ขณะตามตัวแผ่นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขนถ่ายวัสดุ อุปกรณ์หรือผู้รับหมายจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดอย่างต่อเนื่องในที่ที่กำหนดในเวลาที่ไม่น้อยกว่า 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาของรถตามที่เห็นสมควร

4.13 ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุด หรือคณาคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับหมาย จะต้องใช้ลิฟต์สำหรับขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไปทิ้งในที่แจ้งแจ้ง และมีขีดจำกัดน้ำหนักการขนถ่าย ซึ่งมีการขนถ่ายสิ่งของต้องระวังมิให้พื้นหรือบริเวณทุกบ่อเสียสิ่งที่เป็นยางพารา และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางทิ้งที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางก็ต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเบื่อน

4.14 ในระหว่างงานดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางทิ้งตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูหนีไฟ รวมถึงห้ามทิ้ง ขยะลงในช่องระบายน้ำใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่งหลังถึงงานผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดต้องนำวัสดุให้หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการเกิดไฟไหม้ทั้งหมดทิ้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไม่ให้ภายนอกโครงการและทิ้งหรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดได้

4.15 เจ้าของห้องชุด และหรือ ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องเช่น บันไดลิฟต์สระ และอื่น ๆ

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า, ประปา, ค่าขยะ ค่าจ้างหน้าที่รักษาความปลอดภัย, ค่าทำความสะอาดที่ยังจะเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในของทั้งลิ้น

4.17 ผู้รับหมายตลอดจนลูกจ้างคณาคนงานของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้ห้องน้ำในห้องชุดตกแต่งหรือที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

- 4.19.11 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ขายออกไปกระเบื้อง รวมถึงบ้านเลขที่ ๘๘๖ ดงคำ บ้านบึงมะเข็ง
- 4.19.12 ห้ามมิให้นำของมาที่บริเวณกองรับแจ้งเพลิงไปในที่ระบายน้ำทิ้ง หรือใกล้รั้ว ข้างหลังบ้านภายใน และภายในของที่พักคน
- 4.19.13 ห้ามก่อไฟ และจุดไฟในที่ห้ามจุดไฟ รวมถึงการตั้งเครื่องจักรกล การติดตั้ง
- ห้ามหรือห้ามมิให้ของอยู่ภายในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัยจากของเหลว อากาศ
- 4.19.14 การพ้นสิ่งต้องห้ามของอาคาร หรือรั้วรั้วอื่นที่ไม่ใช่รั้วกำแพง

5. การขอคืนเงินประกัน
 - กำหนดให้ยื่นคืนเงินประกันให้ภายในหลังจากการร่วมตรวจสอบบริเวณระหว่างเจ้าของห้องชุด, นิติบุคคลอาคารชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดค่าคืนภายในหลังจากตรวจสอบและรับมอบมาโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารยืนยันเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา

6. บทเฉพาะกาล
 - การเข้าดำเนินการขอคืนเงินประกันของผู้เช่าและผู้รับเหมาจะต้องเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดทางนิติบุคคลอาคารชุด จะหักเงินประกันตามสัญญาที่วางมัดจำไว้ 10% จากเงินประกันที่วางไว้และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถขยายออกได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ก็มีข้อไม่เกิน 6 เดือน

เจ้าของห้องชุดและรับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าหรือสัญญาว่าจ้างเป็นหลักฐานที่การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวการแจ้งเรื่องเพื่อขอแบบดัดแปลงภายในห้องชุด

7. การประกันภัยอาคารถูก
 - นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดทำประกันภัยอาคารไว้ 2 ประเภท ดังนี้
 - 7.1 การประกันภัยการเสียหายทุกชนิด
 - 7.2 การประกันภัยบุคคลที่สาม

การประกันภัยนี้จะต้องมีค่าใช้จ่ายจากกรมประกันภัยของส่วนแรก 3000 บาท ที่ค่าเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ค่าเจ้าของร่วมควรจัดทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยบุคคลของส่วนแรก

หมวดที่ 4

การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีข้อบัญญัติอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านไม่ขัดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องให้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงให้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำ

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 1632

การใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทำการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อใช้ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และมีการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
- 1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและมีการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.4 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวในสุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อหลักกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล
- 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งของส่วนกลางของห้องชุดเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบเสถียรภาพใดๆ หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวาง ขัดขวาง รบกวน วิตรอนสิทธิ์ของตน ขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และมีการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ได้คิดต่ออายุเช่า ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้วิธีการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
- 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตกแต่ง วาด วัง วัง หรือสิ่งใดๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด
- 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานเป็นผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯ ทั้งสิ้น

2.

ให้ผู้จัดการนิติฯ และคณะกรรมการ มีอำนาจในการขอกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ รวมถึงอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการให้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ดี ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในสิ่งสูงสุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือนและเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

- 3.1 จะถือในหลักการใดๆ ที่ไม่เป็นเดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
- 3.2 จะไม่ทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจริยประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 1732

- 3.16 เพื่อให้มีการควบคุมไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 3.17 เพื่อความสมบูรณ์ของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 3.18 ในการที่ห้องชุดที่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันตรายก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและปรับปรุงดังกล่าว
- 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมอื่นและผู้จัดการดำเนินการบนพื้นฐานของผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายอื่น รวมทั้ง แรงกดดัน พ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมต้องเสียค่าใช้จ่ายที่จะเรียกร้องค่าเสียหายโดยอัตโนมัติบุคคลทั้งสิ้น
4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบการให้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ หรือการทรมานหรือการให้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า - ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และหรือ ผู้รับเหมามาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมามาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและชื่อตนเองให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดลง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ใบกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด ที่การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารฯ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องลงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 19/32

- 3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทำความเสียหายหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ
- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับภาวกรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันฯ ได้กำหนด
- 3.5 ในการรักษาความปลอดภัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าออกแห่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารฯเพื่อพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือการวางเงินประกันความเสียหาย การเงินตามสัญญา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกักขังให้รับทราบและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าออกอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารฯด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบรับ อากาศ ไฟฟ้าประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้อื่น ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิดวัตถุไวไฟ เพื่อความปลอดภัยแก่ตัวบุคคลและทรัพย์สิน
- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ในอกห้องชุด
- 3.9 ไม่สิ่งสิ่งใดๆในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด
- 3.10 กระทำการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบลักษณะภายนอกหรือลักษณะภายในของอาคารชุด รวมทั้งระเบียบ
- 3.11 จะไม่นำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารพิษที่มีพิษ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และสิ่งของอันตรายส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบกิจการค้าหรือร้านค้าหรือชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ในกฎหมายได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- 3.13 จะไม่ติดตั้งหม้อน้ำที่ประตูด่านต่างๆ หรือสิ่งของอื่นใดภายนอกห้องชุดหรือส่วนรวม มองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลฯ กำหนด เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ในกฎหมายได้
- 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่เมื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่สิ่งของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการค้าค้า หรือติดตั้งสิ่งใดๆที่สุรุ่ยสุร่ายภายในใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกอาคารชุดซึ่งทำให้เห็นทัศนียภาพที่สิ่งของอาคารชุด และการตกแต่งต้องไม่ตาคลุ้งกับขอบระเบียบ

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 18/32

4. การลงชื่อในสมุดหน้าเข้า-ออก ณ จุดและบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของหน่วยงานจะต้องตรงกับสิ่งลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากผิดเงื่อนไขหรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามามีส่วนในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ในภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่ติดบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเรียกออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุฉุกเฉินหรือเหตุฉุกเฉินค่าปรับไม่เกิน 100 บาท
8. กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุฉุกเฉินหรือเหตุฉุกเฉินค่าปรับไม่เกิน 100 บาท
9. กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุฉุกเฉินหรือเหตุฉุกเฉินค่าปรับไม่เกิน 100 บาท
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความสะอาดเรียบร้อย และเพื่อรักษาความสะอาด ความสะอาดของอาคารฯ ยังจะต้องเป็นระเบียบในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอยหรือของเสียลงในถังขยะสาธารณะ หรือถังขยะส่วนตัว และให้นำมาทิ้งในสถานที่ที่กำหนด
2. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอยหรือของเสียลงในถังขยะสาธารณะ หรือถังขยะส่วนตัว และให้นำมาทิ้งในสถานที่ที่กำหนด
3. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอยหรือของเสียลงในถังขยะสาธารณะ หรือถังขยะส่วนตัว และให้นำมาทิ้งในสถานที่ที่กำหนด
4. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอยหรือของเสียลงในถังขยะสาธารณะ หรือถังขยะส่วนตัว และให้นำมาทิ้งในสถานที่ที่กำหนด
5. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอยหรือของเสียลงในถังขยะสาธารณะ หรือถังขยะส่วนตัว และให้นำมาทิ้งในสถานที่ที่กำหนด
6. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอยหรือของเสียลงในถังขยะสาธารณะ หรือถังขยะส่วนตัว และให้นำมาทิ้งในสถานที่ที่กำหนด
7. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอยหรือของเสียลงในถังขยะสาธารณะ หรือถังขยะส่วนตัว และให้นำมาทิ้งในสถานที่ที่กำหนด

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ บานปิดหน้าต่าง

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 20/32

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีผลกระทบต่อนักพักอาศัยของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสะดวกสบายส่วนตัว
2. ห้ามนำภาชนะต่าง ๆ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งรั้วหรือสิ่งกีดขวางต่าง ๆ หรือสิ่งกีดขวางอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะพ่นสีหรือทาสีบนผนังส่วนกลางเพื่อตกแต่งภายในใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อนำเสนออนุมัติก่อนการดำเนินการใด ๆ ไปด้วย
5. หากฝ่าฝืนการระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่ได้สมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้งานจอดรถยนต์

เพื่อความระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการให้บริการไปยังจากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายจัดการฯ ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ขับขี่รถในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้นล่างในแต่ละอาคาร เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องชุดพารถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ จอดรถที่กระถางหน้ารถเท่านั้น (รายละเอียดของรถติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 7)
2. ห้ามจอดรถยนต์ของผู้อื่นมาจอดในที่จอดรถของตนเอง หรือในที่จอดรถของผู้อื่น (เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ)
3. ลานจอดรถยนต์ที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคล ให้จอดในช่องจอดที่กำหนดไว้ (เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ)
4. ห้ามจอดรถยนต์ของผู้อื่นมาจอดในที่จอดรถของตนเอง หรือในที่จอดรถของผู้อื่น (เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ)
5. ห้ามใช้ความรุนแรงเกิน 20 กม./ ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
6. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอย หรือสิ่งของอื่นใด หรือสิ่งของอื่นใดที่ตรงกับช่องจอดรถยนต์
7. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอย หรือสิ่งของอื่นใด หรือสิ่งของอื่นใดที่ตรงกับช่องจอดรถยนต์
8. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอย หรือสิ่งของอื่นใด หรือสิ่งของอื่นใดที่ตรงกับช่องจอดรถยนต์
9. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอย หรือสิ่งของอื่นใด หรือสิ่งของอื่นใดที่ตรงกับช่องจอดรถยนต์
10. กรุณาอย่าทิ้งขยะมูลฝอย หรือสิ่งของอื่นใด หรือสิ่งของอื่นใดที่ตรงกับช่องจอดรถยนต์

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 21/32

9. ไนโตรมีเกิดเพียงหมักจากใบชาหรือเมล็ดข้าว ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์สด
10. ไนโตรมีที่ห้ามไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวถึงด้านความปลอดภัย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ระเบียบนี้ห้ามมิให้นำไปใช้ปรับปรุงและแก้ไขหาก โดยการเปิดเผย

ข้อที่ 8 การใช้บัตรเครดิต

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการจราจรต่างๆ ภายในอาคารชุด หรือห้องการใช้บริการให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้รื้อแก้ไขให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรยืมการ์ด แบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด โดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัย ซึ่ง
 - ห้องแบบสตูดิโอ มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
2. บัตรยืมการ์ดนี้จำนวนให้ทุกท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับมอบมาจากท่านเจ้าของห้องชุด เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่ให้นำไปให้กับบุคคลภายนอก

3. การเพิ่มหรือลบเมตริกการยกย่องให้ท่านเกิดขึ้น : เอกสาร C
 4. ในการเพิ่มหรือลด หรือดูข้อมูลหรือข้อใดก็ตามเกี่ยวกับบริหารอาคารฯ กรุณาติดต่อผู้ดูแลฝ่ายบริหารอาคารฯ จะปรึกษากันก่อนได้ภายใน 200 นาที ทั้งนี้เจ้าของผู้เข้าห้องนิตยภัตการให้ท่านมาแสดงและแลกเปลี่ยนกันด้วย ในการเพิ่มหรือลดการยกย่องจะดำเนินการโดยอัตโนมัติในโปรแกรมภายใน 200 นาที ฝ่ายบริหารอาคารฯ เปรียบเทียบการยกย่องที่การยกย่องนี้ สูงมาก ประกอบด้วยทั้ง 4.1 ถ้าเพิ่มได้ประจำตัวประชาชนหรือเพิ่มประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตที่เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 - 4.2 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเป็นผู้เช่า)
 - 4.3 หนังสือบันทึกข้อความ (ใบแจ้งความ)
 5. บุคคลภายในที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้ามาในอาคาร
- ระเบียบข้อนี้ยังมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยกรมโยธาธิการและผังเมือง

ข้อที่ 9 การใช้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความมั่นคงเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันภัยพิบัติที่จะเกิดขึ้นกับประชาชน และเพื่อส่งเสริมความสามัคคีปรองดองกันของชนชาวไทย และเพื่อให้การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และส่งเสริมให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

- ข้อที่ 6 การขอสิทธิการจอร์จดอนดัต
- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากสถานประกอบการ ฝ่ายบริหารฯ ได้
ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน ไปปฏิบัติตามระเบียบดังนี้
1. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์จะขอสิทธิการจอร์จดอนดัต ที่ฝ่ายบริหารฯ
 2. ฝ่ายบริหารฯ จะให้สิทธิให้รับผิดชอบจอร์จดอนดัต 1 ปี ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอร์จดอนดัต
 3. สิทธิการจอร์จดอนดัตนั้นจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำไปแจ้งความมาขอใหม่ที่มีฝ่ายบริหารฯ เกลาส
ประกอบยืนยันขอสิทธิการจอร์จดอนดัตประกอบด้วยดังนี้
- ประกอบยืนยันประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตที่มี หรือหนังสือเดินทางหรือ
- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตที่มี หรือหนังสือเดินทางหรือ
 - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
 - 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - 3.5 หนังสือยืนยันที่พักชั่วคราว (กรณีสูญหาย)
 - 3.6 สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

ข้อที่ 7 การใช้ผลิตภัณฑ์ภายในอาคาร

เพื่อการรื้อฟื้นของอาคารอย่างถาวร ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้รื้อถอนความรุดจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
 2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนส่งของ
 3. กรุณาอย่าทำกรงใดๆ เพื่อการขนส่งทางลิฟต์ให้ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขึ้นของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า
 4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนส่งของให้ท่านยกแบบหรือลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนส่งของท่านไว้รอด้วยชิ้น
 5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนขึ้นมายังใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดลงมาให้มีขนาดพอที่จะขึ้นและสามารถนำขึ้นมายกขึ้นได้ หากไม่สามารถตัดลงได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดขึ้นไฟของอาคาร และรับผิดชอบในการขนย้ายสิ่งของจะหาความเสียหายให้กับสิ่งมี ชีวิต ไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้จ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 6. กรุณาอย่าใช้ เหยียบน้ำหนักในขณะกดปุ่ม หรือสิ่งมีชีวิตใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่าฝืนกฎเกณฑ์เหล่านี้ จะมีความเสียหายเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
 7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
- กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดจดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ 1 ที่โดยที่ผู้ได้จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบกุญแจชุดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โดยการมีสิทธิห้องชุดเป็นที่ยอมรับแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจชุดหมายท่านต้องแจ้งชื่อผู้ถือกุญแจให้แก่ผู้รับผิดชอบ
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลฯ และท่านสามารถรับจดหมายหรือพัสดุภัณฑ์จากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ที่สำนักงานอาคารฯ หรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 15 วัน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้หากฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุด
7. กรุณาอย่าทิ้งและใช้สิ่งของภายในห้องพักของท่านจะต้องรับผิดชอบไว้ว่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านมีเวลาว่างที่จะเข้ามาดูห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับมอบหมายได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่เข้าเก็บเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าใช้ หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ส่วส่วนที่ว่างเพื่อเป็นการใช้ส่วส่วนที่ว่าง

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาส่วนที่ว่างนี้ให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงให้ส่วส่วนที่ว่างภายในส่วนที่ว่าง และผู้ที่ใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้ในการใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้

1. ส่วนที่ว่างของอาคารใช้สำหรับการทำกิจกรรมที่ว่างและผู้ใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้
 - บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-21.00 น.
3. ขณะให้บริการบริเวณส่วนที่ว่างนี้ มิให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ที่ส่วส่วนที่ว่างนี้ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาอย่าวางของเกะกะกีดขวางทางเดินส่วนที่ว่างนี้ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
5. กรุณาอย่าส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น และจงระวังไม่ให้
6. กรุณาอย่าส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น และจงระวังไม่ให้
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงมาเล่นในส่วนที่ว่างนี้
9. ห้ามนำสุนัข และอาหารมาไว้บนโต๊ะอาหาร และภาชนะ และภาชนะในส่วนที่ว่างนี้

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 24/32

10. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำเศษอาหารของท่านมาให้บริการส่วส่วนที่ว่างนี้ ต้องดูแลเศษอาหารของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยและใช้บริการ
11. การใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้เป็นการใช้ส่วส่วนที่ว่างร่วมกัน หากท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่ามีความเสียหายให้แก่ส่วส่วนที่ว่างนี้หรือทรัพย์สิน ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบใช้เงินค่าเสียหายทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้อำนาจที่จะให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร

ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 11 การใช้ส่วส่วนที่ว่าง (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 - 21.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้สำหรับการออกกำลังกายส่วส่วนที่ว่างนี้
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการทุกคนในห้องนี้จะต้องใส่เสื้อส่วส่วนที่ว่างนี้สำหรับการออกกำลังกาย
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ออกกำลังกายและเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดระวังส่วส่วนที่ว่างนี้ก่อนหลัง ในส่วส่วนที่ว่างนี้ผู้ใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้ควรปฏิบัติตามข้อควรระวังที่ติดไว้ที่หน้าห้องเพื่อให้ผู้ใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้ปฏิบัติตาม
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้และปฏิบัติตามข้อควรระวัง ผู้ใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้ในการออกกำลังกายจะได้รับบาดเจ็บจากการใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้โดยไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. โปรดปฏิบัติตามการใช้ส่วส่วนที่ว่างนี้เป็นที่แจ้งหรือพักผ่อน

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 25/32

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยวิธีหิ้วถังทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแล
ของฝ่ายบริหารพื้นที่ที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ลิ้นชักและ
พร้อมจัดเก็บทุกวัน รื้อขยะอาคารและด้านหน้าอาคาร
2. กระงะด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร ห้องจดกลังภายใน ห้องนั่งชั้น 2 และห้องส่วนกลางสำนักงานทั้งหมด
5. บริเวณแดดฟ้า และห้องโถงงานระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ของอุโมงค์เชื่อมต่อน้ำต่าง ๆ บ้ายแยกต่าง่งชั้น และตู้วางอุปกรณ์ดับเพลิงตาม
ชั้น

7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ให้รถเข็นขยะภายในแต่ละชั้นไป ห้องทุกชั้นและ 1
ครั้ง คือเวลา เวลา 14.00 น.-15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้บริการ
ทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้กับสำนักงานบริหารอาคาร

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมอุณหภูมิห้องปรับอากาศ

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงาน
ตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่านฝ่ายบริหารอาคาร จะ
ควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริหารการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด
หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด คอนโด วัน เช็กอิน สาธารณวิภาส
กรุณาติดต่อที่ สำนักงานบริหารอาคาร

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคงรับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ขโมย ของหายของเช่าชุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหาร
อาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้าภายในอาคาร และห้ามไปยุ่งห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง

จัดทำโดย เบิร์ธ แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 26/32

9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาทางหรือเอมิชั่น
10. สอบถามและมีการจัดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้าออกในสวนบริเวณเป็นวงเวียนพิเศษ
12. ควบคุมดูแลให้มีบุคคลภายใน-นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์อื่นเข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของตัวอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดทุกเข้า - เย็น
15. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้บริการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ และปรึกษาได้ที่ ฝ่าย
บริหารอาคาร ชั้น G อาคาร C

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

จัดทำโดย เบิร์ธ แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 27/32

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานและ บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ท่านเจ้าของร่วมผู้ถือหุ้นฯ สามารถติดต่อ บริษัทฯ ให้บริการโดยตรง
 2. บริษัทฯ ยินยอมแต่งตั้ง เจ้าของร่วมท่านใดประสงค์ที่จะให้บริการแก่ผู้ถือหุ้นฯ เงินที่ท่านมีเงินอุดหนุนอาคารชุด
- ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดข้อขัดแย้ง**
1. ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปอาคารชุดจะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของตนเองให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะเวลา 2 ปีแรก
 2. ยินยอมให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้ถือหุ้นฯ ที่มีกำลังทางการเงินที่เพียงพอที่จะลงทุนในโครงการนี้ แม้จะมีเหตุขัดแย้ง
 3. แต่จะพร้อมที่จะช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้ถือหุ้นฯ ที่มีกำลังทางการเงินที่เพียงพอที่จะลงทุนในโครงการนี้
 4. ตรวจสอบและดำเนินการตามสัญญาที่ผู้ถือหุ้นฯ จะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย
 5. ร่วมมือกันดำเนินการตามสัญญาที่ผู้ถือหุ้นฯ จะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย
 6. ยินยอมให้สิทธิพิเศษแก่ผู้ถือหุ้นฯ ที่มีกำลังทางการเงินที่เพียงพอที่จะลงทุนในโครงการนี้
 7. หากเกิดข้อขัดแย้งในโครงการนี้ ให้ผู้ถือหุ้นฯ ที่มีกำลังทางการเงินที่เพียงพอที่จะลงทุนในโครงการนี้
 8. ก่อนเปิดประตูให้และหรือลดราคาหุ้น หากผู้ถือหุ้นฯ มีส่วนถือหุ้นในโครงการนี้
 9. เมื่อมีข้อขัดแย้งจากทั้งผู้ถือหุ้นฯ ที่มีกำลังทางการเงินที่เพียงพอที่จะลงทุนในโครงการนี้
 10. กรณีนี้ไม่ได้นำมาใช้ในโครงการนี้
 11. แม้มีข้อขัดแย้งจากทั้งผู้ถือหุ้นฯ ที่มีกำลังทางการเงินที่เพียงพอที่จะลงทุนในโครงการนี้
 12. ให้ผู้ถือหุ้นฯ ที่มีกำลังทางการเงินที่เพียงพอที่จะลงทุนในโครงการนี้

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในอาคาร

1. สิ่งที่ต้องกระทำ
 - 1.1 โทรแจ้งสถานีดับเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาล (ถ้าต้องการ)

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 28/32

- 1.2 ถ้ามีความเสียหาย แจ้งระบบรักษาความปลอดภัย
- 1.3 ยกออกไปจากพื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.4 พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ในลิฟต์หรือบันได
- 1.5 หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน ตู้รับเอกสาร ตู้เอกสาร และ ตู้เอกสาร
- 1.6 อยู่ในจุดศูนย์รวมของตัวอาคาร หลีกเลี่ยงที่จะอยู่ในลิฟต์หรือบันได
- 1.7 ห้ามวิ่งไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างตัวอาคารที่อาจมีสิ่งของร่วงลงมาได้
- 1.8 หากท่านอยู่ในอาคารหรือสถานที่อื่นแล้ว ควรอยู่ในที่แข็งแรง ห่างจากตัวอาคารหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
2. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
 - 2.1 เมื่ออพยพออกจากตัวอาคารแล้วควรนับจำนวนคน
 - 2.2 เตรียมการปฐมพยาบาลในเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน เช่น โทร 191
 - 2.3 ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
 - 2.4 ควรอยู่ในที่ห่างจากตัวอาคาร ให้มากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
 - 2.5 เตรียมตัวรับสถานการณ์ที่อาจเกิดภาวะฉุกเฉิน และระมัดระวังไม่ให้อยู่ในที่ที่อาจเกิดอันตราย
3. ข้อควรปฏิบัติ
 - 3.1 ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 3.2 เมื่อออกจากห้องแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้าอีก
 - 3.3 ห้ามวิ่งหรือติดก้นบันได
 - 3.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคารจนกว่าจะมีคำสั่งปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่พนักงาน

ข้อห้ามต่างๆ

1. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลางที่กำหนดไว้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น หรือ จุมนั่งเล่นหรือพักผ่อน

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 29/32

- [illegible]

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 30/32

- บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เทรดวิส จำกัด
เลขที่ 370/10 ชั้น 4 อาคารสุวิภา ถนนพหลโยธิน แขวง กรุงเทพมหานคร 10310
โทร 0-2719-7837 โทรสาร 0-2719-7763
มือถือ 062-569-8994
Website: www.majorproperty.co.th
Email: majorproperty@service@gmail.com
- หมายเหตุ: โทรศัพท์ที่ ติดตั้งเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารอาคารฯ
สำนักงานนิติบุคคล
โทรศัพท์
โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ (24 ชั่วโมง)
Email: condoonex.maj@gmail.com
สายภายใน
สำนักงานนิติบุคคล
ติดต่อ ฝ่าย รับซ่อมหน้า
อาคาร AB
อาคาร CD
- ทุกวัน เวลา 08.30 – 18.00 น.
0-2674-3458-9
0-2674-3458
086-340-9104
กด 0
กด 1111
กด 11111

หมายเลขโทรศัพท์ลำคัญ

- | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|
| • | เขตสวนเบญจกิติ | 191 |
| • | ดับเพลิง | 199 |
| • | กองช่างป่า | 1195 |
| • | ตำรวจท่องเที่ยว | 1155 |
| • | ตำรวจทางหลวง | 1193 |
| • | ตำรวจจราจร | 179 |
| • | สถานีตำรวจจราจร | 197 |
| • | สถานีตำรวจนครบาลบางโพธิ์ | 0-2286-8125,0-2286-1232 |
| • | การไฟฟ้านครหลวง-ยานนาวา | 0-2298-0151 |
| • | การประปานครหลวง พุ่มพวง | 0-2286-0172 |
| • | สถานีดับเพลิงยานนาวา | 0-2211-1577 |
| • | องค์การโทรศัพท์ พุ่มพวง | 0-2287-0872 |
| • | โรงพยาบาลเซ็นทรัล | 0-2675-5000 |
| • | สำนักงานเขตยานนาวา | 0-2294-4422 |

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 31/32

- สถาบันชุมชนร่วมด้วยช่วยกัน
- สถาบันวิทยุ จส.ร้อย
- หน่วยแพทย์ใช้ชีวิตรพทกาล
- ศูนย์เฝ้าระวังภัยฉุกเฉิน
- หมออาสาสมัคร
- ศูนย์มนุษยธรรม (จับคู่ สัตว์มีพิษ)

1677
0-2711-9151-8
1554
1646
0-2279-4636
0-2538-9668