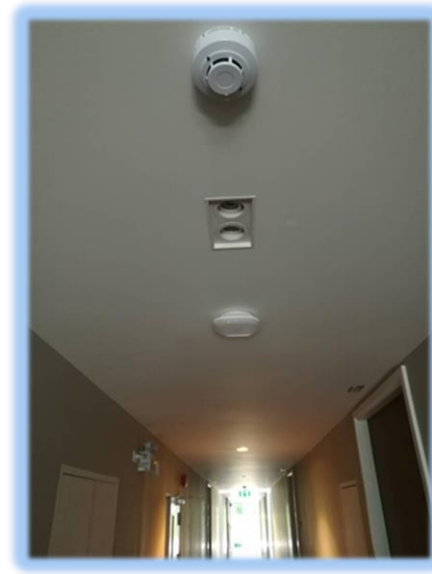




ภาพที่ 2-12 อุปกรณ์ปฐมพยาบาล



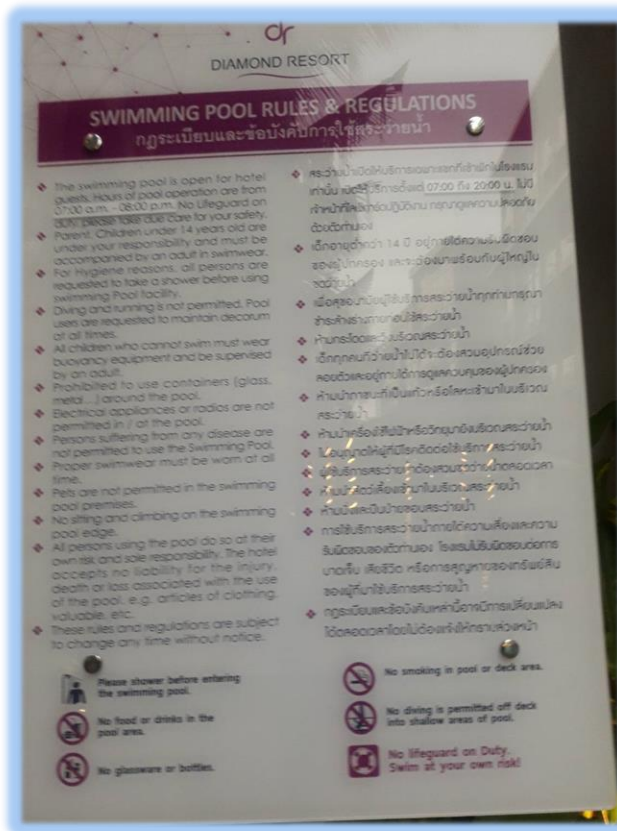
ภาพที่ 2-13 Smoke Detector & Sprinkler



ภาพที่ 2-14 ถังดับเพลิง



ภาพที่ 2-15 การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รอบโครงการ



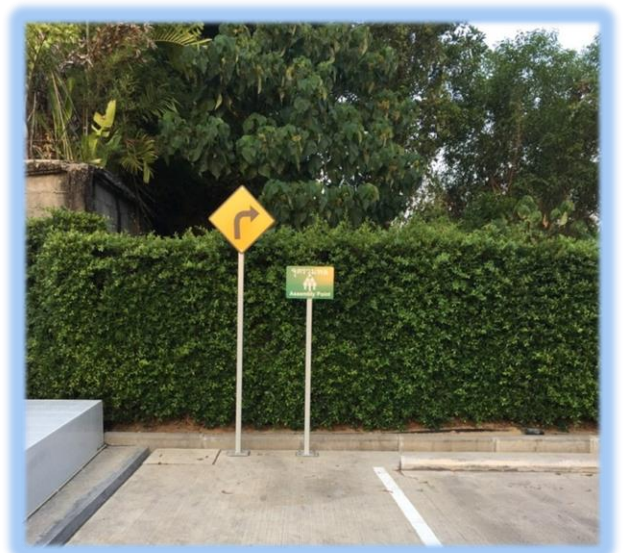
ภาพที่ 2-16 ป้ายบอกการใช้สระว่ายน้ำ



ภาพที่ 2-17 ป้ายบอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานราชการ



ภาพที่ 2-18 ป้ายบอกความลึกของสระว่ายน้ำ



ภาพที่ 2-19 ป้ายจุดรวมพล





ภาพที่ 2-20 การตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้า



ภาพที่ 2-21 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า



ภาพที่ 2-22 ตรวจเช็คแสงสว่างภายในอาคาร

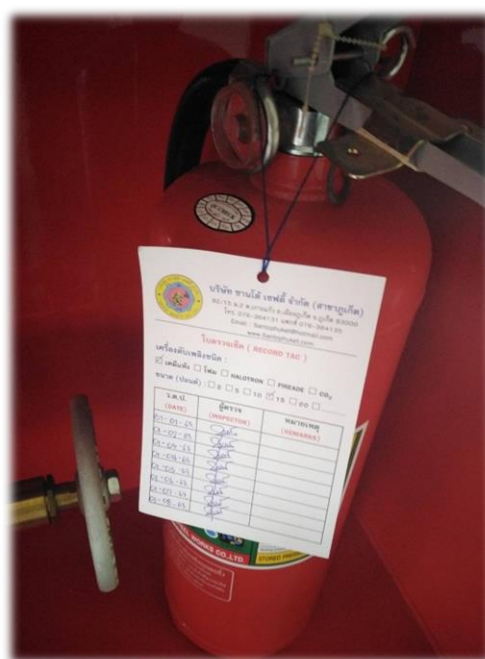


ภาพที่ 2-23 ทำความสะอาดแผ่นกรองแอร์





ภาพที่ 2-24 ตรวจเช็คถังดับเพลิง



ภาพที่ 2-25 ตรวจเช็คถังดับเพลิง

# ภาคผนวก

- แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
- แผนอพยพหนีไฟ
- แผนป้องกันภัยแผ่นดินไหวและสึนามิ
- กฎระเบียบอาคารชุด
- ตารางการตรวจเช็คระบบปั้มน้ำทั้งหมด
- ตารางตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ตารางการตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ
- ผลตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายน้ำและน้ำจากระบบบำบัดน้ำเสีย

# แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย



บริษัท ซิลค์โปรเจกต์ จำกัด



## แนวการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

บริษัท ซิลิคโปรเจคส์ จำกัด ตระหนักถึงผลที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยทั้งโดยตรงและโดยอ้อมที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บและสูญเสียชีวิตอันเนื่องมาจากความร้อน เกิดความเสียหายแก่อาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ความสูญเสียโอกาส และการเสียชื่อเสียง รวมถึงความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ดังนั้นจึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตราการอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟู

ซึ่งองค์ประกอบของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย จะดำเนินการในภาวะต่างกัน รายละเอียดแยกได้ดังนี้

1. **ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้** ซึ่งจะประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ 3 แผน คือ แผนการอบรมแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย และแผนการตรวจตรา

2. **ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้** ซึ่งจะประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสียโดยประกอบด้วยแผนต่าง ๆ 3 แผนคือ แผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ และแผนบรรเทาทุกข์ สำหรับแผนบรรเทาทุกข์จะเป็นแผนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องไปจนถึงหลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้วด้วย

3. **หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว** จะประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบแล้ว 2 แผน คือ แผนการบรรเทาทุกข์ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

## ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเภทกิจการ

-ชื่อ : บริษัท ซิลิคโปรเจคส์ จำกัด

-ประเภทกิจการ : อสังหาริมทรัพย์

-ที่ตั้ง : 106 ซอยเชิงทะเล ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 83110

-โทรศัพท์ : 076-609542

-พนักงาน : จำนวน 80 คนโดยประมาณ

## มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ

เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในสถานประกอบการมีความปลอดภัยจากอัคคีภัยควรได้มีการกำหนดมาตรการการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1. จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การกำจัดของเสีย ที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้การจัดทำทางหนีไฟ
2. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ ป้องกัน อัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์และการปฏิรูปฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
3. จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
4. จัดให้มีทางออกทุกหน่วยงาน ที่สามารถอพยพผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดออกสู่ทางออกสุดท้าย ซึ่งเป็นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย
5. ประตูปิดในเส้นทางหนีไฟได้ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
6. ประตูปิดในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอก โดยไม่มีการผูกปิดหรือลั่นโซ่ ในขณะปฏิบัติงาน

7. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟที่ปราศจากสิ่งกีดขวางในแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถอพยพหนีไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย
8. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือและระบบน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ
9. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
10. ข้อต่อ สายส่งน้ำดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของทางราชการ
11. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้
12. จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์หรือ ฮาโลน หรือผงเคมีแห้ง หรือสารเคมีดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ บีซีและ ดี
13. มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดตามชนิดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
14. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่าหกเดือนต่อหนึ่งครั้ง
15. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่ดียุ่เสมอ
16. จัดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
17. ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งหรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้น กำหนด
18. จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับ
19. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดแปลงเสียง ให้พนักงานที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง
20. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
21. จัดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการ- ช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
22. จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพผู้ปฏิบัติงานออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ
23. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

### **แผนป้องกันอัคคีภัย**

อุบัติเหตุต่าง ๆ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัว ซึ่งอาจ เกิดจากธรรมชาติหรือเกิดจากกระทำที่มีมูลเหตุจากความประมาท ดังในกรณีของอัคคีภัยนั้นสามารถ เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และหากไม่ได้รับการดูแล ตรวจตรา เอาใจใส่ให้ความสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่จึงควรจัดทำแผน ป้องกันอัคคีภัยขึ้น

### **หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย**

1. **ผู้อำนวยการดับเพลิง (ผู้จัดการทั่วไป)** หมายถึง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (1) อำนาจการและสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการควบคุมอัคคีภัย
  - (2) มีอำนาจสั่งการและขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติงานมาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย
  - (3) มีอำนาจสั่งการทุกฝ่ายให้หยุด หรือปฏิบัติการต่อสู้ไฟหรือลดความรุนแรงของอัคคีภัย
  - (4) สั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
  - (5) รายงานผลการเกิดอัคคีภัย
2. **งานซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่(ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน)** หมายถึง หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตัดไฟตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการดับเพลิง
3. **หน่วยเคลื่อนย้าย** หมายถึง
  - 3.1 **หัวหน้างานยานพาหนะ (พนักงานขับรถและพนักงานเบวบอย และผู้จัดการแผนกครัว)** หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
    - (1) อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
    - (2) รอรับคำสั่งจากผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงในการสนับสนุนผู้บาดเจ็บ
    - (3) จัดหาน้ำดื่ม
  - 3.2 **หัวหน้าส่วนสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้จัดการแผนกบัญชีและแผนกบัญชี)** มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
    - (1) เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ให้รีบเดินทางไปที่เกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล
    - (2) รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง และรอรับคำสั่งในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ

จากการเกิดเพลิงไหม้

### 3.3 ผู้อำนวยการสำนักกิจกรรมสัมพันธ์ภาพ(ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับและผู้จัดการฝ่ายบุคคล)ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง
- (2) คอยรับ – ส่ง คำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการติดต่อ
- (3)ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอก เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- (4) หลังเพลิงสงบ ให้แจ้งทุกสำนักทราบ

## 4. หน่วยสนับสนุนการดับเพลิง (พนักงานรักษาความปลอดภัย) หมายถึง

- 4.1 คปอ. และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีหน้าที่แจ้งขอความช่วยเหลือจากดับเพลิงภายนอก
- 4.2 ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือส่งเสริมการดับเพลิง โดยรอคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
- 4.3 ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ให้รีบไปยังที่เกิดเหตุคอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและผู้อำนวยการสำนักกิจกรรมสัมพันธ์ประสานงาน
- (2) ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต
- (3) ควบคุมป้องกันดูแลทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้

## 5.หน่วยปฏิบัติการ(ผู้จัดการแผนกช่างและแผนกช่าง) หมายถึงผู้อำนวยการสำนักอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้เป็นผู้ควบคุมการดับเพลิง
- (2) หากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ส่งดำเนินการได้
- (3) ทันทีที่ทราบเหตุ รีบวิ่งแคตตอนอุกภูมิเพลิงไหม้ในพื้นที่ของตนเอง ให้แจ้งข่าวทางโทรศัพท์
- (4) ทันทีที่เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัย ถึงผู้อำนวยการดับเพลิงและโทรศัพท์แจ้งประชาสัมพันธ์

## 6. หน่วยอพยพ

(หัวหน้าแผนกทุกแผนก) หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ให้ทุกสำนักที่เคลื่อนย้ายบุคคลไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้

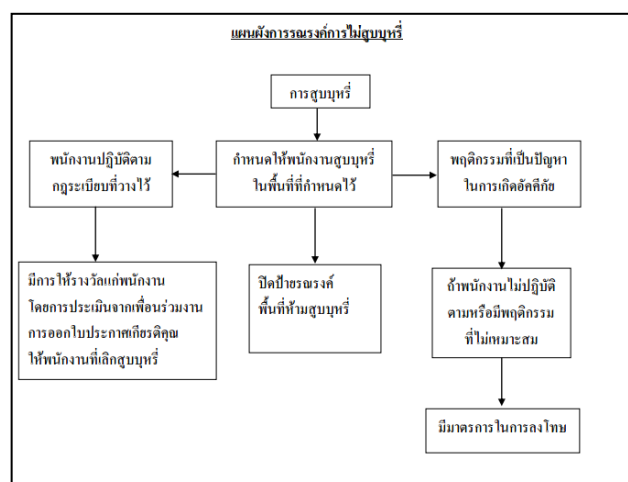
### แผนการอบรมเกี่ยวกับอัคคีภัย

ลำดับที่	ผู้เข้ารับการอบรม	หลักสูตร	วิทยากร	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
	พนักงานทุกคน	- การดับเพลิงเบื้องต้นสำหรับ ลูกจ้าง 40% - การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ใน การดับเพลิง -การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ	-บริษัทที่ได้รับรองจาก กรมสวัสดิการฯ -หน่วยงานของรัฐบาล	เดือนกันยายน ของทุกปี	

### แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

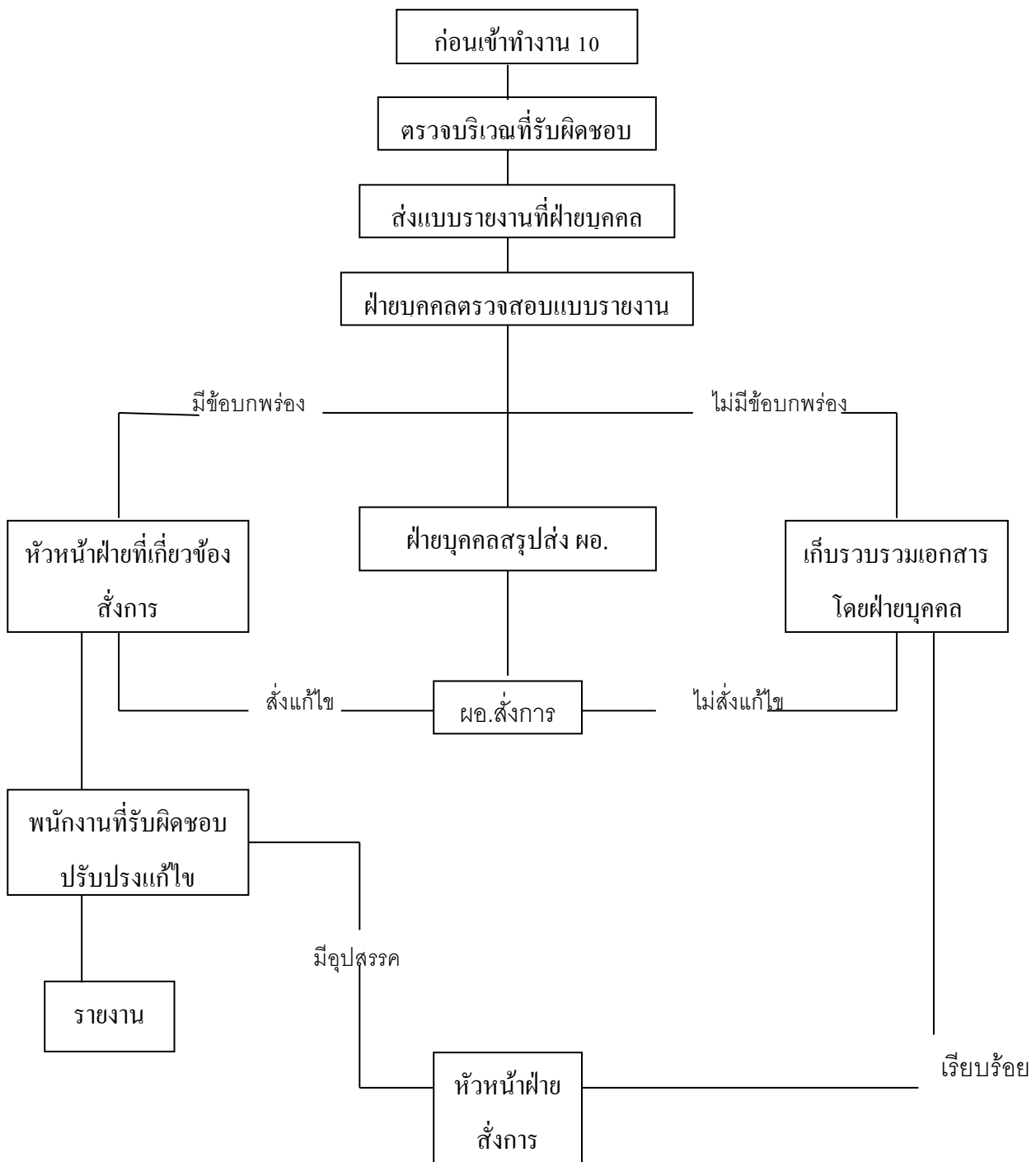
-แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยเป็นแนวทางหนึ่งในการป้องกันอัคคีภัย โดยจะเน้นการ รณรงค์การไม่สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ โดยเน้นความสำคัญ ของข้อมูลย้อนกลับเพื่อจุดใจให้เกิดพฤติกรรม

- ทางบวก คือ การให้รางวัลเพื่อให้เกิดความพึงพอใจหรือ
- ทางลบ คือ การลงโทษตามระเบียบ

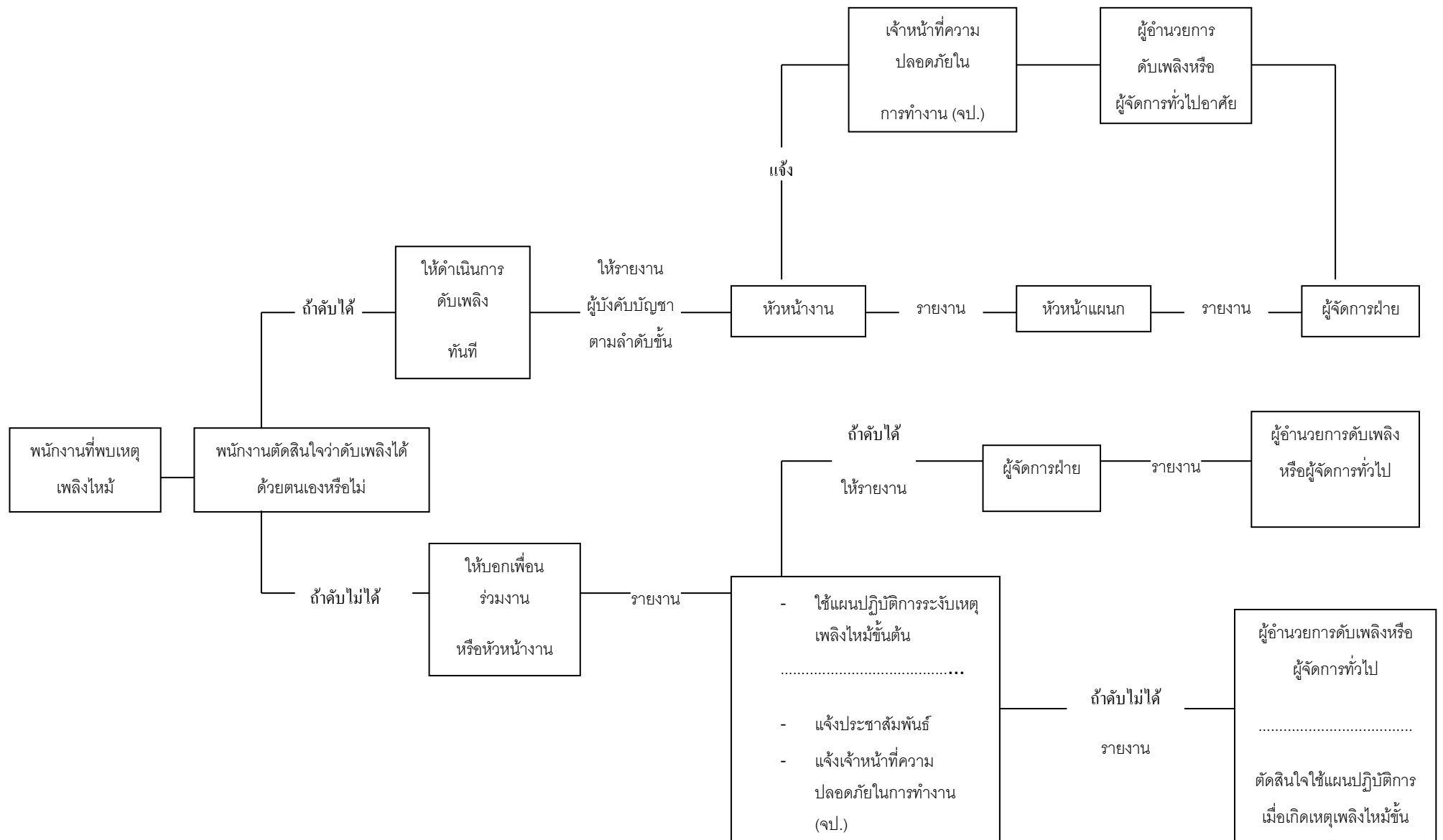




แผนการตรวจตราแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



# แผนอพยพหนีไฟ



บริษัท ซิลค์โปรเจกต์ จำกัด



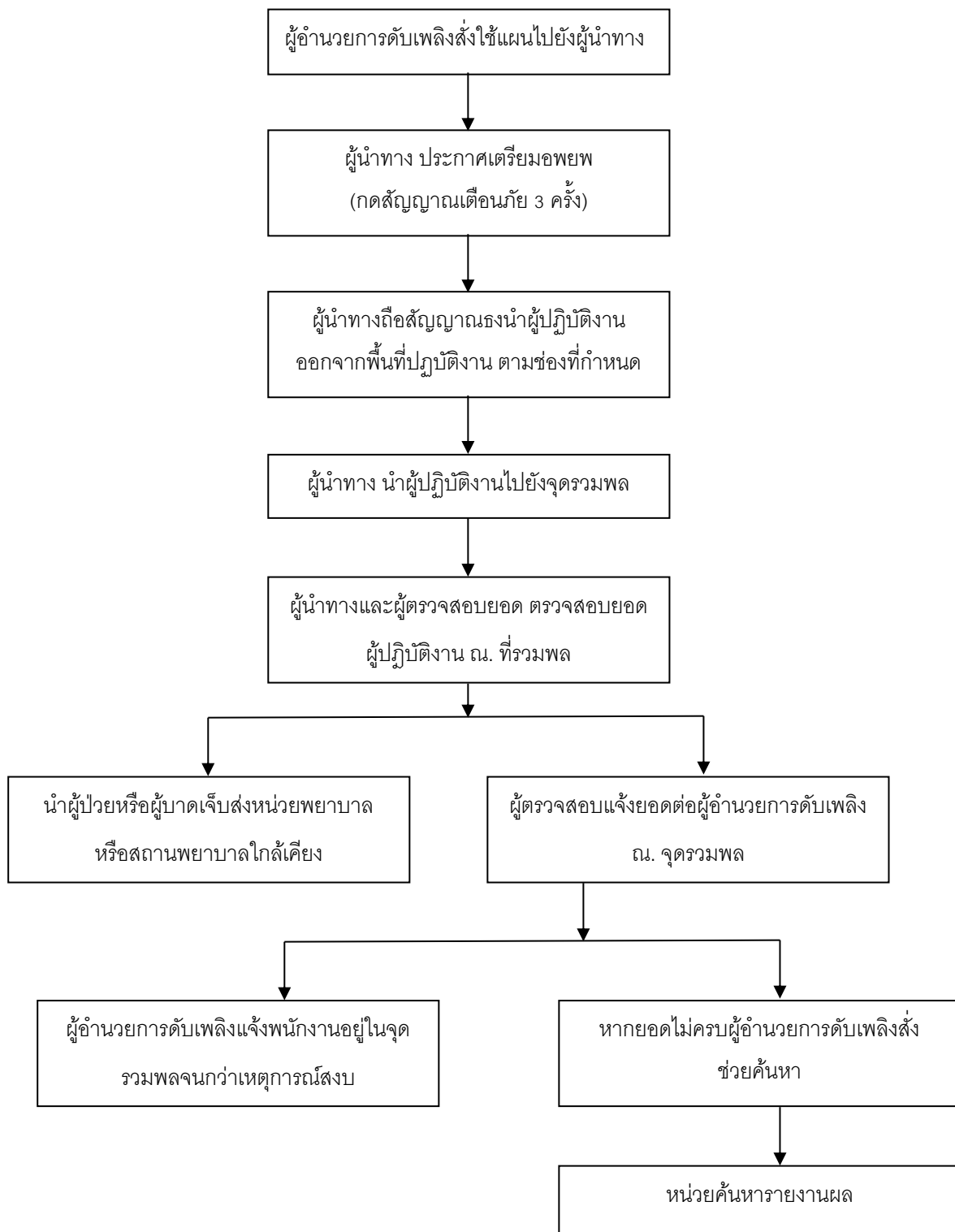
## แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟ กำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานและ สถานที่ทำงานในขณะที่เกิดเพลิงไหม้

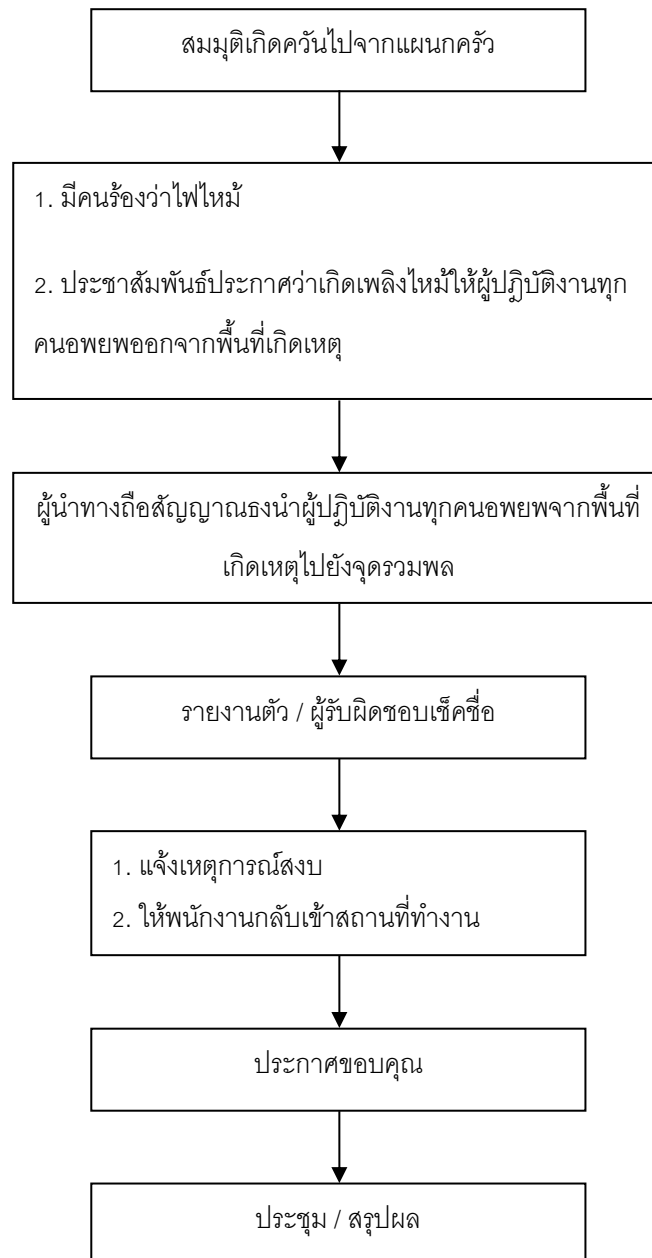
แผนการอพยพหนีไฟที่กำหนดนั้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น ผู้นำทางหนีไฟ จุดนัดพบ หน่วยตรวจสอบจำนวนผู้ปฏิบัติงาน หน่วยช่วยชีวิตและอพยพ ฯลฯ ควรได้มีการกำหนดความรับผิดชอบ ในแต่ละหน่วยงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการดับเพลิงคือ ผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในแผนงานดังกล่าวควรกำหนดหน้าที่การปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางผู้ปฏิบัติงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่ได้กำหนดไว้
2. จุดนัดพบหรือจุดรวมพล จะเป็นสถานที่ปลอดภัยที่พนักงานสามารถมารายงานตัวและทำการตรวจนับจำนวนได้หากพบว่าพนักงานขาดหายไป แสดงว่าอาจมีพนักงานยังติดอยู่ในพื้นที่เกิดอัคคีภัย
3. หน่วยตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงานว่าได้อพยพออกมา นอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนแล้วหรือไม่
4. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและช่วยชีวิตพนักงานที่ติดค้างอยู่ในอาคารหรือพื้นที่เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีพนักงานออกมาถึง “จุดรวมพล” แล้วมีอาการเป็นลมหรือหมดสติหรือบาดเจ็บเป็นต้น จะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อยานพาหนะในกรณีที่จำเป็นต้องนำผู้บาดเจ็บ ส่งโรงพยาบาล

## ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ



## การซ้อมอพยพหนีไฟภายในองค์กร





## แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์ เป็นแผนจัดทำขึ้นเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยแผนดังกล่าวประกอบไปด้วย หัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. หน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เป็นการรับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานราชการ เพื่อให้เข้ามาช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
2. การสำรวจความเสียหาย จุดประสงค์เพื่อการประเมินความเสียหายในเบื้องต้น และ นำเข้ารายงานต่อที่ประชุมระดับบริหารขององค์กร
3. การช่วยชีวิต และการค้นหาผู้เสียชีวิต การปฏิบัติตามหน้าที่นี้เพื่อค้นหาผู้ประสบภัย ในที่เกิดเหตุและนำตัวผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
4. การเคลื่อนย้าย เป็นการอพยพทรัพย์สิน และของมีค่าขององค์กรออกจากพื้นที่เกิดเหตุ แล้วนำไปเก็บไว้ยังสถานที่ปลอดภัย หากมีผู้เสียชีวิตจะนำศพไปชันสูตร
5. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์ เพื่อเป็นการ วิเคราะห์สถานการณ์เพลิงไหม้ นำไปสู่การรายงาน และประเมินความเสียหายเสนอต่อผู้บริหารองค์กร
6. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นการช่วยเหลือเบื้องต้นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ของผู้ประสบภัย
7. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินธุรกรรมได้โดยเร็ว หน้าที่เป็นการวิเคราะห์และซ่อมแซมสถานที่ หาผลสรุปเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแผนบรรเทาทุกข์

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติการ	หมายเหตุ
1. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ	- หัวหน้าทีม คือ ผอ.สำนักงานกสิกรรมสัมพันธ์ หรือผู้รับมอบหมาย - พนักงานร่วมทีม คือ งานประชาสัมพันธ์	
2. การสำรวจความเสียหาย	- หัวหน้าทีม คือ ผอ.แต่ละสำนัก หรือผู้รับมอบหมาย - พนักงานร่วมทีม คือ งานซ่อมบำรุงฯ	
3. การช่วยชีวิต ค้นหาผู้ประสบภัย	- หัวหน้าทีม คือ จป.บริหาร - พนักงานร่วมทีม คือ จป.หัวหน้างาน	
4. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สิน และผู้เสียชีวิต	- หัวหน้าทีม คือ หน.ซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่ - พนักงานร่วมทีม คือ งานยานพาหนะ	
5. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	- หัวหน้าทีม คือ ผอ.ส.อ. และ ผอ.ส.บ.ง. - พนักงานร่วมทีม คือ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน	
6. การช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	- หัวหน้าทีม คือ ผอ.ส.ทม. - พนักงานร่วมทีม คือ พนักงานส่วนสวัสดิการ	
7. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ สถานที่ใช้ได้โดยเร็ว	- หัวหน้าทีม คือ หน.ซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่ - พนักงานร่วมทีม คือ งานพัสดุ	

# แผนป้องกันภัยแผ่นดินไหวและสึนามิ



บริษัท ซิลค์โปรเจกต์ จำกัด

### แผนป้องกันภัยแผ่นดินไหวและสึนามิ

#### วัตถุประสงค์ :-

เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงานและลูกค้า อีกทั้งเป็นการวางมาตรการป้องกันและรองรับกับภัยทางธรรมชาติที่ไม้อาจหลีกเลี่ยงได้ ซึ่งรวมถึงแนวทางและขั้นตอนการช่วยเหลือลูกค้าและพนักงาน ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และมีความปลอดภัย

#### ขอบเขต :-

การเชื่อมรับกับภัยทางธรรมชาติทั้งในระหว่างที่เกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ ซึ่งครอบคลุมไปถึงพนักงานและลูกค้าที่ใช้บริการทั้งหมด

#### ผู้รับผิดชอบ :-

ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการแผนก / ผู้ช่วยผู้จัดการรักษาการแทน และพนักงานทุกระดับของทุกแผนกฝ่าย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :-

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิง
<b>1. แผนป้องกันแผ่นดินไหว</b> <b>❖ แผนเตรียมการ</b> 1.1 ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ / โทรศัพท์ / วิทียูสือสาร 1.2 แจ้งพนักงานทางโทรศัพท์ / วิทียูสือสาร (วิทียูสือสารทุกเครื่องให้ได้รับความถี่ตรงกันที่ช่อง 24) 1.3 แจ้งลูกค้าทราบ ทางโทรศัพท์ / เคาะประตู 1.4 ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบแก๊สภายในโรงแรมทั้งหมด 1.5 ลูกค้าและพนักงานพร้อมกันที่จุดรวมพล 1.6 เช็ชื้อ จำนวนลูกค้าและพนักงาน 1.7 กรณีลูกค้าพิการ / มีโรคประจำตัว / ตั้งครรภ์ ขอให้ทำการเคลื่อนย้ายเข้าสู่จุดรวมพลก่อนเป็นอันดับแรก	FOM / ITM  HR / Security  Executive HK. EN / FBK / FBS / HR  HOD / All Staff FOM / HRM HOD / All Staff	
กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิง
<b>❖ แผนอพยพ</b> 1.1 ยืนยันข้อมูล / พังเสียงสัญญาณเตือนภัย / สั่งการอพยพ 1.2 ดำเนินการอพยพลูกค้าและพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย (ลิโอบบี้) <b>❖ แผนบรรเทาทุกข์</b>	GM.  HOD / All Staff  FBS / HOD / All Staff	

<p>1.1 ดูแลพร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงปฐมพยาบาลลูกค้าและพนักงาน ณ พื้นที่ปลอดภัย (ลิโอบบี้)</p> <p>1.2 ฝ้าคอยสังเกตการณ์ และรับฟังข่าวสารทางสถานีวิทยุ / โทรทัศน์</p> <p><u>**เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ / ปลอดภัยแล้ว</u> <u>ให้แจ้งลูกค้ากลับเข้าที่พักได้ตามอัธยาศัย</u></p>	<p>FOM / HRM.</p> <p>HOD / All Staff</p>	
<p>2. <u>แผนป้องกันสึนามิ</u></p> <p>❖ <u>แผนเตรียมการ</u></p> <p>2.1 ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ / โทรทัศน์ / วิทยุสื่อสาร</p> <p>2.2 แจ้งพนักงานทางโทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร (วิทยุสื่อสารทุกเครื่องให้ปรับความถี่ตรงกันที่ช่อง 24)</p> <p>2.3 แจ้งลูกค้าทราบ ทางโทรศัพท์ / เคาะประตู</p> <p>2.4 ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบแก๊สภายในโรงแรมทั้งหมด</p> <p>2.5 ลูกค้าและพนักงานพร้อมกันที่จุดรวมพล</p> <p>2.6 เช็คชื่อ จำนวนลูกค้าและพนักงาน</p> <p>2.7 กรณีลูกค้าพิการ / มีโรคประจำตัว / ตั้งครรภ์ ขอให้ทำการเคลื่อนย้ายเข้าสู่จุดรวมพลก่อนเป็นอันดับแรก</p> <p>❖ <u>แผนอพยพ</u></p> <p>2.1 ยืนยันข้อมูล / ฟังเสียงสัญญาณเตือนภัย / สั่งการอพยพ</p> <p>2.2 ดำเนินการอพยพลูกค้าและพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย (วงเวียน)</p> <p>2.3 ฝ้าคอยสังเกตการณ์ และรับฟังข่าวสารทางสถานีวิทยุ / โทรทัศน์</p> <p><u>**เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ / ปลอดภัยแล้ว</u> <u>ให้แจ้งลูกค้ากลับเข้าที่พักได้ตามอัธยาศัย</u></p>	<p>FOM / ITM</p> <p>HR / Security</p> <p>Executive HK.</p> <p>EN / FBK / FBS / HR</p> <p>HOD / All Staff</p> <p>FOM / HRM</p> <p>HOD / All Staff</p> <p>GM.</p> <p>HOD / All Staff</p> <p>FOM / HRM.</p> <p>HOD / All Staff</p>	

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ :-

##### ❖ แผนแม่บ้าน

- 1.) เจ้าหน้าที่ฟลอร์ซูเปอร์ไวเซอร์ เข้าตรวจสอบและช่วยเหลือลูกค้าโดยตรง เพื่อจะทำการเคลื่อนย้ายอพยพลูกค้าเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย
- 2.) เคาะประตูเรียกลูกค้า และนำพาลูกค้าออกจากนั้นปิดลิคประตูห้องพัก เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีลูกค้าอยู่ในห้องพักแล้ว
- 3.) รายงานให้ส่วนควบคุมทราบความคืบหน้าก่อนการอพยพ
- 4.) ให้ดูแลลูกค้าอย่างใกล้ชิดและทำการเคลื่อนย้ายอพยพลูกค้าเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย

##### ❖ แผนอาหารและเครื่องดื่ม

- 1.) ดับเทียนและไฟทั้งหมดที่กำลังใช้งานอยู่



- 2.) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการอุ่นอาหาร เครื่องปั่นขนมปัง เครื่องต้มกาแฟ เครื่องอุ่นชา/กาแฟ เครื่องต้มน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น / น้ำผลไม้ และอื่นที่เป็นอุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้าของทุก Outlet ทั้งหมด
- 3.) รายงานให้ส่วนควบคุมทราบและดำเนินการอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย

#### ❖ แผนกครัว

- 1.) หยุดการทำงานและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำลังใช้งานอยู่ทั้งหมด
- 2.) หัวหน้าพ่อครัวจะต้องแจ้งให้พนักงานในสังกัดรับทราบ เพื่อจะดำเนินการเข้าสู่การอพยพไปพื้นที่ปลอดภัย
- 3.) ปิดระบบเครื่องใช้ไฟฟ้าให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- 4.) ปิดแก๊สและเมนวาล์วแก๊สทั้งหมด เพื่อลดโอกาสของการระเบิด
- 5.) ตรวจสอบทุกจุดในพื้นที่ของครัวว่าได้ดำเนินการทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว และพนักงานได้ดำเนินการอพยพออกจากพื้นที่เพื่อเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 6.) ที่เหลือผู้จัดการและผู้ช่วย ต้องรีบออกจากพื้นที่ และเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย
- 7.) พนักงานทุกคนจะต้องได้รับคำแนะนำ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าช่วยเหลือลูกค้า หากมีความจำเป็น

#### ❖ ส่วนงานส้วม

- 1.) ปิดเครื่องล้างจานทุกเครื่อง
- 2.) ให้แน่ใจว่าน้ำมันเชื้อเพลิง / แอลกอฮอล์ ถูกปิดผนึกในถังเก็บอย่างถูกต้อง
- 3.) รายงานให้ส่วนควบคุมทราบและดำเนินการอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย

#### ❖ แผนกห้องพักรับและต้อนรับส่วนหน้า

- 1.) ปรีณรายงานลูกค้าที่เข้าพักทั้งหมด
- 2.) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง
- 3.) ประสานงานกับแผนกแม่บ้านเพื่อเข้าสู่กระบวนการ/ขั้นตอนการอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยอย่างถูกต้องวิธี
- 4.) พนักงานต้อนรับที่ได้รับมอบหมาย จะต้องตรวจสอบชื่อและลูกค้าให้ตรงกัน

#### ❖ แผนกทรัพยากรบุคคล

- 1.) ปิดอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด
- 2.) ให้นำข้อมูลเงินเดือน รายงานการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน และงานสำคัญ บันทึกเข้าแผ่นดิสก์
- 3.) ปิดลิศคประตู เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีใครอยู่ในพื้นที่สำนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลแล้ว

#### ❖ แผนกบัญชีและการเงิน

- 1.) ควบคุมการเงินทุกจุด และนำเอกสารที่สำคัญเกี่ยวกับเงิน เช็ค เงินสด เข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟที่ป้องกันไฟได้
- 2.) พนักงานเก็บรักษาเงินต้องมีความปลอดภัย และต้องลขคีย / รหัสผ่านทั้งหมดที่จะสามารถเข้าถึงเงินสด เช็ค บัตรเครดิต ต่าง ๆ ได้
- 3.) พนักงานทั้งหมดจะต้องเร่งดำเนินการอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย
- 4.) ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน/ผู้จัดการแผนกฯ จะต้องมั่นใจว่าพนักงานภายในแผนกได้อพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยแล้ว และไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่ในพื้นที่นี้อีก
- 5.) เมื่อมั่นใจ/แน่ใจแล้วว่าไม่มีผู้ใดอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย เขา/เธอ ที่อยู่เป็นคนสุดท้าย จะต้องปิดลิศคประตู เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่ และจะต้องเร่งอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยโดยเร็ว

#### ❖ แผนกวิศวกรรม

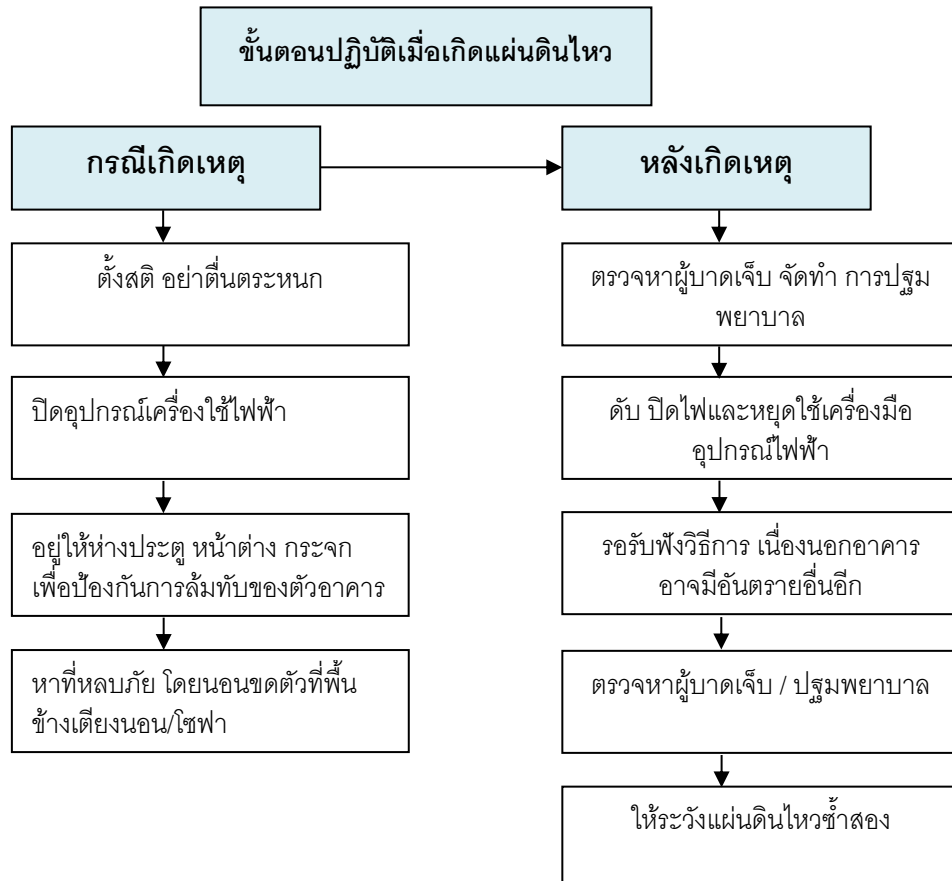
- 1.) ปิดอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด
- 2.) ให้แน่ใจว่าน้ำมันเชื้อเพลิง / แอลกอฮอล์ ถูกปิดผนึกในถังเก็บอย่างถูกต้อง

- 3.) ผู้จัดการแผนกฯ จะต้องมั่นใจว่าพนักงานภายในแผนกได้อพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยแล้ว และไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่ในพื้นที่นี้
- 4.) เมื่อมั่นใจ/แน่ใจแล้วว่าไม่มีผู้ใดอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย เขา/เธอ ที่อยู่เป็นคนสุดท้าย จะต้องปิดล็อกประตู เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่ และจะต้องเร่งอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยโดยเร็ว

#### ❖ ผู้จัดการทั่วไป

- 1.) สั่งการอพยพ

Flow chart :-



กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิง
3. <u>แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย</u>		
❖ แผนเตรียมการ		
3.1 ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ / โทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร	FOM / ITM	
3.2 แจ้งพนักงานทางโทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร (วิทยุสื่อสารทุกเครื่องให้ปรับความถี่ตรงกันที่ช่อง 24)	HR / Security	
3.3 แจ้งลูกค้าทราบ ทางโทรศัพท์ / เคาะประตู	Executive HK.	
3.4 ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบแก๊สภายในโรงแรมทั้งหมด	EN / FBK / FBS / HR	
3.5 ลูกค้าและพนักงานพร้อมกันที่จุดรวมพล	HOD / All Staff	
3.6 เช็ชื้อ จำนวนลูกค้าและพนักงาน	FOM / HRM	

3.7 กรณีลูกค้าพิการ / มีโรคประจำตัว / ตั้งครรภ์ ขอให้ทำการเคลื่อนย้ายเข้าสู่จุดรวมพลก่อนเป็นอันดับแรก	HOD / All Staff	
<b>กิจกรรม</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>อ้างอิง</b>
<b>❖ แผนอพยพ</b> 1.3 ยืนยันข้อมูล / พังเสียงสัญญาณเตือนภัย / สั่งการอพยพ 1.4 ดำเนินการอพยพลูกค้าและพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย (ลิอบบี้) <b>❖ แผนบรรเทาทุกข์</b> 1.3 ดูแลพร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงปฐมพยาบาลลูกค้าและพนักงาน ณ พื้นที่ปลอดภัย (ลิอบบี้) 1.4 เผชิญเหตุสถานการณ์ และรับฟังข่าวสารทางสถานีวิทยุ / โทรทัศน์ <u>**เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ / ปลอดภัยแล้ว</u> <u>ให้แจ้งลูกค้ากลับเข้าที่พักได้ตามอัธยาศัย</u>	GM.  HOD / All Staff  HOD / All Staff  FOM / HRM.  HOD / All Staff	
4. <u>แผนป้องกันสินค้า</u> <b>❖ แผนเตรียมการ</b> 4.1 ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ / โทรทัศน์ / วิทยุสื่อสาร 4.2 แจ้งพนักงานทางโทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร (วิทยุสื่อสารทุกเครื่องให้ปรับความถี่ตรงกันที่ช่อง 24) 4.3 แจ้งลูกค้าทราบ ทางโทรศัพท์ / เคาะประตู 4.4 ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบแก๊สภายในโรงแรมทั้งหมด 4.5 ลูกค้าและพนักงานพร้อมกันที่จุดรวมพล 4.6 เช็ชื้อ จำนวนลูกค้าและพนักงาน 4.7 กรณีลูกค้าพิการ / มีโรคประจำตัว / ตั้งครรภ์ ขอให้ทำการเคลื่อนย้ายเข้าสู่จุดรวมพลก่อนเป็นอันดับแรก <b>❖ แผนอพยพ</b> 2.4 ยืนยันข้อมูล / พังเสียงสัญญาณเตือนภัย / สั่งการอพยพ 2.5 ดำเนินการอพยพลูกค้าและพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย (วงเวียน) 2.6 เผชิญเหตุสถานการณ์ และรับฟังข่าวสารทางสถานีวิทยุ / โทรทัศน์ <u>**เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ / ปลอดภัยแล้ว</u> <u>ให้แจ้งลูกค้ากลับเข้าที่พักได้ตามอัธยาศัย</u>	FOM / ITM  HR / Security  Executive HK. EN / FBK / FBS / HR  HOD / All Staff FOM / HRM HOD / All Staff  GM.  HOD / All Staff  FOM / HRM.  HOD / All Staff	

## กฎระเบียบ อาคารชุด

โครงการระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด : เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2561

เจ้าพนักงานที่ดิน  
นายสุชาติ ไกลชนกิจ

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ไดมอนด์คอนโดมิเนียม

### หมวด 1

#### ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดนี้ได้จดทะเบียนภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับปี พ.ศ. 2522 (1979) (และที่ได้ออกแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว), โดยชื่อและที่ตั้งสำนักงานต่อไปนี้

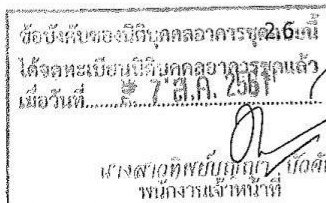
ชื่อ: นิติบุคคลอาคารชุดไดมอนด์คอนโดมิเนียม  
ที่ตั้งสำนักงาน: เลขที่ 106 ซอยเชิงทะเล 14, ถนนศรีสุนทร, ตำบลเชิงทะเล, อำเภอ  
กลาง, จังหวัดภูเก็ต

### หมวด 2

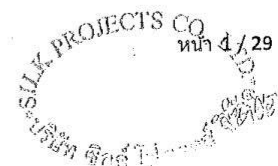
#### คำจำกัดความ

ข้อ 2. คำจำกัดความ  
คำจำกัดความและข้อกำหนดต่อไปนี้ ให้ความหมายที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้  
ยกเว้นกรณีที่ใช้ข้อความในประโยคระบุไว้เป็นอย่างอื่น

- 2.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึง บุคคลธรรมดา กลุ่มบุคคล หรือ นิติบุคคล ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลในห้องชุด และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้องชุด ในทางกฎหมายให้รวมถึงบุคคลผู้ซึ่งสืบช่วงสิทธิ์ต่อจากเจ้าของร่วมได้ตามอัตราส่วนที่มี หรือโอนสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดไดมอนด์คอนโดมิเนียม ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติ ฉบับปี พ.ศ. 2522 (1979) (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- 2.3 "อาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดไดมอนด์คอนโดมิเนียม ประกอบด้วยอาคาร 7 ชั้น (จำนวน 4 อาคาร) และ อาคาร 5 ชั้น (จำนวน 2 อาคาร) แบ่งออกเป็น 292 ห้องชุด ตั้งอยู่ที่ 106 ซอยเชิงทะเล 14, ถนนศรีสุนทร, ตำบลเชิงทะเล, อำเภอกลาง, จังหวัดภูเก็ต และได้มีการจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดินตามทะเบียนเลขที่ ..... 2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561
- 2.4 "คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง คณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยเจ้าของร่วม และให้ควบคุมบริหารนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับ
- 2.5 "ห้องชุด" หมายถึง ส่วนหนึ่งของอาคารชุด ซึ่งถือครองหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดแยกกันแต่ละห้องชุด เป็นเจ้าของทรัพย์สินแยกกันแต่ละเจ้าของร่วม และถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดตามเอกสารที่จดทะเบียนภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับปี พ.ศ. 2522 (1979) และการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว



"ผู้รับเหมา" หมายถึง บุคคลภายนอกที่ให้บริการโดยได้รับการตกลงจากเจ้าของร่วมหรือผู้เช่า ที่ให้บริการในห้องชุด



2.7 “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการทั่วไป และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือและอุปกรณ์รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการใช้งานร่วมกันหรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบำรุงรักษาและการจัดการของสถานที่ให้บริการทั่วไป ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ ค่าทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายในส่วน ค่าบำรุงรักษาความปลอดภัย ค่าเก็บขยะ เช่นเดียวกับเงินเดือนของบุคลากรและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างงานบุคลากร เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการสถานที่ให้บริการทั่วไปและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันของทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดหรือเจ้าของร่วมหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกเพื่อให้บริการดังกล่าว เจ้าของร่วมแต่ละราย ร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยคำนวณจาก อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย

2.8 “ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ที่ดินที่ตั้งของอาคารห้องชุดที่สร้างบนโฉนดที่ดินเลขที่

โฉนดเลขที่ 882	จำนวนเนื้อที่ 1292	ตารางวา
โฉนดเลขที่ 883	จำนวนเนื้อที่ 1276	ตารางวา

ตั้งอยู่ ณ ถนนศรีสุนทร ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย มีเนื้อที่ 6 ไร่ – งาน 168 ตารางวา

- เสาเข็มและโครงสร้างพื้นฐาน
- โครงสร้างพื้นฐานแต่ละชั้น คานและเสา รวมทั้งสถานที่ส่วนกลางอื่นซึ่ง เป็นส่วนประกอบของ:

- บันได, ทางเดินระหว่างอาคาร และทางเท้า
- ลิฟต์โดยสารในอาคาร C, B, A1, A2, D2, และ D1 รวมทั้งมอเตอร์ควบคุมอุปกรณ์

- อ่างดักน้ำและส่วนบริเวณนอกอาคาร
- ถนนและทางเท้าบริเวณนอกอาคาร
- สถานที่จอดรถทั้งหมด
- ห้องเก็บของใต้บันได
- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเลขที่ 106 ใกล้อาคาร A2
- สถานที่สวัสดิการพนักงาน ห้องพนักงานรับประทานอาหาร ห้องน้ำ และสถานที่ทำความสะอาดซักล้าง
- ระบบลำเลียงน้ำ ป้อนน้ำบาดาล ถังเก็บน้ำ เครื่องสูบน้ำ บิมน้ำและอุปกรณ์ในการลำเลียงน้ำ ระบบการลำเลียงน้ำและรวมทั้งมีเดอรัวัดน้ำของห้องชุดทั้งหมด
- ไฟฟ้าที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง หม้อแปลงไฟฟ้า อุปกรณ์คุ้มครองไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าและระบบแสงสว่างทั้งหมดในพื้นที่ส่วนกลาง สายไฟฟ้าจากห้องควบคุมระบบและมีเดอรัวัดไฟฟ้าทั้งหมด
- ระบบสายไฟ สายโทรศัพท์ รวมทั้งเคเบิลใยแก้ว
- ระบบทีวี และสัญญาณรับภาพ
- ระบบป้องกันสายล่อฟ้าทั้งหมดในอาคาร
- ระบบโทรทัศน์วงจรปิดและอุปกรณ์อื่น ๆ
- ระบบอินเตอร์เน็ตไร้สายพื้นฐาน
- สระว่ายน้ำ
- ระบบบำบัดน้ำเสีย, ระบบระบายน้ำ, ถังบำบัดน้ำเสีย, อุปกรณ์ปั๊มน้ำ รวมทั้งท่อและท่อระบายน้ำฝนและอุปกรณ์
- ระบบเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ในการปรับอากาศพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- อุปกรณ์ในการดับเพลิงทุกอาคาร

ติดตั้งและดูแลรักษา และท่อระบายอากาศทั้งหมดในพื้นที่ส่วนกลาง เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ประโยชน์ส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฉบับนี้  
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 7 มิ.ย. 2551  
นางสาวศิริพร จันทร์ฉาย

SILK PROJECTS CO., LTD.  
บริษัท ซิลค์โปรเจกต์ส์ จำกัด  
หน้า 2 / 29  
พัชรี ฐ.

- สถานที่สำหรับการให้บริการในอาคาร
  - ทรัพย์สินอื่น ๆ ที่ใช้ประโยชน์ในพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.9 “ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม” หมายถึง แต่ละเจ้าของร่วมมีสิทธิในการครอบครองโดยแต่ละเจ้าของร่วมมีสิทธิในอาคารชุดตามกฎหมายที่ระบุไว้ในข้อ 4 ก่อนหน้านี้
- 2.10 “เบี้ยประกัน” หมายถึง เบี้ยประกันส่วนที่เกี่ยวกับการประกันการจัดหาและบำรุงรักษาสำหรับห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ที่มีความเสี่ยงที่ให้บริการทั่วไปอาจจะมีคุณสมบัติเป็น “ประกันความเสี่ยงทั้งหมด” และ “การประกันความเสี่ยงสำหรับการก่อการร้าย” (ประกันภัยเช่นให้ครอบคลุมถึงความสูญเสียหรือความเสียหายจากไฟไหม้ พายุ สึนามิ แผ่นดินไหว ฟ้าผ่า ระเบิดการก่อการร้าย การจลาจลการปั่นป่วน เสียหายจากน้ำท่วม รวมทั้งท่อรั่วระเบิดและท่อน้ำล้นและถึงน้ำแตก) และความเสี่ยงอื่น ๆ ซึ่งผู้จัดการเห็นว่าจำเป็น
- 2.11 “ผู้จัดการ” หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับให้บริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับนี้
- 2.12 “เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท ซิลค์โปรเจกส์ จำกัด ทะเบียนบริษัท เลขที่ 0 8355 50002 90 9 ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 26/3 หมู่ที่ 4 ตำบลศรีสุนทร อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย
- 2.13 “ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับ ซึ่งบรรดาเจ้าของร่วมทั้งหมดและผู้ได้รับเชิญ, ผู้อยู่อาศัย, คนรับใช้, ผู้เช่า และทุกคน หรือคณะบุคคลผู้ซึ่งเป็นบริวารของเจ้าของร่วม และผู้ใช้หรือผู้ได้รับผลประโยชน์จากห้องชุด หรือครอบครองห้องชุด ทุกคนต้องเคารพและปฏิบัติตาม โดยถือว่าทุกคนหรือคณะบุคคลดังกล่าวได้รับทราบและตกลงปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด และกรณีที่บุคคลหรือคณะบุคคลฝ่าฝืน ขัดขึ้น หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และในกรณีที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือนิติบุคคลใดฝ่าฝืนปฏิเสธหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยการเหล่านี้ก็จะต้องดำเนินการเสมือนว่าเป็นการละเมิดการปฏิเสธหรือความล้มเหลวที่จะปฏิบัติตามโดยเจ้าของร่วมทุกประการ
- 2.14 “กองทุนสำรอง” หมายถึง เงินทั้งหมดที่เจ้าของร่วมและผู้เช่าห้องชุดจะต้องชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเป็นทุนในการบริหารต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมของเจ้าของร่วมเพื่อให้มีการเก็บเงินค่าบริการและค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ในกรณีที่เงินไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในยามฉุกเฉิน
- 2.15 “ผู้เช่า” ผู้เช่าห้องชุด

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฉบับนี้  
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่..... 7 มี.ค. 2558  
นางสาวทิพย์บุษยา นิตตันทรัพย์  
พนักงานเจ้าหน้าที่

SILK PROJECTS CO., LTD.  
บริษัท ซิลค์ โปรเจกส์ จำกัด  
หน้า 3 / 29  
วันที่ 31 มี.ค. 58



**หมวด 3**  
**วัตถุประสงค์**

**ข้อ 3.            นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้**

- 3.1 เพื่อจัดการบริหารและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางโดยให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมและผู้เช่าห้องชุดสามารถใช้ประโยชน์ของตนเองภายใต้วัตถุประสงค์ และเพื่อนิติบุคคลอาคารชุดจะได้ดำเนินการให้บรรลurposeประสงค์ดังกล่าวข้างต้น เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายที่ได้รับประโยชน์หรือตามมติที่ประชุมของเจ้าของร่วม ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับปี พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว
- 3.2 เพื่อกำหนดระเบียบการใช้และการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางและห้องชุด
- 3.3 เพื่อกำหนดมาตรการเรียกประชุมของเจ้าของร่วม รวมทั้งองค์ประกอบ และสิทธิในการลงคะแนนเสียงในการร่วมประชุม
- 3.4 เพื่อกำหนดมาตรการบริหารการเงินของนิติบุคคลอาคารชุด
- 3.5 เพื่อกำหนดมาตรการดำเนินการในกรณีที่เจ้าของร่วมล้มเหลวในการชำระเงินและไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

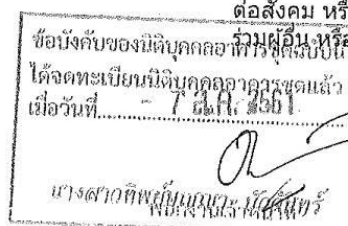
**หมวด 4**  
**ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม**

- ข้อ 4.**            เจ้าของร่วมของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนพื้นที่ของแต่ห้องชุด และพื้นที่ทั้งหมดของห้องชุดตามค่าจดทะเบียนอาคารชุด ภายใต้มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติห้องชุด พ.ศ. 2522 (1979) และที่ระบุไว้ด้านหน้าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของแต่ละห้องชุด ตามบัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามเอกสารแนบท้าย ก.

**หมวด 5**  
**การใช้ทรัพย์สินบุคคล**

- ข้อ 5.**            **การใช้ห้องชุด**  
การใช้ห้องชุดเพื่อเป็นที่พักอาศัยส่วนบุคคล ในการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้กฎเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 5.1 ห้ามเจ้าของร่วมต่อเติม, เปลี่ยนแปลง, แก้ไข หรือปรับปรุงส่วนหนึ่งส่วนใดในส่วนด้านนอกของห้องชุด, และไม่ให้กระทำการใด ๆ ภายในห้องชุดที่อาจจะส่งผลกระทบต่อหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้างของห้องชุดส่วนหนึ่งส่วนใดที่ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกับห้องชุดอื่นซึ่งอยู่ติดกัน
- 5.2 ห้ามเจาะพื้น เพดาน หรือผนัง ซึ่งติดกับผนังส่วนกลาง ผนังระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- 5.3 เจ้าของร่วมจะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลและบำรุงซ่อมแซมห้องชุดของตนเอง โดยดูแลทั้งภายในและภายนอกห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม สะอาดและปลอดภัยอยู่เสมอ
- 5.4 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องไม่กระทำการใด ๆ ซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับต่อสังคม หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ก่อให้เกิดความรำคาญ น่ารำกึญใจ ต่อเจ้าของร่วมผู้อื่น หรือระบบความปลอดภัยของอาคารชุด

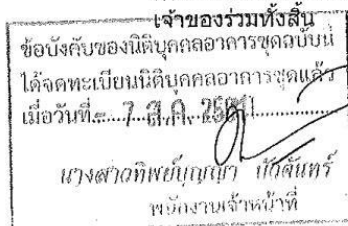


- 5.5 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บหรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย เป็นที่เก็บสารเคมีที่มีความเป็นกรด ต่าง อาวุธที่ผิดกฎหมาย วัตถุระเบิด เคมีภัณฑ์ที่มีอันตราย วัตถุ หรือสิ่งของ เครื่องใช้ที่อาจทำให้เกิดอันตราย หรือส่งกลิ่นเหม็น หรือเป็นภัยต่อห้องชุด อาคารชุด หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5.6 ห้ามติดแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณผนังทางเดิน ประตู ระเบียงด้านหลัง หรือด้านข้างที่ ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- 5.7 ห้ามนำสัตว์ หรือสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยง หรือเก็บไว้ในห้องชุด หรือส่วนหนึ่ง ส่วนใดของในทรัพย์สินส่วนกลางเป็นอันขาด
- 5.8 ห้ามวางหรือตั้งสิ่งของใด ๆ ที่ปิดกั้นใน บน หรือบริเวณทางหนีไฟ บันได หรือ ทางเดินที่เป็นส่วนหนึ่งของทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5.9 ขยะทั้งหมดต้องใส่ถุงพลาสติกและวางไว้ตามสถานที่ซึ่งอาคารชุดฯได้กำหนดไว้ ห้ามวางขยะไว้ในบริเวณทางเดินภายในอาคารชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง
- 5.10 ห้ามมิให้มีการขยายผ่านช่องประตูใด ๆ หรือทางหน้าต่าง ส่วนด้านหน้าของอาคาร ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ โดยทำหนังสือขออนุญาตถึงผู้จัดการเพื่อจัดการ สิ่งจำเป็นสำหรับการติดตั้งใด ๆ ของรายการเพิ่มเติมไม่ได้อยู่ในโปรแกรม ไม่มีวิทยุจาน ดาวเทียมหรือเสาอากาศที่ว่าจะถูกสร้างขึ้นหรือคงไว้ นอกขอบเขตทางกายภาพของ อาคารชุด
- 5.11 ห้ามมิให้มีการติดตั้งผ้าใบ กันสาด กำบังลมหรืออุปกรณ์ที่คล้ายกันอื่น ๆ บน ระเบียง หรือภายนอกอาคารโดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการ
- 5.12 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดมีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไขหรือ ต่อเติมตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลน ให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนล่วงหน้าไม่น้อย กว่า 15 วัน และดำเนินการ ตามระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับการเข้าตกแต่งปรับปรุงห้องชุด และข้อบังคับของอาคารสำหรับผู้รับเหมา
- 5.13 ห้ามสูบบุหรี่ หรือสารอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกันภายใน และภายนอกอาคาร ยกเว้น บริเวณสถานที่ที่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ

## หมวด 6 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 6.** เจ้าของร่วมทุกคนมีสิทธิใช้สอยทรัพย์สินส่วนกลางได้โดยตรง ในฐานะเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ ร่วม และ โดยวิธีที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้ใช้วันแต่
- 6.1 การก่อสร้างเพิ่มเติม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยวิธีการใด ๆ หรือการ กระทำใด ๆ อันมีผลกระทบ หรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สินส่วนกลางทั้งในด้าน สถาปัตยกรรม วิศวกรรม โครงสร้างอาคาร หรือการจัดตกแต่งสวน
- 6.2 ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน น่ารังเกียจ หรือรำคาญแก่ เจ้าของร่วมอื่น หรือในทางที่ขัดขวาง หรือรอนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
- 6.3 การใช้พื้นที่ส่วนกลางในทางที่ขัด หรือละเมิดข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามมติในที่ประชุมเจ้าของร่วม
- 6.4 สระว่ายน้ำและห้องออกกำลังกาย เปิดทุกวันตามวันและเวลาที่กำหนดเอาไว้ หากนอกเหนือเวลาดังกล่าวผู้จัดการจะกำหนดเป็นครั้งคราว

- ข้อ 7.** ขาดความระมัดระวังและความประมาทเลินเล่อ  
เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือติดตั้ง อุปกรณ์ใด ๆ ใหม่ รวมทั้งความเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลางเนื่องจากขาด ความระมัดระวังและความประมาทเลินเล่อ หรือเหตุอื่นใดของเจ้าของร่วมหรือบริวารของ



- ข้อ 8. สถานที่จอดรถ**  
ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดนำรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ ที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้นำมาจอดทิ้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง ในกรณีเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดมีความประสงค์ต้องการจอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้ใช้งานหรือเคลื่อนย้ายนานกว่าสามสิบ (30) วันติดต่อกัน ให้เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- ขถเดียวกันสำหรับรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่มีเสียงดัง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้นำเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง
- ข้อ 9. สิทธิเฉพาะ**  
หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทุกส่วนของทางเดิน บันได หรือทางเข้าที่กำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งเดิมมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์โดยเฉพาะของห้องชุดใดห้องชุดหนึ่ง ให้สิทธิที่จะใช้หรือรับประโยชน์ในส่วนนั้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายมีไว้เพื่อห้องชุดที่เกี่ยวข้องได้เท่านั้น
- ข้อ 10. การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง**  
การบริหารของทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้ผู้จัดการบริหารไปตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางที่กฎหมายว่าด้วยนิติบุคคลอาคารชุดบัญญัติไว้ให้กระทำไดหากมีมติที่ประชุมของเจ้าของร่วม

## หมวด 7 การประชุมของเจ้าของร่วม

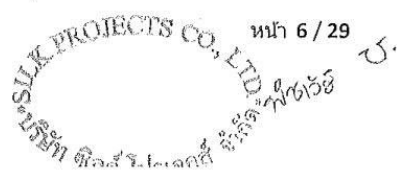
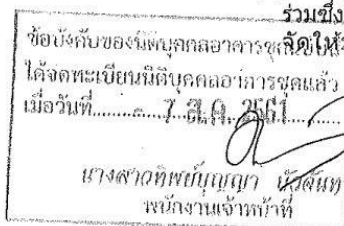
- ข้อ 11. การเรียกประชุมของเจ้าของร่วม**  
ผู้จัดการเรียกประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมด ต้องเรียกประชุมครั้งแรกภายในหก (6) เดือน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาอนุมัติข้อบังคับและผู้จัดการซึ่งได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว ในกรณีที่ประชุมสามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมสามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ได้ด้วย คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมปีละหนึ่ง (1) ครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับตั้งแต่วันปิดรอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อ:

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

สถานที่ในการประชุม คือ จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย

หากมีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้เรียกประชุม:

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติประชุมต้องเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือ
- (3) เจ้าของร่วมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (10) ของคะแนนเสียงทั้งหมดของเจ้าของร่วมซึ่งได้ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการให้มีการเปิดประชุม ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หาก



คณะกรรมการมีได้จัดให้มีการประชุมภายในเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดการให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งคนใดเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

- ข้อ 12. คำบอกกล่าวเรียกประชุม**  
การประชุมใหญ่ ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุม โดยให้ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมทุกรายที่มีชื่อในทะเบียนเจ้าของร่วมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม  
หนังสือบอกกล่าวเรียกประชุมข้างต้น จะต้องจัดส่งไปยังเจ้าของร่วมทุกรายตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในทะเบียนเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้รับด้วยตนเอง หรือทำการส่งโดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังเจ้าของร่วม ทั้งนี้หลักฐานการส่งมอบด้วยตนเอง และหลักฐานใด ๆ ในการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนจะถือเป็นหลักฐานว่าการจัดส่งหนังสือดังกล่าวได้กระทำโดยชอบแล้ว
- ข้อ 13. องค์ประชุม**  
การประชุมทั่วไปของเจ้าของร่วมจะต้องเข้าร่วมโดยบุคคลที่มีสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของคะแนนจึงจะเป็นองค์ประชุม นอกจากนี้เจ้าของร่วมและบุคคลที่อยู่ภายใต้ข้อ 34 ของกฎระเบียบเหล่านี้และผู้จัดการจะได้รับสิทธิเข้าร่วมประชุม  
  
ในกรณีที่จำนวนของเจ้าของร่วมมาประชุมไม่เพียงพอจึงจะเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งประชุมครั้งใหม่จะต้องเรียกครั้งที่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันนัดประชุมก่อนหน้านี้ ในฐานะที่เป็นการประชุมหลัง องค์ประชุมไม่จำเป็น
- ข้อ 14. ประธานในที่ประชุมและเลขานุการ**  
ในการประชุมสามัญทุกเจ้าของร่วมมาประชุมเพื่อเลือกกรรมการคนหนึ่งคนใดที่ประชุม อย่างไรก็ตามผู้จัดการและคู่สมรสจะต้องไม่เป็นประธานในที่ประชุม นอกจากนี้เจ้าของร่วมต้องแต่งตั้งหนึ่งเจ้าของร่วมมาประชุมหรือผู้จัดการหรือบุคคลที่เสนอชื่อโดยผู้จัดการเป็นเลขานุการของการประชุมกล่าวไว้
- ข้อ 15. การลงคะแนนเสียง**  
ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หากเจ้าของร่วมคนเดียวก็มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของบุคคลนั้นให้เหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน เว้นแต่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อ 34 ของข้อบังคับนี้
- ข้อ 16. การมอบหมายโดยเจ้าของร่วม**  
หากเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใดจะกำหนดสิทธิในการใช้หรือครอบครองห้องชุดของตนเองให้แก่บุคคลภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร และได้จดทะเบียนสิทธินั้นและได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องในการลงทะเบียนการใช้สิทธิดังกล่าวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจนตามด้านหลังหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เจ้าของร่วมโดยนิติกรรมสิทธิดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้รับผลประโยชน์ภายใต้การดำเนินการดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิของเจ้าของร่วมที่จะเข้าร่วมการประชุมทั่วไปของเจ้าของร่วมเพื่อลงมติในที่ประชุมเพื่อได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานในที่ประชุมและอาจได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือแม้กระทั่งอาจมอบหมายให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเสียงตลอดระยะเวลาที่กำหนดภายใต้การดำเนินการดังกล่าวยังคงบังคับใช้ โดยจะไม่ได้รับการออกเสียงของผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว เป็นการออกเสียงในผู้มอบอำนาจของเจ้าของร่วมและจำนวนคะแนนเสียงจะต้องไม่ลดลง เว้นแต่บุคคลที่ได้รับมอบหมายภายใต้ข้อบังคับนี้ได้มาซึ่งจำนวนคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงซึ่งในกรณีเช่นนั้น

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฉบับนี้  
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๖๑  
  
นางสาวนพพร หิรัญ  
พนักงานเจ้าหน้าที่

7 / 29  
SILK PROJECTS LTD.  
บริษัท ซิลค์ โปรเจกต์ จำกัด

ข้อจำกัด ของการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมทั่วไปตามมาตรา 33 ข้อให้ใช้บังคับดังกล่าว

**ข้อ 17.**

**การมอบฉันทะ**

เจ้าของร่วมหรือบุคคลภายนอกผู้ซึ่งเป็นผู้รับมอบหมายตามที่ระบุไว้ในข้อ 34 ของข้อบังคับนี้ อาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตนเองได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในที่ประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดไม่ได้ สำหรับหนังสือมอบฉันทะต้องระบุชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เลขที่ห้องชุด และจำนวนคะแนนเสียง

บุคคลดังต่อไปนี้ จะถูกแต่งตั้งและรับมอบฉันทะแทนเจ้าของร่วมไม่ได้:

17.1 กรรมการสมาชิกและคู่สมรส

17.2 ผู้จัดการและคู่สมรส

17.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลห้องชุด หรือผู้รับเหมาของนิติบุคคลห้องชุด

17.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

สำหรับจดหมายมอบฉันทะ จะต้องระบุชื่อเต็มของผู้รับมอบฉันทะ เลขที่ห้องชุด จำนวนคะแนนเสียง และต้องแต่งตั้งให้เข้าร่วมประชุมในระหว่างเวลาที่รับมอบฉันทะ

**ข้อ 18.**

**คะแนนเสียงข้างมาก**

มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับเสียงคะแนนข้างมากจากเจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจที่เข้าร่วมประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้ มีกฎหมายอื่นจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

**ข้อ 19.**

**คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง**

มติของที่ประชุมพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

19.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับรองการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

19.2 จำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

19.3 อนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุดที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

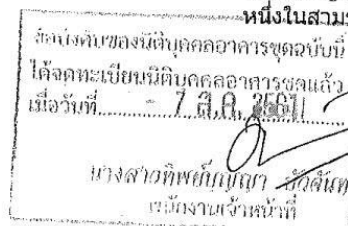
19.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

19.5 การแก้ไขอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมจากข้อบังคับนี้

19.6 การก่อสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

19.7 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด



ข้อ 20. คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่  
มติของที่ประชุมพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งใน  
สี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด:

20.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

20.2 การกำหนดกิจการโดยมีผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้กระทำ  
การแทน

#### หมวด 8

การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง

และการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ

ข้อ 21

การแต่งตั้งผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุดต้องมีผู้จัดการหนึ่งคน เป็นบุคคลธรรมดา หรือเป็นนิติบุคคลก็ได้ ใน  
กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งคนเป็น  
ผู้ดำเนินการบริหารแทนนิติบุคคลฐานะผู้จัดการ สำหรับผู้จัดการคนแรกได้รับการแต่งตั้ง  
โดยเจ้าของโครงการ ในการแต่งตั้งผู้จัดการคนต่อไปจะต้องแต่งตั้งโดยมติในที่ประชุม  
ใหญ่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และผู้จัดการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องนำหลักฐานหรือ  
สัญญาว่าจ้างในการจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานภายในสามสิบ (30) วัน นับตั้งแต่วันที่  
มติในที่ประชุมแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม

ผู้จัดการจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และจะต้องไม่เป็นบุคคลมี  
ลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้:

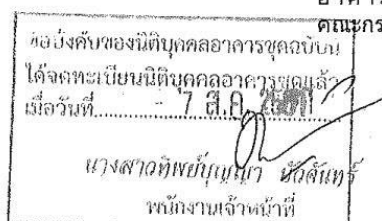
- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นผู้วิกลจริตหรือถูกตัดสินให้เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากข้าราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ  
หรือ เอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ  
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกปลดจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ  
บกพร่องในศีลธรรม
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

โดยมิให้เป็นข้อเสียแก่ความในวรรคก่อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทับซ้อน ดังนั้นผู้  
ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ/ผู้ทำบัญชี และผู้สอบบัญชี จะต้องไม่ใช่บุคคลคน  
เดียวกัน

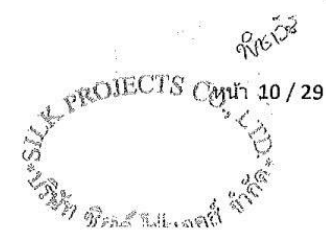
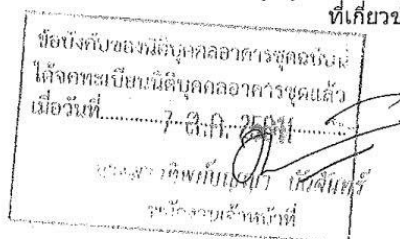
ข้อ 22.

อำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการ

- (1) รายงานเรื่องต่าง ๆ ให้คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดทราบ
- (2) บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อ 39 ของพระราชบัญญัติ  
อาคารชุด หรือข้อบังคับของนิติบุคคลในที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมหรือ  
คณะกรรมการ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนด



- (3) ในกรณีเรื่องด่วน ผู้จัดการมีอำนาจในการสั่งหรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารห้องชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางดังเช่นทรัพย์สินของตนเอง ในกรณีที่เหตุอันควรสงสัยว่ามีเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรืออื่น ๆ ที่เจ้าของร่วม ทรัพย์สินตัวใด ๆ ที่แต่ละเจ้าของร่วมตกลงและยินยอมที่จัดการหรือตัวแทนของผู้จัดการหรือลูกจ้างมีสิทธิที่จะเข้าไปและตรวจสอบห้องชุดที่นำสงสัย เจ้าของร่วมเห็นด้วยและยินยอมไว้ข้างต้นของผู้จัดการหรือตัวแทนของผู้จัดการหรือลูกจ้างไม่ถือว่าบุกรุก
- (4) จัดการให้มีการดูแลรักษาความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (5) เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) จัดเตรียมรายรับและรายจ่ายประจำเดือนและปิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (15) วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน และต้องปิดประกาศต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วัน
- (7) บังคับให้มีการชำระค่าใช้จ่ายต่างจ่ายตามมาตรา 18 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด เกินหก (6) เดือนขึ้นไป
- (8) กรณีเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใดมีหนังสือแจ้งให้ผู้จัดการทราบว่าจะไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหมวด 5 หรือหมวด 6 หรือบุคคลอื่นใด ให้ผู้จัดการเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และเมื่อมีข้อบ่งชี้ให้เห็นว่าถึงความล้มเหลวดังกล่าว และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับนี้ จึงให้มีการดำเนินการใด ๆ ในหมวด 11 แห่งข้อบังคับนี้ทันที
- (9) ให้ผู้จัดการต้องแจ้งให้คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด ทราบก่อนที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง ดำเนินคดี ประนีประนอม ยอมความ เรียก로나เสนอข้อพิพาทเข้ารับการวินิจฉัยโดยอนุญาโตตุลาการ ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (10) ในฐานะที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการในนามของนิติบุคคลอาคารชุด อาจได้รับสิทธิจากเจ้าของร่วมทั้งหมดให้เข้าครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด เพื่อต่อสู้ปกป้องบุคคลภายนอกหรือเรียกร้องให้คืนทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเรียกร้องชดเชยค่าเสียหายเพื่อผลประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- (11) ผู้จัดการภายใต้การดูแลของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้มีอำนาจในการจัดการการใช้งานของห้องชุดแต่ละห้องชุดเพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้ในลักษณะที่เป็นระเบียบไม่รบกวนหรือมีผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ หรือ สร้างความเสียหายให้กับทรัพย์สินส่วนกลาง
- (12) ทุกครั้งที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิการเช่าห้องชุดให้แก่บุคคลใหม่ ผู้จัดการจะต้องทำหนังสือรับรองว่า ห้องชุดนั้นไม่มีหนี้สินใดค้างชำระ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ ในกรณีที่โอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคล หรือนิติบุคคลต่างตัว หรือโอนให้เป็นบุคคลต่างตัว พื้นที่ห้องชุดทั้งหมด และมาตราส่วนพื้นที่ของห้องชุดทั้งหมดที่เป็นของต่างตัว เพื่อรับรองว่าไม่เกินมาตราส่วนที่กฎหมายกำหนด
- (13) อำนาจและหน้าที่อื่นใดที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้หรือมติที่ประชุมหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุด





- (14) ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่การใดตามข้อบังคับนี้ หรือมติที่ประชุมซึ่งมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำการแทนได้
- (15) การติดต่อสื่อสารทั้งหมดกับทางคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดทางจดหมายธุรกิจจะต้องส่งสำเนาให้กับสมาชิกของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดทุกคน

ข้อ 23.

**วาระในการดำรงตำแหน่ง**

ให้ผู้จัดการคนแรกเข้าดำรงตำแหน่งนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดปี พ.ศ. 2522 และให้คงดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลาสอง (2) ปี นับตั้งแต่วันที่มีการประชุมใหญ่คราวแรกตามข้อ 30 แห่งข้อบังคับนี้ และ หลังจากนั้น ให้พิจารณาการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ทุก ๆ สอง (2) ปี ต่อไป

หากการสิ้นสุดลงของตำแหน่งผู้จัดการไม่ใช่เนื่องจากเหตุที่ระบุไว้ตามข้อ 43 แห่งข้อบังคับนี้ ผู้จัดการมีสิทธิรับค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายแห่งประเทศไทยที่ใช้บังคับในขณะนั้น

ข้อ 24.

**เหตุที่ต้องออกจากตำแหน่งผู้จัดการ**

ผู้จัดการต้องลาออกจากตำแหน่ง เนื่องจากเหตุดังต่อไปนี้:

- 24.1 ดายหรือสิ้นสภาพ
- 24.2 ลาออกโดยแสดงเจตจำนงเป็นหนังสือแจ้งต่อที่ประชุม
- 24.3 ลาออกโดยสิ้นสุดตามสัญญาว่าจ้าง
- 24.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 39 วรรคสอง
- 24.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้างและที่ประชุมเจ้าของร่วมมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่งตามข้อ 38
- 24.6 ถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่งโดยมติประชุมเจ้าของร่วม

ข้อ 25.

**การบริหารชั่วคราว**

หากผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุใด ๆ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการไปพลางก่อนจนกว่าที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นมาทำหน้าที่ใหม่

## หมวด 9

### คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 26.

**การแต่งตั้ง**

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดต้องไม่น้อยไปกว่าสาม (3) คน แต่ต้องไม่เกินเก้า (9) คน คณะกรรมการสมาชิกต้องได้รับการแต่งตั้งโดยมติประชุมเจ้าของร่วม

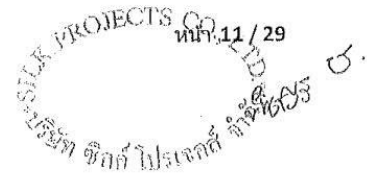
ข้อ 27.

**คุณสมบัติของคณะกรรมการสมาชิก**

บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ:

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฉบับนี้  
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่..... พ.ศ. ....

นางสาวกัญญา นนทะสินทร์  
พนักงนงานนิติบุคคล



- 27.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 27.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ธนาคาร หรือผู้พิทักษ์ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- 27.3 ผู้จัดการหรือตัวแทนอื่นของนิติบุคคลในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีห้องชุดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้:

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ
- (2) ถูกที่ประชุมมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะทุจริต หรือความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรม
- (3) ถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนด้วยเหตุทุจริตในหน้าที่
- (4) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

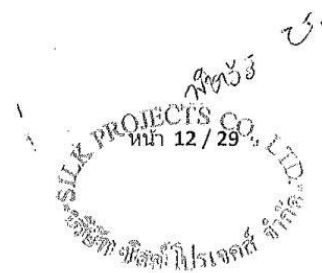
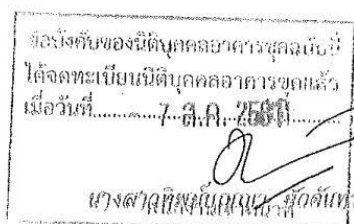
**ข้อ 28. วาระดำรงตำแหน่งและการออกจากตำแหน่ง**

วาระการดำรงตำแหน่งและการออกจากตำแหน่งเป็นเวลาสอง (2) ปี และสามารถดำรงตำแหน่งต่อไปได้ หากได้รับการคัดเลือกจากมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม นอกจากนั้น คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด พ้นจากตำแหน่งเมื่อมีเหตุดังต่อไปนี้:

- (1) เสียชีวิต;
- (2) ลาออก;
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในข้อ 39

**ข้อ 29. อำนาจ, หน้าที่และของคณะกรรมการ**  
หน้าที่ของคณะกรรมการมีดังต่อไปนี้:

- 29.1 ควบคุมและบริหารนิติบุคคลอาคารชุด
- 29.2 แต่งตั้ง 1 ในคณะกรรมการให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หากในกรณีไม่มีผู้จัดการ หรือไม่สามารถแต่งตั้งผู้จัดการให้เข้ารับตำแหน่งได้เกินเจ็ด (7) วัน
- 29.3 ให้มีการประชุมอย่างน้อยทุก 6 เดือน
- 29.4 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือมีมติประชุมเจ้าของร่วม เงินบำเหน็จ หรือค่าใช้จ่ายในการประชุม (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามมติคะแนนเสียงข้างมากของการประชุมเจ้าของร่วม



### หมวด 10

การจัดการและภาระหน้าที่  
ด้านการเงินของเจ้าของร่วม

**ข้อ 30.**

30.1 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิด

จากเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดและตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

30.2 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษี ค่าอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแล

รักษา และ การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามข้อ 4 แห่งข้อบังคับนี้ เว้นแต่ข้อบังคับนี้ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

30.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัว ดังต่อไปนี้

30.3.1 คำน่ำประปา ค่ำบำรุงรักษามีเตอร์น้ำประปาตามอัตราที่นิติบุคคลเรียกเก็บ

30.3.1.1 ค่าใช้จ่ายน้ำประปา ซึ่งเกิดจากต้นทุนของผู้ให้บริการท้องถิ่น รวมถึงการกรอง การจัดเก็บ การดูแลรักษา และพลังงานไฟฟ้าผลักดัน เป็น ค่าต้นทุนน้ำประปา ในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 25 บาท อัตราแปรผัน เกิดจากผู้ ให้บริการท้องถิ่น ผู้จัดการจะต้องแจ้งให้เจ้าของร่วม ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร ไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วัน

30.3.1.2 ค่าใช้จ่ายน้ำประปารายเดือน จะคิดอัตราขั้นต่ำในอัตรา 5 (ห้า) ลูกบาศก์เมตรแรก เท่ากับ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) บาท ค่าใช้จ่ายลูกบาศก์เมตรที่ 6 (หก) เป็นต้นไป ในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 25 (ยี่สิบห้า) บาท

30.3.1.3 ค่ารักษามาตรวัดน้ำ ในอัตราเดือนละ 30 (สามสิบ) บาท

30.3.2 ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ตามอัตราที่ทางราชการเป็นผู้เรียกเก็บ

เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าที่ไม่ได้ทำการชำระเงินสำหรับค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมสำหรับการให้บริการตามเวลาที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นตกลงที่จะไม่ทำให้การเรียกร้องใด ๆ สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการในการรื้อถอนของบมข.นี้ใด ๆ จากผู้ให้บริการหรือผู้จัดการ ตามลำดับ (แล้วแต่กรณี) และเจ้าของร่วมยังคงตกลงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ (ถ้ามี) ในอัตราที่กำหนดโดยผู้ให้บริการและนิติบุคคลอาคารชุดตามลำดับ (แล้วแต่กรณี)

**ข้อ 31.**

เจ้าของร่วมทุกรายต้องชำระเงินค่าบริการ และค่าบำรุงรักษาโดยชำระล่วงหน้า 12 เดือน

ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ณ วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยคำนวณตาม สัดส่วนจำนวนตารางเมตรพื้นที่ของแต่ละห้องชุด ตารางเมตรละ 60 บาท (หกสิบบาทถ้วน) และจะมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการ และค่าบำรุงรักษานี้ไม่ได้ จนกระทั่งมีการ ประชุมใหญ่คราวแรกตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

SILK PROJECTS จำกัด 13/29  
บริษัท ซิลค์ โปรเจกต์ จำกัด ๒.

**ข้อ 32. การปรับค่าบริการและค่าบำรุงรักษา**

กรณีต้นทุนค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณสำหรับงบประมาณการเงินที่ระบุไว้ตามข้อที่

42,43 แห่งข้อบังคับนี้ เกิดเปลี่ยนแปลงอันคาดคิดล่วงหน้าไม่ได้ เช่นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าสาธารณูปโภค สินค้าบริโภค เครื่องบริโภค หรือค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นต้น ให้ผู้จัดการมีสิทธิ์ปรับค่าบริการและบำรุงรักษาได้ตามความเป็นจริง โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าของร่วมทุกรายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามสิบ (30) วัน ถึงเหตุฉุกเฉินที่ต้องปรับค่าบริการ และ/หรือ ค่าบำรุงรักษาสูงมากขึ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว

เจ้าของร่วมทุกรายต้องชำระเงินส่วนที่สูงขึ้นนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายในไม่เกิน สามสิบ (30) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งดังกล่าว

**ข้อ 33. เงินคงเหลือ**

วันสิ้นรอบปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดหากยังคงมีจำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการชำระ เงินของค่าบริการและค่าธรรมเนียมการบำรุงรักษาใด ๆ คงเหลือให้นำสมทบงบประมาณของปีถัดไปเพื่อผลประโยชน์ร่วมกันของทรัพย์สินกลาง

**ข้อ 34. เงินกองทุนสำรองค่าใช้จ่ายร่วม**

เจ้าของร่วมทุกรายต้องจ่ายเงินแก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเข้ากองทุนสำรองเป็นเงิน

ตารางเมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้สำหรับห้องชุดทุกห้องที่เจ้าของโครงการยังเป็นผู้ครอบครองอยู่ให้ชำระเงินกองทุนสำรองในวันที่ยื่นบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด และสำหรับห้องชุดอื่น ๆ ที่เจ้าของโครงการได้ส่งมอบให้ผู้อื่นครอบครองก่อนวันที่ยื่นบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้นั้นชำระเงินกองทุนสำรอง ในภายหลังแล้ว ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เป็นครั้งคราวต่อไป โดยคำนวณจาก กรรมสิทธิ์ในพื้นที่ทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย

**ข้อ 35. ค่าภาษีต่าง ๆ**

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าภาษีที่ดิน ภาษีโรงเรือน ภาษีอาคาร ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีอากร

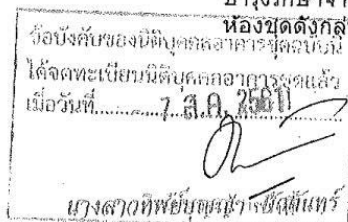
รวมทั้งค่าภาษี หรือค่าอื่นใด ที่ทางราชการเรียกเก็บอันเกี่ยวข้องกับห้องชุดของตน ภายในกำหนดนับตั้งแต่วันที่เข้าครอบครองห้องชุดเป็นต้นไป

**ข้อ 36. บันทึกแนบท้ายกรรมธรรม์ประกันภัย**

แต่ละเจ้าของร่วมอาจขอประกันอัคคีภัยเพิ่มเติมและประกันวินาศภัยสำหรับ/ทรัพย์สินส่วนตัวภายในห้องชุดโดยการบันทึกข้อตกลงแนบท้ายกรรมธรรม์ประกันอัคคีภัยและประกันภัยกับนโยบายการสูญเสีย โดยค่าเบี้ยประกันเพิ่มชำระโดยเจ้าของร่วมนั้น ในกรณีใด ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระเบี้ยประกันเพิ่มเติมเนื่องจากการทำบันทึกข้อตกลงดังกล่าวผนวกกับนโยบายการประกันภายในห้าวัน (5) นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด

**ข้อ 37. การโอนกรรมสิทธิ์และการโอนสิทธิการเช่า**

ในกรณีที่มีการโอนสิทธิการเป็นเจ้าของหรือเช่าจากห้องชุดจำนวนค่าบริการและค่าบำรุงรักษาจำนวนกองทุนสำรองค่าใช้จ่ายรวมและเงินประกันจ่ายล่วงหน้าโดยเฉพาะใน ห้องชุดดังกล่าวจะกลายเป็นผลประโยชน์ของผู้รับโอนความเป็นเจ้าของหรือเช่า กล่าว



ว่าสิทธิของห้องชุดและหมายถึงจะต้องได้รับการโอนสิทธิทั้งหมดของการเป็นเจ้าของ  
ร่วมหรือผู้เช่าห้องชุด รวมทั้งได้อ่านเข้าใจและยอมรับข้อบังคับเหล่านี้แล้ว

**หมวด 11**  
**การผิดสัญญา**

**ข้อ 38.**

**การผิดนัดชำระเงิน**

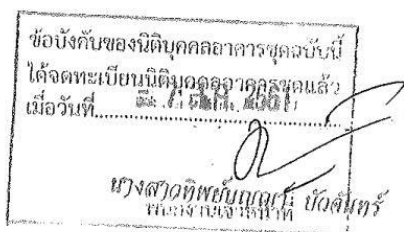
หากเจ้าของร่วมและผู้เช่าห้องชุดไม่ชำระเงินแก่นิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนภายใน  
เวลาที่กำหนดตามข้อบังคับนี้หรือตามพระราชบัญญัติอาคารชุดปี พ.ศ. 2522 เจ้าของ  
ร่วมและผู้เช่าห้องชุดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12%) ต่อปี ของจำนวน  
เงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น โดยคำนวณเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระ  
จนถึงวันที่ให้ครบถ้วนพร้อมเงินเพิ่ม บรรดาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากหรือเนื่องจากการ  
ดำเนินการเพื่อที่จะได้รับเงินที่ค้างชำระนั้นให้บวกเข้ากับยอดเงินที่ต้องชำระตามที่  
ผู้จัดการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบ

หากค้างชำระตามวรรคแรกตั้งแต่หก (6) เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ  
ยี่สิบ (20%) ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนร่วมหรือการใช้ทรัพย์สินกลางและ  
หยุดให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะใด ๆ จากห้องชุดทันทีตามที่กำหนดใน  
ข้อบังคับนี้ จนกว่าได้รับการชำระหนี้ที่ค้างชำระพร้อมค่าปรับครบถ้วนสำหรับความ  
เสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเนื่องจากการดำเนินการกับห้องชุดดังกล่าวนี้ เจ้าของร่วม  
ต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมจะดำเนินการฟ้องร้องหรือเรียกค่าชดเชย  
ค่าเสียหายจากผู้จัดการ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้  
เด็ดขาด รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ โดยเจ้าของร่วมและผู้เช่าห้องชุด  
จะดำเนินการฟ้องร้องหรือเรียกค่าชดเชย ค่าเสียหายจากผู้จัดการ คณะกรรมการ หรือนิติ  
บุคคลอาคารชุด ไม่ได้เด็ดขาด

**ข้อ 39.**

**การไม่ปฏิบัติตามหรือผิดเงื่อนไขตามหมวด 5 และ 6**

หากเจ้าของร่วมและผู้เช่าห้องชุดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนเงื่อนไขข้อปฏิบัติหรือข้อจำกัด  
ที่ระบุไว้ในหมวด 5 และ/หรือ หมวด 6 แห่งข้อบังคับนี้ ผู้จัดการจะต้องแจ้งเป็นลาย  
ลักษณ์อักษรให้เจ้าของร่วมและผู้เช่าห้องชุดดังกล่าว และคณะกรรมการ ทราบทันที  
เพื่อให้เจ้าของร่วมและผู้เช่าห้องชุดแก้ไขการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่เหมาะสม (ไม่  
น้อยกว่าหนึ่ง (1) วัน แต่ไม่เกินสามสิบ (30) วัน แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้หากเจ้าของร่วมและ  
ผู้เช่าห้องชุดไม่แก้ไขและปฏิบัติตาม เว้นแต่เป็นเหตุที่เป็นเหตุความผิดของผู้จัดการหรือ  
เหตุสุดวิสัย เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดต้องเสียค่าปรับแก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตรา  
วันละ 3,000 บาท (สามพันบาท) นับตั้งแต่วันที่เวลาที่กำหนดให้ทำการแก้ไขได้สิ้นสุด  
ลงนอกจากนั้น นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สิน  
กลางตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดจะดำเนินการ  
ฟ้องร้องหรือเรียกค่าชดเชย ค่าเสียหายจากผู้จัดการ คณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคาร  
ชุด ไม่ได้เด็ดขาด



**หมวด 12**  
**การบังคับชำระหนี้**

**ข้อ 40.**

**บุริมสิทธิ**

เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 48 แห่งข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิดังนี้

- 40.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 48 แห่งข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 259 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ มีอยู่เหนือสิ่งทราบริมทรัพย์ที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน
- 40.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 48 แห่งข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 273 (2) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ มีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด
- 40.3 บุริมสิทธิตามข้อ 59.2 แห่งข้อบังคับนี้ ถ้าผู้จัดการได้นำส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

บรรดาค่าส่งหนังสือแจ้ง ค่าส่งจดหมาย ค่าทนายความ ค่าธรรมเนียมศาล ค่าบังคับคดี และค่าธรรมเนียมกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากหรือเนื่องจากการบังคับให้ชำระหนี้ที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นหนี้ของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดรายนั้นที่ถึงกำหนดต้องชำระ

**หมวด 13**  
**ข้อบังคับอื่น ๆ**

**ข้อ 41.**

**สิทธิเฉพาะ**

หากโดยข้อบังคับนี้ หรือโดยมติของที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมบางรายมีสิทธิเฉพาะที่จะใช้หรือได้รับผลประโยชน์จากห้องชุดของตน หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพย์สินกลางสืบเนื่องจากฐานะที่เป็นเจ้าร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดนั้น หากในภายหลังมีการเสนอมติในที่ประชุมใหญ่ ซึ่งอาจมีผลทำให้สิทธิดังกล่าวทั้งหมด หรือบางส่วนต้องเสื่อมถอยลงหรือระงับไป การลงมตินั้นจะต้องได้รับคะแนนเสียงสามในสี่จากเจ้าของห้องชุดที่เกี่ยวข้องก่อนที่มตินั้นจะผ่านไปแล้วจะมีผลใช้บังคับต่อไป

**ข้อ 42.**

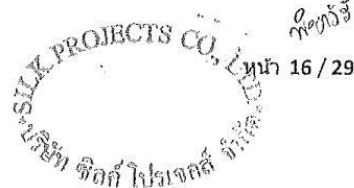
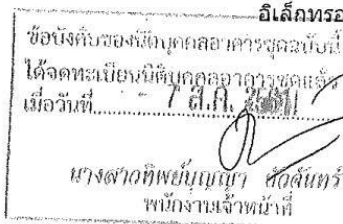
**ค่าใช้จ่ายเฉพาะ**

หากโดยข้อบังคับนี้ หรือโดยมติของที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมเพียงบางรายต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 36 แห่งข้อบังคับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดที่ระบุไว้ตามข้อ 8 และ ข้อ 48 แห่งข้อบังคับนี้

**ข้อ 43.**

**หนังสือแจ้งการให้บริการ**

บรรดาหนังสือบอกกล่าวที่ต้องส่งตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าได้ส่งถึงเจ้าของร่วม ถ้าส่งด้วยมือ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนที่ชำระค่าส่งแล้ว หรือ ทางโทรสาร อีเมล หรือทางสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดไปยังห้องชุด หรือ ที่อยู่บ้านเลขที่ของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุด หรือ หมายเลขโทรสาร อีเมล หรือทางสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด หนังสือแจ้งที่เจ้าของร่วมได้แจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ถ้าส่งด้วยมือ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนที่ชำระค่าส่งแล้ว หรือ ทางโทรสาร อีเมล หรือทางสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดไปยัง



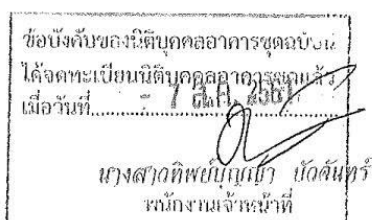
นิติบุคคลอาคารชุดไดมอนด์คอนโดมิเนียม  
เลขที่ 106 ซอยเชิงทะเล 14, ถนนศรีสุนทร, ตำบลเชิงทะเล, อำเภอถลาง, จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย

อีเมล juristic@diamondresortphuket.com

การบอกกล่าวที่ได้ส่งด้วยมือ หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนที่ชำระค่าส่งแล้ว โทรสาร อีเมล หรือทางสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ นั้น ให้ถือว่าได้ส่งและรับถูกต้องและสมบูรณ์ไปกิตติตามวิธีการส่งนั้น

สำหรับหนังสือแจ้งที่ส่งทางโทรสาร อีเมล หรือทางสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นนั้น หากประสงค์ที่จะใช้โดยมีผลทางกฎหมายให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนที่ชำระค่าส่งแล้ว ซึ่งต้นฉบับที่ลงลายมือชื่อของผู้ส่งเรียบร้อยแล้ว

- ข้อ 44. รอบปีบัญชี**  
สำหรับรอบปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดปีแรกนั้น ให้เริ่มต้น ณ วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและสิ้นสุดลงในวันที่ 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน โดยปีการเงินถัดไปนั้น ให้เริ่มต้นและสิ้นสุดลงในวันที่ ที่ทางฝ่ายบัญชีกำหนดของทุก ๆ ปี
- ข้อ 45. การบังคับ วิเคราะห์และตีความ**  
ข้อบังคับ รวมทั้งผลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากข้อบังคับนี้ ให้บังคับ วิเคราะห์ และตีความตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และ ตามฉบับภาษาไทยของข้อบังคับนี้
- ข้อ 46. การวินิจฉัยโดยอนุญาโตตุลาการ**  
กรณีเกิดข้อพิพาทระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าของร่วมหรือเนื่องจากข้อบังคับนี้ ที่คู่กรณีอาจตกลงกันได้ฉันมิตรให้นำเสนอเข้าการวินิจฉัยโดยอนุญาโตตุลาการ ณ สถาบันอนุญาโตตุลาการ กระทรวงการยุติธรรม กรุงเทพมหานคร ตามระเบียบแห่งสถาบันดังกล่าว ณ ขณะที่เสนอโดยให้ถือคำวินิจฉัยของอนุญาโตตุลาการเป็นการชี้ขาดบังคับต่อคู่กรณีนั้น สำหรับการดำเนินการดังกล่าวรวมทั้งเอกสารหลักฐานนั้นให้ใช้ภาษาไทยหรือฉบับภาษาไทยเป็นหลัก และให้ดำเนินการ ณ จังหวัดภูเก็ต หรือที่อื่นใดตามที่คู่กรณีจะตกลงกันเอง
- ข้อ 47. ขอบเขตและอำนาจศาล**  
กรณีจำเป็นต้องดำเนินคดีที่เกิดขึ้นจาก หรือ เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้ หรือนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินคดีดังกล่าวฟ้องร้องต่อศาลจังหวัดภูเก็ต เป็นศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาและบังคับคดีนั้น
- ข้อ 48. การจำหน่ายดอกเบี้ยและค่าปรับ**  
สำหรับเงินทั้งหมดที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้รับ หรือรับคืนจากการอนุญาโตตุลาการ ดำเนินคดีหรือจากการชำระดอกเบี้ย หรือค่าปรับ ที่มีจำนวนมากกว่า ที่ต้องใช้เพื่อแก้ไขซ่อมแซมหรือชดเชยความเสียหายหรือความสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง อาคารชุด หรือนิติบุคคลอาคารชุดให้นำเข้าสมทบกองทุนสำรอง เพื่อประโยชน์ส่วนรวมแห่งทรัพย์สินส่วนกลาง



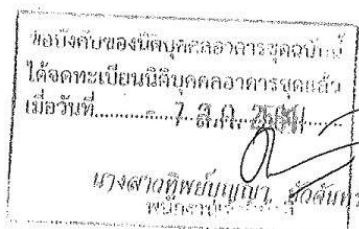


**หมวด 14**  
**การยกเลิกนิติบุคคลอาคารชุด**

- ข้อ 49.** สาเหตุการยกเลิกนิติบุคคลอาคารชุด  
อาคารชุดได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้
- 49.1 เจ้าของมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
  - 49.2 อาคารชุดหลังหนึ่ง หรือมากกว่าหลังหนึ่งเสียหายทั้งหมด และ เจ้าของร่วมมติ ไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
  - 49.3 อาคารชุดหนึ่งหลัง หรือมากกว่าหนึ่งหลัง ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

**หมวด 15**  
**ข้อกำหนดอื่น ๆ**

- ข้อ 50.** การกำหนดเป็นโมฆะ  
หากส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นของข้อกำหนด หรือเงื่อนไขแห่งข้อบังคับนี้ หรือมติที่ผ่านการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมถูกศาลที่มีอำนาจกำหนดว่าเป็นโมฆะ โมฆียะ ไม่สมบูรณ์ หรือ ผิดกฎหมาย ให้ตัดส่วนนั้นออกจากข้อบังคับ และ/หรือมติดังกล่าวโดยให้ข้อกำหนด และ เงื่อนไขทั้งหมดที่เหลืออยู่มีผลใช้บังคับต่อไป
- ข้อ 51.** นอกจากข้อความที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ กฎหมายว่าด้วยอาคารชุดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 52.** ข้อบังคับนี้มีผลบังคับต่อ ผู้จัดการ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บริษัท เจ้าของ ผู้เช่า ผู้ครอบครองและผู้รับเชิญทั้งหมดหรือบุคคลอื่นใด ๆ ที่มีการใช้งานของห้องชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางในลักษณะใด ๆ รวมทั้งตัวแทนของตน ผู้รับใช้ ผู้รับเหมาหรือ พนักงานลูกจ้าง
- ข้อ 53.** ผู้เช่าห้องชุดต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดจะต้องสอดคล้องกับข้อบังคับเสมือนว่าตนเองเป็น เจ้าของห้องชุด กล่าวคือผู้เช่าจะต้องมีความรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางราวกับตนเองเป็นเจ้าของห้องชุด ได้แก่ ความรับผิดชอบเจ้าของร่วมภายใต้ มาตรา 5 และมาตรา 10
- ข้อ 54.** หากเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบเหล่านี้ เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าดังกล่าว ยินยอมให้การทำหน้าที่ในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะออกหนังสือแจ้งเตือน เป็นลายลักษณ์อักษรและเปิดเผยหนังสือแจ้งเตือนเพื่อให้บุคคลอื่น หรือเจ้าของร่วมและผู้เช่าห้องชุดทราบโดยการแสดงไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสม เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ตามระเบียบเหล่านี้ เจ้าของร่วมหรือผู้เช่ายินยอมที่จะไม่เรียกร้องความเสียหายที่ได้รับความเดือดร้อนจากบริหารจัดการกล่าวถึงในวรรค ข้างต้นใด ๆ จากผู้จัดการและนิติบุคคลอาคารชุด





ภาคผนวก ก.

สัดส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมแต่ละรายถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ในทะเบียนกรรมสิทธิ์ ดังต่อไปนี้

บล็อก	ชั้น/ตึก	เลขที่ห้องชุด	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	สัดส่วนกรรมสิทธิ์ 100:100
A101	1/A1	106/133	78.44	78.44 จาก 13446.07
A102	1/A1	106/134	78.95	78.95 จาก 13446.07
A103	1/A1	106/135	78.27	78.27 จาก 13446.07
A104	1/A1	106/136	77.83	77.83 จาก 13446.07
A105	1/A1	106/137	105.22	105.22 จาก 13446.07
A201	2/A1	106/138	40.13	40.13 จาก 13446.07
A202	2/A1	106/139	39.85	39.85 จาก 13446.07
A203	2/A1	106/140	39.44	39.44 จาก 13446.07
A204	2/A1	106/141	61.29	61.29 จาก 13446.07
A205	2/A1	106/142	54.08	54.08 จาก 13446.07
A206	2/A1	106/143	87.56	87.56 จาก 13446.07
A207	2/A1	106/144	39.16	39.16 จาก 13446.07
A208	2/A1	106/145	39.64	39.64 จาก 13446.07
A209	2/A1	106/146	39.92	39.92 จาก 13446.07
A301	3/A1	106/147	39.89	39.89 จาก 13446.07
A302	3/A1	106/148	39.61	39.61 จาก 13446.07
A303	3/A1	106/149	39.20	39.20 จาก 13446.07
A304	3/A1	106/150	61.25	61.25 จาก 13446.07
A305	3/A1	106/151	54.08	54.08 จาก 13446.07
A306	3/A1	106/152	87.56	87.56 จาก 13446.07
A307	3/A1	106/153	39.16	39.16 จาก 13446.07
A308	3/A1	106/154	39.64	39.64 จาก 13446.07
A309	3/A1	106/155	39.92	39.92 จาก 13446.07
A401	4/A1	106/156	39.89	39.89 จาก 13446.07
A402	4/A1	106/157	39.61	39.61 จาก 13446.07
A403	4/A1	106/158	39.20	39.20 จาก 13446.07
A404	4/A1	106/159	61.25	61.25 จาก 13446.07
A405	4/A1	106/160	54.08	54.08 จาก 13446.07
A406	4/A1	106/161	87.56	87.56 จาก 13446.07
A407	4/A1	106/162	39.16	39.16 จาก 13446.07
A408	4/A1	106/163	39.64	39.64 จาก 13446.07
A409	4/A1	106/164	39.92	39.92 จาก 13446.07
A501	5/A1	106/165	39.89	39.89 จาก 13446.07
A502	5/A1	106/166	39.61	39.61 จาก 13446.07
A503	5/A1	106/167	39.20	39.20 จาก 13446.07
A504	5/A1	106/168	61.25	61.25 จาก 13446.07
A505	5/A1	106/169	54.08	54.08 จาก 13446.07
A506	5/A1	106/170	87.56	87.56 จาก 13446.07
A507-508	5/A1	106/171	78.79	78.79 จาก 13446.07
A509	5/A1	106/172	39.92	39.92 จาก 13446.07
A106	1/A2	106/173	76.41	76.41 จาก 13446.07
A107	1/A2	106/174	76.50	76.50 จาก 13446.07
A108	1/A2	106/175	76.50	76.50 จาก 13446.07
A109	1/A2	106/176	76.41	76.41 จาก 13446.07
A210	2/A2	106/177	39.66	39.66 จาก 13446.07
A211	2/A2	106/178	39.30	39.30 จาก 13446.07

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด  
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 7 มี.ค. 2561  
นางสาวทิพย์บุบผา บัวตันหัว  
พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. 2561

20/29  
SILK PRO  
พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. 2561

A212	2/A2	106/179	39.30	39.30 จาก 13446.07
A213	2/A2	106/180	39.68	39.68 จาก 13446.07
A214	2/A2	106/181	39.66	39.66 จาก 13446.07
A215	2/A2	106/182	39.31	39.31 จาก 13446.07
A216	2/A2	106/183	39.30	39.30 จาก 13446.07
A217	2/A2	106/184	39.68	39.68 จาก 13446.07
A310	3/A2	106/185	39.66	39.66 จาก 13446.07
A311	3/A2	106/186	39.30	39.30 จาก 13446.07
A312	3/A2	106/187	60.44	60.44 จาก 13446.07
A313	3/A2	106/188	39.68	39.68 จาก 13446.07
A314-315	3/A2	106/189	78.95	78.95 จาก 13446.07
A316	3/A2	106/190	39.30	39.30 จาก 13446.07
A317	3/A2	106/191	39.68	39.68 จาก 13446.07
A410-411	4/A2	106/192	78.95	78.95 จาก 13446.07
A412	4/A2	106/193	60.44	60.44 จาก 13446.07
A413	4/A2	106/194	39.68	39.68 จาก 13446.07
A414	4/A2	106/195	39.66	39.66 จาก 13446.07
A415	4/A2	106/196	39.31	39.31 จาก 13446.07
A416	4/A2	106/197	39.30	39.30 จาก 13446.07
A417	4/A2	106/198	39.68	39.68 จาก 13446.07
A510	5/A2	106/199	179.70	179.70 จาก 13446.07
A511	5/A2	106/200	197.29	197.29 จาก 13446.07
B103	1/B	106/65	60.45	60.45 จาก 13446.07
B104	1/B	106/66	40.40	40.40 จาก 13446.07
B105	1/B	106/67	41.09	41.09 จาก 13446.07
B106	1/B	106/68	62.79	62.79 จาก 13446.07
B107	1/B	106/69	40.65	40.65 จาก 13446.07
B108	1/B	106/70	40.42	40.42 จาก 13446.07
B109	1/B	106/71	40.42	40.42 จาก 13446.07
B110	1/B	106/72	40.42	40.42 จาก 13446.07
B111	1/B	106/73	39.74	39.74 จาก 13446.07
B201	2/B	106/74	33.09	33.09 จาก 13446.07
B202	2/B	106/75	33.33	33.33 จาก 13446.07
B203	2/B	106/76	32.85	32.85 จาก 13446.07
B204	2/B	106/77	32.97	32.97 จาก 13446.07
B205	2/B	106/78	33.18	33.18 จาก 13446.07
B206	2/B	106/79	49.80	49.80 จาก 13446.07
B207	2/B	106/80	32.85	32.85 จาก 13446.07
B208	2/B	106/81	32.86	32.86 จาก 13446.07
B209	2/B	106/82	32.86	32.86 จาก 13446.07
B210	2/B	106/83	32.86	32.86 จาก 13446.07
B211	2/B	106/84	32.89	32.89 จาก 13446.07
B301	3/B	106/85	33.09	33.09 จาก 13446.07
B302	3/B	106/86	33.33	33.33 จาก 13446.07
B303	3/B	106/87	32.85	32.85 จาก 13446.07
B304	3/B	106/88	32.97	32.97 จาก 13446.07
B305	3/B	106/89	33.18	33.18 จาก 13446.07
B306	3/B	106/90	49.80	49.80 จาก 13446.07
B307	3/B	106/91	32.85	32.85 จาก 13446.07
B308	3/B	106/92	32.86	32.86 จาก 13446.07
B309	3/B	106/93	32.86	32.86 จาก 13446.07
B310-311	3/B	106/94	65.65	65.65 จาก 13446.07
B401	4/B	106/95	33.09	33.09 จาก 13446.07
B402	4/B	106/96	33.33	33.33 จาก 13446.07
B403	4/B	106/97	32.85	32.85 จาก 13446.07
B404-405	4/B	106/98	66.14	66.14 จาก 13446.07
B406	4/B	106/99	49.80	49.80 จาก 13446.07

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด  
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 7 ส.ค. 2551  
นางสาวกัญญ์ณกุล นกขันธ์  
พนักกรงานเจ้าหน้าที่

หน้า 21/29  
PROJECTS CO., L  
จำกัด  
บริษัท จำกัด  
บริษัท จำกัด

B407	4/B	106/100	32.85	32.85 จาก 13446.07
B408	4/B	106/101	32.86	32.86 จาก 13446.07
B409	4/B	106/102	32.86	32.86 จาก 13446.07
B410	4/B	106/103	32.86	32.86 จาก 13446.07
B411	4/B	106/104	32.89	32.89 จาก 13446.07
B501	5/B	106/105	33.09	33.09 จาก 13446.07
B502	5/B	106/106	33.33	33.33 จาก 13446.07
B503	5/B	106/107	32.85	32.85 จาก 13446.07
B504-505	5/B	106/108	66.14	66.14 จาก 13446.07
B506	5/B	106/109	49.80	49.80 จาก 13446.07
B507	5/B	106/110	32.85	32.85 จาก 13446.07
B508	5/B	106/111	32.86	32.86 จาก 13446.07
B509	5/B	106/112	32.86	32.86 จาก 13446.07
B510-511	5/B	106/113	65.65	65.65 จาก 13446.07
B601	6/B	106/114	33.09	33.09 จาก 13446.07
B602	6/B	106/115	33.33	33.33 จาก 13446.07
B603	6/B	106/116	32.85	32.85 จาก 13446.07
B604	6/B	106/117	32.97	32.97 จาก 13446.07
B605	6/B	106/118	33.18	33.18 จาก 13446.07
B606	6/B	106/119	49.80	49.80 จาก 13446.07
B607	6/B	106/120	32.85	32.85 จาก 13446.07
B608	6/B	106/121	32.86	32.86 จาก 13446.07
B609	6/B	106/122	32.86	32.86 จาก 13446.07
B610-611	6/B	106/123	65.65	65.65 จาก 13446.07
B701	7/B	106/124	33.09	33.09 จาก 13446.07
B702	7/B	106/125	33.33	33.33 จาก 13446.07
B703	7/B	106/126	32.85	32.85 จาก 13446.07
B704	7/B	106/127	32.97	32.97 จาก 13446.07
B705	7/B	106/128	33.18	33.18 จาก 13446.07
B706	7/B	106/129	49.80	49.80 จาก 13446.07
B707	7/B	106/130	32.85	32.85 จาก 13446.07
B708-709	7/B	106/131	65.71	65.71 จาก 13446.07
B710-711	7/B	106/132	65.65	65.65 จาก 13446.07
C101	1/C	106/1	40.26	40.26 จาก 13446.07
C102	1/C	106/2	39.89	39.89 จาก 13446.07
C103	1/C	106/3	39.89	39.89 จาก 13446.07
C104	1/C	106/4	39.89	39.89 จาก 13446.07
C105	1/C	106/5	39.63	39.63 จาก 13446.07
C106	1/C	106/6	39.58	39.58 จาก 13446.07
C107	1/C	106/7	40.52	40.52 จาก 13446.07
C108	1/C	106/8	50.34	50.34 จาก 13446.07
C109	1/C	106/9	49.11	49.11 จาก 13446.07
C201-202	2/C	106/10	65.35	65.35 จาก 13446.07
C203	2/C	106/11	32.81	32.81 จาก 13446.07
C204	2/C	106/12	32.81	32.81 จาก 13446.07
C205	2/C	106/13	32.79	32.79 จาก 13446.07
C206-207	2/C	106/14	65.68	65.68 จาก 13446.07
C208	2/C	106/15	50.06	50.06 จาก 13446.07
C209	2/C	106/16	32.79	32.79 จาก 13446.07
C210	2/C	106/17	33.27	33.27 จาก 13446.07
C211	2/C	106/18	33.03	33.03 จาก 13446.07
C301-302	3/C	106/19	65.35	65.35 จาก 13446.07
C303	3/C	106/20	32.81	32.81 จาก 13446.07
C304	3/C	106/21	32.81	32.81 จาก 13446.07
C305	3/C	106/22	32.79	32.79 จาก 13446.07
C306-307	3/C	106/23	65.68	65.68 จาก 13446.07
C308	3/C	106/24	50.06	50.06 จาก 13446.07

ชื่อนักเรียนของ (C308) .....  
 ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว  
 เมื่อวันที่ 7 ต.ค. 2561  
 นางสาวกัญญา คุ้มเกียรติ  
 พนักงานเจ้าหน้าที่

22 / 29  
 PROJECT  
 บริษัท .....

44-38861-1000	D403	4/D1
---------------	------	------

นางสาวทิพย์บุญญา บัดจันทร์  
เช้าถึงงานเจ้าหน่าที่

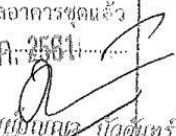
३.

D404	4/D1	106/218	32.96	32.96 จาก 13446.07
D405	4/D1	106/219	49.86	49.86 จาก 13446.07
D406	4/D1	106/220	32.61	32.61 จาก 13446.07
D407	4/D1	106/221	32.61	32.61 จาก 13446.07
D501	5/D1	106/222	32.26	32.26 จาก 13446.07
D502	5/D1	106/223	32.82	32.82 จาก 13446.07
D503	5/D1	106/224	133.05	133.05 จาก 13446.07
D504	5/D1	106/225	32.61	32.61 จาก 13446.07
D505	5/D1	106/226	32.61	32.61 จาก 13446.07
D601	6/D1	106/227	154.11	154.11 จาก 13446.07
D602	6/D1	106/228	32.61	32.61 จาก 13446.07
D603	6/D1	106/229	32.61	32.61 จาก 13446.07
D701	7/D1	106/230	228.27	228.27 จาก 13446.07
D101	1/D2	106/231	78.50	78.50 จาก 13446.07
D102	1/D2	106/232	111.08	111.08 จาก 13446.07
D103	1/D2	106/233	40.07	40.07 จาก 13446.07
D104	1/D2	106/234	39.72	39.72 จาก 13446.07
D105	1/D2	106/235	39.72	39.72 จาก 13446.07
D106	1/D2	106/236	39.72	39.72 จาก 13446.07
D107	1/D2	106/237	39.86	39.86 จาก 13446.07
D108	1/D2	106/238	32.37	32.37 จาก 13446.07
D208	2/D2	106/239	32.55	32.55 จาก 13446.07
D209	2/D2	106/240	32.82	32.82 จาก 13446.07
D210	2/D2	106/241	32.82	32.82 จาก 13446.07
D211	2/D2	106/242	65.72	65.72 จาก 13446.07
D212	2/D2	106/243	65.55	65.55 จาก 13446.07
D213	2/D2	106/244	32.42	32.42 จาก 13446.07
D214	2/D2	106/245	32.77	32.77 จาก 13446.07
D215	2/D2	106/246	48.98	48.98 จาก 13446.07
D216	2/D2	106/247	49.78	49.78 จาก 13446.07
D308	3/D2	106/248	32.62	32.62 จาก 13446.07
D309	3/D2	106/249	32.93	32.93 จาก 13446.07
D310	3/D2	106/250	32.93	32.93 จาก 13446.07
D311	3/D2	106/251	65.72	65.72 จาก 13446.07
D312	3/D2	106/252	65.55	65.55 จาก 13446.07
D313	3/D2	106/253	32.42	32.42 จาก 13446.07
D314	3/D2	106/254	32.77	32.77 จาก 13446.07
D315	3/D2	106/255	48.98	48.98 จาก 13446.07
D316	3/D2	106/256	49.78	49.78 จาก 13446.07
D408	4/D2	106/257	32.62	32.62 จาก 13446.07
D409	4/D2	106/258	32.93	32.93 จาก 13446.07
D410	4/D2	106/259	32.93	32.93 จาก 13446.07
D411	4/D2	106/260	65.72	65.72 จาก 13446.07
D412	4/D2	106/261	65.55	65.55 จาก 13446.07
D413	4/D2	106/262	32.42	32.42 จาก 13446.07
D414	4/D2	106/263	32.77	32.77 จาก 13446.07
D415	4/D2	106/264	48.98	48.98 จาก 13446.07
D416	4/D2	106/265	49.78	49.78 จาก 13446.07
D508	5/D2	106/266	32.62	32.62 จาก 13446.07
D509	5/D2	106/267	32.93	32.93 จาก 13446.07
D510	5/D2	106/268	32.93	32.93 จาก 13446.07
D511	5/D2	106/269	65.72	65.72 จาก 13446.07
D512	5/D2	106/270	65.55	65.55 จาก 13446.07
D513	5/D2	106/271	32.42	32.42 จาก 13446.07
D514	5/D2	106/272	32.77	32.77 จาก 13446.07
D515	5/D2	106/273	48.98	48.98 จาก 13446.07
D516	5/D2	106/274	49.78	49.78 จาก 13446.07

ชื่อบริษัท D516  
 ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว  
 เมื่อวันที่ 7.3.0. 2561  
 นางสาวทิพย์บุษยา น้อยจันทร์  
 พนักงานเจ้าหน้าที่

SUK PROJECTS Co., Ltd.  
 บริษัท สุกโปรเจกต์ จำกัด  
 24/29

D608	6/D2	106/275	32.62	32.62 จาก 13446.07
D609	6/D2	106/276	32.93	32.93 จาก 13446.07
D610	6/D2	106/277	32.93	32.93 จาก 13446.07
D611	6/D2	106/278	65.72	65.72 จาก 13446.07
D612	6/D2	106/279	65.55	65.55 จาก 13446.07
D613	6/D2	106/280	32.42	32.42 จาก 13446.07
D614	6/D2	106/281	32.77	32.77 จาก 13446.07
D615	6/D2	106/282	48.98	48.98 จาก 13446.07
D616	6/D2	106/283	49.78	49.78 จาก 13446.07
D708	7/D2	106/284	32.62	32.62 จาก 13446.07
D709	7/D2	106/285	32.93	32.93 จาก 13446.07
D710	7/D2	106/286	32.93	32.93 จาก 13446.07
D711	7/D2	106/287	65.72	65.72 จาก 13446.07
D712	7/D2	106/288	65.55	65.55 จาก 13446.07
D713	7/D2	106/289	32.42	32.42 จาก 13446.07
D714	7/D2	106/290	32.77	32.77 จาก 13446.07
D715	7/D2	106/291	48.98	48.98 จาก 13446.07
D716	7/D2	106/292	49.78	49.78 จาก 13446.07
			13446.07	100:100

ขอบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฉบับนี้  
 ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
 เมื่อวันที่ 7 มิ.ย. 2561  
  
 นางสาวทิพย์เบญจ บึงคันทร์  
 พนักงานเจ้าหน้าที่

3.  
 ๑๕๕๕  
 PROJECTS CO., LTD.  
 หน้า 25 / 29  
 บริษัท ชีกี โปรเจกส์ จำกัด



ภาคผนวก ข.

รายการทรัพย์สินกลาง

ทรัพย์สินกลาง ได้แก่

1. ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุดจำนวน x แปลง เนื้อที่รวม 6 ไร่ - งาน 168 ตารางวา ประกอบด้วย

- 1.1 โฉนดเลขที่ 882 เลขที่ดิน 179 หน้าสำรวจ 403 ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต เนื้อที่ 3 ไร่ - งาน 92 ตารางวา
- 1.2 โฉนดเลขที่ 883 เลขที่ดิน 140 หน้าสำรวจ 404 ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต เนื้อที่ 3 ไร่ x งาน 76 ตารางวา

2. โครงสร้างอาคาร

2.1 โครงสร้างอาคารเพื่อความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร A1, A2, B, C, D1, และ D2 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1.1 เสาเข็ม และฐานราก

2.1.2 โครงสร้างพื้น และ คาน

2.1.3 โครงสร้างเสา

2.2 พื้นที่ลานจอดรถรอบอาคาร

2.3 โครงสร้าง มันิฟอลด์และช่องลิฟต์ทุก ๆ ชั้นของอาคาร A1, A2, B, C, D1, และ D2

2.4 บ้านใต้หลักและบันไดหนีไฟของอาคาร A1, A2, B, C, D1, และ D2 ยกเว้นที่ระบุเป็นพื้นที่ส่วนบุคคล

2.5 ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร D1 และ D2

2.6 บริเวณชั้นใต้ดินของแต่ละอาคาร A1, A2, B, C, D1, และ D2 พร้อมเครื่องมือ และ อุปกรณ์

2.7 ส่วนภูมิทัศน์ตกแต่ง, ต้นไม้ใหญ่, พุ่มไม้ รอบโครงการ

2.8 กระถางต้นไม้และต้นไม้บริเวณอาคาร

2.9 ทางเดินหน้าอาคาร A1, A2, B, C, D1, และ D2 ยกเว้นบริเวณระบุเป็นพื้นที่ส่วนบุคคล

2.10 กระถางต้นไม้ และ โคมไฟ ตามทางเดิน

2.11 บริเวณโถงลิฟต์ ทุก ๆ ชั้น ของ อาคาร A1, A2, B, C, D1, และ D2

2.12 บริเวณสระว่ายน้ำ ของโครงการ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

