
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

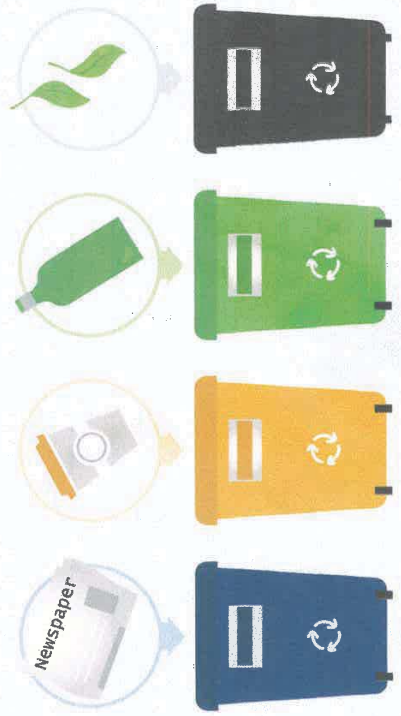
เอกสารรณรงค์ และประชาสัมพันธ์

แยกขยะก่อนทิ้ง ลดมลพิษ ลดโลกร้อน



Separate Your Waste
Save the Environment
We are a recycling community

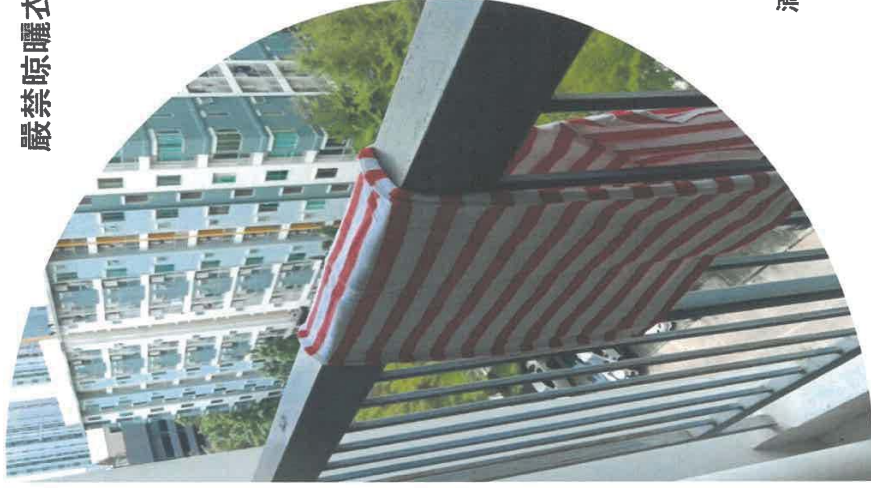
做好垃圾分類
愛護環境
締造一個環保都市



ห้ามตากเสื้อผ้า ยื่นออกนอกกระเบื้อง

Do not hang clothes protruding beyond your balcony.

嚴禁晾曬衣物在露台外。



น้ำหยดลงห้องชั้นล่าง
เกิดความเดือดร้อน
และเพื่อทัศนียภาพที่ดีของอาคาร

Dripping water
is a nuisance
to the lower floors
and creates an eye sore
in the condominium.

滴水問題會滋擾其他住戶及影響大廈形象。

ลดปัญหา เรื่องกลิ่นเหม็น สัตว์และแมลงที่เป็นพาหะนำโรค

Reduce bad odours & disease carriers

减低宠物异味和杜绝传播疾病的昆虫。

ทิ้งขยะใส่ถุงดำ มัดปากถุง ก่อนทิ้ง
Put trash inside the garbage bag &
securely fasten before discarding
請妥善處理垃圾袋並扎好。

ทิ้งขยะให้ลงถึงทุกครั้ง

Always place trash inside the garbage bin
應將垃圾掉進垃圾桶內。



ทิ้งขยะวันต่อวัน (ทุกวัน)
Dispose of garbage daily
請每天清理垃圾。

ปิดฝาลังขยะทุกครั้ง
Close the bin lid after use
清理垃圾後，應蓋好垃圾桶蓋。

ห้องที่วสบายใจ ในวันหยุดพักผ่อน



กรณีไม่อยู่บ้านหลายวัน

ท่านสามารถแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร

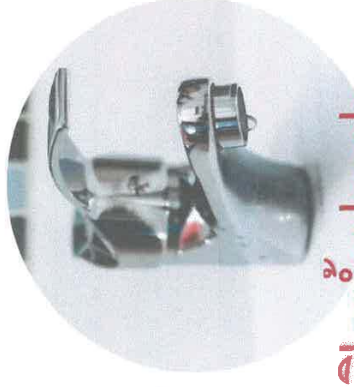
If you are going to be away for long,
you could notify the Building Management
to temporarily suspend your water
or electricity supply to prevent:

- 1 Incompletely turned-off tap-water.
- 2 Left-on electric appliances.

假日舒适旅行 外出多日 可通知物业管理

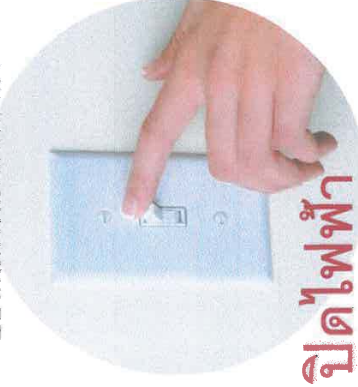
关水、防止忘记关水龙头。

关电、防止打开家用电器开关忘记关。



ปิดน้ำประปา

ป้องกันการล้นน้ำ



ปิดไฟฟ้า

ป้องกันการเครื่องใช้ไฟฟ้าเปิดทิ้งไว้



โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

Please keep our condominium clean.

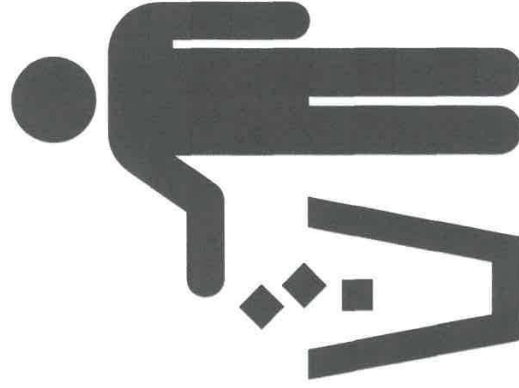
互相帮助，保持环境清洁。



มัดปากถุงแยกทิ้งให้เป็นที่
ไม่มีกลิ่นปราดจากแมลง

Bind the garbage bags and leave them at the place
provided, then there will be no smell and insects.

把塑胶袋口绑好，分开丢于规定位置，
使之无异味，无昆虫。



โปรดช่วยกัน
รักษาความสะอาด

Please keep our condo clean

請保持住戶清潔

ไม่ทิ้งขยะบริเวณระเบียง
เพราะจะทำให้ท่ออุดตัน

Do not litter on the balcony
to avoid clogging drainage pipes

請不要在陽台掉垃圾，否則會引致排水管淤塞

ร่วมรณรงค์ช่วยกันประหยัดน้ำ

ฝ่ายบริหารอาคาร

ร่วมวางแผนรับมือวิกฤติภัยแล้ง

ผู้นำประปาเต็ม

- น้ำทะเลหนุนสูงในรอบ 50 ปี
- น้ำในเขื่อนมีน้อยไม่พอปล่อยมาผลักดันน้ำเค็มในแม่น้ำเจ้าพระยา
- กทม.ฝั่งพระนคร บนทปรี สมุทรปราการ ได้รับผลกระทบจากภาวะน้ำประปาเต็ม
- กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข แจ้งเตือนน้ำประปาเต็มไม่กระทบสุขภาพ
- คาดว่าปัญหานี้จะอยู่ยาวจนถึงพฤษภาคม 2563 (จนกว่าจะเข้าฤดูฝน)



SAVE
The Water

- ❖ **ไม่เปิด** น้ำจากก๊อกน้ำทิ้งไว้ระหว่างกิจกรรมใช้น้ำ ช่วยลดการเสียน้ำประมาณ นาทีกี่ละ 9 ลิตร
- ❖ **ไม่ทิ้ง** สิ่งใดลงโถสุขภัณฑ์ เพราะจะต้องก่อดิน้ำมากขึ้น และอาจทำให้โถสุขภัณฑ์อุดตัน

- ❖ **ไม่เกิน 5 นาที** คือเวลาที่เหมาะสมในการอาบน้ำด้วยฝักบัวให้สะอาด ใช้น้ำประมาณ 50 ลิตร
- ❖ **เปลี่ยน** มาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ ตรวจสอบจุดรั่วและเร่งซ่อมแซม
รั่ว 1 จุด = สูญเสียน้ำ 1,500 ลิตร/เดือน

ขอให้ทุกคนช่วยกันประหยัดน้ำ
ใช้เท่าที่จำเป็น



กรุณาอย่าส่งเสียงดัง

Be quiet please.

请勿喧哗。



จอดรถ

กรุณาดับเครื่องยนต์

PLEASE TURN OFF ENGINE



พื้นที่สูบบุหรี่

Smoking Area

抽烟区

ห้องเที่ยวสบายใจ ในวันหยุดพักผ่อน

กรณีไม่อยู่บ้านหลายวัน
ท่านสามารถแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร



ปิดน้ำ



ปิดไฟ

ป้องกันการณ์เปิดก๊อกน้ำ ป้องกันเครื่องใช้ไฟฟ้าเปิดทิ้งไว้

If you are going to be away for long, you could notify the Building Management to temporarily suspend your water or electricity supply to prevent:

1. Incompletely turned-off tap-water
2. Left-on electric appliances

假日舒适旅行 外出多日 可通知物业管理

关水、防止忘记关水龙头

关电、防止打开家用电器忘记关

กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง

ก่อนเข้าลิฟต์

Please dry off

before entering the elevator

進入電梯前，請先擦乾自己



ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน



ขอบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด

โครงการ วิช แอท สามย่าน

สยามบิวเดอร์



ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่า “นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Wish@Samyan Condominium Juristic Person”

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือประชุมวิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
“เจ้าของร่วม”	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้สมรส และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
“ห้องชุด”	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน เฉพาะแต่ละบุคคล ในอาคารชุดวิช แอท สามย่าน
“อาคารชุด”	หมายถึง	อาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม



“ทรัพย์สินส่วนชาติ”

ကျေးဇူးတင်

ให้งานของนางมาช่วยจนถึงกับถูกตำรวจรถติดไว้
ให้เป็นเจ้าของชุดแต่ละราย

“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด” หมายถึง

หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและ
กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

“ข้อบังคับ”

“พระราชบัญญัติอาชญากรรม” หมายถึง

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2532 พระราชบัญญัติ
อาคารชุด(ฉบับที่2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด
(ฉบับที่3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่
4) พ.ศ.2551 ตลอดจนให้วางระเบียบพระราชบัญญัติอาคาร

ข้อ 3. ถ้าพนักงานมีพฤติกรรมการทุจริตอยู่เขตที่ 18 ณ สัปดาห์ที่ 18 แห่งปีงบประมาณ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลลงสารจัดขึ้นต้นไป การแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในข้อบังคับนี้ ให้กระทำโดยมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และข้อบังคับจะสมบูรณ์เมื่อได้นำไปจดทะเบียนเป็นคฤหาสน์งานเจ้าหน้าที่แล้ว

ข้อ 5. ความหมายของข้อบังคับปฏิบัติการชุด วิช แอท สามย่าน ให้นำความรวมถึง ข้อบังคับปฏิบัติการชุดฯ ซึ่งได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในภายหลังตลอดจนประกาศ คำสั่ง และระเบียบปฏิบัติที่ผู้จัดการจะให้เป็นประกาศใช้บังคับต่อไปด้วย

ข้อ 6. การบังคับใช้ของข้อบังคับนี้บุคคลอาคารชุดนี้ ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมดในอาคารชุดซึ่งมีอยู่ในวันประกาศใช้บังคับฉบับนี้ และที่อาจมีขึ้นในภายหลัง

ข้อ 7. ข้อมอบกับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ใช้บังคับแก่บุคคลหลายที่เป็นเจ้าของ ผู้รับร่วม ผู้เช่าผู้
ทรงสิทธิเกี่ยวกับ ผู้ครอบครองอาคารชุด ลูกจ้างของบุคคลดังกล่าว ผู้มาเขียนและบุคคลใดข้างนี้

ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาประเทศไทย

ข้อ 8. ในกรณีที่เพิ่มเติมนัดกำหนดค่าใช้จ่ายของฉบับนี้ ให้มีบทบัญญัติว่าด้วยกฎหมายอาญาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. อากาศและน้ำที่ส่งเข้ามา และ/หรือบุคคลที่เข้าร่วมอนุญาโตตุลาการจะใช้อินเทอร์เน็ตของทั้งสองฝ่ายร่วมกัน

9.1 ในส่วนของร้านค้าอื่น ได้แก่ ห้างชุดเลขที่ 18/46 และ 18/47 จะใช้ประโยชน์ห้องชุดได้เฉพาะเพื่อเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจและการค้าประเภทพาณิชย์เท่านั้น

9.2 ในส่วนของพักอาศัยอื่น ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 18/1-18/465 (รวม 465 ห้อง) จะใช้ประโยชน์เป็นห้องชุดได้เฉพาะเพื่อเป็นที่พักอาศัย

หมวดที่ 2

วัดอประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาทราชูตมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินกลางของอาทราชูต และมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการให้ห้ชูลและทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ของบังคับบัญญัติบุคคลอาทราชูตและพระราชบัญญัติอาทราชูต เช่น

(1) จัดการดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินกลางให้อยู่ในสภาพดีและลักษณะที่เหมาะสม

ตลอดจนสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (2) จัดการกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของบุคคลที่ติดจากอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางและบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมและ/หรือสัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

- (4) ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์หรือใช้สิทธิเรียกร้องคดีหรือคดีและหรือดำเนินการใดๆ ในทางกฎหมายทางแพ่งและทางอาญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม

- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ ของนิติบุคคลและบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนการอื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนของนิติบุคคลต่างๆ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการรวบรวมการใช้จ่ายค่าเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

- (7) จัดให้มีการดูแลความเรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

- (8) ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการหรือมติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ โดยไม่ต้องขัดข้องกับและ

พระราชบัญญัติอาคารชุด

- (9) ดำเนินการใดๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือมติของเจ้าของร่วม/หรือมติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดและเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมและ/หรือเพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางโดยไม่ขัดข้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 11. ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ห้องชุดหรือสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นใด ที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

- ข้อ 12. ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด หรือส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่

(1) ที่ดินที่ติดอาคารชุด

- 1.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 1915 เลขที่ดิน 403 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก

กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 1-0-43 ไร่

- 1.2 โฉนดที่ดินเลขที่ 5992 เลขที่ดิน 389 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

- 1.3 โฉนดที่ดินเลขที่ 5993 เลขที่ดิน 390 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

- 1.4 โฉนดที่ดินเลขที่ 5994 เลขที่ดิน 391 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

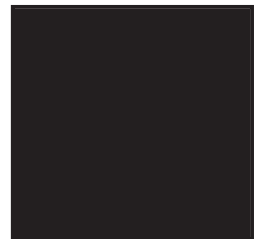
- 1.5 โฉนดที่ดินเลขที่ 5995 เลขที่ดิน 392 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

- 1.6 โฉนดที่ดินเลขที่ 6990 เลขที่ดิน 391 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-0-46 ไร่

(2) ระบบโครงสร้าง

- 2.1 ตัวอาคารพร้อมฐานรากและ โครงสร้างส่วนของการชุดฯ

- 2.2 ทางเดินรอบอาคารและภายในตัวอาคาร
- 2.3 ห้องครัวส่วนกลางบริเวณ ชั้น 1-6 จำนวน 162 คัน
- 2.4 พื้นชั้นคาเฟ่
- 2.5 อ่างเก็บน้ำใต้ดินคอนกรีตเสริมเหล็ก 1 ลูก
- 2.6 อ่างเก็บน้ำคาเฟ่
- 2.7 ห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณชั้น 1, 3, 4, 5, 6 และ 19 จำนวนชั้นละ 1 ห้อง
- 2.8 ห้องพักขยะชั้น 7-25
- 2.9 บั๊ว โดหลักจำนวน 1 ชุด และบันไดหนีไฟจำนวน 2 ชุด ชั้น 1-คาเฟ่
- 2.10 ห้องออกกักถังขยะ 19 จำนวน 1 ห้อง
- 2.11 ห้องพักขยะรอบเก็บชั้น 1 จำนวน 1 ห้อง
- 2.12 สระว่ายน้ำ ชั้น 19 จำนวน 1 สระพร้อมสระเติมและจากชุด
- 2.13 โถงส่วนต้อนรับ ชั้น 1
- 2.14 ห้องนิทรรศการชุดเลขที่ 18 ชั้น 1
- 2.15 ห้องกิจกรรมอาคารชั้น 1
- 2.16 สนามเด็กเล่นและสนามบาสเกตบอล ชั้น 1
- 2.17 สวนตกแต่งชั้น 1, 15, 25
- (3) งานระบบประปา
- 3.1 แผนประปาขนาดท่อส่งน้ำ 4 นิ้ว ชั้น 1
- 3.2 มาตรวัดน้ำติดตั้ง โดยการประสานมาตรหลวงจำนวน 1 มาตร
- 3.3 แผนน้ำดีจากถังเก็บน้ำใต้ดินชั้นล่างกับน้ำคาเฟ่พร้อมอุปกรณ์



- 3.4 แผนจ่ายน้ำประปาจากบ่อน้ำคาเฟ่เข้าห้องชุดและส่วนกลาง
- 3.5 บั๊ว น้ำ ชั้นคาเฟ่กับชั้นใต้ดิน ชั้นละ 1 ชุด และระบบไฟฟ้าควบคุมบั๊วน้ำ 2 ชุด
- 3.7 แผนท่อน้ำทิ้ง
- 3.8 ท่อน้ำฝน
- 3.9 Booster pump ชั้นคาเฟ่
- (4) ระบบบำบัดน้ำเสียชั้นใต้ดิน
- (5) ระบบไฟฟ้า
- 5.1 หม้อแปลงไฟฟ้าชั้น 1 จำนวน 1 ชุด
- 5.2 สายเมนไฟฟ้า พร้อมรางจากหม้อแปลงไฟฟ้า
- 5.3 ตู้ MDB และเจนเนอเรเตอร์
- 5.4 ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ทุกชั้น
- 5.5 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งอาคารทุกชั้น
- 5.6 ไฟฟ้าฉุกเฉินทุกชั้น
- (6) ระบบป้องกันอัคคีภัย
- 6.1 ท่อเมนน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์
- 6.2 ตู้ดับเพลิงตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ (สายฉีด, หัวฉีด, เครื่องดับเพลิง)
- 6.3 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทุกชั้น
- (7) ระบบโทรศัพท์
- 7.1 ตู้สายออดการ โทรศัพท์ชั้น 1 จำนวน 1 ชุด
- 7.2 ตู้สาขาโทรศัพท์และระบบสายโทรศัพท์ภายในอาคาร



(8) ระบบปรับอากาศภายในห้องที่เป็นส่วนกลาง

(9) ระบบไฟฟ้า

9.1 เสาอากาศที่วางพร้อมสายบน ชั้นคาเฟ่ จำนวน 1 ชุด

9.2 โทรศัพท์วางบริเวณลิฟต์

(10) ระบบป้องกันไฟ สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง จำนวน 1 ชุด

(11) ระบบลิฟต์โดยสารพร้อมห้องเครื่อง จำนวน 3 ตัวและFIREMANLIFT 1 ตัว

(12) ระบบตรวจเช็คผ่านเข้า-ออก, Access Control

ข้อ 13. เจ้าของห้องชุดทุกรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 12. ทั้งหมด

หมวดที่ 4

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีหน้าที่บริหารงานและจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนการกำหนดกฎระเบียบต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ และอยู่ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ส่วนกลางที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

1. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายที่กำหนดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและความควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้น ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้ จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

2. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดหรือเข้าไปในสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการมีสิทธิจะดำเนินการใดๆ ได้ ตามที่เห็นสมควร

3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยเด็ดขาด นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ และนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใด ที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้น เข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด

4. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

5. กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และออกกฎเพิ่มเติม ได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือของเจ้าของร่วมและบริวาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

6. หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการ ในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 15 ข้อย่อย (27) มาบังคับใช้ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ และฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 5

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 15 การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตตลอดจนบริวารต้องปฏิบัติตามที่ได้กำหนดข้างต้นไปนี้อย่างเคร่งครัด

- (1) เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าประโยชน์ในห้องพักจะต้องใช้ห้องชุดตามรายละเอียดดังนี้
 - ในส่วนของการเช่า จะต้องใช้ประโยชน์ในห้องพักเฉพาะเพื่อเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจและการทำประเภทกิจการเท่านั้น ห้ามประกอบธุรกิจที่ขัดต่อขนบธรรมเนียม

ประเพณีและศีลธรรมอันดี เช่น กลิ่นธูป เทียน ออมนมสด หรือสถานเวรียต การประกอบกิจการ ท้องให้เกิดอันตรายเป็นอยู่ใช้ประโยชน์ในอาคารประกอบ กิจการที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร และ/หรือกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและเสียงดัง อาทิ การจำหน่ายเชื้อเพลิง วัสดุไฟฟ้า รับประทานอาหาร โดยทุก ครั้งที่มีการเปลี่ยนวัสดุประสงคการใช้ห้องชุดเจ้าของกรรมสิทธิ์นั้นๆ จะต้องส่งแบบ แปลนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบ จะมีผลต่อเมื่อคณะกรรมการและ ผู้จัดการเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ห้องชุดที่ประกอบกิจการดังกล่าวต้องแจ้งระบบเข้าออกในพื้นที่ซึ่งกำหนดไว้เป็นการ เฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่ได้ปกติสุขของเจ้าของร่วม

ในส่วนของการพักอาศัย จะต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดเฉพาะเพื่อเป็นที่พักอาศัย เท่านั้นและจะไม่ใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า เช่น มีป้ายหรือข้อความบอกกล่าวไว้ บริเวณผนังห้องชุดของเจ้าของร่วม และ/หรือรวมทั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหลายๆ จุด หรือมีการติดตุรกรักกับบุคคลภายนอกเป็นประจำ และ/หรือเป็นองค์กร ประกอบธุรกิจเพื่อแสวงหารายได้โดยใช้ห้องชุดประกอบเป็นหลักฐานยื่นจดทะเบียน บริษัทห้างร้าน เป็นต้น

นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจในการตัดสินใจ ความเห็นคิด และยื่นฟ้องร้อง เรียกว่าเสียหายให้ตามกฎหมาย เพื่อให้เจ้าของห้องชุดหยุดกระทำการดังกล่าวเจ้าของ ร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อให้เกิดความรำคาญ และรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้อาคารของ เจ้าของร่วมอื่นๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร

(2) นิติบุคคลอาคารชุดสวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติ คาวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย เข้ามา ในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

(3) เจ้าของร่วมที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด และรวมทั้งบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตเท่านั้น จึงจะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกและพักอาศัยในอาคาร ชุด

(4) การใช้ส่วนบริการพักผ่อนใช้สำหรับนั่งเล่นเท่านั้น ห้ามเล่นการพนัน นุ่งเสียดัด เครื่องแต่งกายสกปรกหรือ อาหารและ/หรือเครื่องดื่ม เข้าไปในบริเวณดังกล่าว ต้อง รักษาความสงบมิให้รบกวนผู้อื่น

(5) ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด และทรัพย์สิน ส่วนกลาง

(6) ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดัง และ/หรือ สร้างความรบกวนทั้งใน ห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง

(7) ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือ ระบบอื่นๆที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่จะมีความเห็นชอบ และได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ แล้ว

(8) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัว พรม รองเท้า หรือวัสดุอื่นใด ไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง (9) ห้ามสกัดเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังกันห้องชุด ด้านที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลาง ระเบียงและ/หรือผนังด้านข้าง ที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

(10) เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริเวณใช้ เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่น โดยเด็ดขาด

(11) จะไม่ติดเครื่องระบาย อากาศเย็น ภูเขา ทาสีที่แตกต่าง ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือ ส่วนใดๆ นอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ รวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด

(12) ห้ามเทพื้นหรือพื้นที่เป็นตะกอนจับแข็งลงในท่อระบายน้ำหรือใน โถส้วม (13) ห้ามทิ้งผ้าอ้อมผ้าหรือขยะลงใน โถส้วมและท่อน้ำทิ้ง

(14) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับระเบียงห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง

(15) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีน้ำหนักมาก หรือวัตถุระเบิด หรือ วัสดุไวไฟมาเก็บรักษาไว้ในห้องชุด

(16) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ ต่อเติมตกแต่ง จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบและ อนุมัติก่อนดำเนินการ ผู้จัดการจะอนุมัติได้เมื่อได้ตรวจสอบ แล้วเห็นว่าไม่ กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และ/หรือ ไม่ฝ่าฝืน

ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนหรือในระหว่างการค้าเงินบนตามวรรคก่อน และเพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันให้เจ้าของห้องชุดต้องทำสัญญาแสดงการยอมรับในความเสียหายใดๆ ที่หากเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุดนั้น ไม่ว่าเจ้าของนั้นเป็นผู้ทำเองหรือจากบุคคลที่เจ้าของนั้นเป็นผู้จ้างก็ตาม และเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 30 ถึง 60 ตารางเมตร และสำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ 60 ตารางเมตรขึ้นไปจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้แจ้ง และ/หรือ ประกาศให้ทราบ

(17) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง มาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

(18) ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ขยะ น้ำ หรือวัสดุอื่นใด ทั้งลงในห้องของหรือทิ้งออกนอกกระเบื้องห้องชุด

(19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเสียหายหรือเนื่องจากรั่วไหลประปรายภายในห้องชุดนั้นจนรบกวนเพื่อนบ้าน

(20) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการตกแต่งผิดตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(21) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาแก๊สหรือเตาที่ใช้เชื้อเพลิงใด ๆ ให้อันใดนอกจากกระแสไฟฟ้า และวัสดุมีพิษ วัตถุมีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่อบุคคลอื่นส่วนรวม ตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

(22) การใช้ระบบกระแสไฟฟ้าในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตาม

22.1. หลังจากนำไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดจะต้องไม่ก่อกวนของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ให้ หากส่งสัญญาณของห้องชุดมีหน้าที่ที่จะต้องติดต่อผู้จัดการเพื่อ

ตรวจสอบพลังงานไฟฟ้า หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่ เกิดขึ้นจากการนี้แก่ทรัพย์สิน

ส่วนกลางหรือเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้อื่นก็ดี ผู้ก่อความเสียหายต้องรับผิดชอบทั้งเงิน 22.1.2 ในกรณีที่ผู้จัดการส่งสายเจ้าของร่วมในอาคารชุดคนใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินพลังงานของมิเตอร์ไฟฟ้าผู้จัดการจะสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบ และหากพบว่ามีการใช้เกินจริงและอาจเป็นอันตรายแก่เจ้าของร่วมอื่น หรือแก่ระบบ ไฟฟ้าส่วนรวม หรือแก่ตัวอาคาร ผู้จัดการมีสิทธิสั่งการให้ถอดถอนอุปกรณ์ไฟฟ้าในนั้นๆ และหากผู้ถูกร้องขอไม่ปฏิบัติตาม เจ้าของร่วมที่ฝ่าฝืนนั้นยินยอมให้ผู้จัดการ แจ้งระงับการใช้ไฟฟ้าในนามของตนเองจนกว่าจะมีการดำเนินการตามที่ยังหรือหรือดำเนินการตามมารการแก้ไขแล้ว และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(23) การจัดการระบบและสิทธิ ในการจอร์จนยนต์ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดพื้นที่ที่จอร์จนยนต์ให้แก่เจ้าของร่วมตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

23.1 เจ้าของร่วมต้องติดบัตรอนุญาตใช้สถานที่จอดรถของนิติบุคคลอาคารชุดฯ บริเวณด้านขวามือของคนขับ และจอดรถในบริเวณที่กำหนดไว้ตามสิทธิของแต่ละห้องชุด หากฝ่าฝืน ไม่จอดรถในบริเวณที่กำหนดจะต้องชำระค่าปรับให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการจะทำการเคลื่อนย้ายรถดังกล่าวออกจากสถานที่จอดรถ โดย ไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

23.2 การกำหนดสถานที่จอดรถให้เป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจาก

กรุงเทพมหานคร

23.3 ยญาติ ผู้มติดต่อ หรือผู้รับหมายทุกประเภทจะต้องจอดรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

23.4 เจ้าของร่วมรับทราบแล้วว่า เจ้าของร่วมมีเพียงสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้ เพื่อเป็นที่จอดรถยนต์เท่านั้น เจ้าของร่วม ไม่สิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อการอย่างอื่นทั้งนี้เจ้าของร่วมยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ

27.3 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตาม

กฎหมายไทย

27.4 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตร

ส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน

27.5 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. นำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใน

ราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุดตามที่เดิมมีสิทธิจะซื้อได้ตามพระราชบัญญัติ

อาคารชุดการแจ้งหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า (สิบห้า)

15 วัน และผู้รับโอนรวมใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของ

อาคารชุดในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ค้างชำระ พร้อมทั้งดอกเบี้ยและค่าปรับทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
ให้เรียบร้อยแล้ว

(28) ระเบียบกฎหมายที่กล่าวนี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่
ประชุมใหญ่ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมอีก ได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการ
ปิดประกาศให้ทราบ

(29) เจ้าของร่วมจะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ โดยสงบไม่ก่อให้เกิดความสับสนปรก

เดือดร้อน รำคาญ กีดขวาง รมกวนการปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคล

อาคารชุด หรือเจ้าของร่วมอื่น ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล

(30) การใช้ประโยชน์บริเวณสวนและ/หรือ าดาศฟ้า หันเจ้าของร่วมนำทรัพย์สินส่วนมา
วางในบริเวณดังกล่าว

(31) การติดตั้งหรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อน้ำเสีย
สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ จากห้องชุดแต่ละห้องเข้ากับ
ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นหน้าที่ที่สิทธิขาดของนิติบุคคลอาคารชุดแต่ผู้เดียว โดย
เจ้าของร่วมเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เจ้าของร่วมจะทำการติดตั้งเชื่อมต่อหรือ
เชื่อมต่อโยงเอง โดยพลการไม่ได้

(32) นิติบุคคลอาคารชุดทรงไว้ซึ่งสิทธิในการดำเนินการติดตั้ง เชื่อมต่อ หรือยกเลิกการ
บริการสาธารณูปโภค และ/หรือ การบริการในทรัพย์สินส่วนกลางอย่างอื่น ๆ แก่เจ้าของ
ร่วม

(33) เจ้าของห้องชุดจะไม่ทำการ เจาะ ทับ หรือเปลี่ยนแปลง แก้ไขต่อเติมใดๆ ในทรัพย์สิน
ส่วนกลาง

ข้อ 16. การต่อเติมตกแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพ
ภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็น
ชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(1) การเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือสีของประตู หน้าต่างห้องชุด

(2) การเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้อง
ระเบียงห้องชุด

(3) การติดตั้งประตู หน้าต่างเหล็กดัดด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม

(4) การติดตั้งเสาอากาศทีวี เสา สาย หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ภายนอกห้องชุด

(5) การต่อเติมและเปลี่ยนแปลงสภาพของระเบียงห้องชุด

ข้อ 17. ความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดนั้น เจ้าของ
ห้องชุดจะปฏิบัติตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หากการใช้ทรัพย์สิน
ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้วเจ้าของชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสภาพเดิม
ภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการจะกำหนด และ/หรือ ชุดใช้ ค่าเสียหาย หากเจ้าของห้องชุด ไม่ดำเนินการ
ดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้จัดการ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กับผู้นั้นผู้สภาพเดิม
โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และ/หรือ ชุดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลผู้ได้รับความ
เสียหาย

ข้อ 18. การจัดการที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้อง ได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่ง ทำการก่อสร้างต่อเติม ซึ่งมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
หรือลักษณะภายนอกของอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
- (2) การซื้อสิ่งทรมิตรทรัพย์ หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีค่าการคิดพื้นที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (3) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (4) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่
กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (5) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 6

ค่าใช้จ่ายและเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 19. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ให้เป็นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนโดยไม่คำนึงว่าเจ้าของร่วม ได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม โดยชำระล่วงหน้า 1 ปีในวันโอนรับมอบกรรมสิทธิ์ และจะเรียกเก็บล่วงหน้าทุก 12 เดือน ในปีถัดไป ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 40 (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ซึ่งเจ้าของร่วมจะยึดถือและปฏิบัติตาม โดยเคร่งครัด

คณะกรรมการหรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดและหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเก็บ, รักษา, การรับจ่าย, การเรียก-เก็บเงิน ตลอดจนการกำหนดเพิ่มหรือลดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวได้ ตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ และ/หรือตามที่กำหนดในบทเฉพาะกาล

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนรวมที่เกิดขึ้นภายในนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่คณะกรรมการจะได้กำหนดขึ้น
- ภาษีอากร ถ้าเป็นประกันทุกชนิดของอาคารชุด และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง



ค่าตอบแทนผู้จัดการ เงินเดือนพนักงานและลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยอาคาร ชุด สวน สระว่ายน้ำ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีการที่มีในอาคาร

และกำหนดให้รอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด คือ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกกรอบปฏิทิน

ข้อ 20. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งและออกเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด ไว้เป็นทุนหมุนเวียนเพื่อนำมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการต่าง ๆ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. รวมทั้งนำมาเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล โดยไม่คำนึงว่าเจ้าของร่วม ได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระเงินทุนบุคคลชุดในอัตราตารางเมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้เมื่อ ผู้ซื้อ ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุน และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ในการพิจารณาหลังจากการชำระเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด โดยเจ้าของร่วมตาม (1)-(3) และมีการใช้ประโยชน์จากเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว หากเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดถูกใช้จ่ายไปจนต่ำกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของเงินที่เรียกเก็บตามข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการ มีอำนาจในการขอเรียกเก็บเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามวรรคแรก โดยจำนวนเงินที่ขอเรียกเก็บใหม่ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมจะต้องสร้างเงินกองทุนดังกล่าว ในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องชุด และฝากเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด วิชา แอท สนามาน” กับธนาคารที่คณะกรรมการกำหนดการเบิกถอน และการใช้ของกองทุนให้เกินไปตามระเบียบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

กำหนด



ข้อ 21. เจ้าของร่วมหรือผู้ใส่ประโยชน์ห้องชุด ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการ ซึ่งเจ้าของร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามอัตราค่าบริการที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการะงับการให้บริการดังกล่าวมาข้างต้นจนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ้างดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับย ทั้งนี้เจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกหรือหักเสียใด ๆ ทั้งสิ้น และเจ้าต้องชำระค่าใช้จ้างในการคิดคั้งมีต่อร้กลับคืนด้วยตนเองตามที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 22. กำหนดชำระเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ้างในข้อ 19. และข้อ 21. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งยอดค่าใช้จ้างที่ต้องชำระ

ข้อ 23. หากเจ้าของห้องชุดผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ้างดังกล่าวในข้อ 19. และ ข้อ 21. หรือกรณีที่ใช้สิ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

23.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลฯ แดงตั้งให้ ร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ้างของเดือนถัดไป

23.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ้างตามข้อ 19. ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระค่าใช้จ้างตามข้อ 19. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปีและอาจถูกะงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่คณะนิติบุคคล ซึ่งทั้งนี้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกห้องชุดลงยินยอมสละสิทธิในการฟ้องร้อง คำนับคดีต่อผู้จัดการทางแพ่งและอาญา

เงินต้นตามข้อ 23.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ้างตามข้อ 19. ด้วย

ข้อ 24. ในกรณีที่นิติบุคคลจะต้องใช้เงินในกรณีเหตุการณ์พิเศษ อุกฉุณ และ/หรือจำเป็นร่วมกันเพื่อจัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อ

ประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่หรือการจัดการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้

ข้อ 21. เจ้าของร่วมหรือผู้ใส่ประโยชน์ห้องชุด ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการ ซึ่งเจ้าของร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามอัตราค่าบริการที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการะงับการให้บริการดังกล่าวมาข้างต้นจนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ้างดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับย ทั้งนี้เจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกหรือหักเสียใด ๆ ทั้งสิ้น และเจ้าต้องชำระค่าใช้จ้างในการคิดคั้งมีต่อร้กลับคืนด้วยตนเองตามที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 22. กำหนดชำระเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ้างในข้อ 19. และข้อ 21. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งยอดค่าใช้จ้างที่ต้องชำระ

ข้อ 23. หากเจ้าของห้องชุดผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ้างดังกล่าวในข้อ 19. และ ข้อ 21. หรือกรณีที่ใช้สิ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

23.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลฯ แดงตั้งให้ ร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ้างของเดือนถัดไป

23.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ้างตามข้อ 19. ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระค่าใช้จ้างตามข้อ 19. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปีและอาจถูกะงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่คณะนิติบุคคล ซึ่งทั้งนี้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกห้องชุดลงยินยอมสละสิทธิในการฟ้องร้อง คำนับคดีต่อผู้จัดการทางแพ่งและอาญา

เงินต้นตามข้อ 23.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ้างตามข้อ 19. ด้วย

ข้อ 24. ในกรณีที่นิติบุคคลจะต้องใช้เงินในกรณีเหตุการณ์พิเศษ อุกฉุณ และ/หรือจำเป็นร่วมกันเพื่อจัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่หรือการจัดการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้

เงินกองทุนดังกล่าว เพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษอื่นๆ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิทักษ์หรือเหตุฉุกเฉินนั้น หรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บเงินเพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซม สำหรับเหตุการณ์พิเศษ ลูกเล่น และ/หรือจำเป็นอื่นเป็นกรณีๆ ไปได้

หมวดที่ 7

ประกันภัย

ข้อ 25. การจัดการประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันดังต่อไปนี้

(ก) การประกันความรับผิดชอบบุคคลที่สาม (Third party liability Insurance) โดยจัดทำการประกันเพื่อให้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สิน ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการหรือกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำกิจการอันเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด

(ข) ประกันอัคคีภัยและประกันอื่นๆ (เฉพาะการประกันภัยอื่นๆ นั้น จะกระทำได้อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อ)

(1) อาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล และห้องชุด

(2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่

คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้ในจำนวนเงินซึ่งเอาประกันที่พอเพียง หรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้้นกลับคืนดี โดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันภัยดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและ เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับจ้างตามส่วนแห่งประ โยชน์ของนิติบุคคลดังกล่าว ตามที่ระบุไว้ในกรรมธรรม์ประกันภัย ทั้งนี้โดยกำหนดให้นิติบุคคล

อาคารชุดเป็นผู้ประโยชน์ของผู้แต่ผู้เดียวในกรรมธรรม์ประกันภัยนั้น เพื่อให้ได้ค่าสินไหมทดแทนไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้เอา ประกันภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อบังคับนี้

เงินกองทุนดังกล่าว เพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษอื่นๆ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิทักษ์หรือเหตุฉุกเฉินนั้น หรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บเงินเพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซม สำหรับเหตุการณ์พิเศษ ลูกเล่น และ/หรือจำเป็นอื่นเป็นกรณีๆ ไปได้

หมวดที่ 7

ประกันภัย

ข้อ 25. การจัดการประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันดังต่อไปนี้

(ก) การประกันความรับผิดชอบบุคคลที่สาม (Third party liability Insurance) โดยจัดทำการประกันเพื่อให้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สิน ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการหรือกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำกิจการอันเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด

(ข) ประกันอัคคีภัยและประกันอื่นๆ (เฉพาะการประกันภัยอื่นๆ นั้น จะกระทำได้อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อ)

(1) อาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล และห้องชุด

(2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่

คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้ในจำนวนเงินซึ่งเอาประกันที่พอเพียง หรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้้นกลับคืนดี โดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันภัยดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและ เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับจ้างตามส่วนแห่งประ โยชน์ของนิติบุคคลดังกล่าว ตามที่ระบุไว้ในกรรมธรรม์ประกันภัย ทั้งนี้โดยกำหนดให้นิติบุคคล

อาคารชุดเป็นผู้ประโยชน์ของผู้แต่ผู้เดียวในกรรมธรรม์ประกันภัยนั้น เพื่อให้ได้ค่าสินไหมทดแทนไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้เอา ประกันภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อบังคับนี้

ข้อ 26. การสะสางข้อร้องเรียนที่มีบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เกิดสิทธิเรียกร้องขึ้น โดยที่สัญญาประกัน
ครอบคลุมาถึงความเสียหายนั้น บุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม ตลอดจนจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ
นั้นต่อกัน หรือต่อคณะกรรมการหรือต่อผู้จัดการตามที่กรรมธรรมมีประกันภัยหรือการประกัน
ทั้งหลายซึ่งมีอยู่เป็นปะโยชน์แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของห้องชุด แม้ว่าเหตุแห่งความ
เสียหายซึ่งได้ประสบไว้ นั้น จะได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือการผิดสัญญาใดๆ ของบุคคล
ดังกล่าว

ข้อ 27. การบอกกล่าวถึงกำหนดของกรรมธรรมมีประกันภัยกรรมธรรมมีประกันภัยทั้งหลายที่นิติบุคคลอาคารชุด
ได้ทำขึ้น จะต้องขึ้นข้อความระบุงว่ากรรมธรรมมีประกันภัยนั้นๆ นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ
เจ้าของร่วม หรือผู้รับจ้างอื่นซึ่งแรกหรือบุคคลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ซึ่ง ได้ก่อให้เกิดการส่งคำบอก
กล่าวนั้น จากผู้รับประกันภัย

ข้อ 28. เกี่ยประกันสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใด ที่
คณะกรรมการ เห็นว่าจำเป็นนั้น ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายร่วมกันชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละ
รายกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 29. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ใช้ในการก่อสร้าง
ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายนั้น หรือชำระค่าเสียหายนั้นในข้อนี้

ข้อ 30. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้มีฐานะเป็นตัวแทนของบุคคลผู้มีชื่ออุปราคา
คนตามที่จะอุปราคาในกรรมธรรมมีประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหมด
เกิดจากสัญญาประกันภัยดังกล่าวในข้อ 29. นั้น ให้ผู้จัดการเป็นผู้จ่ายเป็นผู้อำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของ
นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์ตามกรรมธรรมมีประกันภัยนั้น รวมทั้งอำนาจต่อรองค่า
สินไหมทดแทนตามที่เราได้ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ทำ
สินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้ นั้น
กลับคืนดี หรือชำระคืนแก่เจ้าของร่วมตามแต่กรณี และให้เป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาตกลงเรื่อง
ความเสียหายกับผู้รับประกัน

ข้อ 31. อำนาจหน้าที่ของตัวแทนวันแต่ละกำหนดไว้ใหม่หมดนี้เป็นประการอื่นให้ผู้จัดการ โดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการและ โดยการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมทั้งหมด
สิทธิพิเศษที่ผู้ถือหุ้นบุคคลดังกล่าว ในเรื่องทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยที่เข้าขึ้น โดย
บุคคลอาคารชุด ในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสะสางสัญญา การบอกเลิกหรือ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย
ส่วนผู้รับหรือกรรมธรรมมีประกันภัยของสัญญาประกันภัยและสัญญาประกันภัยอื่นๆนั้น ให้
เก็บรักษาไว้กับผู้จัดการ

ข้อ 32. การพิจารณาทบทวนการประกันภัยประจำปีจะจัดคณะกรรมการจะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัย
ที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน

ข้อ 33. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้า
เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ว่าให้
ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อสร้างหรือซ่อมแซม
อาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(2) ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วน
ใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติ
บุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(3) ให้ใช้เงินในหมวดหนี้ที่ได้รับประกันภัย เป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่
เสียหาย โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง
ทั้งหมดก่อน หากไม่พอให้ใช้เงินทุนตามข้อ 20. เป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน
ส่วนกลาง หากเงินทั้งสองจำนวนยังไม่เพียงพอ ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกเพิ่มเติมสำหรับ

ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการ
ก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

(4) ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม
เป็นกรรมสิทธิ์สำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม
ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ
แก้ไขให้ถูกต้อง

(5) ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วน
กลางที่เสียหายหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดนำเงินค่าสินไหม
ทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมที่หมดสิทธิไปดังกล่าว และหากไม่
พอให้เจ้าของร่วมคนอื่น ร่วมกันชดเชยราคาส่วนที่ขาดไป ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน

มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย ได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิกและให้เจ้าของห้องชุดส่งคืนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30) วัน นับแต่วันที่ได้รับราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

(6) เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิดังนี้

(6.1) ปรุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องเบือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแบ่งประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าปรุริมสิทธิในระดับเดียวกับปรุริมสิทธิที่มีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของร่วมนำไปไว้ในห้องชุดของตน

(6.2) ปรุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลางให้ถือว่าปรุริมสิทธิของปรุริมสิทธิของเจ้าของร่วม ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 19 และ 20 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าปรุริมสิทธิในลำดับก่อนหน้าของ

หมวดที่ 9

อาคารชุดอุทกเวณดิน

ข้อ 34. ในกรณีที่อาคารชุดอุทกเวณดินบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งอุทกเวณดินห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลืจากการอุทกเวณคืน ในกรณีนี้เจ้าของร่วมซึ่งไม่อุทกเวณดินห้องชุดจะต้องร่วมกันชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางให้แก่เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางและไม่ได้สิทธิเจ้าของร่วมที่จะมีคเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด ในกรณีที่อาคารชุดอุทกเวณดินทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เลิกอาคารชุด

หมวดที่ 10

ภาษีอาคารชุด

เมื่อได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดอาจเล็ก ได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

ของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

(2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

(3) อาคารชุดอุทกเวณดินทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 36. การชำระบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้เลิกตามข้อ 35. แล้ว ให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมตั้งผู้ชำระบัญชีภายใน 14 (สิบสี่) วัน นับแต่วันที่จะจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 37. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 38. การใช้กฎหมายอื่นบังคับใช้แก่นิติบุคคลอาคารชุดให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ วรรณะ 22 หนี้ส่วนและบริษัทหมวด 5 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัดมาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยอนุโลม

ข้อ 39. การดำเนินการหลังชำระบัญชีเมื่อได้รับบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 11

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 40. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด เกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมด ในอาคารชุด ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ตราไว้ในบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 บังคับโดยอนุโลม โดยบุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวที่ดีกรรมสิทธิ์ได้ดังต่อไปนี้

40.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

40.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

40.3 นิติบุคคลที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

40.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวและได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน

40.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุด

หมวดที่ 12

การประชุมเจ้าของร่วม

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกการชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ขึ้นของจดทะเบียนนิติบุคคลออกการชุดไว้แล้ว

ข้อ 42. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันต้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลออกการชุด เพื่อจัดการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 43. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อไหร่ก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการ โดยมีมติเกินกึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมคัดคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบวันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญได้ โดยแต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 44. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือมีประธานประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนประชุม

ข้อ 45. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนร่วมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนที่ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมในภายหลังใน 15 (สิบห้าวัน) นับแต่วันประชุมครั้งแรก และการประชุมครั้งใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 46. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติอาคารชุดหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีผลมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆรวมกัน

ข้อ 48. ผู้จัดการหรือผู้สรรหาของผู้จัดการจะเป็นประธาน หรือรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมคนใด ในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 49. การประชุมใหญ่ทุกราย ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมและหาประธานคณะกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมและหากรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ 50. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจให้ผู้ยื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจ คนหนึ่งจะรับมอบ

อำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน(สาม) 3 ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะมนตรีแห่งสหประชาชาติ

- (๓) การก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดให้หายหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด

ในกรณีเจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียง ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติได้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเจ้าของร่วมทั้งหมด

- ข้อ 53. การประชุมใหญ่สามัญได้ประชุมกันหรือได้ประชุมกันหรือได้จัดมติเห็นชอบขึ้นบ้างก็ดี หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติการเลือกตั้งเจ้าของร่นคนทั้งคนใดสักหรือต่อศาลให้เพิกถอนมติขึ้นได้ แต่จะต้องร้องภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันลงมติขึ้น และให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1195 มาใช้บังคับกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติการชุด

มูลนิธิพัฒนาสุขภาพจิตและการจัดการอาชรา

- ข้อ 54. ให้เกิดบุคลากรผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นผู้ดูแลบรรดาหรือเป็นบุคคลที่ได้นำกรณที่ผิด บุคคลเป็นผู้จัดการให้บุคคลหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนบุคคลใน ฐานะผู้จัดการ กับแต่ทั้งที่จะเป็นบุคคลหรือ บุคคล สามานย ผู้จัดการ คือ บริษัท สมาช นุวิตร จำกัด โดย นายกัมวิทย์ กลิ่นศรีราช ดำเนินการแทน โดยสำนักงานนิติบุคคลอาสารูด ตั้งอยู่ เลขที่ 18 ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ได้ผู้จัดการมี อำนาจตามพระราชบัญญัติอาสารูดและคนที่จะไปไว้ในข้อบังคับนี้

- ข้อ 55. ผู้จัดการต้องมิยอมไปคำทวงหนี้ที่มีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (3) เคยถูกเฝ้าออก ปลดออก หรือให้ออกจากการลง องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกแล้วแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) เหตุถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือ

บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 19. และข้อ 23.

ข้อ 56. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อบังคับข้อ 52. และให้ผู้จัดการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นหลักฐาน หรือสัญญาจ้าง ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 57. การพ้นจากตำแหน่งผู้จัดการเมื่อ

(1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(2) ลาออก

ข้อ 58. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดมาตรา 33 และข้อบังคับ ข้อ 10. หรือตามมติของคณะกรรมการ และตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยไม่ ขัดต่อกฎหมาย

(2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการ ใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของ คนเอง

(3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยในอาคารชุด

(4) เป็นผู้แทนนิติบุคคลชุด มีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด ได้ภายใต้ขอบเขต พระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ กฎระเบียบหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมทั้งมีอำนาจใน การติดตามทวงถาม ค่าเบ็ดเสร็จหรือประโยชน์ประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบ ของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

(6) พ้องบังคับกับภาระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ ข้อ 19. ข้อ 21. และข้อ 23 เกินหกเดือนขึ้นไป

(7) จัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค จัดซื้อ และ จัดหาทรัพย์สินตลอดจนจัดให้มีการให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วม มีอำนาจกระทำกิจการต่างๆ ทั้งปวงเพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแล รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รั้งเก็บค่าใช้จ่ายที่เกินขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

(10) ความดูแลการใช้ประโยชน์ในห้องชุด และการใช้ประโยชน์ในส่วนกลางของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติอาคารชุดข้อบังคับและ กฎระเบียบของอาคารชุดทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะได้ตราขึ้นใหม่

(11) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ การร้องขอและเจ้าของร่วม ได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ข้อ 21. และข้อ 23. ครบถ้วนแล้ว

(12) ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ตัวเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ ข้อ 52. (ข) กำหนดให้อยอมหมาย ให้ผู้อื่นทำแทนได้และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

(13) มีอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาคารชุด กฎกระทรวงและ กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 59. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมเจ้าของร่วมมีอำนาจกำหนด กฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ นิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดระเบียบได้ ทั้งนี้ไม่ ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 60. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยกระทำ การใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วน บุคคลที่พ้นภาระตามกฎหมายหรือต่อโครงสร้างร่วมกัน การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือ การอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมได้ที่จะมีผลต่อทรัพย์สิน ส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ เป็นการชุด และหรือฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 61. ผู้จัดการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยได้รับการแต่งตั้งจากผู้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระหรือไม่ผู้จัดการหรือ ผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการจนกว่าจะมีการ แต่งตั้งผู้จัดการ โดยที่ประชุมใหญ่

เมื่อครบกำหนดวาระคราวหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ให้ผู้จัดการซึ่งพ้นจาก ตำแหน่งคราววาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการ โดยที่ประชุมใหญ่ผู้จัดการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ 62. ผู้จัดการ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดบุคคลอาคารชุดตามมติของที่

ประชุมเจ้าของร่วม และ/หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าได้กระทำไปโดยทุจริตหรือเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปภายในขอบเขตอำนาจตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 63. ผู้จัดการไม่ต้องผูกพันตนในกรณีสัญญาใดๆ ซึ่งได้กระทำลงไปบนนามนิติบุคคลอาคารชุดเป็นการส่วนตัว หากได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 64. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีการแสดงจำนวนทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งบัญชีรายรับรายจ่ายและต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 65. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 66. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาแบบประจักษ์ที่แสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจักษ์ที่แสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่รับอนุมัติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 67. นิติบุคคลอาคารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมประกอบไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการค้ำประกันบุคคลภายนอก หรือ เรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้

หมวดที่ 14

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 68. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน

ผู้ประกอบ

โดยกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในอาชญาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันທີ່ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 69. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบลาหรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมที่เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดเป็นผู้ถือหุ้นมีสิทธิเป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 70. บุคคลซึ่งจะแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 71. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก

- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อบังคับข้อ 69. หรือลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในข้อ 70.
(4) ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้พ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับ ข้อ 46. ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 72. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 73. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 74. การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 75. คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ความคุมการจัดทำบัญชีงบดุล
(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
(3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
(4) มีอำนาจในการออก เปลี่ยนแปลง แก้ไข ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด
(5) กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
(6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานทางราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก
(7) อนุมัติให้จ่ายให้กู้ยืมและเงินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติ
งบประมาณประจำปีของอาคารชุดและพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีควมจำเป็นต่อนิติบุคคลอาคารชุด
(8) พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องเงินฝาก การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว

- (9) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติ หากพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้อง ให้ที่ประชุมให้เจ้าของร่วมลงมติ
(10) เสนอชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อรับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม
(11) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดว่า การกระทำใดๆ ค่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างการป้องกันความเสี่ยงต่ออาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการ

หมวดที่ 15

อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย

ข้อ 76. อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย มีดังนี้

บัญชีอัตราส่วนห้องชุด

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ห้องชุด	รวม	อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
1	18/1	25	24-1B	32.81	2.26	35.07	35.07	ห้องชุดพักอาศัย
2	18/2	25	24-2B	33.20	2.07	35.27	35.27	ห้องชุดพักอาศัย
3	18/3	25	24-3B	32.94	2.33	35.27	35.27	ห้องชุดพักอาศัย
4	18/4	25	24-4B1	34.00	2.51	36.51	36.51	ห้องชุดพักอาศัย
5	18/5	25	24-5B1	33.96	2.55	36.51	36.51	ห้องชุดพักอาศัย
6	18/6	25	24-6B1	33.99	2.52	36.51	36.51	ห้องชุดพักอาศัย

ห้ามของผู้จัดการตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ห้องร้องต่อศาล เพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าของหรือบริวารกระทำการหรือให้ดำเนินการกระทำที่ห้ามขึ้นต่อข้อบังคับ

ข้อ 78. เจ้าของร่วมอาจได้เป็นบุตรเมียของเขากับของนิติบุคคลอาคารชุด หรือกระทำการให้เจ้าของห้องชุดซึ่งเคยได้รับความเดือดร้อนรำคาญ โดยผู้จัดการ ได้ทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วแต่ไม่ปรับปรุงแก้ไขภายใน 10 วัน ต้องระวางโทษปรับตามคณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 79. เจ้าของโครงการได้แต่งตั้ง นายทวี นกวิญญู ถิ่นศรีราช ดำรงตำแหน่ง “ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” ในครั้งแรก โดยมีวาระดำรงตำแหน่งหนึ่งปีนับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคล และมีอำนาจตามข้อบังคับนี้ โดยไม่ต้องมีคณะกรรมการ และมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ 80. ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเป็นก่อนได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 81. ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการ ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดรวมทั้งออกกฎระเบียบประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 82. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก นอกเหนือจากวาระเรื่องปกติที่พึงจะมีขึ้นแล้วให้มีการพิจารณาให้สัถยบัน ในการจ้างหรือแต่งตั้งผู้จัดการ การจัดการบริหารและบริกร ตลอดจนกิจการใดที่ได้จัดทำและทรงจ่ายเงินไปก่อน ซึ่งถือเป็นการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุด อันเป็นการรับรองและจ่ายคืนเงินทดรองให้แก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการในคราวเดียวกัน

ข้อ 83. ผู้ถือหุ้นซึ่งต้องชำระค่าใช้จ้างล่วงหน้าในครั้งแรก อันได้แก่ เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรองเพื่อหลุกเงิน เงินค่าใช้จ้างส่วนกลาง (ซึ่งเรียกเก็บให้สอดคล้องตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย) เพื่อขึ้นค่าใช้จ้างประจำอาคารชุด ค่าเบี้ยประกันภัยส่วนกลาง ค่ารักษาตราวินาศภัยไว้ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในแบบขายสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ สำหรับค่าใช้จ้างอื่นให้เป็นไปตามความที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 84. หากข้อบังคับนี้มีส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อขัดแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้ออื่นเป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้

ใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อความในข้อบังคับเดิม

ข้อ ๑๕ บ่อน้ำ ๒
 เจ้าของรวมแต่ละรายของอาคารชุดใน
 วรรคแรกที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนโดยไม่เกินกว่า
 เจ้าของรวมได้ประ โยเหตุจากของของของของ
 ไม่เกิน โดยชำระล่วงหน้า ๑ ปีในวันโอนรวม
 กรมสิทธิ และจะเว้นเกินล่วงหน้า ๑๒ เดือน
 ไปต่อไป ในอัตราส่วนรวมสิทธิจะ ๕๐ บาท
 (สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ซึ่งเจ้าของรวมจะยึด
 และปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อความในข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่

ข้อ ๑๕ บ่อน้ำ ๒
 เจ้าของรวมแต่ละรายของอาคารชุดใน
 วรรคแรกที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนโดยไม่เกินกว่า
 เจ้าของรวมได้ประ โยเหตุจากของของของของ
 ไม่เกิน โดยชำระล่วงหน้า ๑ ปีในวันโอนรวม
 กรมสิทธิ และจะเว้นเกินล่วงหน้า ๑๒ เดือน
 ไปต่อไป ในอัตราส่วนรวมสิทธิจะ ๕๐ บาท
 ต่อเดือนซึ่งเจ้าของรวมจะยึดและปฏิบัติโดย
 เคร่งครัด

ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงนี้ไม่เป็นอันมีผลใช้บังคับ
 วิชาญใจของราชวงศ์ ๑/๒๕๕๕
 พุทธศักราช ๒๕๕๕ และนับตั้งแต่วันที่ ๑๕/๑๑/๕๕
 ๕๕-๕๕-๕๕ คณะกรรมการ ๕๕/๑๑/๕๕
 โดย บ.ร. ๕๕/๑๑/๕๕
 จ.ระยอง



ผู้ยื่นคำขอ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรภายในประจำเดือน
ห้องเครื่อง บ่อท่อน้ำทั้งด้านหน้าอาคาร

Month / เดือน กันยายน Year ปี 2566 Building / อาคาร วิธ แอท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	09.52	ส.ก.ก.ก.	14.46	ส.ก.ก.ก.	22.16	ส.ก.ก.ก.		
2	09.43	ส.ก.ก.ก.	14.38	ส.ก.ก.ก.	22.10	ส.ก.ก.ก.		
3	09.40	ส.ก.ก.ก.						
4	09.55	ส.ก.ก.ก.						
5	09.51	ส.ก.ก.ก.	14.43	ส.ก.ก.ก.	22.00	ส.ก.ก.ก.		
6	09.43	ส.ก.ก.ก.						
7	09.16	ส.ก.ก.ก.	14.24	ส.ก.ก.ก.				
8	09.29	ส.ก.ก.ก.	14.44	ส.ก.ก.ก.				
9		ส.ก.ก.ก.	15.34	ส.ก.ก.ก.	22.03	ส.ก.ก.ก.		
10	09.32	ส.ก.ก.ก.						
11	09.43	ส.ก.ก.ก.	16.15	ส.ก.ก.ก.	22.16	ส.ก.ก.ก.		
12		ส.ก.ก.ก.	16.58	ส.ก.ก.ก.				
13	09.33	ส.ก.ก.ก.	14.20	ส.ก.ก.ก.	22.18	ส.ก.ก.ก.		
14	08.57	ส.ก.ก.ก.	15.11	ส.ก.ก.ก.	22.39	ส.ก.ก.ก.		
15	09.50	ส.ก.ก.ก.	14.14	ส.ก.ก.ก.	22.19	ส.ก.ก.ก.		
16		ส.ก.ก.ก.	15.00	ส.ก.ก.ก.	22.05	ส.ก.ก.ก.		
17	09.08	ส.ก.ก.ก.	14.34	ส.ก.ก.ก.				
18	09.16	ส.ก.ก.ก.	14.53	ส.ก.ก.ก.	22.11	ส.ก.ก.ก.		
19		ส.ก.ก.ก.	14.22	ส.ก.ก.ก.	22.10	ส.ก.ก.ก.		
20	09.14	ส.ก.ก.ก.	14.42	ส.ก.ก.ก.	22.08	ส.ก.ก.ก.		
21	09.05	ส.ก.ก.ก.	14.25	ส.ก.ก.ก.	22.06	ส.ก.ก.ก.		
22	08.52	ส.ก.ก.ก.	15.10	ส.ก.ก.ก.	22.09	ส.ก.ก.ก.		
23	09.12	ส.ก.ก.ก.	14.55	ส.ก.ก.ก.	22.08	ส.ก.ก.ก.		
24	08.57	ส.ก.ก.ก.	15.16	ส.ก.ก.ก.	22.51	ส.ก.ก.ก.		
25	08.54	ส.ก.ก.ก.	15.20	ส.ก.ก.ก.	22.09	ส.ก.ก.ก.		
26	08.38	ส.ก.ก.ก.	16.40	ส.ก.ก.ก.	22.14	ส.ก.ก.ก.		
27	09.17	ส.ก.ก.ก.	14.28	ส.ก.ก.ก.	22.22	ส.ก.ก.ก.		
28	08.26	ส.ก.ก.ก.	15.22	ส.ก.ก.ก.	22.11	ส.ก.ก.ก.		
29	08.15	ส.ก.ก.ก.	14.04	ส.ก.ก.ก.	22.12	ส.ก.ก.ก.		
30	08.51	ส.ก.ก.ก.	15.27	ส.ก.ก.ก.	22.29	ส.ก.ก.ก.		
31								



Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Meter No.MWA54E8504000050

Building / อาคาร วิส แอท สานย่าน

Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2566

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
31	06.00	39199.41	75.39		
1	06.00	39197.80	83.56		
2	06.00	39281.36	65.19		
3	06.07	39346.55	85.72		
4	05.18	39492.27	75.51		
5	06.09	39507.79	86.13		
6	05.35	39599.91	76.32		
7	05.48	39670.93	66.98		
8	06.01	39756.51	75.61		
9	06.43	39832.17	86.53		
10	06.0A	39918.65	87.17		
11	09.55	39905.82	76.85		
12	06.01	39989.67	85.88		
13	06.00	39168.55	74.77		
14	06.00	39943.32	88.42		
15	06.00	39931.74	74.05		
16	06.00	39940.57	75.89		
17	06.11	39948.18	85.77		
18	05.50	39967.15	85.02		
19	05.48	39952.47	85.87		
20	05.56	39939.34	76.98		
21	06.15	39815.32	76.96		
22	06.17	39892.28	99.16		
23	05.53	39991.44	75.93		
24	05.75	39966.67	85.54		
25	06.09	39953.21	74.86		
26	06.33	39988.07	85.15		
27	06.00	39913.22	76.25		
28	06.00	39989.47	76.59		
29	06.00	39966.06	73.84		
30	06.00	39959.90	64.66		
1			2406.76		
			2348.04		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล



Repetitive Maintenance Master Plan for Year

ใบรายงานแผนการบำรุงรักษาประจำปี

Year / ปี 2023		Building / อาคาร วิส แอท สานย่าน												Sheet No. / หน้าที่ 1			
Item	Description	Code	Location	Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4				
				January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December		
ระบบไฟฟ้า (Electrical System)																	
1	Transformers	TR 1,2	ห้องไฟฟ้าแรงสูง ชั้น G														
2	Main Distribution Board	MDR 1,2	ห้องไฟฟ้าแรงสูง ชั้น G														
3	Essential Main Distribution Board	EMDR	ห้องไฟฟ้าแรงสูง ชั้น G														
4	Bus Duct		ชั้น 1-25														
5	Automatic Transfer Switch	ATS	ห้องไฟฟ้าแรงสูง ชั้น G														
6	Generator Set	G-1	ห้องไฟฟ้าแรงสูง ชั้น G														
7	Plug In Unit	PU	ห้องไฟฟ้าชั้น 7-25														
8	Load Center	LC	ชั้น G-ศาลา														
9	Central Battery Emergency	CE	ชั้น 3,10,16,22														
10	Emergency Light	EML	ชั้น G-ศาลา														
11	Fire Exit Light	EXL	ชั้น G-ศาลา														
12	Lighting Protection	LP	ชั้น ศาลา														
13	Obstruction Light	OBL	ชั้น ศาลา														
ระบบสื่อสาร (Communication System)																	
1	Master Antenna Television System	MATV	ห้องเครื่องลิฟต์														
2	Closed Circuit Television System	CCTV	ห้องควบคุมชั้น 1														
3	Telephone System	MT/PTC	ชั้น G-25														
4	Access Control System	ACC	ชั้น G-25														

Y = Yearly / ปีละครั้ง

Q = Quarter / 3 เดือน

M = Month / เดือน

S = Sub-Contractor / ผู้รับจ้าง

Note : M = Monthly / เดือน Q = Quarterly / 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ปีละครั้ง S = Sub-Contractor / ผู้รับเหมา

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

ENG003201

Preventive Maintenance Master Plan for Year

· ในรายงานแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

Year / ปี 2023

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

Sheet No. / ฉบับที่ 2

[illegible]

Preventive Maintenance Master Plan for Year

· 1. ไปรายงานแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

Year / 2023

นายแพทย์ / อาจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์

Sheet No. / แผ่นที่ 3

[illegible]



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรภายในประจำปี 2566
ห้องเครื่อง พัดลมอัดอากาศ

Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2566

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจรอบ หอพักข้าง	หมายเหตุ
1	09.36	สุทัศน์	17.39	สุทัศน์	22.00	สุทัศน์		
2	09.39	สุทัศน์	18.40	สุทัศน์	22.04	สุทัศน์		
3	09.20	สุทัศน์	18.19	สุทัศน์	22.26	สุทัศน์		
4	08.36	สุทัศน์	16.17	สุทัศน์	22.09	สุทัศน์		
5	09.36	สุทัศน์	17.15	สุทัศน์	22.09	สุทัศน์		
6	09.28	สุทัศน์	17.33	สุทัศน์	22.11	สุทัศน์		
7	09.03	สุทัศน์	15.44	สุทัศน์	22.09	สุทัศน์		
8	09.09	สุทัศน์	17.39	สุทัศน์	22.07	สุทัศน์		
9	09.06	สุทัศน์	16.41	สุทัศน์	22.13	สุทัศน์		
10	10.15	สุทัศน์	17.17	สุทัศน์	22.16	สุทัศน์		
11	09.31	สุทัศน์	16.24	สุทัศน์	22.14	สุทัศน์		
12	09.11	สุทัศน์	13.53	สุทัศน์	22.06	สุทัศน์		
13	09.49	สุทัศน์	13.30	สุทัศน์	22.03	สุทัศน์		
14	09.06	สุทัศน์	15.44	สุทัศน์	22.24	สุทัศน์		
15	09.43	สุทัศน์	14.33	สุทัศน์	22.07	สุทัศน์		
16	09.13	สุทัศน์	15.43	สุทัศน์	22.00	สุทัศน์		
17	08.54	สุทัศน์	13.24	สุทัศน์	22.04	สุทัศน์		
18	09.00	สุทัศน์	16.44	สุทัศน์	22.05	สุทัศน์		
19	10.15	สุทัศน์	16.37	สุทัศน์	22.05	สุทัศน์		
20	10.27	สุทัศน์	14.27	สุทัศน์	22.13	สุทัศน์		
21	08.59	สุทัศน์	13.36	สุทัศน์	22.17	สุทัศน์		
22	08.45	สุทัศน์	16.59	สุทัศน์	22.11	สุทัศน์		
23	09.21	สุทัศน์	17.18	สุทัศน์	22.17	สุทัศน์		
24	09.07	สุทัศน์	15.45	สุทัศน์	23.07	สุทัศน์		
25	08.48	สุทัศน์	15.51	สุทัศน์	22.19	สุทัศน์		
26	10.07	สุทัศน์	15.50	สุทัศน์	22.03	สุทัศน์		
27	09.32	สุทัศน์	17.37	สุทัศน์	22.12	สุทัศน์		
28	08.26	สุทัศน์	16.06	สุทัศน์	22.00	สุทัศน์		
29	09.25	สุทัศน์	17.15	สุทัศน์	22.02	สุทัศน์		
30	09.03	สุทัศน์	17.11	สุทัศน์	22.02	สุทัศน์		
31								



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Date / วันที่ 10 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2566

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

Sheet No. / แผ่นที่ 6

Floor	Location	Fire Extinguisher	Water Valves	Hose Reel	Hose Rack	Nozzle	Leakage / Seal	Cabinet / Glass / Key
7	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
8	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
9	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
10	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
11	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
12	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
13	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
14	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
15	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
16	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
17	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
18	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
19	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
20	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
21	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
22	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
23	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
24	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
25	ห้องพักรับ	✓	-	-	-	-	-	-
Remark / หมายเหตุ								

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



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Date / วันที่ 24 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2566

Building / อาคาร วิษ เอก สยามย่าน

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อเข้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
G	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
G	ทางขึ้นลานจอด	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
G	หน้าบรรได ST3	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
2	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
3	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
3.1	ลานจอดรถชั้น 3	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
4	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
4.2	ลานจอดรถชั้น 4	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
5	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
5.1	ลานจอดรถชั้น 5	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
6	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
6.1	ลานจอดรถชั้น 6	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
7	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
7	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
8	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
8	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
9	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
9	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
10	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
10	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
11	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
11	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
12	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
12	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓

Remark / หมายเหตุ

Not
Rel
Sig
Date
Time



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Date / วันที่ 10 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2566

Building / อาคาร วิษ เอก สยามย่าน

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อเข้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
13	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
13	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
14	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
14	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
15	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
15	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
16	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✗	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
16	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
17	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
17	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
18	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
18	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
19	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
19	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
20	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
20	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
21	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
21	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
22	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
22	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
23	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
23	หน้าบรรได ST2	✗	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
24	โถงลิฟต์ดับเพลิง	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
24	หน้าบรรได ST2	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓

Remark / หมายเหตุ



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายจุดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 4

Date / วันที่ ..24..... Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2566 Building / อาคาร วิฑ์ แอท สามย่าน

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass /	
								ตู้	กระจก กุญแจ
G	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
2	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
3	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
4	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
5	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
6	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
7	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
8	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
9	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
10	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
11	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
12	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
13	หน้าบันได ST1	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST2	✓	-	-	-	-	-	-	-
	หน้าบันได ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-

Remark / หมายเหตุ

	✓	✗	✓	✗
Note : Blank Mark N/A if not applicable	✓	✗	✓	✗
	✓	✗	✓	✗

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

ENG/018/2018

ENG/018/2018



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 5

Building / อาคารวิซ แอท สามย่าน

Date / วันที่ 24 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2566

[illegible]

ใบรับรองการอบรม และข้อมูลพยานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร

วุฒิบัตรเลขที่สปก.(กบป.๒) ๕๕๕๕ / ๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘ ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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


มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๙ คน

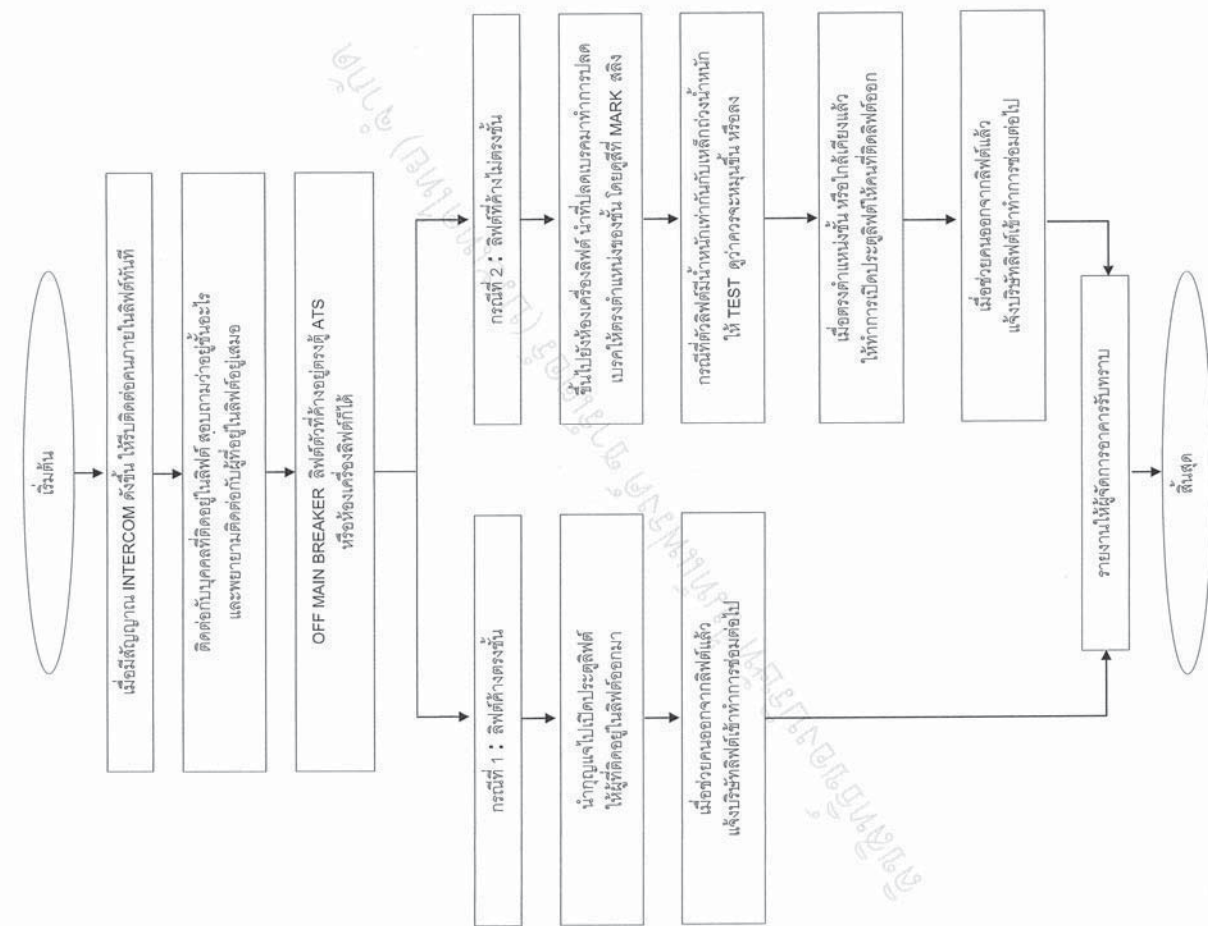
เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖


ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ กค. ๒๕๖๖

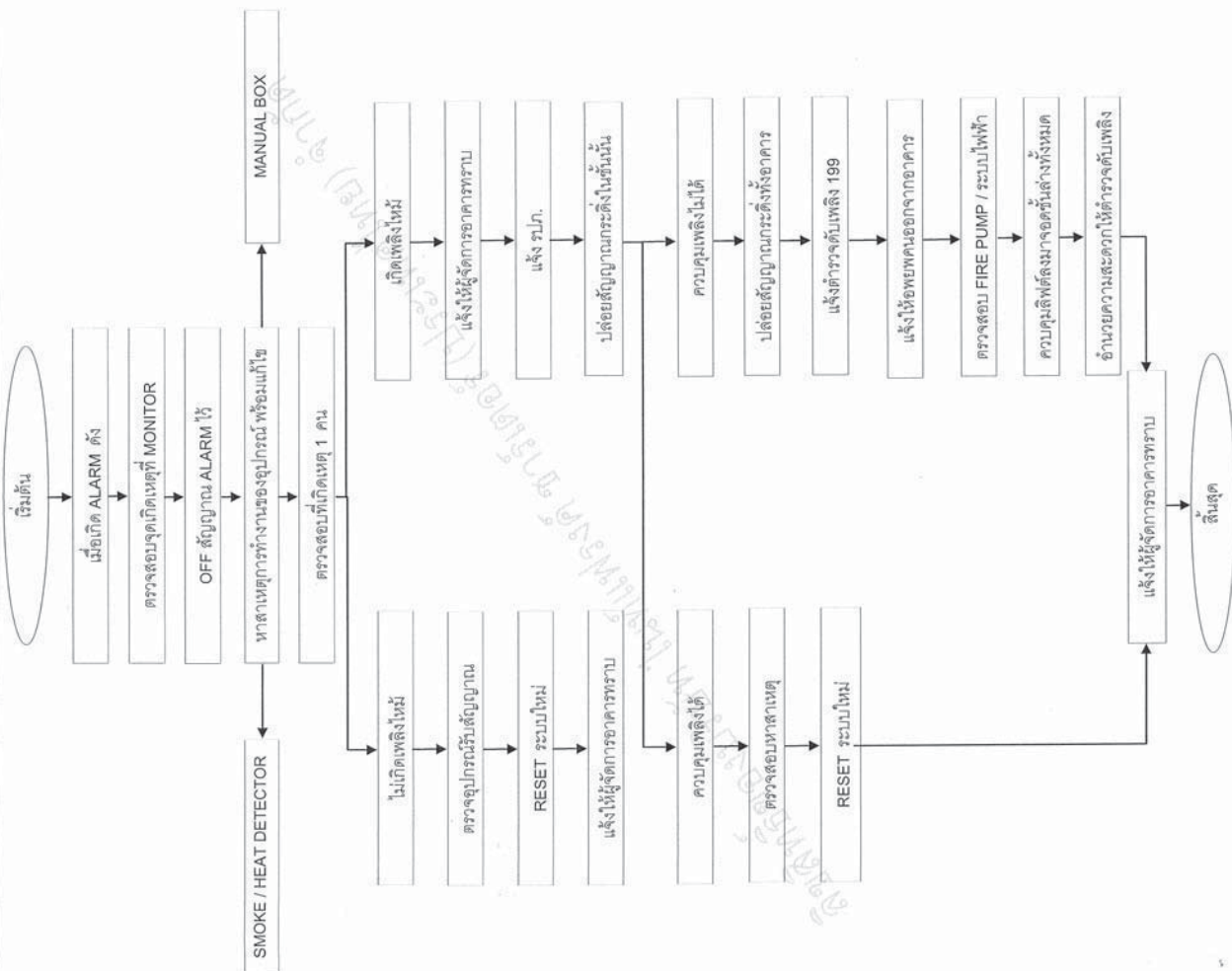
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

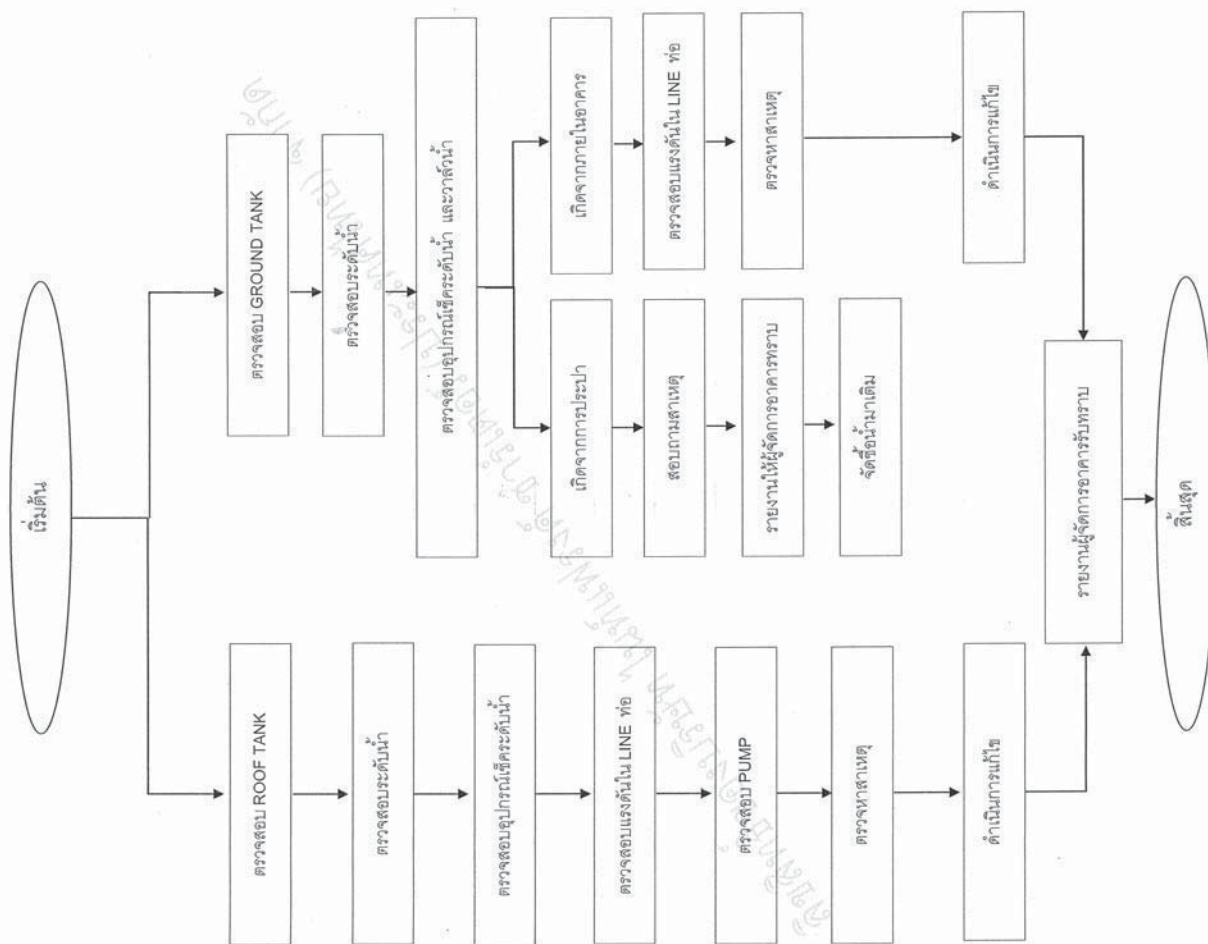
แผนปฏิบัติการฉุกเฉินภายในโครงการ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)		เลขที่เอกสาร : PM21-URG01-ENG02018
	วันที่เริ่มใช้ : ____/____/____		วันที่แก้ไข : ____/____/____
	แก้ไขครั้งที่ :		หน้า : 1
	ชื่อเอกสาร : คำแนะนำ และวิธีการช่วยเหลือคนที่ติดอยู่ในลิฟต์		



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)		เลขที่เอกสาร : PM21-URG02-FIN2018
	วันที่เริ่มใช้ : ____/____/____		วันที่แก้ไข : ____/____/____
	แก้ไขครั้งที่ :		หน้า : 1
	ชื่อเอกสาร : วิธีดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้		





มาตรการป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิงในถังน้ำมันสำรองเครื่องจักรและป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิงสูญหาย

1. ปิดวาล์วจากถังน้ำมันสำรอง ที่ใช้หล่อลื่นแก็วแสดงระดับน้ำมันที่ด้านข้างถังน้ำมันทุกครั้งที่มีการเปิดวาล์วตรวจสอบระดับน้ำมัน
2. ปิดวาล์วระบายน้ำมัน จากถังน้ำมัน (Drain Valve) ทุกจุด
3. ถอดพวงมาลัยวาล์ว หรือก้านวาล์ว ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจำออก และจัดเก็บไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าช่างฯ และลงชื่อเบิกเมื่อจำเป็นต้องใช้งาน
4. จัดทำชุดสต็อคบริเวณวาล์วระบายน้ำมัน ด้วยอุปกรณ์ป้องกันการเปิดวาล์ว ในกรณีที่จะขอเปิดวาล์วข้างต้น ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าช่างฯ หรือผู้จัดการอาคาร เป็นลายลักษณ์อักษร และ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ จะต้องสต็อควาล์วใหม่ทุกครั้ง
5. จัดทำใบรายงานบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงติดตั้งไว้ในห้องเครื่องจักร
6. ให้ช่างซ่อมบำรุงในแต่ละกะ บันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลงในใบรายงานบันทึก ตามข้อ 5 ทุกรอบกะ ทุกวัน
7. บันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลงในสมุดบันทึกประจำวันของช่างซ่อมบำรุง (Log Book) ทุกรอบกะ ทุกวัน
8. หากพบเหตุผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าช่างฯ หรือผู้จัดการอาคารให้ทราบทันที
9. ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถังน้ำมันสำรอง รวมถึงพื้นที่ภายในห้องเครื่องจักรให้สะอาดปราศจากคราบน้ำมันอยู่เสมอ
10. ปิดสต็อคห้องเครื่องทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ปฏิบัติงานในห้อง
11. กำหนดให้บริเวณหน้าห้องเครื่องจักรเป็นจุดตรวจการรั่วไหลในเส้นทางตรวจสอบของ รปภ. โดยต้องมีบันทึกจุดตรวจข้างต้นในรายงานประจำวันของ รปภ.
12. กรณีที่มีผู้รับเหมาปฏิบัติงานในห้องเครื่องจักร ให้ช่างซ่อมบำรุง หรือฝ่ายจัดการ เป็นผู้เปิดกุญแจประตูห้องให้เท่านั้น และตรวจสอบผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานในห้องเครื่องจักรเป็นระยะหากไม่สามารถควบคุมผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา รวมถึงตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องเครื่องก่อนปิดสต็อคทุกครั้ง

โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการข้างต้นอย่างเคร่งครัด

แผนการหนีเกิดอัคคีภัย
กรณีเกิดเหตุกลางวัน

กลุ่มที่	ผู้ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติ
1 ชุดสกัดกัน	- รปภ. บิอนด์ - รปภ. จาง - รปภ. จางดก	สกัดกันน้ำมันรั่ว-ออกในอาคาร จัดเตรียมพื้นที่ด้านหน้าให้รถดับเพลิง และรถพยาบาลเข้าจอดได้สะดวก และห้ามผู้ใดเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด ห้ามรบกวนเครื่องจักรและรถดับเพลิง และแนะนำผู้พักอาศัยให้อพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพลโดยเร็ว
2 ชุดแจ้งเหตุ	- หัวหน้าชุด รปภ. - รปภ. ลีอิม - ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร	ไปจุดที่เกิดเหตุ พร้อมรูปการดับเพลิง และแนะนำให้พักอาศัย อพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล กรณีระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ให้แจ้ง Control room เปิดสัญญาณเตือนภัย (Bell alarm) ทั้งอาคาร และขอแจ้งเตือนส่งสูง
3 ชุดสนับสนุน	- ผู้ช่วยหัวหน้าชุด รปภ. - รปภ. พันธุ์สิน	ไปจุดเกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิงเพิ่มเติม หากยังระงับเพลิงไม่ได้ ให้รีบออกมาใกล้ชุด 2 และ 3 พร้อมทั้งแจ้งอพยพผู้พักอาศัยให้ออกจากอาคาร ไปยังจุดรวมพลให้เร็วที่สุด
4 Control room	- หัวหน้าช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร - ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร	ประสานงานการเข้าระงับเหตุของชุดแจ้งเหตุ แจ้งจุดสนับสนุน และรับคำสั่ง ผู้จัดการอาคาร ประจำจุดเครื่องจักรต่างๆ ดังนี้ 1. จุด Fire pump 2. จุด Generator 3. จุด Fireman lift พร้อมช่วยเหลือผู้อยู่ในลิฟต์ และดักลิฟต์
5 ชุดแจ้งเหตุ และค้นหา	- รปภ. เคาเตอร์ประจำลิฟต์ - รปภ. ลีอิม - เจ้าหน้าที่อาคาร	ประสานงานแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 และดับเพลิงที่ใกล้ (โทร.....) และโรงพยาบาลใกล้เคียง (โทร.....) ตรวจสอบจำนวนผู้พักอาศัย หากไม่ครบ หรือมีผู้ตกค้าง ให้รีบตรวจสอบค้นหา โดยด่วนเท่าที่สามารถทำได้

ขณะเกิดเหตุอย่าตกใจ และพยายามอพยพออกนอกอาคารให้เร็วที่สุด

แผนกรณีเกิดอัคคีภัย
กรณีเกิดเหตุกลางคืน

กลุ่มที่	ผู้ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติ
1 ชุดสกัดกัน	- ร.บ.ก. บิอนด์ - ร.บ.ก. ลีออน	สกัดกันควันระลอกในอาคาร จัดเตรียมพื้นที่ด้านหน้าให้รถดับเพลิง และระดมช่างเข้าซ่อมได้สะดวก และห้ามผู้เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด
2 ชุดดูแลเพลิง	- หัวหน้าชุด ร.บ.ก. - ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร	ไปจุดที่ติดเหตุ พร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง และแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องให้ระดมพล ออกจากตัวอาคารไปที่จุดรวมพล กรณีระบบดับเพลิงยังไม่ได้ ให้แจ้ง Control room เปิดสัญญาณเตือนภัย (Bell alarm) และรอกันกำลังพร้อมทั้งระดมช่างเข้าซ่อมผู้เกี่ยวข้องให้ออกจากตัวอาคาร ไปยังจุดรวมพลโดยด่วน
3 Control room	- ร.บ.ก. ลีออน - ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร	ประสานงานแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 และดับเพลิงที่ใกล้ (โทร.....) พร้อมช่วยเหลือผู้ที่อยู่ในลิฟต์ และกดใช้ลิฟต์

ขณะเกิดเหตุอย่าตกใจ และพยายามอพยพคนออกนอกอาคารให้เร็วที่สุด

ตารางการกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

ประกาศ

ที่ WAS-037/2566

เรื่อง กำจัดแมลงภายในโครงการฯ ประจำเดือน กันยายน – ธันวาคม 2566

Subject: monthly injections of termites for September – December 2023

เรียน ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

Dear: Co-owner and Resident

เนื่องด้วย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการฉีดปลวก, มด และแมลงสาบ ภายในอาคาร ประจำเดือน โดยมีกำหนดการ ดังนี้

23 กันยายน 2566 / 23 September 23	9.30-11.00 น.
14 ตุลาคม 2566 / 14 October 23	9.30-11.00 น.
25 พฤศจิกายน 2566 / 24 November 23	9.30-11.00 น.
09 ธันวาคม 2566 / 09 December 23	9.30-11.00 น.

ดังนั้น หากเจ้าของร่วมท่านใดมีประสงค์จะใช้บริการกำจัดแมลงภายในห้องชุด ท่านโปรดแจ้งความประสงค์ได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลตั้งแต่วันที่ 08.30 น. – 17.30 น. ก่อนวันดำเนินการ

Due to the condominium juristic person conduct monthly injections of termites, ants and cockroaches inside the building. The schedule is as above

Co-owners and resident who would like to use the service can pre-register at the Juristic Person Office or call 02-238-5886 from 8:30 AM to 5:30 PM.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / Please be informed accordingly.



Scan me

ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
โดย บริษัทไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน 2566

Property Managed by Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

Announced on 8 September 2023

