
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร. C)

One X

ใบตรวจซ่อมหม้อน้ำเครื่องจักรประจำบ้านเครื่อง ...Booster pump...

ประจำเดือนตุลาคม 2566

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร. D)

One X

ใบตรวจซ่อมหม้อน้ำเครื่องจักรประจำบ้านเครื่อง ...Booster pump...

ประจำเดือนตุลาคม 2566

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

CS

วันที่ 9/11/66

(ผู้จัดการอาคาร)

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร.....)

One X

ใบตรวจซ่อมห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ..Fpp,Tp,JP ...

ประจำเดือน ค.ศ./ปี ..2566

วันที่

กะทำงานเช้า

ปกติ

แก้ไข

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

ผู้ตรวจซ่อม

รับทราบโดย

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร.....)

One X

ใบตรวจซ่อมห้องเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ..Fpp,Tp,JP ...

ประจำเดือน ค.ศ./ปี ..2566

วันที่

กะทำงานเช้า

ปกติ

แก้ไข

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

ผู้ตรวจซ่อม

รับทราบโดย

(อาคาร. C)

Generator ...

ตรวจสอบเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...2566

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

(ผู้จัดการอาคาร)

วันที่

7/4/66

(อาคาร. D)

Generator ...

ตรวจสอบเครื่องจักรประจำวันเครื่อง ...2566

คอนโด One X

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



ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

(ผู้จัดการอาคาร)

วันที่

7/4/66

(อาคาร. A)

ในตรวจสอบห้องเครื่องข้างบ้านครัว

.....MDB.....



ประจำเดือนตุล, ปี ..2566

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจ

รับทราบโดย

(อาคาร. B)

ในตรวจสอบห้องเครื่องข้างบ้านครัว

.....MDB.....

ประจำเดือนตุล, ปี ..2566

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจ

รับทราบโดย

(อาตาร. D)

ใบทวงถามหนี้กรณีชำระหนี้ล่าช้า MDR..... ประจําเดือน ๑๒/ ๖๒ 2566	ฉบับที่ One X
---	---------------

[illegible]

ស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាព

รับทราบโดย

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร. A)

One X

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำบ้านเครื่อง ...ลิฟท์ ...

ประจำเดือนตุลาคม/ปี ...2566

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one

MAJOR PROPERTY SERVICE

(อาคาร. B)

One X

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำบ้านเครื่อง ...ลิฟท์ ...

ประจำเดือนตุลาคม/ปี ...2566

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

(อาคาร. ๒)

ระจําวันเครื่อง

ประจำเดือน ๐๔/ปี ...2566

คอนโด **One X**

คอนโด **One X**

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

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

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด
คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร์-นราธิวาส

วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๕

๑๕๖

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรรนาธิวาส

ข้อบังคับ
ชบง

นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรรนาธิวาส

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรรนาธิวาส"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรรนาธิวาส" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า " Condo One X Sathorn-Narathiwat Juristic Person Condominium "
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 297 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองมะเดื่อ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
- หมวดที่ 2
บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนแล้วกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรรนาธิวาส

"วิชาการพูด" หมายถึง อาสาสมัครที่อาสาสมัครหรือกรรมการหรือสมาชิกหรืออาสาสมัคร โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยการปฏิบัติหน้าที่หรืออาสาสมัคร และกรรมการหรืออาสาสมัครในส่วนกลาง

"ห้องพูด" หมายถึง ส่วนของอาคารที่แยกการรณรงค์หรืออาสาสมัครได้เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องพูด และหมายเลขรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องพูดเป็นการเฉพาะ

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารพูดคอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-นาซิวัล ตามที่จะไปขึ้นอยู่กับข้อ 19. ที่มีทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่สิ่งอาคารพูด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องพูด และทรัพย์สินในกรณีที่เป็นบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องพูดในอาคารพูดคอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-นาซิวัล

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม คอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-นาซิวัล

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม แล่งแต่กรณี

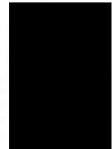
"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม คอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-นาซิวัล

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม คอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-นาซิวัล

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม คอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-นาซิวัล

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม หมายถึง ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การให้ห้องพูด การให้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การให้ทรัพย์สินกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

- ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิให้ห้องพูดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น
- ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่ขายจะเพิ่มขึ้นต่อไปในอนาคต



ข้อ 9. ข้อบังคับมูลนิธิบุคคลอาชญากรรมให้ใช้บังคับกับบุคคลทั้งหมดที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างงาน ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิ์ร่วมกัน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริษัทของบุคคลซึ่งจ้างงาน แลกเปลี่ยน และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์จากอาคารพูดในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องพูดมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารพูดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดระเบียบบังคับไว้แล้ว ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลจนกว่าข้อบังคับนี้จะได้นำไปจดทะเบียนต่อหน้าเจ้าพนักงานที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. มูลนิธิบุคคลอาชญากรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารพูดและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับมูลนิธิบุคคลอาชญากรรมนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารพูด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับกาใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ใดๆ และหาหารูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางของอาคารพูด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารพูดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ ในนามมูลนิธิบุคคลอาชญากรรมเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง คดี หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องสิทธิจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารพูดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการอื่นแบบแผนราชการ การจดทะเบียน การของอนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิบุคคลอาชญากรรม
- (6) ดำเนินการซื้อเก็บรวบรวมทรัพย์สินจากเจ้าของร่วมทั้งหมดและดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน กองเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่มูลนิธิบุคคลอาชญากรรมจะต้องชำระตามกฎหมาย



ผู้ถูกกักขังนิติบุคคลอาชญากร หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกาพัฒนา เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมครั้งแรก

ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรให้อยู่ในตำแหน่งไม่เกินหกเดือน 2 ปี ถ้ามีมติครบกำหนดแล้ว ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรขึ้นใหม่ ไม่ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรเดิมอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรคนใหม่ขึ้น โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีการประชุม เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรคนใหม่คนต้นแห่งที่ว่างลง ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ ลงด้วยการเพิกถอนยศหรือฐานบรรพชิตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการพระพุทธรูป หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรต้องห้ามจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดต่อไปนี้

1. ดาวย หรือ ล้มเลิกภาพความเป็นนิติบุคคล
2. ลาออกจากแสดงเจตจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
3. ล้มเลิกฐานะและสถานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
4. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 16.
5. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 57.
6. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

ข้อ 18. ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรต้องมีคุณสมบัติของความเห็นสมควรโดยที่ เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาชญากรตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรผู้ใดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาชญากรชุด ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรผู้ใดต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาชญากรชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมายเหตุ 5
ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 19. ทรัพย์สินส่วนบุคคลของอาชญากร มีดังนี้

1. ที่ดินที่สิ่งอาชญากร มีจำนวน 4 ไร่ 1 งาน 10 ตารางวา เลขที่ที่ดิน 54732, 54731 เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เนื้อที่รวม 8 ไร่ 86.8 ตารางวา
2. ที่ดินซึ่งเป็นที่ดินของนิติบุคคลอาชญากรชุด ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันกับเจ้าของร่วม ได้แก่ ที่ดินโฉนดเลขที่ 54732, 54731 เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
3. โรงงานรับจ้างรับจ้าง ประกอบด้วย โรงงานก่อสร้างรับจ้างหลัก โรงงานก่อสร้างเสริมหลัก โรงงานก่อสร้างเสริมหลัก ตามหลักวิศวกรรม และอาคารควบคุมงบประมาณต่างๆ
4. สำนักงานนิติบุคคลอาชญากรชุด เลขที่ 297 ถนนสายประติมากรรม แขวงเมืองเก่า เขตเมืองเก่า กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณถนน 1 อาคาร - C
5. ห้องรับน้ำ ห้องควบคุมระบบจ่ายน้ำ และห้องติดตั้งเครื่องจักรกลระบบต่างๆ ตั้งอยู่บริเวณถนน สายฟ้า อาคาร A, B, C และ D และห้องเครื่องจักร ตั้งอยู่บริเวณถนนสายฟ้า อาคาร A, B, C และ D
6. พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร อยู่บริเวณถนน 1 ถึงถนน 8 ของพุทธาหาร วาระเงินปันผลภายในอาคาร บัญชีมีไฟ อยู่บริเวณถนน 1 ถึงถนน 8 ของพุทธาหาร ทางเดิน ทางเดิน กำแพงและรั้ว อยู่บริเวณถนน 1 ของพุทธาหาร
7. ลิฟต์จำนวน 8 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ ห้องเครื่องลิฟต์ ตั้งอยู่บริเวณถนน สายฟ้า อาคาร อาคารละ 2 เครื่องเป็นลิฟต์โดยสาร
8. ระบบไฟฟ้า อยู่บริเวณถนน 1 อาคาร A, B, C และ D ลิฟต์บันได ตั้งอยู่บริเวณถนน 1 และ 2 อาคาร A, B, C และ D
9. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณถนนสายฟ้า อาคาร (ตัวถังบำบัดน้ำเสียไปอาคาร)
10. ระบบป้องกันอัคคีภัย อยู่บริเวณถนน 1 ถึงถนน 8 ของพุทธาหาร
11. ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณ CCTV (กล้องโทรทัศน์วงจรปิด) และระบบป้องกันฟ้าผ่า
12. ห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณถนน 2 อาคาร C
13. โรงรับแขก อยู่บริเวณถนน 1 ของพุทธาหาร ห้องสุภาพ อยู่บริเวณถนน 1 ของอาคาร A, C และ D
14. ห้องพิธีการอยู่บริเวณถนน 2 ของอาคาร A, B, C และ D

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

หมวดที่ ๕

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และ
สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ที่ส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	อาคารหลังที่	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์/ของแต่ละห้องชุด
1.	๒	2	297/1	32.67	16.23
2.	๒	2	297/2	51.35	25.61
3.	๒	2	297/3	55.97	27.91
4.	๒	2	297/4	69.79	34.8
5.	๒	2	297/5	48.95	24.41
6.	๒	2	297/6	49.28	24.57
7.	๒	2	297/7	30.96	15.44
8.	๒	2	297/8	31.93	15.92

9.	๒	2	297/9	50.89	25.38
10.	๒	2	297/10	50.64	25.25
11.	๒	2	297/11	50.64	25.25
12.	๒	2	297/12	31.36	15.64
13.	๒	2	297/13	50.71	25.29
14.	๒	2	297/14	52.70	26.28
15.	๒	2	297/15	76.05	37.92
16.	๒	2	297/16	52.10	25.98
17.	๒	2	297/17	34.34	17.12
18.	๒	3	297/18	32.67	16.29
19.	๒	3	297/19	51.35	25.61
20.	๒	3	297/20	55.97	27.91
21.	๒	3	297/21	69.79	34.8
22.	๒	3	297/22	48.95	24.41
23.	๒	3	297/23	49.28	24.57
24.	๒	3	297/24	48.97	24.42
25.	๒	3	297/25	31.93	15.92
26.	๒	3	297/26	50.89	25.38
27.	๒	3	297/27	50.64	25.25
28.	๒	3	297/28	50.64	25.25
29.	๒	3	297/29	31.36	15.64
30.	๒	3	297/30	50.71	25.29
31.	๒	3	297/31	52.70	26.28
32.	๒	3	297/32	76.05	37.92
33.	๒	3	297/33	52.10	25.98
34.	๒	3	297/34	34.34	17.12

35.	๑๐	4	297/35	32.67	16.29 ✓
36.	๑๐	4	297/36	51.35	25.61 ✓
37.	๑๐	4	297/37	55.97	27.91 ✓
38.	๑๐	4	297/38	69.79	34.8 ✓
39.	๑๐	4	297/39	48.95	24.41 ✓
40.	๑๐	4	297/40	49.28	24.57 ✓
41.	๑๐	4	297/41	48.97	24.42 ✓
42.	๑๐	4	297/42	31.93	15.92 ✓
43.	๑๐	4	297/43	50.89	25.38 ✓
44.	๑๐	4	297/44	50.64	25.25 ✓
45.	๑๐	4	297/45	50.64	25.25 ✓
46.	๑๐	4	297/46	31.36	15.64 ✓
47.	๑๐	4	297/47	50.71	25.29 ✓
48.	๑๐	4	297/48	52.70	26.28 ✓
49.	๑๐	4	297/49	76.05	37.92 ✓
50.	๑๐	4	297/50	52.10	25.98 ✓
51.	๑๐	4	297/51	34.34	17.12 ✓
52.	๑๐	5	297/52	32.67	16.29 ✓
53.	๑๐	5	297/53	51.35	25.61 ✓
54.	๑๐	5	297/54	55.97	27.91 ✓
55.	๑๐	5	297/55	69.79	34.8 ✓
56.	๑๐	5	297/56	48.95	24.41 ✓
57.	๑๐	5	297/57	49.28	24.57 ✓
58.	๑๐	5	297/58	48.97	24.42 ✓
59.	๑๐	5	297/59	31.93	15.92 ✓
60.	๑๐	5	297/60	50.89	25.38 ✓

61.	๑๐	5	297/61	50.64	25.25 ✓
62.	๑๐	5	297/62	50.64	25.25 ✓
63.	๑๐	5	297/63	31.36	15.64 ✓
64.	๑๐	5	297/64	50.71	25.29 ✓
65.	๑๐	5	297/65	52.70	26.28 ✓
66.	๑๐	5	297/66	76.05	37.92 ✓
67.	๑๐	5	297/67	52.10	25.98 ✓
68.	๑๐	5	297/68	34.34	17.12 ✓
69.	๑๐	6	297/69	32.67	16.29 ✓
70.	๑๐	6	297/70	51.35	25.61 ✓
71.	๑๐	6	297/71	55.97	27.91 ✓
72.	๑๐	6	297/72	69.79	34.8 ✓
73.	๑๐	6	297/73	48.95	24.41 ✓
74.	๑๐	6	297/74	49.28	24.57 ✓
75.	๑๐	6	297/75	48.97	24.42 ✓
76.	๑๐	6	297/76	31.93	15.92 ✓
77.	๑๐	6	297/77	50.89	25.38 ✓
78.	๑๐	6	297/78	50.64	25.25 ✓
79.	๑๐	6	297/79	50.64	25.25 ✓
80.	๑๐	6	297/80	31.36	15.64 ✓
81.	๑๐	6	297/81	50.71	25.29 ✓
82.	๑๐	6	297/82	52.70	26.28 ✓
83.	๑๐	6	297/83	76.05	37.92 ✓
84.	๑๐	6	297/84	52.10	25.98 ✓
85.	๑๐	6	297/85	34.34	17.12 ✓
86.	๑๐	7	297/86	32.67	16.29 ✓

87.	๒	7	297/87	51.35	25.61✓
88.	๒	7	297/88	55.97	27.91✓
89.	๒	7	297/89	69.79	34.8✓
90.	๒	7	297/90	48.95	24.41✓
91.	๒	7	297/91	49.28	24.57✓
92.	๒	7	297/92	48.97	24.42✓
93.	๒	7	297/93	31.93	15.92✓
94.	๒	7	297/94	50.89	25.38✓
95.	๒	7	297/95	50.64	25.25✓
96.	๒	7	297/96	50.64	25.25✓
97.	๒	7	297/97	31.36	15.64✓
98.	๒	7	297/98	50.71	25.29✓
99.	๒	7	297/99	52.70	26.28✓
100.	๒	7	297/100	76.05	37.92✓
101.	๒	7	297/101	52.10	25.98✓
102.	๒	7	297/102	34.34	17.12✓
103.	๒	8	297/103	32.67	16.29✓
104.	๒	8	297/104	51.35	25.61✓
105.	๒	8	297/105	55.97	27.91✓
106.	๒	8	297/106	69.79	34.8✓
107.	๒	8	297/107	48.95	24.41✓
108.	๒	8	297/108	49.28	24.57✓
109.	๒	8	297/109	48.97	24.42✓
110.	๒	8	297/110	31.93	15.92✓
111.	๒	8	297/111	50.89	25.38✓
112.	๒	8	297/112	50.64	25.25✓

113.	๒	8	297/113	50.64	25.25✓
114.	๒	8	297/114	31.36	15.64✓
115.	๒	8	297/115	50.71	25.29✓
116.	๒	8	297/116	52.70	26.28✓
117.	๒	8	297/117	76.05	37.92✓
118.	๒	8	297/118	52.10	25.98✓
119.	๒	8	297/119	34.34	17.12✓
120.	๒	2	297/120	55.84	27.85✓
121.	๒	2	297/121	31.65	15.78✓
122.	๒	2	297/122	30.70	15.3✓
123.	๒	2	297/123	31.41	15.66✓
124.	๒	2	297/124	31.87	15.89✓
125.	๒	2	297/125	50.61	25.24✓
126.	๒	2	297/126	31.33	15.62✓
127.	๒	2	297/127	50.64	25.25✓
128.	๒	2	297/128	50.65	25.26✓
129.	๒	2	297/129	31.89	15.9✓
130.	๒	2	297/130	30.97	15.44✓
131.	๒	2	297/131	49.22	24.56✓
132.	๒	2	297/132	48.82	24.35✓
133.	๒	2	297/133	69.72	34.77✓
134.	๒	3	297/134	55.84	27.85✓
135.	๒	3	297/135	31.65	15.78✓
136.	๒	3	297/136	30.70	15.31✓
137.	๒	3	297/137	31.41	15.66✓
138.	๒	3	297/138	31.87	15.89✓

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

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

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

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

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

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

ห้องรับสินค้าบุคคลสาธารณะ

321.	15	2	297/321	31.36	15.64 ✓
322.	15	2	297/322	50.64	25.25 ✓
323.	15	2	297/323	50.64	25.25 ✓
324.	15	2	297/324	50.64	25.25 ✓
325.	15	2	297/325	31.87	15.89 ✓
326.	15	2	297/326	30.97	15.44 ✓
327.	15	2	297/327	49.20	24.55 ✓
328.	15	2	297/328	48.87	24.37 ✓
329.	15	2	297/329	69.37	34.59 ✓
330.	15	3	297/330	55.97	27.91 ✓
331.	15	3	297/331	51.23	25.55 ✓
332.	15	3	297/332	32.67	16.29 ✓
333.	15	3	297/333	70.60	35.21 ✓
334.	15	3	297/334	52.14	26 ✓
335.	15	3	297/335	34.00	16.97 ✓
336.	15	3	297/336	52.63	26.25 ✓
337.	15	3	297/337	50.71	25.29 ✓
338.	15	3	297/338	31.36	15.64 ✓
339.	15	3	297/339	50.64	25.25 ✓
340.	15	3	297/340	50.64	25.25 ✓
341.	15	3	297/341	50.64	25.25 ✓
342.	15	3	297/342	31.87	15.89 ✓
343.	15	3	297/343	48.89	24.38 ✓
344.	15	3	297/344	49.20	24.55 ✓
345.	15	3	297/345	48.87	24.37 ✓
346.	15	3	297/346	69.37	34.59 ✓

ห้องรับสินค้าบุคคลสาธารณะ

295.	15	7	297/295	50.64	25.25 ✓
296.	15	7	297/296	31.33	15.62 ✓
297.	15	7	297/297	50.61	25.24 ✓
298.	15	7	297/298	31.87	15.89 ✓
299.	15	8	297/299	31.40	15.66 ✓
300.	15	8	297/300	30.70	15.31 ✓
301.	15	8	297/301	31.65	15.78 ✓
302.	15	8	297/302	55.97	27.91 ✓
303.	15	8	297/303	69.73	34.77 ✓
304.	15	8	297/304	48.84	24.36 ✓
305.	15	8	297/305	49.22	24.56 ✓
306.	15	8	297/306	48.89	24.38 ✓
307.	15	8	297/307	31.87	15.89 ✓
308.	15	8	297/308	50.64	25.25 ✓
309.	15	8	297/309	50.64	25.25 ✓
310.	15	8	297/310	31.33	15.62 ✓
311.	15	8	297/311	50.61	25.24 ✓
312.	15	8	297/312	31.87	15.89 ✓
313.	15	2	297/313	55.97	27.91 ✓
314.	15	2	297/314	51.23	25.55 ✓
315.	15	2	297/315	32.67	16.29 ✓
316.	15	2	297/316	70.60	35.21 ✓
317.	15	2	297/317	52.14	26 ✓
318.	15	2	297/318	34.00	16.97 ✓
319.	15	2	297/319	52.63	26.25 ✓
320.	15	2	297/320	50.71	25.29 ✓

347.	15	4	297/347	55.97	27.91 /
348.	15	4	297/348	51.23	25.55 /
349.	15	4	297/349	32.67	16.29 /
350.	15	4	297/350	70.60	35.21 /
351.	15	4	297/351	52.14	26 /
352.	15	4	297/352	34.00	16.97 /
353.	15	4	297/353	52.63	26.25 /
354.	15	4	297/354	50.71	25.29 /
355.	15	4	297/355	31.36	15.64 /
356.	15	4	297/356	50.64	25.25 /
357.	15	4	297/357	50.64	25.25 /
358.	15	4	297/358	50.64	25.25 /
359.	15	4	297/359	31.87	15.89 /
360.	15	4	297/360	48.89	24.38 /
361.	15	4	297/361	49.20	24.55 /
362.	15	4	297/362	48.87	24.37 /
363.	15	4	297/363	69.37	34.59 /
364.	15	5	297/364	55.97	27.91 /
365.	15	5	297/365	51.23	25.55 /
366.	15	5	297/366	32.67	16.29 /
367.	15	5	297/367	70.60	35.21 /
368.	15	5	297/368	52.14	26 /
369.	15	5	297/369	34.00	16.96 /
370.	15	5	297/370	52.63	26.25 /
371.	15	5	297/371	50.71	25.29 /
372.	15	5	297/372	31.36	15.64 /

373.	15	5	297/373	50.64	25.25 /
374.	15	5	297/374	50.64	25.25 /
375.	15	5	297/375	50.64	25.25 /
376.	15	5	297/376	31.87	15.89 /
377.	15	5	297/377	48.89	24.38 /
378.	15	5	297/378	49.20	24.55 /
379.	15	5	297/379	48.87	24.37 /
380.	15	5	297/380	69.37	34.59 /
381.	15	6	297/381	55.97	27.91 /
382.	15	6	297/382	51.23	25.55 /
383.	15	6	297/383	32.67	16.29 /
384.	15	6	297/384	70.60	35.21 /
385.	15	6	297/385	52.14	26 /
386.	15	6	297/386	34.00	16.96 /
387.	15	6	297/387	52.63	26.25 /
388.	15	6	297/388	50.71	25.29 /
389.	15	6	297/389	31.36	15.64 /
390.	15	6	297/390	50.64	25.25 /
391.	15	6	297/391	50.64	25.25 /
392.	15	6	297/392	50.64	25.25 /
393.	15	6	297/393	31.87	15.89 /
394.	15	6	297/394	48.89	24.38 /
395.	15	6	297/395	49.20	24.55 /
396.	15	6	297/396	48.87	24.37 /
397.	15	6	297/397	69.37	34.59 /
398.	15	7	297/398	55.97	27.91 /

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

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

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลที่ซื้อขายโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่ดินแปลงดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาขอจดทะเบียนในระหว่างระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรให้ หรือผู้จัดการจะได้นำหนดค่ารับกับบุคคลที่สาม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ 2
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการบิโกลอจิคัลเป็นผู้แทนบิโกลอจิคัลออกค่าเช่าบ้านพักที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบิโกลอจิคัลออกค่าเช่า ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือคณะบุคคลที่จ้างมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในการมีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดมติสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้บิโกลอจิคัลออกค่าเช่าจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันขอใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ ๑
การใช้ทรัพย์สินบุคคล

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

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบบังคับญานเดิมภายใน ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์ผ่านเคเบิล หรือเคลื่อนย้ายระบบบังคับญานเดิมภายใน ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์ผ่านเคเบิล และหรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการได้ต่อเนื่อง
- (5) ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร
- (6) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง, ห้ามติดป้าย หรือแผ่นป้ายโฆษณาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือป้ายโฆษณาของห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลของอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร
- (7) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของอาคารชุด หรือส่วนประกอบของอาคารชุด หรือสิ่งป้องกันความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการจะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกับห้องชุดด้านติดกับทางเดินส่วนกลาง ห้ามห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ไว้รวมกับห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สินหรือกำแพงแบ่งกับห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และส่วนประกอบประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบจากความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร
- (8) จะไม่ให้ห้องชุด หรือนำห้องชุดไปในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน อุตสาหกรรม กิจการสโมสร สถานเลี้ยงเด็กก่อน ใจเรียน โกล์ฟ หรือกิจกรรมอื่นใดซึ่งเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- (9) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (10) การก่อสร้าง ตกแต่ง ตกเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อบริเวณส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ของอนุญาต

กับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดใดตลอดเวลามิฉะนั้นจะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งไม่ให้อำนาจสั่งการหรืออนุญาต หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

- (11) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากรหัสอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้น หรืออุปกรณ์ของเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อการติดตั้ง ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (12) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญญาณ ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือนำไปประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บาน ประตู บานหน้าต่าง และหรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในอาคารของห้องชุด หรือส่วนภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประดับตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตากผ้าหรือพัดลมของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเชาะหรือต้นไม้บริเวณฝ่ามือหรือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้บริเวณระเบียง ด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และหรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและดินโคลนหรือของสกปรกมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- (17) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิใช่ของสังขยาเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดๆ จะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อการตรวจสอบ มิฉะนั้นในการนี้ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมมาใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบการที่ได้ดำเนินการที่เกิดขึ้น
- (18) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราที่กำหนดโดยมิได้แจ้งให้ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในการนี้ที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตราและให้พบว่า ซึ่งจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า

- (9) ให้นิติบุคคลอาคาฯชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคาฯชุดก่อนได้ วัน เย็ดส์ สาทะ-นาวิจาล เพื่อการนำเข้า กำกับจ่าย ออ้ง เงินค่าใช้จ้างในหมวดนี้จะตั้งอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายสำหรับตัว เช่น ค่าน้ำประปา ของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าใช้จ้างที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคาฯชุด หรือที่ ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ้างตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ้างตามที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ้างตามที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับข้อ 29. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมแต่ละ รายตามรายการที่กำหนดใน ข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและ ชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคาฯชุด

ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ้างตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่มีชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคาฯชุด ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าดอกเบี้ยล่วงหน้าตามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยไม่ชำระครั้ง เดียวกับการชำระค่าใช้จ้างที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคาฯชุด
- (2) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวน เงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการลดให้มีการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ส่วนกลาง เป็นต้น การชำระค่าของเจ้าของร่วมส่วนกลาง เจ้าของร่วมตกลงลงมติหรือในการฟ้องร้องที่ทางแพ่ง และทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคาฯชุดทุกประการ

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้กรณีใดจากค่าใช้จ้างให้นิติบุคคลอาคาฯชุดมีวิมสิทธิ์ ดังนี้

- (1) บุณสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ้างที่เกิดจากการมีส่วนร่วม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นวิมสิทธิ์ที่มีอยู่เหนือยอสังหาริมทรัพย์และสิ่งที่มีทรัพย์สิน ส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไปใช้ในกิจของตน

- (2) บุณสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ้าง ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ้างที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่ในเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของ เจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ค่าในส่วนในหมวดนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคาฯชุดมีวิมสิทธิ์เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้าของ

ข้อ 34. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคาฯชุดเป็นเจ้าของที่ดิน เพื่อการรักษาสอบแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของตัว อาคาฯ หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้เงิน เงินกองทุนส่วนรักษาสิ่งดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูญจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการ ได้จัดการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อรวมกับพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินกลางตามปกติ หรือ ให้จัดซื้อหรือให้ได้นั้นซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ้างในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เว้นตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11

กรณีประกัญภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคาฯชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปไม่มีการประกนภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกนภัยกับบริษัทประกันที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอา ประกนภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แห่งการร่วมทั้งนั้นตามจากการ ประกนภัย เพื่อที่จะสามารถให้เงินเป็นจำนวนค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกนภัยทั้งหมดจาก เจ้าของร่วมที่จะต้องส่วนร่วมกับการชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียก เก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคาฯชุดจะจัดให้มีและคงใช้ตลอดไปไม่มีการประกนภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกนภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือ ความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคล อาคาฯชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมถึงเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือ ตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำกรใดๆ อันเกี่ยวข้องกันทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด และ ประกนภัยและประกนภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ที่ซึ่งความที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิอำพันประกันเพิ่มเติมส่วนที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยส่วนทรัพย์สินที่มีความรับผิดชอบอื่นซึ่งมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในท้องที่ของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการร่วมรับผิดเพื่อเป็นการป้องกันเอาเปรียบของเจ้าของห้องผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องมีผลกระทบน หรือทำให้ความรับผิดชอบอยู่เอาประกันความสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องจากเหตุผลที่เจ้าของห้องสุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องจะควรมีเงินจะต้องซ่อมค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ตนต้องลงไปใน ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 38. เมื่อประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือเอาเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตามจำนวนและอัตราในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้อุปถัมภ์ ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่จะระบุไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้อุปทรัพย์สินที่เอาประกันไว้คืนกลับคืนดังเดิม

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นภาคอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำทางหนังสือนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การลดสิทธิอัตราสัญญาการประกันภัย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหมดตามความเหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาหาหนทางดำเนินการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

(1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีการรวมกันจากด้านแบ่งอสังหาริมทรัพย์การแต่งตั้งกรรมการทั้งนี้ไม่ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นการกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมีไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในโอกาสที่บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งไม่ได้

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม
 - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปถัมภ์ หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
 - (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดใดไม่มีผู้ออกกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ ออกรับ หรือพ้นจากของรัฐบาลหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดกรณียุติบุคคลอาชญา และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาชญา พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของหุ้นจะได้อนุญาตไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแต่งตั้งบุคคลขึ้นเป็นรองขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับมติที่ประชุม
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาชญา
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในพหุภาคเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13
การประชุมใหญ่เจ้าของหุ้น

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาชญาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จัดระเบียบตามที่ได้อนุมัติหรือแก้ไขมติบุคคลอาชญาแล้ว

ข้อ 49. ในกรณีที่การประชุมใหญ่สามัญไม่ได้รับชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญพิเศษหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาชญาครั้งต่อไป

- (1) พิจารณารอบมติบุคคล
 - (2) พิจารณารายงานประจำปี
 - (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
 - (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ
- ข้อ 50. ในกรณีที่มติเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้
- (1) ผู้จัดการ
 - (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
 - (3) เจ้าของหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของหุ้นทั้งหมดถ้ามีสิทธิออกเสียงหรือขอไม่ให้บุคคลคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่ได้รับคำร้องขอ

ถ้าคณะกรรมการมีมติให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของหุ้นตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือมีประธานประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของหุ้นไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงคะแนนรวมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของหุ้นมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 53. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 54. เจ้าของหุ้นตามจำนวนที่เหมาะสมจะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจออกเสียงแทนเจ้าของหุ้นได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ

- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลฯ ควบคุมหรือขงผู้จ้างขงนิติบุคคลฯ ควบคุม
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลฯ ควบคุมหรือขงผู้จ้างขงนิติบุคคลฯ ควบคุม

ข้อ 56. การจัดการทรัพยากรกลางงานเร็วตั้งแต่บัดนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 1) การห่อซองสำหรับทรัพย์สินการให้สิ่งของหรือทรัพย์สินที่มีค่าการติดห่อเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่ประสงค์จำหน่าย
- 3) การอนุญาตให้เข้าดูของร่วมกับการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมหรือชุดของตนเอง
- 4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับกาให้หรือการจัดกาทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใช้จ่ยร่วมกันในข้อบังคับกาที่จะไปใช้กับทรัพย์สิน 29.
- 6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพี้ยนเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การจัดทนายผลประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง

โบราณคดีให้ข้อข้องใจว่าประจักษ์ประสมและเนแสงไม่ทราบตามที่กำหนดไว้ ในวาทหนึ่ง ให้เรียกประจักษ์ใหม่
ภายในสี่พันห้าพันปีเกี่ยวกับยุคก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติได้ความรู้ทางหนึ่งในการประจักษ์ที่ใหม่
นี้ต้องให้ประจักษ์ประสมและเนแสงไม่ทราบตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๕7. การจัดกาทรัพยากรตามกลาเช็ดดตอเบนี้ จะดำเนินการได้อิงดวเบบมาจากการที่ประชุมใหญ่วางคะแนนเสียงไม่ยกว่ทงในส่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าวงว่ทั้งหมด คือ

1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

- 1) การแข่งขันหรือกดดันผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

พจนานุกรม 14

อาคารชุดสี่แยกทางหมื่นตหรือบางสวน^๕

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่ราคาชุดสิทธิเงินทั้งหมด หรือเสียหยาเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นทั้งหมด
ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วม
ทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ได้โดยไม่ต้องลดราคาชุดสิทธิเงินสร้าง
ขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้หมด
- 2) ในกรณีที่ราคาชุดสิทธิเงินเป็นบางส่วน เมื่อเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่
เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหยาหมดให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ได้โดยไม่ต้อง
ลดราคาชุด สิทธิเงินส่วนใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้หมด

- [illegible]

เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้บทความในราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ไม่เจ้าของร่วมนั้นเสียสิทธิในทรัพย์สินส่วน
บุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวไปยังยกเลิก และให้เจ้าของร่วมตั้งขึ้นแบ่งงาน
เจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคดีในราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ใบกรณีศึกษาควรจัดทำเกี่ยวกับอาคารใด

- 1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ถือชุดเสียงหลายมีมติไม่ก่อสร้าง, หรือไม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัย ออกให้สำหรับค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่เต็มพอ ให้เจ้าของร่วมทุกคน เจลียออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินแล้วแต่คดี ให้ตกเป็นการของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหยกนั้นเอง
- 2) กรณีอาคารชุดฉบับนี้บางส่วนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ถือชุดเสียงหลาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 58.
- 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ถือชุดไปทุกฉบับ หรือไม่ได้รวมเสียงหลาย

ข้อ 60. ห้างซุกที่ก่อสร้างขึ้นไปตามวิธีระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 58 1) และ 2). แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแผนผังที่ออกตาม และให้ถือว่าหนังสือ กรมสิทธิห้องสมุดเป็นหนังสือกรมสิทธิห้องสมุดสำหรับห้องสมุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตั้งแต่ ราชอาณาจักรไทย กรมสิทธิห้องสมุดเดิม ไม่ตรงกับห้องสมุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้ง พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

กรณีบริษัทมีส่วนกลางอื่นนอกจากลูกค้าชุดได้มีความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยหรือมีส่วนกลางนี้ไว้ ให้ผู้จัดการบริษัทว่าสิทธิในทดแทนที่ได้รับจากประกันภัยจะยกข้อใช้ในการฟ้องถาม หรือจึงหากทดแทนบริษัทส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พริชชการประกันภัยจะไม่คุ้มครองให้เจ้าของรถทุกคนและสิ่งของค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าส่วนร่วมแต่ละคนมีทรัพย์สินอยู่ในทรัพย์สินส่วนกลาง

Condo one x Sathorn Narathiwat Juristic Person Condominium

ស្ថាប័ន

- ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโดยตรง

ฝ่ายบริหารและการบริหารวิทยาศาสตร์

ระเบียบการพักอาศัย
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

- ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคส่วนท้องถิ่น แต่ข้อนี้เป็นส่วนมากยังไม่ได้ออกมรณสิทธิราชการของโครงการไม่ถูกระงับ เพียงโครงการซึ่งของลงมติในการกำหนดเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามความประสงค์ของเจ้าของโครงการในขนาด ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีการจัดหาที่ดินในการสร้างบริเวณของอาคารที่กำหนด 29 (5) แห่งประกอบใด ทั้งนี้เนื่องว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการจะมีภาระหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการยังคงมีข้อดลมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่อยู่ข้อข้อโต้แย้งโครงการชุดคอนโด วัน เอ็ม สาทะ-นาวิวิลา ต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การใดที่ซึ่งบังคับกับขนาดผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปจนที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- (3) ใช้จัดการอำนาจตามวินัยการใดๆ รวมทั้งของกฎระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีงานปกครองทั้งภายในหรือกลางแจ้งที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารรับผิดชอบความผิดอาชญากรรม ความประพฤติชั่ว หากส่วนนี้ส่วนใหญ่ หรือทั้งหมดขึ้นอยู่กับวิธีหรือยังกึ่งประจวบกับยุติธรรม พ.ศ. 2522.
- พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 . พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542
พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และพิธีกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนนั้นส่งไปรษณีย์หรือโดยข้อบังคับ เป็นกรณีไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับสมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นอิสระหรือไม่สมบูรณ์โดยสิ้นเชิงก็ได้

5

อาคารชุด ถนนไต้วัน เอ็กส์ สาทรร-นรวิวิาส

เลขที่ 297 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา
กรุงเทพมหานคร 10120

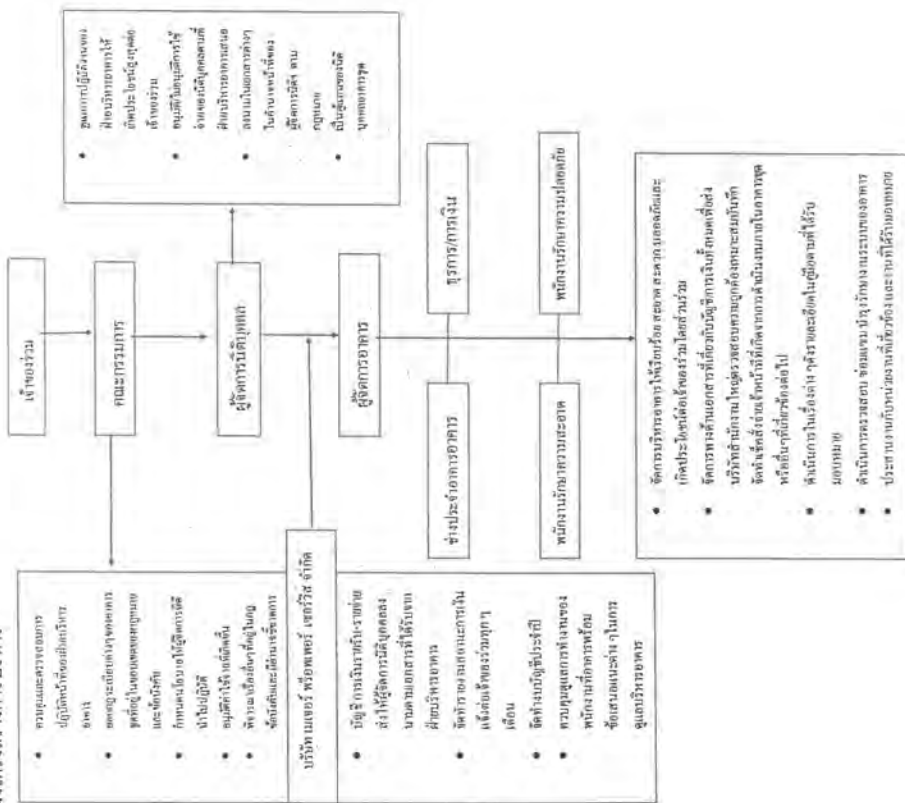
อาคารสูง 8 ชั้น จำนวน 4 อาคาร

ห้องชุดสำหรับพักอาศัยรวมทั้งสิ้น 431 ชุด

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2551

ฝ่ายบริหาร และทีมบริหารอาคาร

1. ผังโครงสร้างการบริหาร



- เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยจะต้องมีนิติกรรมในทางระบอบแพ่งอย่าง ภาว โภคินหรือชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแล ตลอดขณะเม ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงทางกลาง ลิฟต์บันไดลิฟต์
- กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์และสิ่งประดิษฐ์ในบริเวณส่วนกลาง
- ผู้ปกครองของเด็กที่ทำไม่เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอดความร่วมมือไม่ให้สิ่งของใดๆ ออกมาทางตัวอาคารที่ตก
- ขอดความร่วมมือไม่ให้จอดรถ หรือเล่นกีฬาในบริเวณทางเดินและจุดจอดรถภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงออกมานอนในบริเวณอาคารชุด เช่น สุนัขเลี้ยง นกเลี้ยงที่มีเสียงดังรบกวน ฝ่ายบริหารอาคารจะมีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นกีฬาพนันและหรือประกอบกิจการที่มีกฎหมายกำหนด
- ขอดความร่วมมือไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอื่นที่ไม่พึงประสงค์ที่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงและเติมเพิ่มใดๆ ที่ไม่ได้ในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามดัดแปลงอุปกรณ์หรือสิ่งสร้างยื่นออกมาทางด้านอาคาร
- ห้ามมิให้สิ่งสิ่งใดที่ยื่นเข้ามาในท้องชุด และส่วนกลาง โดยมิได้ขออนุญาต
- ขอดความร่วมมือห้ามห้องชุดผู้พักอาศัยไม่ตั้งรกรากหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปที่จะส่วนตัวของการดำเนินการทางกฎหมาย พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับค่าจ้างจากห้องชุดผู้พักอาศัยเพื่อให้บริการส่วนต่างๆ จะต้องบอกกล่าวก่อนทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำถามนี้เป็นวิธีแบบแฟร็คเตอร์ต่าง ๆ ที่เห็นจากของรักของผู้พลัดถิ่นในอารักขา คอมโบ นีล เอ็กส์ สาท-นาร์ วิธจาล จ.สิงคโปร์ หรือลูกหลานชาวอาหรับที่เรียนอักษรกรรมและสิทธิมนุษยชน และการอนุญาตให้เขียนคำขวัญต่อต้านที่ห้ามได้กับฝ่ายบริหารอาจจะถือเป็นความผิด ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยในศาลภายใต้การควบคุมทบทวน เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานแบบพริวิตส์ต่อไป

- **แบบฟอร์มแจ้งงานที่**
กรมที่ท่าบ่อเจ็ดหมากมีงานเปลี่ยนแปลงอยู่เสมออยู่ ดังนั้นจึงมีแบบฟอร์มโดยกรมการเกษตรและสหกรณ์แบบฟอร์มที่ ๒๒ เพื่อใช้ปฏิบัติงานขอตรวจได้จึงส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ที่ท่านได้โดยเร็ว
- **คำขอให้ออกใบปลดหนี้**
เมื่อท่านแจ้งขบวนจะขายหรือจะซื้อให้ใบปลดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงหนี้สินที่ท่านได้ซื้อ เจ้าส่วนจะต้องใช้ให้ฝ่ายบริหารตรวจสอบ โดยกรมแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารขอตรวจ ฝ่ายบริหารขอตรวจแล้วจะมีการลงนามเอกสารปลดหนี้ใบนี้ไว้ที่สำนักงาน ๗ วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และให้ฝ่ายเอกสารปลดหนี้จะรีบนำใบมีการลงนามเอกสารปลดหนี้ใบนี้ไว้ที่สำนักงาน ๗ วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และให้ฝ่ายเอกสารปลดหนี้จะรีบนำ

2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สลับเป็นงานบริหารอาคาร ซึ่งอยู่ ณ อาคารสุขา มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมหรือคณะใด ๆ ที่จะเป็นการปรับปรุงด้านความงามภายในของอาคารหรือสิ่งพิเศษของอสังหาริมทรัพย์ เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยขอให้ท่านติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีความรู้ถึงงานและหน่วยงานติดต่อรับใบเอกสารแนบท้าย

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเลี้ยงต้อนรับเจ้าของและพนักงานลูกค้า
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอนหรือกำหนดค่าและส่วนในแผนความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นนักที่ช่วยกับและประสานกับด้านบริหารให้ส่วนส่วนอาคารต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

3.3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องผู้พักอาศัย ต้องการพาสุนัขที่เลี้ยงไว้มาพักค้างคืน และจะต้องไม่กระทบการเข้าพักในอีกความเสียหายหรือรบกวนความสะดวกสบาย หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนมาด้วย
- ข้อความว่าห้ามเลี้ยงห้องชุดผู้พักอาศัยไปเลี้ยงงูแมวฉวยอย่างอื่นช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ตามวิภาค)
- ข้อความว่ามีเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่ได้รับแจ้งมีที่สิทธิหรือสัญญาใดก็ตามหากพบมีกรณีจะมอบให้ห้องชุด เพื่อกฎหมายแพ่งอาญา และเป็นการคงไว้เพื่อมูลค่าของอาคาร
- ข้อความว่าเมื่อเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยในการรบกวนการดำเนินสิ่งซึ่งผู้ตามระเบียบ ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อให้ได้ปฏิบัติตามร่วกันเป็นต้นเหตุให้เกิดการยุติข้อพิพาทนี้ถึงส่วนกลางได้
- ข้อความว่าเมื่อไม่ปฏิบัติตามไปๆมาๆไปๆ ที่สามารถมองได้จากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือคิดเบียดเบียนส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือมีบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ข้อความว่าเมื่อมีพื้นที่ของลงไม่ได้ส่วนจะมีเหตุการณ์ความเสียหายนี้ว่า หรือความเสียหายใดก็ตามเนื่องมาจาก การใช้ผิดวัตถุประสงค์ทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้ผู้ปรารถนาล้างส้วมสภาพที่ดีขึ้น (หากมีการพิสูจน์เห็นว่าเกิดมาจากห้องชุดของท่าน)

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุด เป็นไปตามงบดุลที่กำหนดและกา
ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ตามมาตรฐานให้มีความสะดวกและมีการรักษา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้
ขอเก็บเงินส่วนกลางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. หักเงินส่วนกลาง (จะโดยพักอาศัย) และไม่ให้ขาดไปอาคาร) มีหน้าที่ร่วมกันจ่ายค่าใช้จ่ายที่เก็บจาก
การบริหารงานส่วนรวมและกิจการจากเจ้าของทรัพย์สินต่าง ๆ หรือกิจการที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนกลางหรือทรัพย์สินที่เป็น
ส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับค่าใช้จ่ายนี้
เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"

2. เงินกองทุนส่วนกลาง

เงินกองทุนส่วนกลาง จะถูกกำหนดขึ้นในการใช้ห้องชุดครั้งแรก เมื่อมีการชำระห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกใช้
ชำระห้องชุดรายใหม่ หรือตามแต่ละตงกัน

3. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยผู้เช่าเอง หรือยอมให้ผู้เช่าคนอื่นเช่า มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภค
ต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ผู้เช่า โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า และเจ้าของห้องชุดจะต้อง
ชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเทียบกับใบอัตราเป็นลูกบาศก์เมตร
ละ 18 บาท

"หมายเหตุ อาจมีการปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้มีผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรงโดยการ
ไฟฟ้า จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารหอพัก ณ เอ็ม สภา
นาธิวาสและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่าย

3.3 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ตามของโทรศัพท์ประเทศ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้และสำเนาบัตรโทรศัพท์
ทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศการสื่อสารแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุด และเจ้าหน้าที่ฝ่าย
บริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายห้องชุด เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย
จะตั้งบริษัทขอใบการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดค่าใช้จ่ายในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเมื่อ 2 ครั้ง (ครั้งละ 6 เดือน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปี
ยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.11 ค่าส่วนกลางของชุดเดือนมกราคม-มิถุนายน จะประเมินภายในวันที่ 31 มิถุนายน ของทุกปี

4.12 ค่าส่วนกลางของชุดเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม จะประเมินภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 8/32

ใบกรณีชำระค่าใช้จ่ายตามที่ได้ระบุในหมวดนี้ หรือกรณีชำระด้วยเช็คใบแจ้งหนี้บุคคล
อาคารชุดปฏิบัติการช่วยเหลือทางการเงิน ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการทวง
ถามและเจ้าห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

- พกเงินด้วยเงินสด ก่อผลกับกำหนดชำระหนี้

- จัดส่งเงินโดยเช็ควงเงินครั้งที่ 1 พร้อมแจ้งค่าเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันหัก
กำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของห้องชุดชำระเงินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งกำหนดชำระ

- จัดส่งเงินโดยเช็ควงเงินครั้งที่ 2 ภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งกำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของ
ส่วนรวมเงินภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งกำหนดชำระ หากไม่ได้รับการชำระเงิน นิติบุคคลอาคารชุดฯ มี
อำนาจติดประกาศขายห้องชุด (เฉพาะหมายเลขห้องชุด) ที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในบริเวณอาคารชุด

- จัดส่งหนังสือพิกัดหมายโดยหมายศาล เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในบริเวณอาคารชุด
บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

- ยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีเมื่อมียอดค้างชำระค่าใช้จ่ายเกิน 6 เดือนขึ้นไปบริเวณอาคารชุด

- คณะกรรมการ โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั้งสิ้น

เมื่อหนึ่งวันนับแต่วันชำระแล้วเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเป็นเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีตามที่
ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29(7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลางและค่าบริการใช้ห้องชุดจาก

ทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ยกเลิกสิทธิจอดรถยนต์ คีย์การ์ดผ่านเข้า-ออก ยกเลิกสิทธิการใช้ห้องชุดจาก
ภายใน สหกรณ์ฯ เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าวเจ้าของส่วนกลางและสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทาง
แพ่งและทางอาญากับผู้จัดการหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายในต้น
เดือนของเดือนนั้นๆ

"หมายเหตุ การจัดการอาคารเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการที่ประชุมใหญ่
ในการชี้แจงค่าใช้จ่ายส่วนไม่ชำระตามกำหนดข้อ 4.1 จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกิน
ร้อยละ 12 ต่อปี เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี)
อ้างตาม พ.ร.บ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญ
เจ้าของร่วม

5. ใบกรณีค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการดำเนินการทางอาญากับ
อาทิ นำไปประปา, หรือบริการอื่น ๆ ได้

6. ใบกรณีค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการดำเนินการทางอาญากับ
อาทิ นำไปประปา, หรือบริการอื่น ๆ ได้

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 9/32

7. การชำระค่าจ้างส่วนกลาง และ/หรือค่าจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเงินให้เสร็จจ่าย
นาม "นิติบุคคลอาคารชุดคอมโด" วันเสาร์ สิบหระมาวิวาส" เท่านั้น ยอมรับเงินสด เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเสียของ
เงิน

8. เมื่อท่านชำระค่าจ้างต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเขียนหลักฐานการรับเงินจากพนักงานชุด
จึง

หมวดที่ 3 การตกแต่งต่อเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง
 - 1.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าทำกรุผนังห้องแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่
น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โฉนดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน
นับจากวันส่งแบบ โดยแบบและการตกแต่งห้องชุด ต้องได้รับการตรวจลงมือโดยวิศวกรและลงนามอนุมัติ
โดยผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 1.2 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับ
อนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้
เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะสามารถทำงาน
ดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็น
ลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถให้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงการ
ดังกล่าวและให้กลับมาดำเนินการตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคล
อาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
2. การเตรียมการตกแต่ง
 - 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่ช้ากว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวการตกแต่งภายในห้องชุด
 - 2.1.2 แผนการตกแต่งผนังพื้นผิวเพดานของห้องชุด
 - 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้า ซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) และแนวไฟแสงสว่าง (Lighting Layout)
ตลอดจนรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
 - 2.1.4 แบบแปลนระบบต่าง ๆ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบปรับอากาศ (Ventilation), ท่อทางระบายน้ำ
(Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย, ระบบป้องกันน้ำจากภายนอก
ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
 - 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯของสมาชิกที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างนี้จะไม่ชำระค่าแรงงานและค่าอะไหล่และ
การตกแต่งภายในห้องชุด

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 10/32

2.3 เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองทรัพย์สินเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุ
ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามยินยอมกับการกระทำของผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของผู้รับเหมา
ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในของห้องชุดและการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว

2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งถึงตัวแทนเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยอาคารชุด
ฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถ้าพร้อมกับการตกแต่ง (ในระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การซ่อมแซมวัสดุ
การทำงานและขาดและชดเชยระบบที่ชำรุด) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันของผู้นิเทศ
ระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำกรตกแต่งจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนา
บัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการ
ตกแต่งและจะต้องแลกบัตรเข้าเข้าออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับผู้ที่
เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของ
ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่แตกต่างกันกับผู้รับเหมาหรือผู้
การรับมอบสิทธิ์พนักงาน และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.7 เมื่อมีดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดของ
ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมิว่าจะยึดตามการดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริม
เหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางถังของ ถังคูลิ่งหรือ
ตู้ปรับอากาศเพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอยหรือถังขยะโดยให้ขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
 - 3.1.2 การเจาะเพดานเพื่อยึดหรือเพื่อยึดหรือถังขยะโดยให้ขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
 - 3.1.3 การดัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีลักษณะเหมือนอาคาร
 - 3.1.4 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งของน้ำ หรือท่อ
 - 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงถังแก๊สของครัว
 - 3.1.6 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ดัดแปลงถังแก๊สถังระบบไฟฟ้าเพื่อยึดและยึดกับผนังภายใน
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือตู้ เป็นอาคารของผู้เช่าโทรศัพท์ ในนามของ
เจ้าของห้องชุด ยกเว้นให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้เช่าหรือร่วม หรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการ
ก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าเพดาน ยกเว้น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนวัสดุหรือสีของผนัง

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 11/32

- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปแบบผลิตภัณฑ์ และกระบวนการ
- 3.1.12 การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หรือสัญญาฉบับหนึ่งหรือสอง
- 3.2 การดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อไม่เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการโดยเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการใด
- 3.2.1 การขัดแย้ง, แก้ไข ท้าหา หรือจะระงับข้อพิพาทในข้อ
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใดเพื่อให้เข้ากันรูปแบบและการตกแต่งซึ่งกำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด
- 3.2.3 การเปลี่ยนแปลงที่ไม่เป็นแผนผังระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมีเครื่องใช้ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงส่วน (Sole) หรือการย้ายตำแหน่ง
- 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขของวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากการเกิดน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.1 ข้อกำหนดด้าน Out Let และมีของอุปกรณ์ไฟฟ้า: ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้า
- 3.3.2 การติดตั้ง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในระบบภายในไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนั้นและความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นนอกเขต
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่มีขีดความสามารถเสียของเครื่องมือจากหา เครื่องใช้ไฟฟ้าใดที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ Supplier หรือ ดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้องและรับผิดชอบการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ทุกประการและรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้การวางแผนร่วมกันด้วยขีดจำกัดในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สแควร์-บราเวียส" จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนกำหนดการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าวที่มีผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันถึงขั้นได้ว่าต้นเหตุเกิดจาก การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือซ่อมคืนให้เมื่อซ่อมแซม หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการบนสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความไม่สะอาดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการซ่อมแซมดังกล่าวทางนิติ

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 12/22

- นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและทรัพย์สินในอัตรา 1,000.- บาท/เดือนหรือสูงสุด กรณีที่ขออนุญาตเข้าตกแต่งไม่ถาวร หรือเสนอเสนอจะคิดค่าบริการเพิ่มเติม
- 4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด ตลอดจนนายช่าง วิศวกร หรือผู้จ้างซึ่งโดยผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ดังกล่าวซึ่งจะเป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความไม่สะดวกแก่เจ้าของห้องชุดยอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ดังกล่าวเพื่อส่วนรวมหรือส่วนส่วนส่วนของบุคคลอื่น เช่นการพ่นสีและทาสีสิ่งใดก็ตามในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ห้ามสูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร โดยเด็ดขาด ส่วนนายช่างผู้จ้างได้ไม่บริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้เท่านั้นค่าใช้จ่ายโดยยการวิศวกรรมหรือช่างเทคนิคที่มีใบอนุญาตและทำการบันทึก หากกระทำผิดครั้งที่ 2 ยี่สิบครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่เพิ่ม และลงหนังสือชี้แจงให้คนงานคนนั้นมาแก้ไขงานที่งานอีก
- 4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนทุกครั้ง
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตั้ง ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตรายและเร่งต่อการตัดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำมาใช้วัสดุสิ่งของนั้นๆ ใดตามที่เห็นสมควรของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่ใช้วัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตรายจากการตัดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องนำวัสดุสิ่งของเหล่านั้น (อย่างเช่น วัสดุ วัสดุ) จำนวน 2 ถึง สามในสถานที่ตกแต่งแล้วเก็บไว้เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและพร้อมไว้ในการตัดการในอาคาร หากหาผู้รับเหมารองไม่ได้หรือเมื่อถึงจุดที่พบให้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะรับผิดชอบและพร้อมไว้ในการตัดการในอาคาร ถึงละ 500.- บาท/สัปดาห์ และถ้ามีการใช้ถึงขั้นเพลิงไหม้ผู้รับเหมารองจะต้องเป็นฝ่ายเข้ามาดับเพลิง
- 4.6 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการตัด การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การวางติดตั้งหรือการแก้ไขใดๆ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคารเช่น พื้นเสา เครื่องค้ำยันคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 4.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาเข้ามาภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางส่วนอื่นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้น้ำจำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับเหมารองหรือบริษัทละ 2,000.- บาท
- 4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมารองเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อถึงเวลาที่ไปตรวจพบและทำการความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 250.- บาท/ครั้ง

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 13/22

- 4.18 ห้ามผู้รับมอบหมายแต่งตั้งผู้ควบคุมติดตั้งแผ่น หรือเซนเซอร์อุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector อย่างมีนัยสำคัญ หากไม่ทำจะละเมิดข้อบังคับหรือประมวล จะต้องถูกปรับโทษ 5,000.-บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง
 - 4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ
 - 4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับมอบหมายของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามตัวบท กฎ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดในสัญญาเช่าเหมาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อตลอดจน ต้องดูแลคนมาให้อุปกรณ์การประเมินผลของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งปวงต่อการปฏิบัติงานของคนงานที่มีชื่อระบุในใบขอประเมินผลของอาคาร
 - 4.19.2 ผู้รับมอบหมาย จะต้องระบุเฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน และจะมีชื่อตัวลงในทางประวัติหรือบันทึก ยกลงให้ทางคนส่วนกลางเพื่อเก็บ - คัดลอกการมีบุคคลอาคารชุดไปนอกอาคารให้ผู้รับมอบหมายเจ้าของห้องชุดลงลายชื่อกำกับ ความปลอดภัยส่วนบุคคล
 - 4.19.3 นอกเหนือจากนี้ในกรณีที่ทำงาน หรือไปอาคารติดตั้ง ขณะทำงานจะไม่ไปเป็นธุระของบุคคลอื่น (แต่ไม่ถือการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน) เพื่อไม่ให้ผู้รับมอบหมายของเจ้าของห้องชุดลงลายชื่อกำกับ (Validating) ได้โดยไม่ต้องรับอนุญาตจากทางนิติบุคคลอาคารชุด หรือ ศักดิ์แทนของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
 - 4.19.4 เมื่อคนงานคนใดคนหนึ่งเสร็จงานของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด หรือ ศักดิ์แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับมอบหมายเจ้าของห้องชุดหากไม่ถูกต้องตามแบบแปลนต้องปรึกษาวิศวกรหรือช่างเทคนิคของเจ้าของห้องชุดเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องโดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดกรณีนี้ที่ผู้รับมอบหมายไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วก็ไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
 - 4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องแจ้งวิธีในการควบคุมงานแก่สมาชิกของเจ้าของห้องชุดให้ปฏิบัติตามแบบแปลนแก่ภายในดังกล่าว
 - 4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของสมาชิกของห้องชุด ของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้องแตก, กระจกแตก, ลิฟต์, หน้าต่าง ฯลฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับมอบหมายของเจ้าของห้องชุดบุคคลใดก็ตาม ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเกิดโดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดกรณีนี้ที่ผู้รับมอบหมายไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วก็ไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
 - 4.19.9 ผู้รับมอบหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการในไม่ช้าตาม หรือถูกบังคับให้ดำเนินการ หรือสร้าง หรือเสริมของมีมูลค่าของตนให้เป็นวิธี หรือเครื่องเขียนภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ติดอยู่กับอาคารของอาคาร
 - 4.19.10 ผู้รับมอบหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการในไม่ช้าตาม หรือถูกบังคับให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุดภายใต้ข้อบังคับชุดให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความจำเป็นและนิติบุคคลอาคารชุดภายใต้ข้อบังคับชุดให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

- [illegible]

- การได้รู้ ยังเป็นการเสียสละหาความรู้หรือทักษะใหม่มาใช้ในการใช้จริงในทรัพย์สินหรือสภาพของทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติตามวิธีการให้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และต้องรับผิดชอบในเชิงองค์กร
- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และวิธีการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขข้ออื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
- 1.3 ห้ามบุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ให้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.4 นิติบุคคลฯ ของทรัพย์สินที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ตนถาวร หรือประพฤติดังกล่าวไม่ผูกพันหรือผูกพันที่จะห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือนิติบุคคลฯ ทำการก่อร่าง หรือซื้อที่ดินแปลง หรือซื้อที่ดินแปลงหนึ่งส่วนใดของที่ดินแปลงใดๆ เข้าไปเพื่อใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือจะผลกระทบถึงความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารสูงหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาค่าความปลอดภัยของอาคารสูงโดยเด็ดขาด
- 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้เป็นมาตรการขวางกั้น ขัดขวาง บกพร่อง หรือละเมิดสิทธิของเจ้าของร่วมหรือนิติบุคคลฯ หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.6 ห้ามมิให้บุคคลใดที่ไม่ได้ติดต่ออย่างแท้จริง ให้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือมิได้เจ้าของร่วมว่ารับผิดชอบตามกฎหมายแต่เพียงอย่างเดียวและเป็นเรื่องภายในเรื่องทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิได้เจ้าของร่วมว่ารับผิดชอบตามกฎหมายแต่เพียงอย่างเดียวหรือผู้ทำธุรกรรมใดๆ ทางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ ให้เสียที่ยกย่องของอาคารสูง
- 1.7 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้รับขาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมซึ่งทำให้ไม่เกิดความเสียหายแก่ที่ดิน รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมและสิ่งซึ่งจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯ ที่สิ้นอายุหรือการผิดนัด และคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการขอระงับ กักหนดยกย่อง หรือทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ รวมถึงอำนาจจากนิติบุคคลฯ ควรลงนามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วม
- 1.8 เพื่อเป็นประกันเจ้าของร่วมซึ่งทำให้ไม่เกิดความเสียหายแก่ที่ดิน รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมและสิ่งซึ่งจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯ ที่สิ้นอายุหรือการผิดนัด และคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการขอระงับ กักหนดยกย่อง หรือทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ รวมถึงอำนาจจากนิติบุคคลฯ ควรลงนามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วม
- 1.9 เจ้าของร่วมทุกคนเป็นเจ้าของอาคารสูงซึ่งเป็นอาคารซึ่งมีการพักอาศัยกันนั้น เว้นแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ประโยชน์เพื่อใช้สถานที่ประกอบกิจการอื่น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ของชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่อาคารสูงหรือระบบการเก็บ และสิ่งเหล่านี้ เจ้าของร่วมยินยอมที่จะยินยอมที่จะรับผิดชอบ ต่อตนเอง
- 3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนแก่ความอยู่ดีของเจ้าของร่วมหรือสมาชิกของนิติบุคคลฯ และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
- 3.2 จะไม่ทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรืออาจกระทบต่อผลประโยชน์ของสาธารณชน โดยเด็ดขาด

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

- 4.19.11 ข้าพเจ้าให้เจ้าหน้าที่ของคณะออกไปสำรวจว่ามีบ้านแพนงหรือบ้านแพนียง
4.19.12 ฐานบ้านแพนียงอยู่ที่ใดและถนนที่เดินถึงทั้งลงไปในห้วยทรายน้ำทั้ง เวียงใต้ฟืม ส่วนข้างหน้าภายใน
และภายในถ้ำยังมีตกแต่
4.19.13 ข้าพเจ้าสร้าง ดินแดนใกล้ใต้เดินดินกับมารวมเป็นห้วยหรือจุด ที่ทำการของวัดลูกรักเหล็กวัด, การวัดตั้ง
4.19.14 บ้านหรือบ้านในหรืออยู่ปากกับกลาฮันได้มีละลืออยู่บ้านของตัว อาคาร
การพลีตั้งให้พระนพชาติ พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน
กำหนดให้เมื่อข้อเท็จจริงเป็นไปตามหนังสือแจ้งการร่วมแรงจูงหรือบางส่วนของเจ้าของหุ้นชุด, นิตินิตยสารตลาดสด และผู้รับหมายของเจ้าของหุ้นชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายในสองสัปดาห์หลังจากการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องจากข้อกล่าวหาข้อใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารยืนยันเงินประกันคืนจากผู้รับหมาย
6. บทเฉพาะกาล
การเข้าดำเนินการตามกฎหมายของเจ้าของหุ้นชุดและผู้รับหมายจะดำเนินการภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด หนังสือคัดลอกหลักฐาน จะถือเป็นประกันความเสียหายที่ผู้รับหมายต้องจ่าย 10% จากเงินประกันที่ผู้รับหมายได้รับ 6 เดือนนับจากวันที่มีการดำเนินการ 20% ของเงินประกันที่ผู้รับหมายได้รับ หรือได้รับการอนุมัติเงินคืนที่หลังจากนิตินิตยสารตลาดสด ซึ่ง สามารถขยายออกได้ โดยไม่มีกำหนดเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

7. การประกันอสังหาริมทรัพย์และการเช่าซื้อ
นิติบุคคลเช่าซื้อ ได้จัดทำประกันยกราคา 2 ประเภท ดังนี้
7.1 การประกันการเช่าซื้ออสังหาริมทรัพย์

- 7.1. การประเมินการเสี่ยงภัยชนิด
7.2. การประเมินบุคคลที่สาม
- การประเมินความเสี่ยงต้องมีการพิจารณาถึงขอบข่ายความเสี่ยง 300 บาท ที่ผ่านจากผู้ร่วมจัดอภิปราย
- ทั้งนี้ผู้ร่วมอภิปรายควรจัดทำประเมินความเสี่ยงและให้รหัสความเสี่ยงของหน่วยงาน

หมวดที่ 4

การเข้าพนักอาศัย การใช้ประโยชน์ของชุด การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง

- ข้อที่ 1 : การเข้าพักอาศัยการใต้ประโชนและทรพพส่วนกลาง

เพื่อการศึกษา และการให้ประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติ และเพื่อการศึกษาด้วยกัน

- 1- เจ้าของร่วมมีการเสียชีวิตในทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นในกฎหมายนี้ใช้ทรัพย์สินของบรรพบุรุษไม่กระทำ

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พรีมเพอริว เซอร์วิส จำกัด

พนัก 18/32

- 3.16 เพื่อไม่ก่อความวุ่นวายให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิใช้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่เพิ่มเสียงดังมากกว่าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 3.18 ในกรณีห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลภายในห้องชุดและไม่มีบุคคลของเจ้าของร่วมอาศัย เจ้าของห้องชุดมีสิทธิอาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลางของอาคารชุดของเจ้าของร่วมของตน เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องใต้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
- 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตกละเมิด ประกอบหรือสร้างใด ๆ ที่อาจโดยอ้อมนำมาจนมาห้องบังคับ เจ้าของชั้นบนมีสิทธิให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีอาญาถึงนาย ทนายหรือผู้บังคับใช้กฎหมาย โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้จัดการและควบคุมการกระทำความผิดในการละเมิดข้อบังคับนี้ และเพื่อเป็นการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การให้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นความจำเป็นหรือจำเป็นร่วมกันและจำเป็นที่เดือดร้อนสำคัญ หรือการเพิกถอนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้องค์กรทางที่เจ้าของร่วมจะได้รับพยานเสียหาย

ข้อ 2 การผ่านเข้า - ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคารฯ นำยบริหารอาคารฯ จึงได้ริเริ่มความร่วมมือ

1. ผู้มีเจตน์ และหรือผู้มีอำนาจที่เข้ามาติดต่อขอปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนมาให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อยืนยันถึงทะเบียนประวัติ ซึ่งรายละเอียดจะต้องจดแจ้งดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ติดต่อ หรือตัวแทนจากสถาน
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ (กรณีเป็นคนมาจะต้อนรับแล้วนำพาหรือมุงลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ)
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือพักงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มีเจตน์ต่อ หรือคนมาแทนที่ซึ่งจะมาจะดำเนินการประสานงานไม่ให้เจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนมาเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มีเจตน์ หรือคนมาจะจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด เพื่อกារผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารฯ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย

รัฐทัวโฮย บิวิญห์ เมแจงห์ พร็องเพอริต เซอวิวิฬ จักัด

19/32

- 3.3 จะไม่กระทำทางใด ๆ ต่อข้อจุด และวิธีมีส่วนบุคคล อันเป็นการกระทำเพราะเห็นหรือจะหาให้เกิดความเสียหายต่อกันระหว่าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ
- 3.4 จะถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามวิธีทรัพย์สินร่วมกันได้กำหนด
- 3.5 ในการจัดการตามข้อจุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าออกต่างๆ ในข้อจุด เช่น การบริหารจัดการเรื่องผู้บริการหรือรักษาความปลอดภัยหรือการนำรถเข้าออกและเวลาและงานระบบของอาคาร การวางผังและบริเวณใกล้เคียง การเงินและค่าธรรมเนียม ค่าดูแลและดูแลของบริการการให้บริการหรือการดูแลคนมาใช้กฎปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าออกตามข้อจุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความผาสุกหรือความสะดวกสบายของผู้อยู่อาศัยตามข้อจุด
- 3.6 เมื่อระเบียบข้อจุดของส่วนรวม
- 3.7 จะไม่กระทำทางใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ข้อ หรือ ทางสิ่งของบริเวณ อาคาร ไฟฟ้าประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.8 จะต้องไม่กระทำทางใด ๆ ที่จะเกิดข้อขัดแย้งของวิธีทรัพย์สินร่วมกัน ในเรื่องเกี่ยวกับข้อจุดเพื่อจุดเพื่อ เพื่อการป้องกันภัยพิบัติและวินาศภัย
- 3.9 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำทางใด ๆ อันมีผลในทางอันตราย เห็นหยาบต่อสมาชิก คนที่ห้องหรือมีห้องชุด ซึ่งเป็นที่สร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในข้อจุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ในลักษณะจุด ไม่เช่นนั้นนิติบุคคลในข้อจุดหรือวิธีทรัพย์สินกลางวันแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นพิเศษ จากผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด
- 3.10 กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการนอกข้อจุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะหรือทรัพย์สินกลาง หรือ ลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 3.11 จะไม่ทำข้อจุดเกินกว่าที่สามกับอาคารหรือสี่ ข้อจุดที่เพิ่ม ข้อจุดที่ไม่เกินกว่า ซึ่งเป็นการแต่งอาคารชุด และไม่สามารถขอตามส่วนรวม ตลอดจนเกิด รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.12 จะไม่ใช้ข้อจุดประกอบการค้าหรือทำของของส่วนรวมไปในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ข้อจุดที่ได้กำหนดไว้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อนี้ต่อไป
- 3.13 จะไม่ติดตั้งของหนัก สัตว์เลี้ยงปศุสัตว์หรือสัตว์เลี้ยงขนาดใหญ่ภายนอกอาคารชุดหรือของหนัก มองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุดนี้ ไม่รวมถึงป้ายหรือประติมากรรมแบบระนาดที่ติดอาคารชุด เว้นแต่ข้อจุดที่ได้กำหนดไว้ใช้ในเชิงพาณิชย์
- 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่จ้างหรืออนุญาต ที่หรือปรากฏในระเบียบข้อจุดนั้นจะต้องปฏิบัติตามที่ได้ผ่านเข้า - ออก และรักษาความปลอดภัยของตนเอง
- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่สวยงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบในการนำวัสดุกับของเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งสิ่งของภายนอกอาคารชุดใด ๆ ที่นอกเหนือจากอาคารชุดนั้นทำให้เสียทัศนียภาพหรือของอาคารชุด และการตกแต่งจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนรวม

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ หรือพเพอร์ท์ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 18/32

4. การลงชื่อในแผนผังเข้า-ออก ณ จุดแยกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณาจารย์จะต้องตรงกับที่ลงนามไว้บนทะเบียนประวัติ หากมีจดบันทึกไม่ตรงกับชื่อจริงตาม ฝ่ายบริหารฯควรฯ จะไม่อนุญาตให้เข้างาน การนี้เมื่อรวมขดการเข้าต่อไป
5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอก หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่ได้ติด หรือไม่ได้พกบัตรเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารอีกต่อไป
7. กรณีมีบัตรสูญหาย หรือสูญสิ้นความใช้ได้จะปรับโทษ 100 บาท
8. กรณีไม่ผู้มาติดต่อ หรือคณาจารย์ ไม่มาปฏิบัติงานหรือทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องถูกปรับข้อหลัง บัตรกีดบัตรพนักงานของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. ฝ่ายบริหารฯควรฯ ของงานสืบเนื่องการดำเนินการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า พุง ยาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคณาจารย์ ตลอดจนเวลาถึงกำหนดที่จะต้องส่งเข้าใบตรวจบันทึกของอาคาร และจะแจ้งให้ทราบโดยทางไปรษณีย์

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของสภาพชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติ

- [illegible]

ข้อ ๕ การติดตั้งหรือป้ายโฆษณา

เพื่อใช้ภาพลักษณ์และภาพภายนอกฯ เกิดความสนใจและเยี่ยมชมฟรีด้วยนิทรรศการฯ จึงได้จัด
งานและนิทรรศการด้านสุขภาพห้องตรวจฯ ไปโดยปกติตามระเบียบดังนี้

1. ห้างนาข้าวประเภท ดึงพันท์ ก็คือปลูกนาโห้แบบต่าง ๆ หรือใช้ส่วสโตน หรือหากที่แยกต่างบริเวณหนึ่ง ที่มีผลกระทบของน้ำขึ้นน้ำลง ดึงตึงหรืออาจมีบริเวณด้านใน หรือนอกท้องทุ่งที่มีประโยชน์ทางการทำ หรือเพื่อความสะดวกสบายส่วนตัว
2. ห้างนากระดางพันท์มี วิถีคล้าย ๆ มากี่ต่าง หรือจะมองเป็นของท้องถิ่น เพราะวิถีต่าง ๆ ของพวกนั้นก็จะหลุดล่วงมา ด้านล่างทำให้เป็นต้นมทรายดั่งชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้างลิ้นข้าวของต่าง ๆ หรือจากเจ้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวิถีประเพณีในทางใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะให้พื้นที่ส่วนกลางที่ดีดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อเสนอแผนจัดซื้อและกระบวนการจัดคง เป็นราย ๆ ไป
5. หากดำเนินการเพื่อให้สามารถเข้าถึง ด้านฝ่ายบริหารอาคารฯ ของวงสิทธิ์ที่จะดำเนินการขอทานที่เงินสมควรมีด้วยบริหารอาคารฯ
6. ขอวงสิทธิ์ที่ในทางเปลี่ยนระเบียบและแจ้งให้ท่านฯ ขอร่วมพิจารณาโดยการจัด

ข้อที่ 5 การใช้ยานจรวดขีปนาวุธ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการให้บริการ ฝ่ายจัดการฯ ได้ทำ

1. ตามจนดรอยด์ส่วนล่าง ขึ้นลงในแต่ละอาคาร เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องชุดพักอาศัยติดต่อสิทธิการจอดที่รถบริเวณทางเข้าบ้าน (วางและเขียนเขตสิทธิการจอดบริเวณคันคานข้อที่ 7)
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดในช่องจอด Vehicle ของบริเวณระหว่างอาคาร Aและอาคาร B
3. ตามจนดรอยด์ประชิดส่วนกลางของรถยนต์ส่วนบุคคล (ประเภทที่ทุกห้องจะสิทธิร่วมกัน) เปิดให้บริการแก่ผู้มาติดต่อและเจ้าของห้องชุดพักอาศัย ชั้น G หรือชั้นบนตามพลังงานประเภทค่าค่าบริการจอดรถฯ
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
5. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
6. กรุณาอย่าลืกรถยนต์ พร้อมเครื่องยนต์ หรือรถทำกาใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
7. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้เท่านั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะในและภายนอกเขตคันของทางไปตลอดทั้งขณะมีค่าใช้ภายในรถยนต์ และโปรดหลีกเลี่ยงรถยนต์ที่จอดของรถยนต์
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อกคีย์ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่เข้ามาจอดในที่ห้ามจอด และเคสส่วนการรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการให้ลานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายยังอาจเกิดขึ้น
10. ในการมีพื้นที่สิ่งกีดขวาง และเพื่อความปลอดภัยกับสิ่งมีชีวิตอื่นจากโครงการรวม หรืออาคารรวม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้นักขับรถร่วม หรือผู้ถือสิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อติดต่อขอตรวจรถคันประจำตัว และเมื่อเสร็จการตรวจสอบก็ควรนำบัตรผ่านปลดล็อกกลับคืนมาเข้าอาคาร

9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือบนลิฟท์ใหม่ ห้ามใช้ลิฟต์เคลื่อนย้ายคน
10. ในกรณีที่ห้ามมิให้มีการกระโดดร่มที่กล่าวถึงด้านความปลอดภัยนั้น ท่านจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ตามผู้สอนที่กวดขัน
11. ระเบิดมีเสียงมีการแก้ไขให้พร้อมและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้สิทธิการคิด

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด หรือห้างกา^๒ร ใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้แสวง^๓งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

- [illegible]

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อขอยกการอุปถัมภ์ของเจ้านาย และพิทักษ์เกียรติยศของนาง และเพื่อแจ้งการใช้อำนาจของเจ้าเมืองให้ทั่วทราบ

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เวิลด์ จำกัด

- ข้อ 6 การขอสมัครเข้าแข่งขัน

ที่ให้ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากแหล่งของอากาศ ผ่าดมีอาคารฯ ได้

1. เข้าร่วมร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอสิทธิยกเว้นอากรขาว่า มีฝ่ายบริหารอากรขาว่า
 2. ฝ่ายบริหารอากรขาว่า จะให้สิทธิให้รับผิดชอบภาระระยะหนึ่ง 1 ปี ต่อ 1 หรือสูงสุด โดยไม่เกินแบบที่จะลดหย่อนได้
 3. สติภิกษุจะลดหย่อนหนี้และต้องแจ้งความ แจ้งจึงนำไปแจ้งความมาขอให้ฝ่ายบริหารอากรขาว่าแจกจ่าย
- ประกอบกันเข้านั้นข้อสัทธิภิกษุจะยกเว้นก็ประกอบด้วยดังนี้
- 3.1 ส่วนด้านที่จะจัดตัวเข้าพาหนะหรือมีรถประจำตัวไว้หาพาหนะ หรือโดยตนมาขึ้นที่ หรือมีสิ่งใดเป็นพาหนะหรือ

เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

- 3.2 ส่วนประกอบยานยนต์
- 3.3 ตำแหน่งและสิ่งแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
- 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.5 หนังสือยืนยันการซื้อความ (กรณีสูญหาย)
- 3.6 สติ๊กเกอร์กำกับ (กรณีชำระค่าเบี้ยประกันภัย)

ข้อที่ 7 การใช้ร่างกายในอาคาร

เพื่อการได้ผลของคาถาอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งพลังที่ยิ่งใหญ่ของธาตุที่มีมูลค่าสูงของบริษัทเรา

1. ลิฟต์ของอาคารปีโรกริก 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งสิ่งมีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนส่ง
3. กรุณาอย่าหักงาใดๆ เพื่อการขนส่งทางลิฟต์ให้ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขึ้นของ
4. เป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า
5. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนส่งขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนส่งของ
6. ท่านได้รวมไว้ยังนี้
7. หากวิธีที่ท่านต้องการนั้นซับซ้อนใหญ่ หรือยากกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อและ ใช้มีนาคมของเมกะจึง
8. จะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ท่านต้องขนย้ายทางโถงลิฟต์ของอาคาร และ
9. รับผิดชอบในการขนย้ายที่อาจจะต้องยกหรือหิ้วขึ้นบันได
10. ลิฟต์ และส่งผ่านสู่อาคารต่าง ๆ ได้ และหากเกิด
11. ความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
12. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ขนย้ายสิ่งของขนาดใหญ่หรือสิ่งที่มีน้ำหนักมากโดยไม่ได้ความ
13. เสียหาย หากฝ่าฝืนบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
14. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
15. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดผู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ผู้ โดยติดตั้งไว้บริเวณชั้นที่ 1 ที่โดยที่ผู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบกุญแจชุดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้ขอรับมอบสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก โดยจะมีกุญแจชุดหมายท่านเจ้าของห้องชุดใส่ดอกกุญแจใบนี้ที่ติดดอกที่ด้านซ้ายมือเป็นปกติๆ จะได้รับชุดกุญแจ โดยคำนี้จะใช้ในการเปลี่ยนผ่านเจ้าของห้องชุดของผู้รับผิดชอบ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ให้ผู้จดหมายของท่านเท่านั้น
- ในกรณีจดหมายมอบทะเบียนทรัพย์สินที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้สามารถรับทราบถึงงานนิติบุคคลฯ และท่านสามารถรับจดทะเบียนบริหารอาคารฯ กับกรมการปกครอง หรือที่สำนักงานที่ดินจังหวัดได้ โดยคำนี้จะใช้ในการเปลี่ยนผ่านเจ้าของห้องชุดของผู้รับผิดชอบ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งเอกสาร 15 วัน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
- ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เรานำมาให้หรือนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
- กรุณาอย่าปล่อยให้สิ่งของหาย หากตรวจพบว่าท่านจะต้องรับผิดชอบให้ค่าเสียหายที่เกินขีดหมายที่กำหนดไว้ในกรณีที่ท่านเคยศาล ส่งให้ท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับมอบหมายฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่เริ่มยื่นเอกสารดังกล่าว
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ท่านโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การให้ระงับน้ำจะเปิดบริการใช้ระงับน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาประจักษ์น้ำไว้ระงับน้ำของผู้อยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการให้บริการระงับน้ำดังต่อไปนี้

- ระงับน้ำหรือของอาคารให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารท่านนั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
- เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-21.00 น.
- ขอให้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ นี้ มีให้สงวนไว้สำหรับท่าน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ที่ต้องการพักผ่อน
- กรุณาอย่าระงับน้ำก่อนที่สระว่ายน้ำจะแห้ง และท่านสามารถที่จะระงับน้ำได้ตามสถานที่จัดไว้ให้
- กรุณาอย่าระงับน้ำก่อนที่สระว่ายน้ำจะแห้ง และท่านสามารถที่จะระงับน้ำได้ตามสถานที่จัดไว้ให้
- กรุณาอย่าระงับน้ำก่อนที่สระว่ายน้ำจะแห้ง และท่านสามารถที่จะระงับน้ำได้ตามสถานที่จัดไว้ให้
- ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังให้บริการสระว่ายน้ำ
- ห้ามมิให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในสระว่ายน้ำ
- ห้ามมิให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในสระว่ายน้ำ

- ห้ามนำข้าวของสิ่งของที่มีมูลค่าสูงมาไว้ที่ให้บริการระงับน้ำ ต้องดูแลรักษาของของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการ
- การใช้ระงับน้ำขึ้นเป็นค่าใช้จ่ายให้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ น้ำหรือทรัพย์สิน ผู้มีจะรับผิดชอบไม่แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
- ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถจะยึดทรัพย์สินไปปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ทันทีเมื่อเหตุเกิด

- ระเบียบนี้ยังมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียชีวิตใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

- ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 - 21.00 น.
- นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับเจ้าของห้อง และแขกของเจ้าของส่วนเท่านั้น
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
- ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
- ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
- โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบทันที
- กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์หลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
- โปรดระมัดระวังการบาดเจ็บจากการเล่นกีฬาในระหว่างที่มีผู้ใช้ห้องออกกำลังกายเล่นกีฬา ไม่โปรดจากเวลาใช้ของเล่นเพื่อไม่ให้ผู้ใช้รู้สึกรอได้ใช้นั่ง
- โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์นี้ได้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียชีวิตใดๆ ที่เกิดขึ้น
- โปรดอย่าได้ใช้ห้องออกกำลังกายเป็นห้องนั่งเล่นหรือพักผ่อน

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

- พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยมีวิธีปฏิบัติทั้งรักษาความสะอาด ภายใต้การควบคุมการดูแลของฝ่ายบริหารพื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้
1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ถึงขยะพร้อมจัดเก็บทุกวัน รวบรวมขยะและด้านหน้าอาคาร
 2. กระดาษด้านนอกอาคารที่สามารถเก็บได้
 3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
 4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร จัดกองถังขยะ ถังน้ำทิ้ง 2 และถังส่งกลิ่นจากถังดับเพลิงมาทิ้งไป
 5. บริเวณடைฟ้า และห้องเครื่องลิฟต์
 6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ซอยหรือมีเย็ดตามส่วนต่างๆ ภายในอาคารแบ่งพื้นที่ และดูว่างอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามชั้น
 7. การขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ให้รถเข็นมาอยู่ขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป โดยที่ขยะวันละ 1 ครั้ง คือเวลา เวลา 14.00 น.-15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมเวลาผ่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ทั้งสำนักงานบริหารอาคาร

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของทำนุฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด คอนโด วัน เช็กอิน สาหรณาวีลาด กรุณาติดต่อที่ สำนักงานบริหารอาคาร

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ระเบิด ขอบเขตของเช่าชุดเสื้อหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำในการรักษาความปลอดภัยจากผู้ต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้าภายในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการให้ลิฟต์คนของ
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 25/32

9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแขวน
 10. ตรวจสอบและมีการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินของบุคคลนอกพื้นที่
 11. ตรวจตราความปลอดภัยที่เข้าออกในสวนบริเวณที่เป็นารมีพิเศษ
 12. ควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลภายใน-มาจอดรถ และจัดระเบียบที่จอดรถภายในอาคาร โดยรายงานผลฝ่ายบริหารอาคาร
 13. ตรวจสอบความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของตัวอาคาร
 14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้พักยวภายในอาคารชุดทุกเช้า-เย็น
 15. ตรวจตราพื้นที่ที่จอดรถและบริเวณลานจอดรถ
 16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้บริการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่ ฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น G อาคาร C.

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 27/32

1. การขอหมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน และ บริการอื่นอันมีมูลค่าสูง ส่วนเจ้าของร่วมผู้ถูกพิทักษ์ สามารถติดต่อให้มีผู้ให้บริการโดยตรง
2. บริการเยี่ยมเยียนเด็กที่เจ้าของร่วมท่านใดประสงค์ที่จะให้บริการแก่ลูกของตนจำนวนท่านใดท่านหนึ่งตามมติของศาล

ชุด

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดคดีพิพาท

1. ต้องรีบแจ้งในศาลว่าผู้ดูแลทรัพย์สินของบุตรของตนเองได้ศึกษาในระยะเวลา 2 นาทีแรก
2. ยื่นขอความเห็นชอบจากพนักงานอัยการ
3. ตั้งหรือลดเงินประกันคดี
4. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา
5. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา
6. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา
7. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา
8. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา
9. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา
10. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา
11. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา
12. ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหา

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในอาคาร

1. สิ่งที่ต้องกระทำ
 - 1.1 โทรแจ้งสถานีดับเพลิงหรือหน่วยกู้ชีพ (ถ้าต้องการ)

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 28/32

- 1.2 ถ้ามีความเสียหาย แจ้งระบบรักษาความปลอดภัย
- 1.3 ย้ายของไปใช้งานปกติที่เมื่อเกิดเหตุแล้ว
- 1.4 พยายามเก็บสิ่งของที่สูญหายให้มากที่สุด
- 1.5 สอบถามผู้เกี่ยวข้องที่รู้เหตุการณ์ เช่น ผู้จัดการ พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 1.6 อยู่ในจุดปลอดภัยของอาคารหนีไฟหรือหนีไฟ
- 1.7 ห้ามใช้ลิฟต์
- 1.8 ห้ามใช้บันไดหนีไฟ
2. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
 - 2.1 เมื่ออพยพออกจากอาคารแล้วควรรวมจำนวนคน
 - 2.2 เตรียมการปฐมพยาบาลในเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน เช่น โทร 191
 - 2.3 ห้ามปล่อยผู้บาดเจ็บ
 - 2.4 ควรอยู่ให้ห่างจากตัวอาคาร
 - 2.5 เตรียมตัวรับสถานการณ์ที่อาจเกิดจากเหตุฉุกเฉิน และระมัดระวังไม่ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้
3. ข้อควรปฏิบัติ
 - 3.1 ห้ามใช้ลิฟต์
 - 3.2 เมื่อออกจากห้องแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้าอีก
 - 3.3 ห้ามวิ่งหรือผลักคน
 - 3.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคารจนกว่าจะมีคำสั่งปลดล็อกจากเจ้าหน้าที่

ข้อห้ามต่างๆ

1. ไม่อนุญาตให้ใช้ของส่วนตัวติดประตูดังกล่าวที่ห้ามไม่ให้เข้าพื้นที่ หรือจุดประสงค์เพื่อการปรับปรุง

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 29/32

2. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของหรือยารวบรวมเป็นก้นกบ หรือยื่นล้ำแนวอาคาร
3. ไม่อนุญาตให้แสดงป้ายหรือโฆษณาโดยไม่ติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนชั้นนอกของห้องชุด หรือยื่นบริเวณลิ้นของอาคาร
4. ไม่อนุญาตให้ผ่านเข้าของรถส่วนบุคคลเข้าทางคังแปลง หรือยื่นล้ำแนวของโครงสร้าง ไม่พาดสายภายนอกเส้นประเขตกระถางไม้ต่างต้นนอก หรือยกของหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใดๆ ที่อาจขัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อรูปทัศนียภาพของอาคารชุดเป็นเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ลิ้นภายในที่กักขังโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทิ้งขยะก้นหูลี่ หรือสิ่งของต่างๆ ลงมายังชั้นล่างจากกระเบื้องหรือผนังด้านข้างของตัวบ้าน
7. ห้ามเล่นฟุตบอลในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดเช่น เช่น หน้าห้องยกก็ลิ้นภายใน 2. อาณาเขตหรือทางเดิน
8. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังแดดบังหน้าต่าง ถ้าไม่มั่นคง ก็เสียดสี หรือเปลี่ยนชนิด กายนอกหน้าต่าง ติดฟิล์มกันแดด กางลัดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์และจานดาวเทียม เป็นต้นขอมาภายนอกอาคาร รวมทั้งการติดตั้งอยู่ประณีตๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจนกระทบกระเบื้องอาคาร หรือ ในลักษณะที่ส่งผลกระทบต่อประณีต และส่งผลกระทบกับผู้อยู่อาศัยภายนอกอาคาร (นอกจากได้ร้องขอจากฝ่ายจัดการเท่านั้น)
9. ไม่อนุญาตให้เด็ก เล่นในสวนที่ร่มแขกชั้น 1 ลิฟท์ - บันได และเสียงทางเดินภายในอาคาร และรวมถึงการเล่นไวโอลิน เกิดหรือส่งผลกระทบต่อในพื้นส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือกระทำให้ปะปนเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ อันเกิดจากเด็กของท่าน ท่านเจ้าของหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดและหรือผู้ปกครองของเด็กนั้นๆ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ ที่จะร้องให้ท่านเป็นผู้รับผิดชอบ คือความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
10. ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยง จักรยาน ลูบไล้รถจักรยานยนต์ ฯลฯ ตลอดจนอุปกรณ์กีฬาภายนอก และสิ่งประเภทเดียวกันนี้โดยเด็ดขาด ไม่ควรใช้จักรยานต้องไม่ปล่อยอุปกรณ์เหล่านี้ทิ้ง ไม่ดูแล หรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรจัดเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่กักขังของส่วนเท่านั้น
11. ไม่อนุญาตให้ผู้บุกรุกหรือมีบริเวณและเบาะนั่งที่ส่วนกลาง . ลิฟท์ ลิฟท์พื้นที่จอดรถ หรือส่วนงานบริหารจัดการ
12. ในเวลาท่านเข้ามาเข้าห้องร่วมผู้พักอาศัย สิ่งที่มีงานของอาคารชุดคือได้ วันเอ็กส์สหาย-บริหาร-บริหารหรือคนงาน
13. ออานอาคาร เพื่อระบุหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง
14. ห้ามกีดขวางไปโน้ตที่อาศัย
15. ห้ามวางของหรือเก็บทรัพย์สินส่วนตัว ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
16. ห้ามใช้ลิฟท์กรณีเกิดเพลิงไหม้
17. ห้ามทำการล้างรถในบริเวณ ที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จุดที่กักขังไว้เท่านั้น
18. รถยนต์ของอาคารชุดให้ใช้แล้วควรมีน้ำมันไว้บริเวณพื้นที่ลิ้นบันได G ของแต่ละอาคารโดยทันที ห้ามทิ้งไว้บนที่จอดรถหรือบนลิ้นบันได

หมายเหตุโทรศัพท์ต่าง ๆ
ฝ่ายบริหารอาคารคอนโด วัน เอ็กซ์ สาขา-บริหาร

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 30/32

บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด
เลขที่ 370/10 ชั้น 4 อาคารสุวิภา ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
โทร. 0-2719-7637 โทรสาร 0-2719-7763
มือถือ 062-589-8994
Website: www.majorserviceproperty.com
Email: majorserviceproperty@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคล
โทรศัพท์
โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ (24 ชั่วโมง)
Email: condoonex@gmail.com

สำนักงานนิติบุคคล
ติดต่อฝ่ายปฏิบัติการ
อาคาร AB
อาคาร CD
กด 0
กด 1111
กด 11111

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- แผนส่วน เติร์ราย 191
- ดับเพลิง 199
- กองปราบปราม 1195
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- ตำรวจจราจร 179
- สถานีตำรวจ 197
- สถานีตำรวจนครบาลบางโพธิ์ 0-2286-8125 0-2286-1232
- การไฟฟ้านครหลวง-บางนา 0-2298-0161
- การไฟฟ้านครหลวง-ทุ่งมหาเมฆ 0-2286-0172
- สถานีดับเพลิงบางนา 0-2211-1577
- องค์การโทรศัพท์-ทุ่งมหาเมฆ 0-2287-0872
- โรงพยาบาลศิริราช 0-2675-5000
- สำนักงานเขตบางนา 0-2294-4422

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 31/32

• สถาบันวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
• สถานีวิทยุ จส.ร้อย	0-2711-9151-8
• หน่วยแพทย์ใช้จิตวิทยาอาสา	1554
• ศูนย์เสาว์กัน รับผู้ป่วยฉุกเฉิน	1646
• หมออาสาแม่สีฟ้า	0-2279-4636
• ศูนย์มนุษยธรรม (จับคู่ จัดวินิพิษ)	0-2538-8668