

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

---

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

PREVENTIVE MAINTENANCE PLAN

อาคาร คอนโด วัน เดือน ปี

ปี

2567

ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (ชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	JAN (มกราคม)	FEBRUARY (กุมภาพันธ์)	MARCH (มีนาคม)	APRIL (เมษายน)	พฤษภาคม (พฤษภาคม)				JULY (กรกฎาคม)	AUGUST (สิงหาคม)	SEPTEMBER (กันยายน)	OCTOBER (ตุลาคม)	NOVEMBER (พฤศจิกายน)	DECEMBER (ธันวาคม)	ผู้ดำเนินการ	
	Electrical System				M	M		M	M	M	M	M	M	M	Y	M	M		
1	RMU (ตู้สวิตช์ควบคุมไฟฟ้าแรงสูง)				M	M		M	M	M	M	M	M	M	Y	M	M		
2	Transformer (หม้อแปลงไฟฟ้า)				M	M		M	M	M	M	M	M	M	Y	M	M		
3	Main distribution board (ตู้จัดหาระบบจ่ายไฟฟ้าแรงต่ำ)				M	M		M	M	M	M	M	M	M	Y	M	M		
4	Capacitor Bank (ตู้ควบคุมค่า PF)				M	M		M	M	M	M	M	M	M	Y	M	M		
5	Generator (เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
6	Emergency Light (ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
7	Exit Light (ไฟแสงสว่างป้ายบอกทางหนีไฟ)				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
8	Lightning (ระบบล่อฟ้า)				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
9	Obstruction Light (ไฟสัญญาณบอกความสูงของอาคาร)				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
	Fire protection System																		
10	Fire Pump (ปั๊มน้ำดับเพลิง)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
11	Jockey Pump (ปั๊มรักษาแรงดันน้ำดับเพลิง)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
12	Fire Alarm (แจ้งเหตุเพลิงไหม้)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
13	Fire Hose Cabinet (ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงและถังเคมีดับเพลิง)																		
	Ventilation System																		
15	Exhaust Fan (พัดลมระบายอากาศเสีย)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
16	Ventilation Fan (พัดลมระบายอากาศภายในห้อง)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
	Elevator System																		
17	Life (ลิฟต์) A			S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M
18	Life (ลิฟต์) B			S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M
	Life (ลิฟต์) C			S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M
20	Life (ลิฟต์) D			S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M
	Air-condition System																		
22	Split type (แอร์ชนิดเล็ก) รุ่นบี A-D				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
23	Split type (แอร์ชนิดเล็ก) รุ่นบี E				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
24	Split type (แอร์ชนิดเล็ก) รุ่นบี F-G				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
25	Split type (แอร์ชนิดเล็ก) รุ่นบี H				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
26	Split type (แอร์ชนิดเล็ก) รุ่นบี I				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
	Sanitary System																		
27	Transfer pump (ปั๊มเคลื่อนย้ายน้ำดับเพลิงจากอาคาร)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
28	Booster Pump (ปั๊มเพิ่มแรงดันน้ำ)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
29	Under Ground Tank (แท็งก์น้ำใต้ดิน)			Y	M		M	M		M	M		M	M		M			
30	Roof Tank (แท็งก์น้ำบนหลังคา)				M	M	Y	M	M		M	M		M	M				
31	Sludge Return Pump (ปั๊มดูดตะกอนกลับ)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
32	Aerator Pump (ปั๊มเติมอากาศเข้าในบ่อ)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
33	Air Blower Pump (ปั๊มเติมอากาศสูบลบบ่อ)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
34	Effluent Pump (ปั๊มดูดน้ำทิ้งบ่อบำบัดแล้วทิ้ง กทม.)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
35	Ejector Pump (ปั๊มดีดตะกอน)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
36	Sump Pump (ปั๊มดูดน้ำทิ้งพักทิ้ง)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		
	CCTV & MATV System																		
37	CCTV (กล้องวงจรปิด)				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
38	MATV (ระบบพิกัดอาคาร)				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
	Swimming Pool System																		
39	Swimming Pool Pump (ปั๊มสระว่ายน้ำ)				M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	M	Y		

REMARK  
M = Monthly  
Q = Quarterly  
H = Half yearly  
Y = Yearly  
S = Subcontractor

จัดทำโดย

ตรวจสอบโดย

รับทราบโดย

วันที่/Date

วัน/Day

วันที่/Date

ผู้จัดทำแผนงานวิศวกรรม

วันที่/Date

หัวหน้างาน / ผู้จัดการอาคาร

(อาตาร. ๒)

### **Booster pump...**

แบบตรวจสอบห้องเครื่องจากประชาชน. เครื่อง

**One X**

ประจักษ์ดิอน เม.ย/ป...2567

วันที่	กะทำงานเข้า	
	ปกติ	แก้ไข

—

১৯৭০

กษัตริย์งานดี	ปกติ	แก้ไข
---------------	------	-------

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ  
หัวหน้าช่าง / BM

one		MJ MAJOR PROPERTY SERVICE	
(อาคาร. C )		คอนโด One X	
ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำบ้าน เครื่อง ...Booster pump...			
ประจำเดือน เมษายน 2567			
วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานดึก
	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

one		MJ MAJOR PROPERTY SERVICE	
(อาคาร. D )		คอนโด One X	
ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำบ้าน เครื่อง ...Booster pump...			
ประจำเดือน เมษายน 2567			
วันที่	กะทำงานเช้า	กะทำงานบ่าย	กะทำงานดึก
	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ















[illegible]

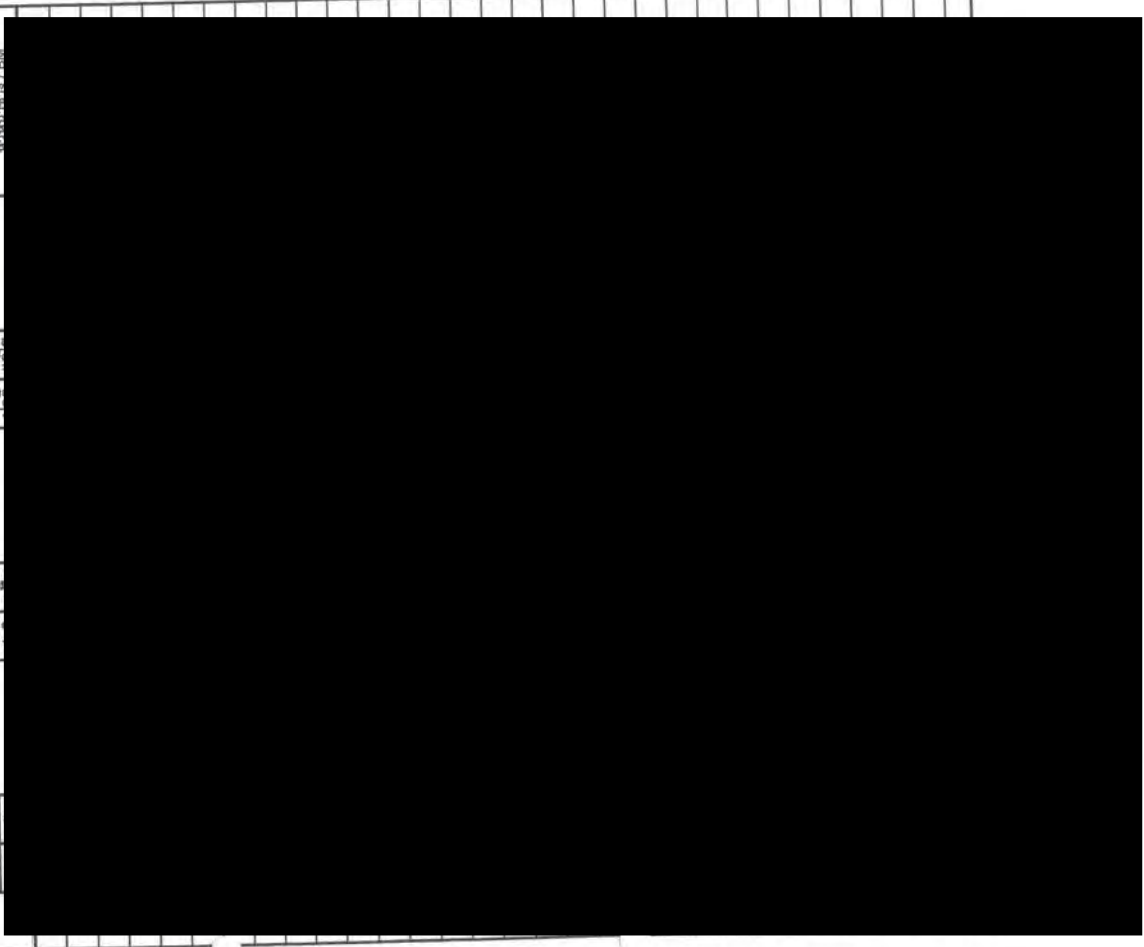


(อาคาร.....)

คอนโด One X

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... ปอแปบิต..... ประจำวัน  
ประจำเดือน..... 2567

วันที่	กะทำงานเช้า	ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย	ลงชื่อ	กะทำงานลัด	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
--------	-------------	--------	-------------	--------	------------	--------	------------------

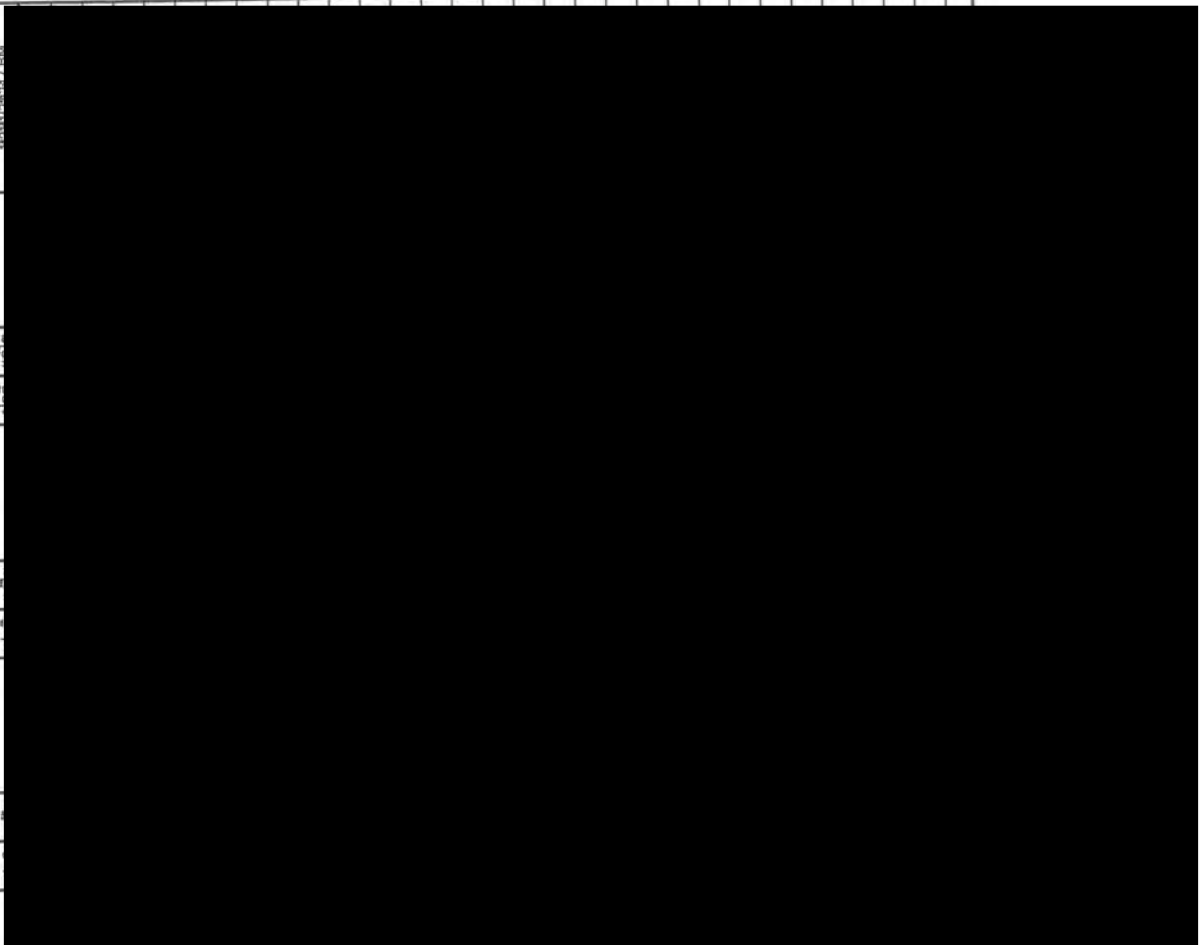


(อาคาร.....)

คอนโด One X

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม..... ปอแปบิต..... ประจำวัน  
ประจำเดือน..... 2567

วันที่	กะทำงานเช้า	ลงชื่อ	กะทำงานบ่าย	ลงชื่อ	กะทำงานลัด	ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
--------	-------------	--------	-------------	--------	------------	--------	------------------





รายละเอียด		เดือน 12/2561 ปี 2561																							
		วัน 1		วัน 2		วัน 3		วัน 4		วัน 5		วัน 6		วัน 7		วัน 8		วัน 9		วัน 10		วัน 11		วัน 12	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
สถานะผู้ควบคุม	ชุดชุดใส่ถุงมือและหน้ากาก																								
	ชุดหมวก																								
	ชุดเสื้อแขนยาว																								
	ชุดรองเท้า																								
	ชุด Time Control																								
การรับแจ้งเหตุและข้อ	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
ความเรียบร้อยและเครื่อง	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
การตรวจสอบระบบและเครื่อง	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
การบันทึกข้อมูล	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
รอบวันและจอ	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
จำนวนคน																									
บันทึก	ผู้ดูแล Phase-N (220 Volts)	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7
	ผู้ดูแล RS (380 Volts)	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7
	ผู้ดูแล ST (380 Volts)	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7
	ผู้ดูแล TR (380 Volts)	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7
บันทึกการตรวจไฟฟ้า	เฟส R	11.44	11.4	11.46	11.4	11.48	11.4	11.50	11.4	11.52	11.4	11.54	11.4	11.56	11.4	11.58	11.4	11.60	11.4	11.62	11.4	11.64	11.4	11.66	11.4
	เฟส S	11.54	11.5	11.56	11.5	11.58	11.5	11.60	11.5	11.62	11.5	11.64	11.5	11.66	11.5	11.68	11.5	11.70	11.5	11.72	11.5	11.74	11.5	11.76	11.5
	เฟส T	11.24	11.2	11.26	11.2	11.28	11.2	11.30	11.2	11.32	11.2	11.34	11.2	11.36	11.2	11.38	11.2	11.40	11.2	11.42	11.2	11.44	11.2	11.46	11.2
	ผู้ดูแลเครื่องสูบน้ำ																								
จำนวน	จำนวน (คน/ตัว M)																								
การบันทึก	ชื่อ/นามสกุล (คน/ตัว A)																								
ผู้บันทึก	ช่างเทคนิค																								
เวลา																									
ผู้ตรวจ	ช่างเทคนิค																								
หมายเหตุ	ผู้ดำเนินการ																								

รายละเอียด		เดือน 12/2561 ปี 2561																							
		วัน 1		วัน 2		วัน 3		วัน 4		วัน 5		วัน 6		วัน 7		วัน 8		วัน 9		วัน 10		วัน 11		วัน 12	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
สถานะผู้ควบคุม	ชุดชุดใส่ถุงมือและหน้ากาก																								
	ชุดหมวก																								
	ชุดเสื้อแขนยาว																								
	ชุดรองเท้า																								
	ชุด Time Control																								
การรับแจ้งเหตุและข้อ	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
ความเรียบร้อยและเครื่อง	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
การตรวจสอบระบบและเครื่อง	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
การบันทึกข้อมูล	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
รอบวันและจอ	ขอแจ้ง																								
	เครื่องสูบน้ำ																								
จำนวนคน																									
บันทึก	ผู้ดูแล Phase-N (220 Volts)	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7
	ผู้ดูแล RS (380 Volts)	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7
	ผู้ดูแล ST (380 Volts)	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7
	ผู้ดูแล TR (380 Volts)	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7	99.9	99.7
บันทึกการตรวจไฟฟ้า	เฟส R	11.40	11.3	11.35	11.3	11.37	11.3	11.39	11.3	11.41	11.3	11.43	11.3	11.45	11.3	11.47	11.3	11.49	11.3	11.51	11.3	11.53	11.3	11.55	11.3
	เฟส S	11.74	11.7	11.72	11.7	11.74	11.7	11.76	11.7	11.78	11.7	11.80	11.7	11.82	11.7	11.84	11.7	11.86	11.7	11.88	11.7	11.90	11.7	11.92	11.7
	เฟส T	11.30	11.2	11.22	11.2	11.24	11.2	11.26	11.2	11.28	11.2	11.30	11.2	11.32	11.2	11.34	11.2	11.36	11.2	11.38	11.2	11.40	11.2	11.42	11.2
	ผู้ดูแลเครื่องสูบน้ำ																								
จำนวน	จำนวน (คน/ตัว M)																								
การบันทึก	ชื่อ/นามสกุล (คน/ตัว A)																								
ผู้บันทึก	ช่างเทคนิค																								
เวลา																									
ผู้ตรวจ	ช่างเทคนิค																								
หมายเหตุ	ผู้ดำเนินการ																								

## Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

ชื่อเครื่องจักร.....

ตอนที่ 1      ตอนที่ 2

[illegible]



ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด  
คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร์-นราธิวาส

ผู้จัดทำ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕

# ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรรนาธิวาส

ข้อบังคับ  
ฉบับที่ ๒๖๓

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-Narathwat Jurisic Person Condominium "
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 2๗ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองมะลิ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
- หมวดที่ 2  
บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนแล้วกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีให้บังคับใช้ข้อบังคับนี้ 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 อาสาสมัครอาสาสมัครหรือกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องได้เป็นส่วนตัว โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยการปฏิบัติหน้าที่หรือส่วนบุคคล และกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องในหน้าที่ส่วนกลาง >

"ห้องพูด" หมายถึง ส่วนของอาคารที่แยกการรณรงค์หรือออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องพูด และหมายเลขรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องพูดเป็นการเฉพาะ

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารพูดคอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-มหาวิทยาลัย 19. ที่มีชื่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่สิ่งอาคารพูด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องพูด และทรัพย์สินในกรณีที่เป็นบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องพูดในอาคารพูดคอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-มหาวิทยาลัย

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับมูลนิธิบุคคลอาชญา คอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-มหาวิทยาลัย

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม แรกเริ่มเดิมที

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการมูลนิธิบุคคลอาชญา คอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-มหาวิทยาลัย

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการมูลนิธิบุคคลอาชญา คอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-มหาวิทยาลัย

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการมูลนิธิบุคคลอาชญา คอมโบ วัน เอ็กซ์ สาขา-มหาวิทยาลัย

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของมูลนิธิบุคคลอาชญา หมายถึง ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวข้องกับหลักการ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การให้ห้องพูด การให้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การให้ทรัพย์สินกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิให้ห้องพูดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเพิ่มต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับมูลนิธิบุคคลอาชญาเพื่อให้ใช้บังคับกับบุคคลทั้งสายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างเอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิ์ร่วมกัน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารพูดไม่ไว้ในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องพูดมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารพูดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของมูลนิธิบุคคลอาชญา

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้มิได้จัดระเบียบไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลจนกว่าข้อบังคับนี้จะได้มาซึ่งมติของเจ้าของร่วมที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

### หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์

ข้อ 11. มูลนิธิบุคคลอาชญาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารพูดและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับมูลนิธิบุคคลอาชญา และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารพูด ซึ่งกิจการดังกล่าวดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับกาใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ใดๆ และหาหารูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางของอาคารพูด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารพูดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ ในนามมูลนิธิบุคคลอาชญาเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิบุคคลอาชญา
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของมูลนิธิบุคคลอาชญาพูด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องสิทธิจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารพูดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการอื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การของอนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิบุคคลอาชญา
- (6) ดำเนินการซื้อเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหมดหลายและดำเนินการในเรื่องการใช้จ่ายทางการเงิน กองเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่มูลนิธิบุคคลอาชญาจะต้องให้แก่ทางราชการ

- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิเทศสภาฯ
  - (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้จะต้องในข้อต่อมติที่ประชุมเจ้าภาพร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคราฯ
  - (9) ดำเนินการใดๆ ภายในมติที่ประชุมเจ้าภาพร่วม ข้อบังคับ และหรือพระราชบัญญัติอาคราฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิเทศสภาฯ เพื่อประโยชน์ของเจ้าภาพร่วม และหรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากร
- ข้อ 12 นิเทศสภาฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นของมีในทางบัญชีของนิเทศสภาฯ โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิเทศสภาฯ กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอที่ของมูลนิธิให้ประชุมใหญ่เจ้าภาพร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
  - (2) จัดทำรายงานประจำปีและผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าภาพร่วมพร้อมกับการเสนอแบบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าภาพร่วมกับวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
  - (3) จัดให้มีการเก็บรักษาเอกสารงบประมาณประจำปีและผลการดำเนินงานและแบบดุล พร้อมทั้งจัดมอบบัญชีที่สำนักงานนิเทศสภาฯ เพื่อให้งานเอกสารดำเนินการตามหน้าที่หรือเจ้าภาพร่วมทราบได้
  - (4) รายงานประจำปีและผลการดำเนินงานและแบบดุล ให้มีนิเทศสภาฯ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้มีการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าภาพร่วม
  - (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี และติดประกาศให้เจ้าภาพร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่เริ่มสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

**หมวดที่ 4**  
**ผู้จัดการนิเทศสภาฯ**

- ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการนิเทศสภาฯ
- ผู้จัดการนิเทศสภาฯ ต้องเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมีคุณสมบัติได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าภาพร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าภาพร่วมหรือผู้ซึ่งชุดคณะผู้บริหารนิเทศสภาฯ ชุดแรก กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในการมีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิเทศสภาฯ ให้มีนิเทศสภาฯ แต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิเทศสภาฯ ในฐานะผู้จัดการ
- ผู้จัดการนิเทศสภาฯ ในคราวแรกได้แก่ บริษัท พลัส หรือเพอร์ ที่ จำกัด ล้วนข้างตั้งอยู่เลขที่ 163 อาคารรัชโยธิน ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 21 ( อโศก ) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวกมล อารักษ์กุล เป็นผู้ดำเนินการแทนนิเทศสภาฯ ในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิเทศสภาฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพยากรที่ส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมเจ้าภาพร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในการนี้เจ้าภาพและหรือผู้ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความดีของอาคราฯ ดังเช่นวิญญูชนจะพึงพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นตัวแทนของนิเทศสภาฯ ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินของอาคราฯ ตามาณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคราฯ
- (3) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิเทศสภาฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิเทศสภาฯ ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการทะเบียนอาคราฯ และนิเทศสภาฯ สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิเทศสภาฯ จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าภาพร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าภาพร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการขอเงินหรือเงินอุดหนุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการขอเงินอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนในลักษณะอื่นที่สมควรได้รับค่าจ้างและค่าจ้างร่วมได้ชำระหนี้เงินอุดหนุนที่ระงับไว้ในข้อบังคับข้อ 23 ครบถ้วนแล้ว
- (6) พ้อง ต่อผู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิเทศสภาฯ ชุด และประนีประนอม หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดๆ ในการดำเนินการพิจารณา
- (7) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าภาพร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ยื่นตามที่กำหนดไว้ใน
- (8) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเรื่องบังคับฉบับนี้ รวมทั้งให้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคราฯ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (9) เป็นผู้แทนนิเทศสภาฯ ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมี ค่าใช้จ่าย และหรือมีเกี่ยวข้องกับนิเทศสภาฯ ในการขอเงินอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนจากที่ประชุมใหญ่ของเจ้าภาพร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการร่วมกับผู้จัดการในการพิจารณาได้
- (10) เป็นผู้แทนนิเทศสภาฯ ในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิเทศสภาฯ เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่ร่วมเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในการนี้ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิเทศสภาฯ ชุด มีได้ หากจะถือว่าการกระทำในการดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อหรือประทับ

ผู้ถูกกักขังนิติบุคคลอาชญากร หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกาพัฒนา เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำการในขณะที่ยังไม่มีภาระประจักษ์ในใจผู้จำคุก

ข้อ 15. วรรคการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรให้อยู่ในตำแหน่งไม่เกินหกเดือน 2 ปี ถ้ามีอุปสรรคขัดขวาง ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรขึ้นใหม่ ไม่ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรเดิมอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรคนใหม่ขึ้น โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีการประชุม เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรคนใหม่คนต้นแห่งที่ว่างลง ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ ลงด้วยการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือ ราชการ ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรต้องห้ามจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดต่อไปนี้

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

ข้อ 18. ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาชญากรตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาชญากร ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาชญากร หากได้กระทำไปโดยเจตนา และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

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 อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี เนื้อที่รวม 8 ไร่ 86.8 ตารางวา
2. ที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาชญากร ที่มิใช่เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันกับเจ้าของร่วม ได้แก่ ที่ดินโฉนดเลขที่ 54732, 54731 เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
3. โรงงานรับจ้างฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม และอาคารควบคุมงบประมาณต่างๆ
4. สำนักงานนิติบุคคลอาชญากร เลขที่ 297 ถนนสายประติมากรรม แขวงจันทรเกษม เขตจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร
5. ห้องปั๊มน้ำ ห้องควบคุมระบบจ่ายน้ำ และห้องติดตั้งเครื่องจักรกลระบบต่างๆ ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ 1 ไร่ 1 งาน 10 ตารางวา เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
6. ที่ดินทางเดินภายในอาคาร อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ถึง 8 ไร่ 1 งาน 10 ตารางวา ไร่ 1 งาน 10 ตารางวา เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
7. ลิขสิทธิ์จำนวน 8 เครื่อง พยานระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ ห้องเครื่องลิฟต์ ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ 1 ไร่ 1 งาน 10 ตารางวา เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
8. ระบบไฟฟ้า อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ไร่ 1 งาน 10 ตารางวา เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
9. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณที่ดินของอาชญากร (ที่ดินฉบับเดิมยังไม่โอน)
10. ระบบป้องกันอัคคีภัย อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ถึง 8 ไร่ 1 งาน 10 ตารางวา เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
11. ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณ CCTV (กล้องโทรทัศน์วงจรปิด) และระบบป้องกันฟ้าผ่า
12. ห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณพื้นที่ 2 ไร่ 1 งาน 10 ตารางวา เลขที่โฉนด 593, 590 หน้าสำรวจ 9571, 328 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
13. โรงรับแขก อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ของอาคาร อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ของอาคาร A, C และ D
14. ห้องซักรีดอยู่บริเวณพื้นที่ 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 งานรับสัญญาณดาวเทียมอยู่บริเวณชั้นใต้ดินห้องทุกอาคาร
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. ห้องเล่นกีฬาอยู่บริเวณ 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.	๓	7	297/87	51.35	25.61✓
88.	๓	7	297/88	55.97	27.91✓
89.	๓	7	297/89	69.79	34.8✓
90.	๓	7	297/90	48.95	24.41✓
91.	๓	7	297/91	49.28	24.57✓
92.	๓	7	297/92	48.97	24.42✓
93.	๓	7	297/93	31.93	15.92✓
94.	๓	7	297/94	50.89	25.38✓
95.	๓	7	297/95	50.64	25.25✓
96.	๓	7	297/96	50.64	25.25✓
97.	๓	7	297/97	31.36	15.64✓
98.	๓	7	297/98	50.71	25.29✓
99.	๓	7	297/99	52.70	26.28✓
100.	๓	7	297/100	76.05	37.92✓
101.	๓	7	297/101	52.10	25.98✓
102.	๓	7	297/102	34.34	17.12✓
103.	๓	8	297/103	32.67	16.29✓
104.	๓	8	297/104	51.35	25.61✓
105.	๓	8	297/105	55.97	27.91✓
106.	๓	8	297/106	69.79	34.8✓
107.	๓	8	297/107	48.95	24.41✓
108.	๓	8	297/108	49.28	24.57✓
109.	๓	8	297/109	48.97	24.42✓
110.	๓	8	297/110	31.93	15.92✓
111.	๓	8	297/111	50.89	25.38✓
112.	๓	8	297/112	50.64	25.25✓

113.	๓	8	297/113	50.64	25.25✓
114.	๓	8	297/114	31.36	15.64✓
115.	๓	8	297/115	50.71	25.29✓
116.	๓	8	297/116	52.70	26.28✓
117.	๓	8	297/117	76.05	37.92✓
118.	๓	8	297/118	52.10	25.98✓
119.	๓	8	297/119	34.34	17.12✓
120.	๓	2	297/120	55.84	27.85✓
121.	๓	2	297/121	31.65	15.78✓
122.	๓	2	297/122	30.70	15.3✓
123.	๓	2	297/123	31.41	15.66✓
124.	๓	2	297/124	31.87	15.89✓
125.	๓	2	297/125	50.61	25.24✓
126.	๓	2	297/126	31.33	15.62✓
127.	๓	2	297/127	50.64	25.25✓
128.	๓	2	297/128	50.65	25.26✓
129.	๓	2	297/129	31.89	15.9✓
130.	๓	2	297/130	30.97	15.44✓
131.	๓	2	297/131	49.22	24.56✓
132.	๓	2	297/132	48.82	24.35✓
133.	๓	2	297/133	69.72	34.77✓
134.	๓	3	297/134	55.84	27.85✓
135.	๓	3	297/135	31.65	15.78✓
136.	๓	3	297/136	30.70	15.31✓
137.	๓	3	297/137	31.41	15.66✓
138.	๓	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	15.62/

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/

รับเงินปันผลจาการุ

321.	๓	๒	297/321	31.36	15.64 ✓
322.	๓	2	297/322	50.64	25.25 ✓
323.	๓	2	297/323	50.64	25.25 ✓
324.	๓	2	297/324	50.64	25.25 ✓
325.	๓	2	297/325	31.87	15.89 ✓
326.	๓	2	297/326	30.97	15.44 ✓
327.	๓	2	297/327	49.20	24.55 ✓
328.	๓	2	297/328	48.87	24.37 ✓
329.	๓	2	297/329	69.37	34.59 ✓
330.	๓	3	297/330	55.97	27.91 ✓
331.	๓	3	297/331	51.23	25.55 ✓
332.	๓	3	297/332	32.67	16.29 ✓
333.	๓	3	297/333	70.60	35.21 ✓
334.	๓	3	297/334	52.14	26 ✓
335.	๓	3	297/335	34.00	16.97 ✓
336.	๓	3	297/336	52.63	26.25 ✓
337.	๓	3	297/337	50.71	25.29 ✓
338.	๓	3	297/338	31.36	15.64 ✓
339.	๓	3	297/339	50.64	25.25 ✓
340.	๓	3	297/340	50.64	25.25 ✓
341.	๓	3	297/341	50.64	25.25 ✓
342.	๓	3	297/342	31.87	15.89 ✓
343.	๓	3	297/343	48.89	24.38 ✓
344.	๓	3	297/344	49.20	24.55 ✓
345.	๓	3	297/345	48.87	24.37 ✓
346.	๓	3	297/346	69.37	34.59 ✓

รับเงินปันผลจาการุ

295.	๓	7	297/295	50.64	25.25 ✓
296.	๓	7	297/296	31.33	15.62 ✓
297.	๓	7	297/297	50.61	25.24 ✓
298.	๓	7	297/298	31.87	15.89 ✓
299.	๓	8	297/299	31.40	15.66 ✓
300.	๓	8	297/300	30.70	15.31 ✓
301.	๓	8	297/301	31.65	15.78 ✓
302.	๓	8	297/302	55.97	27.91 ✓
303.	๓	8	297/303	69.73	34.77 ✓
304.	๓	8	297/304	48.84	24.36 ✓
305.	๓	8	297/305	49.22	24.56 ✓
306.	๓	8	297/306	48.89	24.38 ✓
307.	๓	8	297/307	31.87	15.89 ✓
308.	๓	8	297/308	50.64	25.25 ✓
309.	๓	8	297/309	50.64	25.25 ✓
310.	๓	8	297/310	31.33	15.62 ✓
311.	๓	8	297/311	50.61	25.24 ✓
312.	๓	8	297/312	31.87	15.89 ✓
313.	๓	2	297/313	55.97	27.91 ✓
314.	๓	2	297/314	51.23	25.55 ✓
315.	๓	2	297/315	32.67	16.29 ✓
316.	๓	2	297/316	70.60	35.21 ✓
317.	๓	2	297/317	52.14	26 ✓
318.	๓	2	297/318	34.00	16.97 ✓
319.	๓	2	297/319	52.63	26.25 ✓
320.	๓	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.	डि	7	297/399	51.23	25.55 /
400.	डि	7	297/400	32.67	16.29 /
401.	डि	7	297/401	70.60	35.21 /
402.	डि	7	297/402	52.14	26 /
403.	डि	7	297/403	34.00	16.96 /
404.	डि	7	297/404	52.63	26.25 /
405.	डि	7	297/405	50.71	25.29 /
406.	डि	7	297/406	31.36	15.64 /
407.	डि	7	297/407	50.64	25.25 /
408.	डि	7	297/408	50.64	25.25 /
409.	डि	7	297/409	50.64	25.25 /
410.	डि	7	297/410	31.87	15.89 /
411.	डि	7	297/411	48.89	24.38 /
412.	डि	7	297/412	49.20	24.55 /
413.	डि	7	297/413	48.87	24.37 /
414.	डि	7	297/414	69.37	34.59 /
415.	डि	8	297/415	55.97	27.91 /
416.	डि	8	297/416	51.23	25.55 /
417.	डि	8	297/417	32.67	16.29 /
418.	डि	8	297/418	70.60	35.21 /
419.	डि	8	297/419	52.14	26 /
420.	डि	8	297/420	34.00	16.96 /
421.	डि	8	297/421	52.63	26.25 /
422.	डि	8	297/422	50.71	25.29 /
423.	डि	8	297/423	31.36	15.64 /
424.	डि	8	297/424	50.64	25.25 /

425.	1 ต.	8	297/425	50.64	25.25 /
426.	1 ต.	8	297/426	50.64	25.25 /
427.	1 ต.	8	297/427	31.87	15.89 /
428.	1 ต.	8	297/428	48.89	24.38 /
429.	1 ต.	8	297/429	49.20	24.55 /
430.	1 ต.	8	297/430	48.87	24.37 /
431.	1 ต.	8	297/431	69.37	34.59
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง					10,000.00

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อุปถัมภ์ หรือผู้จัดการของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับสิ่งที่จดทะเบียนดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจากอาคารในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะได้นำมูลค่าปรับปรุงมูลค่าที่ต่ำเกินไป โดยให้รวมหนี้หรือเงินจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเป็นการสมควร

หมวดที่ 7  
การจัดการทรัพยากรส่วนบุคคล

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินกลาง ก็น่าสนใจจัดการนิติบุคคลอาชญาชนเป็นนิติบุคคลอาชญาชนอย่างทั่วทั้งไป ในการบริหารจัดการ และควรควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาชญาชน ตามข้อบังคับ หรือมติของ เจ้าพนักงาน หรืออธิบดีของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่สั่งจะมีเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ จะต้อง อยู่ภายใต้แบบปฏิบัติของพระบัญญัติอาชญาชน

ข้อ 22. ในกรณีที่มีการขูดเกล็ดเงินบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเงินสิ่งหนึ่งหรือสิ่งใด ให้เจ้ากระทรวงขึ้นเงินข้อจุดตามสถิติในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งเกิดจากการขูดเงิน ในกรณีนี้ให้ต้นเคออดวางชุดจัดการให้เจ้ากระทรวงขึ้นเงินขูดเงินสิ่งหนึ่งหรือสิ่งใดในทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้ากระทรวงขึ้นเงินขูดเงินส่วนที่ขูดแล้ว ให้เจ้ากระทรวงขึ้นเงินขูดเงินส่วนที่เหลืออีกต่อไป ทั้งนี้ ต้นเคออดวางชุดจัดการให้เจ้ากระทรวงขึ้นเงินขูดเงินส่วนที่ขูดแล้ว ให้เจ้ากระทรวงขึ้นเงินขูดเงินส่วนที่เหลืออีกต่อไป



**หมวดที่ ๑๖**  
**การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล**

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เจ้าของห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ต่อไปนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบบันไดฉุกเฉินด้วยระบบบังคับด้วยมือ และระบบบังคับสัญญาณไฟทุกตัว และหรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการได้ต่อเนื่อง ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร
- (5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง, ห้ามติดป้าย หรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร
- (6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจมีผลกระทบต่อการสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกับห้องชุดด้านติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ไว้รวมกับห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สินหรือกำแพงแบ่งกับห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบจากความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร
- (7) จะไม่ให้ห้องชุด หรือนำห้องชุดไปในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน อุตสาหกรรม กิจการสโมสร สถานเลี้ยงเด็กอ่อน โรงเรียน โบสถ์ หรือกิจกรรมอื่นใดซึ่งเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (9) การก่อสร้าง ตกเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อบุคคลหรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ของอนุญาต

กับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดใดตลอดเวลามิฉะนั้นจะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการต่อเติมเปลี่ยนแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งไม่ให้อำนาจสั่งการหรืออนุญาตให้ผู้อื่นเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

- (10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากรหัสอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นหรืออุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย หรือผู้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการติดตั้งตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (11) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างบน หรือห้องชุดข้างล่างอันเนื่องมาจากการติดตั้งตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา
- (12) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณา หรือนำไปประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และหรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในอาคารห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประดับตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตากผ้าหรือพัดลมของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเชาะหรือต้นไม้บริเวณระเบียง หรือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กดัด บริเวณราวระเบียง ด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องปรับอากาศหรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และหรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและดินโคลนหรือของสกปรกมาวางไว้ในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิใช่ของสิ่งของเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดๆ จะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ให้เจ้าของร่วมรายนั้นรับผิดชอบต่อการตรวจสอบ มิฉะนั้นในการนี้ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบการกระทำที่ก่อให้เกิดขึ้น
- (17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราที่กำหนดโดยมิตรวัดไฟฟ้า ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในการนี้ที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตราจะนำไฟฟ้าที่จริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่อ

อาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้ลงจำนองหรือจำนองส่วนรวมหรือส่วนรวมที่มีภาระผูกพัน หรือให้จัดการเป็นหนี้หรือชำระหนี้ และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พึงเกิดขึ้น

(19)

ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยได้ค่าเช่า หรือใช้ไฟฟ้าใน เชื้อเพลิงและหรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศให้ทราบเป็น คราว ๆ ไป

(20)

เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าที่มีส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการลงโทษการลงโทษ โทษ อาทิ งดจ่ายน้ำประปา (กรณีค้างชำระค่า น้ำประปา) หรือสั่งให้เลิกใช้หรือหักค่าส่วนกลาง (กรณีค้างชำระ) หรือสั่งให้เลิกใช้หรือหักค่าส่วนกลาง หรือมีอำนาจจับกุมตัวบุคคลต่าง ๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือจะสั่งให้มีค่าเป็นค่าส่วนกลาง หรือของส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไม่ลดทอนหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการ เป็นผู้ฟ้องร้องที่จะระงับการดำเนิน การ หรือแก้ไขการดำเนิน การให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจาก เจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 24.

เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้าง ชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าเป็นลาย สลักหน้ากระดาษอย่างน้อย 15 วัน ทำการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต้องดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้คนตัว หรือ นิติบุคคลต่าง ๆ จะต้องมีความยินยอมยินยอมโอนกรรมสิทธิ์และเงื่อนไขของบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดง หลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของ อาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าใช้รับ ค่า ติดตามงวดตาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 25.

ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะ ออกเพิ่มเติมแก้ไขปรับปรุงหรือระงับความเหมาะสม โดยการที่ใดประกาศให้ เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อใดประกาศ เว้นแต่แล้วให้อำนาจเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 26.

การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่ง เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดดำเนินการไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- 1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านติดกับทางเดิน ส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคาร
- 2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจากมันส์สัญญาณภาพต่าง ๆ หรือวัสดุใดๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
- 3) การกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับ สภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

**หมวดที่ ๑**  
**หน้าที่หรือหน้าที่ของเจ้าของ**

ข้อ 27. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

- 1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมาย และ ตัดลงจากรายการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ โดยการจัดการและ ความดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้น ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคล นั้นๆ ได้ทันทีจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- 2) การใช้จะต้องไม่กระทบต่อการที่เป็นการใช้กฎหมาย หรือส่งไปไม่ทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จาชีวิต ประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบุคคลอื่น หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันจะเป็นการละเมิด จัดวางรบกวนสิทธิของ เจ้าของร่วมอื่นๆ มิได้ และจะต้องไม่ให้ถูกตั้งกรรมการวินิจฉัยประพฤติกฎที่ไม่ให้ทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังถึงสวัสดิภาพของส่วนกลางที่จะใช้ทรัพย์สินของส่วนกลาง
- 3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น หรือวัตถุประสงค์อื่นรวมทั้งโครงสร้างส่วนกลางไม่บางส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่น รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมหรือสิ่งปลูกสร้างโดยของส่วนกลาง
- 4) ห้ามมิให้บุคคลใด ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามามีอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับ อนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้รับอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดลงมติที่ จะไม่ต้องรับบุคคลใด ที่คนภายนอกหรือบุคคลใดไม่ผูกพันหรือกระทำกันอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้น เข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ ตามแต่กรณี
- 5) ห้ามมิให้บุคคลใด ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่สามารถหรือโรคติดต่อร้ายแรงถึงแก่ชีวิตได้ใช้ทรัพย์สิน ส่วนกลาง

6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิบุคคาลาหารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

7) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ นิบุคคาลาหารชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยกรมการในข้อ 23 (20) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้ศาลสืบหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และเห็นชอบในการมี นิบุคคาลาหารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ทรัพย์สินกลางได้เป็นคราวๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10  
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกับเขจกรัษฎธรรม

ข้อ 29. เพื่อให้มีนิบุคคาลาหารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิบุคคาลาหารชุด การประกันภัยอาคารถุดและทรัพย์สินกลาง และกรณีเหตุการณ์พิเศษ ยุบเงิน และหรือจำเป็นต้องจ่ายเป็นครั้งคราวเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะตั้งร่วมกับบริวารผู้ชอบค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาที่พัก และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลางต่างๆ โดยจะคำนวณอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ของชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิบุคคาลาหารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่า



ทรัพย์สินกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อบริหารงานของนิบุคคาลาหารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปว่าจะมีอยู่หรือไม่ขึ้นอยู่กับของชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเลี้ยงมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรพตราทรัพย์สินกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิบุคคาลาหารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่มีนิบุคคาลาหารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิบุคคาลาหารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินลงทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (สองพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ของชุด) กำหนดชำระให้แก่นิบุคคาลาหารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ของชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่วนนี้ไม่ใช้ในการนำฝากธนาคาร หรือสถานการณ์การเงินอื่นใดในนามของนิบุคคาลาหารชุดคนใด วัน เอิร์ช สาหรณวิธาส เพื่อใช้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินกลางของอาคารชุด โดยใช้เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไป

(6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามพื้นที่ของแต่ละห้องชุด หรือตามพื้นที่ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เทียบเท่ากับนิบุคคาลาหารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ในคราวแรกใช้ชำระมีตั้งแต่เริ่มรับโอนกรรมสิทธิ์ของชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยชำระในอัตราค่าเช่า 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าในเดือนมีนาคม ของทุกปี

(7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (1), (3), (2) และ (4) ภายในเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยอัตโนมัติ

เจ้าของร่วมที่ชำระเงินตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (1), (3), (2) และ (4) ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (10) ต่อปี และผู้กระทำการให้บริการส่วนรวมหรือการให้ทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการชำระจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

500 บาท  
เป็นค่าใช้จ่าย  
0.000

- (9) ให้นิติบุคคลอาคาฯชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคาฯชุดก่อนได้ วัน เอ็กส์ สทาร์-นาวิจาล เพื่อการนำเข้า กำกับจ่าย ออโต้ เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายสำหรับตัว เช่น ค่าน้ำประปา ของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคาฯชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมแต่ละ รายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคาฯชุด

ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่มีชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคาฯชุด ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าดอกเบี้ยล่วงหน้าตามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยไม่ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคาฯชุด
- (2) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการลดให้มีการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงลงมติหรือในการฟ้องร้องซึ่งทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคาฯชุดทุกประการ

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้เมื่อติดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคาฯชุดมีวิธีดังนี้

- (1) บุณิสถานีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการมีส่วนร่วม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นบุณิสถานีที่มีอยู่เนื่องด้วยสิ่งทรัพย์สินทรัพย์สินและสิ่งทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดของตน

- (2) บุณิสถานีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่ในเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้สินที่เกิดขึ้นในหมวดนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคาฯชุดมีบุณิสถานีเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้านอง

ข้อ 34. ในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์จำเป็นส่วน เพื่อการศึกษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนส่วนรักษาสิ่งก่อสร้างได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อรวมกับพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินกลางตามปกติ หรือให้ซื้อหรือขายที่ดินซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เว้นตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

#### หมวดที่ 11

#### กรณีประกัญภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคาฯชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปไม่มีการประกบกับส่วนหรืออาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกบกับกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้อุปประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันภัยส่วนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกบกับภัย เพื่อที่จะสามารถให้เงินเป็นจำนวนค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกบภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมที่จะต้องส่วนร่วมกับชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคาฯชุดจะจัดให้มีและคงใช้ตลอดไปไม่มีการประกบกับภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกบกับภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคาฯชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมถึงเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด และประกบกับภัยและประกบกับภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิอำพันประกันเพิ่มเติมส่วนที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยส่วนร่วมกับทรัพย์สินของตนเอง อันทั้งนี้เกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในท้องที่ของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการร่วมรับผิดเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายแก่นิติบุคคลอาคาซูด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องมีผลกระทบน หรือทำให้ความรับผิดชอบอยู่เอาประกันความสัญญาที่นิติบุคคลอาคาซูดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคาซูดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคาซูดได้ทำขึ้น เนื่องจากเหตุผลที่เจ้าของห้องสุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคาซูดตามจำนวนที่ตนต้องส่งไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาซูดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคาซูดต่อไป

ข้อ 38. เมื่อประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคาซูดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือเอาเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามและเฉลี่ยในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาซูดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาซูดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้อำพันประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคาซูดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคาซูด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่จะระบุไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการขอความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้อำพันสินเพื่อเอาประกันไว้ขึ้นกลับคืนดังเดิม

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นภาระอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาซูดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำทางหนังสือนิติบุคคลอาคาซูดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การลงมติหรือมติตามสัญญาการประกันภัย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหมดนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาหาหนทางดำเนินการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคาซูดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

## คณะกรรมการนิติบุคคลอาคาซูด

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคาซูด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

(1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีการรวมพันธกิจตามแผนกลยุทธ์หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นการเพิ่มจำนวนขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมีไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในโอกาสที่บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งไม่ได้

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

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

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

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



กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการณ์บุคคลออกจากชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้อนุญาตไว้

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

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลออกจากชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในพหุภาคีต่อเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13  
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกจากชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จัดระเบียบตามที่ได้อนุมัติหรือแก้ไขมติบุคคลออกจากชุดไว้แล้ว

ข้อ 49. ในกรณีที่การประชุมใหญ่สามัญไม่ได้เสนอข้อบังคับหรือมติบุคคลออกจากชุดให้ผู้จัดการแก้ไขแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการฝ่ายให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญพิเศษหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลออกจากชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณารอบนิติบุคคล
  - (2) พิจารณารายงานประจำปี
  - (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
  - (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ
- ข้อ 50. ในกรณีที่ไม่มีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไม่มีสิทธิ์เรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้
- (1) ผู้จัดการ
  - (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
  - (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดถ้ามีสิทธิร้องขอให้มีการประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีที่ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่ได้รับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนเจ้าของร่วมที่มีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือติดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงคะแนนรวมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 53. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 54. เจ้าของร่วมตามจำนวนหนึ่งหรือเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีสิทธิออกเสียงแทนเจ้าของร่วมได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินของส่วนกลางของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด เห็นสมควร

- 1) การซื้อหรือขายทรัพย์สินของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด
- 3) การอนุญาตให้เจ้าของทรัพย์สินของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด
- 4) การเช่าทรัพย์สินของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด
- 5) การเช่าทรัพย์สินของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด
- 6) การก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด
- 7) การจัดหาสิ่งปลูกสร้างของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด

ในการนี้ที่เจ้าของทรัพย์สินของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด เห็นสมควร

ข้อ 57. การจัดการทรัพย์สินของส่วนกลางของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารของบริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด เห็นสมควร

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ดูแลแทน

#### หมวดที่ 14 อาคารชุดหรือสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามข้อต่อไปนี้

- 1) ในการนี้ที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนกลางมีมติโดยคะแนนเสียงเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของส่วนทั้งหมด ให้ก่อสร้างสิ่งใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้บริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด จัดการก่อสร้างสิ่งใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายได้
- 2) ในการนี้ที่อาคารชุดเสียหายบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างสิ่งใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้บริษัท บิโบลอส จำกัด หรือของบริษัท บิโบลอส จำกัด จัดการก่อสร้างสิ่งใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายได้

ข้อ 3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนตาม 1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของส่วนที่ห้องชุดเสียหายตาม 2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างสิ่งใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของส่วนที่ห้องชุดหรือเจ้าของส่วนที่เสียหายนั้น ล้มสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้บริษัท บิโบลอส จำกัด จัดการให้เจ้าของส่วนที่ห้องชุดหรือเจ้าของส่วนที่เสียหาย ร่วมกับส่วนกลางให้แก่เจ้าของส่วนที่ห้องชุดที่ขึ้นเป็น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของส่วนแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อเจ้าของส่วนดังกล่าวได้รับค่าชดเชยจากทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของส่วนนั้นล้มสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง นั้นสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่วนดังกล่าวเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคดีให้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารให้

- 1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วน หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของส่วนที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างสิ่งใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณี ให้มีค่าเฉลี่ยในหมวดนี้ที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับทำประกันภัยหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หากไม่พอหรือมีการประกันภัยไม่เต็มพอ ให้เจ้าของส่วนทุกคน เจียออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของส่วนแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของส่วนแต่ละรายที่ต้องเสียภาษีเงินได้
- 2) กรณีอาคารชุดถูกเพลิงไหม้บางส่วนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของส่วนที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างสิ่งใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณี
- 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของส่วนที่ห้องชุดไม่ถูกเพลิงไหม้หรือไม่ได้ได้รับความเสียหาย

ข้อ 60. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นในสถานที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 58. 1) และ 2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการดำเนินการแก้ไขงานเจ้าหน้าที่แก้ไขได้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในความซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือมีการประกันภัยไม่เต็มพอ ให้เจ้าของส่วนทุกคนเจียออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของส่วนแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง



หมวดที่ 15  
การถืออาคารชุด

ข้อ 62. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุผลหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติให้ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดลงคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16  
บทเฉพาะกาล

ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้ออกกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหนี้ที่นำมาชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29 (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหนี้ที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอิร์ธ สาขา-นาซีวาส ต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การได้ซื้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนไม่ได้โดยไม่ได้อิงขอความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือผู้จ้างทำที่จ้างเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกประโยชน์แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และกฤษฎีกาอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับนี้สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์ไม่มีผลใช้บังคับได้

Condo one x Sahom Narathiwat Juristic Person Condominium

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดต่างๆ	1
อำนาจบริหาร และการบริหารอาคาร	2
ระบอบการปกครอง	6
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	8
หมวดที่ 2 การระงับข้อพิพาท และศาลาอนุญาโต	9
หมวดที่ 3 การแต่งตั้ง คณบดี กงวัณระบอบการปกครอง และการแต่งตั้งภายในห้องชุด	16
หมวดที่ 4 การเข้าพักรักษาตัว การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	25
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	27
หมวดที่ 6 ข้อบัญญัติ	28
บริการพิเศษ	29
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	30
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
ข้อห้ามต่างๆ	
หมายเหตุโครงการที่ต่าง	

หมายเหตุ

- ข้อมูลนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยโครงการนี้ อาจมีความเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและการใช้เอกสารนี้ หรือตามมติ คณะกรรมการ หรือมติเจ้าของร่วม จากที่ประชุมใหญ่



- เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยจะต้องมีนิติกรรมในการซื้อขายและต่าง ๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแล ตลอดขณะนะ ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงทางกลาง ลิฟต์บันไดรวม มีไฟและโคมไฟทางเดินบันไดลิฟต์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์แตกแฉ่งต่างๆ ประตูเปิดในแนวรวมวนดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ทำไม่เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ตลอดจนยังมีในเรื่องสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหากได้รับการติดเตือนแล้วในเก็บให้เรียบร้อย ทางฝ่ายอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ
- ขอความร่วมมือไม่ให้สิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่ให้จอดรถ หรือเล่นเครื่องเล่นใดเป็นเวลานานจนเกิดผลกระทบภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงออกภายนอกเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น เลี้ยงสัตว์ ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคารจะมีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นกีฬาพนันและหรือประกอบกิจการที่มีกฎหมายกำหนด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอื่นที่ไม่พึงประสงค์ที่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงและเติมผนังภายในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของก่อน
- ห้ามดัดแปลงอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างอื่นนอกเขตตัวอาคาร
- ห้ามมิให้สิ่งสิ่งใดที่ยื่นเข้ามาในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่ตั้งรกรากหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทุกส่วนตัวของท่านอาคาร พนักงนของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับค่าจ้างจากเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนต่างๆ จะต้องงดออกทันที

### 3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

[illegible]

- **แบบฟอร์มแจ้งงานที่**  
กรมที่ท่าบ่อเจ็ดหมาก เปลี่ยนแปลงที่อยู่ จะต้องแจ้งไปฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรมจะออกใบแบบฟอร์ม  
นี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ที่ท่านได้โดยเร็ว
- **ค่าเช่าห้องพักไปตลอดนี้**  
เมื่อท่านเช่าห้องพักจะเช่าเพียงครั้งเดียวไปตลอดนี้ ประการเป็นเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินสิ่งอำนวยความสะดวก เจ้าของส่วน  
จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรมแบบฟอร์มค่าเช่า จะส่งไปฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะ  
ดำเนินการกรอกลงเอกสารไปลดหนี้ให้แก่วิศวกรรม 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และให้ฝ่ายเอกสารไปลดหนี้จะรีบๆ

## 2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สลับเป็นงานบริหารอาคาร ซึ่งอยู่ ณ อาคารสุขา มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมหรือคณะใด ๆ ที่จะเข้าเป็นกรรมการทั้งปวงการดำเนินงานภายในของเขมรหรือโดยของอย่างอื่นบริหารอาคาร เขาพร้อมที่จะรับหรือแนะนำของท่าน โดยขอให้ท่านมาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งใช้เวลาปฏิบัติงานและหน่วยงานติดต่อรับในอาคารแบบท้าย

3. คำแนะนำทั่วไป

### 3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

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

3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องผู้พักอาศัย ต้องการทรัพย์สินประกัน และจะต้องไม่กระทำใดๆ ที่เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้อุบัติเหตุร้ายมาคาบไ้
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องผู้พักอาศัย ไม่เลี้ยงสัตว์นอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเวลา 23.00-7.00 น. (บนวีลัด)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย ไม่เลี้ยงสัตว์ที่หิหรือสกปรก โดยหากพบมีรบกวนหรือก่อกวนผู้อื่น กรุณาพาไปฉีดวัคซีน และเป็นการคงไว้ชื่อเสียงค่าของอาคาร
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย ในการรบกวนการดำเนินงานของนิติบุคคล ด้วยความร่วมมือใจของห้องชุดผู้พักอาศัย ในการรบกวนการดำเนินงานของนิติบุคคล ด้วยความร่วมมือใจ ทั้งนี้เพื่อให้ได้มีใบประกอบงานสนับสนุนทั้งนี้จะเป็นสาเหตุให้เกิดการยุติของนิติบุคคลในที่สุด
- ขอความร่วมมือปฏิบัติตามนโยบายไปๆ ที่สามารถมองได้จากต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนร่วมๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่จะลงมือได้ส่วนกรณีการจดทะเบียนอาคาร ว่า หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ชุดอุปกรณ์ลงมือที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว เช่น ผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพที่ดีเดิม (หากมีการพิสูจน์เห็นว่าเกิดมาจากข้อผิดพลาดของท่าน)

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าส่วนกลางดับลงทันที เพื่อให้บริเวณทางเดิน และพื้นที่อยู่อาศัยส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น ทางบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร มีอาคารละ 2 ชุด ชุดที่ 1 ชุด จะเปิดเวลา 6.00 น. เปิดเวลา 6.00 น. ในวันปกติ 800 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาถึงกับที่ใกล้ที่สุด อาทิ ชั้น ลิฟต์โดยสารก็จะเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 7 และ ชั้นที่ 8 หากไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารจะหยุด ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีเพื่อที่จะทำงานต่อไปได้ เป็นต้น
4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณลิฟท์ ชั้น 1, ลานจอดรถยนต์, ทางเข้า-ออกอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร เช่น บริเวณทางจอดรถเข้า-ออกหรือตรงช่องลิฟท์บนอาคารที่ติดตั้งโดยมีหน่วยควบคุมความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดนี้ติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและทำการบันทึกตลอดเวลา
5. ระบบทีวีรวม 6 ชุด (MATV) โดยกรมจะติดตั้งสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
6. ระบบเข้าออก (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมความเข้าออกในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่งต้องมีเครื่องอ่านสัญญาณที่ติดตั้งในลิฟต์และทางวนลิฟท์เข้า-ออก อาคารตามแต่ละอาคารที่ผ่านเป็นเจ้าของ เพื่อห้ามผู้ที่ไม่ใช่บุคคลภายในอาคารผ่าน หรือผ่านเข้า - ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ป้อมกันมิให้บุคคลภายนอกผ่านอาคาร หรือผ่านเข้า - ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ระบบโทรศัพท์ โรงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้โทรศัพท์ โรงการได้จัดติดตั้งโทรศัพท์ทุกห้องชุดที่ 0-2800-9000
9. ระบบระบายน้ำ เป็นระบบระบายน้ำที่ติดตั้งเป็นตลอดทั้งระบบ
10. ระบบ Booster Pump เป็นระบบระบายน้ำในส่วนของน้ำประปาที่ระบบลิฟท์ชั้น 7-8 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นลิฟท์จะไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอระบบลิฟท์จะทำการประมาณตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 20-25 PSI ส่วนชั้น G-6 ขึ้นจะดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นลิฟท์ (Roof Tank)
11. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำจาก Ground Tank ขึ้นไปพักที่ถังเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ในส่วนต่างๆ ของอาคาร
12. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในถังหมักลิฟท์ กรณีแรงดันน้ำไม่พอ ระบบนี้จะทำการประมาณตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่กำหนดค่าไว้ซึ่งก็มีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระชอนน้ำดับเพลิงแทน) Fire Pump จะทำงาน แต่ในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump
13. ระบบหัวกระชอนน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้เฉพาะจุด ที่อุณหภูมิ 57 องศาเซลเซียส ซึ่งกระชอนน้ำที่หัวจ่ายจะแตกและจ่ายน้ำดับเพลิงจนดับทันที จำนวนและระยะห่างตามมาตรฐาน 2สท.

ที่เพิ่มสูงขึ้น เพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเขาแปรปรวนนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนการมีชีพของสัตว์จะลดลงถึง ๒๕ เปอร์เซ็นต์

- เอกสารประกอบนี้ คือ เพาะการบริการที่มีประสิทธิภาพ ต่างกับบุคคลหลายชุด และสิ่งส่งมอบการลดหนึ่ง
- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเข้าห้องชุด
- แบบฟอร์มนี้เป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับเจ้าของห้องชุด ให้ใช้เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบเกี่ยวกับสถานะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เอ็ม สยาม-เมทิส ผู้ที่ต้องและเพื่อการแจ้งส่งเอกสารให้ใช้ควบคุมปัจจุบัน

หมวดที่ 1

ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ข้อ ๑ ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเหตุทันทีที่ความร้อนไปถึง ส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด
2. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเหตุทันทีที่ควันไปถึง ส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ประกอบอาคารห้องครัวควบคุมต่างๆ พื้นที่ ส่วนกลางและทางเดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นส่วนหลักการทำงาน เมื่อถึงขั้นนี้ก็จะมีระบบจะทำการประมวลผลแจ้งเหตุที่ถือผลต่อไปยัง ส่วน ควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบสูบลู่วาล์วดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดับเพลิงใช้ระบบดับเพลิงในบิกภายใน อาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานลู่วาล์วดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับ เครื่องสูบลู่วาล์วดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติที่จะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะระหว่างตามกฎหมาย
5. เครื่องสูบลู่วาล์วดับเพลิงชนิดไร้เครื่องยนต์ (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบดับเพลิงจะจ่ายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าว คือ เมื่อมีการเปิดใช้งานลู่วาล์วดับเพลิง วาล์วชนิดพิเศษเพลิงในบิกภายในอาคารโดยอัตโนมัติพิเศษก็จะทำงานทันที
5. ระบบการดับเพลิงในบิกภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เมื่องานอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

- ระบบเชื้อไฟฟ้าของ (Generator) จะทำงานมันทำให้ไฟฟ้าของ ในที่  
ระบบส่งผ่านตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และมันได้ภายในอาคารชุด และรวมไปถึงพื้นที่โดยรอบ และพื้นที่  
ดับเพลิง

## หมวดที่ 2

### การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคในห้องพัก

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุด เป็นไปตามขนานที่กำหนดและกา  
ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ตามมาตรฐานให้มีความสะดวกและมีการรักษา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้  
ขอการยินยอมแก่การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ดังนี้

1. หักเงินจากห้องพักทุกห้อง (จะโดยพักอาศัยและไม่พักอาศัย) และนำเพื่อค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ดังนี้  
การบริหารงานส่วนรวมและกิจการจากห้องครัวลิ้นชักต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาส่วนรวมหรือทรัพย์สินที่เป็น  
ส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อนี้ ค่าใช้จ่ายนี้  
เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"

2. เงินกองทุนส่วนกลาง

เงินกองทุนส่วนกลาง จะถูกกำหนดขึ้นในการใช้ห้องพักครั้งแรก เมื่อมีการชำระห้องพักเงินกองทุนนี้จะถูกใช้เพื่อ  
ชำระห้องพักชุดรายใหม่ หรือตามแต่ละชุดลงกัน

3. เงินกองทุนที่ใช้ประโยชน์ห้องพัก จะโดยผู้เช่าเอง หรือยอมให้ผู้เช่าคนอื่นเช่า มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภค  
ต่าง ๆ ภายในห้องพักตามที่ผู้เช่า โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องพัก หรือผู้เช่า และจะหักยอดหักเดือนตาม  
จำนวนที่จัดส่ง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องพัก และเทียบกับใบอัตราเป็นลูกบาศก์เมตร  
ละ 18 บาท

"หมายเหตุ อาจมีการปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าส่วนกลางโดยตรงโดยการ  
ไฟฟ้า จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารหอพักนั้น เมื่อ สภาห  
นาริชาลและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าห้องพัก

3.3 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ตามของโทรศัพท์ประเทศ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งใบและสำเนาบัตรโทรศัพท์  
ทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศการสื่อสารแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุด และเจ้าหน้าที่ฝ่าย  
บริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าห้องพัก เจ้าของห้องพักผู้พักอาศัย  
จะตั้งรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

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

4.11 ค่าส่วนกลางของชุดเดือนมกราคม-มิถุนายน จะประเมินภายในวันที่ 31 มิถุนายน ของทุกปี

4.12 ค่าส่วนกลางของชุดเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม จะประเมินภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 8/32

ใบกรณีชำระค่าห้องพักในกรณีชำระค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในหมวดนี้ หรือกรณีชำระค่าใช้จ่ายโดยนิติบุคคล  
อาคารชุดทุกประการจ่ายเงิน ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการทวง  
ถามและเจ้าของห้องพักต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

- พกเงินด้วยเงินสด ก่อผลกับกำหนดชำระหนี้

- จัดส่งเงินโดยเช็คหรือเช็คเงิน 1 หรือเงินจำนวนเพิ่ม ตามกฎหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันหัก  
กำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของห้องพักชำระเงินภายใน 30 วันนับแต่วันหักกำหนดชำระ

- จัดส่งเงินโดยเช็คหรือเช็คเงิน 2 ภายใน 45 วันนับแต่วันหักกำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของ  
ห้องพักชำระเงินภายใน 60 วันนับแต่วันหักกำหนดชำระ หากไม่ได้รับการชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มี  
อำนาจติดประกาศขายห้องพัก (เฉพาะหมายเลขห้องพัก) ที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในบริเวณอาคารชุด

- จัดส่งหนังสือทวงถามโดยทนายความ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าดอกเบี้ยค่าทวงถามทุกงวดตามครั้งละ 200  
บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

- ยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีเมื่อมียอดค้างชำระค่าใช้จ่ายเกิน 6 เดือนขึ้นไปหรือตามมติของ

คณะกรรมการ โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั้งสิ้น

เมื่อหนึ่งวันนับแต่วันชำระแล้วเจ้าของห้องพักจะต้องรับผิดชอบเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี  
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเป็นเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีตามที่  
ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29(7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลางและค่าบริการใช้ห้องพักจาก

ทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ยกเลิกสิทธิจอดรถยนต์ คีย์การ์ดผ่านเข้า-ออก ยกเลิกสิทธิการใช้ห้องออกกำลังกาย  
สระว่ายน้ำ เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าวเจ้าของร่วมตกลงและสละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทาง  
แพ่งและทางอาญากับผู้จัดการหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายในสิ้น  
เดือนของเดือนนั้นๆ

"หมายเหตุ การจัดการมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอยู่ภายใต้ดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการที่ประชุมใหญ่  
ในการชี้แจงค่าห้องพักไม่ชำระตามกำหนดข้อ 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

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

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 9/32

7. การชำระค่าจ้างบางส่วนกลาง และ/หรือค่าจ้างอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกันส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเงินให้เสร็จจ่าย  
นาม "นิติบุคคลอาคารชุด" ได้ในวันเสาร์ สิบหระมา "ยิวาส" เท่านั้น ยอมรับเงินสด เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญหายของ  
เงิน

8. เมื่อท่านชำระค่าจ้างต่าง ๆ ไปกับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเขียนหลักฐานการรับเงินจากพนักงานบัญชี

### 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  
ดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
2. การเตรียมการตกแต่ง  
2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ 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 แบบแปลนระบบระบายน้ำ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ท่อระบายอากาศ (Ventilation), ท่อทางระบายน้ำ  
(Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย, ระบบป้องกันน้ำจากหิมะหรือ  
ระบบรักษาความชื้นอื่น ๆ ที่จะติดตั้งเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสมาชิกที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างนี้ขึ้นอยู่กับอำนาจและอำนาจและระเบียบ  
การตกแต่งภายในห้องชุด

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 10/32

2.3 เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุ  
ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของผู้รับเหมา  
ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในของห้องชุดและการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว

2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งถึงตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถ้าพร้อมด้วยการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ  
การทำงานและขอและขออนุญาตก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันของผู้นิเทศ  
ระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำกรตกแต่งจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนา  
บัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานผู้ควบคุมงาน 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  
ตู้ปรับอากาศเพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอยหรือเพื่อใช้เพื่อประโยชน์ส่วนกลาง บนพื้นที่ส่วนกลาง  
3.1.2 การจะเพดานเพดานเพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอยหรือเพื่อใช้เพื่อประโยชน์ส่วนกลาง บนพื้นที่ส่วนกลาง  
3.1.3 การดัดแปลงแก้ไขโครงสร้างคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่อบุคลากร  
3.1.4 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งของน้ำ หรือท่อ  
3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงถังแก๊สของครัว  
3.1.6 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ดัดแปลงโครงสร้างระบบไฟฟ้าเพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอยและเพิ่มความปลอดภัยภายใน  
ของอาคาร

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือตู้ เป็นอาคารของผู้เช่าโทรศัพท์ ในนามของ  
เจ้าของห้องชุด ยกเว้นให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของร่วม หรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการ  
ก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าเพดานยกเว้น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนวัสดุหรือสีของผนัง

จัดทำโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 11/32



- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปแบบผลิตภัณฑ์ และกระบวนการ
- 3.1.12 การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หรือสัญญาฉบับที่
- 3.2 การดำเนินการที่ผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับที่
- 3.2.1 การดำเนินการที่ผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับที่
- 3.2.2 การดำเนินการที่ผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับที่
- 3.2.3 การดำเนินการที่ผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับที่
- 3.2.4 การดำเนินการที่ผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับที่
- 3.2.5 การดำเนินการที่ผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับที่
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.1 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.2 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

4. กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.1 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.2 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.3 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.4 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.5 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.6 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.7 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.8 กระบวนการในการดำเนินการ

- 4.9 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.10 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.11 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.12 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.13 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.14 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.15 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.16 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.17 กระบวนการในการดำเนินการ
- 4.18 กระบวนการในการดำเนินการ

- [illegible]

- [illegible]

- การได้รู้ ยังเป็นการเสียสละหาความรู้หรือทักษะใหม่มาใช้ในการใช้จริงในทรัพย์สินหรือสภาพของทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติตามวิธีการให้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และต้องรับผิดชอบในอย่างเคร่งครัด
- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และวิธีการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและจะไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขข้ออื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
- 1.3 ห้ามบุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ให้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.4 นิติบุคคลฯ ของทรัพย์สินที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ตนถาวร หรือประพจน์ไม่ผูกพันหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อกำหนดกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในการมีมติให้ใช้อาคารฯ มีอำนาจเรียกบุคคลนั้นออกจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
- 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดเข้าเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือละเลยการป้องกันความเสียหายอันเนื่องมาจากความชำรุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาค่าความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการตีความ หรือสร้าง บกพร่อง วิธีการสิทธิของเจ้าของร่วมแล้ว ความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และวิธีการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ให้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด ที่ทำการอาคารชุด ว่างวัสดุ หรือสิ่งใดๆ เข้าไปให้เสียความสวยงามของอาคารชุด
- 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียภาษี ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ที่ดิน รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมและสิ่งที่จะเรียกค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯทั้งสิ้น
- 1.10 ให้ผู้จัดทำนิติฯ และคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการขอระงับ ยับยั้งการฟ้องร้อง หรือฟ้องร้องและมีการฟ้องร้องและวิธีการของนิติบุคคลฯ รวมถึงอำนาจจากนิติบุคคลฯ ควรจะลงนามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วม เป็นเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดข้อครหาใดๆ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
- 1.11 เจ้าของร่วมทุกคนเป็นเจ้าของอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารชุดที่มีการซื้อขายกันนั้น เว้นแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในกรณีพิเศษใดก็ตามที่จะไปใช้ในกรณีอื่นมิฉะนั้น คือ การใช้ประโยชน์ในเชิงชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนที่เหลือของอาคารชุด และเสียความเสียหายแก่เจ้าของร่วมอื่นภายใต้เงื่อนไขข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
- 3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนแก่ความอยู่ดีของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
- 3.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือเข้าขัดประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

- [illegible]

หมวดที่ 4

- 3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิใช้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและกิจการใช้เครื่องไฟฟ้าที่เพิ่มเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด
- 3.18 ในกรณีห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลภายในห้องชุดและไม่มีบุคคลวางรื้อวางสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดหรือมีบุคคลของเจ้าของร่วมอาศัยเป็นเจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
- 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือตักละเมิด ประทศพระเมธิบ ประทศโดยอำนาจตามข้อบังคับ เจ้าของแยกแยะไม่ได้รับจัดการดำเนินการเพนในฐานะผู้เสียหายด้านนิคมการกักเจ้าของร่วมที่ให้เกิดความเสียหายอื่น รวมทั้ง แรงจูงใจ พ้องหรือคำบังคับโดยคำเสียหาย ตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมตกลงที่จะยื่นข้อกล่าวหาเป็นภายในโดยมีผู้ดูแลทั้งสิ้น
- เพื่อให้ผู้จัดการและคณะกรรมการกรรณียาในการกระทำความผิดวินัยการกัก และเนื่องในการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมกันมีอำนาจตามคุณ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นความและเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนแก่ค่าเช่า หรือการทบทวนเขียนการให้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะเข้าในบรรดาที่ทุกส่วนค่าเช่าได้รับตามสัญญา

## ข้อ 2 การผ่านเข้า - ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคารฯ นำยบริหารอาคารฯ จึงได้ริ่ขอความร่วมมือจากผู้นำมิติพิเศษ และหรือผู้รับเหมาไปตบฏีติดตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มีเจตน์ และหรือผู้มีบทบาทที่เข้ามาติดต่อขอปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนมาให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดตั้ง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดจะต้องจดแจ้งดังนี้
  - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ติดต่อ หรือคนมางานและคนมา
  - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ (กรณีเป็นคนมาจะต้องมีคนมาส่งนำเข้าหรือมารถนำมารับส่งสถานที่งานทุกฉบับ)
  - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือพักงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มีเจตน์ต่อ หรือคนมางานคนที่แจ้งมาและจะดำเนินการประสานงานไม่ให้เจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยที่อยู่นอกพื้นที่ผู้ติดต่อ หรือคนมาเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มีเจตน์หรือคนมาจะต้องมาลงชื่อ ณ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด เพื่อกำหนดวันเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารฯ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย

รัฐทัวโฮย บิวิวิท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

19/32

- 3.3 จะไม่กระทำทางใด ๆ ต่อข้อจุด และวิธีมีส่วนบุคคล อันเป็นการกระทำเพราะเห็นหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อกองทัพ ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาณาจักร หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลฯ
- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนด
- 3.5 ในการจัดหาบุคลากรในข้อจุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าภาคต่างๆในข้อจุด เช่น การขึ้นทะเบียนและดำเนินการหรือบริหารราชการเพื่อรักษาราชการของกองทัพโดยตัวและงานระบบกองอากาศ การวางเงินประกันความปลอดภัย การเงินและรับมอบหมาย ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้รู้รับทราบและดำเนินการให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าภาคตามข้อจุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความผาสุกหรือความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามข้อจุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความผาสุกของส่วนรวม
- 3.6 จะไม่กระทำทางใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท้าย หรือ ทางสิ่งของลับ จากภาค ไฟฟ้าประปา และระบบสุขาภิบาลของราชการชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.7 จะต้องไม่กระทำทางใด ๆ ที่จะเกิดข้อขัดแย้งของวิธีปฏิบัติภายใน ในข้อจุดเกี่ยวกับข้อจุดเพื่อจุดให้ เพื่อการป้องกันอันดีในและวินาศภัย
- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำทางใด ๆ อันมีผลในทางลดทอน เสียหายต่อสภา ความเห็นหรือความเห็นชอบ ซึ่งเป็นที่พึงปรารถนาของสภาควรที่จะเป็นทางการกระทำในข้อจุด หรือส่วนของสภาที่อยู่นอกข้อจุด
- 3.9 ไม่ส่งสิ่งใดใดในข้อจุดหรือข้อปฏิบัติส่วนกลางวันแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือ จากผู้จัดการหรือผู้บริหารสภาชุด
- 3.10 กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการนอกข้อจุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะหรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียบลักษณะภายในอาคาร
- 3.11 จะไม่ทำข้อจุดเกินกว่าที่ สภานิติบัญญัติแห่งรัฐ รัฐสภา หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นตัวแทนของรัฐสภาชุด และผลประโยชน์ของส่วนรวม ตลอดจนแก่ตัว รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม
- 3.12 จะไม่ใช้ข้อจุดประกอบการค้าหรือการโฆษณาหรือการส่งข้อความใดๆในภาษาประกอบธุรกิจ เว้นแต่ข้อจุดที่ได้กำหนดไว้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อนี้ต่อไป
- 3.13 จะไม่ผิดเงื่อนไข ข้อจำกัดข้อปฏิบัติที่ประนีประนอมกันทางระเบียบหรือส่วนใด ๆ ภายในสภาหรือสภาชุดของสภาชุด หรือสภาชุดของสภาชุดที่ไม่รวมถึงข้อปฏิบัติตามแบบระบอบที่นิติบุคคลฯ กำหนด เว้นแต่ข้อจุดที่ได้กำหนดไว้ใช้ในเชิงพาณิชย์
- 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือที่ปรึกษาในระบอบนิติบุคคลฯ นั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบในการใด ๆ มาติดต่อกับข้อจุดเพื่อทำการค้าหรือติดต่อสิ่งสิ่งของภายนอกใด ๆ ที่อยู่นอกในอาณาเขตอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพหรือความผาสุก และการตกค้าก็ต้องไม่ตกลงในลักษณะแบ่ง

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 18/32



4. การเสร็จสิ้นของแผนงานเข้า-ออก ณ จุดแยกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของแผนงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้บนทะเบียนประวัติ หากไม่ตรงกันโดยลงนาม ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามานานกว่าในบริเวณอาคารฯต่อไป
5. ขณะอยู่ในภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าซ้ายหรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่ติดบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเรียกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุเร่งด่วนจะต้องรีบแจ้งหัวหน้างานในตึกนั้น ภายใน 100 เมตร
8. กรณีมีผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่ได้นำบัตรหรือสร้างปัญหาในการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดเหตุร้ายขึ้นของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า เป้ ยาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ในตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ยอมรับว่าไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมายจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

### ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารฯ ยังจะต้องเป็นไปตามระเบียบอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะมูลฝอยของท่าน ใส่ลงในถังขยะอย่างถูกต้อง ไม่ควรนำขยะมูลฝอยของท่าน และนำมากองรวมกัน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมถังให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟต์ชั้นของ แต่ละชั้น
3. ห้ามมีการเดินขยะ และหรือขยะจากห้องของคุณมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าทางภายนอกอาคาร
4. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และหรือสิ่งสกปรกที่ไม่สามารถละลายได้ลงในถังรวม หรือที่ขยะบ้านนี้ ทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นเหม็น รบกวนผู้อื่น
5. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาทิ้งลงในถังรวมขยะมูลฝอย และส่วนรวมได้
6. ห้ามนำขยะมูลฝอยในอาคารฯ กรุณาล้างและดับยูนิตี้ หรือลิฟต์ที่ยังติดไฟ ลงในถังที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้
7. ก่อนเข้าอาคาร
8. ในกรณีขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาก หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
9. หากท่านมีปัญหามูลขยะของอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม

### ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารฯ มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 20/22

1. ห้ามนำป้ายประเภท สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่ไม่เหมาะสมและอยู่ใกล้กับของอาคารฯ ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือบนหลังคาหรือที่ปะโยชน์ทางกำแพง หรือพื้นผิวของผนังส่วนด้าน
2. ห้ามนำกระดาษแผ่นใหญ่ หรือสิ่งอื่นใดมาแขวนหรือติดบริเวณระเบียงหรือพื้นที่อื่นใด
3. ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารฯ เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะให้พื้นที่ส่วนกลางเห็นตามอาคารใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอผ่านฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อนำเสนอขออนุญาตคณะกรรมการนิติบุคคล เป็นลาย ใ้
5. หากฝ่ายบริหารอาคารฯ เห็นว่าไม่เหมาะสมแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามพื้นที่ที่เหมาะสม
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการปิดประกาศ

### ข้อที่ 5 การใช้งานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ขับขี่รถยนต์ในอาคารฯทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ขึ้นลงในแต่ละอาคารฯ เป็นวิธีการ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องชุดพิกัดอาคารฯที่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่ระบุจำนวนรถที่นำขึ้น (รายละเอียดของสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 7)
2. ที่จอดรถยนต์ต้องอยู่คนละฝั่ง ให้จอดในช่องจอดให้ตรงช่องว่างระหว่างอาคาร A และอาคาร B
3. ลานจอดรถยนต์โปรดอย่าจอดรถยนต์ด้วยตนเอง (เพราะหากที่จอดรถยนต์ที่จอดอยู่มีคนขับ) เปิดไม่มีการนำผู้มาติดต่อ และเจ้าของห้องชุดพิกัดอาคารฯ ที่รับ G หรือระบุจำนวนรถตามประกาศฝ่ายบริหารอาคารฯ
4. โปรดปฏิบัติตามเรื่องขนาดของรถ และโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
5. ห้ามใช้ความเร็วกว่า 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคารฯ
6. กรุณาอย่าใช้ลานจอดรถยนต์ รถมอเตอร์ไซด์ หรือรถจักรยานยนต์ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคารฯ
7. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของรถยนต์ของท่าน
9. โปรดอย่าทิ้งขยะมูลฝอยไว้ในลานจอดรถยนต์ และโปรดอย่าทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดที่จอดรถยนต์
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการไล่รถ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคสอื่น ๆ ตามระเบียบที่ระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้
11. ในกรณีไม่ปฏิบัติตาม และเพื่อความปลอดภัยของยานพาหนะหรือทรัพย์สินของอาคารฯ หรืออาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคารฯ และขอให้นำรถไปจอด หรือให้ผู้ขับขี่รถพิกัดอาคารฯ มาติดต่อกับผู้ดูแลระบบจราจร และขอให้นำรถไปจอดที่หน้าทางเข้าอาคารฯ ไม่สามารถนำรถเข้า-ออก

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 21/22

9. ในกรณีที่เกิดเพียงไม่นานในอาคาร หรือแค่เดินในโรง ห้าง หรือที่จอดรถติดตาค
10. ในกรณีที่เราไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดหาเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย
- ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ระเบียบนี้จะมีมากมายนไปใช้ปรุ่งและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้ศักยภาพ

ที่ต่อเนื่องกันเพียงสิบปี และภารกิจที่หนักหน่วงต่าง ๆ ภายใต้การนำของนายพลสุจินต์  
วิเศษเกษม และนายพลสุจินต์วิเศษเกษม

1. ฝ่ายบริหารธนาคารจะส่งมอบบัตรสีกาฬ แบบ Promotional Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด โดยให้อาจารย์นำผู้พักอาศัย ซึ่ง:
  - ห้องแบบพิเศษ 2 ใบ
  - ห้องแบบ 1 ห้องนอน
  - ห้องแบบ 2 ห้องนอน
2. บัตรสีกาฬที่ได้นำมาแจกให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการมอบจากท่านเจ้าของห้องชุด โดยเปลี่ยนชื่อของเจ้าของห้อง ในจำนวนนี้ให้กับบุคคลภายนอก

3. การเป็นอธิบดีกรมบังคับคดีหรือหัวหน้าคดีต่อได้มีฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณชั้น 1 อาคาร C  
ในการมีมติของรัฐ หรือกฎหมายของให้ค่าและค่าของเงินเมื่อได้รับให้ฝ่ายบริหารอาคาร กรณีที่ผิดระชาด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเรียกเก็บค่าปรับในใบละ 200 บาท ทั้งนี้เจ้าขอร่วมผู้เข้าค้อนนัยคดีในเพื่อระชาดและแลกเปลี่ยนกันโดยในชั้น ในกรณีที่มีคดีเกี่ยวกับเรื่องจะตั้งและเงินรวม แล้วจึงนำในแง่ความมาขอต่อในใบ 200 บาท ฝ่ายบริหารอาคารฯขอสงวนการยื่นขอด้วยคดีเกี่ยวกับเรื่องเงิน สูงมาก ประกอบด้วยดังนี้
- 4.1 ส่วนมาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตอื่น หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่มาจากอาคารออกให้
- 4.2 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเป็นผู้เช่า)
- 4.3 หนังสือบันทึกข้อความ (ในจำนวน)
- 4.4 บุคคลภายในขอที่รวมมาประสงค์จะนำติดตัวกันผ่านเจ้าของห้องชุด จะตั้งแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้ามาในอาคาร
- จะมีขึ้นอย่างมีการแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยกรณีใดภาค

เลขที่ 9 การจัดส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อสร้างความร่วมมือกับบริษัท และเพื่อเชื่อมโยงการปฏิบัติงานของบริษัทของคณะนาย และให้ดูในทิศทางที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

จัดทำโดย บริษัท แมจestic พร็อพเพอร์ตี้ เฮอร์วิส จำกัด

- ข้อ 6 การขอตั้งกองอำนวยการกบต.

ที่พ่อตาเป็นพระมีเมียเรียกในภาคใต้ประเภทยาจากตามของยาคน ว่ายาวิเศษาคาฯ ใช้

1. เข้าร่วมชม จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอสิทธิปกครองตนเองที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้สิทธิให้รับผิดชอบหรือระยะยศได้ 1 ปีต่อ 1 หรือสูงสุด โดยไม่เกินหนึ่งที่จะขอระยะยศ
3. สติภิกษุหรือสงฆ์ภิกษุจะต้องแจ้งความ แจ้งจึงมาในจำนวนขอหนึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ หากพิจารณาเห็นว่าสมควรให้สิทธิปกครองตนเองได้ระยะยศหนึ่งปี

เอกสารอื่นทางราชการออกให้

- 3.2 สำนวนบทเขียนบ้าน
- 3.3 คำนำหนังสือแสดงการกราบทูลขัตติยานต์
- 3.4 หนังสือขออำนาจ (ถ้ามี)
- 3.5 หนังสือขอกู้ยืมที่ดินสวน (กรณีปลูกพาย)
- 3.6 สัตติกบฏเจ้า (กรณีชำระหนี้เสีย)

ข้อที่ 7 การใช้ร่างกายในอาคาร

เพื่อการใช้ประโยชน์อย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งวิถีของเอกภาพที่สูงสุดฝ่ายบริหาร  
ควรฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเคบีอาร์ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งสิ่งมีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนส่ง
3. กรุณาอย่าหักขาเข้าลิฟต์ เพื่อการอพยพทางลิฟต์เพื่อที่ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขึ้นเอง
4. เป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งไปยังบริษัทบริการอาคารฯ หากว่าสิ่งนี้
5. ก่อนมาใช้ลิฟต์ในอาคารของขอให้ท่านทราบเกณฑ์การใช้งานของลิฟต์ที่ฝ่ายบริการอาคารฯ เพื่อการขนส่งของ
6. ท่านได้ตรวจดูอยู่แล้ว
7. หากกรณีที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยานพาหนะตามตงลิฟต์ ท่านจะต้องต่อเบง ให้มีขนาดเหมาะสมที่จะ
8. สามารถเคลื่อนย้ายได้ หากไม่สามารถเคลื่อนได้ ท่านต้องขนย้ายมาโดยไม่ติดมีเฟืองยกอาคาร และ
9. ระดับจะขึ้นในการขนย้ายที่อาจจะทำให้ความเสียหายให้กับเบง ลิฟต์ไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิด
10. ความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
11. กรุณาอย่าขีดเขียนบนอุปกรณ์ของอาคารฯ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในลิฟต์โดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความ
12. เสียหาย หากฝ่าฝืนบริการอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่ได้ประเมินจริง
13. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
14. กรุณาอย่านำเด็กใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

จัดทำได้ บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด





- พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยมีขีปนาวุธรักษาความสะอาด ภายใต้การควบคุมการดูแลของฝ่ายบริหารพื้นที่ส่วนกลาง
- บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ลิ้นชักและพื้นที่อื่น ๆ
  - บริเวณด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
  - บริเวณสวนทั้งหมด หรือรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
  - บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร จัดองค์การภายในอาคาร จัดงานต่าง ๆ และห้องส่วนกลางสำนักงานทั่วไป
  - บริเวณด้านหน้า และห้องครัวส่วนกลาง
  - บริเวณแนวกำแพง เพดาน ซอยหรือรั้วโดยรอบส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารและพื้นที่ และดูจ้างผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษา
  - การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนดและไม่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่อื่น ๆ

ทั้งนี้ ความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ตลอดเวลา

## ข้อที่ 2 ระบบควบคุมมลพิษและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยอาคาร โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและลดผลกระทบจากการก่อมลพิษภายในอาคาร จะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้พนักงานมีความปลอดภัยเกี่ยวกับความปลอดภัย 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด

หากพบข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในอาคาร กรุณาติดต่อ โทร. 02-253-2532

กรุณาติดต่อที่สำนักงานบริหารอาคาร

พื้นที่ซึ่งพนักงานมีความปลอดภัยมีดังนี้

- ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยไม่ได้มาตรฐาน
- ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับ
- ควบคุมดูแลความปลอดภัยที่เข้ามาภายในอาคาร
- ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ระเบิด ของหายของทรัพย์สินหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำในการรักษาความปลอดภัย
- กำกับดูแลการขนส่งของเข้าภายในอาคาร และพื้นที่ป้องกันภัย
- กำกับดูแลการให้ลิฟต์ของ
- รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 25/32

- ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาทางหรือขนส่ง
- ตรวจสอบและมีการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินของบุคคลนอกพื้นที่
- ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้ามาภายในสวนสาธารณะ
- ควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลภายใน-มาจอดรถ และจัดระเบียบภายในอาคาร โดยรายงานโดยฝ่ายบริหารอาคาร
- ตรวจสอบความปลอดภัยของพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณลานจอดรถ
- ตรวจสอบพื้นที่ที่จอดรถและบริเวณลานจอดรถ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาด กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ตลอดเวลา

บริหารอาคาร ชั้น G อาคาร C

## หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 27/32

1. การของนายเลขาฯเขตพื้นที่ฯในฐานะ และ นริกรเริ่มออร์เนดรวมเรื่อง ทำเจ้าของร่วมผู้ถือหุ้น สามารถเลือกตั้ง  
นริกรเป็นผู้ให้บริหารโดยตรง
2. นริกรเรียกขอแก้ไขข้อร่างพหุภาคีประสงค์ที่จะใช้เรียกขอแก้ไขการจ้างผ่านงานนิติบุคคลจากทาง  
ชุด

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

1. ต้องเห็นพลังในอากาศดูด้วยรูปภายในด้วยพลังของอาภรณ์แดงในกระเปาะแดงให้มันได้ภายในกระเปาะแดงให้มัน 2 นาทีแรก
2. อย่างรวดเร็วแล้วพลังจากภายในพลัง
3. ดึงหรือกดมันจึงเผยพลังให้มันมีพลังสีแดงแดงที่ตัวไว้ มันมีเทพเดินที่เทพเดินหนึ่งมัน
4. แล้วมันเดิน
5. และมันยังก็ถือหัวแก้วมันสีแดงสีแดงที่จากทั้งหมดไปสู่มันโดยที่ 2 อย่างนี้
6. ดวงสองในทางหนึ่งให้สว่างหนึ่งจะไม่สีกี่ดวงตลอดทางทั้ง
7. รวมมีอีกหนึ่งให้เพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่ยา และอุปการะเรื่องกันและ
8. ดับพลังของเขากว่าบั้งมีประสิทธิ์ภาพให้มันได้สองสาม
9. อย่างวิเศษที่ตีไป ให้มันมาโดยวิธีโดยมันโดยให้มันที่โดยนักบุญคนหนึ่งจึงส่งต่อไป
10. หากติดอยู่ในกลุ่มคนไฟ ให้มันตัวไปด้านหรือบนยอดสถาน เพื่อหาทางออก ควรมีให้มันได้ส่วนใหญ่เสียชีวิต
11. มากกว่าไปไฟ 3 เท่า
12. ก่อนเปิดประตูและหรือล่ลากลับ หากมันจะแสดงว่ามีพลังเพียงผู้หนึ่งเลย อย่างเปิดจะถูกแล้วให้เข้าตัวได้
13. เมื่อมีอีกจากห้องพักหรือหน้าประตูไปให้ปิดประตูนั้นให้มัน
14. กรณีหนึ่งมันได้โดยภายในห้องพักและประตู ใช้มันจับจุดบริเวณขอบบานประตู แล้วใช้ข้อความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
15. และมันหากคนในหรือคนไว้หรือคนปลอบด้วย และวิธีปฏิบัติในการมันเกิดพลังในมัน
16. ให้มันใช้ภายในสูงเกินมันประตูและเกิดสิ่งอย่าง แต่ให้เป็นเข้าเพราะผู้ดูแลและเจ้าหน้าที่ยาช่วยกันมัน
17. ได้ก่อนกลาง ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา แล้วจะมีความปลอดภัยได้แน่นอน

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร

- ซึ่งมีตัวอย่างที่

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พรีพเพอรัล เซอร์วิส จำกัด

หน้า 28/32

- [illegible]

### 3. ข้อควรปฏิบัติ

- 3.1 ห้ามใช้สิ่งพิมพ์และสื่อเหตุการณ์แบบตีพิมพ์
- 3.2 เมื่อออกจากห้องแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
- 3.3 ห้ามวิ่งหรือลัดวงจรเหตุ
- 3.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคารจนกว่าจะมีคำสั่งปลดออกจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ข้อห้ามต่างๆ

- ไม่อนุญาตให้ห้องสมุดติดต่อกับบุคคลจากที่ทำงานได้เป็นพักอาศัยเท่านั้น หรือจะประสงค์เพื่อการสนับสนุน  
 งบประมาณ หรือยึดถือธรรมเนียมปฏิบัติ

ได้ทำได้โดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

29/32

1. รักษาความน่าเชื่อถือของแหล่งข่าวว่าเป็นนักข่าว หรือเป็นแค่คนขายข่าว
2. ไม่อนุญาตให้แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือมีโฆษณาจากส่วนอื่นของห้องชุด พยายามเว้นระยะห่างของอาคาร
3. ไม่อนุญาตให้ทำบ้านร้างหรือรวมผู้พักอาศัยทำกิจกรรมแปลก หรือเล่นกีฬาในสวนหรือโรงรถ ไม่ทำหาลานกีฬาบนดาดฟ้าโดยไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือมีโฆษณาจากส่วนอื่นของห้องชุด พยายามเว้นระยะห่างของอาคาร
4. ไม่อนุญาตให้ติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
5. ห้ามใช้สีทาภายในที่จางเกินไปโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทิ้งขยะบนรั้ว หรือสิ่งของต่างๆ ลงมาข้างรั้วบ้านจากบริเวณรั้วบ้าน
7. ห้ามเล่นฟุตบอลในรั้วหรือส่วนใดของสวนสาธารณะ เช่น สนามหรือสนามกีฬา
8. ไม่อนุญาตให้ติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
9. ไม่อนุญาตให้ติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
10. ห้ามติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
11. ห้ามติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
12. ห้ามติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
13. ห้ามติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
14. ห้ามติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
15. ห้ามติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
16. ห้ามติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้
17. ห้ามติดโปสเตอร์บนรั้วบ้านหรือติดป้ายโฆษณาบนรั้วบ้าน แต่สามารถติดโปสเตอร์ขนาดเล็กได้

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

- บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด  
เลขที่ 370/15 ชั้น 4 อาคารสุวิทย์ 9 แขวงบางปะปิยะต่นวน กรุงเทพมหานคร 10310  
โทร 0-2719-7837 โทรสาร 0-2719-7763  
มือถือ 062-589-8994  
Website: [www.majorproperty.co.th](http://www.majorproperty.co.th)  
Email: [mail@propertyservice@gmail.com](mailto:mail@propertyservice@gmail.com)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

สำนักงานนิสิตฯ	ทุกวัน เวลา 08.30 – 18.00 น.
โทรศัพท์	0-2674-3458-9
โทรสาร	0-2674-3458
โทรสารพิเศษ (24 ชั่วโมง)	086-340-9704

Email: [condoonex.my@gmail.com](mailto:condoonex.my@gmail.com)

ทอเลมี

จำนวนงานต้นบุคคล

คัดลอกโดย รพ.บึงมะนาว

07015 AB

091111

מספר 11111

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- |   |                            |                         |
|---|----------------------------|-------------------------|
| • | เขตสวน เติร์ร้าง           | 191                     |
| • | ดับเพลิง                   | 199                     |
| • | กองช่างซ่อม                | 1195                    |
| • | ตำรวจท่องเที่ยว            | 1155                    |
| • | ตำรวจทางหลวง               | 1193                    |
| • | ตำรวจจราจร                 | 179                     |
| • | สถานีขนส่งฯ                | 197                     |
| • | สถานีควบคุมรถขนส่งทางไกล   | 0-2286-8125,0-2286-1232 |
| • | การไฟฟ้านครหลวง-ยานนาวา    | 0-2288-0161             |
| • | การประปานครหลวง ชุมชนบางมด | 0-2286-0172             |
| • | สถานีดับเพลิงยานนาวา       | 0-2211-1577             |
| • | องค์การโทรศัพท์ ชุมชนบางมด | 0-2287-0872             |
| • | โรงพยาบาลรัตนโกสินทร์      | 0-2675-5000             |
| • | สำนักงานเขตยานนาวา         | 0-2294-4422             |

อดทำได้ มีสิทธิ์ เมเจอร์ หรือเพอร์คิ (เทอร์วิส) 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

ภาคผนวก ค-3

---

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

ประจำปี 2566





## กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฉ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร์-นราธิวาส

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๙๗ ซอยสาธุประดิษฐ์ ๑๙ ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๑ คน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ - ๗ ธ.ค. ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร