

## ภาคผนวก ญ

### กรรมธรรม์ประกันภัยต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก





รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
อาคารชุดคิว คอนโด โอโซน ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด โอโซน  
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม พ.ศ. 2567



ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ประเภท	:	การประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน
ผู้เอาประกันภัย	:	นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอโซน และ/หรือ เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าห้องชุด และ/หรือ บริษัทบริหารอาคารชุด
สถานที่เอาประกันภัย	:	1678 ถนนเพชรบุรี มักกะสัน ราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
ประเภทธุรกิจ	:	อาคารชุดพักอาศัย และ/หรือ ธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาประกันภัย	:	17 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เวลา 16.30 น.
ทรัพย์สินเอาประกันภัย	:	<p><b>ส่วนที่ 1 ทรัพย์สินส่วนกลาง</b></p> <p>ประกอบด้วยอาคาร สิ่งปลูกสร้างตัวอาคาร (ไม่รวมฐานราก) รวมส่วนปรับปรุง ต่อเติมอาคาร รวมถึง กระจกติดตั้งถาวรซึ่งเป็นส่วนประกอบตัวอาคาร ที่จอดรถ ศาลพระภูมิ ทางเดิน-ถนน สิ่งต่อเติมต่างๆ ฝ้าเพดาน ผนังกัน ระหว่างห้อง กำแพง ประตู รั้วตลอดแนว บ่อน้ำ ยาม ไม่กั้นทางเข้าออก ฟิตเนส สระว่ายน้ำ (ไม่รวมน้ำในสระ) เฟอร์นิเจอร์สิ่งตกแต่งติดตั้งเครื่องใช้ต่าง ๆ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ (รวมถึง Notebook) เครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ทุกชนิด เช่น ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบปรับอากาศ ระบบไม่กั้นทางเข้าออก และระบบอื่นๆ เครื่องจักรและอุปกรณ์ทุกชนิด ระบบลิฟท์ ระบบป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ ระบบสายล่อฟ้า เสาอากาศ และระบบสัญญาณวิทยุ จานรับสัญญาณดาวเทียม ระบบ CCTV ระบบความปลอดภัย ต่างๆ หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องไฟฟ้าสำรอง เครื่องปั๊มน้ำ วอลล์เปเปอร์ที่อยู่ภายในห้องชุดที่ได้ทำการติดตั้งหรือได้จัดหาไว้ให้แต่เดิมโดยเจ้าของโครงการอาคารที่ติดตั้งอยู่กับตัวอาคาร (ไม่รวมป้ายที่ใช้ในเชิงพาณิชย์) ร้านค้าที่ใช้ในเชิงพาณิชย์ สำนักงานให้เช่า (ยกเว้นสต็อกสินค้าและทรัพย์สินส่วนบุคคล) รวมถึงภูมิสถาปัตยกรรมต่างๆ และ ทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดที่เป็นของส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลของผู้เอาประกันภัย (รวมถึงทรัพย์สินที่มีอยู่ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์) (ยกเว้นทรัพย์สินส่วนตัวที่เป็นของเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าห้องชุด) (ทั้งนี้ไม่คุ้มครอง เฟอร์นิเจอร์ สิ่งตกแต่งติดตั้งเครื่องใช้เพิ่มเติมจากการก่อสร้างเดิมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ทรัพย์สินส่วนตัวที่เป็นของเจ้าของห้องชุดผู้เช่าพักอาศัย ผู้ครอบครอง นำเข้ามาภายหลังและ/หรือเปลี่ยนไปจากมาตรฐานเดิม)</p>

ทุนประกันภัย 1,300,000,000.- บาท

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th





ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

## ส่วนที่ 2 ทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด

ทรัพย์สินส่วนที่เป็นของเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าอาคาร (รวมถึงทรัพย์สินที่มีอยู่ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินหลังการโอน ที่รวมถึง เฟอร์นิเจอร์ วอลล์เปเปอร์ สิ่งตกแต่ง ติดตั้งตรงตัวเพิ่มเติมจากการก่อสร้างเดิมและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ที่เป็นของเจ้าของห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย ผู้ครอบครอง นำเข้ามาภายหลังและ/หรือ เปลี่ยนไปจากมาตรฐานเดิมที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยที่เป็นทรัพย์สินของเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้เช่าห้องชุด) จำนวน 482 ห้อง/ ห้องละไม่เกิน 100,000.- บาท (ทั้งนี้ไม่คุ้มครองทรัพย์สินประเภทโทรศัพท์มือถือ, คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, กล้องถ่ายรูป, นาฬิกา, อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบพกพาทุกชนิด, ธนบัตร, ทองคำ, โลหะเงิน และอัญมณีทุกชนิด เป็นต้น)

ทุนประกันภัย 48,200,000.- บาท

จำนวนเงินเอาประกันภัยรวมทั้งสิ้น: 1,348,200,000 บาท

**ความคุ้มครอง :** คุ้มครองความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เอาประกันภัย อันมีสาเหตุ เนื่องจากอุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน โดยมีได้คาดคิดมาก่อน เช่น ไฟไหม้ ฟ้าผ่า ภัยจากการระเบิด ภัยจากการเนื้อมะเร็งและการชนของยานพาหนะ, ภัยจากควัน, ภัยจากอากาศยาน, ภัยจากการลุดไหมหรือการระเบิดเนื่องจาก การระอุตามธรรมชาติ, ภัยลมพายุ, ภัยเนื่องจากน้ำ (ไม่รวม น้ำท่วม), ภัยจากแผ่นดินไหวหรือภูเขาไฟระเบิดหรือคลื่นใต้น้ำหรือสึนามิ ภัยจากลูกเห็บ ภัยจากการประทุ การนัดหยุดงาน การจลาจล หรือการกระทำอันมีเจตนาร้าย การลักทรัพย์ที่ปรากฏร่องรอยการจี้ดงต่อตัวอาคารและความเสียหายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ จากปัจจัยภายนอกอื่นๆ ซึ่งไม่ได้รับอยู่ในข้อยกเว้นภายใต้กรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (GIA Form)

**จำกัดความคุ้มครอง :** ภัยน้ำท่วม (ทส.1.09)  
จำกัดความรับผิดในวงเงินไม่เกิน 150,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย

**ขยายความคุ้มครอง :** 1. ความคุ้มครองการชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ (Robbery, Gang-Robbery Endorsement) (ทส.1.21) จำนวนเงินจำกัดความรับผิด **เต็มจำนวนเงินเอาประกันภัย** ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย (เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลาง)

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsri,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th





ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

2. ความคุ้มครองการลักทรัพย์ที่ไม่ปรากฏร่องรอยการจี้แฉะ (ไม่รวมถึงสต็อก)  
(ทส.1.22)(Theft without actual forcible and violent entry(excluding  
Stocks) จำนวนเงินจำกัดความรับผิด ในวงเงินไม่เกิน 50,000,000.- บาท  
ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย (คุ้มครองเฉพาะ  
ทรัพย์สินส่วนกลาง)
3. ความคุ้มครองความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Installation)  
(ทส.1.20) จำนวนเงินจำกัดความรับผิดไม่เกิน 70,000,000.- บาท ต่อความเสียหาย  
แต่ละครั้งตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย (เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลาง)
4. ความคุ้มครองกระจกติดตั้งคงที่ (Fixed Glass Extension) (ทส.1.24)  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิดไม่เกิน 82,500,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละ  
ครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย (เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลาง)
5. ความคุ้มครองเครื่องจักรหยุดชะงัก (Machinery Breakdown Extension  
(ทส.1.17) จำนวนเงินจำกัดความรับผิดไม่เกิน 70,000,000.- บาท ต่อความเสียหาย  
แต่ละครั้งตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย (เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลาง)
6. ความคุ้มครองความเสียหายสำหรับเครื่องอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Equipment Extension) (ทส.1.19)  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิดไม่เกิน 70,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้ง  
ตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย (เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลาง)
7. ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากลม ฝน ลูกเห็บ  
น้ำค้าง แข็ง หิมะ น้ำท่วม ทหรหรือฝุ่น ซึ่งทำให้เกิดความเสียหาย  
ต่อสิ่งหรือทรัพย์สินซึ่งอยู่กลางแจ้งหรือที่เก็บอยู่ในอาคารโปร่งหรือ  
อาคารที่มีผนังด้านใดด้านหนึ่ง เปิดโล่ง หรือต่อรั้ว หรือประตูรั้ว  
ภายในวงเงินจำกัดความรับผิดไม่เกิน 20,000,000.- บาท ต่อครั้งและตลอดระยะเวลา  
เอาประกันภัย
8. ความคุ้มครองความเสียหายสำหรับเงิน (ปง.2) (Money Extension(M2))  
(ทส.1.26)
  - ความเสียหายของเงินภายในอาคารสถานที่เอาประกันภัย (ในเวลา  
ทำงาน)
  - ความเสียหายของเงินภายในตู้เงินหรือห้องนิรภัย (นอกเวลาทำงาน)
  - ความเสียหายของเงินภายนอกสถานที่เอาประกันภัย (ขณะที่ทำการขนส่งระหว่าง  
สถานที่เอาประกันภัยกับธนาคารพาณิชย์โดยรถยนต์เท่านั้น)

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th



รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
อาคารชุดคิว คอนโด อโศก ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด อโศก  
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม พ.ศ. 2567



ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

จำนวนเงินจำกัดความรับผิด รวมกันไม่เกิน 3,000,000.- บาท ต่อความเสียหาย  
แต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย (คุ้มครองเฉพาะทรัพย์สินส่วนกลาง)

- ความรับผิดส่วนแรก** :
1. 3,000.- บาทแรกในแต่ละครั้งและทุกครั้งเฉพาะอุบัติเหตุเสียหาย (Accidental Damage), การลักทรัพย์โดยไม่ปรากฏร่องรอยการจี้แฉงตัวอาคาร ยกเว้น ไฟไหม้ ฟ้าผ่า ลมพายุ แผ่นดินไหว หรือภูเขาไฟระเบิด หรือคลื่นใต้น้ำ หรือสึนามิ ภัยจากลูกเห็บ ภัยจากการระเบิด ภัยจากการเฉี่ยวและ/หรือการชน ของยานพาหนะ ภัยจากควัน ภัยจากอากาศยาน ภัยจากการลุดใหม่ หรือ การระเบิดเนื่องจากการระดมธรรมชาติ ภัยจากการประท้วง การนัดหยุดงาน การจลาจลหรือการก่อกวนที่มีเจตนาร้าย
  2. 10% ของมูลค่าความเสียหายหรือขั้นต่ำ 7,500.- บาท ต่อครั้งสำหรับ ความสูญเสียหรือเสียหายที่เกิดจากเครื่องจักรหยุดชะงัก(Machinery/Electrical Breakdown)
  3. 10% ของมูลค่าความเสียหายหรือขั้นต่ำ 15,000.- บาท แรกในแต่ละครั้งและทุก ครั้งสำหรับภัยน้ำท่วม
  4. ความรับผิดส่วนแรกสำหรับภัยเนื่องจากน้ำ (ในแต่ละครั้งและทุกครั้ง)
    - 10% ของมูลค่าความเสียหายหรือขั้นต่ำ 35,000.- บาท สำหรับความเสียหายที่เกิดต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
    - 10% ของมูลค่าความเสียหายหรือขั้นต่ำ 35,000.- บาท สำหรับความเสียหายที่เกิดต่อ ทรัพย์สินลูกห้อง
    - 10% ของมูลค่าความเสียหายหรือขั้นต่ำ 35,000.- บาท สำหรับความเสียหายที่เกิดต่อลิฟต์

**เงื่อนไขพิเศษ  
(OIC's Wording)**

- :
1. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการชดใช้ตามมูลค่าในการจัดการทดแทนทรัพย์สิน(อค./ทส. 1.04) (Replacement/ Reinstatement Value Clause)
  2. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษการยอมรับในสิทธิพิเศษ (อค./ทส. 1.05) (Privileges Granted)
  3. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษทรัพย์สินส่วนบุคคล (อค./ทส. 1.06) (Personal Effects Claus)
  4. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษการคงไว้ซึ่งจำนวนเงินเอาประกันภัย (อค./ทส. 1.07) (Automatic Reinstatement of Sum Insured)
  5. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษการสละสิทธิการรับช่วงสิทธิ (อค./ทส. 1.08) (Subrogation Waiver Clause)

บริษัท ทิตยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th







ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

6. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษการโยกย้ายทรัพย์สิน  
(อค./ทส. 1.09) (Removal or Temporary Removal Clause)
7. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษการขนย้ายซากทรัพย์สิน (อค./ทส. 1.10)  
(Debris Removal Clause)  
(วงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอด  
ระยะเวลาประกันภัย)
8. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยส่วนเฉลี่ยจากการประกันภัยต่ำกว่าร้อยละ 80 ของ  
มูลค่าที่แท้จริง (อค./ทส. 1.11) (80 Percent Average Clause)
9. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษทรัพย์สินซึ่งบรรทุกอยู่ในยานพาหนะ  
(Vehicle Load Clause) (อค./ทส. 1.12)
10. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษทรัพย์สินอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคาร (อค./  
ทส. 1.13) (All Other Contents Clause)
11. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษค่าวิชาชีพ (อค./ทส. 1.14) (Professional  
Fees Clause) (ในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้ง  
และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
12. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษค่าใช้จ่ายดับเพลิง (อค./ทส. 1.16)  
(Fire Extinguishing Expenses Clause) (วงเงินไม่เกิน 20,000,000.- บาท ต่อ  
ความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
13. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษราคาตามสัญญา (อค./ทส. 1.17)  
(Contract Price Clause)
14. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเงื่อนไขพิเศษการกำหนดทรัพย์สิน (อค./ทส. 1.18)  
(Designation Clause)
15. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการเพิ่มเติมทรัพย์สิน (อค./ทส. 1.21)  
(Capital Addition) (10% ของจำนวนเงินเอาประกันภัย ภายใน 30 วัน)
16. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยมูลค่าทรัพย์สินเพิ่มขึ้นหรือการเพิ่มเติมทรัพย์สิน  
(Additions)  
ไม่เกิน 10% ของจำนวนเงินเอาประกันภัยแต่ละรายการ
17. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซม (อค./ทส. 1.25)  
(Alterations and Repairs Clause) (วงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อ  
สัญญา และตลอดระยะเวลาประกันภัย)
18. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการกำหนดแต่งตั้งผู้ประเมินสินไหมทดแทน  
(Approved Adjuster) GATS, Crawford
19. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการขยายระยะเวลาการคุ้มครองโดยอัตโนมัติ 30 วัน  
(อค./ทส. 1.27) (Automatic Extension of Insurance Period)  
(30 days subject to rate & term to be agreed) เงื่อนไขความคุ้มครองเป็นไป  
ตามข้อตกลง

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO., LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th





ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

20. เอกสารแนบท้ายมาบังแดด ม่านบังตาเครื่องหม้ายป้ายต่างๆหรือสิ่งติดตั้งตั้ง  
ตรารอื่น ญนอกอาคาร (อค./ทส. 1.29) (Awnings, Blind, Signs or Other Fixture  
or Fittings of any Description Clause)  
(วงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอด  
ระยะเวลาประกันภัย)
21. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการผิดเงื่อนไข (อค./ทส. 1.30)  
(Breach of Conditions Clause)
22. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการยกเลิกกรมธรรม์ (อค./ทส. 1.31)  
(Cancellation Clause – 30 days)
23. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการจ่ายค่าสินไหมทดแทนบางส่วน (อค./ทส. 1.33)  
(Claim Payment on Account Condition)
24. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารและข้อมูล (อค./ทส. 1.34)  
(Cost of Re-writing Clause) (ในวงเงินไม่เกิน 5,000,000.- บาท ต่อความ  
เสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
25. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการป้องกันชั่วคราว (อค./ทส. 1.35)  
(Cost of Temporary Protection) (ในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อ  
ความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
26. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเจตนา (Deliberate  
Damage)
27. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการกระทำผิดพลาดและการละเลยการกระทำตาม  
หน้าที่ (อค./ทส. 1.39) (Errors and Omission)
28. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการเพิ่มขึ้นของมูลค่าทรัพย์สินที่เอาประกันภัย  
Escalation Clause (20%) of sum insured (อค./ทส. 1.40)  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 20% ของจำนวนเงินเอาประกันภัย
29. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเร่งงาน (Expediting Expenses)  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละ  
ครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย
30. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยต้นไม้ที่ปลูกไว้เพื่อการตกแต่ง (อค./ทส. 1.43)  
(Growing Tree) (ในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ต่อต้นและ 1,000,000.- บาท  
ต่อเหตุการณ์ความเสียหายแต่ละครั้ง และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
31. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยค่าเสียหายในการยับยั้งภัยหรือระงับภัย (อค./ทส. 1.45)  
(Inhibition Clause) (ในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละ  
ครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
32. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเจ้าของสถานที่ (อค./ทส. 1.46) (Landlord)

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th





ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

33. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการขนของขึ้นหรือขนของลงจากยานพาหนะ (Loading and Unloading)  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด ไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย
34. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการแจ้งความเสียหาย (อค./ทส. 1.50) (Loss Notification Clause – 45 วัน)
35. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการแจ้งการใช้สถานที่เอาประกันภัยคลาดเคลื่อน (อค./ทส. 1.51) (Mis-description Clause)
36. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยส่วนได้เสียของบุคคลอื่น (อค./ทส. 1.54) (Other Interests)
37. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยสิ่งปลูกสร้างภายนอกสถานที่เอาประกันภัย (Outside Buildings) (อค./ทส. 1.55) (ในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
38. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการชดเชยค่าสินไหมทดแทน (อค./ทส. 1.56) (Payment of Loss)
39. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยอาคาร (Premises)
40. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยทรัพย์สินภายใต้การดูแลรักษาและควบคุม (อค./ทส. 1.59) (Property under Care, Custody and Control Clause) (ในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
41. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายคืน (Recoveries)
42. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการจัดการซากทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย (อค./ทส. 1.61) (Salvage Control)
43. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยสาธารณูปโภค (อค./ทส. 1.62) (Telephone, Gas, Water Main Clause)  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย
44. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเหตุแห่งความเสียหายจากภัย แผ่นดินไหว ภัยน้ำท่วม, ภัยลมพายุ ใต้ฝุ่นและมรสุมภายในระยะเวลา 72 ชั่วโมง (อค./ทส. 1.63) (72 Hours Clause – Earthquake, Flood, Windstorm, Typhoon and Monsoon)
45. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการรั่วไหลของน้ำจากระบบพรมน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (อค./ทส. 1.64) (Sprinkler Leakage Clause)
46. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบรรเทาความเสียหาย (อค./ทส. 1.67) (Sue and Labour Clause) (ในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th







ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

47. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยภูมิศาสตร์สถาปัตยกรรมอาคาร(External Landscaping Clause) (อค./ทส.1.71) (ในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
48. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยค่าใช้จ่ายต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ผจญเพลิง (อค./ทส. 1.72) (Fire Brigade Charges Clause) (ในวงเงินไม่เกิน 20,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
49. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยคำสั่งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (อค./ทส. 1.73) (Public Authorities Clause)
50. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยงานศิลปวัตถุ (อค./ทส. 1.74) (Works of Art Extension Clause) (วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ต่อรายการ และไม่เกิน 1,000,000.- บาท ต่อความเสียหายแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย)
51. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยการประเมินความเสียหาย (อค./ทส. 1.75) (Appraisal Clause)
52. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเกี่ยวกับผู้เช่า (อค./ทส.1.82)(Tenants Clause)
53. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเรื่องงานใต้พื้นดิน / เสาคาน และเสารับส่งสัญญาณ (อค./ทส. 1.84) (Underground Services/ Aerial and Masts Clause)
54. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยเรื่องการคงไว้ซึ่งจำนวนเงินเอาประกันภัย (อค./ทส. 1.89) (Reinstatement of Sum Insured Clause following a loss)

#### **Exclusions applicable to Industrial All Risk**

- 1.Cyber Loss Tor.Sor. 1.28
- 2.Sanction Limitation and Exclusion Clause
- 3.Transmission Line and Distribution Exclusion Clause
- 4.Communicable Disease Exclusion Endorsement
- 5.Industries, Seepage, Pollution and Contamination Clause

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th



รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
อาคารชุดคิว คอนโด อโศก ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด อโศก  
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม พ.ศ. 2567



ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

อัตราเบี้ยประกันภัย : 0.063% ทุนประกันภัย 1,348,200,000.- บาท

เบี้ยประกันภัยสุทธิ	:	849,366.00 บาท
อากรแสตมป์ 0.4%	:	3,398.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	:	<u>59,693.48 บาท</u>
เบี้ยประกันภัยรวมทั้งสิ้น	:	<u>912,457.48 บาท</u>

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th



10

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
อาคารชุดคิว คอนโด อโศก ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด อโศก  
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม พ.ศ. 2567



FM-09-11-05(REV.00)

**หนังสือคุ้มครองชั่วคราวเลขที่ CVI.0999/2567**

ประเภทการประกันภัย ประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอก  
ออกให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

ภายใต้รายละเอียดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ และภายใต้บังคับข้อกำหนดเงื่อนไข และข้อยกเว้นของ  
กรมธรรม์บริษัท ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน บริษัท ตกลงให้ความคุ้มครอง

ผู้เอาประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

ทุนประกันภัย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สถานที่เอาประกันภัย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ระยะเวลาเอาประกันภัย เริ่มวันที่ 17 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568

ทรัพย์สินที่เอาประกันภัย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

เงื่อนไขความคุ้มครอง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

เบี้ยประกันภัย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อรับรองหนังสือคุ้มครองนี้ มีผลบังคับใช้ได้ 30 วัน ตั้งแต่ 17 พฤศจิกายน 2567

ผู้เอาประกันภัยรับรองว่าจะแจ้งรายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เอาประกันภัยต่อบริษัท โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้  
ตามแบบฟอร์มใบคำขอของบริษัท เพื่อการออกกรมธรรม์ประกันภัย

กรุงเทพฯ 14 พฤศจิกายน 2567


กรรมการ

กรรมการ

ผู้รับมอบอำนาจ

จัดทำโดย สุจิตรา สีสภาพดี

ตรวจเช็คโดย

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO., LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th



รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
อาคารชุดคิว คอนโด โอโซน ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด โอโซน  
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม พ.ศ. 2567



ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ประเภท	:	ประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอก
ชื่อผู้เอาประกันภัย	:	นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอโซน
อาณาเขตความคุ้มครอง	:	ภายในสถานที่ประกอบการ
ความคุ้มครอง	:	<p>บริษัทจะชดเชยค่าสินไหมทดแทนในนามของผู้เอาประกันภัย สำหรับความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเกิดแก่บุคคลภายนอก ซึ่งผู้เอาประกันภัยจะต้องรับผิดตามกฎหมาย อันสืบเนื่องหรือเป็นผลมาจากอุบัติเหตุจากการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่เอาประกันภัย ภายใต้ขอบเขตของการประกันภัย ในระหว่างระยะเวลาเอาประกันภัย</p> <p>ณ อาณาเขตความคุ้มครองซึ่งระบุในเอกสารแนบท้าย สำหรับ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ความสูญเสียต่อชีวิต ร่างกาย การบาดเจ็บ เจ็บป่วย หรืออนามัยของบุคคลภายนอก</li><li>2. ความสูญเสีย หรือเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ทั้งนี้ข้อตกลงคุ้มครองข้อ 1 และ 2 ให้หมายรวมถึง ค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียมในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนซึ่งผู้เอาประกันภัยต้องชดเชยตามกฎหมายให้กับผู้เรียกร้อง</li><li>3. ค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดี</li></ol> <p>ภายในวงเงินจำกัดความรับผิดรวมกันไม่เกิน 30,000,000.- บาท ต่อครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย</p>
ความรับผิดส่วนแรก	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 3,000.- บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งสำหรับความเสียหายต่อทรัพย์สินบุคคลภายนอก</li><li>2. 10% ของมูลค่าความเสียหายหรือขั้นต่ำ 35,000.- บาท บาท แต่ละครั้งและทุกครั้งสำหรับภัยเนื่องจากน้ำ</li><li>3. ไม่มีความรับผิดส่วนแรก สำหรับความรับผิดต่อชีวิต ความบาดเจ็บทางร่างกายของบุคคลภายนอก</li></ol>
เงื่อนไขพิเศษ	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เงื่อนไขว่าด้วยการยกเลิกกรมธรรม์ (Cancellation Clause) (30 days)</li><li>2. เอกสารแนบท้ายขยายความคุ้มครองความรับผิดอันเกิดจากสถานที่จอดรถแบบ รบ.-1 (Car Park Liability Extension Clause) (ภายในวงเงินไม่เกิน 3,000,000.- ต่อเหตุการณ์แต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย) (Excluding Theft)</li><li>3. เอกสารแนบท้ายขยายความคุ้มครองการละเมิดทรัพย์สินซึ่งกันและกัน (Cross Liability Clause แบบ รบ.-2)</li><li>4. เงื่อนไขว่าด้วยความรับผิดตามกฎหมายอันเกิดจากลิฟท์ เครื่องชักรอก (Elevator Life and Hoist Liability Clause)</li></ol>

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsri,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th





ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

5. เงื่อนไขว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบกพร่องของเครื่องสุขภัณฑ์ (Defective Sanitary Installation)
6. เงื่อนไขว่าด้วยความรับผิดชอบตามกฎหมายอันเกิดจากไฟไหม้ และภัยระเบิด (Fire and Explosion Extension Clause)
7. เงื่อนไขว่าด้วยความรับผิดชอบตามกฎหมายอันเกิดจากปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First Aid Facilities Clause)  
(Limit of THB 50,000.- per person and THB 500,000.- per occurrence and in aggregate)
8. เงื่อนไขว่าด้วยความรับผิดชอบตามกฎหมายอันเกิดจากอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Drink Clause) (Limit of THB 50,000.- per person and THB 500,000.- per occurrence and in aggregate)
9. เงื่อนไขว่าด้วยการชดเชยสำหรับการพิพาทกระทำได้การพิจารณาของศาลไทย (Thailand Jurisdiction Clause)
10. เงื่อนไขว่าด้วยการแจ้งความเสียหาย (Loss Notification Clause 45 days)
11. เอกสารแนบท้ายขยายความคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลสำหรับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานที่เอาประกันภัย โดยไม่ต้องพิสูจน์ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันภัย (Premises Medical Payment Clause) แบบ รบ.-8  
(Limit of THB 50,000.- per person and THB 500,000.- per occurrence and in aggregate)
12. Swimming Pool Liability Clause
13. Neon Sign and Signboard Liability Clause (ความรับผิดชอบอันเกิดจากป้ายอาคาร ป้ายโฆษณาและป้ายอื่นๆ  
(Limit of THB 1,000,000.- per occurrence and in aggregate)
14. Sport, Social Clubs and Facilities (กิจกรรมทางสังคมและสโมสกรกีฬา)
15. Unit Owner and Tenants to be treat as Third party
16. Unforeseen Object Dropping from the Insured's Premises  
(เงื่อนไขพิเศษว่าด้วยการขยายความคุ้มครองถึงความรับผิดชอบจากสิ่งของตกหล่นจากอาคาร)

#### Exclusions applicable to Public Liability

1. ข้อยกเว้นความรับผิดชอบต่อการละเมิด (Abuse Exclusion)
2. ข้อยกเว้นความรับผิดชอบอันเกิดจากแร่ใยหินหรือซิลิกา (Asbestos and Silica Exclusion)
3. ข้อยกเว้นความรับผิดชอบอันเกิดจากความเสียหายต่อเนื่องหรือการสูญเสียการใช้ประโยชน์ (Consequential Loss to third party and/or Loss of Use arising thereafter)

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th





รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
อาคารชุดคิว คอนโด อโศก ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด อโศก  
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม พ.ศ. 2567



ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

4. ข้อยกเว้นความรับผิดชอบทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การดูแล ควบคุมโดยผู้เอาประกันภัย  
(Property under Care, Custody and Control by the Insured except car park liability)
5. ข้อยกเว้นเกี่ยวกับบทลงโทษทางการค้าและเศรษฐกิจ (Sanction Exclusion)
6. ข้อยกเว้นความรับผิดชอบจากภัยสงครามและการก่อการร้าย (War and Terrorism Exclusion)

อัตราเบี้ยประกันภัย : PL 0.1% ทุนประกันภัย 30,000,000.- บาท

เบี้ยประกันภัยสุทธิ	:	30,000.00 บาท
อากรแสตมป์ 0.4%	:	120.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	:	2,108.40 บาท
เบี้ยประกันภัยรวมทั้งสิ้น	:	32,228.40 บาท

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.  
1115 Rama 3, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10310 Thailand

Tel: +66(0) 2248 0059, 2239 2200  
Fax: +66 (0) 2248 7850  
www.dhipaya.co.th



ภาคผนวก ก  
กฎระเบียบภายในพื้นที่โครงการ



ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

จดทะเบียนใหญ่  
17 พ.ย. 58

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอโศก

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอโศก” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอโศก”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง คลอจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2

คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“อาคารชุด”

หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุดคิว คอนโด โอโศก

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”

หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“ห้องชุด”

หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

“ทรัพย์สินส่วนกลาง”

หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีไว้ใช้ห้องชุดที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“อัตราส่วน”

หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”

หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

“เจ้าของร่วม”

หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุดคิว คอนโด โอโศก

“เจ้าของโครงการ”

หมายความว่า บริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

“นิติบุคคลอาคารชุด”

หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด โอโศก

“ข้อบังคับ”

หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด โอโศก ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ วรรณวงษ์)  
พนักงานเจ้าหน้าที่

“การประชุมใหญ่”	หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด อโศก
“กรรมการ”	หมายความว่า กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด อโศก
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด อโศก
“พนักงานเจ้าหน้าที่”	หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
“รัฐมนตรี”	หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
“พระราชบัญญัติ”	หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

### หมวดที่ 3

#### วัตถุประสงค์

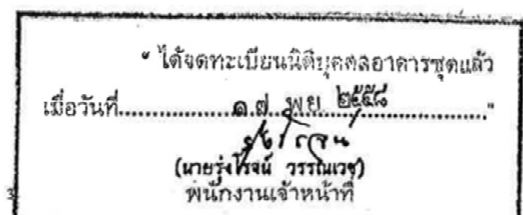
ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลซึ่งบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ค้ำประกัน การแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใดๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

### หมวดที่ 4

#### ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุดคิว คอนโด อโศก โดยตั้งอยู่เลขที่ 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร



หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้  
ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะ  
ผู้จัดการ

ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

- 9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือ ตามมติที่  
ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 9.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยลวามริเริ่มของตนเอง ตั้ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความ  
ปลอดภัยของอาคารคังเช่น วิทยุชนจะทิ้งรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือ ความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า(15) วันนับ  
แต่วันสิ้นเดือน และต้องคิดประกาศเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 9.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.7 พิจารณำกับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 มาตรา 18 เกิน  
หก (6) เดือนขึ้นไป
- 9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการต่างๆ  
รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 9.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่างๆ ที่ผูกพันกับนิติ  
บุคคล
- 9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาสรรพเอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี  
รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่  
เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- 9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ
- 9.12 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และ  
เจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว
- 9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ
- 9.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การ  
บริการต่างๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ ต่อเจ้าของร่วม
- 9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตาม  
พระราชบัญญัติ กำหนดให้มอบหมายให้ ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 10. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดย  
คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕  
นายประจักษ์ วรณนพ

- ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  - 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
  - 11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - 11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความผิดกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  - 11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ
- ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้น ในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย
- ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ
- ข้อ 13. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 13.1 คายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
  - 13.2 ลาออก
  - 13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
  - 13.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ
  - 13.5 ไม่ปฏิบัติตามทบทวนมติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ
  - 13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

๗ หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

- ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระคราวละสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ ๑๗ พย. ๒๕๖๘  
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)  
พนักงานเจ้าหน้าที่



ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะ  
ได้เป็นองค์ประชุม

ย ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียง  
เท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคน  
เสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

18.3 คู่แทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์  
เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุ  
ทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อ  
หน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ  
ความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ  
หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของ  
อาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๘  
(นายสุวิมล วรรณวงษ์)  
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้
- 20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติดินที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
- 20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนดซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่างๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ขึ้นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- 20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำการนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
- 20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
- 20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ
- 20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ข้อ 21. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 21.1 ดาย
- 21.2 ลาออก
- 21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่ง พระราชบัญญัติ
- 21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

#### หมวดที่ 7

##### ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 22. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด : โฉนดเลขที่ 92383, 154626-154643, 2841-2844, 614 แขวงพระโขนง เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 3 ไร่ 1 งาน 38.5 ตารางวา
- ข้อ 23. อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ
- 23.1 โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้างเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
- 23.1.1 ฐานราก เสา คาน พื้น
- 23.1.2 หลังคา
- 23.1.3 คาค้ำ
- 23.1.4 รั้วรอบอาคาร
- 23.2 โครงการเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 41 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
- 23.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- 23.3.1 พื้นที่ทางเดินภายใน และภายนอกอาคาร
- 23.3.2 บันไดระหว่างชั้น และโถงทางเดิน
- 23.3.3 บันไดหนีไฟ
- 23.3.4 ประตูทางเข้าออกภายในโครงการ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
๑๗ พ.ย. ๒๕๖๖  
เมื่อวันที่.....  
พ.อ.โรจน์ วิชาญ  
(นางสาวโรจน์ วิชาญ)  
พ.อ.โรจน์ วิชาญ



- 23.3.5 ป้ายอาคารชุด
- 23.3.6 ชั้นจอดรถชั้นล่าง ถึงชั้นที่ 7
- 23.3.7 โถงลิฟต์
- 23.4 ระบบต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
  - 23.4.1 ระบบสัญญาณโทรศัพท์
  - 23.4.2 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด
  - 23.4.3 ระบบศัลยกรรม
  - 23.4.4 ถังน้ำดื่ม
  - 23.4.5 ระบบท่อจ่ายน้ำประปา ระบบปั๊มน้ำ และปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน
  - 23.4.6 ระบบระบายน้ำ สิ่งปลูกสร้าง และบำบัดน้ำเสีย
  - 23.4.7 ระบบสายต่อไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
  - 23.4.8 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
  - 23.4.9 เครื่องปั๊มน้ำดับเพลิง
  - 23.4.10 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
  - 23.4.11 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
  - 23.4.12 ระบบลิฟต์ พร้อมห้องเครื่อง จำนวน 5 ชุด (ลิฟต์โดยสาร 4 ชุด ลิฟต์ขนของ 1 ชุด)
  - 23.4.13 ระบบปรับอากาศส่วนกลาง
  - 23.4.14 ระบบระบายอากาศ
  - 23.4.15 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย
  - 23.4.16 ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน
- 23.5 สถานที่ และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
  - 23.5.1 ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ
  - 23.5.2 ห้องซักรีดระบบต่าง ๆ
  - 23.5.3 ที่จอดรถจำนวน 305 คัน
  - 23.5.4 ห้องพักผ่อนหย่อนใจ
  - 23.5.5 ห้องพักผ่อนรวม
  - 23.5.6 สระว่ายน้ำ
  - 23.5.7 ห้องอบไอน้ำ
  - 23.5.8 สวนหย่อม ชั้นล่าง ชั้น 1-7 ชั้น 8 ชั้น 39 และชั้น 41
  - 23.5.9 ห้องออกกำลังกาย
  - 23.5.10 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
  - 23.5.11 โถงพักคอย
  - 23.5.12 ตู้ตั้งจดหมาย
  - 23.5.13 ป้อมยามรักษาการณ์

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ ๑๗/๑๒/๒๕๖๖  
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)  
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 23.5.14 ห้องเก็บของ
- 23.5.15 พื้นที่ส่วนกลาง ที่มีใช้ห้องพัก
- 23.5.16 ห้องสันทนาการ
- 23.5.17 ห้องสมุด

ข้อ 24. การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตาม  
วัตถุประสงค์

#### หมวดที่ 8

##### อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของ  
ห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จดทะเบียนอาคารชุด ปรากฏตามตาราง แสดง  
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

#### หมวดที่ 9

##### การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 26. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้  
ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนรวมทั้งไม่กระทำการ  
ใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้อง  
ปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- 26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติ  
บุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็น  
การกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 26.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้  
และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด
- 26.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติ  
บุคคลโดยเด็ดขาด
- 26.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่  
เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคาร ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น  
ออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล
- 26.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง  
หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและ  
มีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษา  
ความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดี ของอาคาร  
ชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 26.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง  
และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๕  
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)  
พนักงานเจ้าหน้าที่

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้ง แง่ความ พ้องร้อง คำวินิจฉัย เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 27. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติหรือระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

#### หมวดที่ 10

##### การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 28. ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้า ในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 29. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้อาณัติของข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

- 29.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือถึงรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น
- 29.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 29.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคล
- 29.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 29.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การขึ้นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อ โครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างนายผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงาน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดี ตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 29.6 จะไม่ทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะผิดข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

“ได้จดทะเบียนในต้นตออาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่..... ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗.....”  
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)  
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 29.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 29.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.10 ไม่กระทำการใดๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 29.11 ห้ามนำ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม คอตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูดตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด
- 29.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 29.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่งามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง
- 29.15 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 29.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 29.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวาร ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 29.18 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- 29.19 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้นจะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร  
เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕  
.....  
(นายรุ่งโรจน์ วรณเวง)  
พนักงานเจ้าหน้าที่



- 29.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเพื่อรื้อถอนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้อง  
ชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 29.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลี้ยงคลาน หรือ  
สัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.10 ไม่กระทำการใดๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง  
หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 29.11 ห้ามนำ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็น  
อันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า  
200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถ  
มองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคล  
กำหนด
- 29.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับ  
อนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 29.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ  
มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำ  
ให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง
- 29.15 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 29.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์  
ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 29.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวาร ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวน  
เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 29.18 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือ  
ช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความ  
เสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- 29.19 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของ  
ห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับความเสียหายอัน  
เนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและ  
ระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ประโยชน์ใน  
ห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นใน  
ห้องชุดนั้น นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุด  
ต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหาย  
ให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่  
กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้  
กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้น  
จะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร  
เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕  
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)  
พนักงานเจ้าหน้าที่

หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม  
ข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้  
ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้ง  
ความฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคล  
ทั้งนี้

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วน  
บุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่  
เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความ  
เสียหาย

#### หมวดที่ 11

##### การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ นับแต่วันที่ได้รับการจด  
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความ  
ในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ไฟฟ้า  
ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทาง  
ราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงมอเตอร์  
ประปา เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวมาข้างต้นไว้  
จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม  
มาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่ง  
อำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับ  
ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแห่ง  
ประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอน  
กรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

34.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

34.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือความมติของที่ประชุมใหญ่

34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บ ที่  
ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงิน  
ค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาใช้โดยที่ผู้ลงมติในครั้งนั้นต้องลงนามแล้ว

เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๘

(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)  
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นอัตราส่วนกรรมสิทธิ์) ดังต่อไปนี้

35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 500 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์

35.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 50 บาท/เดือน

ทั้งนี้ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จากเจ้าของโครงการ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 35.2 เป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี กรณีเริ่มรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อไป ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปีจากอัตราค่าใช้จ่ายรวมที่กำหนดไว้ข้างต้น หรืออัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่ ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติปรับเพิ่ม บนพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรือตามงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 35.2 ในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

35.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใดๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

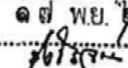
เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ(20) ต่อปีรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้อธิเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 37. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่

ข้อ 38. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว	
๑๘ พย. ๒๕๖๘	
เมื่อวันที่.....	
(นายสุรินทร์ วรรณเวช)	



หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่  
ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียน  
ตามที่ได้อื่นของจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณา  
แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปี ในทางบัญชี  
ของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับ  
รายจ่าย และต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120)  
วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการ  
เสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่อีกครั้งไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงาน  
ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ  
(10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทาง  
บัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

43.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

43.2 พิจารณารายงานประจำปี

43.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

43.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 44. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

44.1 ผู้จัดการ

44.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

44.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (10) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้อง  
ขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับ  
แต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตาม  
จำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือ  
เรียกประชุม

ข้อ 45. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะ  
เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้แก่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน ก่อนวันประชุม

ข้อ 46. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนน  
ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

\* ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๕

(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า  
(15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้  
สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใดๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของ  
ร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่  
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 48. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนน  
เสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียง  
ของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 49. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้  
ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

49.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

49.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 50. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วม  
ทั้งหมด

50.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

50.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มี  
ผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา ๓๒ (๘)

50.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่  
ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุม  
ครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ  
ร่วมทั้งหมด

51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

51.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 52. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในกรณีใดโดยตนเอง แล้วเจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มี  
ส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนที่นิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่ ๑๘ พย ๒๕๖๗

(นายสุโรจน์ วรรณเวช)

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 53. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- 53.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 53.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน
- 53.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 53.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 53.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ หรือโอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ 54. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ สิบเก้า (19) ของเนื้อที่ ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ของจดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

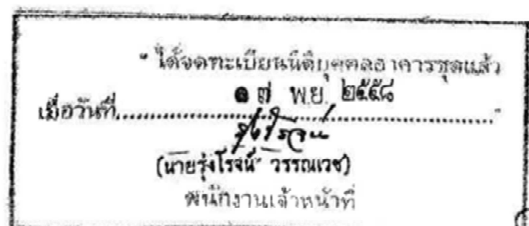
หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ใดจดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

- 55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
- 55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
- 55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- 55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ





## ระเบียบการอยู่อาศัย



นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

## สารบัญ

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	3
การตกแต่งห้องชุด	7
การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	11
การใช้บัตรคีย์การ์ด	17
การใช้ลิฟต์	18
การขอใช้อาคารสถานที่	19
การใช้สระว่ายน้ำ	21
การใช้ห้องออกกำลังกาย	22
การใช้ห้องซาวน่า	23
การใช้ห้องอบไอน้ำ	25
การใช้อ่างจากุซซี่ (JACUZZI)	27
การใช้ตู้ล็อกเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8	28
การใช้ห้องอ่านหนังสือ	28
การใช้ห้องพลู	30
การใช้โถงชั้น 8	31
การใช้ห้องประชุม	32
การใช้สวนส่วนกลาง	33
การขอคุณภาพกล้องวงจรปิด	34
การใช้บริการรถเข็น	35



**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก**  
**เรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง**

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

"ผู้พักอาศัย"	หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
"ผู้มาติดต่อ"	หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก
"ผู้จัดการนิติบุคคล"	หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งจนกว่าจะมีมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง หรือกำหนดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการจัดการ และบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอยดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
"ฝ่ายบริหารอาคาร"	หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พุดคุยเสียงดัง) รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้ง ทิ้งก้นบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น และการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และรวมไปถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

- ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%
- การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%
- สีเป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่นๆ

5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณ หน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00 – 17.00 น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้ง ห้ามติดป้าย ขยาย เช่า หรือแผ่นภาพ โฆษณาบริเวณผนัง กระงะห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด และการตากผ้าอวม, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วม โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หรือช่างประจำอาคาร เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้คีย์การ์ด เปิดประตูเข้า – ออก อาคาร และการเปิดปิด ลิฟต์

โดยสาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงลิบบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึง แขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ด เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีไม่ใช่ แขก หรือผู้มาติดต่อที่มาพบหรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้าย

แฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำความผิดกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบทันที

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

13.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาวการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

13.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



### เรื่อง การซ่อมแซม ต่อเติม ตกแต่งห้องชุด

เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรง การตกแต่งห้องชุดผิดจากแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัย และการรบกวนสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ขอชี้แจงระเบียบการตกแต่งห้องชุด ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย, ผู้เช่า, ผู้รับเหมา, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของ ผู้รับเหมา, คนงาน ที่เข้ามาทำการตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุด นั้นด้วย

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการตกแต่งห้องชุด อย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งห้องชุดจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน และรายงานผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตกแต่งห้องชุดนั้น หากนิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาแล้วมีผลกระทบ จะแจ้งให้ทำการแก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ให้เจ้าของห้องชุด ทำการแก้ไข และส่งแบบแปลนการตกแต่งห้องชุดฉบับใหม่ พร้อมนี้จะแจ้งผลของการพิจารณาให้กับเจ้าของร่วม ทราบภายใน 3 วัน

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำการตกแต่งห้องชุดแล้ว **เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและค่าบริการต่างๆ ในอัตราดังนี้**

4.1 ห้องชุด STU,1B จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

4.2 ห้องชุด 2B,3B จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

4.3 ห้องชุด PH จำนวนเงิน 70,000 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

โดยทำการส่งจ่ายเป็นเช็ค หรือ แคชเชียร์เช็ค ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก" ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด และจะได้รับคืนหลังจากตกแต่งเสร็จ เมื่อผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดแล้วว่าไม่เกิดความเสียหายใดๆ โดยระยะเวลาในการขอคืนเงินค้ำประกันไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ทำเรื่องร้องขอคืนเงินค้ำประกัน และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำเช็คส่งจ่ายเพื่อทำการคืนเงินให้เจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น เลื่อยไม้ การขัดผิว การทำสีชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดในการขอเข้าตกแต่ง ตามแบบฟอร์มที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการนัดหมาย หรือการจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ภายในอาคาร



ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดตรวจสอบทุกครั้งก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุด ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร อาจมอบหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ใด ผู้หนึ่ง เป็นผู้ตรวจเช็คได้ ตามความเหมาะสม

ข้อ 7. อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุด ได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. โดยงานที่เข้าทำ ตกแต่ง จะต้องไม่มีกลิ่น เสียงรบกวน ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุด ในวันเสาร์ – อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หากจำเป็นต้องทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารให้อนุมัติ ซึ่งจะทำงานได้ในเวลา 09.00 – 12.00 น. โดยลักษณะงานที่จะอนุญาตต้องเป็นการเก็บงานเพื่อจบงานและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุด ควรนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุด เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ จากการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือตกแต่งห้องชุด

ข้อ 9. ในกรณีการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เกิดฝุ่นละออง เสียงดัง หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องทำการปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถป้องกันเหตุดังกล่าว

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือช่าง ตลอดจนสัมภาระเข้า – ออกระหว่างการเข้าตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องกรอกข้อมูลการขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือช่าง ตลอดจนสัมภาระต่างๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย

ข้อ 11. เมื่อเลิกการทำงานตกแต่งห้องชุดในแต่ละวัน ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น ทางเดินร่วม โถงลิฟต์ บันได ที่ใช้ในการขนย้ายทรัพย์สิน ให้เรียบร้อย รวมทั้งเก็บขยะ หรือเศษอาหารทิ้งลงในถังขยะส่วนกลาง แต่หากเป็นวัสดุก่อสร้าง หรือขยะชิ้นใหญ่ ให้ผู้รับเหมาคนงาน นำใส่ถุงนำกลับออกไปทิ้งนอกอาคารชุด

ข้อ 12. เจ้าของร่วม จะต้องทำการชำระค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังนี้

12.1 ระยะเวลาทำงานตกแต่งห้องชุด 1-15 วัน คิดค่าใช้จ่าย 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

12.2 ระยะเวลาทำงานตกแต่งห้องชุด 16-31 วัน คิดค่าใช้จ่าย 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการหักจากเงินค้ำประกันความเสียหาย ที่เจ้าของร่วมได้ค้ำประกันไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง หรือระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด รวมทั้ง ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่กระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่ง ทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด โดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น – ลงลิฟต์, บันไดหนีไฟ และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดฉีกฉีกและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งห้องชุด ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางโดยเด็ดขาด ให้ผู้รับเหมา คนงานใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งต่อเติมเท่านั้น

\*\*\* หากกรณีต้องการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องชำระค่าบริการการใช้ไฟฟ้า ต่อวันๆ ละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และ ในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักการทำงาน ห้ามผู้รับเหมาและคนงาน สูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ รวมทั้ง ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุด ไม่ว่าในเวลาใด

ข้อ 20. ผู้รับเหมา และคนงาน ควรปฏิบัติตัวขณะทำงาน และอยู่ในอาคารชุด ดังนี้

20.1 ห้ามดึงสัญญาณอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ หรือ ดึงสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือ ก่อให้เกิดสัญญาณแจ้งเตือนหากฝ่าฝืน สวมสิทธิ์ในการระงับงานและปรับตามระเบียบนี้

20.2 ผู้รับเหมา และคนงาน ต้องแต่งกายรัดกุมสุภาพ หรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทรับจ้างนั้นๆ พร้อมติดบัตรผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาทำงาน หรือภายในพื้นที่ส่วนอื่นๆ ของอาคารชุด และต้องทำการส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน ถ้าไม่ติดบัตรจะเป็นการตักเตือนในครั้งแรก และหากเพิกเฉยจะระงับการเข้าทำงานทันที กรณีที่บัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 300 บาท/บัตรหนึ่งใบ

20.3 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน เปิดประตูห้องที่กำลังตกแต่ง ทั้งไว้ขณะทำงาน รวมถึงประตูหนีไฟค้างไว้ และหลังเลิกงานในแต่ละวันจะต้องตรวจเช็คปิดประตูหน้าต่าง และบานเลื่อนให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง

20.4 ผู้รับเหมาจะต้องใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.5 ห้ามนำน้ำป้อนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงในท่อระบายทิ้ง หรือ โถส้วมโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.6 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ ในการค้นตัว ผู้รับเหมาหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของเจ้าของห้องชุด ตามดุลพินิจของผู้จัดการอาคารได้

20.7 ผู้รับเหมาจะต้องดูแลความสะอาดรอบๆ ท่อระบายน้ำทั้งทั้งหมด พร้อมทั้งดูแลชิ้นส่วนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สำหรับท่อน้ำทิ้งที่ยังไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ จะต้องทำการปิดปลายท่อเพื่อป้องกันเศษวัสดุที่ก่อให้เกิดการอุดตันลงในท่อระบายน้ำ หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.8 ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนสิ้นสุดงาน ตกแต่งไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมทั้งกำหนดนัดหมายวันตรวจสอบพื้นที่หลังตกแต่ง

ข้อ 21. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ระงับการตกแต่งห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งต่อเติมห้องชุด อีกต่อไป และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

21.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

21.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันหนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

21.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

21.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากตามความเป็นจริงด้วย

ข้อ 22. การขอคืนเงินประกัน กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากผู้จัดการอาคารได้เซ็นต์อนุมัติการตรวจสอบห้องชุดหลังการตกแต่ง และบันทึกการตรวจสอบการตกแต่งก่อนคืนเงินค้ำประกันประมาณ 30 วันเป็นอย่างน้อย โดยมีเอกสารประกอบการยื่นคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด

2.1 ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดตัวจริง

2.2 กรอบแบบฟอร์ม ใบขอคืนเงินค้ำประกัน

2.3 เอกสารตรวจสอบหลังตกแต่งห้องชุด (นิติบุคคลฯ ดำเนินการตรวจสอบพร้อมเจ้าของห้องชุด)

#### หมายเหตุ

ระเบียบอาคารชุดและการอยู่อาศัย ดังกล่าวอาจมีการแก้ไข/ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต  
โดยคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ตามความเหมาะสม โดยอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.  
2551 และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศ



### เรื่อง การใช้พื้นที่จอดรถ และคีย์การ์ดสำหรับผ่านไม้กันอัคคีภัย (บลูทูธ)

ระเบียบฉบับนี้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด / อัตราค่าจอดรถ ใช้บังคับรถยนต์ที่มีล้อขับเคลื่อนตั้งแต่ 2 ล้อขึ้นไป รวมถึงรถจักรยานยนต์ที่นำมาจอดในพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารชุด คิว คอนโด อโศก ฯ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอกำหนดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีรายละเอียดดังนี้

#### 1. พื้นที่จอดรถ

พื้นที่จอดรถของอาคารชุด คิว คอนโด อโศก เป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียน ไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียวทั้งนี้ให้หมายถึงพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถ กับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเจ้าของร่วมนำที่จอดรถเวียนไปปล่อยเช่าถือว่ามีความผิด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงหนังสือคิดค่าปรับ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) / วัน ตั้งแต่วันแรกที่ตรวจสอบพบ จนถึงวันที่มาติดต่อชำระค่าปรับ

พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ของนิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก เท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถ เป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น เจ้าของรถควรล็อกเกียร์เบรก และติดตั้งระบบสัญญาณกันขโมย

ผู้ขับขีรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ทุกท่านที่จอดในพื้นที่จอดรถบริเวณรอบอาคารและภายในอาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ที่จอดรถของอาคารโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการปรับเงินตามข้อกำหนดที่มีไว้อย่างเคร่งครัด หรือหากพบว่ามีเจตนากระทำความผิดซ้ำอันเป็นการไม่เคารพในสิทธิส่วนรวมของผู้พักอาศัยในอาคารฯ นั้น นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้รถยนต์ หรือผู้ขับขีรถดังกล่าวจอดในพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารฯ อีก

2. สิทธิในพื้นที่จอดรถ สำหรับเจ้าของร่วม 1 ห้องชุด เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแอบอ้างสิทธิ ซึ่งจะนำไปสู่การลดรอนสิทธิของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน มีสิทธิพึงมีในการนำรถยนต์เข้ามาใช้ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุดฯ ได้ดังนี้

ชนิดห้องพัก	สิทธิ์การจอด(คัน)	
PH	4 ห้องนอน	4
3B ( 100 SQ.M UP)	3 ห้องนอน	3
3B	3 ห้องนอน	2
STU,1B-2B	1 ห้องนอน	1

อ้างอิงข้อมูลจาก : คู่มือการพักอาศัยของโครงการคิว คอนโด อโศก

นิติบุคคลอาคารชุดจะให้บัตรคีย์การ์ดสำหรับที่จอดรถและสตีกเกอร์จอดรถ โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐาน ในการขอบัตรคีย์การ์ด และสตีกเกอร์จอดรถ ดังนี้

- 12.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)
- 12.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- 12.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว

กรณีผู้ยื่นขอสตีกเกอร์จอดรถ มิใช่เจ้าของร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็นการยืนยัน และหากเจ้าของร่วมได้มอบสตีกเกอร์จอดรถให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม เจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว จะต้องนำสำเนาทะเบียนรถคันใหม่มาแสดงกับนิติบุคคลอาคารชุด และเมื่อสลับรถมาใช้แทนคันที่ลงทะเบียนไว้ มีผลให้ทะเบียนในสตีกเกอร์จอดรถไม่ตรงกับทะเบียนรถยนต์ ในกรณีนี้ให้ติดสตีกเกอร์บริเวณกระจกรถที่สามารถพบเห็นได้ง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

กรณีที่บัตรคีย์การ์ด / สตีกเกอร์สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจใกล้บ้าน จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกบัตรคีย์การ์ดรถยนต์ และสตีกเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สำหรับบัตรคีย์การ์ดที่เข้าออกลานจอดรถนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะทำการลบข้อมูลบัตรที่สูญหาย (บัตรเก่า) ออกจากฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ออก เพื่อป้องกันความปลอดภัย และการใช้สิทธิเข้าชั้น หากผู้ใดนำสตีกเกอร์ที่แจ้งความมาใช้งานซ้ำซ้อน จะถูกปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือนนับจากวันที่รับสตีกเกอร์ จนถึงวันที่ตรวจสอบพบ หรือถูกร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีทางอาญา หรือทั้งปรับทั้งถูกดำเนินคดีทางอาญาพร้อมกัน

กรณีที่สตีกเกอร์จอดรถ ชำรุดเสียหาย ต้องนำสตีกเกอร์ใบเดิมมาคืนที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมกรอกเอกสารเพื่อทำสตีกเกอร์ใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ใดปลอมแปลงสตีกเกอร์จอดรถ จะถูกปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ที่ตรวจพบหรือถูกร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีทางอาญาหรือทั้งปรับทั้งดำเนินคดีทางอาญาพร้อมกัน กรณีผิดซ้ำในเดือนเดียวกัน อัตราค่าปรับจะเพิ่มเป็น 2 เท่า และนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการเข้าใช้พื้นที่จอดรถสำหรับห้องชุดที่ฝ่าฝืน

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงรูปแบบของสติ๊กเกอร์ และสามารถเรียกคืน/ยกเลิก  
สติ๊กเกอร์จอดรถทั้งหมดได้ตามมติของคณะกรรมการฯ

### 3. ผู้มาติดต่อ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 3.1 ผู้มาติดต่อ (Visitor) หมายถึง ผู้มาส่งสินค้า, ผู้รับเหมางาน/หรืองานเข้าตึกแต่งต่าง ๆ  
3.2 แขกหรือญาติ (Guest) หมายถึง ผู้มาติดต่อห้องชุดทุกกรณี

### 4. การควบคุมรถยนต์เข้าออก มีระเบียบดังนี้

- 4.1 มีสติ๊กเกอร์ + คีย์การ์ด = มีสิทธิ์จอดรถได้ ใช้เปิดไม้กั้นอัตโนมัติเข้า-ออก  
4.2 ไม่มีสติ๊กเกอร์ และ / หรือ ไม่มีคีย์การ์ด = ต้องรับบัตรจอดรถ และไม่สามารถขึ้นลานจอดได้

5. การจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ ผู้มาติดต่อทั้งสองประเภทคือ ผู้มาติดต่อ-ภายนอก (Visitor) และผู้มา  
ติดต่อ-ญาติ(Guest) ต้องปฏิบัติดังนี้

#### อัตราค่าปรับบัตรจอดรถ

ประเภท	ค่าปรับ
<b>กรณีไม่มีตราประทับ</b>	
จอดไม่เกิน 30 นาที	ไม่คิดค่าปรับ
จอดเกิน 30 นาที แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	ค่าปรับชั่วโมงละ 300 บาท (นับตั้งแต่ชั่วโมงที่ 1 เศษ นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง)
จอดเกิน 24 ชั่วโมง	ล๊อคล้อและคิดค่าปลดล๊อควันละ 2,000 บาท นับตั้งแต่วันแรก
<b>กรณีมีตราประทับ</b>	
จอด 3 ชั่วโมงแรก	ไม่คิดค่าปรับ
จอดเกิน 3 ชั่วโมง	ค่าปรับชั่วโมงละ 40 บาท (เศษนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง)
จอดเกิน 12 ชั่วโมง	เหมาจ่าย วันละ 200 บาท
<b>กรณีบัตรจอดรถหาย</b>	1. ค่าปรับบัตรหาย 200 บาท 2. คิดค่าปรับจอดรถตามระเบียบ 3. ต้องแสดงหลักฐานการครอบครองรถ และเซ็น หลักฐานการนำรถยนต์ออก

5.1 กรณีจอดรถไม่เกิน 30 นาที จะไม่คิดค่าบริการจอดรถ โดยจะมีตราประทับหรือไม่ก็ได้

5.2 กรณีจอดรถไม่เกิน 3 ชั่วโมง จะไม่คิดค่าบริการจอดรถ แต่ต้องมีตราประทับพร้อมลายเซ็นของฝ่ายบริหารอาคารหรือ เจ้าของห้องชุด โดยจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบขับขี่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอรับบัตร Visitor และคู่มือบันทึกเวลาเข้า-ออกภายในโครงการ ทั้งนี้ บัตร Visitor จะต้องวางไว้ที่กระจกหน้ารถหรือจุดที่สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่ และอนุญาตให้จอดรถได้เฉพาะจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้เท่านั้น **ห้ามนำรถขึ้นจอดรถบนอาคารเด็ดขาด**

#### 5.3 กรณีจอดเกิน 3 ชั่วโมง ขึ้นไป

» ผู้มาติดต่อ **ที่มีตราประทับ** คิดค่าบริการจอดรถ ในชั่วโมงที่ 4 ขึ้นไป ในอัตรา ชั่วโมงละ 40 บาท เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง และต้องมีตราประทับพร้อมลายเซ็นฝ่ายบริหาร หรือเจ้าของห้องชุด

» ผู้มาติดต่อ **ที่ไม่มีตราประทับ** คิดอัตรา 300 บาท เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง (คิดค่าบริการตั้งแต่ชั่วโมงแรก) หากไม่มีตราประทับพร้อมลายเซ็นฝ่ายบริหารอาคาร หรือเจ้าของห้องชุด

#### 5.4 กรณีจอดเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป

» ผู้มาติดต่อ **ที่มีตราประทับ** คิดค่าบริการจอดรถ เหม่าจ่าย วันละ 200 บาท การประทับตราต้องมีลายเซ็นฝ่ายบริหาร หรือเจ้าของห้องชุดทุกครั้ง

» ผู้มาติดต่อ **ที่ไม่มีตราประทับคิด** 300/บาท ชั่วโมง (คิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่ชั่วโมงแรก)

5.5 ผู้มาติดต่อ **ที่มีตราประทับ** จะต้องส่งบัตร Visitor และคู่มือ **ที่มีตราประทับพร้อมลายเซ็น** ฝ่ายบริหารอาคาร หรือ เจ้าของห้องชุด ที่มีการบันทึกเวลาเข้า – ออกคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ เพื่อเก็บค่าบริการจอดรถหรือค่าปรับก่อนออกจากอาคารตามเงื่อนไขการเข้าจอดรถของนิติบุคคลฯ

5.6 รถยนต์ของผู้มาติดต่อ **ที่ไม่มีตราประทับ** หากจอดรถทิ้งไว้เกิน 24 ชั่วโมง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการ ล็อกล้อและคิดค่าปลดล็อกในอัตราวันละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันแรกที่มาจอดจนถึงวันปลดที่ล็อกล้อ และหากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อรถยนต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของรถยนต์จากการดำเนินการดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นทุกกรณี

### 6. การประทับตราบัตรจอดรถ

6.1 ผู้มาติดต่อ (Visitor) ประทับตราที่นิติบุคคลฯ ด้วยหมึกสีแดงพร้อมเจ้าหน้าที่ลงชื่อ

6.2 แขกหรือญาติ (Guest) ประทับตราที่ห้องชุด ด้วยหมึกสีน้ำเงิน พร้อมเจ้าของห้องชุดลงชื่อ



6.3 ผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติการเข้าจอดพร้อมประทับตราของนิติบุคคลได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร (ผู้จัดการอาคาร, ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่บัญชี -การเงิน, เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)

#### 7. อัตราค่าปรับบัตรจอดรถ (โดยคิดแยกกับค่าบริการจอดรถ)

7.1 กรณีบัตรจอดรถหาย จะต้องเสียค่าปรับจำนวน 200 บาท และต้องแสดงหลักฐานการครอบครองรถ พร้อมเซ็นเอกสารแสดงหลักฐานการนำรถยนต์ออก

#### 8. สิทธิและสถิติเกอร์จอดรถ

8.1 สถิติเกอร์จอดรถ ถือเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแสดงสิทธิในการเข้าใช้พื้นที่จอดรถภายใน

โครงการ และสถิติเกอร์จะต้องใช้คู่กับคีย์การ์ดเท่านั้น

8.2 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้จอดรถบนอาคาร เฉพาะรถยนต์ที่ติดสถิติเกอร์และใช้คู่กับคีย์การ์ดจอดรถเท่านั้น

8.3 รถยนต์ที่ไม่ติดสถิติเกอร์จอดรถ ถือเป็นรถประเภทบุคคลภายนอก ต้องรับบัตรจอดรถและสามารถจอดได้ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น (ลานจอดรถรอบอาคารชั้น 1) และเสียค่าบริการตามระเบียบ

8.4 ต้องติดสถิติเกอร์จอดรถ บริเวณกระจกหน้ารถด้านบนขวามือของผู้ขับขี่ ตลอดเวลาที่เข้าจอดในโครงการ และต้อง

ใช้ควบคู่กับคีย์การ์ดเข้าลานจอด จึงจะสามารถขึ้นอาคารลานจอดได้

8.5 นิติบุคคลฯ ไม่คิดค่าใช้จ่าย สำหรับการออกสถิติเกอร์ตามสิทธิใบแรก

8.6 กรณีสถิติเกอร์จอดรถ ขาดสูญหาย หรือสูญหาย ท่านต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

โดยนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่ายออกสถิติเกอร์ใบใหม่ ดังนี้

8.6.1 กรณีขีรูด ต้องนำสถิติเกอร์ใบเดิม มาคืนให้นิติบุคคลฯ และมีค่าใช้จ่าย 500 บาท/ใบ

8.6.2 กรณีสูญหาย ต้องมีเอกสารลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจมาแสดง และมีค่าใช้จ่าย 500 บาท/ใบ

8.7 สถิติเกอร์จอดรถ จะต้องเป็นแบบที่นิติบุคคลฯ กำหนดและประกาศใช้ ณ ช่วงเวลานั้น ๆ เท่านั้น

8.8 เอกสารประกอบใบคำขอออกสถิติเกอร์จอดรถใหม่

8.8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาพาสปอร์ต ของเจ้าของร่วม พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

8.8.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาพาสปอร์ต ของผู้เช่า/ผู้พักอาศัย พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

#### 8.8.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์ ที่ต้องการจอด

8.9 ห้องชุดจะต้องไม่มียอดค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ กับนิติบุคคลฯ ตลอดจนไม่ฝ่าฝืนข้อบังคับฯ ของการพักอาศัย

8.10 กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ได้มอบสิทธิจอดรถให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม ท่านเจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือน

หนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

8.11 กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว จะต้องนำสำเนาทะเบียนรถคันใหม่มาแสดงกับนิติ

บุคคล เพื่อทำประวัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรถที่ใช้ และรวมถึงกรณีที่มีการใช้รถเข้า-ออกมากกว่า 1 คัน ขอความร่วมมือ

ท่านเจ้าของร่วมนำสำเนาทะเบียนรถมาลงทะเบียนให้ครบทุกคัน

8.12 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ เปลี่ยนแปลงรูปแบบของสติ๊กเกอร์ และสามารถเรียกคืน/ยกเลิกสติ๊กเกอร์จอดรถทั้งหมดได้ ตามมติของคณะกรรมการฯ

#### 9. คีย์การ์ดสำหรับผ่านไม้กั้นอัตโนมัติ

9.1 คีย์การ์ด ไม่สามารถใช้แทนสติ๊กเกอร์จอดรถได้ จะต้องใช้ควบคู่กับสติ๊กเกอร์จอดรถเท่านั้น

9.2 กรณีที่ท่านใช้คีย์การ์ด แต่ไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถหรือมีอย่างใดอย่างหนึ่ง รปภ.จะขอให้ท่านทำการแลกบัตร

พร้อมรับบัตรผ่าน เสมือน รถยนต์ของผู้มาติดต่อ (Guest)

9.3 คีย์การ์ด มีระบบป้องกันการรบกวนรถยนต์ ท่านจะต้องใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกให้ครบรอบ

9.4 ท่านสามารถใช้คีย์การ์ดผ่านกระถกรถยนต์ของท่าน กรณีที่ฟิล์มกรองแสงติดรถยนต์ของท่านไม่เกิน 40%

9.5 คีย์การ์ด อาจทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ หากท่านนำไปติดสติ๊กเกอร์, ใส่ซอง, ใส่กระเป๋าฯ

9.6 กรณีที่บัตรคีย์การ์ดถ่านหมด และ/หรือ แบตเตอรี่อ่อน เจ้าของคีย์การ์ดจะต้องเป็นผู้เปลี่ยนแบตเตอรี่เอง หรือซื้อ/นำ แบตเตอรี่มาให้ทางนิติบุคคลฯช่วยเปลี่ยนให้

9.7 กรณีคีย์การ์ดชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ท่านต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่ายออกคีย์การ์ด ใบใหม่ดังนี้

##### 9.7.1 คีย์การ์ดชำรุดเสียหาย

-นำคีย์การ์ดใบเดิมมาคืนให้นิติบุคคลฯ ค่าใช้จ่ายออกบัตรให้ 500 บาท/ใบ

##### 9.7.2 คีย์การ์ดสูญหาย

-ต้องมีเอกสารลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจมาแสดง ค่าใช้จ่ายออกบัตรใหม่ 500 บาท/ใบ

#### 10.ระเบียบการจอดรถทั่วไป

- 10.1 รถทุกชนิดและทุกคัน ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร โดยเคร่งครัด
- 10.2 รถที่มีสติ๊กเกอร์ทุกคัน ขอความร่วมมือนำรถเข้าจอดที่อาคารจอดรถ ตามที่จัดไว้ให้ (บนอาคารลานจอด)
- 10.3 กรณีรถที่มีสติ๊กเกอร์ ต้องจอดในช่องจอดที่กำหนดให้เท่านั้น และไม่จอดกีดขวางผู้ให้บริการท่านอื่น ๆ ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 500 บาท / ครั้ง และจะดำเนินการล็อกล้อ
- 10.4 ผู้มาติดต่อ ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ ต้องจอดในพื้นที่ ที่จัดไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ขึ้นจอดบนอาคารลานจอด ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท และทำการล็อกล้อทันทีที่มีการตรวจพบ
- 10.5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใด ๆ กับรถทุกคันที่ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ที่จอดรถ รวมถึงสามารถเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่ โดยไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินการดังกล่าว
- 10.6 อนุญาตให้รถจักรยานยนต์ จอดในช่องจอดที่ระบุไว้เท่านั้น (ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร) หากที่จอดรถไม่เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ นิติบุคคลฯ เพื่อประสานงานจัดหาที่จอดให้
- 10.7 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
- 10.8 ใช้พื้นที่ด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรำคาญ หรือรบกวนผู้ให้บริการอื่น ๆ
- 10.9 ไม่ติดเครื่องย่นตึงไว้ในลานจอดรถ ฝ่าฝืนตรวจพบปรับ 2,000 บาท
- 10.10 ไม่ใช้พื้นที่จอดรถเป็นสถานที่ตากแห้งรถ และไม่นำสิ่งของใด ๆ วางไว้บนพื้นที่จอดรถ
- 10.11 ไม่นำรถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดเข้าจอดโดยเด็ดขาด
- 10.12 ไม่ล้างรถบริเวณที่จอดรถ หากจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และไม่ทำให้พื้นที่จอดรถมีน้ำขัง
- 10.13 ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ,ไม่ดื่มของมึนเมา หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายในบริเวณพื้นที่จอดรถ
- 10.14 ไม่ทิ้งขยะ หรือจัดเก็บสิ่งของส่วนบุคคล ทิ้งไว้ในบริเวณพื้นที่จอดรถ

#### 11. บทลงโทษและค่าปรับ

- 11.1 กรณีพบว่ามีการกระทำความผิดหรือฝ่าฝืนทุกกรณี นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
  - 11.1.1 แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 2 ครั้ง
  - 11.1.2 ปรับเงิน จำนวน 500 บาท/ ครั้ง ที่มีการกระทำความผิดหรือฝ่าฝืน (อัตราดังกล่าวเป็นค่าปรับในส่วนของผู้เช่าห้องชุด ไม่รวมถึงผู้ติดต่อภายนอก)

11.1.3 ผู้มาติดต่อภายนอก (visitor) ปรับ 2,000 บาท ทุกครั้งที่มีการประทุษร้าย หรือฝ่าฝืนระเบียบการเข้าใช้พื้นที่จอดรถของ นิติบุคคลฯ

11.1.4 นิติบุคคลฯ จะทำการล็อกล้อ และเจ้าของรถต้องติดต่อบริษัทนิติบุคคลฯ เพื่อชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท เพื่อปลดล็อกล้อ ยกเว้น ในกรณีเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีอำนาจเสมือนเจ้าของห้องชุด (ผู้เช่า) หรือผู้พักอาศัยปรับ 500 บาท

11.2 รถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และ / หรือ ไม่มีป้าย Visitor วางไว้หน้ารถ ไม่อนุญาตให้จอดรถในพื้นที่ของ โครงการโดยเด็ดขาด กรณีตรวจสอบพบ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะทำการล็อกล้อ และคิดค่าปลดล็อกวันละ 5,000 บาท นับตั้งแต่วันที่นำรถเข้าจอด (ทั้งนี้ ต้องติดต่อขอปลดล็อก ระหว่างเวลาทำการ 08.30 – 18.00. น.ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)

11.3 ช่องจอดรถหมุนเวียน ไม่อนุญาตให้จอดรถทิ้งไว้ในพื้นที่ติดต่อกันเกิน 7 วัน (หากมีความจำเป็น ให้แจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป) กรณีตรวจสอบพบ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะทำการล็อกล้อ และคิดค่าปรับวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/วัน นับตั้งแต่วันที่นำรถมาจอด (ทั้งนี้สามารถติดต่อขอปลดล็อกได้ 24 ชั่วโมง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ หรือห้องช่างซ่อมบำรุงชั้น 2 ทางขึ้นลานจอดรถ) และขอความกรุณานำรถของท่านขึ้นลานจอด ตั้งแต่ชั้นที่ 5-7 เพื่อให้สะดวกต่อการเข้าจอดของผู้ใช้ลานจอดท่านอื่น

11.4 หากผู้ใดทำลายอุปกรณ์ล็อกล้อ ชำรุดเสียหาย ถือเป็นการทำลายทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ จะต้องเสียค่าปรับเป็นเงิน 10,000 บาท และ/หรือ ถูกดำเนินคดีจนถึงที่สุด

11.5 การปลอมแปลงเอกสารแสดงสิทธิ์เข้าจอดรถ ในกรณีตรวจพบการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์หรือตราประทับ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินคดีทางกฎหมายและต้องชำระโทษปรับ ทั้งนี้การพิจารณาโทษปรับจะขอมติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลฯ พิจารณาเป็นกรณีไป ตามเหตุผลและความเหมาะสม

11.6 การปฏิบัติใด ๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบโดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นกรณีไป ตามเหตุผลและความเหมาะสม

11.7 นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในระเบียบฯ ฉบับนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นทั้งทางเศรษฐกิจ, การเมือง, สังคม หรือตามสภาวการณ์ที่จำเป็นได้

#### บริการเสริม

- 1.) การให้สิทธิ์ในการซื้อที่จอดรถเพิ่ม เดือนละ 50 ห้องชุด ( 1 ห้องชุด มีสิทธิ์ไม่เกิน 1 ที่จอด) ถ้ามีเจ้าของร่วมติดต่อซื้อสิทธิ์ที่จอดรถเพิ่มเติมมากกว่า 50 สิทธิ์ ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจับฉลาก



หมายเหตุ: การซื้อสิทธิ์เข้าจอดรถค่าธรรมเนียม เดือนละ 3,000 บาท / สิทธิ์ และสามารถจอดในพื้นที่ช่องจอดที่จัดไว้ให้เท่านั้น (ลานจอดรถบนอาคาร ชั้น 5 -7)

- 2.) ในกรณีที่มีญาติหรือผู้ติดต่อเข้าใช้ที่จอดรถสามารถติดต่อนิติบุคคลฯ เพื่อขอรับคูปองเข้าจอด ครั้งละไม่เกิน 24 ชั่วโมง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายคูปองไม่เกิน 2 ใบต่อ 1 ห้องชุด/เดือน

ขอขอบคุณในความร่วมมือด้วยดีเสมอมา

นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

ประกาศใช้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560

### เรื่อง การใช้บัตรคีย์การ์ดเข้า – ออกอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และโครงการด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร, ระบบควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทาง และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรคีย์การ์ด ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคารดังนี้

ชนิดห้องพัก	คีย์การ์ดตามสิทธิ์		สิทธิ์ซื้อเพิ่ม	รวมจำนวนคีย์การ์ด
PH	4 ห้องนอน	5	5	10
3B ( 100 SQ.M UP)	3 ห้องนอน	4	3	7
3B	3 ห้องนอน	4	2	6
2B	2 ห้องนอน	2	3	5
STU,1B	1 ห้องนอน	2	2	4

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ เช่าสิทธิ์ ในการใช้บัตรคีย์การ์ด และผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วม ทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องนำคีย์การ์ด ที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไป ซึ่งหากมีการจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลในบัตรคีย์การ์ดใบเดิมก่อน แล้วจึงจะออกบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย

ข้อ 4. เมื่อเจ้าของร่วม หมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรคีย์การ์ด สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 5. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด หรือใช้โดยไม่มีสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และส่งวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถ พร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 6. กรณีที่บัตรคีย์การ์ดหาย ต้องไปแจ้งความแล้วจึงให้เจ้าของห้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ที่นิติบุคคลฯ (มีค่าบริการบัตรคีย์การ์ด 500 บาท)

ข้อ 7. หากบัตรคีย์การ์ดชำรุดเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใหม่ที่นิติบุคคลฯ พร้อมนำซากมาคืน (มีค่าบริการบัตรคีย์การ์ด 500 บาท)

ข้อ 8. กรณีต้องการทำบัตรคีย์การ์ดเพิ่ม เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใหม่ที่นิติบุคคลฯ หรือในกรณีที่มิใช่เจ้าของห้องชุดให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็นการยืนยัน และหากเจ้าของร่วมได้มอบบัตรคีย์การ์ดให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม เจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

ข้อ 9. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ขโมยคีย์การ์ดใบใหม่ ในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และคีย์การ์ดเกิดชำรุดเสียหาย ต้องนำคีย์การ์ดใบเดิมมาคืนที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมกรอกเอกสารเพื่อทำคีย์การ์ดใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 10. บัตรคีย์การ์ด เป็นบัตรที่มีชิพและเส้นลวดอยู่ด้านในเพื่อยึดอายุการใช้งานบัตรคีย์การ์ด ไม่ควรปฏิบัติดังนี้

10.1 ใส่บัตรไว้ในกระเป๋าตังค์แล้วนำไปใส่ในกระเป๋าด้านหลังกางเกง หากทำเช่นนั้นทั้งบัตร อาจทำให้เส้นลวดขาดได้

10.2 ไม่ควรวางบัตรคีย์การ์ดทิ้งไว้คอนโซลด้านหน้ารถเนื่องจากความร้อนจะทำให้ตัวพลาสติกกรอบ และเสียหายได้

10.3 ไม่ควรพับหรืออบบัตรคีย์การ์ด

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงรูปแบบคีย์การ์ด และสามารถเรียกคืนคีย์การ์ดทั้งหมดได้ตามมติของคณะกรรมการฯ

## เรื่อง การใช้ลิฟต์

- ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ
- ข้อ 2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟต์สำหรับขนของ/ดับเพลิง และระบบลิฟต์โดยรวม
- ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สิน ต่างๆ ของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวก ทุกครั้ง
- ข้อ 4. ลิฟต์ขนของเปิดใช้งาน เวลา 06.00 – 19.00 น.
- ข้อ 5. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และ ความสุภาพเรียบร้อย
- ข้อ 7. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำ และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 8. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 9. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น
- ข้อ 10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 11. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด
- ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการตามมาตรการ ดังต่อไปนี้
- 12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 12.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง



12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอ  
สงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

12.5 ผู้รับเหมาจะต้องใช้ลิฟต์ขนของ หรือ Fireman Lift เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารของ  
เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย

### เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของ  
เจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่าน  
เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้:

ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ  
จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบ  
ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้นๆ

1.2 แจ้งจำนวนคนที่ จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้  
กำหนดจำนวนคนที่ จะเข้าใช้สถานที่ ดังนี้

พื้นที่บริเวณลิฟต์ ไม่เกิน 20 คน

พื้นที่บริเวณดาดฟ้า ไม่เกิน 40 คน

1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ

1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้

1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน

1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย

1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด

1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็น  
หนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอ สามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา  
09.00 – 20.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่ อัตรา  
ชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติ  
บุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความ  
สะอาด อัตราชั่วโมงละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัย  
ตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 6. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจาก  
การดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และ

นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 7. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงค์ใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ผู้เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงค์ใช้สถานที่อาคารไว้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ

8.1 ห้ามสูบบุหรี่

8.2 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

8.3 โปรดรักษาความสะอาด และใช้สถานที่ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามมติของคณะกรรมการ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

### เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย  
ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และ  
ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

- ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 - 23.00 น.
- ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 23.00 - 06.00 น.
- ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ให้บริการสระว่ายน้ำ
  - 3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ
  - 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
- ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง
- ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระ  
ว่ายน้ำ
- ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุมน้ำ หรือ  
บอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการให้บริการ  
ของผู้อื่น
- ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหาร  
อาคารรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคาร  
ชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 12. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำ หรือ  
รอบๆ สระว่ายน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตาม  
ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ โดยสามารถ  
ให้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง หรือกล่าวได้คือได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/  
หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข  
หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการเล่นสระว่ายน้ำทันที
- ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะ  
กรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



### เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกายภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

- ข้อ 1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 - 23.00 น.
- ข้อ 2. ก่อน / หลัง ใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกาย ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้
- ข้อ 3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)
- ข้อ 4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ บ้ายประกาศต่างๆ คือ
  - 4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้องโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 500 บาท)
  - 4.2 ห้ามสูบบุหรี่ (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
  - 4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
- ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น (ปรับครั้งละ 500 บาท)
- ข้อ 6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกาย โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
- ข้อ 8. ห้ามขโมย หรือนำอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด ซึ่งหากในภายหลังพบว่าเจตนาอันไม่บริสุทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- ข้อ 9. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องออกกำลังกาย ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 11. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 12. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อการพาณิชย์ (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท)
- ข้อ 13. นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน)
- ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกาย โดยสามารถให้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบ

นี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย  
นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องออกกำลังกาย ทันที หากช่วงเวลาที่มิได้ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายมาก  
เต็มทุกจำนวนเครื่อง (นิติบุคคลฯขออนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ดังกล่าว 30 นาที/ท่าน/การใช้งาน) เพื่อผลัดเปลี่ยน  
การใช้ เนื่องจากอุปกรณ์ออกกำลังกายมีจำนวนจำกัด

ข้อ 15. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของ  
คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

### เรื่อง การใช้ห้องขนาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องขนานภายในบริเวณอาคารชุด สวณสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกให้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องขนาน ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. /ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯ จะดำเนินการไปเปิดระบบไฟฟ้าของห้องขนาน หลังจากลงทะเบียนที่นิติบุคคลแล้ว
3. กำหนดให้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที เมื่อครบกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่จะปิดระบบไฟฟ้าห้องขนานทุกครั้ง
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทาน ภายในห้องขนาน (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องขนานโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
6. ห้ามผู้ให้บริการห้องขนานเปิดเครื่องขนานทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ใช้ กรุณาปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (กรณีไม่ถึง 30 นาที)
7. การบาดเจ็บระหว่างการให้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
8. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการให้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
9. ห้ามใช้ห้องขนานเพื่อการพาณิชย์ (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลฯ ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องขนาน ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย Visitor ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลฯจะขอให้อายุการใช้งานห้องขนานทันที
11. หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลฯ จะถูกระงับสิทธิการใช้ห้องขนานในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
12. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ให้บริการต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
13. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องขนานไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

14. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องอาบน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
15. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอาบน้ำได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องอาบน้ำทันที
16. ระเบียบการใช้ห้องอาบน้ำสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ จะประกาศให้ทราบต่อไป

#### ข้อแนะนำในการใช้ห้องอาบน้ำ

1. ล้างตัวให้สะอาดและเช็ดตัวให้แห้งก่อนทำการอาบน้ำ
2. ควรเข้าห้องอาบน้ำ 2 รอบ รอบละ 8 - 12 นาที หลังทำการอาบน้ำแต่ละรอบต้องอาบน้ำเย็น (ราดหรือแช่น้ำเย็น)
3. เมื่อออกจากห้องอาบน้ำใหม่ ๆ ให้พักเพื่อให้ร่างกายหลังเหงื่อต้ออีกสักครู่ อย่าออกไปในที่โล่งทันทีเพราะอาจจะทำให้เป็นหวัดได้
4. ควรทำการอาบน้ำสัปดาห์ละ 3 ครั้ง
5. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องอาบน้ำ
  - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรือ อยู่ระหว่างการพักฟื้น
  - ผู้ป่วยโรคหัวใจ โรคความดัน โรคหอบหืด และโรคติดต่อทุกชนิด
  - ห้ามเด็กต่ำกว่า 15 ปี ใช้โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
  - ผู้ที่เป็นโรคเบาหวาน โรคลมบ้าหมู
  - ผู้ที่มีอาการมึนงง เวียนศีรษะ อึดอัด ตัวร้อนผิปกติ
  - ผู้ที่ชีพจรขณะพักเต้นเร็วและแรงผิปกติ
  - ผู้ที่รับประทานยา อาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไม่เกิน 1 ชม.
6. ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีใช้ห้องอาบน้ำ
  - 6.1 สัมผัสที่ปุ่ม On/Off ค้างไว้ 3-5 วินาที เพื่อเปิดใช้งานเครื่องอาบน้ำ สัมผัสอีกครั้งเมื่อต้องการปิดการใช้งาน
  - 6.2 สัมผัสรูปโคมไฟเพื่อปิด-เปิดไฟในห้องอาบน้ำเปิดดูค่าอุณหภูมิที่ตั้งค่าไว้ และ อุณหภูมิในห้องปัจจุบัน
  - 6.3 เปิดเมนูตั้งค่าการใช้งานส่วนบุคคล



- 6.4 เปิดเมนูตั้งค่าการเปิดใช้งานเครื่องขานาโดยอัตโนมัติในช่วงเวลาที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้
- 6.5 แสดงวันที่และเวลา ณ ปัจจุบัน
- 6.6 สัมผัสที่สัญลักษณ์เครื่องขานาดังไว้ 3 วินาที เพื่อดังอุณหภูมิที่ต้องการใช้ โดยกดปุ่ม + และ - ในการตั้งค่าอุณหภูมิ
- 6.7 สัมผัสที่ปุ่ม On/Off เพื่อปิดใช้งานเครื่องขานาเพื่อปิดการใช้งาน

### เรื่อง การใช้ห้องการใช้ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องอบไอน้ำภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอบไอน้ำ ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. /ก่อนให้บริการ กรุณาลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯ จะดำเนินการไปเปิดระบบไฟฟ้าของห้องอบไอน้ำหลังจากลงทะเบียนที่นิติบุคคลแล้ว
3. กำหนดให้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที เมื่อครบกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่จะปิดระบบไฟฟ้าห้องอบไอน้ำทุกครั้ง
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทาน ภายในห้องอบไอน้ำ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
6. ห้ามผู้ให้บริการห้องอบไอน้ำ เปิดเครื่องอบไอน้ำทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ใช้ กรุณาปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (กรณีไม่ถึง 30 นาที)
7. การบาดเจ็บระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
8. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
9. ห้ามใช้ห้องอบไอน้ำเพื่อการพาณิชย์ (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องอบไอน้ำ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย Visitor ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลฯ จะขอให้ยุติการใช้ห้องอบไอน้ำทันที
11. หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลฯ จะถูกระงับสิทธิ์การใช้ห้องอบไอน้ำในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
12. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ให้บริการต้องขอความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
13. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องอบไอน้ำ ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

14. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องอบไอน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
15. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอบไอน้ำ ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องซาวน่าทันที
16. ระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

#### ข้อแนะนำในการใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ล้างตัวให้สะอาดและเช็ดตัวให้แห้งก่อนทำการอบไอน้ำ
2. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องซาวน่า
  - 1.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรือ อยู่ระหว่างการพักฟื้น
  - 1.2 ผู้ป่วยโรคหัวใจ โรคความดัน โรคหอบหืด และโรคติดต่อทุกชนิด
  - 1.3 ห้ามเด็กต่ำกว่า 15 ปี ใช้โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
  - 1.4 ผู้ที่เป็นโรคเบาหวาน โรคลมบ้าหมู
  - 1.5 ผู้ที่มีอาการมึนงง เวียนศีรษะ อึดอัด ตัวร้อนผิดปกติ
  - 1.6 ผู้ที่เพิ่งรับประทานยา อาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไม่เกิน 1 ชม.
  - 1.7 ผู้ที่รับประทานยา อาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไม่เกิน 1 ชม.
3. ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีใช้ห้องอบไอน้ำ
  - 1.1 สัมผัสที่ปุ่ม On/Off ค้างไว้ 3 วินาที เพื่อเปิดใช้งานเครื่องกำเนิดไอน้ำ และสัมผัสอีกครั้งเมื่อปิดการใช้งาน หากเครื่องยังกำลังทำงานอยู่ สังเกตเห็นได้จากไอน้ำพุ่งออกมาที่สัญลักษณ์หมายเลข 8
  - 1.2 เปิดเมนูการตั้งค่าอื่นๆ
  - 1.3 เปิดเมนูการตั้งค่าการใช้งานส่วนบุคคล
  - 1.4 เปิดเมนูการตั้งค่าการเปิดใช้งานเครื่องอบไอน้ำโดยอัตโนมัติในช่วงเวลาที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้
  - 1.5 แสดงวันที่และเวลา ณ ปัจจุบัน
  - 1.6 สัมผัสที่สัญลักษณ์ดวงไฟเพื่อปิด-เปิดไฟในห้องอบไอน้ำ
  - 1.7 สัมผัสที่สัญลักษณ์เพื่อดูค่าอุณหภูมิ ณ ปัจจุบัน และค่าที่ตั้งไว้

1.8 สัมผัสรูปถ่ายจ่ายโอนน้ำประมาร 3 วินาที เพื่อเปิดเมนูตั้งค่าอุณหภูมิ เมนูจะแสดงค่าที่ตั้งไว้  
ล่าสุด ณ ปัจจุบัน และค่าที่ตั้งไว้ กดปุ่ม + หรือ - เพื่อปรับอุณหภูมิที่ปรับอุณหภูมิที่ต้องการ  
จากนั้นกดเครื่องหมายถูกสีเขียวเพื่อยืนยันการตั้งค่า



### เรื่อง การใช้ห้องใช้อ่างจากุซซี่ (Jacuzzi)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นอ่างจากุซซี่ (Jacuzzi) ภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้อ่างจากุซซี่ (Jacuzzi) ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. /ก่อนให้บริการ กรุณาลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯ จะดำเนินการไปเปิดระบบไฟฟ้าของอ่างจากุซซี่หลังจากลงทะเบียนที่นิติบุคคลแล้ว
3. กำหนดให้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที เมื่อครบกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่จะปิดระบบไฟฟ้าอ่างจากุซซี่ทุกครั้ง
4. เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี ห้ามใช้อ่างจากุซซี่โดยลำพัง ต้องมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอด
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณอ่างจากุซซี่
6. หากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้อื่นใด ทำความเสียหายให้แก่อ่างจากุซซี่หรือเครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องรับผิดชอบชดเชยแก่อาคารชุดฯ ทุกประการ โดยคิดค่าปรับตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามกระโดด หรือเล่นหยอกล้อกันในอ่างจากุซซี่
8. รักษาความสะอาด ไม่เสียดังรบกวนผู้ใช้ร่วม
9. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการอ่างจากุซซี่ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 100 บาท/คน ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย Visitor ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลฯจะขอให้ยุติการใช้อ่างจากุซซี่ทันที
10. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลฯ จะถูกระงับสิทธิการใช้อ่างจากุซซี่ในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
11. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ให้บริการต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
12. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของอ่างจากุซซี่ ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
13. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในอ่างจากุซซี่ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

- 14.นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในอ่างจากุซซี่ ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้อ่างจากุซซี่ทันที
- 15.ระเบียบการใช้อ่างจากุซซี่ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ จะประกาศให้ทราบต่อไป

#### การใช้ตู้ลิ้นชักเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8

---

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ตู้ลิ้นชักเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8 นิติบุคคล จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ตู้ลิ้นชักเกอร์ แก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้นไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ ดังนี้

1. ห้ามจับจองตู้ลิ้นชักเกอร์เป็นของส่วนตัว เนื่องจากเป็นทรัพย์สินส่วนกลางมีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
2. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
3. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่เกิดจากการใช้ตู้ลิ้นชักเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8 ของผู้ให้บริการนั้น ผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย(ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป
4. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

#### เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room)

---

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ภายในบริเวณอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ดังนี้

1. ห้องอ่านหนังสือเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.
2. ไม่ควรพูดคุย/เสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรนำเด็กเล็กเข้ามาเล่นในห้องอ่านหนังสือ
3. ห้ามแสดงความคิดเห็นใด ๆ หรือขีดเขียนข้อความลงในหนังสือ
4. โปรดช่วยกันรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมทุกประการ
5. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้องสมุด
7. ขณะอยู่ในห้องสมุดควรปิดเสียงเครื่องมือถือสารทุกชนิด

8. อนุรักษ์รักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าในในห้องอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

9. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องอ่านหนังสือ ปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ

10. ห้ามนำห้องอ่านหนังสือมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองโดยกีดกันการใช้ห้องของบุคคลอื่น เช่น นำห้องไว้สำหรับการสอน หรือตีวงหนังสือเรียนโดยมีอาจารย์จากภายนอกมาสอน, นำห้องไปใช้สอนดนตรี, ทำเป็นห้องประชุม เป็นต้น

11. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของในห้อง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

12. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)

13. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง ที่เกิดจากการใช้ห้องอ่านหนังสือ ของผู้ให้บริการนั้น ผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย (ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป

14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าจะข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ทันที

15. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ



### เรื่อง ระเบียบการใช้ระเบียบการใช้ห้องพูล (Pool Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องพูล (Pool Room) ภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องพูล (Pool Room) ดังนี้

1. ห้องพูลเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. / กรุณาลงทะเบียนทุกครั้ง
2. ไม่ควรพูดคุยนเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรรนำเด็กเล็กเข้ามาวิ่งเล่นในห้องพูล
3. โปรดช่วยกันรักษาอุปกรณ์ในห้องพูลให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมทุกประการ
4. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
5. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้องพูล
6. ไม่นำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องพูลออกนอกบริเวณห้อง
7. กรุณารักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าในห้องพูลโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องพูล ปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ
9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของในห้อง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
10. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
11. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เกิดจากการใช้ห้องอ่านหนังสือ ของผู้ใช้นั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย (ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป
12. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องพูล (Pool Room) ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องพูล (Pool Room)
13. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

### เรื่อง ระเบียบการใช้ระเบียบการใช้ห้องโถง ชั้น 8

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องโถง ชั้น 8 ภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกให้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องโถง ชั้น 8 ดังนี้

1. ห้องโถง ชั้น 8 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.
2. ไม่ควรพูดคุย/เสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรนำเด็กเล็กเข้ามาวิ่งเล่นในห้องโถง ชั้น 8
3. โปรดช่วยกันรักษาอุปกรณ์ในห้องโถง ชั้น 8 ให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมทุกประการ
5. ร่วมมือกันรักษาความสะอาดตามแบบสภาพพื้นที่ปฏิบัติ
6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้องโถง ชั้น 8
7. กรุณารักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าในห้องโถง ชั้น 8 โดยเด็ดขาด
9. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องโถง ชั้น 8
10. ห้ามนำห้องอ่านหนังสือมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองโดยกีดกันการใช้ห้องของบุคคลอื่น เช่น นำห้องไว้สำหรับการสอน หรือตีพิมพ์หนังสือเรียนโดยมีอาจารย์จากภายนอกมาสอน, นำห้องไปใช้สอนดนตรี, ทำเป็นห้องประชุม เป็นต้น
11. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของในห้องโถง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
12. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
13. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เกิดจากการใช้ห้องอ่านหนังสือ ของผู้ใช้นั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย (ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป
14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องโถง ชั้น 8 ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บิรवार ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องโถง ชั้น 8
15. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

### เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องประชุม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องประชุม นิติบุคคลฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้นไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 20.00 น. / ก่อนให้บริการ กรุณาลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลทุกครั้ง
2. Visitor จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 500 บาท/ชั่วโมง/ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง
3. ห้ามแสดงความคิดเห็นใด ๆ หรือขีดเขียนข้อความลงในผนัง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
4. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่ม มารับประทานในห้อง นอกจากให้นิติบุคคลเป็นผู้จัดหาให้โดยคิดค่าใช้จ่ายต่างหาก เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องกลิ่น ความสกปรก เป็นต้น (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องประชุม (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
8. ห้ามวิ่งเล่น ในห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
9. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
10. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายอุปกรณ์ ทรัพย์สิน ของห้องประชุม
11. ไม่นำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องประชุมออกนอกบริเวณห้อง
12. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ
13. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการให้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
14. ห้ามใช้ห้องประชุมเพื่อการพาณิชย์ หรือใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้ส่วนตน (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
15. หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดขึ้น จะถูกตัดสิทธิการใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
16. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ให้บริการต้องขอใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
17. ระเบียบการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

### เรื่อง การขอรูปภาพกล้องวงจรปิด (CCTV)

นิติบุคคลฯ ได้ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบสถานะการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อเป็นการดูแลจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการพักอาศัยของเจ้าของร่วม นิติบุคคลฯ จึงกำหนดระเบียบการขอรูปภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) มีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ที่มีสิทธิขอรูปภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) จะต้องเป็นเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย โดยแสดงหลักฐานการลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ โดยแจ้งสาเหตุการขอที่ไม่เป็นการรบกวนสิทธิเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ที่พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้ใดดูนอกเหนือจากกรณีดังกล่าว
2. ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในเวลาทำการ 09.00 – 18.00 น. เพื่อกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตดูภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) และบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมหลักฐานการลงบันทึกประจำวัน ที่ระบุสาเหตุตามข้อ 1.
3. การอนุญาต จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้จัดการนิติบุคคลฯ หรือมติคณะกรรมการนิติบุคคลฯ
4. วิธีการดูภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) ช่วงประจำอาคาร จะทำการเปิดภาพที่ท่านต้องการ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลฯ ดูข้อเท็จจริงว่าตรงกับเหตุที่ลงบันทึกประจำวันหรือไม่ และแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบต่อไป
5. ผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลฯ โดยเคร่งครัด และไม่นำข้อเท็จจริงจากภาพกล้องวงจรปิด(CCTV) ไปเผยแพร่ทั้งทางภาพและเหตุการณ์ให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย พร้อมเซ็นเอกสารรับทราบ
4. หากพบว่าผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) นำข้อเท็จจริงจากภาพกล้องวงจรปิด(CCTV) ไปเผยแพร่ทั้งทางภาพและเหตุการณ์ให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย ผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) ยอมรับที่จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในฐานะละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ของผู้อื่น โดยไม่ปฏิเสธใด ๆ



### เรื่อง ระเบียบการใช้บริการรถเข็น

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการรถเข็น นิติบุคคลฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้บริการรถเข็นกับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการท่านนั้นไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ ดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมรถเข็นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย โดยจัดเตรียมไว้บริเวณด้านหน้าห้องประชุม ชั้น 1
2. เมื่อใช้รถเข็นเรียบร้อยแล้ว กรุณานำรถเข็นเก็บคืนจุดที่นิติบุคคลฯ จัดไว้เพื่อเก็บรถเข็น โดยเร็ว เพื่อให้ท่านอื่นได้ใช้บริการต่อไป
3. หากไม่นำรถเข็นเก็บคืนจุดที่นิติบุคคลฯ จัดไว้เพื่อเก็บรถเข็น นิติบุคคลฯ จะดำเนินการมาตรการปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
4. กรณีรถเข็นเกิดความเสียหาย หรือ ความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้รถเข็นของผู้ใช้บริการนั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย(ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป