ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

Knight Frank

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 26 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด	Shift / ผลัด	IRP-1 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	IRP-2 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	No. (FLA A) Morning	Afternoon	Night	No. (FLA A) Morning	Afternoon	Night	No. (FLA A) Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	N/A			N/A			N/A		
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Heating / ความร้อนของมอเตอร์	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Lubrication / การหล่อลื่น	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Coupling / ข้อต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลท์)	คู่สาย Phase N (220-230 Volts)	210	220	220	210	220	220									
	คู่สาย RS (380-400 Volts)	380	380	390	380	380	380									
	คู่สาย ST (380-400 Volts)															
	คู่สาย TR (380-400 Volts)															
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส S															
	Phase / เฟส T															
Equipment Status / ค่าสถานะการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (แสดง M) / Automatic / อัตโนมัติ (แสดง A)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									

Note (1) Please Specify Full Load Ampere (FLA A) / กรุณาระบุพิกัดกระแส [redacted]

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PWT-00

Knight Frank

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 27 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด	Shift / ผลัด	IRP-1 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	IRP-2 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	No. (FLA A) Morning	Afternoon	Night	No. (FLA A) Morning	Afternoon	Night	No. (FLA A) Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	N/A			N/A			N/A		
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Heating / ความร้อนของมอเตอร์	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Lubrication / การหล่อลื่น	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Coupling / ข้อต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลท์)	คู่สาย Phase N (220-230 Volts)	210	220	220	210	220	220									
	คู่สาย RS (380-400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	คู่สาย ST (380-400 Volts)															
	คู่สาย TR (380-400 Volts)															
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส S															
	Phase / เฟส T															
Equipment Status / ค่าสถานะการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (แสดง M) / Automatic / อัตโนมัติ (แสดง A)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									

Note (1) Please Specify Full Load Ampere (FLA A) / กรุณาระบุพิกัดกระแส [redacted]

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PWT-00

Knight Frank

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 26 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด	Shift / ผลัด	SE-1 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	SE-2 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	SRP-1 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	SRP-2 (FLA A) Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนของมอเตอร์	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่น	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / ข้อต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลท์)	คู่สาย Phase N (220-230 Volts)	220	220	220	220	220	220	210	220	220	210	220	220
	คู่สาย RS (380-400 Volts)	380	380	390	380	380	380	380	380	390	380	380	380
	คู่สาย ST (380-400 Volts)												
	คู่สาย TR (380-400 Volts)												
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S												
	Phase / เฟส T												
Equipment Status / ค่าสถานะการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (แสดง M) / Automatic / อัตโนมัติ (แสดง A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Note (1) Please Specify Full Load Ampere (FLA A) / กรุณาระบุพิกัดกระแส [redacted]

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PWT-00

Knight Frank

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 27 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด	Shift / ผลัด	SE-1 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	SE-2 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	SRP-1 (FLA A) Morning	Afternoon	Night	SRP-2 (FLA A) Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนของมอเตอร์	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่น	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / ข้อต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลท์)	คู่สาย Phase N (220-230 Volts)	210	220	220	210	220	220	210	220	220	210	220	220
	คู่สาย RS (380-400 Volts)	380	380	380	380	380	385	380	380	380	380	380	380
	คู่สาย ST (380-400 Volts)												
	คู่สาย TR (380-400 Volts)												
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S												
	Phase / เฟส T												
Equipment Status / ค่าสถานะการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (แสดง M) / Automatic / อัตโนมัติ (แสดง A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Note (1) Please Specify Full Load Ampere (FLA A) / กรุณาระบุพิกัดกระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable. / Normal X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

[redacted]

F-ENG-PWT-00

ภาคผนวก ค1-1

Knight Frank

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 28 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด	Shift / ผลัด	IRP-1 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	IRP-2 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	No. ... (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	No. ... (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	No. ... (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	N/A			N/A			N/A		
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Heating / ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Lubrication / การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Leakage & Seal / รอยรั่วและซึม	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Voltage Record / บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลท์)	คู่สาย Phase-N (220-230 Volts)	220	220	220	230	220	220									
	คู่เฟส RS (380-400 Volts)	380/	380/	380/	380/	380/	380/									
	คู่เฟส ST (380-400 Volts)															
	คู่เฟส TR (380-400 Volts)															
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส S															
	Phase / เฟส T															
Equipment Status / ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) / Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA ... A) / กรุณาระบุพิกัดกระแสสูงสุด [redacted]

Remark / หมายเหตุ

Knight Frank

Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ 1 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด	Shift / ผลัด	Jockey Pump JP-1 High Zone (FLA ...) Morning	Afternoon	Night	JP-2 Low Zone (FLA ...) Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noise / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซึม	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		285	285	285	135	135	143
Voltage Record / บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลท์)	คู่สาย Phase-N (220-230 Volts)	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส R-S (380-400 Volts)	380/	380/	380/	380/	380/	380/
	คู่เฟส S-T (380-400 Volts)						
	คู่เฟส T-R (380-400 Volts)						
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S						
	Phase / เฟส T						
Equipment Status / ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) / Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA. [redacted]

Remark / หมายเหตุ

Knight Frank

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 28 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด	Shift / ผลัด	SE-1 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	SE-2 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	SRP-1 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	SRP-2 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซึม	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record / บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลท์)	คู่สาย Phase-N (220-230 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส RS (380-400 Volts)	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/
	คู่เฟส ST (380-400 Volts)												
	คู่เฟส TR (380-400 Volts)												
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S												
	Phase / เฟส T												
Equipment Status / ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) / Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA ... A) / กรุณาระบุพิกัดกระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ [redacted]

Knight Frank

Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ 1 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด	Shift / ผลัด	Booster Pump BP 1 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	BP 2 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	Cold Water Pump CWP 1 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	CWP 2 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	Tranfer Pump RFWP 1 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night	RFWP 2 (FLA ... A) Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noise / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซึม	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		31	31	34	31	31	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Voltage Record / บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลท์)	คู่สาย Phase-N (220-230 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส R-S (380-400 Volts)	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/	380/
	คู่เฟส S-T (380-400 Volts)																		
	คู่เฟส T-R (380-400 Volts)																		
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S																		
	Phase / เฟส T																		
Equipment Status / ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) / Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	OFF	OFF	OFF	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Water Storage Tanks / ระดับของถังเก็บบรรจุน้ำ	
Roof / ดาดฟ้า	Mid. / ชั้นกลาง
Morning Shift / ผลัดเช้า	
[ ] Low (1/4) [/] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [/] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)
Afternoon Shift / ผลัดบ่าย	
[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [/] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [/] Hi (3/4)
Night Shift / ผลัดดึก	
[ ] Low (1/4) [/] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [/] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)
Underground / ใต้ดิน	
Morning Shift / ผลัดเช้า	
[ ] Low (1/4) [/] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)	
Afternoon Shift / ผลัดบ่าย	
[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [/] Hi (3/4)	
Night Shift / ผลัดดึก	
[ ] Low (1/4) [/] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)	

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA ... A) / กรุณาระบุพิกัดกระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ [redacted]

Knight Frank

Pumping Equipment Daily Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ...1... Month /เดือน ...กันยายน... Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด	Shift / กะ	JP-1 High Zone (FLA ....) Morning	JP-1 Afternoon	JP-1 Night	JP-2 Low Zone (FLA ....) Morning	JP-2 Afternoon	JP-2 Night
Vibration & Noise / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		285	286	284	135	130	143
Voltage Record / บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 - 230 Volts)	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส R - S / S - T / T - R (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	361
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R, S, T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status / ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA... A[redacted]

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PSN-002

Knight Frank

Pumping Equipment Daily Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ...2... Month /เดือน ...กันยายน... Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด	Shift / กะ	BP 1 (FLA ....A) Morning	BP 1 Afternoon	BP 1 Night	BP 2 (FLA ....A) Morning	BP 2 Afternoon	BP 2 Night	CWP 1 (FLA ....A) Morning	CWP 1 Afternoon	CWP 1 Night	CWP 2 (FLA ....A) Morning	CWP 2 Afternoon	CWP 2 Night	RFWP 1 (FLA ....A) Morning	RFWP 1 Afternoon	RFWP 1 Night	RFWP 2 (FLA ....A) Morning	RFWP 2 Afternoon	RFWP 2 Night
Vibration & Noise / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		32	32	36	32	32	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Voltage Record / บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 - 230 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส R - S / S - T / T - R (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R, S, T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status / ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Water Storage Tanks / ระดับของถังเก็บบรรจุน้ำ

	Roof / ดาดฟ้า	Mid. / ชั้นกลาง
Morning Shift / ผลัดเช้า	[ ] Low (1/4) [✓] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [✓] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)
Afternoon Shift / ผลัดบ่าย	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)
Night Shift / ผลัดดึก	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)

Underground / ใต้ดิน	
Morning Shift / ผลัดเช้า	[ ] Low (1/4) [✓] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)
Afternoon Shift / ผลัดบ่าย	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)
Night Shift / ผลัดดึก	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA. [redacted]

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PSN-007

Knight Frank

Pumping Equipment Daily Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ...3... Month /เดือน ...กันยายน... Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด	Shift / กะ	JP-1 High Zone (FLA ....) Morning	JP-1 Afternoon	JP-1 Night	JP-2 Low Zone (FLA ....) Morning	JP-2 Afternoon	JP-2 Night
Vibration & Noise / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		284	284	283	142	142	142
Voltage Record / บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 - 230 Volts)	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส R - S / S - T / T - R (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R, S, T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status / ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA [redacted]

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PSN-002

Knight Frank

Pumping Equipment Daily Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ...3... Month /เดือน ...กันยายน... Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด	Shift / กะ	BP 1 (FLA ....A) Morning	BP 1 Afternoon	BP 1 Night	BP 2 (FLA ....A) Morning	BP 2 Afternoon	BP 2 Night	CWP 1 (FLA ....A) Morning	CWP 1 Afternoon	CWP 1 Night	CWP 2 (FLA ....A) Morning	CWP 2 Afternoon	CWP 2 Night	RFWP 1 (FLA ....A) Morning	RFWP 1 Afternoon	RFWP 1 Night	RFWP 2 (FLA ....A) Morning	RFWP 2 Afternoon	RFWP 2 Night
Vibration & Noise / การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating / ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication / การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing / จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		32	32	36	32	32	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Voltage Record / บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 - 230 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส R - S / S - T / T - R (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	N/A	380	380	380	380	380	380
Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R, S, T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status / ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Water Storage Tanks / ระดับของถังเก็บบรรจุน้ำ

	Roof / ดาดฟ้า	Mid. / ชั้นกลาง
Morning Shift / ผลัดเช้า	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)
Afternoon Shift / ผลัดบ่าย	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)
Night Shift / ผลัดดึก	[ ] Low (1/4) [✓] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)	[ ] Low (1/4) [✓] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)

Underground / ใต้ดิน	
Morning Shift / ผลัดเช้า	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)
Afternoon Shift / ผลัดบ่าย	[ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [✓] Hi (3/4)
Night Shift / ผลัดดึก	[ ] Low (1/4) [✓] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4)

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA [redacted]

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PSN-007

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Date / วันที่ 26 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบหัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซึล	Cabinet / Glass / Key ตู้	กระจก	กุญแจ
1	หน้าห้องช่าง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
1	หน้าบันได ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
1	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
1	หน้าห้องนิติ	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
2	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
2A	หน้าบันได ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
2B	หน้าบันได ST4	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
3	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
3A	หน้าบันได ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
3B	หน้าบันได ST3	X	/	/	N/A	/	/	/	/	/
3B	หน้าบันได ST4	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
4	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
4A	หน้าบันได ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
4B	หน้าบันได ST3	X	/	/	N/A	/	/	/	/	/
4B	หน้าบันได ST4	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5A	หน้าบันได ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5B	หน้าบันได ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5B	หน้าบันได ST4	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
6	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
6	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
7	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
7	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
8	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
8	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/

Remark / หมายเหตุ ฟ้าขึ้น เกจ

Note : Please Mark N-A if not applicable. / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N-A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จดบันทึกโดย | Checked By / ตรวจสอบโดย | Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) | Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) | Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Date / วันที่ 26 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบหัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซึล	Cabinet / Glass / Key ตู้	กระจก	กุญแจ
9	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
9	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
10	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
10	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
11	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
11	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
12	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
12	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
13	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
13	ทางเดิน	X	/	/	N/A	/	/	/	/	/
14	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
14	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
15	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
15	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
16	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
16	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
17	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
17	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
18	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
18	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
19	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
19	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
20	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
20	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/

Remark / หมายเหตุ

Note : Please Mark N/A if not applicable. / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จดบันทึกโดย | Checked By / ตรวจสอบโดย | Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Date / วันที่ 26 Month / เดือน ก.ย. Year / ปี 67

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบหัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซึล	Cabinet / Glass / Key ตู้	กระจก	กุญแจ
21	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
21	ทางเดิน	X	/	/	N/A	/	/	/	/	/
22	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
22	ทางเดิน	X	/	/	N/A	/	/	/	/	/
23	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
23	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
24	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
24	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
25	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
25	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
26	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
26	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
27	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/	N/A	/	/	/	/	/
27	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
28	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
28	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
29	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
29	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
30	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
30	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
31	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
31	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
32	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
32	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/

Remark / หมายเหตุ ชั้น 21,22 เกจขึ้นฟ้า 27 เกจขึ้นฟ้า

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จดบันทึกโดย | Checked By / ตรวจสอบโดย | Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) | Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) | Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 4

Date / วันที่ 26 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบหัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซึล	Cabinet / Glass / Key ตู้	กระจก	กุญแจ
33	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
33	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
34	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
34	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
35	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
35	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
36	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
36	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
37	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
37	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
38	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
38	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
39	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
39	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
40	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
40	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
41	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
41	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
42	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
42	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
43	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
43	ทางเดิน	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
44	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
44	หน้าบันได ST7	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/

Remark / หมายเหตุ

Note : Please Mark N/A if not applicable. / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จดบันทึกโดย | Checked By / ตรวจสอบโดย | Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) | Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) | Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Knight Frank

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

2.4

Sheet / แผ่นที่ ....

Date / วันที่ 2 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
8:16	394	126	395	204	394	214	115	0.95	6897163	394	236	394	249	393	225	158	0.99	[illegible]	N/A	[illegible]
16.00	393	199	393	205	393	219	188	0.95	[illegible]	393	259	394	204	392	209	159	0.99	[illegible]	N/A	[illegible]
22.30	393	196	394	296	392	297	167	0.96	[illegible]	393	231	394	255	392	187	199	0.99	[illegible]	N/A	[illegible]

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวลต์)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

[redacted]

F-ENG-PEE-004

Knight Frank

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ ....

Date / วันที่ 4 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.00	391	147	391	203	390	208	110	0.91	7285835	390	256	390	247	389	229	165	0.99	7287101	N/A	[illegible]
16.00	391	199	392	241	390	293	150	0.96	[illegible]	390	325	391	336	390	306	213	0.99	[illegible]	N/A	[illegible]
21.30	393	243	394	223	391	237	196	0.97	[illegible]	392	274	394	209	392	165	193	0.99	[illegible]	N/A	[illegible]

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวลต์)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

[redacted]

F-ENG-PEE-004

Knight Frank

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ ....

Date / วันที่ 3 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
8:16	399	220	401	244	398	229	158	0.96	5873449	394	255	396	273	393	231	186	0.99	7274619	N/A	[illegible]
18.00	392	208	393	314	390	328	181	0.97	5874848	390	332	392	349	390	281	238	0.99	7276665	N/A	[illegible]
23.00	394	216	396	170	391	306	169	0.96	[illegible]	394	294	395	281	397	223	174	0.94	[illegible]	N/A	[illegible]

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh

Remark / หมายเหตุ

Note : [redacted]

F-ENG-PEE-004

Knight Frank

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ ....

Date / วันที่ 3 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567 Building / อาคาร ซี เอกมัย

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh	Room Temp (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
09.00	392	174	393	197	397	227	123	0.93	6880395	371	266	392	304	390	260	206	0.99	7283081	N/A	[illegible]
[illegible]	395	168	396	251	394	335	138	0.96	[illegible]	394	364	395	[illegible]	394	243	140	0.99	[illegible]	N/A	[illegible]
23.00	345	167	346	273	343	325	167	0.96	[illegible]	394	352	345	314	362	300	[illegible]	0.94	[illegible]	N/A	[illegible]

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง R-S V	R-S A	S-T V	S-T A	T-R V	T-R A	kW	PF	kwh

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวลต์)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมู [redacted]

F-ENG-PEE-004

Knight Frank

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ ....

Date / วันที่ ...6.... Month / เดือน ...กันยายน........ Year / ปี 2567

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									Room Temp (°C) จุดอนุมัติ	Recorded By บันทึกโดย
	R - S V	R - S A	S - T V	S - T A	T - R V	T - R A	kW	PF	kwh	R - S V	R - S A	S - T V	S - T A	T - R V	T - R A	kW	PF	kwh		
07:00	393	185	393	234	392	234	134	0.93	5980791	391	223	391	216	390	210	139	0.99	7295541	N/A	[illegible]
15.00	390	174	391	296	389	380	165	0.99	[illegible]	390	288	390	311	389	288	191	0.99	[illegible]	N/A	[illegible]
23.00	394	230	396	314	393	315	164	0.96	[illegible]	394	303	395	321	393	245	196	0.96	[illegible]	N/A	[illegible]

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง								
	R - S V	R - S A	S - T V	S - T A	T - R V	T - R A	kW	PF	kwh

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวลท์)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

[redacted]

F-ENG-PEE-004

Knight Frank

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ ....

Date / วันที่ ...5.... Month / เดือน ...กันยายน........ Year / ปี 2567

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									Room Temp (°C) จุดอนุมัติ	Recorded By บันทึกโดย
	R - S V	R - S A	S - T V	S - T A	T - R V	T - R A	kW	PF	kwh	R - S V	R - S A	S - T V	S - T A	T - R V	T - R A	kW	PF	kwh		
07:00	391	187	391	235	389	281	146	0.94	5886962	374	261	395	241	394	226	160	0.99	7291163	N/A	[illegible]
18:24	394	213	395	267	392	318	166	0.97	5888661	393	362	394	308	392	303	226	0.99	7293482	N/A	[illegible]
22:30	393	213	394	332	391	300	177	0.96	[illegible]	392	275	393	222	391	196	153	0.99	[illegible]	N/A	[illegible]

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง								
	R - S V	R - S A	S - T V	S - T A	T - R V	T - R A	kW	PF	kwh

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวลท์)
A = Amperes (แอมป์แปร์)
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

[redacted]

F-ENG-PEE-004

2.6

ตารางการตรวจเช็คกล้องวงจรปิด

เดือน .... ปี ....

ลำดับ	กล้อง	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DVR1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	13	N/A																														
	14	N/A																														
	15	N/A																														
	16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
DVR2	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	12	N/A																														
	13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Knight Frank

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Month / เดือน ...กรกฎาคม...... Year / ปี 2567

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า CL (1-1.5)	PH (7.2-7.8)	Adding / การเติม Chlorine คลอรีน (kg.)	Soda Ash โซดา-แอช (kg.)	Powder สารกรอง (kg./Lt)	Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์ Pump Set ชุดปั๊มน้ำ No.	Pump Set No.	ปั๊มน้ำพุ No.	Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI) No.	Pressure Tank No.	Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ No.	Filter Set No.	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
1/7/67	7.30	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/	[redacted]	
2/7/67	7:10	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
3/7/67	7:02	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
4/7/67	7:00	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
5/7/67	7:07	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
6/7/67	7:05	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
7/7/67	7:02	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
8/7/67	7.00	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
9/7/67	7.02	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
10/7/67	7:00	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
11/7/67	7.00	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
12/7/67	7.05	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	8	10	/	/		
13/7/67	7.05	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
14/7/67	7.20	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
15/7/67	7.10	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
16/7/67	7:02	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
17/7/67	7.30	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
18/7/67	7.20	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
19/7/67	7.40	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
20/7/67	7.30	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
21/7/67	7.40	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
22/7/67	7.10	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
23/7/67	7:00	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
24/7/67	7:04	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
25/7/67	7.00	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
26/7/67	7:02	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
27/7/67	7:02	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
28/7/67	7:02	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
29-7-67	7.10	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
30-7-67	7.12	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
31-7-67	7.30	1.5	7.6	/	/	/	/	/	/	10	12	/	/		
			รวม												

Remark / หมายเหตุ

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) ________ Kg. Powder (สารกรอง) ________ Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) ________ Kg.

Soda Ash (โซดา-แอช) ________ Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) ________ Kg.

Note : Please Mark N.A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / ปกติ, X ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

F-ENG-PSW-001

ตารางการตรวจเช็คกล้องวงจรปิด

เดือน .... ปี ....

DVR4 — กล้อง 1–16, วันที่ 1–31 (N/A: กล้อง 11, 13, 14, 15, 16)

DVR3 — กล้อง 1–16, วันที่ 1–31 (N/A: กล้อง 1, 14, 15, 16)

ตารางการตรวจเช็คกล้องวงจรปิด

เดือน .... ปี ....

DVR6 — กล้อง 1–16, วันที่ 1–31

DVR5 — กล้อง 1–16, วันที่ 1–31

ตารางการตรวจเช็คกล้องวงจรปิด

เดือน .... ปี ....

DVR8 — กล้อง 1–16, วันที่ 1–31

DVR7 — กล้อง 1–16, วันที่ 1–31

Knight Frank

Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินรวมประจำเดือน

2.8

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Date / วันที่ 27 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่: DC. Voltage แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง (.........Volt) (1)	DC. Amperes กระแสไฟฟ้ากระแสตรง (...... Amp) (2)	Distilled Water น้ำกลั่น (3)	Capacity ขนาด (V / Ah) (4)	Lastest Change วันที่เปลี่ยนล่าสุด (5)	Operation of Control System สภาพชุดควบคุม: ติดตั้งที่ชั้น (6)	ผลการทดสอบ (7)	Condition of Light Bulbs สภาพชุดหลอดไฟ: ชุดดวงโคม (8)	หลอด ชนิด / ขนาด (9)	Discharge Hours จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ (10)
1	ห้องช่าง	12 Volt	N/A	N/A	12V/24AH	21/12/66	1	/	/	LED	[redacted]
2	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	2	/	/	LED	
3	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	3	/	/	LED	
4	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	4	/	/	LED	
5	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	5	/	/	LED	
6	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	6	/	/	LED	
7	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	7	/	/	LED	
8	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	8	/	/	LED	
9	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	9	/	/	LED	
10	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	10	/	/	LED	
11	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	11	/	/	LED	
12	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	12	/	/	LED	
13	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	13	/	/	LED	
14	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	14	/	/	LED	
15	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	15	/	/	LED	
16	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	16	/	/	LED	
17	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	17	/	/	LED	
18	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	18	/	/	LED	
19	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	19	/	/	LED	

Remark / หมายเหตุ

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

(2) Item / รายการที่ (3), (7), (8) Please Mark. / Normal, X Abnormal / กรุณาทำเครื่องหมาย. / ปกติ, X ไม่ปกติ

(3) Item / รายการที่ (1), (2), (4), (5), (6), (9), (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดของข้อมูล

[redacted]

F-ENG-PEE-014

Knight Frank

Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินรวมประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Date / วันที่ 27 Month / เดือน ก.ย. Year / ปี 67

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	DC. Voltage แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง (...12...Volt) (1)	DC. Amperes กระแสไฟฟ้ากระแสตรง (......Amp) (2)	Distilled Water น้ำกลั่น (3)	Capacity ขนาด (V / Ah) (4)	Lastest Change วันที่เปลี่ยนล่าสุด (5)	Operation of Control System สภาพชุดควบคุม: ติดตั้งที่ชั้น (6)	ผลการทดสอบ (7)	Condition of Light Bulbs สภาพชุดหลอดไฟ: ชุดดวงโคม (8)	หลอด ชนิด / ขนาด (9)	Discharge Hours จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ (10)
20	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/24AH	21-12-66	20	✓	✓	LED	[redacted]
21	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	21	✓	✓	LED	[redacted]
22	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	22	✓	✓	LED	[redacted]
23	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	23	✓	✓	LED	[redacted]
24	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	24	✓	✓	LED	[redacted]
25	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	25	✓	✓	LED	[redacted]
26	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	26	✓	✓	LED	[redacted]
27	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	27	✓	✓	LED	[redacted]
28	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	28	✓	✓	LED	[redacted]
29	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	29	✓	✓	LED	[redacted]
30	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	30	✓	✓	LED	[redacted]
31	ห้องไฟฟ้า	12 VDC	N/A	N/A	12V/18AH	21-12-66	31	✓	✓	LED	[redacted]
32	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	32	✓	✓	LED	[redacted]
33	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	33	✓	✓	LED	[redacted]
34	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	34	✓	✓	LED	[redacted]
35	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	35	✓	✓	LED	[redacted]
36	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	36	✓	✓	LED	[redacted]
37	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	37	✓	✓	LED	[redacted]
38	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	38	✓	✓	LED	[redacted]

Remark / หมายเหตุ

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

(2) Item / รายการที่ (3) , (7) , (8) Please Mark, ✓ Normal, X Abnormal / กรุณาทำเครื่องหมาย, ✓ ปกติ, X ไม่ปกติ

(3) Item / รายการที่ (1) , (2) , (4) , (5) , (6) , (9) , (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดของข้อมูล

Recorded By / จดบันทึกโดย	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) ธีระ	Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) ธีระ	Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [signature]
Date / วันที่ 27-9-67	Date / วันที่ 1-10-67	Date / วันที่
Time / เวลา 13.00	Time / เวลา 10.00	

F-ENG-PEE-014

Knight Frank

Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินรวมประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Date / วันที่ 27 Month / เดือน ก.ย. Year / ปี 67

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	DC. Voltage แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง (...12...Volt) (1)	DC. Amperes กระแสไฟฟ้ากระแสตรง (......Amp) (2)	Distilled Water น้ำกลั่น (3)	Capacity ขนาด (V / Ah) (4)	Lastest Change วันที่เปลี่ยนล่าสุด (5)	Operation of Control System สภาพชุดควบคุม: ติดตั้งที่ชั้น (6)	ผลการทดสอบ (7)	Condition of Light Bulbs สภาพชุดหลอดไฟ: ชุดดวงโคม (8)	หลอด ชนิด / ขนาด (9)	Discharge Hours จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ (10)
39	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/24AH	21/12/66	39	✓	✓	LED	[redacted]
40	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	40	✓	✓	LED	[redacted]
41	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	41	✓	✓	LED	[redacted]
42	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	42	✓	✓	LED	[redacted]
43	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	43	✓	✓	LED	[redacted]
44	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18AH	21/12/66	44	✓	✓	LED	[redacted]

Remark / หมายเหตุ

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

(2) Item / รายการที่ (3) , (7) , (8) Please Mark, ✓ Normal, X Abnormal / กรุณาทำเครื่องหมาย, ✓ ปกติ, X ไม่ปกติ

(3) Item / รายการที่ (1) , (2) , (4) , (5) , (6) , (9) , (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดของข้อมูล

Recorded By / จดบันทึกโดย	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) [signature]	Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) ธีระ	Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [signature]
Date / วันที่ 27/9/67	Date / วันที่ 1-10-67	Date / วันที่
Time / เวลา 14 : 30	Time / เวลา 10.00	

F-ENG-PEE-014

Preventive Maintenance Report for Month

ใบรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน

Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2024

Building / อาคาร C Ekkamai

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Knight Frank

Item	Description	Status	Location	Unit	Month กันยายน: 1 – 30
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

F-ENG-GEN-007

67	wall type air conditioner	3M	ห้องขยะเปียก	AC-4												X		@																
68	Pressurized Fan PF-1	3M	ห้องเครื่องลิฟต์	PF-1										@									X											
69	Pressurized Fan PF-2	3M	ลานจอดรถ	PF-2										@									X											
70	Jacuzzi Pool Pump	3M	ห้องเครื่องสระว่ายน้ำ	CRP														@						X										
71	Filter Tank For Pond	3M	ลานจอดรถจักรยานยนต์	FT1														@						X										
72	Swimming Pool Pump	3M	ห้องเครื่องสระว่ายน้ำ	SWP-1														@						X										
73	Swimming Pool Pump	3M	ห้องเครื่องสระว่ายน้ำ	SWP-2														@						X										
74	เครื่องเกลือ	3M	ห้องเครื่องสระว่ายน้ำ	SC-1														@						X										
75	เครื่องเกลือ	3M	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำชั้น	SC-2														@						X										

X PLANING　　X ACTUAL+PLANING　　@ ACTUAL　　XF PLANING FAIL

Prepared By / จัดเตรียมโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่..

Time / เวลา..

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่..

Time / เวลา..

ภาคผนวก ค-2

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปก.๑) ๖๗๕ /๒๕๖๗

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘๘ ซอยสุขุมวิท ๖๓ (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐ คน

เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-3

ข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

C | EKKAMAI

ข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุด ซี เอกมัย

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

	หน้าที่
หมวดที่ 1 บททั่วไป	1
หมวดที่ 2 คำจำกัดความ	1
หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 4 ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคล	3
หมวดที่ 5 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	3
หมวดที่ 6 คณะกรรมการ	4
หมวดที่ 7 ทรัพย์ส่วนกลางและการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง	6
หมวดที่ 8 อัตราส่วนที่แต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง	8
หมวดที่ 9 การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	32
หมวดที่ 10 การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	33
หมวดที่ 11 การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม	34
หมวดที่ 12 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	36
หมวดที่ 13 การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	38
หมวดที่ 14 การเลิกอาคารชุด	39
หมวดที่ 15 บทเฉพาะกาล	39

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยและถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารที่บุคคลสามารถแยกถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ในที่นี้ หมายถึง อาคารชุด ซี เอกมัย
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย
ข้อบังคับ	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย
การประชุมใหญ่	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อ 14 ของข้อบังคับนี้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ภายในห้องชุดของอาคารชุด ซี เอกมัย
เจ้าของโครงการ	หมายถึง	บริษัท เดอะ ริชมอนด์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ทรัพย์ส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

[redacted]

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

ทรัพย์ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างใดหรือที่จอดรถที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
ห้องชุด	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	หมายถึง	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง
พระราชบัญญัติ	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดที่ได้ประกาศใช้ต่อมา
รัฐมนตรี	หมายถึง	รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วม ทั้งในการจัดการดูแลทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ตามมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

6.1 ดำเนินการจัดการบำรุงดูแลรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค เรียกเก็บเงินและหารายได้เพื่อใช้จ่ายดังกล่าว ตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระแก่ราชการ

6.2 จัดการดำเนินการใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทที่เชื่อถือได้

6.3 จัดการดูแลรักษา รวมถึงการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางที่มีอยู่และที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

6.4 ดำเนินการติดต่อว่าจ้างบริษัท ห้างร้าน นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษาและ ซ่อมแซมบรรดาทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุด

6.5 ติดต่อหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ เทศบาล หรือนิติบุคคล หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

6.6 เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมเจ้าของร่วม

6.7 ดำเนินการป้องกัน ต่อสู้หรือเรียกร้อง ซึ่งสิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันแก่เจ้าของร่วม

6.8 ดำเนินการใดๆ ภายใต้บทบัญญัติในอาคารชุด เพื่อประโยชน์การใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่เจ้าของร่วม

6.9 การทำนิติกรรมสัญญาใดๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย [redacted] หน้าที่ 2

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย เลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 9. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทน นิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

ข้อ 5. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติมาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

9.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารชุดดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

9.6 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2551 มาตรา 18 ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป

9.7 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ทรัพย์ส่วนกลางการใช้บริการต่าง ๆ รวมถึง การรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

9.8 แต่งตั้งว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงคู่สัญญาต่างๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล

9.9 จัดให้มี และดูแลรักษาเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ

9.10 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ

9.11 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว

9.12 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

9.13 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญตามข้อบังคับ

9.14 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการ ทรัพย์ส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

9.15 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑

[redacted]

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 10. *ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสองปี* หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

11.7 ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมตามข้อบังคับและให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้ง นำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 13. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

13.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

13.2 ลาออกโดยการแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานหรือคณะกรรมการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

13.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ ข้อ 11

13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 14. *ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม*

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือ เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑

ลงชื่อ [redacted]

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ เว้นแต่ไม่มีผู้ใดประสงค์จะดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็น ผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน [redacted]

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่และข้อบังคับนี้

20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ได้มีมติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

20.9 มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณาหรืออนุมัติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

20.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

20.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 18 และมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 19

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์ส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 22. ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

- ที่ดินที่ตั้งอาคารตลอดจนถนนเข้า-ออก และสวนรอบตึก รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างหรือพัฒนาใดๆ ของที่ดินดังกล่าว ได้แก่ โฉนดที่ดินเลขที่ 2082 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ที่ดินมีเนื้อที่ 3 ไร่ 2 งาน 98 ตารางวา
- สำนักนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ เลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
- โครงสร้างและสิ่งปลูกสร้างเพื่อ [redacted] ไว้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม ได้ [redacted]

[redacted]

1. รั้วรอบโครงการ
2. พื้นที่สีเขียว ชั้น 1, 6, 8, 40, 44
3. โถงต้อนรับ และโถงพักคอย ชั้น 1 , โถงลิฟต์, ทางเดิน
4. ห้องเครื่อง MDB, ห้องเครื่องจ่ายไฟฟ้าสำรอง ชั้น 1
5. ห้องปั๊ม, ถังเก็บน้ำ
6. ห้องเครื่องลิฟต์
7. ห้องพักขยะรวม บริเวณชั้น 1 ประกอบด้วย ห้องขยะรีไซเคิล, ห้องขยะเปียก,ห้องขยะแห้ง และ ห้องขยะอันตราย
8. ที่จอดรถจำนวน 354 คัน บริเวณ ชั้น 1 - 5
9. ที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน 28 คัน ชั้น 1
10. สระว่ายน้ำ ชั้น 6
11. ห้องสมุด ชั้น 6
12. พื้นที่หนีไฟทางอากาศ ชั้น 8
13. ห้องออกกำลังกาย (พร้อมอุปกรณ์) , โถงต้อนรับ ชั้น 7
14. ห้องน้ำส่วนกลางแยกชาย-หญิง บริเวณชั้น 1, ชั้น 6 และ ชั้น 44
15. ห้อง Sky Lounge ชั้น 44
16. ห้องเก็บของ ชั้น 44
17. ดาดฟ้า, ถังเก็บน้ำดาดฟ้า
18. ระบบสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์บนดาดฟ้า
19. ห้องเครื่องลิฟท์พร้อมอุปกรณ์
20. ตู้จดหมาย ชั้น 1
21. บันไดหลัก, บันไดหนีไฟ
22. ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 1
23. ห้องไฟฟ้าประจำชั้น
24. ห้องพักขยะประจำชั้น
25. มิเตอร์ไฟฟ้าและมิเตอร์น้ำ ประจำอาคาร
26. ระบบไฟฟ้าส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์
27. ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
28. ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
29. ระบบเตือนป้องกันอัคคีภัยของอาคารพร้อมอุปกรณ์, ตู้ดับเพลิง
30. ระบบสายอากาศโทรทัศน์, ระบบสายโทรศัพท์, จานรับสัญญาณดาวเทียม
31. ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ประตูคีย์การ์ด, ระบบโทรทัศน์ วงจรปิด
32. รถตู้จำนวน 2 คัน
33. พื้นที่วางกระถางต้นไม้ ชั้น 11,16,20,24,28,32,36,40

[redacted]

34. ทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหน้าเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
35. ลิฟต์โดยสาร 4 เครื่อง และลิฟต์ใช้สำหรับขนของ 1 เครื่อง

หมวดที่ ๑
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 25 อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง มีดังนี้

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
1	888/1	1	ร้านค้า	1	4.30	93.40
2	888/2	1	ร้านค้า	1	4.30	96.34
3	888/3	1	ร้านค้า	1	4.30	92.87
4	888/4	1	ร้านค้า	1	4.30	71.05
5	888/5	1	ร้านค้า	1	4.30	83.68
6	888/6	2	ร้านค้า	1,2	3.85,4.75	124.24
7	888/7	2	ร้านค้า	1	3.85	24.84
8	888/8	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	51.48
9	888/9	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.38
10	888/10	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.51
11	888/11	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	35.53
12	888/12	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.71
13	888/13	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.37
14	888/14	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.42
15	888/15	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.45
16	888/16	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.45
17	888/17	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.41
18	888/18	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.42
19	888/19	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.41
20	888/20	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.69
21	888/21	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	35.55
22	888/22	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.53
23	888/23	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.40
24	888/24	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	51.57

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
26	888/26	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	31.74
27	888/27	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	27.74
28	888/28	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.40,2.70	65.51
29	888/29	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.38
30	888/30	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.51
31	888/31	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	35.53
32	888/32	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.71
33	888/33	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.37
34	888/34	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.42
35	888/35	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.45
36	888/36	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.45
37	888/37	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.41
38	888/38	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.42
39	888/39	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.41
40	888/40	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.69
41	888/41	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	35.55
42	888/42	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.53
43	888/43	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.40
44	888/44	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.40,2.70	65.56
45	888/45	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	31.84
46	888/46	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	31.74
47	888/47	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	27.74
48	888/48	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.40,2.70	65.51
49	888/49	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.38
50	888/50	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.51
51	888/51	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	35.53
52	888/52	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.71
53	888/53	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.37
54	888/54	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.42
55	888/55	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.45
56	888/56	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.45

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
57	888/57	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.41
58	888/58	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.42
59	888/59	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.41
60	888/60	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.69
61	888/61	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	35.55
62	888/62	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.53
63	888/63	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.40
64	888/64	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.40,2.70	65.56
65	888/65	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	31.84
66	888/66	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	31.74
67	888/67	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	27.74
68	888/68	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.40,2.70	65.51
69	888/69	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.38
70	888/70	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.51
71	888/71	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	35.53
72	888/72	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.71
73	888/73	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.37
74	888/74	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.42
75	888/75	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.45
76	888/76	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.45
77	888/77	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.41
78	888/78	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.42
79	888/79	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.41
80	888/80	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.69
81	888/81	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	35.55
82	888/82	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.53
83	888/83	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.40
84	888/84	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.40,2.70	65.56
85	888/85	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	31.84
86	888/86	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	31.74
87	888/87	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	27.74

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
88	888/88	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.40,2.70	65.51
89	888/89	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.38
90	888/90	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.51
91	888/91	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	35.53
92	888/92	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.71
93	888/93	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.37
94	888/94	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.42
95	888/95	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.45
96	888/96	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.45
97	888/97	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.41
98	888/98	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.42
99	888/99	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.41
100	888/100	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.69
101	888/101	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	35.55
102	888/102	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.53
103	888/103	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.40
104	888/104	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.40,2.70	65.56
105	888/105	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	31.84
106	888/106	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	31.74
107	888/107	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	27.74
108	888/108	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.40,2.70	65.51
109	888/109	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.38
110	888/110	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.51
111	888/111	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	35.53
112	888/112	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.71
113	888/113	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.37
114	888/114	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.42
115	888/115	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.45
116	888/116	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.45
117	888/117	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.41
118	888/118	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	[illegible]

๒๔ กย.

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
119	888/119	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.41
120	888/120	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.69
121	888/121	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	35.55
122	888/122	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.53
123	888/123	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.40
124	888/124	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.40,2.70	65.56
125	888/125	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	31.84
126	888/126	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	31.74
127	888/127	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	27.74
128	888/128	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.40,2.70	65.51
129	888/129	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.38
130	888/130	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.51
131	888/131	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	35.53
132	888/132	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.71
133	888/133	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.37
134	888/134	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.42
135	888/135	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.45
136	888/136	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.45
137	888/137	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.41
138	888/138	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.42
139	888/139	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.41
140	888/140	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.69
141	888/141	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	35.55
142	888/142	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.53
143	888/143	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.40
144	888/144	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.40,2.70	65.56
145	888/145	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	31.84
146	888/146	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	31.74
147	888/147	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	27.74
148	888/148	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.40,2.70	65.51
149	888/14[redacted]					34.38

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
150	888/150	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.51
151	888/151	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	35.53
152	888/152	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.71
153	888/153	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.37
154	888/154	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.42
155	888/155	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.45
156	888/156	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.45
157	888/157	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.41
158	888/158	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.42
159	888/159	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.41
160	888/160	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.69
161	888/161	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	35.55
162	888/162	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.53
163	888/163	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.40
164	888/164	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.40,2.70	65.56
165	888/165	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	31.84
166	888/166	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	31.74
167	888/167	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	27.74
168	888/168	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.40,2.70	65.51
169	888/169	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.38
170	888/170	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.51
171	888/171	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	35.53
172	888/172	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.71
173	888/173	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.37
174	888/174	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.42
175	888/175	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.45
176	888/176	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.45
177	888/177	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.41
178	888/178	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.42
179	888/179	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.41
180	888/180	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	[illegible]

๒๔ กย.

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
181	888/181	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	35.55
182	888/182	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.53
183	888/183	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.40
184	888/184	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.40,2.70	65.56
185	888/185	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	31.84
186	888/186	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	31.74
187	888/187	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	27.74
188	888/188	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.40,2.70	65.51
189	888/189	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.38
190	888/190	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.51
191	888/191	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	35.53
192	888/192	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.71
193	888/193	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.37
194	888/194	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.42
195	888/195	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.45
196	888/196	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.45
197	888/197	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.41
198	888/198	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.42
199	888/199	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.41
200	888/200	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.69
201	888/201	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	35.55
202	888/202	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.53
203	888/203	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.40
204	888/204	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.40,2.70	65.56
205	888/205	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	31.84
206	888/206	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	31.74
207	888/207	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	27.74
208	888/208	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.40,2.70	65.51
209	888/209	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.38
210	888/210	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.51
211	888/211	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	[illegible]

๒๔ กย.

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
212	888/212	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.71
213	888/213	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.37
214	888/214	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.42
215	888/215	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.45
216	888/216	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.45
217	888/217	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.41
218	888/218	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.42
219	888/219	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.41
220	888/220	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.69
221	888/221	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	35.55
222	888/222	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.53
223	888/223	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.40
224	888/224	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.40,2.70	65.56
225	888/225	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	31.84
226	888/226	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	31.74
227	888/227	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	27.74
228	888/228	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.40,2.70	65.51
229	888/229	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.38
230	888/230	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.51
231	888/231	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	35.53
232	888/232	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.71
233	888/233	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.37
234	888/234	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.42
235	888/235	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.45
236	888/236	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.45
237	888/237	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.41
238	888/238	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.42
239	888/239	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.41
240	888/240	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.69
241	888/241	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	35.55
242	888/242	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	[illegible]

๒๕ กย. [illegible]

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
243	888/243	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.40
244	888/244	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.40,2.70	65.56
245	888/245	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	31.84
246	888/246	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	31.74
247	888/247	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	27.74
248	888/248	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.40,2.70	65.51
249	888/249	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.38
250	888/250	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.51
251	888/251	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	35.53
252	888/252	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.71
253	888/253	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.37
254	888/254	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.42
255	888/255	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.45
256	888/256	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.45
257	888/257	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.41
258	888/258	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.42
259	888/259	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.41
260	888/260	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.69
261	888/261	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	35.55
262	888/262	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.53
263	888/263	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.40
264	888/264	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.40,2.70	65.56
265	888/265	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	31.84
266	888/266	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	31.74
267	888/267	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	27.74
268	888/268	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.40,2.70	65.51
269	888/269	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.38
270	888/270	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.51
271	888/271	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	35.53
272	888/272	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.71
273	888/273	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	[illegible]

๒๕ กย. [illegible]

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
274	888/274	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.42
275	888/275	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.45
276	888/276	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.45
277	888/277	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.41
278	888/278	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.42
279	888/279	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.41
280	888/280	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.69
281	888/281	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	35.55
282	888/282	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.53
283	888/283	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.40
284	888/284	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.40,2.70	65.56
285	888/285	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	31.84
286	888/286	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	31.74
287	888/287	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	27.74
288	888/288	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.40,2.70	65.51
289	888/289	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.38
290	888/290	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.51
291	888/291	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	35.53
292	888/292	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.71
293	888/293	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.37
294	888/294	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.42
295	888/295	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.45
296	888/296	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.45
297	888/297	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.41
298	888/298	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.42
299	888/299	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.41
300	888/300	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.69
301	888/301	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	35.55
302	888/302	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.53
303	888/303	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.40
304	888/304	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.40,2.70	[illegible]

๒๕ กย. [illegible]

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
305	888/305	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	31.84
306	888/306	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	31.74
307	888/307	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	27.74
308	888/308	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.40,2.70	65.51
309	888/309	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.38
310	888/310	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.51
311	888/311	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	35.53
312	888/312	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.71
313	888/313	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.37
314	888/314	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.42
315	888/315	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.45
316	888/316	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.45
317	888/317	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.41
318	888/318	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.42
319	888/319	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.41
320	888/320	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.69
321	888/321	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	35.55
322	888/322	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.53
323	888/323	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.40
324	888/324	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.40,2.70	65.56
325	888/325	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	31.84
326	888/326	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	31.74
327	888/327	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	27.74
328	888/328	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.40,2.70	65.51
329	888/329	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.38
330	888/330	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.51
331	888/331	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	35.53
332	888/332	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.71
333	888/333	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.37
334	888/334	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.42
335	888/335	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	[illegible]

๒๕ กย. [illegible]

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
336	888/336	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.45
337	888/337	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.41
338	888/338	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.42
339	888/339	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.41
340	888/340	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.69
341	888/341	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	35.55
342	888/342	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.53
343	888/343	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.40
344	888/344	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.40,2.70	65.56
345	888/345	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	31.84
346	888/346	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	31.74
347	888/347	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	27.74
348	888/348	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.40,2.70	65.51
349	888/349	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.38
350	888/350	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.51
351	888/351	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	35.53
352	888/352	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.71
353	888/353	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.37
354	888/354	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.42
355	888/355	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.45
356	888/356	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.45
357	888/357	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.41
358	888/358	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.42
359	888/359	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.41
360	888/360	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.69
361	888/361	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	35.55
362	888/362	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.53
363	888/363	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.40
364	888/364	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.40,2.70	65.56
365	888/365	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	31.84
366	888/366	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	31.74

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
367	888/367	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	27.74
368	888/368	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.40,2.70	65.51
369	888/369	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.38
370	888/370	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.51
371	888/371	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	35.53
372	888/372	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.71
373	888/373	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.37
374	888/374	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.42
375	888/375	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.45
376	888/376	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.45
377	888/377	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.41
378	888/378	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.42
379	888/379	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.41
380	888/380	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.69
381	888/381	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	35.55
382	888/382	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.53
383	888/383	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.40
384	888/384	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.40,2.70	65.56
385	888/385	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	31.84
386	888/386	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	31.74
387	888/387	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	27.74
388	888/388	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.40,2.70	65.51
389	888/389	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.38
390	888/390	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.51
391	888/391	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	35.53
392	888/392	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.71
393	888/393	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.37
394	888/394	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.42
395	888/395	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.45
396	888/396	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.45
397	888/397	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	[illegible]

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
398	888/398	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.42
399	888/399	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.41
400	888/400	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.69
401	888/401	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	35.55
402	888/402	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.53
403	888/403	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.40
404	888/404	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.40,2.70	65.56
405	888/405	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	31.84
406	888/406	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	31.74
407	888/407	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	27.74
408	888/408	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.40,2.70	65.51
409	888/409	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.38
410	888/410	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.51
411	888/111	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	35.53
412	888/412	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.71
413	888/413	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.37
414	888/414	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.42
415	888/415	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.45
416	888/416	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.45
417	888/417	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.41
418	888/418	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.42
419	888/419	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.41
420	888/420	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.69
421	888/421	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	35.55
422	888/422	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.53
423	888/423	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.40
424	888/424	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.40,2.70	65.56
425	888/425	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	31.84
426	888/426	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	31.74
427	888/427	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	27.74
428	888/428	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.40,2.70	[illegible]

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
429	888/429	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.38
430	888/430	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.51
431	888/431	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	35.53
432	888/432	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.71
433	888/433	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.37
434	888/434	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.42
435	888/435	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.45
436	888/436	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.45
437	888/437	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.41
438	888/438	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.42
439	888/439	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.41
440	888/440	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.69
441	888/441	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	35.55
442	888/442	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.53
443	888/443	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.40
444	888/444	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.40,2.70	65.56
445	888/445	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	31.84
446	888/446	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	31.74
447	888/447	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	27.74
448	888/448	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.40,2.70	65.51
449	888/449	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.38
450	888/450	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.51
451	888/451	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	35.53
452	888/452	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.71
453	888/453	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.37
454	888/454	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.42
455	888/455	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.45
456	888/456	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.45
457	888/457	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.41
458	888/458	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.42
459	888/459	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.41

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
460	888/460	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.69
461	888/461	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	35.55
462	888/462	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.53
463	888/463	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.40
464	888/464	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.40,2.70	65.56
465	888/465	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	31.84
466	888/466	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	31.74
467	888/467	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	27.74
468	888/468	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.40,2.70	65.51
469	888/469	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.38
470	888/470	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.51
471	888/471	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	35.53
472	888/472	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.71
473	888/473	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.37
474	888/474	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.42
475	888/475	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.45
476	888/476	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.45
477	888/477	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.41
478	888/478	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.42
479	888/479	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.41
480	888/480	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.69
481	888/481	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	35.55
482	888/482	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.53
483	888/483	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.40
484	888/484	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.40,2.70	65.56
485	888/485	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	31.84
486	888/486	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	31.74
487	888/487	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	27.74
488	888/488	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.40,2.70	65.51
489	888/489	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.38
490	888/490	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	[illegible]

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
491	888/491	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	35.53
492	888/492	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.71
493	888/493	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.37
494	888/494	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.42
495	888/495	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.45
496	888/496	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.45
497	888/497	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.41
498	888/498	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.42
499	888/499	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.41
500	888/500	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.69
501	888/501	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	35.55
502	888/502	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.53
503	888/503	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.40
504	888/504	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.40,2.70	65.56
505	888/505	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	31.84
506	888/506	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	31.74
507	888/507	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	27.74
508	888/508	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.40,2.70	65.51
509	888/509	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.38
510	888/510	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.51
511	888/511	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	35.53
512	888/512	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.71
513	888/513	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.37
514	888/514	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.42
515	888/515	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.45
516	888/516	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.45
517	888/517	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.41
518	888/518	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.42
519	888/519	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.41
520	888/520	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.69
521	888/521	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	[illegible]

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
522	888/522	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.53
523	888/523	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.40
524	888/524	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.40,2.70	65.56
525	888/525	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	31.84
526	888/526	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	31.74
527	888/527	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	27.74
528	888/528	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.40,2.70	65.51
529	888/529	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.38
530	888/530	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.51
531	888/531	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	35.53
532	888/532	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.71
533	888/533	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.37
534	888/534	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.42
535	888/535	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.45
536	888/536	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.45
537	888/537	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.41
538	888/538	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.42
539	888/539	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.41
540	888/540	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.69
541	888/541	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	35.55
542	888/542	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.53
543	888/543	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.40
544	888/544	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.40,2.70	65.56
545	888/545	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	31.84
546	888/546	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	31.74
547	888/547	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	27.74
548	888/548	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.40,2.70	65.51
549	888/549	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.38
550	888/550	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.51
551	888/551	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	35.53
552	888/552	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.71

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
553	888/553	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.37
554	888/554	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.42
555	888/555	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.45
556	888/556	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.45
557	888/557	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.41
558	888/558	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.42
559	888/559	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.41
560	888/560	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.69
561	888/561	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	35.55
562	888/562	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.53
563	888/563	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.40
564	888/564	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.40,2.70	65.56
565	888/565	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	31.84
566	888/566	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	31.74
567	888/567	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	27.74
568	888/568	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.40,2.70	65.51
569	888/569	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.38
570	888/570	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.51
571	888/571	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	35.53
572	888/572	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.71
573	888/573	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.37
574	888/574	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.42
575	888/575	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.45
576	888/576	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.45
577	888/577	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.41
578	888/578	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.42
579	888/579	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.41
580	888/580	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.69
581	888/581	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	35.55
582	888/582	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.53
583	888/583	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.40

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
584	888/584	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.40,2.70	65.56
585	888/585	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	31.84
586	888/586	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	31.74
587	888/587	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	27.74
588	888/588	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.40,2.70	65.51
589	888/589	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.38
590	888/590	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.51
591	888/591	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	35.53
592	888/592	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.71
593	888/593	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.37
594	888/594	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.42
595	888/595	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.45
596	888/596	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.45
597	888/597	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.41
598	888/598	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.42
599	888/599	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.41
600	888/600	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.69
601	888/601	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	35.55
602	888/602	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.53
603	888/603	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.40
604	888/604	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.40,2.70	65.58
605	888/605	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	31.84
606	888/606	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	31.74
607	888/607	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	27.74
608	888/608	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.40,2.70	65.51
609	888/609	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.38
610	888/610	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.51
611	888/611	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	35.53
612	888/612	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.71
613	888/613	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.37
614	888/614	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.42

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
615	888/615	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.45
616	888/616	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.45
617	888/617	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.41
618	888/618	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.42
619	888/619	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.41
620	888/620	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.69
621	888/621	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	35.55
622	888/622	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.53
623	888/623	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.40
624	888/624	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.40,2.70	65.56
625	888/625	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	31.84
626	888/626	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	31.74
627	888/627	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	27.74
628	888/628	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.40,2.70	65.51
629	888/629	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.38
630	888/630	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.51
631	888/631	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	35.53
632	888/632	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.71
633	888/633	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.37
634	888/634	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.42
635	888/635	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.45
636	888/636	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.45
637	888/637	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.41
638	888/638	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.42
639	888/639	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.41
640	888/640	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.69
641	888/641	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	35.55
642	888/642	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.53
643	888/643	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.40
644	888/644	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.40,2.70	65.58
645	888/645	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	31.84

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
646	888/646	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	31.74
647	888/647	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	27.74
648	888/648	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.40,2.70	65.51
649	888/649	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.38
650	888/650	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.51
651	888/651	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	35.53
652	888/652	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.71
653	888/653	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.37
654	888/654	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.42
655	888/655	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.45
656	888/656	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.45
657	888/657	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.41
658	888/658	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.42
659	888/659	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.41
660	888/660	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.69
661	888/661	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	35.55
662	888/662	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.53
663	888/663	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.40
664	888/664	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.40,2.70	65.56
665	888/665	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	31.84
666	888/666	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	31.74
667	888/667	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	27.74
668	888/668	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.40,2.70	65.51
669	888/669	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.38
670	888/670	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.51
671	888/671	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	35.53
672	888/672	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.71
673	888/673	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.37
674	888/674	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.42
675	888/675	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.45
676	888/676	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.45

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
677	888/677	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.41
678	888/678	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.42
679	888/679	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.41
680	888/680	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.69
681	888/681	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	35.55
682	888/682	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.53
683	888/683	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.40
684	888/684	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.40,2.70	65.56
685	888/685	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	31.84
686	888/686	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	31.74
687	888/687	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	27.74
688	888/688	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	53.73
689	888/689	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	34.66
690	888/690	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.33
691	888/691	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
692	888/692	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
693	888/693	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
694	888/694	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
695	888/695	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
696	888/696	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
697	888/697	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	34.66
698	888/698	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	35.85
699	888/699	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	32.17
700	888/700	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	31.76
701	888/701	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	27.30
702	888/702	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	66.80
703	888/703	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	34.66
704	888/704	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.33
705	888/705	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
706	888/706	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
707	888/707	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39

[redacted]

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
708	888/708	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
709	888/709	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
710	888/710	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
711	888/711	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	34.84
712	888/712	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	52.30
713	888/713	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	32.17
714	888/714	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	31.76
715	888/715	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	27.30
716	888/716	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	56.80
717	888/717	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	34.66
718	888/718	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	39.33
719	888/719	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
720	888/720	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
721	888/721	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
722	888/722	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
723	888/723	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
724	888/724	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
725	888/725	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	34.84
726	888/726	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	52.30
727	888/727	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	32.17
728	888/728	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	31.76
729	888/729	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	27.30
730	888/730	1	ห้องชุดพักอาศัย	43,ลอย	2.40,2.60,5.30	114.65
731	888/731	1	ห้องชุดพักอาศัย	43,ลอย	2.40,2.60,5.30	87.04
732	888/732	1	ห้องชุดพักอาศัย	43,ลอย	2.40,2.60,5.30	86.23
733	888/733	1	ห้องชุดพักอาศัย	43,ลอย	2.40,2.60,5.30	86.28
734	888/734	1	ห้องชุดพักอาศัย	43,ลอย	2.40,2.60,5.30	86.26
735	888/735	1	ห้องชุดพักอาศัย	43,ลอย	2.40,2.60,5.30	139.70
736	888/736	1	ห้องชุดพักอาศัย	43,ลอย	2.40,2.60,5.30	123.28
รวม						[illegible].82

๒๕ กย ๒๕๖๑

[redacted]

หมวดที่ ๙

การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 26. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตนรวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

26.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

26.4 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

26.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลางและมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดี ของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

26.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 27. หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 28. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่างๆเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ออกระเบียบกำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

๒๕ กย. ๒๕๖๑

[redacted]

หมวดที่ ๑๐

การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 29. วัตถุประสงค์การใช้ห้องชุด

29.1 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 888/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/7 ให้ใช้เป็นสถานที่ประกอบการค้า เท่านั้น

29.2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 888/8 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/736 ให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น

ข้อ 30. ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้

ข้อ 31. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

31.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

31.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

31.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์ส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

31.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

31.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่นการยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนามผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

31.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

31.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

31.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

31.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

31.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารชุดรวมทั้งระเบียง

31.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุดและมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

๒๕ กย ๒๕๖๑

[redacted]

31.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้ายงานรับสัญญาณดาวเทียม ที่ประตู หน้าต่าง บริเวณระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาด ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

หมวดที่ ๑๑

การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. ให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดเรียกว่า "การประชุมใหญ่" ซึ่งจะต้องจัดให้มีขึ้นภายในหกเดือนนับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรส่งไปยังเจ้าของร่วมทุกคนตามสถานที่อยู่จริงของเจ้าของร่วม ก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ต่อจากนั้นให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

32.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

32.2 พิจารณารายงานประจำปี

32.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

32.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 33. บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ

33.1 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

33.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

33.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันรับคำร้องขอ

ถ้ากรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 34. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 35. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 36. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

๒๕ กย. ๒๕๖๑

[redacted]

ข้อ 37. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดของตน

ข้อ 38. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่ง จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

38.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

38.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

38.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

38.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 39. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ให้ใช้เสียงข้างมากของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

39.1 การอนุมัติระเบียบปฏิบัติและการมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงิน

39.2 การอนุมัติงบประมาณประจำปี ในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด

39.3 พิจารณาอนุมัติ งบดุล พิจารณารายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว

39.4 การแต่งตั้งวาระ การล้างตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ

39.5 การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทน

ข้อ 40. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด

40.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

40.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

40.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

40.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

40.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ

40.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งนี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 41. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

41.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

41.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 42. ให้ผู้จัดการนิติบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมคนใดจะมีผลต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลง

๒๔ ก.ย. ๒๕๖๓

[redacted]

ลักษณะภายนอกของอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงทรัพย์ส่วนกลาง หรือการกระทำใดของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ เป็นการขัด และหรือ ฝ่าฝืนต่อกฎ ข้อบังคับนี้หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 43. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามกรณีดังต่อไปนี้

43.1 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ว่าให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

43.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

43.3 ในกรณีที่เงินประกันภัยไม่เพียงพอหรือการประกันภัยไม่คุ้มถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสำหรับส่วนที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

43.4 ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 43.1 และ 43.2 ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

43.5 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 43.1 หรือตามข้อ 43.2 ให้ เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์ส่วนบุคคลที่เสียหายหรือถูกทำลายนั้นหมดสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้ถ้าเงินประกันภัยที่ได้จากประกันภัยไม่เพียงพอหรือกรณีประกันภัยไม่คุ้มถึงให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่เหลือร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

43.6 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามข้อ 43.5 ได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคลนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 12

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 44. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนให้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับการบริการเพื่อการพัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซม และจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด โดยให้เรียกเก็บเงินกองทุนในอัตราส่วน 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดทุกห้องชุดชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และเงินกองทุนดังกล่าวนี้ หากจะนำมาใช้จ่ายต้องได้รับมติเห็นชอบจากประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 45. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

45.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง,เครื่องมือ,เครื่องใช้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด, ค่าใช้จ่ายตอบแทนผู้จัดการ เงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

45.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ [illegible]

๒๔ ก.ย. ๒๕๖๓

[redacted]

45.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่คณะกรรมการจะได้กำหนดขึ้น

45.4 ภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันทุกชนิดของอาคารชุด และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

45.5 ค่าใช้จ่ายในกรณีพิเศษ เช่น เปลี่ยนอุปกรณ์ที่สำคัญได้แก่ ลิฟท์ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในวรรคแรก เจ้าของร่วมและผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารชุดเป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราส่วนของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่จดทะเบียนอาคารชุด ในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบห้าบาท) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ต่อเดือน โดยอัตราที่กำหนดไว้นี้อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และการจัดเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะจัดเก็บล่วงหน้าสิบสองเดือน ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และในครั้งถัดไปตามรอบบัญชี

ค่าใช้จ่ายน้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำ นิติบุคคลอาคารชุดโดยคณะกรรมการและผู้จัดการ กำหนดเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตร เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 46. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามอัตราบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด หรือที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 47. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 45 ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันได้รับการแจ้งหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 48. ในกรณีเจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 45 หรือกรณีที่เจ้าซึ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด บูดปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน โดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบังคับ *กรณีที่ค้างชำระเกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละยี่สิบ ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ โดยเจ้าของห้องชุดจะโต้แย้งไม่ได้และการกระทำดังกล่าว เจ้าของห้องชุดขอสละสิทธิในการฟ้องร้องผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทั้งทางแพ่งและอาญา*

ข้อ 49. ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือ จำเป็นรีบด่วน เพื่อจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมตลอดจนการจัดการในทรัพย์ส่วนกลาง หรือ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนของอาคารชุด ที่จัดไว้โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ หรือใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่ม เพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินนั้นได้

ข้อ 50. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการประกัน อัคคีภัย และภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ หรือในการใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันทั้งหมดจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระ ตามข้อ 45

ข้อ 51. กรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและไม่อาจซ่อมแซมได้ เจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มีมติให้ก่อสร้าง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้อง

๒๔ ก.ย. ๒๕๖๓

[redacted]

ทำการจัดหาผู้รับเหมาเพื่อก่อสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่ โดยใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยหรือเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมโดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามพระราชบัญญัติอาคารชุด กรณีได้รับเงินจากบริษัทประกันภัยและเงินกองทุนไม่พอค่าก่อสร้าง

ในกรณีที่มติไม่ก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเลิกอาคารชุด ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เสนอขอมติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุด และหากนิติบุคคลอาคารชุด ได้รับเงินชดเชยจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเฉลี่ยจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยและ/หรือ รวมทั้งจากการชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ให้แก่เจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางทันที

เพื่อประโยชน์สุขในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน ให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกราย มีข้อตกลงยินยอมสละสิทธิ์ไล่เบี้ยซึ่งกันและกัน โดยจะร่วมลงนามตกลงยินยอมสละสิทธิ์ไล่เบี้ยระหว่างกัน รวมทั้งกับนิติบุคคลอาคารชุดและบริษัทประกันภัยก่อนการรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 52. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

52.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นบุริมสุทธิที่มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่ เจ้าของห้องชุดนำไว้ในห้องชุดตน

52.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์ส่วนกลางให้ถือว่ามีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 52.1 และข้อ 52.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 53. อาคารชุด จะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 49 (สี่สิบเก้า) ของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด

ข้อ 54. บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ได้ถ้าเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้

54.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

54.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

54.3 นิติบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

54.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

54.5 บุคคลหรือนิติบุคคลตามกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุด

๒๔ ก.ย. ๒๕๖๓

ข้อบังคับนิติ[redacted]

ข้อ 55. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และกฎหมายที่อาจบัญญัติขึ้นมาในอนาคต

หมวดที่ 14
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 56. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

56.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

56.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

56.3 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

การเลิกอาคารชุดตามข้อ 56.1 หรือ ข้อ 56.2 ให้ผู้จัดการยื่นคำขอพร้อมสำเนารายงานการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ที่มีมติให้เลิกอาคารชุดหรือมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เจ้าของร่วมลงมติ

ข้อ 57. กรณีมีการเลิกอาคารชุดตามข้อ 56. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวต้องจำหน่ายที่ดินในส่วนของตนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 58. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้เจ้าของร่วมแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุดเพื่อทำการสะสางการงานของอาคารชุดนั้นให้เสร็จไป

หมวดที่ 15
บทเฉพาะกาล

ข้อ 59. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท เดอะ ซ้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของอาคารชุดผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ขอแต่งตั้งให้ นายศิริศักดิ์ ผลาผล ดำเนินการในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อยู่ที่บ้านเลขที่ 45/914 ซอยหมู่บ้านพงษ์ศิริชัย 4 ถนนมาเจริญ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และ/หรือตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 60. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงาน หรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 61. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใดให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นมีผลใช้บังคับได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑

[redacted]

C | EKKAMAI

ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด ซี เอกมัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบที่ 1 การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง	1
ระเบียบที่ 2 การตกแต่งห้องชุด	7
ระเบียบที่ 3 การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	21
ระเบียบที่ 4 การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	24
ระเบียบที่ 5 การจอดรถจักรยานยนต์	30
ระเบียบที่ 6 การใช้บัตรคีย์การ์ด	33
ระเบียบที่ 7 การใช้ลิฟท์	35
ระเบียบที่ 8 การขอใช้สถานที่อาคาร	37
ระเบียบที่ 9 การใช้สระว่ายน้ำ	40
ระเบียบที่ 10 การใช้ห้องออกกำลังกาย	44
ระเบียบที่ 11 การให้บริการตู้จดหมาย	47
ระเบียบที่ 12 การให้บริการห้องสมุด และห้อง Sky Lounge	49
ระเบียบที่ 13 การใช้สวนหย่อม	51
ระเบียบที่ 14 การเรียกเก็บและค่าใช้จ่าย	53
ระเบียบที่ 15 การรับประกันภายในห้องชุด	54

ระเบียบที่ 1

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลางมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (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 ซี เอกมัย

"ผู้จัดการนิติบุคคล" หมายถึง **นายศิริศักดิ์ ผลาผล**ดำเนินการในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่งตั้งจาก บริษัท เดอะ ซ้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ตามในข้อบังคับและจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ (ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคลในเรื่องการจัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลคอยดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยและเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือ

กระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการที่ทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม

"ฝ่ายจัดการ" หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดูแล ความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบาย ในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างเทคนิค, ช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด ฝ่ายจัดการ จะเปิดทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น.-18.00 น.

"ทรัพย์ส่วนกลาง" หมายถึง ทรัพย์ส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์ส่วนกลางนี้ได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย และทางเดินรถ รวมถึงโถงล็อบบี้, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และอื่นๆ สำหรับการดูแลทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่เป็นเจ้าของทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน

"ห้องชุด" หมายถึง พื้นที่ในห้องชุด กำแพงด้านนอกที่จับไม่ถึงจนถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน, เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบน รวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโฉนด (อ.ช.2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ร่วมของอาคารชุด ด้วยส่วนแบ่งของทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

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

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งทิ้งก้นบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่น หรือห้องชุดอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

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

5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุดจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และรวมไปถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคาชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อ รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

- ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%
- การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%

5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 9.00 น.–17.00 น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายจัดการเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้งห้ามติดป้าย ขาย เช่า หรือแผ่นภาพ โฆษณาบริเวณผนัง กระจกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด และการตากผ้านวม, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดรวมทั้งภายในห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิค เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้คีย์การ์ด เปิดประตูเข้า – ออก อาคาร และการเปิด-ปิด ลิฟท์โดยสาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงล็อบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึง แขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ด เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มิใช่ แขก หรือผู้มาติดต่อ ที่มาพบหรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายจัดการ รับทราบทันที

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

12.5 การตากผ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ห้ามเปลี่ยนแปลงสีระเบียง ห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด จานดาวเทียมหรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

12.6 ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ และให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

12.7 ห้ามเทน้ำของเหลวทุกชนิด ทิ้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือนอกระเบียงห้องชุดรวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ผ้าอนามัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุด ของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

12.8 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น ส่วนห้องชุดที่เป็นร้านค้าเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องชุดด้วยแก๊สหุงต้มที่เป็นเชื้อเพลิงได้ โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่ว ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

12.9 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จำหน่ายยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

12.10 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและระงับเหตุดังกล่าวทันที

ระเบียบที่ 2

การตกแต่งห้องชุด

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบแบบก่อสร้างและเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น (Floor Plan) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง

1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น, หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler), เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat detector), แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี ฯลฯ

1.1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

1.1.2 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด, ผู้ออกแบบ, ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดกับฝ่ายอาคารอาคาร เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน

1.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบของเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุใน ข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร นอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการประสานงานตามข้อ 1.3 แล้วจะต้องแจ้ง ความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้นฝ้าเพดานห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Light layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยระบบป้องกันการโจรกรรม หรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ A L L RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำซึมหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด

2.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งเจ้าของห้องชุดตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือ วัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.6 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหา ร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุด

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

2.8 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิ์ยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติ

3. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.9 การดัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.1.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง และตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่างภายนอก

3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคม เพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องกำหนด ชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้ไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ Meter ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบ ได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร

3.3.2 การดัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้ จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่นในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยทาง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว **โดยสั่งจ่าย ในนาม"นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย" (งดรับเงินสด)**

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีในวันที่วางเงินประกัน โดยต้อง วางเงินประกันห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

4.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา, ค่าบำรุงรักษาลิฟท์, ค่าขนขยะ, ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น ในอัตราเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่ทำไว้ โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

4.4 เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่นตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์, เล่นการพนันและทำสิ่งผิดกฎหมาย

4.5 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระวังอัคคีภัยและโครงสร้างอาคาร จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า-ออกบริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้ หรือการนำเข้ามาในอาคาร หรือสถานที่ตกแต่งทั้งนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัด การติดตั้งตรึงตราการผนึกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่อง ค้ำยัน คาน และผนังคอนกรีตหากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯมีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.9 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแส ไฟฟ้า และค่าน้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแส ไฟฟ้า และน้ำจากภายใน ห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรงจากปลั๊กหรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายส่งน้ำ

4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องทำการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน

4.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่ง นอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้การ ทำงานนอกเหนือ จากเวลาที่ กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 21.00 น. ของแต่

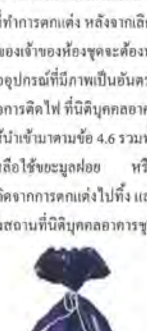
พิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวันและ หากบัตรสูญหาย

4.12 ผู้รับเหมา หรือคนงานของผู้รับเหมา ของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่าน ตลอดจนลิฟท์ขนของ ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

4.13เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลาจอดรอตามที่เห็นสมควร

4.14ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟท์ กรณีที่ต้องทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย หรือจะต้อง รวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิดก่อนการขนย้าย

4.15 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณ ที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณโถงบันไดขึ้น - ลง, ทางเข้า - ออก และส่วนที่ใช้ร่วมกันของอาคารหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าวและในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์ที่มีภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามาตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้ง และ/หรือเก็บยังสถานที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ



4.16 เจ้าของห้องชุด/หรือผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟท์ขนของ และอื่นๆ ทั้งนี้ในระหว่างการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟท์, บันได และลิฟท์ขนของ และไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องน้ำที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

4.18 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.18.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

4.18.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดฯ ทำงานพ่นสี หรืองานพ่นละอองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว

4.18.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (WELDING) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

4.18.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.18.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.18.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง, สีลิฟท์, หน้าต่าง ฯลฯ

4.18.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ปิด หรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

5. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่ภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมถึงก้นบุหรี่ที่อยู่ในห้องชุดตกแต่ง

5.1 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (PORTABLEFIRE EXTINGUSSHER) ขนาด 12 ปอนด์ ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจพบว่าไม่มีถัง ดับเพลิงในพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการทำงานชั่วคราว จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่ง กรณีที่ไม่สามารถหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่งได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีบริการเช่าราคาถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)โดยรายได้ดังกล่าวนำเข้านิติบุคคลอาคารชุดฯ

5.2 ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีลูกจ้าง หรือคนงานลักลอบนำบุหรี่ หรืออุปกรณ์ไฟแช็ค เข้าบริเวณ พื้นที่ตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์จะสั่งหยุดงาน เพื่อทำการสอบสวนได้ทันที

5.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินให้คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน

5.4 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐาน ความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

5.5 ห้ามมิให้เทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง

5.6 ห้ามนำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมอันก่อให้เกิดการอุดตัน หาก ตรวจสอบพบว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ ปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ใน ส ภ า พ เ ดิ ม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

5.7 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

ข้อ 5.8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

5.8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

5.8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการเป็นต้นจนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบที่ 3

การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อการให้บริการฝากขาย – ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัย ของเจ้าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุดรายใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย ดังนี้

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีบริการรับฝากขาย – ฝากเช่า ให้กับเจ้าของร่วม แต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะฝากขาย-ฝากเช่าห้องชุด ให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่น เป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 2. เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการสาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณ์เช่าพักอาศัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดสนใจที่จะใช้บริการเช่า–ขายห้องชุด สามารถนำกุญแจ หรือคีย์การ์ดห้องชุดมาฝากไว้ที่ฝ่ายจัดการได้ โดยการเบิกจ่ายกุญแจ หรือคีย์การ์ดเข้า – ออกห้องชุด จะมีการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดการ และเมื่อมีผู้มาติดต่อของเบิกกุญแจ หรือคีย์การ์ด เข้า-ออกห้องชุด ฝ่ายจัดการ จะทำบันทึกผู้มาติดต่อไว้ลงในสมุดบันทึกทุกครั้ง แต่จะไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไปดูแลการเปิด-ปิดห้องชุด รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบความเสียหายของห้องชุด หรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคล ของเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสาร และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1 ส่งสำเนาสัญญาการเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

4.2 รายชื่อผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

4.3 แจ้งชื่อ ญาติ พี่น้อง เพื่อนร่วมงาน และสถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้พักอาศัยในห้องชุด

4.4 แจ้งหรือระบุการได้สิทธิ์ในการใช้บริการสันทนาการ คีย์การ์ดสำหรับจอดรถ คีย์การ์ดสำหรับการเข้าอาคารชุด และสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร

4.5 ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน

4.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ ทั้งนี้สามารถรับได้ที่ฝ่ายจัดการ ทุกวันเวลาทำการ

4.7 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 - 5.6) ให้ส่งสำเนาหนังสือเดินทาง ทั้งนี้ ก่อนให้เช่าพักอาศัย เจ้าของร่วม และ/หรือโบรกเกอร์ ควรทำการตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้เช่าพักอาศัยกับกรมตำรวจ แล้วสำเนากลับมาให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวารอันเกิดขึ้น กับทรัพย์ส่วนกลาง หรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวาร มารับผิดชอบได้

ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วม ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และเป็นการปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม ประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล บัตรคีย์การ์ดจะต้องให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดที่ให้เช่า ด้วยตนเอง แล้วให้ผู้เช่านำยื่นต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (โทรสาร สแกนส่งอีเมล์) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณาอนุมัติให้ขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ได้

ข้อ 8. ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 9.หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน ยกเว้นข้อ 2. ให้ปรับตามระเบียบ

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบที่ 4

การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอด ให้กับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถ เป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการ กับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิ์การจอดรถห้องชุดละ 1 คัน ซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ที่รถทุกคันสามารถจอดได้ทุกช่อง ทุกชั้น เว้นแต่ห้องชุดที่ได้รับสิทธิ์ ที่จอดรถส่วนบุคคล ตามสัญญาจะซื้อจะขายแล้ว (ตามช่องจอดที่กำหนดไว้) ยังได้สิทธิ์ ในการจอดรถเพิ่มอีก 1 คัน ในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิ์ หรือให้เช่าสิทธิ์การจอดรถ กับ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น

ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สติ๊กเกอร์ สำหรับจอดรถ ตามข้อ 2. โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐาน ในการขอสติ๊กเกอร์จอดรถ ดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)

3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว

กรณีที่สติ๊กเกอร์สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งความลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจใกล้บ้าน จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ห้ามนำสติ๊กเกอร์จอดรถ(เดิม) กลับมาใช้อีกเด็ดขาด บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ สำหรับจอดรถ หรือใช้สติ๊กเกอร์ สำหรับจอดรถ โดยไม่มีสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) และนิติบุคคลสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถพร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูง บริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต ,พื้นที่ห้ามจอด ,ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการแจ้งเตือน (โดยวาจา) ให้เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด นำรถคันดังกล่าวออกจากพื้นที่ลานจอดรถแต่หากยังเพิก เฉยจะทำหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และทำการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ ต่อไป

ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือ ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น-ลง

6.2 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

6.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวสันกั้นล้อด้านใน

6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ ในลานจอดรถ เว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับขนย้ายทรัพย์สินหรือส่งของซึ่งต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการให้ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

6.5 ไม่จอดรถกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้าเข้า-ออก, การเลี้ยวรถ และการจอดรถของรถคันอื่น

6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถเว้นแต่สถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้เท่านั้น

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

6.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดความเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

6.9 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิด บริเวณลานจอดรถ

6.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย บริเวณลานจอดรถ

ข้อ 7. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรผ่านเข้าออก หรือป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ ทั้งนี้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนงานราชการออกให้ ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติ และทำการชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจอดรถ ในอัตรา ดังนี้

8.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่มีตราประทับร้านค้า กำหนดให้สามารถจอดได้ฟรี 2 ชั่วโมงแรกชั่วโมงต่อไปคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วม คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคล หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 4 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

สำหรับผู้ที่มาติดต่องานกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า-ออกได้

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีก วันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

9.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารชุด ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต , พื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้ง 5,000 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวัน 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

9.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ด เข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 5

การจอดรถจักรยานยนต์

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ให้กับเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ภายในอาคารชุดฯ ดังนี้

1. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
2. รถจักรยานยนต์ของเจ้าของร่วม จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์ ไว้บริเวณที่มองเห็นชัดเจน และง่ายต่อการตรวจสอบ
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เป็นการรับฝากรถจักรยานยนต์แต่อย่างใดเพราะจัดสถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถจักรยานยนต์ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณี หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น
5. การจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับเจ้าของร่วม ต้องจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต , พื้นที่ห้ามจอด , ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ ต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สติ๊กเกอร์สำหรับรถจักรยานยนต์ ห้องชุดละ 1 สิทธิ์ (1 ใบ) โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพร้อมแสดงหลักฐาน การขอสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์ ดังนี้

6.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)

6.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

6.3 สำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์

7. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ

7.1 รับบัตรผ่านเข้า – ออก แล้วให้เจ้าของร่วม/ตัวแทน/เจ้าหน้าที่ ประทับตรา พร้อมเซ็น อนุญาต ในบัตรก่อนออกจากโครงการ หากไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของ ชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

7.2 บัตรชำรุดหรือสูญหายเสียค่าปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถ ตาม ข้อ 7.1 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์ กับฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารได้

8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

8.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้ง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าปรับอีกไม่เกินวัน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อนจึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกได้

8.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติ บุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการเข้าพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ตามความเห็นสมควร หากมีรถจักรยานยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาคิดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

ระเบียบที่ 6

การใช้บัตรคีย์การ์ด

นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และโครงการด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรคีย์

ข้อ 1 เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ขอรับบัตรคีย์การ์ด (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ตามสิทธิ์ ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัยแบบ ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ด จำนวน 2 ใบ แบ่งเป็น

- คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ (ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และ บัตร car park จำนวน 1 ใบ (ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นประตูเข้าอาคารและลานจอดรถ)

- ห้องชุดพักอาศัยแบบ ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ด จำนวน 3 ใบ แบ่งเป็น

- คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ (ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และ บัตร car park จำนวน 1 ใบ (ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นประตูเข้าอาคารและลานจอดรถ)

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ เช่าสิทธิ์ ในการใช้บัตรคีย์การ์ด และผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัย ภายในอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 3. กรณีที่ต้องการจัดซื้อบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติม สามารถซื้อได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุด ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 4. กรณีเจ้าของร่วม ทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องนำคีย์การ์ด ที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไป ซึ่งหากมีการขอเพิ่มหรือจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลในบัตรคีย์การ์ดใบเดิมก่อน แล้วจึงจะออกบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย

ข้อ 5. เมื่อเจ้าของร่วม หมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรคีย์การ์ด สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 6. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด หรือใช้โดยไม่มีสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถพร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ระเบียบที่ 7

การใช้ลิฟท์

ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟท์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟท์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟท์โดยสาร ลิฟท์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟท์สำหรับขนของ/ดับเพลิง และระบบลิฟท์โดยรวม

ข้อ 3.กรณีต้องการใช้ลิฟท์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่างๆ ของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวก ทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟท์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟท์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ใช้ลิฟท์ขณะตัวเปียกน้ำ ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6. กรณีลิฟท์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำ และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7.กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟท์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 8.ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟท์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ท่านั้น

ข้อ 9. ห้ามอาเจียน บ้วนน้ำลาย ทิ้งขยะ ทำความเสียหายกับตัวลิฟท์

ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับการให้ บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์ การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของนิติบุคคลฯ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 8

การขอใช้สถานที่อาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอใช้ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้นๆ

1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้ามาร่วมกิจกรรมนั้นๆ

1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ

1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้

1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน

1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย

1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด

1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอสามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 น.–21.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่ อัตราชั่วโมงละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความสะอาด อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 7. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 8. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. ห้ามทำความสกปรก ห้ามอาเจียน ห้ามทำอุปกรณ์แตกชำรุดเสียหาย หรือตามราคาจริง

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถสิทธิ์การให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 9

การใช้สระว่ายน้ำ / สปา

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

ข้อ 1. สระว่ายน้ำ/สปาเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00–22.00 น.

ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 22.00–06.00 น.

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ

3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบ

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ / สปา

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ่มน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิ์การใช้บริการของผู้อื่น

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำ ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 13. ห้ามทำให้สระว่ายน้ำสกปรก ห้ามอาเจียน ในสระว่ายน้ำ

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ ไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการลงเล่นสระว่ายน้ำทันที

ข้อ 15. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 15. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

15.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

15.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

15.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

15.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 10

การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้ใช้บริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. ทุกวัน
2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ ตามที่ฝ่ายจัดการจัดเตรียมไว้
3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)
4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ
   - 4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
   - 4.2 ห้ามสูบบุหรี่
   - 4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่น่ารังเกียจ ใช้ห้องออกกำลังกาย
8. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย
9. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาในห้องออกกำลังกายจะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง
10. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม
11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 11

การให้บริการห้องจดหมาย

1. ห้องจดหมายอยู่ในบริเวณล็อบบี้ของอาคาร
2. จดหมายธรรมดาจะส่งในตู้จดหมายทุกวัน
3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคล โดยจะมีใบแจ้งรับไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของท่าน เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 30 วัน

4. เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลตู้จดหมายให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และกรณีที่ชำรุดจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ชุดละ 5,000 บาท/ ครั้ง

5.จดหมายลงทะเบียน , พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS จะมีใบแจ้งรับใส่ไว้ในตู้จดหมายของท่าน เพื่อแจ้งว่ามีพัสดุ จดหมายลงทะเบียน EMS ถูกส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายลงทะเบียน , พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS นั้นได้ เมื่อแสดงใบแจ้งรับกับพนักงานฝ่ายบริหาร ที่สำนักงานนิติ

ฝ่ายบริหารฯ จะรับฝากของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชน เช่น Lazada , Itrue , Kerry , DHL , FedEx หรือจากบุคคลฯ ภายนอก ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมได้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องโทรศัพท์หรือแจ้งรายละเอียดของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชนให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารฯ จะไม่มีการออกใบแจ้งรับของหรือสินค้า ท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้พักอาศัยต้องประสานงานกับผู้ส่งเอกชนหรือจากบุคคลฯ ภายนอกเอง และท่านต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของสินค้าหรือพัสดุนั้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน , ใบขับขี่ เป็นต้น ทั้งนี้หากไม่มาติดต่อรับของหรือสินค้า นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ส่งคืนให้เอกชนหรือจากบุคคลฯ ภายนอก ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลฯ รับฝากไว้

ข้อ 6. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

6.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการ สันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

6.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

6.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ระเบียบที่ 12

การใช้ห้องสมุดและห้อง Sky Lounge

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ห้องอเนกประสงค์ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ห้องอเนกประสงค์ส่วนกลางในการดำเนินกิจการต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

1.ห้องสมุดและห้อง Sky Lounge เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น
2. ห้องเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 2200 น. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และ อาจจะสั่งปิดในกรณีที่จะต้องทำการซ่อมแซม หรือเพื่อการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
3. ผู้ที่ใช้ห้องจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง
6. งดเว้นการทิ้งสิ่งปฏิกูลทุกชนิด บริเวณ**ห้องสมุดและห้อง Sky Lounge**
7. การนำบุคคลภายนอกเข้ามายังห้องจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมเท่านั้น
8. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย มิให้รบกวนผู้อื่น
9. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี
10. ห้ามลักทรัพย์ ,ทำให้เสียทรัพย์ โดยฝ่ายจัดการฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
11. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ใช้ห้องไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่ จอดรถ สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และ/หรือดำเนินการคดีตามกฎหมาย

12.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก ด้วยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบที่ 13

การใช้สวนหย่อม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนหย่อมของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สวนส่วนกลางในการดำเนินกิจการต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

1. สวนส่วนกลางเปิด ใช้งานในช่วงเวลา 06.00 น. - 22.00 น. และจะปิดหลัง 22.00 น. ของทุกวัน

2. สวนส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น

3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานส่วนกลาง งดเว้นการทิ้งสิ่งปฏิกูลทุกชนิดบริเวณสวนหย่อม

4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่น โดยเด็ดขาด

5. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในส่วนกลาง โดยเด็ดขาด

6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

8. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของสวนส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

9. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการสวนส่วนกลาง ในการจัดเลี้ยง หรือ งานสังสรรค์ใดๆ ขอให้ยึดถือตามระเบียบที่ 7 การขอใช้อาคารสถานที่

10. ระเบียบการใช้สวนส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก ด้วยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบที่ 15

การเรียกเก็บและค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด **ซี เอกมัย**" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด **ซี เอกมัย**" ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิในอัตรา 600 บาทต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาลิฟท์การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด **ซี เอกมัย**" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 888/8 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/736 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 55 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) และสำหรับห้องชุดเลขที่ 888/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/7 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 55 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระ นับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัยและถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้มิได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา	"นิติบุคคลอาคารชุด **ซี เอกมัย**" จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วยค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 19 บาท
ค่าไฟฟ้า	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของแต่ละอาคาร
ค่าโทรศัพท์สายตรง	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทยใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ : การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่าน จะงดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด

<u>การชำระค่าใช้จ่าย</u>

1.ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 30 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม"นิติบุคคลอาคารชุด **ซี เอกมัย**" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น G (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)

ระเบียบที่ 15

การรับประกันภายในห้องชุด

เงื่อนไขการรับประกัน

1. "บริษัทฯ" รับประกันความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องที่เกิดจากคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์และ/หรือวิธีการก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของบริษัทเท่านั้น

2.ขอบเขตของการซ่อมแซม

2.1 กรณีที่เป็นโครงสร้างของอาคาร "บริษัทฯ" รับประกันภายในระยะเวลา<u>ห้า (5) ปีนับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด</u> ได้แก่

- เสาเข็ม หมายถึง เสาคอนกรีตอัดแรงที่ตอกหรือเสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็กที่เจาะอยู่ในดินเพื่อรับน้ำหนักบรรทุกอาคาร
- ฐานเหล็ก หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักอาคารสู่เสาเข็ม
- เสา หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักอาคารสู่ฐานราก
- คาน หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักอาคารสู่เสา
- พื้น หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือพื้นคอนกรีตอัดแรง ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักอาคารสู่คานและเสา
- โครงหลังคา หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กรูปพรรณ ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักหลังคาสู่เสาหรือคาน

2.2 กรณีที่เป็น**อุปกรณ์และส่วนควบอันเป็นส่วนประกอบอาคารซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง** ได้แก่ ระบบไฟฟ้าของอาคาร, ระบบประปาของอาคาร, ระบบสุขาภิบาลของอาคาร, ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ชุดประตู, ชุดหน้าต่าง, วัสดุหลังคา, บันได, ลิฟท์ "บริษัทฯ" รับประกันในระยะเวลา<u>**สอง 2 ปี นับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด**</u> แต่สำหรับอุปกรณ์ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางส่วนอื่นๆ ได้แก่ ชุดดวงโคม, สวิทช์ปิด-เปิด, เต้ารับ, ชุดสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ฝักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรวัดปริมาณการใช้น้ำประปา "บริษัทฯ" รับประกันภายในระยะเวลา<u>**หก (6) เดือน นับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด**</u>

2.3 กรณีเป็น**งานสถาปัตยกรรมซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง** ได้แก่ วัสดุตกแต่งผนังอาคาร (GRC), สีทาภายในและภายนอกอาคาร, ผนังก่ออิฐหรือผนังคอนกรีตมวลเบา, วัสดุปูพื้น, ผนังเบา, ฝ้าเพดาน, เคาน์เตอร์ห้องน้ำ, ฉากกั้นห้องน้ำ, "บริษัทฯ" รับประกันภายในระยะเวลา<u>**หนึ่ง (1) ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนอาคารชุด**</u> ทั้งนี้ กรณีเกิดรอยแตกร้าวลายงาที่ผนังและสีทาภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง บริษัทจะดำเนินการซ่อมแซมและเก็บสีให้ 1 ครั้งตลอดระยะเวลาการรับประกัน<u>**หนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด**</u> เท่านั้น

2.4 กรณีที่เป็น**อุปกรณ์และส่วนควบภายในห้องชุด** ได้แก่ ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด (ไม่รวมดวงโคม, สวิทช์ปิด-เปิด, เต้ารับ) ระบบประปาภายในห้องชุด (ไม่รวมสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ฝักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรวัดปริมาณการใช้น้ำ) ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยภายในห้องชุด, ชุดประตู, ชุดหน้าต่าง, ระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด "บริษัทฯ" รับประกันภายในระยะเวลา<u>**สอง (2) ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด**</u> แต่สำหรับอุปกรณ์ส่วนอื่น ๆ ที่อยู่ภายในห้องชุด ได้แก่ ชุดดวงโคม, สวิทช์ปิด-เปิด, เต้ารับ, ชุดสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ฝักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรวัดปริมาณการใช้น้ำประปา "บริษัทฯ" รับประกันภายในระยะเวลา<u>**หก (6) เดือน นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด**</u>

2.5 กรณีเป็น**งานสถาปัตยกรรมภายในห้องชุด** ได้แก่สีทาภายในห้องชุด, ผนังก่ออิฐหรือผนังคอนกรีตมวลเบา, วัสดุปูพื้น, ผนังเบา, ฝ้าเพดาน, เคาน์เตอร์ห้องน้ำ, ฉากกั้นห้องน้ำ, "บริษัทฯ" รับประกันภายในระยะเวลา<u>**หนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด**</u> ทั้งนี้ กรณีเกิดรอยแตกร้าวลายงาที่ผนังและสีทาภายในห้องชุด บริษัทจะดำเนินการซ่อมแซมและเก็บสีให้ 1 ครั้งตลอดระยะเวลาประกัน<u>**หนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด**</u> เท่านั้น

2.6 "บริษัทฯ" บริษัทจะซ่อมแซมตามสภาพของความเสียหายก่อนหากซ่อมแซมไม่ได้จึงจะทำการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของ "บริษัทฯ"

2.7 "บริษัทฯ" จะทำการซ่อมแซมเฉพาะจุดที่ชำรุดบกพร่องอันเนื่องมาจากคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์และ/หรือวิธีก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของ "บริษัทฯ" เท่านั้น

3. การรับประกันนี้ไม่รวมถึงดังนี้

3.1 การเสื่อมสภาพตามปกติอันเนื่องจากการใช้งานหรือ จากการใช้งานผิดปกติ

3.2 เกิดจากเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันมิใช่ความผิดของ "บริษัทฯ"

3.3 เกิดจาก <u>ภัยธรรมชาติต่างๆ</u> หรือความเสียหายอันเกิดจากปลวก

3.4ความชำรุดบกพร่องเป็นผลสืบเนื่องมาจากการยกเลิกงานก่อสร้างบางส่วน หรือยกเลิกงานระบบบางส่วนเปลี่ยนไปจากมาตรฐานการก่อสร้างของ "บริษัทฯ"

3.5 ความชำรุดบกพร่องเป็นผลสืบเนื่องมาจากการก่อสร้าง ตกแต่ง ดัดแปลง ต่อเติม หรือซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งกระทำโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ สิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่าจะกระทำเองหรือยินยอมให้บุคคลอื่นกระทำก็ตาม

3.6 ความเสียหายแก่วัสดุ อุปกรณ์อื่นที่ "บริษัทฯ" มิใช่เป็นของผู้ก่อสร้างและ/หรือติดตั้ง และ/หรือนำมาไว้ในสิ่งปลูกสร้างตามมาตรฐานของ "บริษัทฯ"

ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด
นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

1. <u>การเข้าตกแต่งห้องชุด</u>

1.1 <u>จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ</u>

จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และ งานระบบต่างๆ โดยมีมาตราส่วน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และ ซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และ แนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 <u>การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง</u>

<u>1.2.1.1</u> <u>การวางเงินค้ำประกัน</u> : เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้

☐ ห้องชุดขนาด ไม่เกิน 50 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

☐ ห้องชุดขนาด ตั้งแต่ 51 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย" จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใด ๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และ ได้รับเงินค้ำประกันคืน เป็นเช็ค เมื่องานแล้วเสร็จ

<u>1.2.1.2</u> <u>การชำระค่าบริการ</u> : ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับ "นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย" ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น

1.3 <u>ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด</u>

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และ ปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และ การตกแต่งห้องชุดพักอาศัยจำนวนตามข้อ 1.2.1และ1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ แลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และ สิ่งของเข้า – ออกหน่วยงาน

ระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่งโดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

1.4 <u>ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)</u>

1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด

- เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบ และ พิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

<u>หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา</u>

- ใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือ กระทบกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

<u>สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผิดระเบียบ</u>

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมารับทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และ ทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป

  หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค้ำประกัน

1.4.3 เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมา มารับเช็คค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

2. <u>ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง</u>

วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

☐ กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์–วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. การทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

☐ กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และ ตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์–วันศุกร์ เวลา 08.30 น.–17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้พักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

ท่านอื่นๆ ภายในอาคาร ยกเว้นแต่การปรับปรุงห้องชุดเพื่อการส่งมอบห้อง ให้ใช้กรณีแรก โดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3. <u>ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา</u>

1. ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
3. กรณีที่การตกแต่งเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน
4. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกรอบด้านของอาคาร
5. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีตเนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสกัด และ การใช้ต๊อกแปอน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, BELT ขณะปฏิบัติงานในที่สูง
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง/บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตูหนีไฟ หรือ กระดิ่งเตือนภัย และ เครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อย
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนเปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือ เสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องดำเนินการขนออกจากพื้นที่ทุกวัน
11. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมิเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น
12. ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้ไฟฟ้า และ น้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้

ไฟฟ้า ใช้น้ำประปา โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น

13. ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่นห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
14. ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ส่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อยนอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที
15. ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่เจ้าของร่วมได้มอบสิทธิแล้วนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้างภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร
16. อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และ ห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
17. ห้ามผู้รับเหมาเทขยะอุดตัน หรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และ ตามต้นไม้ทุกจุดในอาคารโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
18. ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรืออาคารอื่น โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
19. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และ ติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น
20. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
21. หัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี
22. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานอนค้างคืนในอาคารโดยเด็ดขาด
23. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายทันที
24. ห้ามนำสุรา หรือ สิ่งมึนเมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
25. ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือ ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
26. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
27. ห้ามปัสสาวะ หรือ อุจจาระ ในสถานที่ที่มิใช่ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท
28. ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือ ถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และ อุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
29. ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน
30. ห้ามกระทำใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท
31. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือ คนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
32. การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อดักไขมัน และ ท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก
33. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล
34. เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด
35. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือ เสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และ สิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น
36. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และ ให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
37. ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการ

เปิด – ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด – ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร

38. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายได้
39. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือ พื้นที่ๆ ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท
40. ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารจัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือ บริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น

☐ เวลาการใช้ลิฟต์ 08.00 – 10.00 น., 12.00 – 13.30 น. 16.00 – 17.00 น.

41. หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือ การขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือ รบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที
42. หากผู้รับเหมา หรือ คนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ

4. <u>การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง</u>
   - 4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทุบ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด
   - 4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือ สิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด
   - 4.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือ เปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
   - 4.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด
   - 4.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือ เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก
   - 4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานที่เสียงดังได้ในเวลา 10.00 -16.00 น. เท่านั้น

5. <u>การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย</u>
   - 5.1 การดำเนินงานตกแต่งใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และ อุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม ของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงแห้ง 1 ถัง และ Co_2
   - 5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือ วัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง
   - 5.3 ห้ามจุด หรือ ต่อไฟ และ การกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคารฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท/ครั้ง หรือเท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
   - 5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
   - 5.5 กรณีที่ไม่นำถังเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 107 บาทต่อวันต่อถัง (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหามาเอง
   - 5.6 กรณีผู้รับเหมาตั้งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือ ไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดัง ผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

6. <u>การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร</u>
   - 6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
   - 6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน
   - 6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
   - 6.4 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
   - 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
   - 6.6 การติดตั้งดวงโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่างๆ จะต้องต่อลงดิน
   - 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7. <u>การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ</u>

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

8. <u>การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล</u>
   - 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
   - 8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเดรนน้ำทิ้งเพื่อย้ายหรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าเดรนน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
   - 8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุขภัณฑ์ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
   - 8.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
   - 8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบการเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และ อื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือ เปลี่ยนได้ง่าย

9. <u>ความรับผิดชอบ</u>

9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือสิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้ดีเหมือนเดิมโดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ

9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของงานระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติของคนงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

9.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องจากผลกระทบต่อเนื่องจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน

9.4 ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับขออนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาตเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับภาระซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

10. <u>การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง</u>

10.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างผนังภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าตกแต่ง

10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง

10.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

[redacted]

ภาคผนวก ค-4

หนังสือขออนุญาตเชื่อมต่อทางเข้า-ออก กับถนนสุขุมวิท 63

ที่ 2559/021

วันที่ 10 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขออนุญาตเชื่อมทางจากโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI กับซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตวัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แผนที่ตั้งโครงการโดยสังเขป

2. ผังบริเวณโครงการ

3. สำเนาโฉนดที่ดิน

4. สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ด้วยบริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด มีความประสงค์จะก่อสร้างโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI ซึ่งเป็นอาคารชุดพักอาศัย ความสูง 44 ชั้น จำนวน 1 อาคาร มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย 729 ห้อง ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) 7 ห้อง ตั้งอยู่ถนนซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีขนาดพื้นที่โครงการ 3-3-0 ไร่ (6,000 ตารางเมตร) โดยมีแผนที่ตั้งโครงการในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ขณะนี้โครงการอยู่ระหว่างการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการนี้ บริษัทฯ ใคร่ขออนุญาตจากหน่วยงานของท่าน เชื่อมทางเข้า-ออกของโครงการกับถนนซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย) ดังผังบริเวณโครงการในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI โดยสำเนาโฉนดที่ดินและสำเนาหนังสือรับรองของบริษัท สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. และ 4. ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

[redacted]

กรรมการผู้มีอำนาจ

ผู้ประสานงาน : คุณวรรณิสา พึ่งแสง

โทรศัพท์ : 081-5897722

โทรสาร : 02-347-7478 ต่อ 18

[redacted]

ที่ กท ๘๕๐๓/ 5337

สำนักงานเขตวัฒนา
๑๐๐๐/๒๙-๓๔ อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๖-๘
ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กทม.๑๐๑๑๐

22 มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง การออกหนังสือรับหลักการอนุญาตให้เชื่อมทางเข้า-ออก

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด ที่ ๒๕๕๙/๐๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า บริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด มีความประสงค์จะก่อสร้างโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI ซึ่งเป็นอาคารชุดพักอาศัย ความสูง ๔๔ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย ๗๒๙ ห้อง ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) ๗ ห้อง ซึ่งมีที่ตั้งโครงการบนโฉนดที่ดินเลขที่ ๒๐๖๒ , ๒๐๖๓ ,๒๐๖๔ และ ๒๐๖๕ เลขที่ดิน ๖๕๔ , ๖๕๕ , ๖๕๖ และ ๖๓๓๗ ซอยสุขุมวิท ๖๓ (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขณะนี้โครงการอยู่ระหว่างการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานเขตวัฒนา ออกหนังสือรับรองการขออนุญาตเชื่อมทางเข้า-ออก เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อไป นั้น

สำนักงานเขตวัฒนา ได้ตรวจสอบแล้วสถานที่บริเวณดังกล่าวอยู่ในเกณฑ์ที่จะยื่นขออนุญาตให้เชื่อมทางเข้า - ออกได้ เมื่อผู้ขอได้ดำเนินการตามกฎหมายอื่นแล้วให้ยื่นขออนุญาตต่อกรุงเทพมหานคร และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบว่าด้วยการอนุญาตเชื่อมทางเข้า - ออก ของกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

[redacted]

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตวัฒนา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

[redacted]

ฝ่ายโยธา
โทร.๐ ๒๓๘๑ ๓๘๖๙
โทรสาร.๐ ๒๓๘๑ ๓๘๖๙