
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ PW006

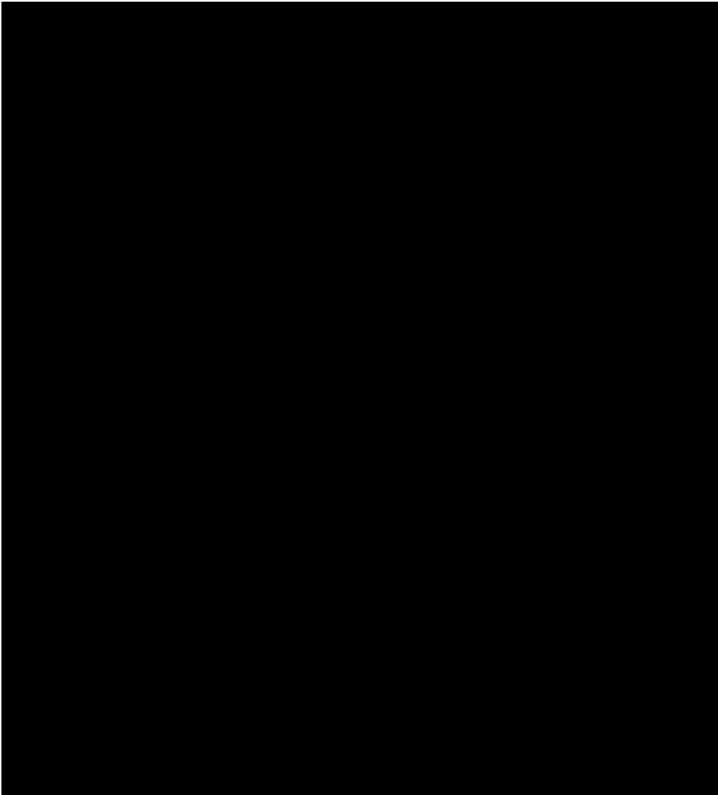
ISSN 0013-788X/92/0005-0000\$10.00/0

ISSN 02 955-2027 8 JANUARY 02

ໂທລີຟ 02-963 2027 ຫຼື ໐2-526-7180

บริษัท พี.เอส.เอส. เพาเวอร์คลีน จำกัด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ



สัญญาว่าจ้างบริการดูแลสวน

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุดบ้านนวมรา ริเวอร์ไลฟ์

กับ

นางน้อย กบคำงพ (นามบุคคล)

สัญญาว่าจ้างบริการดูแลสวน

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุดนวมรา ริเวอร์ไลฟ์ โดยคุณเดิมสุข ทองเมื่อหา ผู้จัดการนิติบุคคล ตั้งอยู่ที่ ประเสริฐบุญกิจ33 ถนนเกษตร-นวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10320 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับนางน้อย กบคำงพ (นามบุคคล) บ้านเลขที่ 76/26 หมู่ 1 ซอยโชคอุปถัมภ์ ถนนรัตนวิจิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120 ผู้มีอำนาจ กระทำการแทนซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ผู้สัญญาตกลงทำสัญญาโดยมีข้อตกลงและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

หมวดการให้บริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง ผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ให้บริการดูแลสวนของผู้ว่าจ้าง ณ นิติบุคคลอาคารชุด นวมรา ริเวอร์ไลฟ์ โดยคุณเดิมสุข ทองเมื่อหา ผู้จัดการนิติบุคคล ตั้งอยู่ที่ ประเสริฐบุญกิจ33 ถนนเกษตร-นวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10320 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบดำเนินการจัดหารวัสดุสิ้นเปลือง เช่น สารเคมีในการป้องกันและกำจัด ศัตรูพืช เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นในการดำเนินการดูแลรักษา และตัดแต่ง ต้นไม้ตามหน้าที่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตการปฏิบัติงาน แบบท้าย สัญญาฉบับนี้ ดังนี้

1.1 งานประจำวัน

- 1.1.1 การดูแลรักษาต้นไม้ไม้ประดับ ปลูกและพืชอื่นๆให้เจริญ งอกงามอยู่ในลักษณะสมบูรณ์และสวยงามอยู่เสมอ จัดหาปุ๋ย ตามชนิดต้นไม้และพิจารณาความเหมาะสม ป้องกันและกำจัด ศัตรูพืช แมลง และวัชพืช
- 1.1.2 เก็บกวาดเศษใบไม้ พืชที่ในบริเวณบ่อตกต้นไม้ นำไปทิ้งในจุดที่อาคารจัดไว้ให้

- 1.1.3 การรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า รดน้ำทุกวันในปริมาณที่เหมาะสมต่อความต้องการ ของพืชแต่ละชนิดหรือความต้องการของต้นไม้
- 1.1.4 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมที่จะใช้รดน้ำต้นไม้

1.2 งานประจำเดือน

- 1.2.1 การตัดแต่งไม้พุ่มให้เป็นทรงพุ่มสวยงามตามแผนงาน โดยตัดแต่งกิ่ง ใบที่แก่ ใบเหลือง กิ่งแห้ง โดยตัดแต่งออก เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของโรคและแมลง
- 1.2.2 การกำจัดวัชพืช โดยการถอนหญ้าที่ไม่ต้องการ รวมทั้งวัชพืชที่ขึ้นปะปนกับสนามหญ้าและต้นไม้ ออก เพื่อให้แย่งน้ำและอาหารของต้นไม้ที่ปลูกทั้งยังเป็นการทำให้สวนดูสะอาดเรียบร้อย โดยวัชพืชจัดทั้งในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้
- 1.2.3 การพรวนดิน พรวนดินต้นไม้เพื่อให้ดินร่วนซุยอยู่เสมอและยังเป็นการกำจัดวัชพืชอีกด้วย หลังการพรวนดินจะพิจารณาให้ปุ๋ย สลับกันด้วยทุกเดือน
- 1.2.4 การให้ปุ๋ย ให้ปุ๋ยกับสวนและสนามหญ้าตามที่กำหนดโดยพิจารณาให้ปุ๋ยตามความต้องการของพื้นที่ซึ่งพืชแต่ละชนิดต้องการปุ๋ยไม่เหมือนกัน ปุ๋ยที่ใช้นั้น ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ ปุ๋ยอินทรีย์ สลับกัน
- 1.2.5 การป้องกันกำจัดโรคแมลง โดยการฉีดพ่นสารกำจัดแมลงตามแผนงานที่กำหนดและขึ้นอยู่กับภาวะของโรคและแมลง

1.3 บุคลากรและพนักงาน

- 1.3.1 มีคนงานประจำ 2 คน ทำงานเวลา 7.00 – 12.00 น. (พัก 12.00 – 13.00 น.) และ 13.00 -16.00 น. หาดูวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ โดยมีหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม รวมทั้งไม้กระถางรอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ งานพรวนดิน เติมน้ำ ใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลง กำจัดวัชพืช ตัดแต่งต้นไม้ งานดูแลรักษาความสะอาดในแปลงสวนหย่อมและกระถางต้นไม้
- 1.3.2 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง โดยติดป้ายชื่อ-สกุลของพนักงานของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงาน
- 1.3.3 ทีมงานดูแลรักษาภูมิทัศน์ โดยจะเข้าประจำเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับงานตัดแต่งพุ่มไม้พุ่ม ไม้ยืนต้น งานตัดหญ้า ใส่ปุ๋ยพรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง ตามความเหมาะสม
- 1.3.4 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และให้การเชื่อฟังตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนพนักงานใหม่มาทดแทน โดยผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานใหม่เพื่อทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

1.4 อุปกรณ์ในการบำรุงรักษาโดยจัดหาจากผู้รับจ้าง

- 1.4.1 วัสดุในการบำรุงรักษา

- ปู่ ได้แก่อุปุตรต่างๆที่เหมาะสมกับความต้องการของพืชแต่ละชนิดพันธุ์

1.4.2 สารป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

- สารป้องกันแมลงศัตรูพืช ได้แก่ ยาเคมีหรือสมุนไพรที่ใช้สำหรับป้องกันแมลงหรือศัตรูพืชประเภทต่างๆ

1.4.3 วัสดุปลูกและดิน

- วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ ถุงดำ เชือกถวครัดต้นไม้ อุปกรณ์ช่วยในการย้ายต้นบางประเภท (ยกเว้น ไม่จำเป็น)
- เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้กับงานดิน งานตัดแต่ง สายยางรดน้ำ งานซ่อมบำรุงต่างๆ ฯลฯ

2. ผู้จ้างจะจัดให้มีน้ำเพื่อรดน้ำบริเวณที่ดูแลอย่างเพียงพอ โดยผู้รับจ้างจะคอยดูแลอุปกรณ์ไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. ผู้จ้างจะจัดสถานที่เก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ รวมถึงวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือนเพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่
4. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานตามสัญญาชิ้นนี้ทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างก่อนและหากผู้จ้างอนุญาตผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ทุกประการ
5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่โอนสิทธิเรียกร้องอันเกิดจากสัญญานี้แก่บุคคลภายนอกไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

สัญญาว่าจ้างบริการดูแลสวน

5

หมวดวันทำงานและวันหยุด

วันปฏิบัติงานและวันหยุด

1. วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์
2. เวลาการปฏิบัติงาน 07.00 – 16.00 น.
3. วันหยุด วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

หมวดค่าบริการ

1. อัตราค่าบริการต่อเดือน
 - 1.1 พนักงานดูแลสวน จำนวน 2 อัตรา
 - 1.2 อัตราค่าบริการพนักงานดูแลสวน คนละ 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)
 - 1.3 รวมค่าบริการทั้งหมดเดือนละ 32,000 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)
2. กรณีผู้จ้างให้พนักงานมาปฏิบัติงานที่ล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดผู้รับจ้างคิดค่าบริการดังนี้
 - 2.1 ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

ผู้รับจ้างคิดค่าบริการชั่วโมงละ 100 (16,000/30/8*1.5) บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
 - 2.2 ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์

ผู้รับจ้างคิดค่าบริการชั่วโมงละ 200 (16,000/30/8*3) บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

สัญญาว่าจ้างบริการดูแลสวน

6

2.3 ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ผู้รับจ้าง (รวมอุปกรณ์ในการทำงาน) คิดค่าบริการชั่วโมงละ

1,066.67(16,000/30*2) บาท (หนึ่งพันหกสิบบาทหกสิบลบาทเจ็ดสตางค์)

3. หากมีประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราจ้างงานขึ้นต่ำกว่าหน่วยงานของรัฐ ผู้รับจ้างจะไม่ปรับค่าบริการตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่เพิ่มขึ้นในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
4. กรณีพนักงานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทดแทนตามจำนวนแรงที่ขาดในรอบเดือนนั้นๆ ถ้าไม่มีพนักงานทดแทนมาแทน ผู้รับจ้างยินดีให้ปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 533.33 (16,000/30*1) บาท (ห้าร้อยสามสิบบาทสามสิบสามสตางค์)
5. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้ ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อที่จะได้จัดพนักงานมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที หากไม่สามารถจัดหาพนักงานมาแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักค่าบริการได้ตามข้อ 4
6. ผู้รับจ้างจะดำเนินการส่งเอกสาร ใบวางบิลให้ทุกสิ้นเดือนของเดือนที่ปฏิบัติงานในการชำระค่าบริการแต่ละเดือน ผู้จ้างจะชำระค่าบริการให้กับผู้จ้าง โดยมีเครดิต 30 วัน (หากมีการหักบทพร้อม ผู้จ้างจะหักในรอบการวางบิลงวดถัดไป)
7. การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ในกรณีที่อัตราค่าบริการให้ผู้จ้างโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างเป็นบัญชี ธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 572-2-37515-9 สาขาบึงกุ่มใหญ่ ชื่อบัญชี นางน้อม กษัตริย์กุล หรือจ่ายเช็คในนาม นางน้อม กษัตริย์กุล
8. กรณีผู้จ้างชำระค่าบริการช้ากว่ากำหนด ผู้รับจ้างมีสิทธิในการเรียกเก็บค่าปรับจากการล่าช้าค่าบริการล่าช้าในอัตรา 8% ต่อปี ของค่าบริการทั้งหมด

สัญญาว่าจ้างบริการดูแลสวน

7

หมวดความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

1. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดูแลสวนและอุบัติเหตุของพนักงานโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงาน โดยผ่านการสอบสวนร่วมกันระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีความผิดพลาดบกพร่องของพนักงาน ผู้รับจ้างจริง ผู้รับจ้างจะชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินเท่าที่สูญหาย หรือ เสียหายจริงแต่ สูงสุดครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
2. ตลอดระยะเวลาตามสัญญา หากต้นไม้ สัตว์เลี้ยง หรือมีการเสียหายหรือความเสียหายจากการดูแลของผู้รับจ้าง เช่น ฉีดยา หรือใส่ปุ๋ยผิดประเภททำให้ต้นไม้เสียหาย หรือฉีดยา ไม่ทำการดูแลรักษาที่ดี ทำให้ต้นไม้มีโรคและแมลง ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้แก่ผู้จ้างภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างหรือตัวแทนของผู้จ้าง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและแก้ไขให้คลี่คลาย
3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบกรณีพิสูจน์ได้ว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ลักขโมย ลักลอบนำทรัพย์สินของผู้จ้างไปจำหน่าย หรือไปเป็นทรัพย์สินของตนเอง หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัวอันมิใช่เป็นการส่งของผู้จ้าง
4. ผู้รับจ้างเรียกร้องและยินยอมให้ผู้จ้างทำการตรวจสอบพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ในการปฏิบัติงานที่ทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมีได้ลักษณะ หรือนำทรัพย์สินใดๆของผู้จ้างออกนอกบริเวณหน่วยงาน
5. ผู้จ้างจะไม่รับพนักงานดูแลสวนประจำของผู้รับจ้างเข้าทำงานในนามของผู้จ้างในระหว่างสัญญานี้ยังมีผลบังคับใช้หรือต้องหลังจากพนักงานดูแลสวนประจำพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว 120 วัน หากมีการกระทำดังกล่าว ผู้จ้างยินยอมเสียค่าปรับเป็นค่าบริการ 1 เดือน

สัญญาว่าจ้างบริการดูแลสวน

8

สัญญาว่าจ้างการดูแลสวน

6. ผู้รับจ้างส่งมอบสิทธิพิเศษให้บริการเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ชำระค่าบริการตามสัญญาเป็นเวลา 2 เดือนติดต่อกันและจะให้บริการอีกครั้งก็ต่อเมื่อได้รับชำระค่าบริการเป็นไปตามสัญญาแล้ว
7. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยธรรมชาติ ผู้ว่าจ้างไม่สามารถเปิดทำการหรือรับบริการจากผู้รับจ้างได้ ผู้ว่าจ้างต้องทำหนังสือแจ้งมายังผู้รับจ้าง มิฉะนั้นผู้รับจ้างจะเรียกเก็บค่าบริการเต็มจำนวน หากไม่มีการยืนยันจากผู้ว่าจ้าง
8. เมื่อใดที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการตามสัญญา เนื่องจากเหตุสุดวิสัย หรือ เหตุอื่นซึ่งนอกเหนือการควบคุมของผู้รับจ้าง รวมถึงกรณีที่มีการทำรัฐประหาร สงคราม ข้อพิพาทแรงงาน การนัดหยุดงาน ภัยพิบัติ อัคคีภัย เหตุระเบิด การขาดแคลนไฟฟ้า/น้ำประปา หรือเหตุอื่นใดซึ่งไม่ได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้างโดยตรง หรือที่ผู้รับจ้างไม่ต้องการรับผิดชอบในกรณีดังกล่าว ผู้รับจ้างมีสิทธิระงับการให้บริการจนกว่าเหตุนั้นสิ้นสุดลง แต่ไม่ว่ากรณีใดก็ตามหากเหตุสุดวิสัยมีระยะติดต่อกันเกิน 30 วัน ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้าง ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้

หมวดทั่วไป

1. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเพิ่มหรือลดพื้นที่งานที่รับผิดชอบ หรือเพิ่มจำนวนงานทางผู้รับจ้างขอ สงวนสิทธิ์ทบทวนสัญญาว่าจ้างใหม่
2. ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยยึดประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ
3. หากฝ่ายใดผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ฝ่ายนั้นปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน 7 วันก่อน จึงจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายได้
4. สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2568 และหากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะบอกเลิกสัญญาให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
5. เมื่อสิ้นสุดสัญญาตามกำหนดในข้อนี้แล้ว หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งยังไม่บอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ไปอีก 1 ปี ตามเงื่อนไขและข้อตกลงเดิมทุกประการ (โดยยกเว้นค่าบริการที่อาจมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ และความเหมาะสม)
6. ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ หากประเมินผลงานในช่วงระยะเวลา 3 เดือนแรก แล้วเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานงานบริการดูแลสวนได้ โดยทางผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน

ระเบียบการพักอาศัย บ้านนวรารา ริเวอร์ไลฟ์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา รีเวอร์ไลฟ์

- 4.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบสิทธิที่จะอนุญาติ หรือไม่อนุญาติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว
- 4.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบการต่อเติมหรือตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 4.6 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งตัวแทน เพื่อติดต่อยุติงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงาน และแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 4.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดตกลงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว
- 4.8 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการต่อเติมหรือตกแต่งที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือแก้ไข โดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับ ยกเลิก หรือระงับการต่อเติมหรือตกแต่งดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

ข้อ 5. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 5.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ และพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร
- 5.3 การเจาะเพดานเพื่อยึดท่อ หรือเพื่อยึดหรือยึดโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 5.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต ซึ่งมีผลกระทบต่อการ
- 5.5 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งของน้ำ
- 5.6 การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ดัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบลิฟต์ภายในของอาคาร
- 5.7 การตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- 5.8 การตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 5.9 การตัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและการต่อเติมหรือตกแต่ง หรือการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

ที่ 001/2554 เรื่อง การเข้าต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกัน โครงสร้างความมั่นคง แข็งแรงแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการรวมกันของพื้นที่อาศัยภายในอาคารชุดระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น
- ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติตามระเบียบระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้
- ข้อ 3. การเข้าตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุด หรือผู้ออกแบบของเจ้าของห้องชุดต้องยื่นแบบแปลนต่อเติมหรือตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 4 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการ ส่วนอย่างน้อย 7 วัน เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อนานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุดจะต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไข หรือข้อแก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในอาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
- ข้อ 4. การเตรียมการตกแต่ง
- 4.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการต่อเติมหรือตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด เพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังนี้
- 4.1.1 แบบแปลนการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด
- 4.1.2 แบบแปลนการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
- 4.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้า ซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD), แผนผังไฟฟ้า แสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 4.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 4.1.5 หนังสืออนุญาตอื่นใดจากผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 4.1.6 ตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
- 4.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนนิติที่มิใช่ของนิติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบการต่อเติมหรือตกแต่ง และรายละเอียดการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด
- 4.3 กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แจ้งให้เจ้าของห้องชุดจัดทำประกันภัย เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ค่าแทนของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ค่าแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่วนมอบสำเนากรรมสิทธิ์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

- 5.10 การเปลี่ยนแปลงสีผนังภายนอก
- 5.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก
- 5.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ 6. กระบวนการการตกแต่ง

- 6.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการต่อเติมและตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุดรายอื่น ในระหว่างการต่อเติมหรือตกแต่ง และเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดทำมีการวางเงินประกันการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยส่งเงินสด หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา รีเวอร์ไลฟ์" (จก.รับเงินสด) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนนิติในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ในวันวางเงินประกัน โดยเจ้าของห้องชุดจะวางเงินประกันห้องชุดละ 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ในกรณีที่มิได้ประกันค้ำประกันระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้เงินประกันดังกล่าวครบหนึ่ง ผู้รับเหมาหรือเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินประกันเดิมภายใน 3 วัน นับจากที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุดทราบ
- 6.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าบำรุงรักษาไฟฟ้า ค่าขนของ ค่ายารักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการต่อเติมหรือตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น ในอัตรา 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน)/วัน/ห้องชุด (กรณีการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 3 วัน ไม่คิดค่าธรรมเนียม)

- ทั้งนี้ หากการตกแต่งเกินระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารฯ ของส่วนนิติในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุดที่ได้ไว้ โดยส่วนความรับผิดชอบจากกำหนดดังกล่าว
- 6.3 เจ้าของห้องชุด และ/หรือ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้อง ละเว้นไม่กระทำใดๆ ที่มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญ ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนสิ่งเครื่องใช้ที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เสน่ห์การพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย
- 6.4 ในระหว่างการต่อเติมหรือตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือลดทอนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบประปาจะต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
- 6.5 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการต่อเติมหรือตกแต่ง สามารถนำเข้า-ออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
- 6.6 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร สถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้น

- แต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้ หรือการ นำเข้าในชุดเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้
- 6.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้น้ำ ในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้สายไฟฟ้าลงจากปลั๊ก หรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายส่งน้ำดับเพลิง หรืออีกนัยจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร
- 6.8 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลา และวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 20.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้ การอนุมัติทำงานล่วงเวลขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องขอใบเป็นเงิน 200 บาท/ใบ (สองร้อยบาทถ้วน)
- 6.9 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 6.10 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร
- 6.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์ ในกรณีที่ต้องใช้ลิฟต์เพื่อการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมีฉลากก่อนทำการขนถ่าย
- 6.12 ในระหว่างดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้ตกขวางบริเวณห้องโถงบันไดขึ้น-ลง ทางเข้า - ออก และส่วนที่ใช้ร่วมกันของอาคาร หรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และจำกัดการเดินไฟฟ้า ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามา ตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้ง และ/หรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 6.13 เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์ของและอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ในระหว่างการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์ บันได และลิฟต์ชั้นของ และไม่ให้ความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000.-บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน)

หน้า 4 จาก 6 หน้า

6.14 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 6.14.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ก่อสร้างหรือตกแต่ง และมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- 6.14.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดทำงานบนที่ หรืองานบนละอองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือน้ำมันอยู่ในบริเวณดังกล่าว
- 6.14.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (WELDING) ได้ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- 6.14.4 เมื่องานต่อเติมหรือตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลของงานผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่ง หรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไข โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- 6.14.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 6.14.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้เข้าร่วมร่วมวาระอื่นที่เกิดขึ้น โดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดตกลงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้องแตก ลิฟต์ หน้าต่าง และอื่นๆ เป็นต้น
- 6.14.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดปิดหรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องชุด การกระทำใดๆ ภายในห้องชุดต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.14.8 ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพักงานต้องอยู่ในห้องชุดที่ก่อสร้างต่อเติมหรือตกแต่ง และให้ใช้ห้องน้ำห้องชุดที่ก่อสร้างต่อเติมหรือตกแต่ง และห้ามเสกสิ่งเสกติดทุพภิกขภัย เล่นการพนัน สิ่งเลวร้าย หรือเล่นกีฬาทุกชนิด รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง หรือเฉลียงด้านนอก

ข้อ 7. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้งาน หรืออุ้งข้างการอุปโภคบริโภคภายในอาคาร หรือสิ่งของที่ตกค้างภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับวันละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) รวมถึงเกณฑ์การที่ผู้อยู่ในห้องชุดที่ตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ สมาชิกจะต้องแจ้งผู้ดูแล เพื่อทำการขอรับใช้ได้ทันที

- 7.1 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้งาน หรืออุ้งข้างการอุปโภคบริโภคภายในขณะปฏิบัติงาน
- 7.2 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัยที่กระทรวงมหาดไทยประกาศและกำหนด

หน้า 5 จาก 6 หน้า

ที่ 002/2554 เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ในห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลางและการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความสุจริต ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นการอยู่อาศัยร่วมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกคนต้องถือปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้ได้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด
- ข้อ 2. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาหวาร วีเวอร์ไลฟ์
- 2.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้พักอาศัยของเจ้าของร่วม
- 2.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนาหวาร วีเวอร์ไลฟ์
- 2.3 นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาหวาร วีเวอร์ไลฟ์ กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาหวาร วีเวอร์ไลฟ์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 2.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และไม่มีอำนาจนิติบุคคลอาคารชุด
- 2.5 พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง พื้นที่ของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมิใช่ไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- ข้อ 3. การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง อ้างตามผู้มีพักอาศัยเบื้องต้น นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาหวาร วีเวอร์ไลฟ์ ข้อ 3
- 3.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเกิดผลกระทบต่อการสร้างความมั่นคงแข็งแรง ระบบป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม
- 3.2 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง ขัดขวาง รบกวน กระแทกกระเด็น หรือ รบกวนสิทธิการใช้อิทธิพลส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วมรายผู้อื่น
- 3.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพในการในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.4 ห้ามบุคคลใดๆ ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย ประพฤติชั่วไม่สุภาพ ขาดความสุจริตเรียบร้อย ติดเหล้าหรือนิโคติน หรือกระทำการอันใดที่ไม่เหมาะสม เข้าไปรื้อหรือใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีเช่นว่านี้ให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคาร หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
- ข้อ 4. การใช้ประโยชน์ในห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัย อ้างตามข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาหวาร วีเวอร์ไลฟ์ ข้อ 4
- 4.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเกิดผลกระทบต่อการสร้างความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม
- 4.2 ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือตึก เจาะ ตัดแปลง แก้ไขหรือกระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังห้องหรือวัสดุเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบน

หน้า 6 จาก 6 หน้า

- 4.3 การไว้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่จะต้องตรวจสอบความปลอดภัยและความปลอดภัยด้วย
- 4.4 การติดตั้ง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด ห้ามมิให้ผลกระทบต่อการสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่าง ๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด อาทิ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางในการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม การติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม บริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอก เป็นต้น และเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแผนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะระงับมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
- ทั้งนี้ หากการติดตั้ง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุดทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะหักทรัพย์สินเงินประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหาย หรือคนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดความเสียหายที่เกิดขึ้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายเพิ่มเติมใดกรณีที่เกิดความเสียหายมากกว่าเงินประกันดังกล่าว
- 4.5 การตากผ้า หรือวัสดุใด ๆ จะต้องอยู่ในห้องชุด หรือภายในบริเวณระเบียงห้องชุดเท่านั้น และห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด อุปกรณ์สื่อสาร โทรคมนาคม หรือวัสดุอื่นใดเพิ่มเติม รวมทั้งป้ายหรือเครื่องหมายต่าง ๆ เกือบบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง จึงก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม
- 4.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งระบอบความร้อนในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดก่อนการติดตั้ง
- 4.7 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่อาจก่ออันตราย เลี้ยงงูแมวหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่นภายในอาคารชุด
- 4.8 ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง อาทิ รองเท้า ตู้รองเท้า เป็นต้น ห้ามปิดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.9 ห้ามนำของเหลวทุกชนิด ทั้งแข็ง หรือวัตถุอันตรายไปวางในห้องชุด หรือบนระเบียงห้องชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ขี้ฉี่หรือ วัสดุอื่นใด ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำที่ภายในห้องชุดของสมาชิกซึ่งก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย
- 4.10 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุดเพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และกรณีผู้สูบบุหรี่ไปรบกวนเจ้าของห้องชุดอื่น
- 4.11 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 4.12 ห้ามนำสิ่งของที่เป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สทุบแก๊ส ถังแก๊สหรือถังแก๊สที่ชำรุดและทรัพย์สินอื่นของบุคคลอื่น
- 4.13 ห้ามนำสิ่งของที่เป็นอันตราย เช่น ขี้ปืน ยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้ง

หน้า 7 จาก 6 หน้า

- ให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
เข้าไปตรวจซ่อมภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่ามีความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา
- 4.14 เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าประโยชน์ของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สิน
ของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างบน หรือห้องชุดข้างล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซม
แก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงสิ่งของหรือระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิด
จากเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าประโยชน์ของห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
- 4.15 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อ
บำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือผ่านพื้นที่ของห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลา
ที่เหมาะสม และทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดความชำรุดของทรัพย์สินส่วนกลางจากการบำรุงรักษาทรัพย์สิน
ส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด
- 4.16 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ใน
ห้องชุด ในการกระทำต่าง ๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้ จะต้องให้บุคคลนั้น ๆ
ปฏิบัติตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดนั้นเช่นเดียวกัน
- 4.17 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันตราย
ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอม
ให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดเพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุ
ดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นกรบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้
ครอบครองห้องชุด
- 4.18 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดค้ำใบหรือวัสดุอื่นใด
บริเวณหน้าต่างและระเบียงคั่นนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ
- 4.19 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องต้ม ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการ
ร้านอาหารเท่านั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ได้มาตรฐาน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4.20 ผู้อยู่อาศัยต้องใช้ไฟฟ้าเปิดประตูล้าง-ออกอาหารด้วยตนเอง และต้องมารับแขกหรือญาติที่มามีพยานหรือมาส่ง
บริเวณ โถงรับแขกของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งจะต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบ ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้อยู่อาศัยใช้ไฟฟ้าเปิดประตูล้าง-ออกอาหารที่มีแขก
หรือญาติที่มามีพยานหรือมาส่งของหรือยอมให้ผู้มีพยานเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกัน
คนร้ายแฝงตัวเข้าลักทรัพย์หรือก่อโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งนิติบุคคล
ทันที

- ข้อ 5. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้
- 5.1 ห้องลิฟต์
- 5.2 ห้องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- 5.3 ห้องชาร์จไฟฟ้า
- 5.4 ห้องเครื่องลิฟต์
- 5.5 คาน้ำ และพื้นที่ถังเก็บน้ำ ชั้นคาน้ำของอาคาร

โดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของผู้อาศัย และความสะดวกเรียบร้อย
ของอาคารชุดบ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์

หน้า 3 จาก 3 หน้า

- ข้อ 6. กรณีผู้อาศัย/ผู้เช่าประโยชน์ของห้องชุดละเมิดระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการดังต่อไปนี้
- 6.1 ตักเตือนด้วยวาจา และ/หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.2 กรณีผู้อยู่อาศัยไม่ดำเนินการแก้ไขภายหลังจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคาร
ชุดจะคิดเบี้ยปรับวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ตามที่
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดบ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์ เห็นสมควร
- 6.3 กรณีผู้อยู่อาศัยไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดบ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์ ที่ส่งหนังสือแจ้งเตือนการให้บริการ
ต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ
ทั้งหมดได้ความเหมาะสม และ/หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ :

ระเบียบ

หน้า 4 จาก 3 หน้า

**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์
ที่ 003/2554 เรื่อง การใช้ประโยชน์ของชุดเพื่อเป็นการเช่าพักอาศัย**

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ประโยชน์ของชุดเพื่อเป็นการเช่าพักอาศัย มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่
อาศัยและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด
- ข้อ 2. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์
- 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้เช่า และผู้เช่าที่พักของเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิติ
บุคคลอาคารชุด บ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด
พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 3. ผู้เช่าพักอาศัยมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยตามสิทธิและหน้าที่
ของเจ้าของร่วมทุกประการ
- ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารและให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
- 3.1 รายชื่อผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดทั้งหมด
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
- 3.3 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาไว้ชัดเจน และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- 3.4 แจ้งสถานที่พำนักและโทรศัพย์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่าและผู้เช่าพักอาศัย
- 3.5 แจ้งหรือระบุการได้รับสิทธิในการใช้สิทธิในการเดินทาง หรือสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร
- 3.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของ
นิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพัก
อาศัยบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- (2) สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ นิติ
บุคคลสามารถที่จะขอเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองมาตรวจสอบได้ในกรณีที่ผู้เช่ามี
พฤติกรรมน่าสงสัย
- (3) กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเช่าพักอาศัยได้ไม่เกิน 3 คนต่อห้องชุด ทั้งนี้เจ้าของร่วมต้องส่งข้อมูล
ข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้นิติบุคคล โดยนิติบุคคลจะทำการตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน ทั้งนี้
เพื่อให้มีความเหมาะสมและความปลอดภัย

- ข้อ 4. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดบ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์ ทุกประการ
- ข้อ 5. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย
ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวาร ไม่ชดเชยความเสียหาย
ดังกล่าวเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่ยี่ห้อเงินใดๆ ทั้งสิ้น
- ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่าเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15
วัน ก่อนวันที่ยกเลิกการเช่า โดยผู้เช่ามีหน้าที่ต้องคืนบัตรคีย์การ์ด บัตร Emit Pass หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความ
ครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติ
บุคคลอาคารชุดบ้านนาวารา ริเวอร์ไลฟ์ มิฉะนั้นเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย(ถ้ามี)
- ข้อ 7. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนข้อบังคับและ/หรือระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้ง
ให้แก้ไขปรับปรุงหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบและจะ
ดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้
- 7.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาทและปรับติดวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 7.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดบ้านนาวารา
ริเวอร์ไลฟ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ
ทั้งหมด พร้อมทั้งคิดเบี้ยปรับจากการฝ่าฝืน จนกว่าจะชำระค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งแจ้งความ
ฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่อไป
- 7.3 ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 7.1-7.2 นิติบุคคลอาคารชุดจะนำเสนอต่อ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 7.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ใน
การเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
8. นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบในกรณีข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งการคิดค่า
ค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

หมายเหตุ :

ระเบียบ

ที่ 004/2554 เรื่อง การออกบัตรคีย์การ์ด เพื่อการเข้า-ออกอาคาร

ข้อ 1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

- 1.1 ผู้ดูแลห้อง หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2 . นิติบุคคลอาคารชุดได้มีระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารและลิฟต์, ระบบควบคุม ไม่ให้ลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยเจ้าของห้องชุดมีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ด โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

- 2.1 ห้องชุดขนาด 28.08-37.89 ตารางเมตร มีสิทธิได้รับ
 - 2.1.1 คีย์การ์ดเข้าออกอาคาร จำนวน 2 ใบ
 - 2.1.2 คีย์การ์ดเข้าออกไม่เก็บ (Emit Pass) จำนวน 1 ใบ
- 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน 60 ตารางเมตร ขึ้นไป มีสิทธิได้รับ
 - 2.1.1 คีย์การ์ดเข้าออกอาคาร จำนวน 4 ใบ
 - 2.1.2 คีย์การ์ดเข้าออกไม่เก็บ (Emit Pass) จำนวน 1 ใบ

ข้อ 3 . นิติบุคคลไม่อนุญาตให้จำหน่ายค่าโอนสิทธิ ในการใช้บัตรคีย์การ์ดและผู้ใช้สิทธิดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ภายในอาคารชุดเท่านั้นเจ้าของร่วมสามารถยื่นขอบัตรคีย์การ์ดได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้แสดงหลักฐาน ดังนี้

- 3.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 3.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 3.3 กรณีผู้มีไม่ใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม
กรณีบัตรผ่านเข้าออกไม่เก็บ (Emit Pass) ต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- 3.4 แสดงสำเนาทะเบียนรถ
- 3.5 ประดิษฐานพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

ข้อ 4. ค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่มเติม

- 4.1 กรณีเจ้าของร่วมประสงค์ขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่มเติม จะต้องเสียค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ห้องชุดขนาด 28.08-37.89 ตารางเมตร มีสิทธิรวมแล้วไม่เกินจำนวน 3 ใบต่อห้องชุด และห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน 60 ตารางเมตร ขึ้นไป มีสิทธิรวมแล้วไม่เกินจำนวน 4 ใบต่อห้องชุด
- 4.2 กรณีขอบัตรคีย์การ์ดเข้าออก-ใหม่ กรณีสูญหาย/ชำรุดเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องนำบัตรคีย์การ์ดที่เหมือนมาแสดงเพื่อทำ UP DATE ข้อมูลใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออก ระบบ ไม่เก็บอัตราในมิต (Emit Pass) ใหม่

กรณีขอบัตรคีย์การ์ดเข้าออก-ใหม่ กรณีสูญหาย/ชำรุดเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอบัตรคีย์การ์ดใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

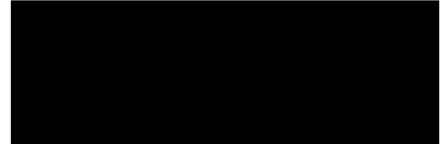
ข้อ 6. ผู้อยู่อาศัยภายในโครงการบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ จะต้องใช้บัตรคีย์การ์ด เพื่อการเข้า-ออกอาคาร ทั้งนี้เฉพาะอาคารที่อาศัยได้พักอาศัยเท่านั้น ไม่สามารถเข้า-ออกอาคารอื่นๆ ได้

ข้อ 7. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และส่งงานสิทธิในการะบวนการใช้พื้นที่จอดรถหรือพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 8. บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อทำธุระภายในอาคารชุดจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และแจ้งบัตรประจำตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถบันทึกรายละเอียดไว้ในสมุดรายงานได้ทุกครั้ง

ข้อ 9. ฝ่ายบริหารอาคารชุดสวนสิทธิที่จะไม่ให้บุคคลภายนอกที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือไม่น่าไว้วางใจ เข้ามาภายในโครงการบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ที่ 005/2554 เรื่อง การออกบัตรคีย์การ์ด เพื่อการนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการ และการใช้พื้นที่จอดรถภายในโครงการ

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ หากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

- 1.1 ผู้ดูแลห้อง หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2. พื้นที่จอดรถภายในโครงการเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

ข้อ 3. ผู้อยู่อาศัยภายในโครงการบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ จะต้องใช้บัตร Emit Pass และสติ๊กเกอร์ เพื่อการนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

ข้อ 4. บุคคลที่มีสิทธิในการยื่นขอบัตรคีย์การ์ด เพื่อการนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ คือเจ้าของร่วมที่ทำสัญญาเช่าหรือจะขายห้องชุดกับบริษัท บ้านนวลาร่า ประสงค์ จำกัด โดยเจ้าของร่วมสามารถติดต่อขอรับบัตรคีย์การ์ดได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ อาคาร A ห้องชุดเลขที่ 900 ซึ่งเจ้าของร่วมมีสิทธิได้รับบัตรคีย์การ์ดเพื่อนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการ จำนวนห้องชุดละ 1 ใบ นิติบุคคลไม่อนุญาตให้จำหน่ายโอนกรรมสิทธิ์ดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิในการจอดรถจะต้องเป็นผู้ถือภายในอาคารชุด โดยต้องชำระค่าเช่ารถเขยกการใช้พื้นที่จอดรถให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราดังนี้

- 4.1 รถยนต์ขนาดปกติ ชำระค่าเช่ารถเขยกการใช้พื้นที่จอดรถในอัตราเดือนละ 500 บาทต่อคัน
- 4.2 รถประเภทอื่นๆ ให้ผู้ใดในชุดพี่น้องของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หากมีมติให้เรียกเก็บเมื่อใดจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิจอดรถในบริเวณ โครงการ โดยผู้ใช้สิทธิได้ชำระค่าเช่ารถเขยกการใช้พื้นที่จอดรถแก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความในวรรคต้นแล้ว ไม่ถือเป็นภาระประกันว่านิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ได้สิทธิและชำระค่าเช่ารถเขยกแล้วแต่ประการใด

ข้อ 5. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณ โครงการ เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยเจ้าของร่วมจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ และชำระค่าบริการรถยนต์ให้ติดทั้งคันหน้า หรือคันแทนที่แทนในอัตราข้างต้น หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดขอใช้ใบปรอทที่ไม่มีสิทธิจอดรถภายในโครงการซึ่งผู้ใดนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอรับบัตร Emit Pass และสติ๊กเกอร์ เพื่อการนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ โดยให้แสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะดังนี้

- 6.1 แสดงสำเนาทะเบียนรถ
- 6.2 กรณีผู้ยื่นขอไม่ใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ห้ามมิให้เช่า หรือซื้อขาย และเปลี่ยนแปลงระหว่างเจ้าของร่วมด้วยกันเอง

ข้อ 7. เจ้าของร่วมหรือผู้ถือภายในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณโครงการ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในโครงการโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการสืบข้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องสืบข้อทั้งสิ้น

ผู้นำรถยนต์เข้ามาจอดในโครงการ จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 7.1 ขับด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง และ ไม่ขับรถสวนทาง เนื่องจากที่จอดรถรอบโครงการจัดไว้เพื่อทางเดียว
- 7.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 7.3 ให้จอดรถจักรยานยนต์ให้ตรงช่องจอดรถ หรือตามเครื่องหมายจราจรที่จัดเตรียมไว้และจอดให้ชิดติดแนวกันล้อคันใน
- 7.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่มากกว่าในช่องจอดรถยนต์
- 7.5 ไม่จอดรถขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
- 7.6 ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นให้แจ้งผู้ควบคุมที่หน้ามาดูแล เช็กเท่านั้น โดยไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถเปียก
- 7.7 ห้ามซ่อมแซมหรือแต่งรถหรือวางสิ่งของใดบนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนไม่ผิดเงื่อนไขการใช้พื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย
- 7.8 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกัน 7 วัน หากมีความจำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- 7.9 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายขึ้นไปบนรถ
- 7.10 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมา หรือกระการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

ข้อ 8. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในโครงการ โดยผ่านระบบ ไม่เก็บอัตราในมิต ต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 8.1 แสดงที่จอดรถให้เครื่องอ่านบัตรในระบบ 2 เมตร เครื่องอ่านบัตรจะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดชั้น ให้ผู้ขับรถเข้ามาผ่านเข้า-ออกระบบ ไม่เก็บอัตราในมิตไปใด และต้องชำระระหว่างจราจรคันหน้า 5 เมตร
- 8.2 บัตรคีย์การ์ดผ่าน-ออกระบบ ไม่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถอัตโนมัติจะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบเท่านั้น และ ไม่อนุญาตให้ขับเข้ามาแทนที่เพื่อผ่านเข้าออกระบบ ไม่เก็บอัตราในมิต โดยไม่แสดง บัตร Emit Pass ให้เครื่องอ่านบัตรกับบัตร
- 8.3 บัตร Emit Pass ผ่านเข้า-ออกระบบ ไม่เก็บอัตราในมิต จะไม่สามารถใช้งานได้อีกในกรณีที่บัตรผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออกอีกครั้งหนึ่งจะใช้งานไม่ได้จนปกติ

8.4 ระบบไม้กันทรอดัดในมดึก จะอนุญาตเฉพาะผู้มีบัตร Emit Pass ผ่านเข้า-ออกระบบที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบัตร จะด้วยเหตุผลใดๆก็ตามนิติบุคคลอาคารชุดจะสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำบัตรผ่านเข้า-ออก จนกว่าจะนำบัตร Emit Pass ผ่านเข้า-ออกระบบไม้กันทรอดัดในมดึกมาอ่านบัตรให้ถูกต้องตามระบบกำหนดไว้

8.5 ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 8.4 และจะออกข้อหาทางเข้า-ออก ระบบไม้กันทรอดัดในมดึก นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ใดฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้า-ออกระบบไม้กันทรอดัดในมดึก โดยนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

ข้อ 9. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

ข้อ 10. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 11. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตร VISITOR สำหรับผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ รปภ. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

11.1 บัตรผ่านเข้า-ออกที่ไม่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 1 ชั่วโมงแรกจอดรถฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาทเศษของชั่วโมงถัดไปเป็น 1 ชั่วโมง

11.2 บัตรผ่านเข้าออกที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดรถฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาทเศษของชั่วโมงถัดไปเป็น 1 ชั่วโมง

11.3 ในกรณีผู้มาติดต่อเป็นแขกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตก่อนนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 18.00 น.) พร้อมชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถแบบเหมาจ่ายในอัตราคืนละ 500 บาท (จอดได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง) อัตราค่าใช้พื้นที่จอดรถแบบเหมาจ่ายอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศคณะกรรมการนิติบุคคล ทั้งนี้ หากจอดรถเกิน 48 ชั่วโมง ให้ผู้ติดต่อแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ มิฉะนั้น ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องถิ่นให้ตำรวจตรวจรถยนต์ดังกล่าวต่อไป

สำหรับผู้ที่มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดโดยตรง เช่นการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือเข้ามาดำเนินการงานสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้ใดก็ตามที่ไป หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาคารที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้าออกได้

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นละเมิดระเบียบ และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์จะดำเนินการตามมาตรการต่อไป

12.1 สี่กถล้อ โดยผู้อาศัยหรือเจ้าของรถยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และ/หรือ

12.2 เคลื่อนย้ายไปจอดยังสถานที่อื่นที่เหมาะสม โดยผู้อาศัยหรือเจ้าของรถยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ที่ 006/2554 เรื่อง การออกบัตรสติ๊กเกอร์เพื่อการนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการ และการใช้พื้นที่จอดรถภายในโครงการ

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. ภายในบริเวณของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์

- 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ร่วมผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. พื้นที่จอดรถภายในโครงการเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์

ข้อ 4. บุคคลที่มีสิทธิในการยื่นขอบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ คือเจ้าของร่วมที่ทำสัญญาเช่าซื้อหรือเช่าซื้อจากบริษัท บ้านนวลาร ประสงค์ จำกัด โดยเจ้าของร่วมสามารถติดต่อขอรับบัตรสติ๊กเกอร์ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ อาคาร A ห้องชุดเลขที่ 900 ซึ่งเจ้าของร่วมมีสิทธิได้รับบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการ จำนวนรถสูงสุดละ 1 ใบ นิติบุคคลไม่อนุญาตให้จำหน่ายโอนกรรมสิทธิ์ดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุด โดยต้องชำระค่าเช่าจอดรถการใช้พื้นที่จอดรถให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราคืนละ 100 บาทต่อคืน

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิจอดในบริเวณโครงการ โดยผู้ใดก็ตามที่ชำระค่าเช่าจอดรถการใช้พื้นที่จอดรถแก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความในวรรคต้นแล้ว ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ใช้สิทธิและชำระค่าเช่าจอดรถแล้วแต่ประการใด

สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณโครงการ เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยเจ้าของร่วมจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่บังโคมหน้า หรือตำแหน่งที่เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายในโครงการซึ่งผู้ใดที่นำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าบริการระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอรับบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถเข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ โดยไม่แสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะดังนี้

- 5.1 แสดงสำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์
- 5.2 กรณีผู้ยื่นขอมีใบเจ้าของร่วมไม่แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ห้ามมิให้เช่า หรือซื้อของ และเปลี่ยนแปลงระหว่างเจ้าของร่วมด้วยกันเอง

ข้อ 6. การขอบัตรสติ๊กเกอร์เพิ่ม/ใหม่ เพื่อนำรถเข้า-ออกภายในโครงการ บ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์

- 6.1 กรณีเจ้าของร่วมประสงค์ซื้อสติ๊กเกอร์เพื่อนำรถเข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ ที่เพิ่ม/ใหม่ จากข้อ 5. จะต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

12.3 ในการดำเนินการตามข้อ 11.1 และ 11.2 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถจักรยานยนต์ของผู้ถือสิทธิบุคคลภายนอกที่จอดรถผิดทางจราจร หรือจอดรถในที่ห้ามจอดในทุกกรณี

12.4 ผู้อยู่อาศัยหรือบุคคลภายนอกไม่ชำระค่าปรับตามข้อ 11.1 และ 11.2 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์คันดังกล่าวออกจากพื้นที่จอดรถ

12.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งดังหากด้วย

ข้อ 13. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

ข้อ 14. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสติ๊กเกอร์เพื่อนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ ไม่อนุญาตให้รถยนต์ที่ไม่มีบัตรสติ๊กเกอร์นำรถยนต์เข้ามาภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ โดยเด็ดขาด ซึ่งรถยนต์ที่ไม่มีบัตรสติ๊กเกอร์ให้จอดรถในพื้นที่จอดรถด้านนอกโครงการที่ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับผู้มาติดต่อ

15.1 สี่กถล้อ โดยผู้ติดต่อหรือเจ้าของรถยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

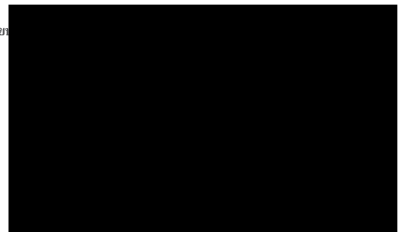
15.2 เคลื่อนย้ายไปจอดยังสถานที่อื่นที่เหมาะสม โดยผู้ติดต่อหรือเจ้าของรถยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

15.3 ในการดำเนินการตามข้อ 14.1 และ 14.2 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ของผู้ถือสิทธิจอดรถผิดทางจราจร หรือจอดรถในที่ห้ามจอดในทุกกรณี

15.4 หากผู้ติดต่อไม่ชำระค่าปรับตามข้อ 14.1 และ 14.2 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์คันดังกล่าวออกจากพื้นที่จอดรถ

หมายเหตุ :

ระเบียบ



6.1.1 สติ๊กเกอร์ใบที่สอง เสียค่าธรรมเนียมในละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อปี
ทั้งนี้ รวมแล้วไม่เกินจำนวน 2 ใบต่อห้องชุด

6.1.2 กรณีซื้อสติ๊กเกอร์ใหม่ กรณีสูญหาย/ชำรุดเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแสดงเอกสารแจ้งความสูญหายจากสถานีตำรวจ และต้องนำสติ๊กเกอร์ที่ขาดจากรถมาแสดง และยื่นเรื่องขอสติ๊กเกอร์ใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดภายในบริเวณโครงการ ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือถือครองนำรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดในโครงการโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการสืบข้อหา โดยผู้ใดฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องสี่กถล้อที่ผิด

ข้อ 8. ผู้นำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในโครงการ จะต้องปฏิบัติดังนี้

- 8.1 ชำระค่าความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชม. และ ไม่ขับรถสวนทาง เนื่องจากที่จอดรถรอบโครงการจัดให้วิ่งรถทางเดียว

8.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยไม่ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

8.3 ให้จอดรถจักรยานยนต์ให้ตรงช่องจอดรถ หรือตามเครื่องหมายจราจรที่จัดเตรียมไว้และจอดให้ติดกับแบริ้ว

8.4 ไม่จอดกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถห้ามเข้า-ออกของรถคันอื่น

8.5 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ที่ล้างรถที่ห้ามมาล้าง เช็ดเท่านั้น โดยไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถเปียก

8.6 ห้ามซ่อมแซมหรือแต่งรถหรือวางสิ่งของใดบนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ไม่ผิดเงื่อนไขพื้นที่จอดรถ 1 พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนการอยู่อาศัย

8.7 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกัน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ข้อ 9. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

ข้อ 10. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนวลาร ริเวอร์ไซด์ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นละเมิดระเบียบ และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์จะดำเนินการตามมาตรการต่อไป

11.1 สี่กถล้อ โดยผู้อาศัยหรือเจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และ/หรือ

- 11.2 เคลื่อนย้ายไปจอดยังสถานที่อื่นที่เหมาะสม โดยผู้อาศัยหรือเจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 11.3 ในการดำเนินการตามข้อ 11.1 และ 11.2 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถจักรยานยนต์ของผู้อาศัยหรือบุคคลภายนอกที่จอดรถผิดกฎจราจร หรือจอดรถในที่ห้ามจอดในทุกกรณี
- 11.4 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการที่จะไม่อนุญาตให้นายรถยนต์คันดังกล่าวออกจาพื้นที่จอดรถรับบริการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง จนกว่าจะชำระค่าปรับและปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามระเบียบ
- 11.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนในส่วนหนึ่งซึ่งทางศาลด้วย

หมายเหตุ :



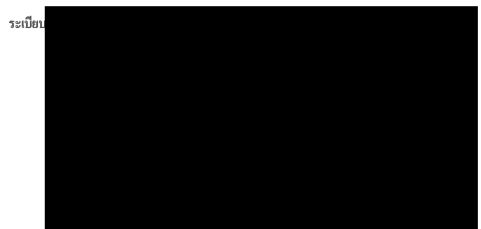
หน้า 3 จาก 3 หน้า

ที่ 007/2554 เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

- ข้อ 1. ภายใต้งบประมาณของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาธาร ริเวอร์ไซด์
- 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
 - 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนาธาร ริเวอร์ไซด์
 - 1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามามีอำนาจดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาธาร ริเวอร์ไซด์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
 - 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 2. เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และรักษาความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันได้แก่ ประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังนี้
- ข้อ 3. ขยะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ผู้อยู่อาศัยต้องแยกบรรจุขยะเปียก(เศษอาหาร) ขยะแห้ง(ขยะทั่วไป) โสจุ หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงขยะ ขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายได้ และปิดฝาให้สนิทเมื่อทิ้งขยะลงถัง โดยผู้อยู่อาศัยต้องนำขยะ ไปทิ้งในถังขยะ ซึ่งตั้งอยู่ในห้องขยะของแต่ละชั้น และอาคาร
- ข้อ 4. บริเวณที่ถังถังขยะ คือห้องพักขยะในแต่ละชั้น ในแต่ละอาคาร และห้องเก็บขยะรวมบริเวณด้านหลังอาคาร C
- ข้อ 5. พนักงานดูแลความสะอาดจะขนขยะตามชั้นทั้งหมดนำไปพักกองที่ห้องขยะบริเวณด้านหลังอาคาร C ช่วงเวลา 09.00 น. - 10.00 น. และเวลา 16.00 น. - 17.00 น. ทุกวัน
- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ผู้พักอาศัยกวาดเศษผง หรือทิ้งขยะมูลฝอย หรือลงขยะ บริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ หากฝ่าฝืนผู้พักอาศัยต้องเสียค่าธรรมเนียมบริการในการจัดเก็บ และทำความสะอาดในอัตราครั้ง 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ข้อ 7. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุในการถูกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ
- ข้อ 8. ห้ามทิ้งสิ่งของ หรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่กว่าหมวกกลงในถังขยะ โดยผู้พักอาศัยต้องนำลงไปที่ถังที่ห้องเก็บขยะรวมบริเวณด้านหลังอาคาร C และแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ข้อ 9. ห้ามทิ้งเศษอาหารเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำ อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น ผู้พักอาศัยหรือเจ้าของร่วมในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมของทั้งชั้น
- ข้อ 10. ห้ามนำขยะหรือภาชนะบริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็นรุนแรงหรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งที่ห้องเก็บขยะรวมบริเวณด้านหลังอาคาร C ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะ โดยเด็ดขาด
- ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้แก้ไขปรับปรุงหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการต่อไป

- 11.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการที่จะไม่อนุญาตให้นายรถยนต์คันดังกล่าวออกจาพื้นที่จอดรถรับบริการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง จนกว่าจะชำระค่าปรับและปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามระเบียบ
- 11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1-10.2 นิติบุคคลอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนในส่วนหนึ่งซึ่งทางศาลด้วย

หมายเหตุ :



ที่ 008/2554 เรื่อง การใช้บริการสันทนาการ

- ข้อ 1. ภายใต้งบประมาณของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาธาร ริเวอร์ไซด์
- 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
 - 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนาธาร ริเวอร์ไซด์
 - 1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามามีอำนาจดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาธาร ริเวอร์ไซด์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
 - 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 2. บริการสันทนาการมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 ถึง 21.00 น. ของทุกวันไม่เว้นวันหยุด กรณีการปิดเพื่อบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะติดประกาศแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ประกอบด้วย
- 2.1 ห้องออกกำลังกาย
 - 2.2 สระว่ายน้ำ
 - 2.3 sauna room, ห้องอบไอน้ำ
- ข้อ 3. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรคีย์การ์ดของตนเองในการผ่านเข้า-ออก และลงทะเบียนในสมุดทุกครั้งที่ใช้บริการ
- ข้อ 4. ผู้อยู่อาศัยสามารถใช้บริการได้ฟรี กรณีเป็นบุคคลภายนอกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้บริการครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่านต่อวัน
- ข้อ 5. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสันทนาการ
- 4.1 การใช้ห้องออกกำลังกาย
- 4.1.1 การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าและขยะออกจากถังขยะ
 - 4.1.2 ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอนะยะความปลอดภัยการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งในห้องออกกำลังกายก่อนใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง
 - 4.1.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเพื่อ ไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- 4.2 การใช้สระว่ายน้ำ
- 4.2.1 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดและหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
 - 4.2.2 ผู้ใช้บริการต้องชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
 - 4.2.3 ห้ามใช้สระว่ายน้ำขณะมีฝนตก
 - 4.2.4 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

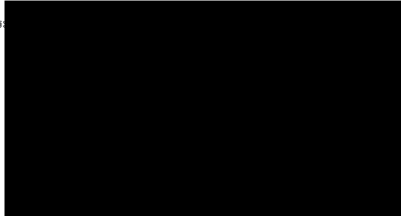
หน้า 1 จาก 3 หน้า

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาวัลลา รีเวอร์ไซด์

ที่ 011/2554 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสัญญาณโทรศัพท์

- ข้อ 1. ระบบตู้สายโทรศัพท์ภายในอาคารชุดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด โดยกำหนดสิทธิให้แก่เจ้าของห้องชุด ดังนี้
 - 1.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 ตู้สาย/ห้องชุด
 - เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
- ข้อ 2. ตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้
- ข้อ 3. กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายมากกว่าที่มีอยู่เดิม มีเงื่อนไขดังนี้
 - 3.1 นิติบุคคลอนุญาตให้ขอเพิ่มได้เฉพาะตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเท่านั้น
 - 3.2 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - 3.3 เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าธรรมเนียม การเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเงิน.....ต่อ 1 ตู้สาย
 - 3.4 เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับเหมาเข้ามาติดตั้งด้วยตัวเอง โดยผ่านการอนุมัติ, ควบคุมจากนิติบุคคลอาคารชุดและการติดตั้งนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐาน โทรศัพท์เดิมของอาคารชุด
 - 3.5 เจ้าของห้องชุดต้องเป็นนรรับภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์เพิ่มเติมของตนเองและหากตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือติดตั้งใหม่ด้วยตนเอง
 - 3.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ดินผ่านพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ข้อ 4. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดขอแจ้งว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะรับการใช้ตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์และหากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ :

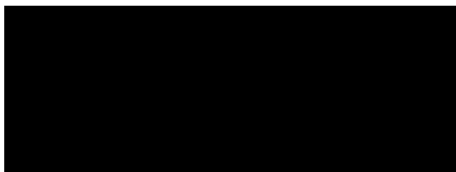


หน้า 1 จาก 1 หน้า

ที่ 014/2554 ว่าด้วยเรื่อง การขอใช้สถานที่

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการ ในการ ใช้อาคารสถานที่อันเป็นโครงสร้างถาวรสิ่งที่มีให้เกิดแก่อาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอขึ้นแจ้งระเบียบการใช้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้บริการดังนี้
- ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะ ใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ ให้นิติบุคคลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบดังนี้
 - 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกรนั้นๆ
 - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
 - 1.3 วัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาประกอบ
 - 1.4 กรณีที่จะมาดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ
 - ข้อ 2. กรณีที่มีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ จากส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 09.00-18.00 น.หรือให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
 - ข้อ 3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดระยะเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
 - ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น
 - ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือ ผู้ใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำหนดดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

หมายเหตุ :



หน้า 1 จาก 1 หน้า

ที่ 012/2554 เรื่อง การใช้ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ

- ข้อ 1. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุด
- ข้อ 2. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ ชั้น 1 อาคาร E เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ทุกวันหรือความเวลาที่นิติบุคคลกำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้
 - 3.1 เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
 - 3.2 เครื่องอบผ้าหยอดเหรียญ
 - 3.3 ตู้ดื่มหยอดเหรียญ
- ข้อ 4. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ตามวิธีการและขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงทรัพย์สินส่วนตัว และ/หรือของของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น
- ข้อ 6. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักผ้า นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตนเองและขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการสังเกตความหนาของเครื่องซักผ้าหรืออบผ้า เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการซักหรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่อง ได้อย่างเพียงพอ
- ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมเช็กฟรื่อหรือรายนามรับผ้าปูม รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้า และถังบรรจุผ้าด้วยตัวเอง
- ข้อ 8. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ถักไหมเสื่อผ้า หรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่น หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายสูงสุด
- ข้อ 9. ห้ามเล่นกีฬาหรือการพนันทุกชนิดหรือดื่มของมึนเมาหรือกระทำการใดๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติโดยเด็ดขาด
- ข้อ 10. กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาดหรือพบว่ามีอุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที
- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาธิต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
- ข้อ 12. กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบหรือการใช้งานเครื่องหยอดเหรียญอัตโนมัติผิดวิธีก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่

หมายเหตุ :

ระเบียบ



หน้า 1 จาก 1 หน้า

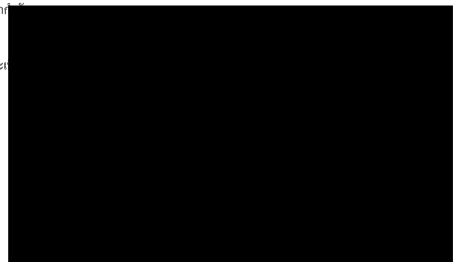
ที่ 015/2554 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

แจ้งไปยังสมาชิกในอาคาร และ/หรือภายในผู้จัดหาหมาย

- ข้อ 1. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งไปยังสมาชิกในอาคารและ/หรือภายในผู้จัดหาหมายโดยเด็ดขาด
- ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 4. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - 4.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 4.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำแล้ว
 - 4.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งไปยังลิฟต์มีข้อความขึ้นไปในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาท นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
- ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนในข้อเสนอนั้นและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นที่นิติบุคคลอาคารชุดติดตั้งไว้ที่ห้องออก

หมายเหตุ :

ระเบียบ



หน้า 1 จาก 1 หน้า

Check Sheet การดูแล ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

รายงานการตรวจสอบบันทึกบัญชีประจำวัน

Date / วันที่ Month / เดือน Year / ปี ๒๕๖๗

[illegible]

Remark / Hinweis

SMC Property Soft Co., Ltd.,

EM-SV-89-1.0

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

รายงานการตรวจสอบบันทึกน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ Month / เดือน Year / ปี 67

[illegible]remark@yubuying.com

SMC Property Soft Co., Ltd.

CM-CV-88-10

Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานประจำวัน

Date / วัน Month / เดือน Year / ปี Building / อาคารชุด บ้านหวงธาราวิจิตร 17 ตึก E-F

Date / วัน Month / เดือน Year / ปี Building / อาคารชุด บ้านหวงธาราวิจิตร 17 ตึก E-F

[illegible]

SMC Property Soft Co., Ltd.

FM-SV-88-10

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบบันทึกต้นน้ำเสียประจำวัน

Date / $\frac{\text{m}}{\text{d}}$ / $\frac{\text{y}}{\text{y}}$ 1 / 10 / 69

[illegible]

SMC Property Soft Co. Ltd.

CM 03/00 4 0

การตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Daily Fire Alarm System Check list

Month / Year 10 68 A



บ้านนวธารา รีเวอร์ไซด์

[illegible]

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

Done By / ดำเนินการโดย	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified By / ตรวจสอบ
Signature / ลงนาม (Tech. / ช่าง)	Signature / ลงนาม (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)	Signature/ลงนาม

Done By / ดำเนินการโดย
Signature / ลงนาม (Tech)

Checked By / ตรวจโดย :
Signature / ลงนาม (Tech. S)

Signature/ลายเซ็น

Date / 11/11/2011

Time / VIB

การตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Daily Fire Alarm System Check list

Month / Year 10 / 62



นพธำรง ริเวอร์ไซด์

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

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

Done By / ดำเนินการโดย	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจ
Signature / ย่อหน้า (Tech. / วิศว)	Signature / ย่อหน้า (Tech. Sup. / วิศวกรประจำ)	Signature/ลายมือชื่อ

Done By / ดำเนินการโดย
Signature / ลายเซ็น (True)

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (Tech.)

Verified for / 0000
Signature/00000000

Date / วันที่

Time / min

การตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Daily Fire Alarm System Check list

Month / Year 10 Year / (V) 66 C



บ้านนวดธารา วีเวอร์โฮม

[illegible]

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

Done By / คำนวณโดย
Signature / 018094 (Tech)

Checked By / **ดร. ฐิติมา ใจบุญ**
Signature / **ดร. ฐิติมา ใจบุญ (Tech. B)**

Signature/ชื่อผู้เซ็น

Date / $\frac{y}{m}$ **These / E100** *continued*

การตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำ

Daily Fire Alarm System Check List

Month / ମାସ 10 Year / ବର୍ଷ 62



ทบทวนการวิจัยในอดีต

กิตติกรรมคุณบัตรใบ LKD			เลขที่บัตร	ชื่อ
วันที่	ผลการตรวจ			
	ตรวจ	ผล		
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				

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

Done By / ตำนานินทาโร
Signature / ตำนานินทา (T)

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / อภิสิทธิ์ (Tech.)

Signature/ลงนาม

Date / Year

Time / 1701

การตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Daily Fire Alarm System Check Bot



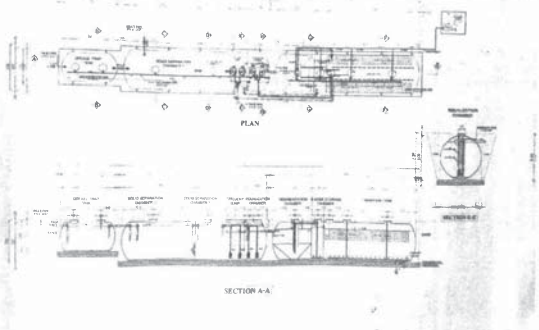
Month / เดือน ๙๐ Year / ปี ๒๕๖๕

วันที่	การตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้										หมายเหตุ
	1. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	2. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	3. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	4. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	5. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	6. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	7. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	8. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	9. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	10. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
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											

ภาคผนวก ค-5

เอกสาร ทส. 1 2

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กองสถิติข้อมูลทะเบียนการขังสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีงบประมาณปีหนึ่งเดียวกันการขังที่เกี่ยวข้องอาจมีทั้งขังที่นำโดยหน่วยงานทหาร มีกองทัพบก และทำการระบุเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

แบบ ทส. 2

[illegible]

ออกให้โดย _____

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วางระบบบำบัดน้ำโครงการ
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

2,212.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

5,363.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

4,290.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X]

[]

[]

ระบายทุกวัน
ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
ไม่ระบายเลย

วัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗
- ภาคผนวก ค5-2

ใบรับรองการอพยพเพลิงไหม้ประจำปี

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพระโขนง
วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ผู้สมัครใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล

๐	๔	๕	๐	๖	๗	๘	๙	๐
---	---	---	---	---	---	---	---	---

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๕ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

○ กรมสถานประกอบกิจการเดียว

เพื่อสถานประกอบการ
นิติบุคคล บ้านวธาราคอนโดมิเนียม (สำนักงานใหญ่)

ประเภทกิจการ

๒. ๕๐๐ ขอยุทธวิธีรบมากิจ ๓๓ แขวงบาลจักร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐

โทรศัพท

E-mail

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน

จำนวน ๓๐ คน ชาย ๑๗ คน หญิง ๑๓ คน

ใช้เวลาในการฝึกซ้อม ๔.๒๗ นาที

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ ก.จ.๒)

๒. รายชื่อวิทยากร

๓. รายละเอียดและผลการประเมิน

ประทีป บัณฑิต
นิติบุคคล

(ငံသား)

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๕๖

โทรสาร ๐ ๕๒๕๑ ๖๕๖

๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่เห็นสมควรจะประกอบธุรกิจของทวีธาภิเศกพวดยังคงไม่

๒. ให้อย่างรูปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ ภก.ง.๒



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒).๑๑๔๔...../๒๕๖๗

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคล บ้านวราราคอนโดมิเนียม (สำนักงานใหญ่)

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๐๐ ซอยประเสริฐมนูกิจ ๓๓ แขวงจวนจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ คน

เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพธารา ริเวอร์ไลฟ์

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์
จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2553

เจ้าพนักงานที่ดิน

สารบัญ

หมวดที่	บททั่วไป	หน้า
หมวดที่ 1	บททั่วไป	1
หมวดที่ 2	วัตถุประสงค์	3
หมวดที่ 3	การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	4
หมวดที่ 4	การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	6
หมวดที่ 5	อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง	9
หมวดที่ 6	การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่	9
หมวดที่ 7	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	12
หมวดที่ 8	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	15
หมวดที่ 9	การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด	18
หมวดที่ 10	การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	19
หมวดที่ 11	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	22
หมวดที่ 12	บัญชีการเงิน	22
หมวดที่ 13	การเลิกอาคารชุด	23
หมวดที่ 14	บทลงโทษและค่าปรับ	
หมวดที่ 15	บทเฉพาะกาล	

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์

โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา 6 กำหนดให้ผู้มีการมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารใดประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารนั้นให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานและรายละเอียดรวมถึงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้ อาศัยอำนาจดังกล่าวจึงได้กำหนดข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์ ดังนี้

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "BAAN NAVATARA RIVER LIFE CONDOMINIUM JURISTIC PERSON" มีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ 900 ซอยประเสริฐมนูกิจ 33 แขวงนวมินทร์ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้
"นายรณถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด" ตลอดจนกฎหมายเกี่ยวกับ
อาคารชุดที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมและได้ประกาศใช้
ต่อไปในภายหลังจากวันจดทะเบียนข้อบังคับนี้

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์
"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท บ้านนวารา ประสงค์ จำกัด
"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์
"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะ
ของแต่ละบุคคลได้
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายถึง
เป็นของเจ้าของห้องชุด

หน้า 1 จาก 24 หน้า

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์
"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์
"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์
"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์
"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวารา ริเวอร์ไลฟ์
"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมวิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์" หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างพื้นที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับพื้นที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ความอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 3. การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล กำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

3.1	อาคาร เอ	ห้องชุดเลขที่	900 / 1-1	
3.2	อาคาร บี	ห้องชุดเลขที่	901 / 1-1	
3.3	อาคาร ซี	ห้องชุดเลขที่	902 / 1-1	
3.4	อาคาร ดี	ห้องชุดเลขที่	903 / 1-1	
3.5	อาคาร อี	ห้องชุดเลขที่	904 / 1-1	
3.6	อาคาร เอฟ	ห้องชุดเลขที่	905 / 1-1	

กำหนดให้ใช้เป็นห้องชุดเพื่อการพักอาศัย
การใช้ประโยชน์จากห้องชุดจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้
ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความเดือดร้อนแก่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้
จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

หน้า 2 จาก 24 หน้า

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และหรือการเพิ่มเติมข้อบังคับนี้จะกระทำได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการจะต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 5. กรณีที่มีใดคร่าวในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด รวมถึงกฎหมายแห่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ใช้หรือเพื่อประโยชน์ส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้ข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม อาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามมาตรฐานทั่วไป
- 6.2 จัดให้มี งบดุล รายงานประจำปี งบประมาณรายจ่าย และการชำระภาษีอากรตามกฎหมาย ตลอดจนการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุน และเงินอื่นๆ จากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับ
- 6.3 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดจ้างบุคลากรประจำอาคารชุดตามความเหมาะสม อันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม
- 6.4 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม ตลอดจนป้องกันอุบัติเหตุใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย
- 6.5 ดูแลรักษาที่ดินและทรัพย์สินที่ประกอบประโยชน์ของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด รวมถึงใช้สิทธิของเจ้าของร่วมดังกล่าวในการต่อสู้คดีในชั้นศาล และ/หรือเรียกร้อง มีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนิน

หน้า 4 จาก 24 หน้า

- 6.6 ดำเนินการติดต่อว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลเข้ามาดูแล รักษา และ/หรือซ่อมแซมอาคารชุดทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.7 ดำเนินการว่าจ้างหรือว่าจ้างจากเจ้าของร่วมที่จ้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในหมวดที่ 10 ของข้อบังคับนี้ รวมถึงเรียกเก็บเงินค่าเช่าในกรณีที่มีเจ้าของร่วมหรือผู้หนึ่งผู้ใดทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย
- 6.8 ดำเนินการยื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปโดยเรียบร้อย เพื่อประโยชน์และความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วมตามกฎหมายวัตถุประสงค์ข้อบังคับนี้

หมวดที่ 3 การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 7. ทรัพย์สินต่อไปนี้ถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

- 7.1 ที่ดินที่ถืออาคารชุด
- 7.2 ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 7.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด
- 7.4 อาคารหรือส่วนของอาคารและเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 7.5 เครื่องมือและเครื่องมือที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 7.6 สถานที่ที่มีไว้เพื่อประกอบส่วนรวมแก่อาคารชุด
- 7.7 ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 7.8 ส่วนเกินของนิติบุคคลอาคารชุด
- 7.9 อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือรับการให้โดยสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 7.10 สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยหรือสภาพแวดล้อมภายในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกัน อัคคีภัย การขัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำ
- 7.11 ทรัพย์สินที่ใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการดูแลรักษาและเชิยดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย 1 ของข้อ

หน้า 4 จาก 24 หน้า

ข้อ 8. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 2

ข้อ 9. เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทำการที่เป็นการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 10. พื้นที่ของกรณีมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจจัดการ ควบคุม ดูแล พื้นที่ของกรณีในอาคารชุด และสวนสาธารณะใช้พื้นที่ที่จอดรถสำหรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมตามข้อบังคับเท่านั้น สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุดไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม ความเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะ และ/หรือทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะที่เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบวิธีการใช้ ตามสภาพอันถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการใช้สอยทรัพย์สิน ภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของอาคารชุด และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

- 11.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม
- 11.2 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการขีดขวาง ขัดขวาง รบกวน กระบะกระเบื้อง หรือรบกวนสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วมหรือผู้อื่น
- 11.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 11.4 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย ประพฤติตัวไม่สุภาพ ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดี หรือกระทำการอื่นใดที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยของชุมชน หรือมีลักษณะอื่นที่สมควรห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคาร หรือ

หน้า 5 จาก 24 หน้า

เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะมีให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดเข้าไปหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม และมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ในฐานะผู้เสียหาย และ/หรือตัวแทนผู้เสียหายในการดำเนินการเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใดที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดผู้จัดการ และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดระเบียบ และเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม หรือสภาวะการ โดยติดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ และมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร บุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 12. เจ้าของร่วม บริวาร บุคคลอื่นใด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อยมีความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ถูกต้องตามประโยชน์การใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายเดือดร้อน รำคาญ หรือบ่อนทำลายความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักอาศัยในอาคารชุด และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ดังนี้

- 12.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม
- 12.2 ห้ามจะงูเห่า หีอก เถาน หีอก ผึ้ง ผึ้ง ที่อาจทำให้เกิดอันตราย หรือความเสียหาย หรือกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดอื่นใด

หน้า 6 จาก 24 หน้า

- 12.3 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ว่าจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบเพื่อให้มีความปลอดภัยเพียงพอ
- 12.4 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด ห้ามมิให้มีผลกระทบต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่าง ๆ ระบบป้องกันความปลอดภัยของตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
- ทั้งนี้ หากการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุดทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหาย หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และมีสิทธิเรียกเก็บค่าเสียหายเพิ่มเติมได้ กรณีที่เกิดความเสียหายมากกว่าเงินค้ำประกันดังกล่าว
- 12.5 การดัดแปลง หรือวัสดุ จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือภายในบริเวณระเบียงห้องชุด เท่านั้น และห้ามมิให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด อุปกรณ์สื่อสาร โทรคมนาคม หรือวัสดุอื่นใดเพิ่มเติม รวมทั้งป้ายหรือเครื่องหมายต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง ซึ่งก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม
- 12.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อน ในพื้นที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการก่อนการติดตั้ง
- 12.7 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เสี่ยงรบกวนหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่นภายในอาคารชุด
- 12.8 ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณา บริเวณผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 12.9 ห้ามนำของเหลวทุกชนิด ทั้งของแข็งหรือของเหลวออกจากห้องชุด หรือนอกจากบริเวณห้องชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะลงในถังขยะ หรือทิ้งขยะลงในบริเวณน้ำทิ้ง

หน้า 7 จาก 24 หน้า

- 12.10 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุดเพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควรมีการเฝ้าระวังบริเวณห้องชุดอื่น
- 12.11 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวไปบนระเบียงส่วนกลาง
- 12.12 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัสดุที่ง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิง เตาผิง แก๊สหัวต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- 12.13 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ จำหน่าย เสพยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อมีบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นการผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา
- 12.14 เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างบน หรือห้องชุดข้างล่าง อันเนื่องมาจากการก่อเหตุผิดแผก หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
- 12.15 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือด้านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดความชำรุดของทรัพย์สินส่วนกลางจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด
- 12.16 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุด ในการกระทำต่าง ๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้ จะต้องให้บุคคลนั้น ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- 12.17 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีสิ่งอื่นใดก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

หน้า 8 จาก 24 หน้า

เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่นใดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้ระงับแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น และเงินค่าปรับเงินค้ำประกันความเสียหาย และ/หรือเรียกให้ชดเชยค่าเสียหาย และมีสิทธิกำหนดเป็นบรรทัดฐานที่เห็นสมควรก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการมีอำนาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมาย และเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่ฝ่าฝืนได้ทันที

หมวดที่ 5

อัตราส่วนในการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 13. อัตราส่วนในการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอยกทะเบียนอาคารชุดตามตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามบัญชีอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย 2 ของข้อบังคับนี้

หมวดที่ 6

การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะทะเบียนตามที่ได้อนุญาตของทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่การประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับ หรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญตามบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดการดังต่อไปนี้

หน้า 9 จาก 24 หน้า

- 15.1 พิจารณานามบัตรบุคคล
- 15.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 15.3 แต่งตั้งผู้ตรวจบัญชี
- 15.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

การประชุมใหญ่ต้องทำขึ้นในวันหรือวันประชุมตามเวลาที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดตั้งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมจะส่งโดยบุคคล หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และให้ถือว่าการส่งโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ข้อ 16. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 16.1 ผู้จัดการ
- 16.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 16.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมเพื่อพิจารณา โดยในหนังสือต้องระบุว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาใด ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดดังกล่าว เจ้าของร่วมสามในสี่ข้างต้นมีสิทธิจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 17. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามกำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งที่สองนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการ หรือผู้แทนของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุม

หน้า 10 จาก 24 หน้า

ในการประชุมใหญ่ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้รองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน เว้นแต่ไม่สามารถกระทำได้ ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ 18. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามแห่งสุดมิได้

บุคคลต่อไปนี้จะได้รับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 18.1 กรรมการและคู่สมรส
- 18.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- 18.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของผู้รับจ้างนิติบุคคลอาคารชุด
- 18.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 19. นิตยชื่อที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 20. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนใดมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อ 21. นิตเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 21.1 การซื้อหรือขายทรัพย์สินหรือรับภาระให้สิทธิทรัพย์สินที่มีภาระค้ำประกันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 21.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนซึ่งมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยทำใช้จ่ายของผู้รับเอง
- 21.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 21.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายส่วนกลางในข้อ

หน้า 11 จาก 24 หน้า

- 21.6 การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความระมัดระวังในการประชุมครั้งใหม่ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 22. นิตเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 22.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 22.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้รับแทนตน

หมวดที่ 7

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 23. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับตำแหน่งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับตำแหน่งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระคราวละสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในโอกาสที่กรรมการอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปลงคะแนนกับเจ้าของร่วมที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

หน้า 12 จาก 24 หน้า

ข้อ 24. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 24.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 24.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ธนาคาร หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์
- 24.3 คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- 24.4 คู่สมรสของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 25. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 25.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 25.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 25.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 25.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 26. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งใน

- 26.1 ดาบ
- 26.2 ลาออก
- 26.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 24 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ
- 26.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อ 19 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 27. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดดังต่อไปนี้

- 27.1 ควบคุมการจัดการณ์นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมโดยชอบมา
- 27.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

หน้า 13 จาก 24 หน้า

- 27.3 จัดการประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกเดือนเป็นครั้งคราว
- 27.4 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมสามัญตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอเรียกเจ้าของร่วม
- 27.5 มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ เพื่อบำรุงรักษา ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด
- 27.6 พิจารณาพิจารณาการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด
- 27.7 มีอำนาจในการพิจารณา วินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และพิจารณากำหนดลดราคาเงินเพิ่ม ค่าปรับต่าง ๆ ตลอดจนการพิจารณาลด จด เงินเพิ่ม หรือค่าปรับ ตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับ
- 27.8 มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณที่เกิดขึ้น ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินกว่างบประมาณ ตามความเหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วมและอาคารชุด
- 27.9 มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำการนิติกรรม ในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน และ/หรือบุคคล
- 27.10 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ได้พระราชบัญญัติอาคารชุด
- 27.11 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 28. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมสามัญประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด และให้ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัย

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการที่ลงมติเป็นองค์ประชุม

หน้า 14 จาก 24 หน้า

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้เสียผลชั่วคราว กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 29. การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้กรรมการต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง โดยห้ามมิให้นายหน้าหรือผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

หมวดที่ 8 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 30. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้อำนวยการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 19 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 31. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 31.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 31.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 31.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 31.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 31.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 31.6 มีหนี้ถึงชำระค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคลผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นต้องมีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

หน้า 15 จาก 24 หน้า

ข้อ 32. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- 32.1 คายหรือเพิกถอนภาพความเป็นนิติบุคคล
- 32.2 ลาออก
- 32.3 ถึงสุดระยะเวลาคงที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 32.4 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 31
- 32.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอนที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

ข้อ 33. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 2 รวมถึงกิจการดังต่อไปนี้

- 33.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 33.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพิจารณาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 33.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 33.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือมีอำนาจกระทำการใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด ได้ภายในขอบเขตที่พระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับกฎระเบียบหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งมีอำนาจในการติดตามทวงหนี้ ฟ้องร้อง ดำเนินคดีบังคับคดี หรือประเมินราคาของทรัพย์สิน เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นเดือน และต้องคิดประกาศนั้นในเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 33.5 ฟ้องร้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย
- 33.6 ฟ้องร้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย

หน้า 16 จาก 24 หน้า

33.7 กระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางทั้งการจัดซื้อจัดหาริมทรัพย์ ตลอดจนการเช่าหรือจัดให้มีการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่เจ้าของร่วมในอาคารชุด

33.8 ทวบทดูแลการใช้ประโยชน์ทั้งในท้องที่ และการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ และกฎระเบียบอาคารชุด ที่ตั้งเมื่อแล้วและที่จะได้ตรา และ/หรือกำหนดขึ้นใหม่

33.9 มอบอำนาจให้ผู้ถือกระทำการแทนตน ในเรื่องแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดี หรือเข้าต่อสู้คดีทั้งในทางแพ่งและทางอาญา คัดต่อราชการ ดำเนินการติดต่อขอสาธารณูปโภคต่าง ๆ แก่นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงการจัดการใด ๆ ซึ่งตามข้อบังคับ กฎที่ประชุมใหญ่ และ/หรือมติของคณะกรรมการมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนได้

33.10 ผู้จัดการภายใต้การควบคุมจัดการของคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามารถใช้อิทธิพลของเจ้าของร่วมรวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้กับบุคคลภายนอก หรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดไว้ โดยมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวง เช่น แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีบังคับคดี ประเมินราคาของทรัพย์สิน เป็นต้น

33.11 อำนาจหน้าที่อื่น ตามมติที่ประชุมใหญ่ และ/หรือตามมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 34. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงการ ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมคนใดที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำการใดของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ เป็นการขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 35. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนมีอำนาจในการพิจารณาซ่อมแซม ปรับปรุง ทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบ ทั้งนี้ ต้อง ไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

หน้า 17 จาก 24 หน้า

ข้อ 36. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสองปี โดยการแต่งตั้งนั้นต้องมีมติตามที่กล่าวไว้ในข้อบังคับ และ ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้ผู้จัดการเดิมดำรงตำแหน่งต่อไปอีกคราวละสองปี ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน และในระหว่างที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งที่ท่านที่ควบคุมดูแลการบริหารงานเสมือนผู้จัดการเป็นการชั่วคราว

ผู้จัดการเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก โดยไม่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 31

การแต่งตั้งผู้จัดการในวาระแรกนั้น มีให้ใช้บังคับการแต่งตั้งผู้จัดการครั้งแรก เมื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 9

การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 37. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดเรียกเก็บ และต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการ เพื่อขอหนังสือรับรองการปลดหนี้ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ข้อ 38. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่มีหนี้ค้างชำระให้ถือว่าหนี้ดังกล่าวจะ ข้อ 37 เป็นวันแจ้งให้ผู้จัดการทราบอย่างเป็นทางการ

ข้อ 39. ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากการใช้ชำระครบถ้วนแล้ว

ข้อ 40. กรณีเจ้าของร่วมใดได้แจ้งว่าไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดแล้วแต่ผู้จัดการ

หน้า 18 จาก 24 หน้า

หน้า 19 จาก 24 หน้า

หน้า 20 จาก 24 หน้า

หน้า 21 จาก 24 หน้า

หมวดที่ 11

หมวดที่ 12

หน้า 22 จาก 24 หน้า

ข้อ 53. ให้ปีติบุคคผลอาคารชุดจัดทำประมาณการ และบัญชีรายรับ-รายจ่าย รวมถึงรายงานประจำปีแบบต่อหน้าประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 15
บทเฉพาะกาล

หมวดที่ 13 การเลิกอาคารชุด

ข้อ 54. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาเลิกได้ด้วยเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 54.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- 54.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 54.3 อาคารชุด ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 55. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมใหญ่ตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบวัน นับแต่วันที่จะจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 56. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ จำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่จะนับมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 57. ให้นำพาบัญชีเดิมแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 ขึ้นส่วนและบริษัทหมวด 5 การชำระบัญชี ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 58. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

หมวดที่ 14 บทลงโทษและค่าปรับ

ข้อ 59. การกำหนดบทลงโทษและค่าปรับ สำหรับผู้ฝ่าฝืน และ/หรือ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดให้มีผลบังคับใช้โดยเป็นไปตามมติคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ขัดข้อข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

หน้า 23 จาก 24 หน้า

ข้อ 60. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้บริษัท ไอ อาร์ ซี บี พรอพเพอร์ตี้ มนเอบมกที่จำกัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานโครงการเป็นผู้ดำเนินการ และเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าพนักงานจัดการอาคารชุด

ข้อ 61. เมื่อประกอบขึ้นในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมในช่วงต้น เจ้าของโครงการตกลงที่จะทำสัญญาซื้อขายที่ดินจากโครงการจัดการอาคารชุด อาทิ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าดูแลรักษาความปลอดภัย ค่าไฟฟ้า เป็นต้น นับตั้งแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2554 ให้นิติบุคคลอาคารชุด

และให้นิติบุคคลอาคารชุดนำเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่ได้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับ มาเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2554 เป็นต้นไป)

ข้อ 62. ผู้ซื้อห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในวันที่ผู้ซื้อโอนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการให้แก่ เจ้าพนักงาน และเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ และ/หรือสัญญาจะซื้อขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ

ข้อ 63. ในการประชุมใหญ่ครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการรับรองนิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นไปก่อนเริ่มการรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้หากมีกรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมใด ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

หน้า 24 จาก 24 หน้า

(เอกสารแนบท้าย 1)

รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุด บ้านนวลาร ริเวอร์ไลฟ์

1. ที่ดินของอาคารชุด บ้านนวลาร ริเวอร์ไลฟ์ ตั้งอยู่บนที่ดินโฉนดเลขที่ 5367, 5368 เลขที่ดิน 758, 759 หน้าสำรวจ 352, 353 ค่าผลกลุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ดินรวม 11 ไร่ 3 งาน 59 ตารางวา
2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงแข็งแรงของตัวอาคารชุด
 - เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น หลังคา
 - ผนังภายนอกอาคาร
3. อาคารชุด บ้านนวลาร ริเวอร์ไลฟ์ ประกอบไปด้วย อาคารเอ, อาคารบี, อาคารซี, อาคารดี, อาคารอี และอาคารเอฟ รวม 6 หลัง
4. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร ริเวอร์ไลฟ์ ตั้งอยู่ที่อาคารเอ ชั้นที่ 1 บ้านเลขที่ 900 ซอยประเสริฐมนูกิจ 33 แขวงจวนจันทร์ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
5. ส่วนของอาคาร ระบบ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด
 - โถงลิฟต์และประตูเข้าลิฟต์ ตั้งอยู่ที่อาคารเอ ชั้นที่ 1
 - โถงลิฟต์ ทางเดิน เครื่องลิฟต์พร้อมอุปกรณ์
 - บันไดหลัก, บันไดหนีไฟ
 - คัดฟ้า ดังกับน้ำใต้ดิน ดังกับน้ำบาดาลฟ้า
 - ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
 - ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
 - ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องสุขาภิบาล พร้อมอุปกรณ์
 - ระบบไฟฟ้าส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้าสำรอง
 - ระบบเตือนอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ตู้ดับเพลิง เป็นต้น
 - ระบบสายอากาศโทรทัศน์ ระบบสายโทรศัพท์
 - ระบบสายต่อไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
 - ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์เช่น คีย์การ์ด ระบบโทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น
 - สระว่ายน้ำ
 - ห้องออกกำลังกาย ห้องซาวน่า ห้องสตรีน พร้อมห้องน้ำส่วนกลาง
 - ถนนทางเข้า-ออกภายในโครงการ ทางเดินเท้า
 - สระว่ายน้ำ
 - ป้อมยาม