
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

one (อาคาร A) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Booster pump..

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ: [Signature] (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่ 1-10-67

รับทราบโดย: [Signature] (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

one (อาคาร B) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Booster pump..

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ: [Signature] (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่

รับทราบโดย: [Signature] (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

one (อาคาร C) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Booster pump..

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ: [Signature] (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่

รับทราบโดย: [Signature] (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

one (อาคาร D) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Booster pump..

ประจำเดือน ค.ศ.ปี ..2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ: [Signature] (หัวหน้าช่างเทคนิค) วันที่

รับทราบโดย: [Signature] (ผู้จัดการอาคาร) วันที่

one (อาคาร A) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Fpp,Tp,Jp ...

ประจำเดือน ค.ศ.ปี 2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one (อาคาร B) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Fpp,Tp,Jp ...

ประจำเดือน ค.ศ.ปี 2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one (อาคาร C) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Fpp,Tp,Jp ...

ประจำเดือน ค.ศ.ปี 2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one (อาคาร D) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Fpp,Tp,Jp ...

ประจำเดือน ค.ศ.ปี 2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one (อาคาร. A) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Generator...
 ประจำเดือน ค.ศ./ปี ...2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ
 รับทราบโดย

one (อาคาร. B) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Generator...
 ประจำเดือน ค.ศ./ปี ...2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ
 รับทราบโดย

one (อาคาร. C) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Generator...
 ประจำเดือน ค.ศ./ปี ...2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ
 รับทราบโดย

one (อาคาร. D) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักรประจำวัน เครื่อง Generator...
 ประจำเดือน ค.ศ./ปี ...2567

คอนโด One X

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

ผู้ตรวจสอบ
 รับทราบโดย

one (อาคาร. A) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบความพร้อมของอาคารประจำวันเครื่อง MDR.....

ประจำเดือน ค.ศ./ปี 2567

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one (อาคาร. B) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบความพร้อมของอาคารประจำวันเครื่อง MDR.....

ประจำเดือน ค.ศ./ปี 2567

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one (อาคาร. C) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบความพร้อมของอาคารประจำวันเครื่อง MDR.....

ประจำเดือน ค.ศ./ปี 2567

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one (อาคาร. D) MJ MAJOR PROPERTY SERVICE

ใบตรวจสอบความพร้อมของอาคารประจำวันเครื่อง MDR.....

ประจำเดือน ค.ศ./ปี 2567

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม... บอปปาค... ประจำวัน (อาทว. A)

ประจำเดือน ค.ศ.ปี... 2567

One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม... บอปปาค... ประจำวัน (อาทว. B)

ประจำเดือน ค.ศ.ปี... 2567

One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม... บอปปาค... ประจำวัน (อาทว. C)

ประจำเดือน ค.ศ.ปี... 2567

One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

one

ใบตรวจสอบผู้ควบคุม... บอปปาค... ประจำวัน (อาทว. D)

ประจำเดือน ค.ศ.ปี... 2567

One X

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

ผู้ตรวจสอบ

รับทราบโดย

[illegible][illegible]

ระเบียบ ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรร-นราธิวาส

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส

ฉบับที่ ๑๖ ๒๕๖๓

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Condo One X Sathorn-Narathiwat Juristic Person Condominium"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 297 ถนนสาทรใต้ แขวงคลองมอญ เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนแล้วข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขซึ่งมิได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติซึ่งมีการตราขึ้นใหม่ หรือจะมีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

2

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง X

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และส่วนความร่วมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ที่มีใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดคอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทร-นราธิวาส

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึงประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขซึ่งกำหนดการจัดการดูแลรักษา การให้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

3

- ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างลง ผู้เช่า ผู้เช่าสิทธิกับกัน ผู้ครอบครอง ถูกจ้าง บริหารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้ขายและผู้เช่า และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใดของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้
- ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนแล้วแล้ว ให้เป็นความผิดที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนทั้งสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการที่ประชุมใหญ่กับทุกประเภทกับวิธีประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง คดี หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ อันมีจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดที่ทางแห่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนทั้งการขึ้นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาติ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายและดำเนินการในกิจการใช้จ่ายการฝากเงิน ดอกเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

15. ป้ายชื่ออาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร A, B, C, และ D
16. ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร และไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร ป้ายอยู่ชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทุกอาคาร
17. พื้นที่จอดรถยนต์ภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร A, B, C และ D
18. ระบบสัญญาณโทรทัศน์ เคเบิลทีวี จากระบบสัญญาณดาวเทียมอยู่บริเวณชั้นตาดฟ้าของทุกอาคาร
19. ระบบสัญญาณ PABX (ตู้สาขาโทรศัพท์ภายใน) 1 สายตรง 1 สายภายใน และระบบ internet
20. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 2 อาคาร C
21. ห้องปิ้งย่างสระว่ายน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร C
22. ห้องเอนกประสงค์ อยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร C
23. ป้ายสนาม และห้อง RMU. อยู่บริเวณ อาคาร A
24. ป้ายชื่อห้อง

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ส่วนตัวส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	อาคารหลังที่	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของห้องชุด
1.	เอ	2	297/1	32.67	16.29 ✓
2.	เอ	2	297/2	51.35	25.61 ✓
3.	เอ	2	297/3	55.97	27.91 ✓
4.	เอ	2	297/4	69.79	34.8 ✓
5.	เอ	2	297/5	48.95	24.41 ✓
6.	เอ	2	297/6	49.28	24.57 ✓
7.	เอ	2	297/7	30.96	15.44 ✓
8.	เอ	2	297/8	31.93	15.92 ✓

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

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

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

87.	๒๕	7	297/87	51.35	25.61 ✓
88.	๒๕	7	297/88	55.97	27.91 ✓
89.	๒๕	7	297/89	69.79	34.8 ✓
90.	๒๕	7	297/90	48.95	24.41 ✓
91.	๒๕	7	297/91	49.28	24.57 ✓
92.	๒๕	7	297/92	48.97	24.42 ✓
93.	๒๕	7	297/93	31.93	15.92 ✓
94.	๒๕	7	297/94	50.89	25.38 ✓
95.	๒๕	7	297/95	50.64	25.25 ✓
96.	๒๕	7	297/96	50.64	25.25 ✓
97.	๒๕	7	297/97	31.36	15.64 ✓
98.	๒๕	7	297/98	50.71	25.29 ✓
99.	๒๕	7	297/99	52.70	26.28 ✓
100.	๒๕	7	297/100	76.05	37.92 ✓
101.	๒๕	7	297/101	52.10	25.98 ✓
102.	๒๕	7	297/102	34.34	17.12 ✓
103.	๒๕	8	297/103	32.67	16.29 ✓
104.	๒๕	8	297/104	51.35	25.61 ✓
105.	๒๕	8	297/105	55.97	27.91 ✓
106.	๒๕	8	297/106	69.79	34.8 ✓
107.	๒๕	8	297/107	48.95	24.41 ✓
108.	๒๕	8	297/108	49.28	24.57 ✓
109.	๒๕	8	297/109	48.97	24.42 ✓
110.	๒๕	8	297/110	31.93	15.92 ✓
111.	๒๕	8	297/111	50.89	25.38 ✓
112.	๒๕	8	297/112	50.64	25.25 ✓

113.	๒๕	8	297/113	50.64	25.25 ✓
114.	๒๕	8	297/114	31.36	15.64 ✓
115.	๒๕	8	297/115	50.71	25.29 ✓
116.	๒๕	8	297/116	52.70	26.28 ✓
117.	๒๕	8	297/117	76.05	37.92 ✓
118.	๒๕	8	297/118	52.10	25.98 ✓
119.	๒๕	8	297/119	34.34	17.12 ✓
120.	ปี	2	297/120	55.84	27.85 ✓
121.	ปี	2	297/121	31.65	15.78 ✓
122.	ปี	2	297/122	30.70	15.33 ✓
123.	ปี	2	297/123	31.41	15.69 ✓
124.	ปี	2	297/124	31.87	15.89 ✓
125.	ปี	2	297/125	50.61	25.24 ✓
126.	ปี	2	297/126	31.33	15.62 ✓
127.	ปี	2	297/127	50.64	25.25 ✓
128.	ปี	2	297/128	50.65	25.26 ✓
129.	ปี	2	297/129	31.89	15.9 ✓
130.	ปี	2	297/130	30.97	15.44 ✓
131.	ปี	2	297/131	49.22	24.56 ✓
132.	ปี	2	297/132	48.82	24.35 ✓
133.	ปี	2	297/133	69.72	34.77 ✓
134.	ปี	3	297/134	55.84	27.85 ✓
135.	ปี	3	297/135	31.65	15.78 ✓
136.	ปี	3	297/136	30.70	15.33 ✓
137.	ปี	3	297/137	31.41	15.66 ✓
138.	ปี	3	297/138	31.87	15.89 ✓

139.	ปี	3	297/139	50.61	25.24 ✓
140.	ปี	3	297/140	31.33	15.62 ✓
141.	ปี	3	297/141	50.64	25.25 ✓
142.	ปี	3	297/142	50.65	25.26 ✓
143.	ปี	3	297/143	31.89	15.9 ✓
144.	ปี	3	297/144	48.89	24.38 ✓
145.	ปี	3	297/145	49.22	24.56 ✓
146.	ปี	3	297/146	48.82	24.35 ✓
147.	ปี	3	297/147	69.72	34.77 ✓
148.	ปี	4	297/148	55.84	27.85 ✓
149.	ปี	4	297/149	31.65	15.78 ✓
150.	ปี	4	297/150	30.70	15.33 ✓
151.	ปี	4	297/151	31.41	15.66 ✓
152.	ปี	4	297/152	31.87	15.89 ✓
153.	ปี	4	297/153	50.61	25.24 ✓
154.	ปี	4	297/154	31.33	15.62 ✓
155.	ปี	4	297/155	50.64	25.25 ✓
156.	ปี	4	297/156	50.65	25.26 ✓
157.	ปี	4	297/157	31.89	15.9 ✓
158.	ปี	4	297/158	48.89	24.38 ✓
159.	ปี	4	297/159	49.22	24.56 ✓
160.	ปี	4	297/160	48.82	24.35 ✓
161.	ปี	4	297/161	69.72	34.77 ✓
162.	ปี	5	297/162	55.84	27.85 ✓
163.	ปี	5	297/163	31.65	15.78 ✓
164.	ปี	5	297/164	30.70	15.33 ✓

165.	ปี	5	297/165	31.41	15.66 ✓
166.	ปี	5	297/166	31.87	15.89 ✓
167.	ปี	5	297/167	50.61	25.24 ✓
168.	ปี	5	297/168	31.33	15.62 ✓
169.	ปี	5	297/169	50.64	25.25 ✓
170.	ปี	5	297/170	50.65	25.26 ✓
171.	ปี	5	297/171	31.89	15.9 ✓
172.	ปี	5	297/172	48.89	24.38 ✓
173.	ปี	5	297/173	49.22	24.56 ✓
174.	ปี	5	297/174	48.82	24.35 ✓
175.	ปี	5	297/175	69.72	34.77 ✓
176.	ปี	6	297/176	55.84	27.85 ✓
177.	ปี	6	297/177	31.65	15.78 ✓
178.	ปี	6	297/178	30.70	15.33 ✓
179.	ปี	6	297/179	31.41	15.66 ✓
180.	ปี	6	297/180	31.87	15.89 ✓
181.	ปี	6	297/181	50.61	25.24 ✓
182.	ปี	6	297/182	31.33	15.62 ✓
183.	ปี	6	297/183	50.64	25.25 ✓
184.	ปี	6	297/184	50.65	25.26 ✓
185.	ปี	6	297/185	31.89	15.9 ✓
186.	ปี	6	297/186	48.89	24.38 ✓
187.	ปี	6	297/187	49.22	24.56 ✓
188.	ปี	6	297/188	48.82	24.35 ✓
189.	ปี	6	297/189	69.72	34.77 ✓
190.	ปี	7	297/190	55.84	27.85 ✓

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

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

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

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

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

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

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

373.	ผู้	5	297/373	50.64	25.25 ✓
374.	ผู้	5	297/374	50.64	25.25 ✓
375.	ผู้	5	297/375	50.64	25.25 ✓
376.	ผู้	5	297/376	31.87	15.89 ✓
377.	ผู้	5	297/377	48.89	24.38 ✓
378.	ผู้	5	297/378	49.20	24.55 ✓
379.	ผู้	5	297/379	48.87	24.37 ✓
380.	ผู้	5	297/380	69.37	34.59 ✓
381.	ผู้	6	297/381	55.97	27.91 ✓
382.	ผู้	6	297/382	51.23	25.55 ✓
383.	ผู้	6	297/383	32.67	16.29 ✓
384.	ผู้	6	297/384	70.60	35.21 ✓
385.	ผู้	6	297/385	52.14	26 ✓
386.	ผู้	6	297/386	34.00	16.97 ✓
387.	ผู้	6	297/387	52.63	26.25 ✓
388.	ผู้	6	297/388	50.71	25.29 ✓
389.	ผู้	6	297/389	31.36	15.64 ✓
390.	ผู้	6	297/390	50.64	25.25 ✓
391.	ผู้	6	297/391	50.64	25.25 ✓
392.	ผู้	6	297/392	50.64	25.25 ✓
393.	ผู้	6	297/393	31.87	15.89 ✓
394.	ผู้	6	297/394	48.89	24.38 ✓
395.	ผู้	6	297/395	49.20	24.55 ✓
396.	ผู้	6	297/396	48.87	24.37 ✓
397.	ผู้	6	297/397	69.37	34.59 ✓
398.	ผู้	7	297/398	55.97	27.91 ✓

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

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

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะลดหย่อนที่ดินแล้ว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้อำนาจร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามามีส่วนร่วมในวาระของเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะได้กำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ 7 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่ผู้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ข้อ 22. ในกรณีที่มีการขูดถูกวินบนผนังส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหนึ่งห้องในทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียจากการเวนคืน ในกรณีนี้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกับเจ้าของร่วมซึ่งเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 8 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร
- (5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร
- (6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางของตน อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกับห้องชุดข้างเคียงที่ติดกันทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่เชื่อมกับห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สินหรือกำแพงซึ่งแบ่งกับห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงรูปร่างประตู สิ่งของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของอาคาร
- (7) จะไม่ใช้ห้องชุด หรือนำห้องชุดไปในการประกอบธุรกิจ ดำเนินงาน จุดสาธารณะ กิจกรรมโมรธนาที่เลื่องลือก่อน โง่งวน โด่ง หรือกิจกรรมอันไม่ชอบด้วยกฎหมายอันหนึ่ง หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือระบบค่านิยมของเจ้าของร่วม หรือระบบค่านิยมของอาคารชุด
- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุพิษหรือสิ่ง ก้าวร้าว วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาภายในทรัพย์สินส่วนกลาง และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรรมการร่วมกันที่ผู้จัดการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (9) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะเห็นว่าไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง และควมการ แบบแปลน

กับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ลงหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะจะมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดใดต่อเติมเฉพาะจะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าควรเปลี่ยนแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งไม่มีอำนาจสั่งการให้ถอดถอนใดๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

- (10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีนี้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับการคุ้มครองเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นรั่วซึมจากท่อ
- (11) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดข้างล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบอาคารอุปกรณ์ และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (12) ห้ามติดตั้งเครื่องฉาย สัญญาณไฟป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในอาคารชุด หรือสาธารณะชนมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามแลกผ้าหรือผ้าสีของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งห้ามแขวนกระเบื้องหรือต้นไม้แขวนบริเวณผนังเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างตกแต่งแปลง ต่อเติมระเบียงของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และหรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและเศษวัสดุของเครื่องใช้หรือของใช้ของห้องชุด
- (17) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่ไม่มีปลั๊กปลั๊กของเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใส่ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟฟ้าให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดตั้งต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบการใช้จ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (18) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราค่าใช้สอยมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตราการใช้ไฟฟ้า ซึ่งจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบ

- อาคาร ผู้ทำการเพื่อชื้อเอกสารสิ่งใดให้จ่ายค่าธรรมเนียมให้ฟ้าให้พนักงานเจ้าของร่วมร่วมด้วยดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือถ้ามีการเก็บและจ่ายถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่แบ่งกันเกิดขึ้น
- (19) ห้ามเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นผู้ไปรับบริการห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยไม่ได้อาหาร หรือใช้เก็บเงิน เชื้อเพลิงและแก๊สหรือเชื้อเพลิงอื่น ๆ ก่อให้เกิดความวุ่นวายหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากข้อนี้ถ้าหากคนเหล่านั้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามให้ไปจนหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการกำหนดโดยการประชุมสามัญ หรือตามเป็นคราว ๆ ไป
- (20) เจ้าของร่วมหรือผู้ไปรับบริการที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ มีอำนาจในการลงโทษโดยการสาธารณกุศล โศก หรือ ลงอาณัติประหาร (กรณีนี้เจ้าของค่านี้ไปเสีย) ในการนี้ถ้าหากมีข้อพิพาทที่สวนกลาง (กรณีเจ้าของร่วม หรือผู้ไปรับบริการมาหรือเจ้าของร่วม หรือมีอำนาจในการบังคับที่ประกันต่างๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือกระทำความผิดว่าดำเนินการหรือสั่งการให้ หรือละเมิดใดๆ) รวมทั้งสิ่งที่กล่าวไว้ที่ปรับปรุงแก้ไขโดยผู้ไปรับบริการคน โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของหรือผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตามหากมีการประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการที่มีมติดังกล่าวแล้ว เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะมีมติลงโทษโดยไม่มีผลให้ผู้จัดการเป็นผู้สั่งฟ้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือเพิกถอนดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเพิกถอนค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมมาคืนไม่ได้
- ข้อ 24. เจ้าของห้องชุดซึ่งมีความประสงค์ที่จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดใดในบุคคลอื่น ต้องแจ้งก่อนหนังสือรับโอนการไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายจากห้องชุด 15 วัน ห้ามแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบซึ่งจะดำเนินการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ภายใน 15 วันทำการ ในการนี้ถ้าหากเจ้าของห้องชุดดังกล่าวทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่ต่าง ๆ แล้ว หรือนิติบุคคลต่าง ๆ แล้วจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะทำการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหนังสือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ และผู้รับโอนภายในไม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในการนี้ถ้าหากต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายใดๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามหมวดงาน (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน
- ข้อ 25. เมื่อเรียกบุคคลที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกบัตรเพื่อสิทธิเป็นเจ้ากรรมวาสน์ตามหมวดงานและลด โดยจัดการประกาศให้เจ้าของร่วมทั้งหมด ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วมคนใดผู้ไปรับบริการในข้อนี้ได้รับการเปลี่ยนแปลง

- ข้อ 26. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าของห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- 1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนร่วมน้ำหนักของโครงสร้างอาคาร
- 2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือวัสดุใดๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
- 3) การกระทำการใดๆ ที่ของจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นเข้า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับ สภาพภายนอกอาคารหรือห้องชุด

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 27. การให้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการให้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้
- 1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ให้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากภายใต้ประโยชน์ตามกฎหมายหรือข้อตกลงวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และภายใต้กำหนดไว้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ให้ทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจะก่อให้เกิดผลส่งผลกระทบต่อไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิจะมีการให้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ให้คืนกับเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ได้ปฏิบัติข้อห้ามข้อนี้
 - 2) การให้จะต้องไม่เป็นการใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่งผลกระทบต่อหน้าที่ของทางหลวงหรือราชการ วัตถุประสงค์สาธารณะ และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่มีความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของชาติหรือบุคคลของใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ของส่วนกลางซึ่งเป็นการใช้เพื่อวัตถุประสงค์สาธารณะหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และจะต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภทให้ใช้ด้วยกันตามวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน
 - 3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างที่เป็นอันตรายหรือเหตุสุดวิสัย หรือกระทำใดๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของหรือเหตุสุดวิสัย รวมถึงโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างโดยส่วนกลาง
 - 4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมเข้ามาอยู่อาศัย หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติงานด้านที่ดินและนิติบุคคลจากศาลรวมถึงสิทธิที่จะได้ครอบครองบุคคลใด ๆ ที่ส่งภายใต้ข้อระเบียบคดีทั่วไปทางวิธีกฏหมายที่เข้าไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาอยู่อาศัยหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกจากอาคารได้ตามกฎหมาย
 - 5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นตามโรคติดต่อซึ่งมีภัยภัยเกี่ยวกับส่วนกลาง

- 6) นอกเหนือจากข้อห้ามข้างต้นแล้ว เจ้าขอร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบ เป็นคราวๆ ไป
- 7) หากเจ้าขอร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้มีบุคคลอาคารชุด โดย ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือคนเสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 23 (20) มา บังคับใช้ทุกหนเป็นโทษ หรือหากแนบมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าขอร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับ อนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามบทกรณีอื่น รวมทั้งจำนวนที่ต้องของเจ้าขอร่วม และบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้ศาลได้เสียหยก่ที่เกิดขึ้น
- ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และ ทัดต่อเหตุการณ์ มีบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ส่วนกลางได้เป็นคราวๆไป ตามสามต่าฉบับ และควรมีเหตุผลเหมาะสมโดยออกประกาศ และให้มีผลบังคับให้เจ้าขอร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยต้องปฎิบัติหรือจะฝ่าฝืน

หมวดที่ 10
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

- ข้อ 29. เพื่อให้มีบุคคลอาคารชุดตามรณการดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าจะขอร่วมจะต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นด้วยทรัพย์สินกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลาง
 - (2) ค่าใช้จ่ายอื่นที่ควรค่า อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอื่นใดจากเหตุการณ์ของมีบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอากรชุดและทรัพย์สินกลาง และการมีเหตุการณืพิเศษ จุกเอน และอากรค่าเบี้ยประกันเพื่อประโยชน์ในการรักษาสถานกลางที่จะเข้าร่วม รวมทั้งค่าสิ่งของอันมีบริษัศของค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสิ่งใด และค่าจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลางใดๆ โดยค่าธรรมเนียมอัตราส่วนการบริษัศทรัพย์สินกลางจะจ่ายร่วมกันปรากฏในหนังสือการบริษัศหรือของ โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือมีบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
 - (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับอาคารชุด และการดำเนินการอื่นใดที่ทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าเช่าให้แก่ผู้เช่า และถูกจ่ายค่าเช่าสำหรับที่ดินเพื่อเป็นทรัพย์สินกลางของกลาง เช่น ค่าเช่า น้ำประปา

- ทรัพย์สินกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อให้บริการของนิติบุคคลสาธารณะ เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้ถือหุ้นใดในหุ้นขององค์กรนั้นก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาของซ่อมแซมหรือทรัพย์สินกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารส่วนร่วมกันเป็นนิติบุคคลสาธารณะ ค่าใช้จ่ายในการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลสาธารณะต้องจัดตั้งการอุปถัมภ์ประจำ
- (5) เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินลงทุนให้แก่นิติบุคคลสาธารณะ เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินดังกล่าว ในช่วงที่มีการจัดการและบริหารทรัพย์สินกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม ทั้งนี้สำหรับสองค่าใช้จ่ายข้างต้น เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันชดเชยกันเองภายในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตัวรวมแล้ว (ขอสงวนสิทธิ์สำหรับนิติบุคคล ตามที่ประกอบขึ้นโดยหนึ่งหรือสองกรรมสิทธิ์หรือชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลสาธารณะในวันรับโอนกรรมสิทธิ์หรือชุดจากเจ้าของโครงการ
- เงินลงทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่วนหน้าให้ผู้ถือหุ้นข้างมากนกว่า หรือสถานการณ์เงินปันได้นั้นมาของนิติบุคคลสาธารณะชุดอื่น เช่น เอ็มวี สารนา-นาวิลา เพื่อใช้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินกลางสาธารณะชุดอื่น เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายส่วนร่วมกันตามสัดส่วนที่เจ้าของชุดหรือกรรมกลางกว่า หรือสถานการณ์เงินปันได้นั้นมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีในกรณีที่เจ้าของชุดหรือกรรมกลางที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เทียบกับนิติบุคคลสาธารณะ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม โดยหากไม่ได้รับมติตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณหรือสิ้นสุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยชำระไม่เกินอัตราตามแนบเลข 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) สำหรับในปีต่อไปได้ใช้จ่ายส่วนร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าในการเปลี่ยนแปลงราคา ของทุกปี
- ในการที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามที่ระบุไว้ให้ครบถ้วนชุด 29 (1), (3), (2) และ (4) ภายในเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบของ (2) คือต้องเป็นเงินที่เจ้าของร่วมต้องเสียคืน
- เจ้าของร่วมที่ชำระเงินตามเวลาที่ระบุไว้ให้ครบถ้วนชุด 29 (1), (3), (2) และ (4) ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (20) ต่อปี และถูกข่มขู่กับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการอื่นกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
- ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจ่ายไม่ครบตามที่แสดงบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายนั้น การจ่ายและการชำระจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของราชอาณาจักร

- (9) ให้มีบุคคลออกจากรัฐเป็นวิธีอื่นตามที่ในเรื่องนิติบุคคลออกจากรัฐของตนได้ เช่น เชื้อชาติ สาธารณรัฐแล้ว การนำเข้า การบริจาค อันมี เงิน ค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
- ข้อ 30. เจ้าของหรือชุดหรือผู้ถือหุ้นของหรือผู้ต้องชำระค่าบริการสาธารณะบุคคลเช่น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าหนังสือพิมพ์ ค่ารถเมล์ ค่ารถโดยสารสาธารณะ ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารถเช่ารถจักรยานยนต์ หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 31. เจ้าของหรือชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ เจ้าของหรือชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. ตามอัตราส่วนกรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของส่วนแต่ละ รายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของหรือชุดชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลออกจากรัฐ
- ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของหรือชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวไว้ในหมวดนี้ หรือกรณีที่มีชำระด้วยเช็คให้นิติบุคคลออกจากรัฐถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของหรือชุดต้องรับผิดชอบดังนี้
- (1) ชำระตามยอดกล่าวถึงตามครั้งที่ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่พวกเขา โดยไม่ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้นิติบุคคลออกจากรัฐ
- (2) เมื่อหนี้ที่ค้างชำระแล้ว เจ้าของหรือชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเงินในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่มีค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการลดหนี้บริการส่วนบุคคล และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็น การกระทำหรือผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของหรือชุดตกลงและยินยอมในการฟ้องร้องที่ทางแห่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือต่อหน่วยงานของนิติบุคคลออกจากรัฐทุกประการ
- ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลออกจากรัฐมีวิธีดังนี้
- (1) บริษัทหรือที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนบุคคล และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนและประโยชน์ของชุด ให้ถือว่าเงินในบริษัทหรือที่อยู่นี้ของหนี้สินหรือทรัพย์สินและเงินในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เจ้าของหรือชุดนำไปใช้ในกองทุนของตน

- (2) บริษัทมีสิทธิยกเว้นค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินงานเกี่ยวกับพื้นที่ส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด
- ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามที่กล่าวในหมวดนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีปริมณียกเว้นทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยตั้งอยู่ในลำดับก่อนเจ้านอง
- ข้อ 34. ในกรณีที่เมื่อเหตุการณ์จำเป็นเป็นต้น เพื่อการรักษา ชุมชน ตลอดจนงานจัดการอื่นใด ที่มีความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ประโยชน์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังจะบัญญัติของเจ้าพนักงานจัดการทรัพย์สินของชุมชน และเมื่อผู้จัดการได้จัดการที่ประชุมในคราวนี้รายงานให้คณะกรรมการบริหารโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมในคราวนี้ได้ดำเนินการอย่างไรก็ตาม นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินของส่วนกลางปกติ หรือการอื่นที่จำเป็นหรือทรัพย์สินใดๆ สำหรับใช้ในงานส่วนกลางดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการแยกเบิกจากเจ้าของร่วมทุกคน เพื่อให้ตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินดังกล่าว แล้วคืนแก่ผู้ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
ภาพระกันภัย

- ข้อ 36. นิติบุคคลอาจทำธุรกรรมดังกล่าวได้ และถือได้ตลอดไปถึงการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินดังกล่าวทั้งหมด ตามผลของผลการอ้างในข้อนี้ โดยไม่ถือว่ามีการรับประกันภัยที่รับประกันภัยเพื่อซื้อได้ โดยนิติบุคคลเป็นผู้รับประกันภัยกับบริษัทในฐานะตัวแทนของเจ้าของทั้งหมด และบริษัทรับประกันภัยนั้นอาจทำธุรกรรมดังกล่าวจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถให้เงินคืนแก่เจ้าของอาคารชุดและส่วนเสียหาย โดยไม่เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของรวมทั้งจะต้องมีการชำระตามอัตราส่วนกรณีทรัพย์สินดังกล่าว ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารุจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปเพื่อการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำหรือขาดการดูแลของกรมการผู้จัดการ เจ้าของรถ หรือผู้ครอบครองรถคันดังกล่าว รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถของกรมการดังกล่าว ซึ่งได้กระทำใดๆ ทั้งนี้รวมถึงการที่บริษัทมีผลกลางหรือการขาดการประกันอุบัติเหตุและประกันภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ภายใต้การคุ้มครองของกรมการประกันภัย

- [illegible]

หมวดที่ 12
คณะกรรมการนิติบคคลาจารย์

- ข้อ 43. เจ้าอาวาสร่วมจะตั้งองค์ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลสาธารณะ ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมในหมู่เจ้าอาวาสร่วม ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน
- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ใช้สวได้รับแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งแล้วไว้แล้ว
 - (2) เมื่อครบกำหนดมาตราข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
 - (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ได้ขออนุญาตอธิบดีก่อนดำรงตำแหน่งได้
 - (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมในหมู่เจ้าอาวาสร่วมมีมติ
- ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้
- (1) เจ้าอาวาสร่วมหรือผู้สมทบของเจ้าอาวาสร่วม
 - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าอาวาสร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
 - (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าอาวาสร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าอาวาสร่วมหลายคน มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
- ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะอย่าง ดังต่อไปนี้
- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (2) เคยถูกที่ประชุมในหมู่เจ้าอาวาสร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือ ให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดได้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาวคารุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือพระราชบัญญัติอาวคารุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแก้ไขแต่งตั้งคนขึ้นในปริมของให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาวคารุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกลเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หมวดที่ 13
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาวคารุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาวคารุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่มีทางบัญชีของนิติบุคคลอาวคารุดเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาอนุมัติงบดุล
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 50. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือถึงประธานกรรมการที่ วัน เวลา ระเบียบการประชุม และเรื่องที่ที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งที่สี่ขึ้นไปนับว่าต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 53. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเข้าประชุมในการประชุมใหญ่ไม่ได้

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามครั้งไม่ได้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีคะแนนเสียงเท่ากับเจ้าของร่วมก็ได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ



- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาวคารุดหรือของคู่สมรสเจ้าของนิติบุคคลอาวคารุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

1. การซื้อสิ่งของหรือทรัพย์สินหรือบริการให้สิ่งหรือทรัพย์สินที่คาดว่าจะคิดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
2. การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นของหรือทรัพย์สิน
3. การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำกิจการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมหรืออุดหนุนลงที่มีผลกระทบต่อการทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยทำให้เจ้าของผู้อื่นเอง
4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับหรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายรวมกันในข้อบังคับตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29.
6. การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลง เติบโต หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
7. การจัดหาระบบประปาหรือระบบไฟฟ้าในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีมติโดยมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ครั้งใหม่ไม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

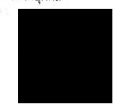
ข้อ 57. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด คือ

1. การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
2. การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14
อาวคารุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาวคารุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

1. ในกรณีที่อาวคารุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนอาวคารุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ถ้าไม่มีมติบุคคลอาวคารุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
2. ในกรณีที่อาวคารุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนอาวคารุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ถือชุดเสียงยี่สิบได้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ได้นิติบุคคลอาวคารุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี



- 3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ถือชุดเสียงตาม 2) แล้วแต่กรณี มิได้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมที่ถือชุดเสียงที่เสียหายนั้น สิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาวคารุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่ถือชุดเสียงไม่ได้รับความเสียหาย รวมกันขอใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง นับตั้งแต่วันที่ถือชุดเสียงของเจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่วนดังกล่าวมีหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในกรณีที่อาวคารุดมีการประทุษร้ายต่ออาวคารุดให้

- 1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ถือชุดเสียงยี่สิบได้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับทำก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน แล้วยกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการทำก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั้นเอง
- 2) กรณีอาวคารุดถูกเวนคืนบางส่วนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ถือชุดเสียงยี่สิบ มิได้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 58.
- 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ถือชุดใหญ่เกินครึ่งหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 60. หอชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 58. 1) และ 2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่หอชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือ กรรมสิทธิ์หรือชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์หรือชุดสำหรับหอชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่แล้ว ถ้ารายละเอียดในบทนี้ กรรมสิทธิ์หรือชุดเดิม ไม่ตรงกับหอชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาวคารุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง



หน้า 1/32

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2551

ภาคผนวก ค2-11

2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของอาคารของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยขอให้ท่านกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีเวลาปฏิบัติงานและร่ายขอเสด็จติดต่อระบุในเอกสารแนบท้าย

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดซื้อสินค้าและน้ำสำหรับเจ้าของห้องชุด สำหรับเจ้าของและพนักงานลูกจ้าง
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอนหรือกำหนดค่าและน้ำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้จัดทำระเบียบวินัย และกฎระเบียบสำหรับการใช้ส่วนสันทนาการต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญ
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ที่ตามสภาพพฤติกรรมรบกวนของห้องชุด เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และเป็นภาระให้ผู้อื่นดูแลค่าของอาคาร
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยในการรื้อถอนการวางต้นไม้หรือสิ่งอยู่ตามระเบียง ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อให้ต้นไม้ในกระถางห้อยไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่นหากเกิดอุบัติเหตุขึ้นทั้งนี้ถึงส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากนอกหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นของอาคาร
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะกรณีติดการจุดดิน การเผา น้ำทิ้ง หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในการทำให้การแก้ไขการติดตั้งกลับสู่สภาพเดิม (หากมีการพิสูจน์พบว่าเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 4/32

เพื่อทราบดังนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนการรับผิดชอบต่างๆ จะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ออกเอกสาร

เอกสารปลอดภัย คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆ ทั้งกับนิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการปลอดภัยจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

- แบบฟอร์มแจ้งข้อละเมิดและการเข้าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้เข้าห้องชุดเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรว-นาวิราส ที่ถูกติดต่อและเพื่อการจัดส่งเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

หมวดที่ 1

ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

- ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด
- ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่ เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ประกอบอาคารห้องควบคุมต่างๆ พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
- ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินเข้าเป็นช่วงหลักการทำงาน เมื่อติดตั้งอุปกรณ์นี้ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
- ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับกัน เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
- เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงเข้าดับไฟในกรณีดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบตรวจจับน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารหรือสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
- ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกหนึ่งระบบหนึ่ง ซึ่งไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้ทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

- ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าดับ โดยจะทำงานที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และเป็นไปตามภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 6/32

- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปี ควรไม่ให้อุปกรณ์ คอลดระยะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์บันไดหนีไฟและโถงทางเดินหนีไฟ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งระบับตกต่างต่างๆ และจะเป็นใบบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอความร่วมมือไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหากได้รับการแจ้งเตือนแล้วไม่แก้ไขหรือย้าย หากฝ่ายอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งรบกวนที่เป็นอันตรายขณะจอดรถภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งมีดทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ขนเสกหัตถ์ ในกรณีที่มีในชุดกระเป๋า ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย กลิ่น หรือสิ่ง อันน่ารังเกียจที่จะทำความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามติดแปลงดอกไม้ใดๆ ภายในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เสียงดังรบกวนภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งงานหรือให้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ได้รับคำสั่งจากเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำให้รวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคาร คอนโด วัน เอ็กซ์ สาทรว-นาวิราส จะต้องนำข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเกี่ยวกับกรรมการสิทธิห้องชุด และการอนุญาตขออนุญาตต่างๆ ของผู้เช่าต่างๆ ที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มแจ้งสถานะที่

กรณีที่ท่านเจ้าของ มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรณรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- คำขอให้ออกใบปลอดภัย

เมื่อท่านเจ้าของร่วมเช่าห้องชุดหรือจะใช้ในปลอดภัยหรือกระบวนการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยการแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการกรอกคำขอเอกสารปลอดภัยให้แก่สำนักงานใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และมีรายการเอกสารปลอดภัยจะมีรายการ

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 5/32

- ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับหรือดับลง ใช้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่นบริเวณทางเดินฉุกเฉิน ทางบันไดหนีไฟหรือทุกชั้น เป็นต้น
- ระบบลิฟต์โดยสารจะ 2 ชุด ลิฟท์ 1 ชุด จะเปิดเวลา 21.00 น.เปิดเวลา 6.00 น. นักหนา 800 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารทุกตัว จะเคลื่อนที่ลงมายังที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 7 และ ชั้นที่ 8 หากไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารจะหยุด ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ลิฟต์จะทำงานไปปกติ เป็นต้น
- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณลิฟท์ ชั้น 1, ลานจอดรถยนต์, ทางเข้า-ออกอาคารและทุกชั้นภายในอาคาร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกหรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและทำการบันทึกผลตลอดเวลา
- ระบบทีวีรวม 6 ช่อง (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
- ระบบคีย์การ์ด (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการเข้าเข้าภายในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลของท่านจะถูกบันทึกลงในบัตรและสามารถใช้งานได้เข้า-ออก อาคารตามแต่ละอาคารที่ท่านเป็นเจ้าของ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสามารถ หรือผ่านเข้า – ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ระบบโทรศัพท์ โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสายรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์ และอินเตอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์ โทร ที่เบอร์ 0-2900-9000
- ระบบส่งร่ายน้ำ เป็นระบบระบายน้ำที่ผลิตเป็นอัตโนมัติ
- ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อเข้าประปาสำหรับห้องพักชั้น 7-8 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในท่อตกแรงดันน้ำจะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 20-25 PSI ส่วนชั้น G-6 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคา (Roof Tank)
- ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปเพื่อใช้กับถังเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ส่วนต่างๆ ของอาคาร
- ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาระดับน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในท่อตก ระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ (กรณีมีการใช้น้ำดับเพลิงหรือภัยรบกวน น้ำดับเพลิง) Fire Pump จะทำงาน หลักการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump
- ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้เฉพาะจุด ที่อุณหภูมิ 57 องศาเซลเซียส ซึ่งระบบจะนำหัวที่จ่ายจะแตกและจ่ายน้ำดับเพลิง ณ จุดนั้นทันที จำนวนและระยะห่างตามมาตรฐาน วสท.

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 7/32

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารราชการชุด เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ดีในการใช้ความระมัดระวังและการรักษา นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้รอกำหนดหลักเกณฑ์การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อเป็นเงินที่จัดเป็นค่าใช้จ่ายรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. หักเงินห้องชุดทุกหน่วย (จะโดยพักอาศัย และไม่ว่าพักโดยในอาคาร) มีหน้าที่ร่วมกับออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกันทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับค่าใช้จ่ายนี้ เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"
2. เงินกองทุนส่วนกลาง
เงินกองทุนส่วนกลาง จะถูกกำหนดขึ้นในการโอนห้องชุดครั้งแรก เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้เจ้าของห้องชุดรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกัน
3. เจ้าของห้องชุดที่มีประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้เช่าอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จ่าย โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 ค่าน้ำประปา
ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า แต่จะต้องทุกทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มิเตอร์น้ำของแต่ละห้องชุด และเทียบกับใบอัตราเป็นลูกบาศก์เมตร ละ 18 บาท
หมายเหตุ อาจมีการปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมได้
 - 3.2 ค่าไฟฟ้า
เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรงโดยการไฟฟ้า จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารคอนโดวัน เอิร์ธ สาหรณาริวิธราชและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ให้ผู้รับผิดชอบหน่วยประจำห้องชุด เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์โทรตามที่พักอาศัยในใบแจ้งหนี้
 4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งใบแจ้งหนี้แยกค่าน้ำใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เดือนกันยายน 2 ครั้ง (ครั้งละ 6 เดือน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันกำหนดชำระ
 - 4.11 ค่าส่วนกลางงวดเดือนกันยายน-มิถุนายน ชำระเงินภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ของทุกปี
 - 4.12 ค่าส่วนกลางงวดเดือนกรกฎาคม-กันยายน ชำระเงินภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

จัดทำโดย บริษัท แมจเร่ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 8/32

หมวดที่ 3

การตกแต่งต่อเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในในห้องชุด

กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง
1.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ที่จะทำการตกแต่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ โดยแบบแปลนการตกแต่งห้องชุด ต้องได้รับการตรวจสอบข้อร้องโดยวิศวกรและลงนามอนุมัติโดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 1.2 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและได้กลับเข้าใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้รับการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
2. การเตรียมการตกแต่ง
2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งแบบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพื้นที่บริเวณงานตกแต่งภายในในห้องชุด
 - 2.1.2 แบบการตกแต่งผนังพื้นผิวเพดานของห้องชุด
 - 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
 - 2.1.4 แบบแปลนจำนวนต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น ซิงค์ระบบระบาย (Ventilation), ท่อพวยระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบยึดค้ำยัน, ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะต้องทำเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯของลงมติหรือที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติภายในเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

จัดทำโดย บริษัท แมจเร่ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 10/32

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีชำระด้วยเช็คได้แต่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจดำเนินการทวงถามและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

- ทวงถามด้วยวาจา ก่อนครบกำหนดชำระเงิน
 - จัดส่งหนังสือทวงถามครั้งที่ 1 พร้อมแจ้งค่าเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันให้ครบกำหนดชำระ
 - จัดส่งหนังสือทวงถามครั้งที่ 2 ภายใน 45 วันนับแต่วันให้ครบกำหนดชำระ และกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระเงินภายใน 60 วันนับแต่วันให้ครบกำหนดชำระ หากไม่ได้รับการชำระเงิน นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจจัดประกาศขายห้องชุด (เฉพาะหมายเลขห้องชุด) ที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในบริเวณอาคารชุดฯ
 - จัดส่งหนังสือทวงถามโดยทนายความ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งที่ละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระได้แต่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - ยื่นฟ้องร้องดำเนินคดีเมื่อมียอดค้างชำระค่าใช้จ่ายเกิน 6 เดือนขึ้นไปหรือตามมติของคณะกรรมการ โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั้งสิ้น
 - เมื่อนั้นถึงกำหนดชำระแล้วเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเป็นเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29(7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลางและการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ยกเลิกสิทธิการรับรถคันที่ 2 สิทธิการผ่านเข้า-ออก ยกเลิกสิทธิการใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าวเจ้าของร่วมตกลงละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญาให้ผู้จัดการหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯทุกประการ
- 4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้แยกกันภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และกำหนดชำระภายในสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ
หมายเหตุ การจัดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือมติจากที่ประชุมใหญ่
 5. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4.1 จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี เกษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี) یشงตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
 6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการคณะกรรมการอาคารชุดฯในข้อหาที่ นำไปประปา, เว้นบริการอื่น ๆ ได้

จัดทำโดย บริษัท แมจเร่ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 9/32

- 2.3 เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้อื่นบนอาคารเจ้าของห้องชุดรับมอบ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับมอบหมายเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเรื่องการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขออนุญาต การทำความสะดวกและระมัดระวังของเคสคู่ก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ทำการตกแต่งจะต้อง แจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบหมาย และพนักงานทุกคนของผู้รับมอบหมาย ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับมอบหมายหรือผู้จ้างของผู้รับมอบหมายเข้ามาทำงานภายในอาคาร
- 2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีข้อผูกพันหรือผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดตลอดระยะเวลาของการตกแต่งดังกล่าว
3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน
3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัมตามแนวนอนที่อาคาร
 - 3.1.2 การเจาะเพดานเพื่อเพิ่มพื้นที่ยึดหรือยึดโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
 - 3.1.3 การดัดแปลง ผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก (Concrete) ซึ่งมีลักษณะบดอาคาร
 - 3.1.4 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ค่าแม่เหล็กค้ำยัน หรือค้ำยัน
 - 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งของตัว
 - 3.1.6 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ติดคอนกรีตเสริมเหล็กบนพื้นผิวอนุญาตเพื่อเพิ่มระบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
 - 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบไฟฟ้า หรือค่า เน้นการขุดสายโทรศัพท์ ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัยเจ้าของร่วม หรือมีผลกระทบต่ออาคาร
 - 3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
 - 3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การควบคุมและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
 - 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงอื่นและอื่นๆนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว

จัดทำโดย บริษัท แมจเร่ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 11/32

- 4.19.11 ห้ามมิให้หน่วยหรือพิธีจะออกไปนอกระเบียบ รวมถึงห้ามแขวนแลี่ผ้า ตากผ้า บริเวณรเวระเบียบ
- 4.19.12 ห้ามนำอุปกรณ์หรือสิ่งที่เป็นมงคลอันเป็นสิ่งมงคลในพิธีบนบานทำพิธี หรือโค้วลม ช่างล้างหน้าภายใน และภายนอกพิธีตกแต่งคน
- 4.19.13 ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนรเวระเบียบของชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่ง, การติดตั้ง น่านหรือผ้าในหรืออุปกรณ์กับอาคารอื่นใดที่มีผลต่อรูปลักษณ์ของตัว อาคาร
- 4.19.14 การพบสื่อใดได้รับอนุญาต หรือวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนคนอื่น

5. การขอคืนเงินประกัน กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบร่วมกันระหว่างเจ้าของห้องชุด, นิติบุคคลอาคารชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายในหลังจากตรวจสอบและรับรายงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา

6. บทเฉพาะกาล การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% จากเงินประกันที่วางไว้และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งใช้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่ง ดำเนินการขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

เจ้าของห้องชุดและตัวแทนของเจ้าของห้อง ตลอดจนเจ้าพนักงานและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวการแจ้งแจ้งเพื่อขอแลกแบบเกณฑ์ภายในห้องชุด

7. การประกันข้ออาคาร
 - นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดทำประกันภัยอาคารไว้ 2 ประเภท ดังนี้
 - 7.1 การประกันภัยการเสียหายยกฐาน
 - 7.2 การประกันภัยบุคคลที่สาม

การประกันภัยนี้จะต้องมีค่าใช้จ่ายจากควมรับผิดชอบส่วนแบ่ง 3000 บาท ที่ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมควรจัดทำประกันภัยห้องชุดและทรัพย์สินบุคคลของท่านเอง

หมวดที่ 4

การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัยการใช้ประโยชน์และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกำหนดอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงให้ข้อความร่วมนี้ผูกพันไปรอบปฏิบัตินดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนทั่วไปใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำ

จัดทำโดย บริษัท แมจเรย์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 16/32

การใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเรียบร้อยเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
- 1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.4 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อกำหนดกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
- 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดใดๆ เข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน วิจารณ์สิทธิของตนเอง ขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือบริการของนิติบุคคลฯโดยเด็ดขาด
- 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆขึ้นทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด
- 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความเพื่อร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯทั้งสิ้น
2. ให้ผู้จัดการนิติ ฯ และคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าแจ้งว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่จะไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน ไร้ค่าญหรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นๆได้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ที่เป็นเหตุหรือสร้างความเดือดร้อนหรือความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
 - 3.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจริยประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

จัดทำโดย บริษัท แมจเรย์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 17/32

- 3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ
- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 3.5 ในการเข้าออกคนงภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าออกภายในห้องชุด เช่น การขึ้นแบบแผนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารเพื่อพิจารณาการขอเข้าต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางผังระเบียบความเสียหาย การแจ้งงานผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและงานช่าง ตลอดจนการทำกับให้รู้รับทราบและตกลงงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตงแผนผังของโครงสร้างและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้านติดต่อขอเวลาดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือ ทำสิ่ง ทางดินระบบอื่น อาคาร ไฟฟ้าประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะผิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์ใด ๆ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 3.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด
- 3.10 กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารพิษอันตรายพิษ วัตถุไวไฟ วัตถุพิษมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่อนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ตลอดจนรถ มอเตอร์ไวไฟในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบกิจการค้าหรือในห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้
- 3.13 จะไม่ติดตั้งหรือหามา สัญญัตถ์อันมีภัยที่ประตูดังต่างระเบียบข้อบังคับใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นป้ายชื่อหรือสัญญาณและขนาดที่นิติบุคคลฯ กำหนด เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้
- 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่มิใช่ปากฎในระเบียบของนิติบุคคลเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดซึ่งทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากลงบนระเบียงระเบียง

จัดทำโดย บริษัท แมจเรย์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 18/32

- 3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและปวารให้คนอื่นไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 3.18 ในกรณีห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและเมื่อเหตุฉุกเฉินควรสงสัยว่าสิ่งอันตรายก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องใด เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
- 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตละระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ เพื่อร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆต่อนิติบุคคลฯทั้งสิ้น
4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนไร้ค่าญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงให้ข้อความร่วมนี้ผูกพันกับนิติบุคคล และถือว่า ผู้รับเหมาไปรอบปฏิบัตินระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องมีชื่อและชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดส่ง “บันทึกทะเบียนประวัติ” 3รายการและเสียค่าที่ต้องตามกฎหมายดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
 - 1.2 นามประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารไว้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประชุมงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารฯจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นต้องลงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย

จัดทำโดย บริษัท แมจเรย์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 19/32

- การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้รับผิดชอบ หรือของหน่วยงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากมีเดือน หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
- ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
- ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- กรณีที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเข้าสู่อากาศเสียหายใจลำบากหรือไอระเหย 100 ppm
- กรณีที่มีผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่ติดบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดหวัหยพิษของอากาศสูดหายใจโดยเฉียบพลัน
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของงานสิทธิในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า กุญแจ ยาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าใจกรรมหรือพิษของอากาศ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของงานสิทธิในการเปลี่ยนแปลงโต๊ะ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ไปลงในถังขยะสีดำ มีถังกลางแจ้งไว้บริเวณหน้าบ้าน และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟต์ชั้นของ แต่ละชั้น
- ห้ามปัดกวาดเศษผง และทิ้งขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายในอาคาร
- ห้ามทิ้งเศษอาหาร และหรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ในถังขยะเปียกน้ำ ทั้งนี้ เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อท่อ และส่วนร่วมได้
- ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาวางเรียงในโถงลิฟต์ส่วนกลาง
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
- ในกรณีทิ้งขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสิทธิที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 4 การติดตั้งตู้ หรือ บานโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายในอาคารเกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 20/32

- ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีลักษณะเด่นชัดได้แก่ของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสะดวกส่วนตัว
- ห้ามนำกระเบื้องดินเผา วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
- ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางของอาคารอย่างถูกต้อง
- หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อทำนิคมารใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอขออนุญาตก่อนดำเนินการ เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคล เป็นราย ๆ ไป
- หากฝ่าฝืนกฎระเบียบที่กล่าวมาซึ่งข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของงานสิทธิที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของงานสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคารฯ ฝ่ายจัดการฯ ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ขึ้นลงในแต่ละอาคาร เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องชุดที่อาศัยที่ติดต่อกับเจ้าของรถที่ทิ้งรถจากหน้ารถท่านั้น (รายละเอียดของรถติดกับเจ้าของรถยนต์ตามข้อที่ 7)
- ที่จอดรถยนต์ต้องผูกติดตู้ ให้จอดในช่องจอดของห้องชุดอยู่บริเวณระหว่างอาคาร A และอาคาร B
- ลานจอดรถยนต์ประกอบด้วยลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง (ประเภทที่ทุกห้องชุดมีสิทธิ์ร่วมกัน) เปิดให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ และเจ้าของห้องชุดที่อาศัย ที่ชั้น G หรือชั้นบนๆ หลังตามประกาศฝ่ายบริหารอาคารฯ
- โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
- ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
- กรุณาย่ำล้างรถยนต์ ซ้อมแซมรถยนต์ หรือกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
- รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของงานสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในลานจอดรถยนต์ของทุกท่านโปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของงานสิทธิในการดำเนินการล็อครถยนต์ และปรับใบสั่งค่า 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลียย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ของอาคารลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
- ในกรณีเกิดเสียงดัง และเพื่อความปลอดภัยอันมีผลเนื่องมาจากการจราจร หรือการถูกขโมย ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรที่ทำการติดจานนี้ไว้ที่รถเพื่อความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 21/32

ข้อที่ 6 การขอติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้สิทธิได้รับติดตั้งเครื่องปรับอากาศได้ 1 บ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
- ติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องแจ้งความ แจ้งจึงนำใบแจ้งความมาขอขึ้นที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบการยื่นขอติดตั้งเครื่องปรับอากาศประกอบด้วยดังนี้
 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 5. หนังสือขอขึ้นที่ข้อความ (กรณีสูบบุหรี่)
 6. ติดต่อกับช่าง (กรณีจ้างชุด หรือเสียค่า)

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ไม่ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- กรุณาย่ำใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อตนเอง
- กรุณาย่ำทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า
- ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของขอให้ท่านทราบแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนของของท่านไว้ล่วงหน้า
- หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดท่อแขวนให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดท่อได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้ายซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับผนัง ฝ้าเพดาน และส่วนส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- กรุณาย่ำขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในโถงลิฟต์ ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
- กรุณาย่ำใช้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 22/32

- ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาซึ่งด้านกฏเกณฑ์ความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้สิทธิการ

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการจราจรต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบการใช้ลิฟต์ดังนี้

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด แบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยที่ความจำนำผู้พักอาศัย ซึ่ง
 - ห้องแบบสตูดิโอ มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
- บัตรคีย์การ์ดนี้ จำนำให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารที่ได้รับมอบหมายจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำนำให้กับบุคคลภายนอก
- การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ บริเวณชั้น 1 อาคาร C
- ในกรณีที่บัตรสูญหาย กรุณาแจ้งความจำนงค์ขอคืนบัตรให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ กรณีที่บัตรสูญหาย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเรียกเก็บค่าบัตรใหม่ใบละ 200 บาท ทั้งนี้เจ้าของร่วมผู้ชำระค่าคีย์การ์ดในที่จำคุกมาแสดงและแลกเปลี่ยนบัตรใหม่ให้ด้วย ในกรณีที่บัตรคีย์การ์ดสูญหาย จะต้องแจ้งความ แจ้งจึงนำใบแจ้งความมาขอซื้อบัตรใหม่ใบละ 200 บาท ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบการยื่นขอทำบัตรคีย์การ์ดกรณี สูญหาย ประกอบด้วยดังนี้
 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเป็นผู้เช่า)
 3. หนังสือยินยอมข้อความ (ใบแจ้งความ)
- บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อขอรับค่าเช่าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านชั้นภายในอาคาร
- ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ลิฟต์ฉุกเฉิน (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านเมื่อผู้รับโดยปกติคือ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่พร้อมที่จะการใช้ลิฟต์ฉุกเฉินให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

จัดทำโดย บริษัท แมจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 23/32

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งผู้ลงคะแนนใบให้ท่านแจ้งข้อเท็จจริงต่อละ 1 ผู้ใดติดต่อถึงที่ปรึกษาเมื่อขึ้นที่ 1 เพื่อที่ผู้ใดลงคะแนนจะถูกละเว้นให้เข้าสู่หอประชุม
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งผู้ลงคะแนนใบให้ท่านแจ้งข้อเท็จจริง เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ให้ถูกต้องและเป็นที่ยอมรับแล้ว จำนวน 2 คน ในการมีข้อมูลตามกฎหมายจะต้องเป็นข้อมูลจากบันทึกนิติบุคคล ท่านดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต โดยค่าใช้จ่ายในการเป็นตัวแทนทางนิติบุคคลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมายขอเอกสารจากท่าน เป็นต้น
4. ในการมีเอกสารลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วหรือผู้ใดฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับทราบลักษณะนิติบุคคล และท่านสามารถรับจดหมายหรือผู้ใดส่งกลับกล่าวด้วยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีการเอกสารหรือผู้ใดส่งกลับดังกล่าวไว้ให้ท่านก่อนเป็นเวลา 15 วัน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งกลับ
5. ในกรณีหากท่านหรือผู้ใดที่ปรึกษาฯ ที่อยู่ผู้ใดลงคะแนนมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่านก่อนเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งกลับ
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบการสูญเสียของจดหมายหรือผู้ใดส่งกลับ หรือสิ่งอื่นที่ส่งมา อันเนื่องจากการที่ผู้ใดหรือสิ่งอื่นที่มิใช่บุคคลได้ยื่นแบบที่ท่านแจ้งข้อเท็จจริง
7. กฎหมายผู้ใดส่งเอกสาร หากตรวจพบว่าท่านจะต้องส่งให้ด้วยเอกสารที่ถูกต้องตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านมีเอกสาร ส่งเข้ามาทางข้อเท็จจริง และหากไม่สามารถติดต่อท่านแจ้งข้อเท็จจริง หรือผู้ใดมีรายชื่อฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งเจ้าหน้าที่อาคารฯ
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งเจ้าหน้าที่ในการเป็น หรือยื่นแบบและลงทะเบียนและแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้สระว่ายนํ้าระเบือบการใช้สระว่ายนํ้า

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณา
ท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ให้บริการอาคารในการให้บริการสระว่ายน้ำดังกล่าวต่อไป

1. ส่งรายงานโครงการไว้บริการท่านเจ้าของห้องสมุดและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารท่านนั้น
2. บุคคลภายในหอและบุคคลอื่นในแฟ้มประวัติ
3. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-21.00 น.
4. ขอแนะให้บริการบริเวณระหว่างวัน มีทั้งเสียงเสียงเบาวัน อันเป็นการละเมิดสิทธิด้วยตัวเองผู้ซึ่งต้องการพักผ่อน
5. กรุณาชำระค่าฝากก่อนถึงของระหว่างวัน หากสถานที่ซึ่งใช้ให้ทุกห้อง
6. กรุณาตรวจสอบที่พักก่อนเข้าบริการระหว่างวัน และพิจารณาว่าทั้งใช้ให้
7. กรุณาสนใจผู้ใช้ภายในด้านนอกอาคาร และในอนุญาตให้ผู้ใช้ทั้งในแฟ้มการตามระเบียบการไว้บริการเพื่อขาด
8. ห้ามมิให้ผู้ใดเป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังไว้บริการระหว่างวัน
9. ห้ามวันวันลาหยิยสิ่งของลงในระหว่างวัน
10. ห้ามนำสุนัข และอาหารจากบริเวณภายนอกหอ และภายในหอระหว่างวัน

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พรีมเพอร์ติส เซอร์วิส จำกัด

หน้า 24/32

10. ทำหน้าที่ของหรือผู้ที่ทำอุตสาหกรรมของหน่วยงานในการระหว่างวัน ตั้งแต่กลุ่มอุตสาหกรรมของหน่วยงานไปสู่นักในความปลอดภัยและระเบียบการ
11. การวิเคราะห์และประเมินการให้บริการสินค้าและบริการ หากทำหน้าที่ของส่วนหรือสาขาที่ขายสินค้าขายปลีกหรือขายส่งหรือให้บริการอื่น ๆ ผู้ให้บริการต้องมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการขายทุกประเภท
12. ผู้จัดการหรือผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีหน้าที่ของหน่วยงานหรืออุตสาหกรรมที่มีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานและระเบียบการดังกล่าวข้างต้นให้ตามที่ได้เห็นสมควร
13. ระเบียบการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปเป็นครั้งคราวและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปรับปรุงประกาศ
14. ฝ่ายบริหารจะพิจารณาขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ต้องออกจากสังคายนาเปิดให้มีการทักท้วงระหว่าง 06.00 – 21.00 น.
2. มีนักบวชสงฆ์มาตรวจสอบสิทธิในการใช้หรือออกจากสังคายนาส่วนหัวข้างตรงส่วน และแยกของใช้ของส่วนหัวข้าง
3. ห้ามเด็กอาภูกต่ำกว่า 13 ปี เข้าในหรือออกจากสังคายนาได้
4. ผู้ใช้หรือมีการทักท้วงใส่ลงเท้าและใส่ผ้าสำหรับารออกจากสังคายนาเท่านั้น
5. ห้ามรับประทวนอาหารในหรือออกจากสังคายนา
6. ให้เปิดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบ
7. เพื่อ
8. กฎหมายกำหนดและออกอุปกรณ์ภายในสังคายนาใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
9. ให้ตรวจใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน ให้เปิดจำกัดการใช้ของส่วนหัวข้างหรือของส่วนหัวข้าง
10. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
11. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
12. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
13. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
14. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
15. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
16. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
17. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
18. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
19. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง
20. ให้ตรวจใช้ของส่วนหัวข้างตามลำดับก่อนหลัง

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พรีมเพอริตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 25/32

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมการดูแลของฝ่ายบริหารพื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินบันไดกลาง บริเวณลิฟท์ ห้องนั่งเล่น บันไดกลาง บันไดใหม่ ภายในลิฟท์ ถึงจะพร้อมจัดเก็บทุกวัน วีรยุทธอารดาและด้านหน้าอาคาร
2. กระดาษด้านอาคารที่สัณฐานทำให้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมต้นไม้ต้นไม้สวนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณห้องว่างบริเวณอาคาร ห้องนั่งเล่นที่ 2 และห้องโถงกลางสำนักงานทั้งงานทั่วไป
5. บริเวณคอกฟ้า และห้องนั่งเล่นระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เทียน ชลประทานมีขนาดแตกต่างกัน บัณฑิตด้านใหม่ และตู้วางอุปกรณ์ดินพืชมลทิน
7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ให้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในละแวกชั้นไป ถึงถังขยะชั้น 1 ครั้ง คือเวลา เวลา 14.00 น-15.00 น. หรือตามเวลาที่เทศบาลกำหนดทางเข้าของส่วนมีความประสงค์ให้มีบริการทุกวันและเปิดตั้งแต่ 08.00-18.00 น. หรือตามเวลาที่เทศบาลกำหนด

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวขึ้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและลดผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นภายในบริเวณอาคาร ขณะควบคุมดูแลภายใต้การกำกับดูแลความปลอดภัยของหน่วยงานผู้ว่าราชการจังหวัด โดยได้มีการฝึกอบรมและไปเข้ารับการฝึกหัดทางสูงด้วย

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีการนิเทศรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุดเทศกาลและวันหยุด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะมีการระดมกำลังจากหน่วยงานผู้ว่าราชการจังหวัดในอาคารชุด คอนโด นี เอ็ม สกาย-นาวิจาล

กฤษฎาดีต่อที่ ดำเนินการด้านรักษาความปลอดภัย

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความปลอดภัยให้มีความรู้
2. ดูแลและตรวจสอบ รถที่เข้ามาจอด และคนขึ้นรถ
3. ความรู้และบุคคลภายนอกที่ยกย่องที่เข้ามาในอาคาร
4. ความดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย โคมัย ของทางของจำคุกเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ความดูแลและให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการให้ที่พักคนเช่า
8. รับผิดชอบการฝึกและเหตุการณ์ฉุกเฉิน จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 26/32

หมวดที่ 6

ข้อมูลอื่นๆ

จัดทำโดย บริษัท แมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

ទំព័រ 27/32

1. การรณนยเสนอโพศพิทที่พื้นฐาน และ บริการอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง ท่าน้ำเจ้าครองร่วมผู้พักอาศัย สามารถติดต่อบริษัผู้ให้บริการโดยพรง
2. บริการเนียบรถเมคซ์ เจ้าครองร่วมท่านใดประสงค์ที่จะใช้บริการรถเมคซ์กรุณาแจ้งท่าน้ำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภค

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตงเองให้ได้ภายในระยะเพลิงเริ่มไหม้ใน 2 นาทีแรก ยารอความช่วยเหลือจากท่าน้ำงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดดามันจันตุงเพลิงไหม้ที่ก่งเม่งตงที่ติดไว้ข้างะบงพานดามันที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้ยก็ตม
3. แล่งหรือพักดื้อทำเม่งมิงแล่งเสนทางหนีไฟจากห้องพักไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้ย 2 เล้นทาง
4. ตรวจสอบเสนทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่ลี้ลี้ใดขวางตลอดทางจ้ง
5. ร่วมมิกรณหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบตงเองถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์บ้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ามีประสิทธิภพใช้งานได้ดีอยู่หรือไม่
6. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟที่ติดตั้งไว้โดยันสัญญากฎณะต่งแจ้งเหตุไฟไหม้
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวไว้ต่ำหรือบนตงลงน เพื่อหาทางออก ควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่น้ยเสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้และหรือกดาลูกกดนิบ หากมีรณจ้งแล่งว่าไม่เปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อนหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใหญ่ ให้ปิดประตูนั้นไว้ให้ตม
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำจุ่มบริเวณรอบบานประตู และให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าต่งหรือระเบียง
11. แะนำทุกคนในระบคตัวไว้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจ้งและเกิดขึ้นบ่อย แต่ก็ไม่เป็นข้งเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จ้งต้องเตรียมพรตตลอดเวลาด และจ้งมีความปลอดภัยได้แน่นอน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร

1. จ้งต้องกระทำ
 - 1.1 โทรแจ้งตงดับเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาล (ถ้าต่งการ)

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 28/32

- 1.2 ถ้ามีความเสียหาย จ้งระบมกรรักษาความปลอดภัย
- 1.3 ย้ายออกไปข้างนอกพื้นที่เม่งเกิดแผ่นดินไหว
- 1.4 พยายามลี้ก่เอ่งที่จะอยู่ใกล้สถานที่กับของสูงๆ
- 1.5 หลบไปเพื่อหนีจอยที่ตุงจ้งแรง เช่น ใต้โต๊ะงาน บ้างรับแพก น้ำตงเองไปที่ประตูทางออก และ อยู่ใต้กำแพงให้มากที่สุด พยายามบ้องกันหีระและคตด้วยแขนจ้งล่งข้าง
- 1.6 อยู่ในจุดศูนย์ก่งกลางของตัวอาคาร หลีกเลียงที่จะอยู่ใกล้กับกระจาก ประตูกระจาก หรือวัสดุภายในอาคารที่ท่าน้ำมาจากกระจาก
- 1.7 ถ้ามีวิ้งไม่ลงบในต่งเก็บของ หรือระหว่างตัวอาคารที่อาจมีจ้งของว่างหล่นมาได้
- 1.8 หากท่านอยู่ภายนอกอาคารเม่งมีรอยแล่ง ควรอยู่ในที่โล่งจ้ง ห่างจากตัวอาคารหรือสายไฟที่แขวงสูง

2. จ้งควรปฏิบัติ

- 2.1 เมื่อขอพอย์จากตัวอาคารแล้วควรนับจำนวนคน
- 2.2 เตรียมการปฐมพ ยาบาลในเม่งต่ง หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน เช่น โทร 191
- 2.3 ห้ามเคลื่อนย้ายบาดเจ็บสาหัส
- 2.4 ควรอยู่ห่างจากตัวอาคาร ให้มากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
- 2.5 เตรียมตัวรับเสดการณที่อาจเกิดภาวะจ้งชยต่ง และระบคระงไว้ห่างจากสิ่งของที่อาจจ้งของว่างหล่นมาได้

3. ข้อควรปฏิบัติ

- 3.1 ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุการณแผ่นดินไหว
- 3.2 เมื่อออกจากห้องแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามอีก
- 3.3 ห้ามวิ้งหนีชยคจนเกิดเหตุ
- 3.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคารจนกว่าจะมีคำสั่งปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่พนักงาน

ข้อห้ามต่างๆ

1. ไม่อนุญาตให้อำนาจหรือจุดประสงค์จากท่าน้ำมาใช้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น หรือจุดประสงค์เพื่อการเล่นพนันผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 29/32

2. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือระบะเบียงกันคก หรือยื่นล้ำแนวอาคาร
3. ไม่อนุญาตให้แล่งป้ายหรือโฆษณาจ้งในต่งต่งตามหน้าต่ง หรือยื่นออกมาจากส่วนยื่นของห้องสูง หรือมีระบะเบียงของอาคาร
4. ไม่อนุญาตให้ท่าน้ำเจ้าครองร่วมผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิมเติมในส่วนของโครงสร้าง ไม่ผ่าทาสีภายนอกแปะแผ่นประตูกระจากหน้าต่งด้านนอก หรือกระขอบหน้าต่าง รวมถึงกระทังหลังๆ ที่อาจจ้งแล่งหรือมีลกระทงต่งรูปสัญลักษณ์ภายนอกอาคารชุดเป็นต่งต่ง
5. ห้ามใช้เม็กภายในที่ที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด
6. ห้ามตั้งกระถางต้นไม้ หรือสิ่งของต่างๆ ลงมาถ้งจ้งล่างจากระเบียงหรือหน้าต่งของท่าน
7. ห้ามเล่นฟุตบอลในต่งที่ส่วนกลางจ้งหมดเล่น เช่น หน้าห้องออกถ้งล่างภายใน ชั้น 2 ลานจตุรกระหรือทางจ้งว้ง
8. ไม่อนุญาตให้ต่งต่งแปะหน้าต่งผ้าใบกันแดด กันสาด เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนเคลสิ ภายนอกหน้าต่ง ดิตพิลลัมกันแดด การดิตต่งเสาอากาศโทรศัพท์และจานดาวเทียม เป็นสิ่งนอกนากนออกอ้วคว รวมทั้งการดิตต่งลูประณีใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมาจนแนวระบะเบียงอาคาร หรือ ในลักษณะที่ล่งกว่าระบะเบียง และส่งล่งกระทบกับบุปถักษณภายนอกอาคาร (นอกจากได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯท่าน้ำ)
9. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟท์เล่นในที่ที่ระบะเบียง จ้งไฟฟ้ – บันได และล้อยางทางเดินภายในอาคาร และระบะเบียงเล่นโรเลอริบดหรือเบเกอรี่ค่นในต่งที่ส่วนกลาง หากมีความเสียหายหรือก่อทำให้อะระบะเบียงต่งล่งระบะเบียงค่นใดๆ อันเกิดจากเด็กหรือท่าน้ำเจ้าครองหรือผู้พักอาศัยไม่ระบะเบียงและหรือผู้ปกครองของเด็กนั้นๆ ฝ่ายจัดการฯขอสงวนสิทธิ์ จ้งต้องให้ท่าน้ำเป็นผู้รับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจ้ง
10. ห้ามตั้งกระเช้เด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถใช้ถีบเดิน ของเล่นต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์ล้งจ้งกรขารรถ และสิ่งระบะบาทอื่นๆก่นเม็กโดยไม่วล ในกรณีใดๆก็ตามต่งไม่ปล่อยอุปกรณ์เหล่านี้ทิ้ง ไม่ดูแล หรือก่นไว้ไว้ในบริเวณที่จ้งรถหรือภายในที่ที่ส่วนกลาง ควรจัดเก็บจักรยาน ไว้ในบริเวณที่ที่กอาศัยของท่าน้ำนั้น
11. ไม่อนุญาตให้อุปกรณ์ระบะเบียงระบะเบียงที่ส่วนกลาง, ล้อยบันไดฟ้,พื้นที่จ้งรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการ
12. ไม่เวลาทำงาน ท่าน้ำเจ้าครองร่วมผู้พักอาศัย ส้งน้างานของอาคารชุดอนใด วัน เอ็กส์ ลาวร-นาวีวลาด หรือค่นงานออกนอกอาคาร เพื่อธุระหรือจุดประสงค์ส่วนค้ของตงเอง
13. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟในที่ที่กอาศัย
14. ห้ามวางของหรือเก็บทรัพย์สินส่วนตัว ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
15. ห้ามใช้ลิฟท์ กรณีเกิดเพลิงไหม้
16. ห้ามทำการดัดแปลงในบริเวณ ที่จ้งรถโดยเด็ดขาด เช่น แล่งจ้งที่ก่านบดไว้ใช้ไฟฟ้
17. รถเข็นของแต่ละอาคารเม่งใช้แล่งแล้วควรนำเข้ามาไว้ในบริเวณนั้นล้อยบันไดขึ้น 0 ของแต่ละอาคารโดยทันที ห้ามเก็บไว้หน้าห้องชุดหรือหน้าลิฟท์แล่งจ้ง

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

ฝ่ายบริหารอาคารคอนโด วัน เอ็กส์ สทพร-นราธิวาส

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 30/32

หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ

สำนักงานนิติบุคคล	ทุกวัน เวลา 08.30 – 18.00 น.
โทรศัพท์	0-2674-3458-9
โทรสาร	0-2674-3458
โทรศัพท์มือถือ (24 ชั่วโมง)	086-340-9104
Email: condonexus@tmail.com	
สำนักงานนิติบุคคล	กต 0
ติดต่อด้วย รมป.ปธรมหน้า	
อาคาร AB	กต 1111
อาคาร C/D	กต 11111
หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ	
• เหตุต่งเมญี่ชย	191
• ดับเพลิง	199
• กองปราบปราม	1195
• ตำรวจท่องเที่ยว	1155
• ตำรวจทางหลวง	1193
• ตำรวจจราจร	179
• สดสมจางจร	197
• สถานีตำรวจควบบางโรงพยาบาล	0-2286-8125, 0-2286-1232
• การไฟฟ้านครหลวง-ยานนาวา	0-2298-0151
• การระบะปานครหลวง พุ่มพวงเมษ	0-2286-0172
• สถานีดับเพลิง ยานนาวา	0-2211-1577
• องค์การโทรศัพท์ พุ่มพวงเมษ	0-2287-0872
• โรงพยาบาลเชินต่งหลุยส์	0-2675-5000
• สำนักงานรถยนต์ยานนาวา	0-2294-4422

จัดทำโดย บริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด

หน้า 31/32

• สถานีวิจัยชุมชนร่วมด้วยช่วยกัน	1677
• สถานีวิทยุ จส.ร้อย	0-2711-9151-8
• หน่วยแพทย์กู้ชีพศิริพยาบาล	1554
• ศูนย์เฝ้าระวัง รับผิดชอบฉุกเฉิน	1646
• หมออาสาแม่พิภพ	0-2279-4636
• ศูนย์มยุรธรรม (จับมู สัตว์มีพิษ)	0-2538-9668