ภาคผนวก ค-4

แผนการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

Division	Villecon - ENG
Code	ENG PM-01/04
Date	20-ส.ค.-58

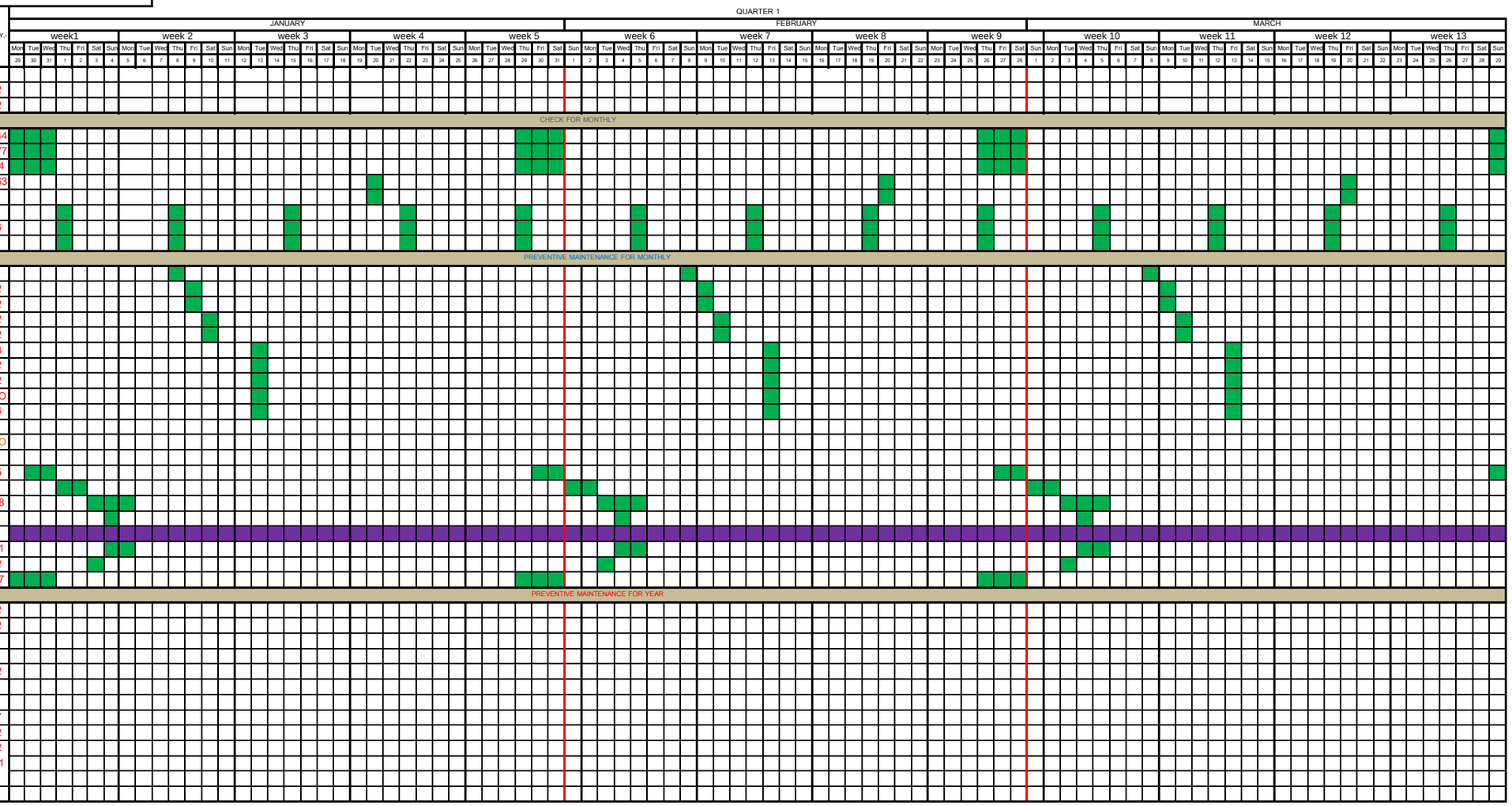
2026 WORK CONTROL PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN
YEAR 2569

PART 1/4

BUILDING.....THE PRESIDENT SATORN- RATCHAPRUEK 2

QUARTER 1

**USE ITEM	ITEM	DESCRIPTION	QTY.-
1	1	GENERATOR (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	1
2	2	FIRE PUMP (ปั๊มดีเซลดับเพลิง)	2
3	3	JOCKEY PUMP (ปั๊มไฟฟ้าดับเพลิง)	2
		CHECK FOR MONTHLY	
4	4	EMERGENCY LIGHT (ไฟฉุกเฉิน)	344
5	5	EXIT LIGH (ไฟป้ายหนีไฟ)	177
6	6	FIRE HOSE CABINET (ตู้ดับเพลิง)	94
7	7	CCTV (กล้องวงจรปิด)	163
8	8	ACCESS CONTROL (ควบคุมการเข้าออก)	1
9	9	TELEPHONE SYSTEM / MDF (ภายนอก)	1
10	10	MATV (สัญญาณทีวี)	6
11	11	PABX (ภายใน)	1
		PREVENTIVE MAINTENANCE FOR MONTHLY	
12	12	GENERATOR (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	1
13	13	FIRE PUMP (ปั๊มดีเซลดับเพลิง)	2
14	14	JOCKEY PUMP (ปั๊มไฟฟ้าดับเพลิง)	2
15	15	TRANFER PUMP (ปั๊มส่งน้ำดี)	2
16	16	BOOSTER PUMP (ปั๊มเพิ่มแรงดัน)	2
17	17	RETURN SLUDGE PUMP (ปั๊มสูบตะกอนกลับ)	3
18	18	SEWAGE PUMP (ปั๊มระบายน้ำเสีย)	2
19	19	EFFLUENT PUMP (ปั๊มน้ำทิ้ง)	2
20	20	WASTE WATER PUMP (ปั๊มน้ำเสีย)	NO
21	21	EJECTOR PUMP (ปั๊มเติมอากาศใต้น้ำ)	6
22	22	OZONE (เครื่องผลิตโอโซน)	1
23	23	EQUALIZATION PUMP (ปั๊มปรับสภาพน้ำเสีย)	NO
24	24	AIR BLOWER PUMP (ปั๊มเติมอากาศแยกส่วน)	1
25	25	ELEVATOR (ลิฟต์)	5
26	26	FIREALARM (เตือนไฟไหม้)	1
27	27	AIR SPLIT TYPE(แอร์แยกส่วน)	18
28	28	PRESSURIEZING FAN (อัดอากาศ)	1
29	29	LIGHTNING (แสงสว่าง)	
30	30	VENTILATING/EXHAUST FAN (ระบายอากาศ)	91
31	31	POOL PUMP (ปั๊มสระว่ายน้ำ)	2
32	32	FIRE EXTINGUISHER (ถังดับเพลิง)	97
		PREVENTIVE MAINTENANCE FOR YEAR	
33	33	TRANFORMER (หม้อแปลงไฟฟ้า)	2
34	34	MDB (ตู้ควบคุมไฟฟ้า)	2
35	35	ATS (สวิช์ทอัตโนมัติ)	1
36	36	RMU/SWITCHGEAR (สวิทช์ตัดต่อไฟฟ้าแรงสูง)	1
37	37	CAPACITOR BANK (ตู้เก็บประจุไฟฟ้า)	2
38	38	GROUNDING SYSTEM (สายดิน)	1
39	39	EQUALIZATION TANK (บ่อรวมน้ำเสีย)	1
40	40	PRV VALVE (วาล์วลดแรงดันน้ำอาคารสูง)	7
41	41	ROOF TANK(ถังเก็บน้ำคาดฟ้า)	2
42	42	UNDER GROUND TANK(ถังเก็บน้ำใต้ดิน)	2
43	43	RAIN GUTTER MANHOLE(ท่อระบายน้ำ)	51
44	44	FIRE DRILL (ซ้อมหนีไฟ)	1
45	45	BUILDING INSPECTORS (ตรวจสอบอาคาร)	1



จัดทำโดย / Prepared	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified By / ทวนสอบโดย	Approved By / อนุมัติโดย
(บำรุง เลระจิต)	(วุฒิชัย โมนุช)	(คุณจิตชนะ แซ่เยี้ย)	(คุณธนกฤต กล้าแข็ง)
Head of Technician	Housing/Building manager	Engineering manager	Managing Director

Division	Villecon - ENG
Code	ENG PM-02/04
Date	20-ส.ค.-58

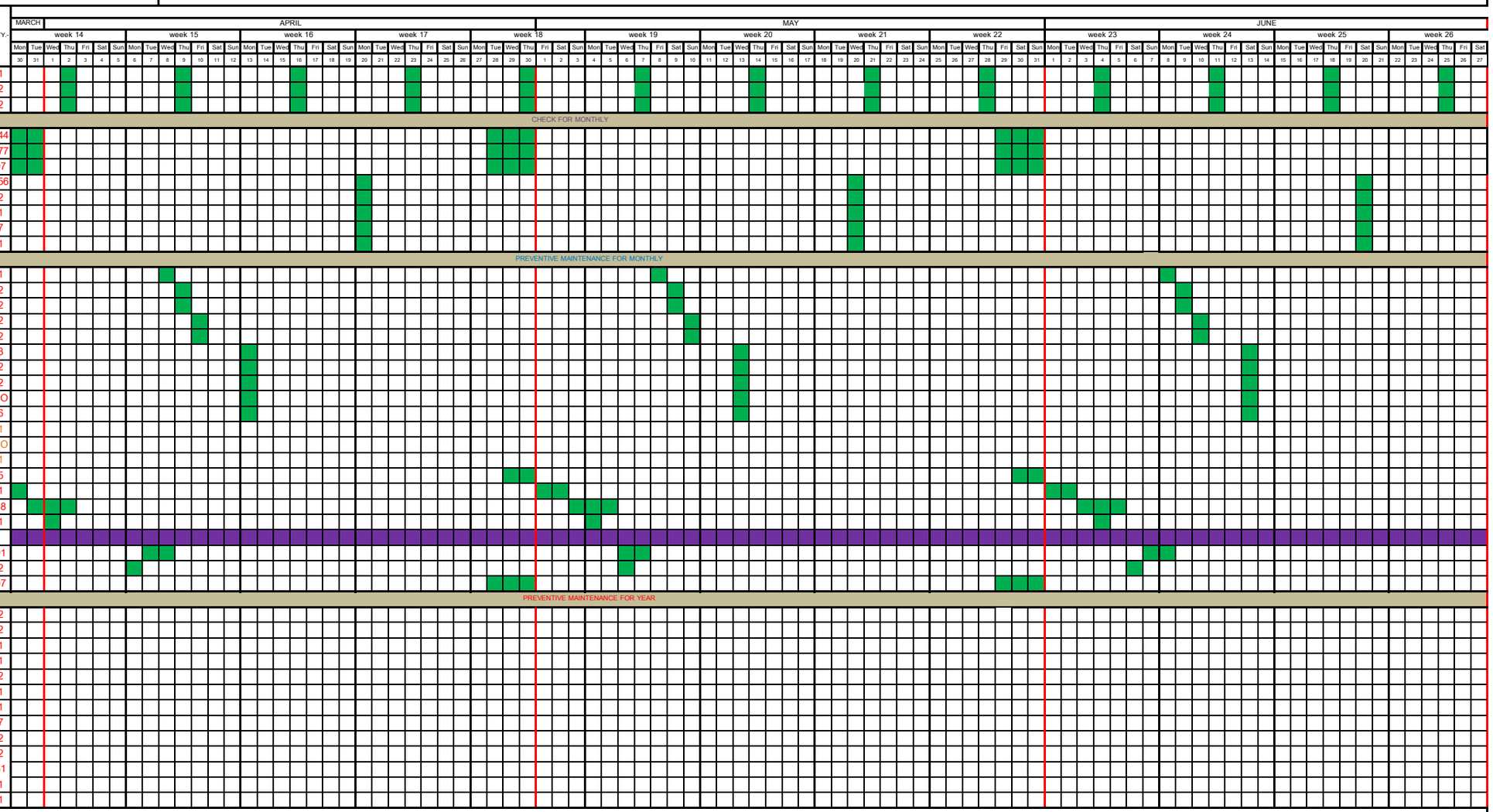
2026 CONTROL PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN
YEAR 2569

PART 2/4

BUILDING.....THE PRESIDENT SATORN- RATCHAPRUEK 2

Ville Con Management Co.,Ltd.

**USE ITEM	ITEM	DESCRIPTION	QTY.-
1	1	GENERATOR (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	1
2	2	FIRE PUMP (ปั๊มดีเซลดับเพลิง)	2
3	3	JOCKEY PUMP (ปั๊มไฟฟ้าดับเพลิง)	2
		CHECK FOR MONTHLY	
4	4	EMERGENCY LIGHT (ไฟฉุกเฉิน)	344
5	5	EXIT LIGH (ไฟป้ายหนีไฟ)	177
6	6	FIRE HOSE CABINET (ตู้ดับเพลิง)	97
7	7	CCTV (กล้องวงจรปิด)	156
8	8	ACCESS CONTROL (ควบคุมการเข้าออก)	2
9	9	TELEPHONE SYSTEM / MDF (ภายนอก)	1
10	10	MATV (สัญญาณทีวี)	7
11	11	PABX (ภายใน)	1
		PREVENTIVE MAINTENANCE FOR MONTHLY	
12	12	GENERATOR (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	1
13	13	FIRE PUMP (ปั๊มดีเซลดับเพลิง)	2
14	14	JOCKEY PUMP (ปั๊มไฟฟ้าดับเพลิง)	2
15	15	TRANFER PUMP (ปั๊มส่งน้ำดี)	2
16	16	BOOSTER PUMP (ปั๊มเพิ่มแรงดัน)	2
17	17	RETURN SLUDGE PUMP (ปั๊มสูบตะกอนกลับ)	3
18	18	SEWAGE PUMP (ปั๊มระบายน้ำเสีย)	2
19	19	EFFLUENT PUMP (ปั๊มน้ำทิ้ง)	2
20	20	WASTE WATER PUMP (ปั๊มน้ำเสีย)	NO
21	21	EJECTOR PUMP (ปั๊มเติมอากาศใต้น้ำ)	6
22	22	OZONE (เครื่องโอโซน)	1
23	23	EQUALIZATION PUMP (ปั๊มปรับสภาพน้ำเสีย)	NO
24	24	AIR BLOWER PUMP (ปั๊มเติมอากาศแยกส่วน)	1
25	25	ELEVATOR (ลิฟต์)	5
26	26	FIREALARM (เตือนไฟไหม้)	1
27	27	AIR SPLIT TYPE(แอร์แยกส่วน)	18
28	28	PRESSURIEZING FAN (อัดอากาศ)	1
29	29	LIGHTNING (แสงสว่าง)	
30	30	VENTILATING/EXHAUST FAN (ระบายอากาศ)	91
31	31	POOL PUMP (ปั๊มสระว่ายน้ำ)	2
32	32	FIRE EXTINGUISHER (ถังดับเพลิง)	97
		PREVENTIVE MAINTENANCE FOR YEAR	
33	33	TRANFORMER (หม้อแปลงไฟฟ้า)	2
34	34	MDB (ตู้ควบคุมไฟฟ้า)	2
35	35	ATS (สวิชท์อัตโนมัติ)	1
36	36	RMU/SWITCHGEAR (สวิทช์ตัดต่อไฟฟ้าแรงสูง)	1
37	37	CAPACITOR BANK (ตู้เก็บประจุไฟฟ้า)	2
38	38	GROUNDING SYSTEM (สายดิน)	1
39	39	EQUALIZATION TANK (บ่อรวมน้ำเสีย)	1
40	40	PRV VALVE (วาล์วลดแรงดันน้ำอาคารสูง)	7
41	41	ROOF TANK(ถังเก็บน้ำดาดฟ้า)	2
42	42	UNDER GROUND TANK(ถังเก็บน้ำใต้ดิน)	2
43	43	RAIN GUTTER MANHOLE(ท่อระบายน้ำ)	51
44	44	FIRE DILL (ซ้อมหนีไฟ)	1
45	45	BUILDING INSPECTORS (ตรวจสอบอาคาร)	1



จัดทำโดย / Prepared	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified By / ทวนสอบโดย	Approved By / อนุมัติโดย
(คุณ.....)	(คุณ.....)	(คุณศิตชนะ แซ่เอี้ย)	(คุณสนกฤต กล้าแข็ง)
Head of Technician	Housing/Building manager	Engineering manager	Managing Director

Division	Villecon - ENG
Code	ENG PM-03/04
Date	20-ส.ค.-58

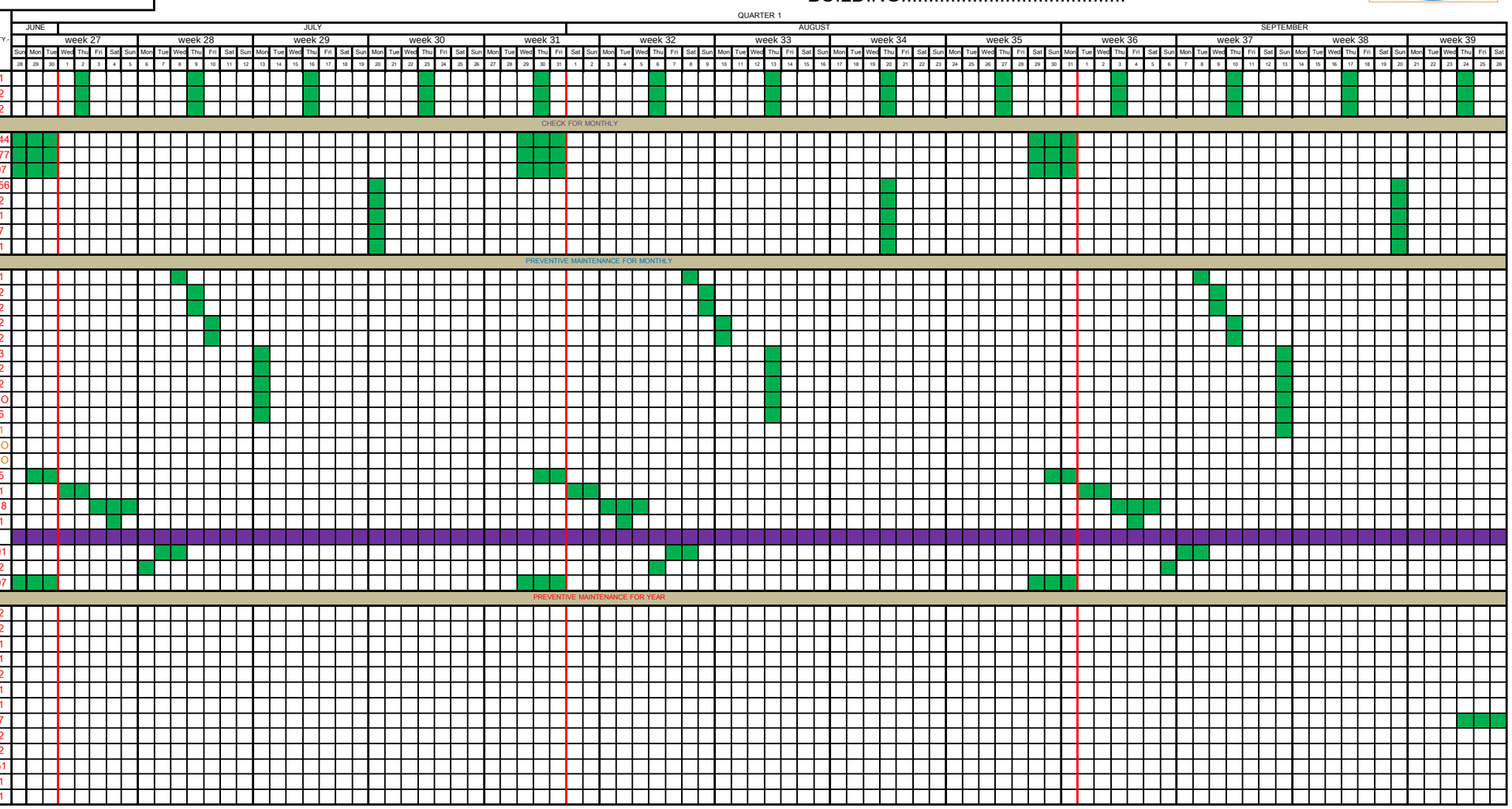
2026 WORK CONTROL PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN
YEAR 2569

PART 3/4

BUILDING.....THE PRESIDENT SATORN- RATCHAPRUEK 2

QUARTER 1

**USE ITEM	ITEM	DESCRIPTION	QTY.-
1	1	GENERATOR (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	1
2	2	FIRE PUMP (ปั๊มดีเซลดับเพลิง)	2
3	3	JOCKEY PUMP (ปั๊มไฟฟ้าดับเพลิง)	2
		CHECK FOR MONTHLY	
4	4	EMERGENCY LIGHT (ไฟฉุกเฉิน)	344
5	5	EXIT LIGH (ไฟป้ายหนีไฟ)	177
6	6	FIRE HOSE CABINET (ตู้ดับเพลิง)	97
7	7	CCTV (กล้องวงจรปิด)	156
8	8	ACCESS CONTROL (ควบคุมการเข้าออก)	2
9	9	TELEPHONE SYSTEM / MDF (ภายนอก)	1
10	10	MATV (สัญญาณทีวี)	7
11	11	PABX (ภายใน)	1
		PREVENTIVE MAINTENANCE FOR MONTHLY	
12	12	GENERATOR (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	1
13	13	FIRE PUMP (ปั๊มดีเซลดับเพลิง)	2
14	14	JOCKEY PUMP (ปั๊มไฟฟ้าดับเพลิง)	2
15	15	TRANFER PUMP (ปั๊มส่งน้ำดี)	2
16	16	BOOSTER PUMP (ปั๊มเพิ่มแรงดัน)	2
17	17	RETURN SLUDGE PUMP (ปั๊มสูบตะกอนกลับ)	3
18	18	SEWAGE PUMP (ปั๊มระบายน้ำเสีย)	2
19	19	EFFLUENT PUMP (ปั๊มน้ำทิ้ง)	2
20	20	WASTE WATER PUMP (ปั๊มน้ำเสีย)	NO
21	21	EJECTOR PUMP (ปั๊มเติมอากาศใต้น้ำ)	6
22	22	OZONE (เครื่องผลิตโอโซน)	1
23	23	EQUALIZATION PUMP (ปั๊มปรับสภาพน้ำเสีย)	NO
24	24	AIR BLOWER PUMP (ปั๊มเติมอากาศแยกส่วน)	NO
25	25	ELEVATOR (ลิฟต์)	5
26	26	FIREALARM (เตือนไฟไหม้)	1
27	27	AIR SPLIT TYPE(แอร์แยกส่วน)	18
28	28	PRESSURIEZING FAN (ขัดอากาศ)	1
29	29	LIGHTNING (แสงสว่าง)	
30	30	VENTILATING/EXHAUST FAN (ระบายอากาศ)	91
31	31	POOL PUMP (ปั๊มสระว่ายน้ำ)	2
32	32	FIRE EXTINGUISHER (ถังดับเพลิง)	97
		PREVENTIVE MAINTENANCE FOR YEAR	
33	33	TRANFORMER (หม้อแปลงไฟฟ้า)	2
34	34	MDB (ตู้ควบคุมไฟฟ้า)	2
35	35	ATS (สวิช์ทอัตโนมัติ)	1
36	36	RMU/SWITCHGEAR (สวิทช์ตัดต่อไฟฟ้าแรงสูง)	1
37	37	CAPACITOR BANK (ตู้เก็บประจุไฟฟ้า)	2
38	38	GROUNDING SYSTEM (สายดิน)	1
39	39	EQUALIZATION TANK (บ่อรวมน้ำเสีย)	1
40	40	PRV VALVE (วาล์วลดแรงดันน้ำอาคารสูง)	7
41	41	ROOF TANK(ถังเก็บน้ำดาดฟ้า)	2
42	42	UNDER GROUND TANK(ถังเก็บน้ำใต้ดิน)	2
43	43	RAIN GUTTER MANHOLE(ท่อระบายน้ำ)	51
44	44	FIRE DRILL (ซ้อมหนีไฟ)	1
45	45	BUILDING INSPECTORS (ตรวจสอบอาคาร)	1



จัดทำโดย / Prepared	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified By / ทวนสอบโดย	Approved By / อนุมัติโดย
(บำรุง เลขะจิต)	(วุฒิชัย ในนุช)	(คุณจิตชนะ แซ่เอี้ย)	(คุณอนกฤต กล้าแข็ง)
Head of Technician	Housing/Building manager	Engineering manager	Managing Director

Division	Villecon - ENG
Code	ENG PM-04/04
Date	20-ส.ค.-58

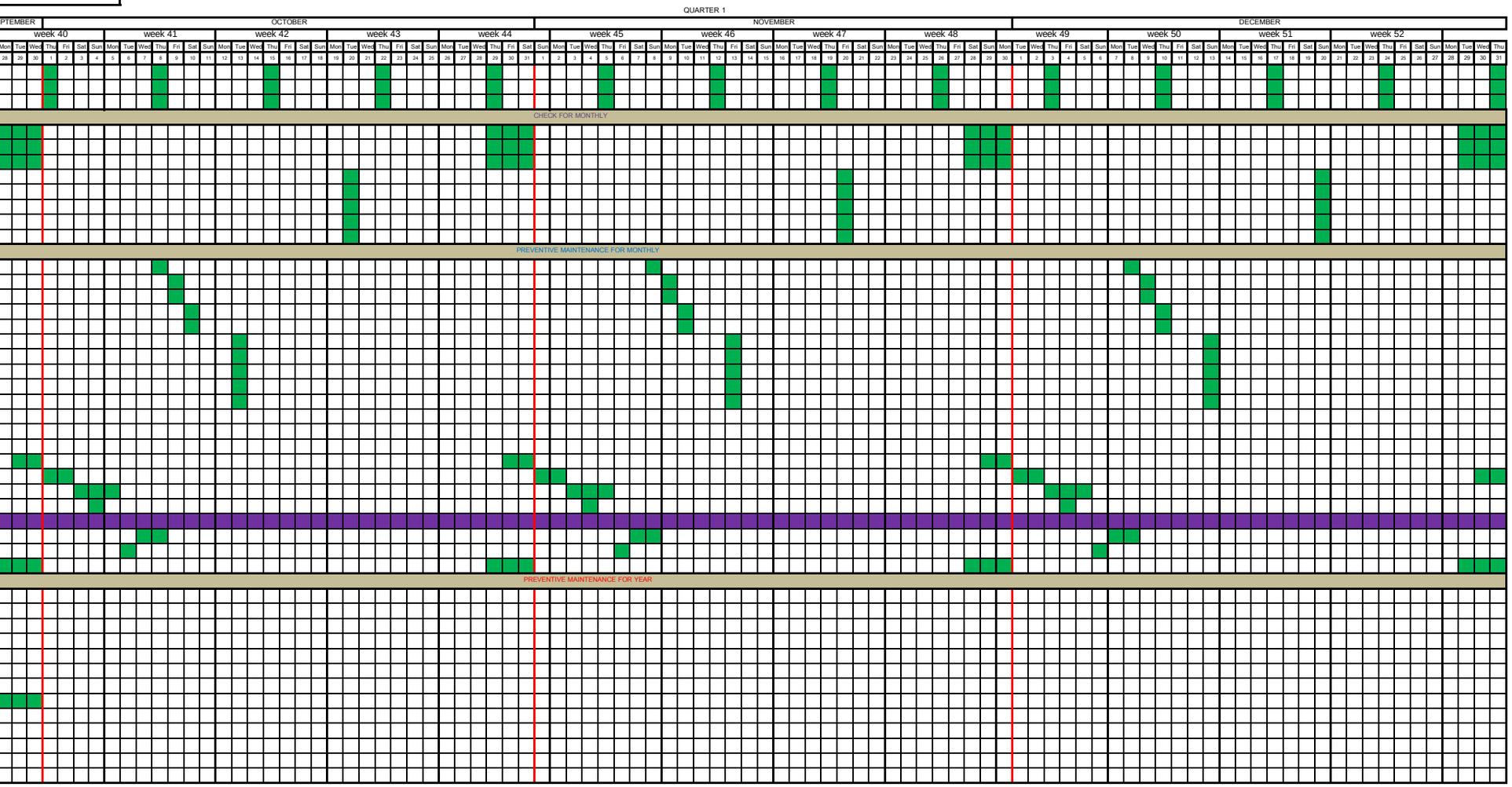
2026 WORK CONTROL PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN
YEAR 2569

PART 4/4

BUILDING..... THE PRESIDENT SATORN- RATCHAPRUEK 2

QUARTER 1

**USE ITEM	ITEM	DESCRIPTION	QTY.-
1	1	GENERATOR (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	1
2	2	FIRE PUMP (ปั๊มดีเซลดับเพลิง)	2
3	3	JOCKEY PUMP (ปั๊มไฟฟ้าดับเพลิง)	2
		CHECK FOR MONTHLY	
4	4	EMERGENCY LIGHT (ไฟฉุกเฉิน)	344
5	5	EXIT LIGH (ไฟป้ายหนีไฟ)	177
6	6	FIRE HOSE CABINET (ตู้ดับเพลิง)	97
7	7	CCTV (กล้องวงจรปิด)	156
8	8	ACCESS CONTROL (ควบคุมการเข้าออก)	2
9	9	TELEPHONE SYSTEM / MDF (ภายนอก)	1
10	10	MATV (สัญญาณทีวี)	7
11	11	PABX (ภายใน)	1
		PREVENTIVE MAINTENANCE FOR MONTHLY	
12	12	GENERATOR (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	1
13	13	FIRE PUMP (ปั๊มดีเซลดับเพลิง)	2
14	14	JOCKEY PUMP (ปั๊มไฟฟ้าดับเพลิง)	2
15	15	TRANFER PUMP (ปั๊มส่งน้ำดี)	2
16	16	BOOSTER PUMP (ปั๊มเพิ่มแรงดัน)	2
17	17	RETURN SLUDGE PUMP (ปั๊มสูบตะกอนกลับ)	3
18	18	SEWAGE PUMP (ปั๊มระบายน้ำเสีย)	2
19	19	EFFLUENT PUMP (ปั๊มน้ำทิ้ง)	2
20	20	WASTE WATER PUMP (ปั๊มน้ำเสีย)	NO
21	21	EJECTOR PUMP (ปั๊มเติมอากาศใต้น้ำ)	6
22	22	OZONE (เครื่องผลิตโอโซน)	1
23	23	EQUALIZATION PUMP (ปั๊มปรับสภาพน้ำเสีย)	NO
24	24	AIR BLOWER PUMP (ปั๊มเติมอากาศแยกส่วน)	NO
25	25	ELEVATOR (ลิฟต์)	5
26	26	FIREALARM (เตือนไฟไหม้)	1
27	27	AIR SPLIT TYPE(แอร์แยกส่วน)	18
28	28	PRESSURIEZING FAN (อัดอากาศ)	1
29	29	LIGHTNING (แสงสว่าง)	
30	30	VENTILATING/EXHAUST FAN (ระบายอากาศ)	91
31	31	POOL PUMP (ปั๊มสระว่ายน้ำ)	2
32	32	FIRE EXTINGUISHER (ถังดับเพลิง)	97
		PREVENTIVE MAINTENANCE FOR YEAR	
33	33	TRANFORMER (หม้อแปลงไฟฟ้า)	2
34	34	MDB (ตู้ควบคุมไฟฟ้า)	2
35	35	ATS (สวิช์ทอัตโนมัติ)	1
36	36	RMU/SWITCHGEAR (สวิทช์ตัดต่อไฟฟ้าแรงสูง)	1
37	37	CAPACITOR BANK (ตู้เก็บประจุไฟฟ้า)	2
38	38	GROUNDING SYSTEM (สายดิน)	1
39	39	EQUALIZATION TANK (บ่อรวมน้ำเสีย)	1
40	40	PRV VALVE (วาล์วลดแรงดันน้ำอาคารสูง)	7
41	41	ROOF TANK(ถังเก็บน้ำดาดฟ้า)	2
42	42	UNDER GROUND TANK(ถังเก็บน้ำใต้ดิน)	2
43	43	RAIN GUTTER MANHOLE(ท่อระบายน้ำ)	51
44	44	FIRE DRILL (ซ้อมหนีไฟ)	1
45	45	BUILDING INSPECTORS (ตรวจสอบอาคาร)	1



จัดทำโดย / Prepared	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified By / ทวนสอบโดย	Approved By / อนุมัติโดย
(บำรุง เสระจิต)	(วุฒิชัย ในบุร)	(คุณจิตรนะ แซ่เอี้ย)	(คุณธนภฤต กล้าแข็ง)
Head of Technician	Housing/Building manager	Engineering manager	Managing Director

ภาคผนวก ค-5

แบบรายงาน ทส.1 และทส.2

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษประจำเดือน มิถุนายน 2569

วันเดือนปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือ สารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจากระบบ บำบัด น้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ผิดปกติ)			
1/6/69	79.64	114	25.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.030	-	
2/6/69	79.64	147	32.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.039	-	
3/6/69	79.64	117	25.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.031	-	
4/6/69	79.64	127	27.94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.034	-	
5/6/69	79.64	109	23.98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.029	-	
6/6/69	79.64	177	38.94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.047	-	
7/6/69	79.64	117	25.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.031	-	
8/6/69	79.64	123	27.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.032	-	
9/6/69	79.64	155	34.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.041	-	
10/6/69	79.64	133	29.26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.035	-	
11/6/69	79.64	137	30.14	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.036	-	
12/6/69	79.64	115	25.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.030	-	
13/6/69	79.64	120	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.032	-	
14/6/69	79.64	161	35.42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.043	-	
15/6/69	79.64	138	30.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.036	-	
16/6/69	79.64	107	23.54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.028	-	
17/6/69	79.64	114	25.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.030	-	
18/6/69	79.64	122	26.84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.032	-	
19/6/69	79.64	118	25.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.031	-	
20/6/69	79.64	119	26.18	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.031	-	
21/6/69	79.64	163	35.86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.043	-	
22/6/69	79.64	123	27.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.032	-	
23/6/69	79.64	132	29.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.035	-	
24/6/69	79.64	167	36.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.044	-	
25/6/69	79.64	114	25.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.030	-	
26/6/69	79.64	123	27.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.032	-	
27/6/69	79.64	118	25.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.031		
28/6/69	79.64	170	37.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.045		
29/6/69	79.64	121	26.62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.032	-	
30/6/69	79.64	122	26.84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	0.032	-	
ผลรวม	2389.20	3923.00	863.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	1.036	-	

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

นิติบุคคลเดอะเพรสซิเด้นท์(สาทร-ราชพฤกษ์)เฟส2 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ 3/2559

หมดอายุ .....ออกให้โดย .....

บจก.วิลล์คอนแมเนจเมนท์ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(โดยนายพิชิตพล ชื่อวาจา)

ใบอนุญาตเลขที่ 3/2559

หมดอายุ .....ออกให้โดย .....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : THE PRESIDENT2

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 285 หมู่ที่ : - ซอย :

ถนน : ถนนเพชรเกษม แขวง/ตำบล : ปากคลองภาษีเจริ เขต/ตำบล : เขตภาษีเจริญ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 799

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2559 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเพรสซิเด้นท์สาทร-ราชพฤกษ์เฟส2 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,389.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,923.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 863.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. - 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-6

แผนการล้างถังเก็บน้ำ

แผนงานการล้างถังเก็บน้ำประจำปี 2569

โครงการ : เดอะ เพรสซิเด้นท์(สาทร-ราชพฤกษ์)เฟส 2

เดือนธันวาคม 2569 วันที่	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
ตำแหน่งถังเก็บน้ำ																
ผังการจ่ายน้ำของถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า																
A:ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า#1ความจุ 48 ลบม.	ล้างถัง	ทากันซึม														
ปริมาณน้ำ	0	0	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
B:ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า#2ความจุ 70 ลบม.			ล้างถัง	ทากันซึม												
ปริมาณน้ำ	70	70	0	0	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
ผังการสูบน้ำของถังเก็บน้ำใต้ดิน																
C:ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน#1ความจุ 597 ลบม.										ล้างถัง	ทากันซึม					
ปริมาณน้ำ	477	357	237	117	30	30	30	20	20	0	0	50	100	150	200	250
	ปิดการเติมน้ำประปาเพื่อลดระดับน้ำให้สามารถปิดท่อระหว่างถังได้															
D:ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน#2ความจุ 559 ลบม.						ล้างถัง	ทากันซึม									
ปริมาณน้ำ	459	359	259	159	59	*1		50	100	150	200	250	300	350	400	450
	ปิดการเติมน้ำประปาเพื่อลดระดับน้ำให้สามารถปิดท่อระหว่างถังได้															
						*1ใช้ปั๊มสูบน้ำสูบกลับมาเติมถัง#1 จนหมดแล้วจึงทำการล้างถัง											

ภาคผนวก ค-7

รายการคำนวณการหน่วงน้ำ

รายการคำนวณการหน่วงน้ำ

โครงการ : The President Phase 2

ขนาดพื้นที่ หักส่วนที่ไม่เปลี่ยนสภาพหรือพื้นที่สีเขียวที่ชั้นพื้นดิน (A)

= 7,143.00 ตารางเมตร

สมการความเข้มฝน ตามความถี่ 5 ปี I = 7,600/(Tc+40)-34

I = ความเข้มฝนในตามการกลับมา 5 ปี (มม./ชม.)

Tc = เวลาการรวมตัวของน้ำผิวดิน (นาที)

ข้อมูลก่อนการพัฒนาโครงการ

C ก่อนพัฒนา	=	0.30 (เป็นที่กว้างไม่มีสิ่งปกคลุมและราบเรียบ)
ความยาวสุดของพื้นที่ระบายน้ำในแนวระนาบก่อนพัฒนา (l)	=	84.00 เมตร
n' (สัมประสิทธิ์การไหล)	=	0.20 (ดูในตารางที่ 1)
S (ความลาดชันของพื้นที่ผิว)	=	1 : 1000 = 0.001
TCก่อนพัฒนา	=	$(0.087n'l / S)^{0.467}$
	=	26.61 นาที
ความเข้มฝนก่อนพัฒนา (I)	=	80.10 มม./ชม.

ข้อมูลหลังการพัฒนาโครงการ

C หลังพัฒนา	=	0.70 (เป็นอาคารคสล. ถนนภายใน และที่ว่างบางส่วนเป็นสวนหย่อม)
ความยาวสุดของพื้นที่ระบายน้ำก่อนน้ำฝนลงสู่ท่อของโครงการ (l)	=	60.00 เมตร
n' (สัมประสิทธิ์การไหล)	=	0.02 (ดูในตารางที่ 1)
S (ความลาดชันของพื้นที่ผิว)	=	1 : 1000 = 0.001
เวลาที่น้ำฝนไหลก่อนลงท่อ (Ti)	=	$(0.087n'l / S)^{0.467}$
	=	8.87 นาที
ความยาวของท่อระบายน้ำก่อนเข้าบ่อหน่วงน้ำ (L)	=	387.00 เมตร
Tf = L/ความเร็วน้ำในท่อ	=	10.75 นาที (กำหนดให้ความเร็วของน้ำไหลในท่อ เป็น 0.6 เมตร/วินาที)
TCหลังพัฒนา (Ti + Tf)	=	19.62 นาที → [8.87 + 10.75]
ความเข้มฝนหลังพัฒนา (I)	=	93.47 มม./ชม.

สรุปข้อมูลจากการคำนวณ

Q ก่อนพัฒนา (Q = CIA)	=	171.65	ลบ.ม./ชั่วโมง
Q หลังพัฒนา (Q = CIA)	=	467.34	ลบ.ม./ชั่วโมง
I เมื่อชนิดพื้นที่เปลี่ยน จากเดิม	=	34.33	มม./ชม.
TC เมื่อชนิดพื้นที่เปลี่ยน จากเดิม	=	71.23	นาที
Tc ที่ใช้นำมาคิดปอหน่วงน้ำ	=	71.23	นาที
ปริมาตรบ่อหน่วงน้ำ (V) ไม่น้อยกว่า	=	351.01 ลบ.ม.	อัตราการสูบออก 28 ลบ.ม./ชั่วโมง

(V = (Qหลังพัฒนา-Qก่อนพัฒนา) x Tc)

จัดเตรียมท่อระบายน้ำขนาด Ø 1.0 ม. 387 ม. = 303.95 ลบ.ม.

บ่อพักมิติภายใน 1.2x1.2 51 บ่อ = 61.2 ลบ.ม.

สามารถกักเก็บน้ำกรณีฝนตกได้ = 365.1498 ลบ.ม.

ใช้การหน่วงน้ำในเส้นท่อระบายน้ำฝนโดยเตรียมเครื่องสูบน้ำเพื่อควบคุมการไหล

ที่บ่อตรวจสภาพน้ำไม่เกินค่าก่อนพัฒนโครงการ

อัตราการสูบออก 16.60 ลบ.ม./ชั่วโมง

ตารางที่ 1 ค่าสัมประสิทธิ์ของการต้านการไหลสำหรับหาเวลาน้ำท่าไหลเข้าท่อ

ชนิดของพื้นที่ผิว	สัมประสิทธิ์ของการต้านการไหล
พื้นที่ผิวที่น้ำซึมลงดินไม่ได้	0.02
พื้นที่ที่ไม่มีสิ่งปกคลุมและราบเรียบ	0.10
พื้นที่ที่ไม่มีสิ่งปกคลุมและมีความขรุขระพอสมควร	0.20
พื้นที่ที่มีหญ้าปกคลุมไม่หนาแน่นหรือเขตเกษตรกรรม	0.20
พื้นที่ที่มีหญ้าขนาดใหญ่ เช่น ทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์	0.40
พื้นที่ที่เป็นป่าที่มีต้นไม้ใหญ่	0.60
พื้นที่ที่เป็นป่าที่มีต้นไม้ใหญ่และมีใบไม้ปกคลุมด้วย	0.80
พื้นที่ที่เป็นป่าสนหรือปกคลุมด้วยต้นไม้ใหญ่	0.80
พื้นที่ที่มีหญ้าปกคลุมอย่างหนาแน่น	0.80

ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ "สรุปเกณฑ์แนะนำการออกแบบระบบรวบรวมน้ำเสียและโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำของชุมชน เล่ม 1" กรุงเทพฯ, พ.ศ.2546

คู่มือระเบียบการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคล

ภาคผนวก ค8-1

คู่มือการเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด The President สาทร-ราชพฤกษ์ (เฟส 2)

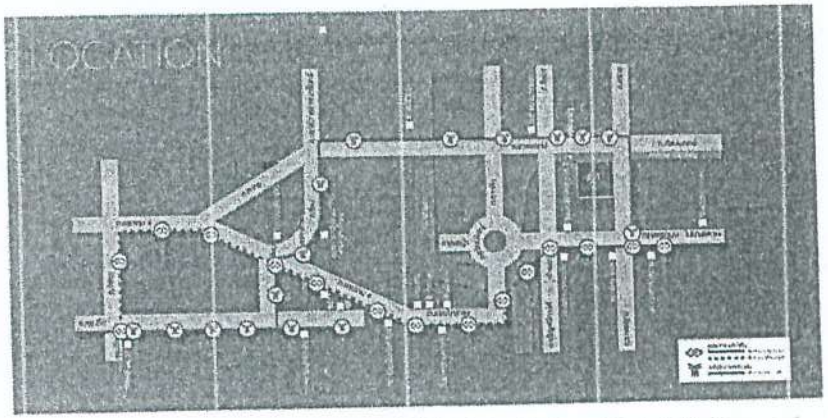
สารบัญ

	หน้า
แผนผังที่ตั้งโครงการ	3
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	3
บทนิยามศัพท์	4
ฝ่ายบริหารอาคาร	5
หมวดที่ 1 การพักอาศัย	
การเข้าพักอาศัย	5
การใช้ห้องชุด	6
การใช้คีย์การ์ด	7
การย้ายเข้า – ย้ายออกในอาคารชุด	7
การผ่านเข้า – ออกโครงการ	8
การใช้ลานจอดรถ	9
หมวดที่ 2 การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย	
การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	
▪ เงินกองทุน	10
▪ เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	10
▪ ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	11
▪ ค่าสาธารณูปโภค	11
การชำระค่าใช้จ่าย	12
การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้าหรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย	12
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	
การใช้ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ	12
การใช้ห้องออกกำลังกาย	13
การใช้สระว่ายน้ำ	13
การใช้ตู้จดหมาย	14

	หน้า
หมวดที่ 4 เรื่องทั่วไป	
การตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด	15
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุต่างๆ	
▪ เหตุอัคคีภัย	16
▪ เหตุแผ่นดินไหว	17
▪ ลิฟต์ขัดข้อง	17
หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ	17-19

ภาคผนวก ค8-2

แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ที่ตั้งโครงการ : 285 ถนนราชพฤกษ์ แขวงปากคลองภาษีเจริญ (บางจากฝั่งใต้) เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร

ประเภทโครงการ : คอนโดมิเนียม สูง 30 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

เนื้อที่โครงการ : 4 ไร่ 1 งาน 85 ตารางวา

ประเภทห้อง : 1-2 ห้องนอน

ขนาดห้องชุด : 30-50 ตารางเมตร

จำนวนห้อง : 799 ยูนิต (ห้องชุดพักอาศัย 793 ยูนิต และร้านค้า 6 ยูนิต)

เจ้าของโครงการ : บริษัท ชับพัฒนาที่ดิน จำกัด

สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน : สระว่ายน้ำ, ห้องฟิตเนส, สวนชั้น 1,6 และ 30

ที่จอดรถในอาคาร ชั้น 1-5, ลิฟท์โดยสาร 4 ชุด และลิฟท์บริการ 1 ชุด

ระบบความปลอดภัย : ACCESS CONTROL, CARD, CCTV และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.

11. ห้ามตากเสื้อผ้า แขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดเหนือหรือพาดราวระเบียงภายนอกห้องชุด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท / ครั้ง

12. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส และใช้แก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม รวมถึงไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของลูกบ้านทุกท่าน

13. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

14. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้ชุดตันและเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้

15. การทิ้งขยะจะต้องบรรจุขยะลงในถุงและมัดปากถุงให้สนิทก่อนนำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลางที่จัดเตรียมไว้ให้

16. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด และให้สูบในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดสรรพื้นที่สูบบุหรี่ให้เท่านั้น หากฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท / ครั้ง

17. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งด้วยวาจา หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้

ข้อ 3. การใช้คีย์การ์ด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับคีย์การ์ดผ่านเข้า – ออกอาคารตามจำนวนที่กำหนด ดังนี้

   1.1 ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน ได้รับคีย์การ์ด จำนวน 2 ใบ

   1.2 ห้องชุดแบบสองห้องนอน ได้รับคีย์การ์ด จำนวน 3 ใบ

2. กรณีท่านเจ้าของร่วมต้องการบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร เพิ่มได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัว ซึ่งไม่เกิน 2 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท

3. กรณีบัตรชำรุด หรือสูญหาย กรุณาติดต่อ ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อทำการยกเลิกบัตรเก่าและรับบัตรใหม่ โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าจัดทำบัตรใหม่ ราคาใบละ 500 บาท

4. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด รอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

5. สติ๊กเกอร์และ คีย์การ์ด ต้องเป็นชุดที่นิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้ออกให้เท่านั้น ห้ามผู้ใดทำซ้ำหรือปลอมแปลง มีโทษปรับ 10,000 บาท และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 4. การย้ายเข้า – ย้ายออกในอาคารชุด

1. กรณีมีการย้ายเข้า – ย้ายออกในอาคารชุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการขนย้าย

2. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 – 17.00 น.

3. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการได้แต่ ห้ามขนของน้ำหนักเกิน 500 กิโลกรัม กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำความสะอาดหลังการใช้งาน

4. ห้ามทำการล็อคลิฟต์เองโดยเด็ดขาด

5. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ/รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด รวมทั้งรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และบุคคลที่สามขณะทำการขนย้าย

6. นิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์บริการ (ขนของ)

ข้อ 5. การผ่านเข้า – ออก โครงการ

สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์และบัตรจอดรถยนต์ได้ โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์และบัตรจอดรถยนต์ พร้อมกับแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะระบุทะเบียนรถไว้ในสติ๊กเกอร์จอดรถ ซึ่งเจ้าของร่วมจะไม่สามารถนำสติ๊กเกอร์และบัตรจอดรถยนต์ไปใช้กับรถคันอื่นได้

2. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในบัตรจอดรถยนต์ ตามจำนวนที่กำหนด ดังนี้

   1.1. ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน จะได้รับสิทธิ จำนวน 1 คัน โดยเป็นการจอดแบบหมุนเวียนช่องจอด

   1.2 ห้องชุดแบบสองห้องนอน จะได้รับสิทธิ จำนวน 2 คัน โดยเป็นการจอดแบบหมุนเวียนช่องจอด

3. ผู้เช่าห้องชุด จะต้องรับมอบสติ๊กเกอร์และบัตรจอดรถยนต์จากท่านเจ้าของห้องชุดเท่านั้น โดยแจ้งรายละเอียดยี่ห้อ ทะเบียนรถ กับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูลและขอรับสติ๊กเกอร์และบัตรจอดรถยนต์

4. จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถ ในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขทะเบียนรถ หรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 100 บาท

6. กรณีที่บัตรจอดรถยนต์มีการชำรุด ให้นำสติ๊กเกอร์ใบที่ชำรุดมาติดต่อขอทำใหม่ และกรณีที่สูญหาย ให้แจ้งลงบันทึกประจำวันกับสถานีตำรวจ และนำเอกสารมาแสดงเพื่อขอทำใหม่ และจะมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 500 บาท

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่านเข้า – ออกโครงการ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรอนุญาตจอดรถชั่วคราว และให้วางบัตรดังกล่าวไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และจะต้องจอดรถในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

2. กรณีบัตรผ่านเข้าหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้ จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นเงิน 200 บาท

3. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ย่าม และหรือ สิ่งของอื่นๆของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น และเป็นที่ต้องสงสัย

4. ผู้มาติดต่อ จะสามารถจอดรถภายในอาคารฯ ได้ 2 ชม. ชั่วโมงถัดไปจะคิดค่าบริการที่จอดรถชั่วโมงละ 25 บาท เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชม.

5. กรณีญาติของท่านเจ้าของร่วมที่จอดรถในลานจอดของอาคารเพื่อมาเยี่ยมหรือค้างคืน สามารถใช้บัตรจอดรถชั่วคราวแทนการชำระเงินได้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวจำนวน 4 ใบห้องชุดเดือน สำหรับห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน และ 8 ใบห้องชุดเดือน สำหรับห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน และบัตรจอดรถชั่วคราวนี้ใช้ได้ 1 ใบต่อ 1 คืน และเริ่มคิดอัตราค่าจอดรถตั้งแต่เวลา 09.01 น. ของวันถัดไป

อนึ่ง กรณีญาติของท่านเจ้าของร่วมที่จอดรถในลานจอดของอาคารโดยไม่มีบัตรจอดรถชั่วคราว ตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถนำบัตรจอดรถผู้มาติดต่อ แจ้งที่ฝ่ายรักษาฯ เป็นแบบเหมาจ่าย 100 บาท (จอดรถได้ 24 ชม. หรือ 1 วัน)

6. รถลูกค้าที่มาติดต่อร้านค้า ต้องจอดในพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ให้เท่านั้น ได้แก่ บริเวณลานจอดรถด้านหน้าอาคารทั้งสาม ระเบียบนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติกรรมการหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 5. การใช้ลานจอดรถ

1. ลานจอดรถ เปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด หรือผู้มาติดต่อเท่านั้น

2. ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากการจอดรถเท่านั้น

3. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด หรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด งดใช้ความเร็วเกินกว่าในโครงการ และห้ามจอดรถล่อน หรือทับเส้นแบ่งช่องจอดรถ

4. รถจักรยานยนต์จะต้องจอดในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกต่อการกำกับดูแล และรักษาความปลอดภัย

5. ห้ามส่งเสียงรถในลานจอดรถ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกในลานจอดรถของอาคาร โดยไม่มีข้อยกเว้น ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท

6. ห้ามจอดในที่ห้ามจอด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล็อคล้อ และจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500 บาท รวมถึงเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลานจอดรถ ออกจากลานจอดรถโดยไม่รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

7. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น หรือเป็นที่ต้องสงสัย

8. การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอดรถ มิใช่เป็นการรับฝากรถ นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทั้งสิ้นทุกกรณี

หมวดที่ 2
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้ร่วม

ข้อ 1 การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเดนท์ สาทร - ราชพฤกษ์" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยจะเก็บเงินจำนวนนี้ฝากธนาคารไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเดนท์ สาทร – ราชพฤกษ์ (เฟส 2)" ซึ่งจะถอนออกมาใช้เมื่อยามจำเป็น โดยเงินของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 400 บาท ต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงต้อนรับบริเวณล็อบบี้ บำรุงรักษาลิฟต์ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดำรวจญปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเดนท์ สาทร – ราชพฤกษ์ (เฟส 2)" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระในอัตรา 35 บาท/ตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัยและถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้มิได้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านล้วงชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่

ข้อ 2. การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้

2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทาง ดังต่อไปนี้

2.1 เงินสดหรือเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเดนท์ สาทร – ราชพฤกษ์ (เฟส 2)" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 1 (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)

2.2 ชำระด้วยการโอนเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเดนท์ สาทร – ราชพฤกษ์ (เฟส 2)" และกรุณานำใบรับฝากเงิน (SLIP) มาแสดงแก่ฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ท่านเจ้าของร่วมต่อไป

3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน

5. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารเท่านั้น

ข้อ 3. การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระเงินค่าส่วนกลางภายในกำหนดเวลา ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น แต่ถ้าหากค้างชำระค่าส่วนกลางตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และอาจระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับ ข้อที่ 15 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ตามมาตรา 18 การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า ลูกบ้าน จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

หมวดที่ 3
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 1. การใช้ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ

1. ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนย้ายสิ่งของ ให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น

2. หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ เพื่อนิติบุคคลอาคารชุด จะได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย

3. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

4. ห้ามทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานได้ตามปกติ

5. ห้ามนำสิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด

6. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องโดยสารลิฟต์ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 2. การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดเท่านั้น และงดให้บริการแก่บุคคลภายนอก

2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.

3. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพและสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น

4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วย

5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกาย

7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย

8. หากผู้ใช้บริการพบว่ามีเครื่องออกกำลังกายชำรุด หรือเสียหาย ควรแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบทันที

9. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินทุกชนิด ภายในห้องออกกำลังกาย อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

10. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิในการใช้ห้องออกกำลังกายของผู้ใช้บริการในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น

11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ

13. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ข้อ 3. การใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดงดให้บริการแก่บุคคลภายนอก

2. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.

3. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุด และสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานสากลทุกครั้งเท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบ ใช้บริการสระว่ายน้ำ

4. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง ก่อนลงสระว่ายน้ำ

5. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดังเกินสมควร อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นน้ำโดยปราศจากผู้ดูแล

7. ห้ามผู้ที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และหรือโรคผิวหนัง ใช้สระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ

9. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สระว่ายน้ำ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

10. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สระว่ายน้ำของผู้ใช้บริการในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น

11. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ

12. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4. การใช้ตู้จดหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม จำนวน 1 ตู้ ต่อ 1 ห้องชุด โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุหมายเลขห้องชุดของท่าน

2. นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจชำรุดหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการจัดทำกุญแจให้ใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

3. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมกุญแจตู้จดหมาย และหรือ ตู้จดหมาย

4. ห้ามงัดแงะตู้จดหาย หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5. ห้ามขีด เขียน หรือติดรูปภาพ สติ๊กเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใดๆบนตู้จดหมาย

6. นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของท่านเท่านั้น

7. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

8. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด

9. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

ข้อ 2. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

1. เหตุอัคคีภัย

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร

2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และสิทธิ์ดับเพลิง

3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และรีบอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพไปทางบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด

4. "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด" ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์โดยสารขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปชั้นล่าง 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)

5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนด

6. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคารไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว

7. การฝึกอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

7.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง

7.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ

7.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 14 วัน

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเหมือนติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถัง มีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย มีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง

2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อค จากนั้นดึงสลักออกจากคันบังคับ

3. ควรจับให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างหนึ่งบีบบังคับและฉีดบริเวณรอบๆฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

2. เหตุแผ่นดินไหว

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคาร อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออก ประตูหรือมุมห้อง (อยู่จิตกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกบังแดดภาน

• ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	0-2132-1868 , 0-2132-1111-2
• ผู้โดยสารขาออก	0-2132-9324-27
• ผู้โดยสารขาเข้า	0-2132-9328-29
• ภายในประเทศ	0-2535-2846-7
• ระหว่างประเทศ	0-2525-1111-5
• ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า	0-21344-5495-6
• ท่าอากาศยานดอนเมือง	0-2535-1111, 2-2535-1254

หมายเลขโทรศัพท์ในส่วนบริการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเดนท์ สาทร – ราชพฤกษ์ (เฟส 2) มีดังนี้

• ผู้จัดการอาคาร / ช่างประจำอาคาร	063-801-6777

หมายเหตุ : หมายเลขโทรศัพท์ภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด
เดอะ เพรสซิเดนท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "THE PRESIDENT SATHORN-RATCHAPHRUEK PHASE 2 CONDOMINIUM JURISTIC PERSON"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคลทั้งหมดในอาคารชุดเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร ผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดและบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในวันเวลาใดก็ตาม นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแห่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 4. การยกเลิกแก้ไขเปลี่ยนแปลงและ/หรือเพิ่มเติมข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อย และถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2

กำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"อาคารชุด"	หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุดเดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
"ห้องชุด"	หมายความว่า ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายความว่า ส่วนต่างๆของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"อัตราส่วน"	หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"	หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง
"เจ้าของร่วม"	หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2
"เจ้าของโครงการ"	หมายความว่า บริษัท ชัยพัฒนาที่ดิน จำกัด
"ผู้ซื้อห้องชุด"	หมายความว่า ผู้ที่ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับทาง เจ้าของโครงการ
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2
"ข้อบังคับ"	หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2
"การประชุมใหญ่"	หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2
"กรรมการ"	หมายความว่า กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2
"ผู้จัดการ"	หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2
"พนักงานเจ้าหน้าที่"	หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
"รัฐมนตรี"	หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
"พระราชบัญญัติ"	หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ในภายหลัง

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดย มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

6.1 จัดการดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคล

6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย

6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด

6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด เดอะ เพรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2 โดยตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 เลขที่ 285 ถนนเพชรเกษม แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

9.2 ในกรณีจำเป็นเร็วด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

9.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง

9.7 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 4) มาตรา 18 เกินหก (6) เดือนขึ้นไป

9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ทรัพย์ส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

9.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงคู่สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล

9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาสรรพเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ งบการเงิน รายงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ

9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ

9.12 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว

9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามข้อบังคับ

9.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 10. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดัง ต่อไปนี้

11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 13. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

13.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

13.2 ลาออก

13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

13.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ

13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกตามข้อบังคับ

13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออก

หมวดที่ 6

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจ และหน้าที่ ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบายควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้

20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบเพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์ส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 22. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด : ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด : โฉนดเลขที่ 148414, 148415, 148416 และ 43553 แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 4 ไร่ : งาน 85 ตารางวา

ข้อ 23. อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ

23.1 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

23.1.1 ฐานราก เสา คาน พื้น

23.1.2 หลังคาถังเก็บน้ำดี, หลังคาห้องเครื่องลิฟท์, หลังคาบันได

23.1.3 ดาดฟ้า

23.1.4 รั้วรอบอาคาร

23.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 30 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

23.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.3.1 พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร

23.3.2 บันไดระหว่างชั้น และโถงบันได

23.3.3 บันไดหนีไฟ

23.3.4 ประตูทางเข้า ออกภายในอาคาร

23.3.5 ป้ายชื่ออาคารชุด

23.3.6 ทางรถวิ่ง/ที่จอดรถ (จำนวน 352 ช่องจอด)

23.4 ระบบต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.4.1 ระบบสัญญาณโทรทัศน์

23.4.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

23.4.3 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

23.4.4 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อป้องกันอัคคีภัย

23.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์

23.4.6 ระบบคีย์การ์ด

23.4.7 ระบบท่อจ่ายน้ำประปา ระบบปั๊มน้ำ และปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน

23.4.8 ระบบระบายน้ำ สิ่งปฏิกูล และบำบัดน้ำเสีย

23.4.9 ระบบสายล่อฟ้า พร้อมอุปกรณ์

23.4.10 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์

23.4.11 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

23.4.12 เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

23.4.13 ระบบระบายอากาศ

23.4.14 ระบบลิฟท์ พร้อมห้องเครื่อง (ลิฟท์โดยสาร 4 ชุด/ ลิฟท์บริการ 1 ชุด)

23.4.15 ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

23.5 สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

23.5.1 ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ

23.5.2 ช่องชาร์ประบบต่าง ๆ

23.5.3 ห้องขยะรวมห้องพักขยะประจำชั้น

23.5.4 สระว่ายน้ำ และอุปกรณ์ ชั้น 6

23.5.5 ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ ชั้น 6

23.5.6 ห้องน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์

23.5.7 โถงพักคอย (LOBBY)

23.5.8 ตู้ไปรษณีย์

23.5.9 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

บ้านเลขที่ 285 ถ.เพชรเกษม แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร

23.5.10 สวนหย่อม บริเวณ ชั้น 1, 6 และ 30

23.5.11 ป้ายหน้าอาคาร

23.5.12 อาคาร 1 หลัง เพื่อใช้เป็นที่พักรวมมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ข้อ 24. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางให้นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจกระทำการใดๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ รวมถึงการออกกฎเกณฑ์ระเบียบ ข้อกำหนด บทเฉพาะกาลเพิ่มเติมอื่นๆ โดยจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับนี้

ข้อ 25. เพื่อความสะดวกเรียบร้อยภายในอาคารชุด และเพื่อไม่เป็นการรบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดพื้นที่สำหรับจอดรถและทางเข้าออก สำหรับบุคคลที่มาใช้บริการห้องชุดประเภทเพื่อประกอบธุรกิจ (ตามที่ระบุไว้ในข้อ 29.1) และรวมถึงพื้นที่จอดรถและทางเข้าออกที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 26. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง แนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

หมวดที่ 9

การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 27. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

27.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

27.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

27.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

27.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

27.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลางและมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดี ของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

27.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนเจ้าของร่วมคนอื่นหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล

27.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

ข้อ 28. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 29. การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลนั้น ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย โดยกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุด ดังนี้

29.1 ให้จัดห้องชุดหรือพื้นที่ของห้องชุดเลขที่ 285/1 ถึงเลขที่ 285/6 เพื่อเป็นสถานที่ในการประกอบธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น ธนาคาร ,ร้านสะดวกซื้อ ,ร้านซักอบรีด ,ร้านทำผม-ทำเล็บ ,ร้านอาหาร ฯลฯ โดยให้มีทางเข้าออกเช่นเดียวกับทางเข้าออกของเจ้าของร่วมได้พร้อมจัดให้มีที่จอดรถสำหรับลูกค้าหรือผู้ใช้บริการจำนวนไม่น้อยกว่า 12 คัน รวมถึงอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาธุรกิจการค้าที่เหมาะสมได้ และให้ติดตั้งคอยล์ร้อนคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศนอกพื้นที่ห้องชุดได้

29.2 ให้ห้องชุดเลขที่ 285/7 ถึงเลขที่ 285/799 ใช้เป็นห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำห้องชุดปล่อยเช่าระยะสั้น รายวัน รายสัปดาห์

ข้อ 30. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

30.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

30.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์ส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความ เสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล

30.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

30.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่นการยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงิน ประกันความเสียหาย การแจ้งชื่อผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมา และคนงานให้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

30.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย,ระบบสัญญาณโทรทัศน์ งานรับสัญญาณดาวเทียม ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ไฟส่องสว่าง ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

30.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

30.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลต่อความเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

30.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใด ในห้องชุดหรือภายในบริเวณอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

30.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของห้องชุดหรืออาคารชุดหรือทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร เช่น การติดตั้งเสาอากาศทีวีหรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ประตูห้องชุด ประตูระเบียง บริเวณระเบียง พื้นที่สวน

30.11 ห้ามนำ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่อสนามส่วนรวม ตลอดจน แก๊สทุงต้ม (ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดไว้เพื่อประกอบการค้า ซึ่งอนุญาตให้ประกอบการได้) รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อ ตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

30.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลกำหนด

30.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น

30.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด

30.15 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

30.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

30.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

30.18 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

30.19 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใดๆที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น

นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้นจะต้องชดใช้หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 31. ให้ผู้จัดการโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. นิติบุคคลจะจัดการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 33. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงมิเตอร์ประปา เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการใช้บริการดังที่กล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 34. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 35. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

35.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามอัตราส่วนพื้นที่ห้องชุด

35.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

35.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บ ที่ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษาการรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนพื้นที่ห้องชุด

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 36. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามอัตราส่วนพื้นที่ห้องชุด(หน่วยเป็นอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

36.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 400 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ

36.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 35 บาท /เดือน ผู้ซื้อห้องชุด จากเจ้าของโครงการ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน) โดยกำหนดชำระให้เป็นเงินสดหรือเช็ค

36.2.1 รอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำหรับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อ ๆ ไป เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อมีการตัดรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นราย 1 ปี หรือ ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมใหญ่กำหนด

36.2.2 การปรับเปลี่ยนอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้องกับ พื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่กำหนดอัตราที่เหมาะสม การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

36.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ปรากฏว่าเจ้าของร่วมไม่ชำระเจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการใน

สาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วม

ข้อ 38. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนพื้นที่ห้องชุด

ข้อ 39. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยนำเงินจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมทุกคนต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อความในหมวดนี้ทั้งหมดนับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม

หมวดที่ 12

การประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 43. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 44. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

44.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

44.2 พิจารณารายงานประจำปี

44.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

44.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 45. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

45.1 ผู้จัดการ

45.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

45.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 46. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 47. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า(15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 48. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วม ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 49. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นๆ รวมกัน

ข้อ 50. เจ้าของร่วมคาดหมดหนังทะเบียนหนังสือให้ผู้อื่นคอยเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินตาม (3) ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

50.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

50.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

50.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

50.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

51.1 การซื้อสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้สังหาริมทรัพย์ที่มีลำภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

51.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์

51.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

51.4การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

51.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัดราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)

51.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

51.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติที่เกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 52. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

52.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

52.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้

ข้อ 53. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 54. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

54.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

54.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน

54.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

54.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

54.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ 55. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าวและหรือนิติบุคคลตามที่ระบุ ไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ สี่สิบเก้า (49) ของเนื้อที่ ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 56. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

56.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

56.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด

56.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

56.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 57. การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15

บทเฉพาะกาล

ข้อ 58. บริษัท ชัยพัฒนาที่ดิน จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการบริหารจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดเดอะ เทรสซิเด้นท์ สาทร-ราชพฤกษ์ เฟส 2 ตามที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด มีกำหนด 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับห้องชุดที่รับโอนกรรมสิทธิ์หลังจากวันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วนั้น ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่จัดเก็บดังกล่าว จะนำมาใช้หลังจากครบกำหนด 6 เดือนข้างต้นแล้ว เศษของวันให้คิดตามอัตราที่จัดเก็บตามจริง

บริษัท ชัยพัฒนาที่ดิน จำกัด จะเริ่มชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับห้องชุดที่ยังไม่โอนกรรมสิทธิ์ เมื่อพ้นกำหนด 6 เดือนไปแล้วนับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด