
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

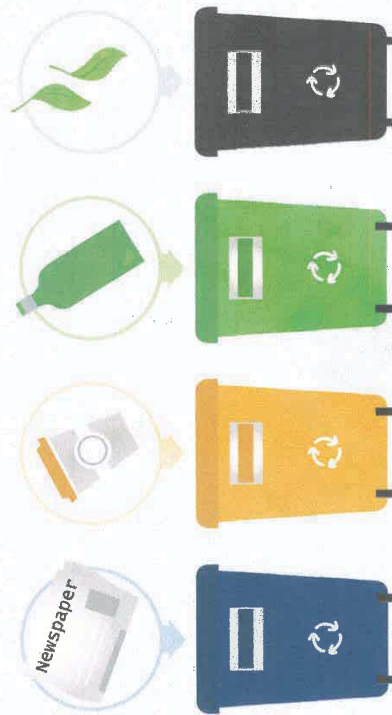
เอกสารแนบ และประชาสัมพันธ์

แยกขยะก่อนทิ้ง ลดมลพิษ ลดโลกร้อน



Separate Your Waste
Save the Environment
We are a recycling community

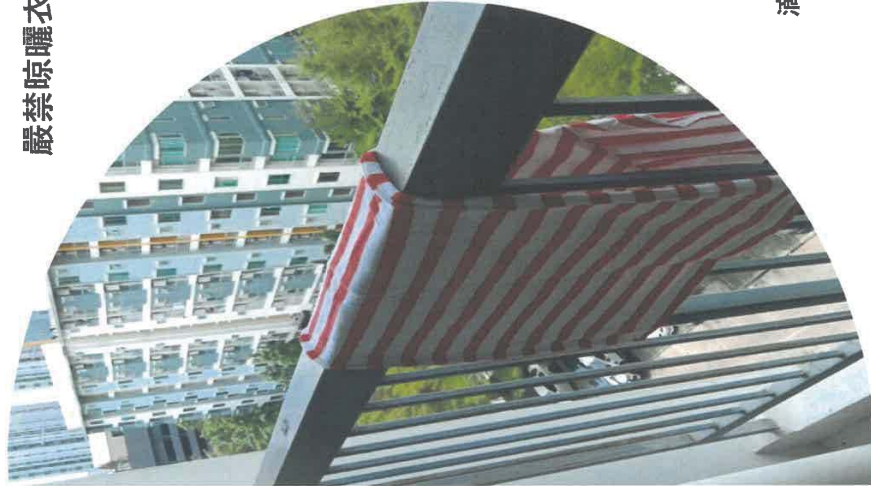
做好垃圾分類
愛護環境
締造一個環保都市



ห้ามตากเสื้อผ้า ยื่นออกนอกกระเบื้อง

Do not hang clothes protruding beyond your balcony.

嚴禁晾曬衣物在露台外。



น้ำหยดลงห้องชั้นล่าง
เกิดความเดือดร้อน
และเพื่อทัศนียภาพที่ดีของอาคาร



Dripping water
is a nuisance
to the lower floors
and creates an eye sore
in the condominium.

滴水問題會滋擾其他住戶及影響大廈形象。

ลดปัญหา เรื่องกลิ่นเหม็น สัตว์และแมลงที่เป็นพาหะนำโรค

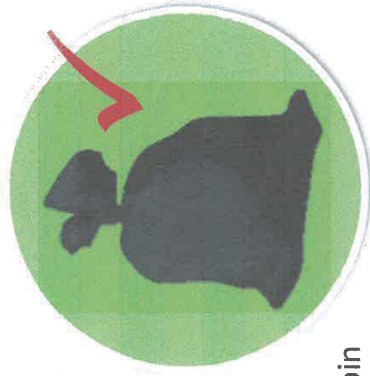
Reduce bad odours & disease carriers

减低宠物异味和杜绝传播疾病的昆虫。

ทิ้งขยะใส่ถุงดำ มัดปากถุง ก่อนทิ้ง
Put trash inside the garbage bag &
securely fasten before discarding
請妥善處理垃圾袋並扎好。

ทิ้งขยะให้ลงถึงทุกครั้ง

Always place trash inside the garbage bin
應將垃圾掉進垃圾桶內。



ทิ้งขยะวันต่อวัน (ทุกวัน)

Dispose of garbage daily
請每天清理垃圾。

ปิดฝาทิ้งขยะทุกครั้ง

Close the bin lid after use
清理垃圾後，應蓋好垃圾桶蓋。



ห้องเที่ยวสบายใจ ในวันหยุดพักผ่อน



กรณีไม่อยู่บ้านหลายวัน

ท่านสามารถแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร

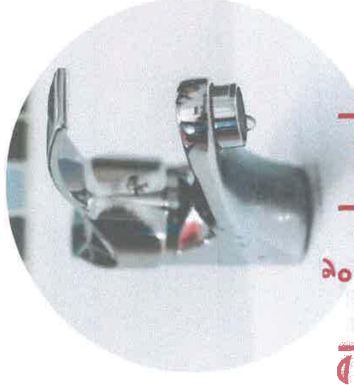
If you are going to be away for long,
you could notify the Building Management
to temporarily suspend your water
or electricity supply to prevent:

- 1 Incompletely turned-off tap-water.
- 2 Left-on electric appliances.

假日舒適旅行 外出多日 可通知物業管理

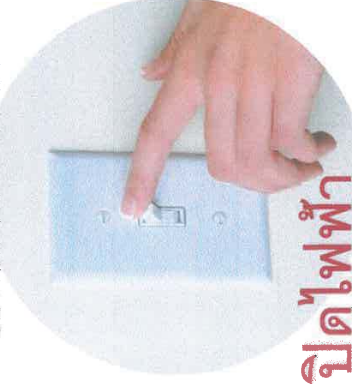
关水、防止忘记关水龙头。

关电、防止打开家用电器开关忘记关。



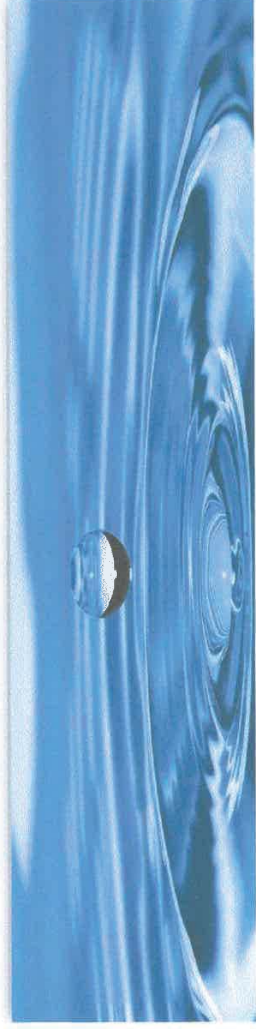
ปิดน้ำประปา

ป้องกันการล้นปิดก๊อกน้ำ



ปิดไฟฟ้า

ป้องกันการเครื่องใช้ไฟฟ้าเปิดทิ้งไว้



โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

Please keep our condominium clean.

互相帮助，保持环境清洁。



มัดปากถุงแยกทิ้งให้เป็นที่
ไม่มีกลิ่นปราสจากแมลง

Bind the garbage bags and leave them at the place
provided, then there will be no smell and insects.

把塑胶袋袋口绑好，分开丢于规定位置，
使之无异味，无昆虫。



โปรดช่วยกัน
รักษาความสะอาด

Please keep our condo clean

請保持住戶清潔

ไม่ทิ้งขยะบริเวณระเบียง
เพราะจะทำให้ท่ออุดตัน

Do not litter on the balcony
to avoid clogging drainage pipes

請不要在陽台掉垃圾，否則會引致排水管淤塞

ร่วมรณรงค์ช่วยกันประหยัดน้ำ

ฝ่ายบริหารอาคาร

ร่วมวางแผนรับมือวิกฤตภัยแล้ง

ผู้นำประปาเต็ม

- น้ำทะเลหนุนสูงในรอบ 50 ปี
- น้ำในเขื่อนมีน้อยไม่พอปล่อยมาผลักดันน้ำเค็มในแม่น้ำเจ้าพระยา
- กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้รับผลกระทบจากภาวะน้ำประปาเต็ม
- กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข แจ้งเตือนน้ำประปาเต็มไม่กระทบสุขภาพ
- คาดว่าปัญหานี้จะอยู่ยาวจนถึงพฤษภาคม 2563 (จนกว่าจะเข้าฤดูฝน)



SAVE
The Water

- ❖ **ไม่เปิด** น้ำจากก๊อกน้ำทิ้งไว้ระหว่างกิจกรรมใช้น้ำช่วยลดการสิ้นเปลืองน้ำประมาณ นาทีละ 9 ลิตร
- ❖ **ไม่ทิ้ง** สิ่งใดลงโถสุขภัณฑ์ เพราะจะต้องกดน้ำมากขึ้น และอาจทำให้เกิดสุขภัณฑ์อุดตัน

- ❖ **ไม่เกิน 5 นาที** คือเวลาที่เหมาะสมในการอาบน้ำด้วยฝักบัวให้สะอาด ใช้น้ำประมาณ 50 ลิตร
- ❖ **เปลี่ยน** มาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ ตรวจสอบจุดรั่วและแรงดันของวาล์ว 1 จุด = สูญเสีย น้ำ 1,500 ลิตร/เดือน

ขอให้ทุกคนช่วยกันประหยัดน้ำ
ใช้เท่าที่จำเป็น



กรุณาอย่าส่งเสียงดัง

Be quiet please.

请勿喧哗。



ขอตรึง

กรุณาดับเครื่องยนต์

PLEASE TURN OFF ENGINE



พื้นที่สูบบุหรี่

Smoking Area

抽烟区

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน



ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด

โครงการ วิช แอท สามย่าน

นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

สยามบุ๊คส์



ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่า “นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Wish@Samyan Condominium Juristic Person”

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือประชุมวิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
“เจ้าของร่วม”	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้สมรส และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
“ห้องชุด”	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน เฉพาะแต่ละบุคคล ในอาคารชุดวิช แอท สามย่าน
“อาคารชุด”	หมายถึง	อาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม



นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐



ห้องชุดละ ๑๐ บาท จนถึง ๒๐๐ บาท

หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและ
กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติ
อาคารชุด(ฉบับที่2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด
(ฉบับที่3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่
4) พ.ศ.2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคาร

ข้อ 3. สำนักงานมีบุคลากรชุดอยู่เลขที่ 18 ถนนพหลโยธิน แขวงบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดนี้ขึ้น ไป การแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้โดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และข้อบังคับนี้จะสมบูรณ์เมื่อ ได้นำไปจดทะเบียนเป็นค้ำประกันงานเจ้าหน้าที่แล้ว

๑. ความหมายของข้อบังคับนี้คือบุคลากรชุด วิช แอท สามย่าน ให้นำความรวมถึง ข้อบังคับนี้ บุคลากรชุดนี้ ซึ่งได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในภายหลังตลอดประกาศ คำสั่ง และระเบียบปฏิบัติที่ผู้จัดการจะให้ประกาศใช้ข้อบังคับต่อไปด้วย

6. การบังคับใช้ของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ให้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วน
 บุคคลทั้งหมดในอาคารชุดตั้งแต่วันประกาศใช้บังคับฉบับนี้ และถ้าอาจขึ้นในภายหลังในภายหลัง

7. ข้อมบงกัษณัฏฐกถาการพูด ให้งัใช้ข้งกัษณัฏฐกถาหลายที่แก่งัเข้าข้งร่วม ผู้รับจำของ ผู้ช้ ผู้ทรงศัทธาเก็บบกัษณัฏฐกถาถูกข้งของบุคคลกักล่าว ผู้มาข้งแะบุคคลาไศข้งใช้

นักวิชาการที่เปลี่ยนแปลงวิธีการ
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

นักวิชาการที่เต็มไปด้วยคุณธรรม

ประโยชน์ของการพูดไม่ว่าในลักษณะใดๆ การที่บุคคลใดได้มาซึ่งห้องชุดโดยวิธีใดๆหรือโดยการเช่าห้องชุดในอาคารหรือเพียงแต่การครอบครองส่วนใดๆของอาคารชุดย่อมเป็นการเพียงพอที่จะถือว่าบุคคลนั้นๆยอมรับให้เสียภาษีและจะรับที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเจ้าของห้องชุดมีสิทธิใช้สอยหรือรับประโยชน์ในส่วนกลางตามกฎหมายนั้นๆจนอาจมีพฤติการณ์กล่าวในแง่กลับเพื่อให้สอยหรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมาย โดยเจ้าของห้องชุดนั้นสามารถที่จะสิทธิใช้สอยหรือรับประโยชน์ในส่วนกลางตามระเบียบที่ซึ่งมอบสิทธิมาให้ผู้นั้นใช้แทนตน

ข้อ 8. ในกรณีที่เจ้าพนักงานคดีไปแจ้งกับขบวนนี้ ให้มีบทบาทผู้พิทักษ์กฎหมายอาชญากรรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. อำนาจและหน้าที่ของเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่เข้าร่วมอนุญาโตตุลาการจะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

9.1 ในส่วนของร้านค้าอื่น ได้แก่ ห้างจุฑาเดชที่ 18/466 และ 18/467 จะใช้ประโยชน์พื้นที่ห้องชุดได้เฉพาะเพื่อเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจและการค้าประเภทการพาณิชย์เท่านั้น

9.2. ในส่วนของที่พักอาศัย อันใด ห้างจุลเสถที่ 18/1-18/465 (รวม 465 ห้อง) จะใช้ประโยชน์
 ห้างจุลได้เฉพาะเพื่อเป็นที่พักอาศัย

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาชญากรรมต้องประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาชญากร และมีความ
กระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ของบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของ
ร่วมภายใต้ของกับนิติบุคคลอาชญากรรมและพระราชบัญญัติอาชญากรรม เช่น

(1) จัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดีและลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหา บรรดาทรัพย์สินสิ่งของใดๆ

- ตลอดจนสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (2) จัดการกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจากอุบัติเหตุที่เกิดจากอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางและบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมและ/หรือสัญญาใดๆในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์หรือใช้สิทธิเรียกร้องคดีหรือต่อสู้คดีและหรือดำเนินการใดๆในทางกฎหมายทางแพ่งและทางอาญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ ของนิติบุคคลและบุคคลใดๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนของอนุสัญญาต่างๆ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายค่าเช่าค่าเช่าพร้อมทั้งหักจ่าย และดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายค่าเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มีการดูแลความเรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการหรือมติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (9) ดำเนินการใดๆภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และหรือมติดังกล่าว/หรือมติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดและเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมและ/หรือเพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับพระราชบัญญัติอาคารชุด

นิติกรรมการดำเนินกิจการ
๙ ๙ ๓.๓. ๒๕๖๑

หมวดที่ 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ห้องชุดหรือสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นใด ที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 12. ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนต่างๆของอาคารชุดที่มีหรือชุด หรือส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่

(1) ที่ดินที่ติดอาคารชุด

1.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 1915 เลขที่ดิน 403 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 1-0-43 ไร่

1.2 โฉนดที่ดินเลขที่ 5992 เลขที่ดิน 389 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

1.3 โฉนดที่ดินเลขที่ 5993 เลขที่ดิน 390 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

1.4 โฉนดที่ดินเลขที่ 5994 เลขที่ดิน 391 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

1.5 โฉนดที่ดินเลขที่ 5995 เลขที่ดิน 392 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

1.6 โฉนดที่ดินเลขที่ 6990 เลขที่ดิน 391 ตำบล มหาพฤฒาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-0-46 ไร่

(2) ระบบโครงสร้าง

2.1 ตัวอาคารพร้อมฐานรากและ โครงสร้างส่วนของอาคารชุดฯ

นิติกรรมการดำเนินกิจการ
๙ ๙ ๓.๓. ๒๕๖๑

- 2.2 ทางเดินรอบอาคารและภายในตัวอาคาร
- 2.3 ที่จอดรถส่วนกลางบริเวณ ชั้น 1-6 จำนวน 162 คัน
- 2.4 พื้นชั้นคาเฟ่
- 2.5 ถังเก็บน้ำใต้ดินคอนกรีตเสริมเหล็ก 1 ลูก
- 2.6 ถังเก็บน้ำคาเฟ่
- 2.7 ห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณชั้น 1, 3, 4, 5, 6 และ 19 จำนวนชั้นละ 1 ห้อง
- 2.8 ห้องพักขยะชั้น 7-25
- 2.9 บันไดหลักจำนวน 1 ชุด และบันไดหนีไฟจำนวน 2 ชุด ชั้น 1-คาเฟ่
- 2.10 ห้องออกกกำลังกายชั้น 19 จำนวน 1 ห้อง
- 2.11 ห้องพักขยะย่อยชั้น 1 จำนวน 1 ห้อง
- 2.12 สระว่ายน้ำ ชั้น 19 จำนวน 1 สระพร้อมสระเด็กและจากชุด
- 2.13 โถงส่วนต้อนรับ ชั้น 1
- 2.14 ห้องนิทรรศการชุดเลขที่ 18 ชั้น 1
- 2.15 ห้องกิจกรรมอาคารชั้น 1
- 2.16 สนามเด็กเล่นและสนามบาสเกตบอล ชั้น 1
- 2.17 สวนดอกเลขที่ 1, 15, 25
- (3) งานระบบประปา
- 3.1 แผนประปาขนาดท่อส่งน้ำ 4 นิ้ว ชั้น 1
- 3.2 มาตรวัดน้ำติดตั้งโดยการประปานครหลวงจำนวน 1 มาตร
- 3.3 แผนน้ำดีจากถังเก็บน้ำใต้ดินชั้นล่างถึงกับน้ำคาเฟ่พร้อมอุปกรณ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ๕๙ ปี.ค. ๒๕๖๐

- 3.4 แผนจ่ายน้ำจากบ่อเก็บน้ำคาเฟ่เข้าห้องชุดและส่วนกลาง
- 3.5 บั๊มน้ำ ชั้นคาเฟ่กับชั้นใต้ดิน ชั้นละ 1 ชุด และระบบไฟฟ้าควบคุมบั๊มน้ำ 2 ชุด
- 3.7 แผนท่อน้ำทิ้ง
- 3.8 ท่อน้ำฝน
- 3.9 Booster pump ชั้นคาเฟ่
- (4) ระบบบำบัดน้ำเสียชั้นใต้ดิน
- (5) ระบบไฟฟ้า
- 5.1 หม้อแปลงไฟฟ้าชั้น 1 จำนวน 1 ชุด
- 5.2 สายเมน ไฟฟ้า พร้อมรางจากหม้อแปลงไฟฟ้า
- 5.3 ตู้ MDB และเจนเนอเรเตอร์
- 5.4 ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ทุกชั้น
- 5.5 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งอาคารทุกชั้น
- 5.6 ไฟฟ้าฉุกเฉินทุกชั้น
- (6) ระบบป้องกันอัคคีภัย
- 6.1 ท่อเมนน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์
- 6.2 ตู้ดับเพลิงตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ (สายฉีด, หัวฉีด, เครื่องดับเพลิง)
- 6.3 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทุกชั้น
- (7) ระบบโทรศัพท์
- 7.1 ตู้สายของการโทรศัพท์ชั้น 1 จำนวน 1 ชุด
- 7.2 ตู้สาขาโทรศัพท์และระบบสายโทรศัพท์ภายในอาคาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ๕๙ ปี.ค. ๒๕๖๐

- (8) ระบบปรับอากาศภายในห้องที่เป็นส่วนกลาง
- (9) ระบบโทรทัศน์
- 9.1 เสาอากาศที่รวมพร้อมสายเมน ชั้น คาตฟ้า จำนวน 1 ชุด
- 9.2 โทรทัศน์วงจรปิดภายในทุกชั้น
- (10) ระบบป้องกันฟ้า สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง ขนาดฟ้า จำนวน 1 ชุด
- (11) ระบบลิฟต์โดยสารพร้อมห้องเครื่อง จำนวน 3 ตัวและFIREMANLIFT 1 ตัว
- (12) ระบบตรวจเช็คผ่านเข้า-ออก, Access Control

ข้อ 13. เจ้าของห้องชุดทุกระบบมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 12. ทั้งหมด

หมวดที่ 4

การจัดหารั้วส่วนกลาง

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีหน้าที่บริหารงานและจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนการกำหนดกฎระเบียบต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ และอยู่ภายใต้ข้อบังคับกับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ส่วนกลางปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

1. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดให้ไว้ โดยการจัดการและความควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้ จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

บทปฏิบัติการที่ ๔

- ๙ - ค.ศ. ๒๕๖๐

2. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดใช้หรือเข้าไปในสถานที่ๆ ไม่เกี่ยวข้องกันวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการมีสิทธิจะดำเนินการใดๆ ได้ ตามที่เห็นสมควร
3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยเด็ดขาด นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ และนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใด ที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นๆ เข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
4. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
5. กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และออกกฎเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือของเจ้าของร่วมและบริวาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง
6. หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้เช่าได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการ ในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 15 ข้อย่อย (27) มาบังคับใช้ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้เช่าที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ และฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้เช่าที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือชุดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 5

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 15 การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตตลอดจนบริวารต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าประโยชน์ในห้องพักจะต้องใช้ห้องชุดตามรายละเอียดดังนี้ในส่วนของบริษัทฯ จะต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดเฉพาะเพื่อเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจและการค้าประเภทการค้าเท่านั้น ห้ามประกอบธุรกิจที่ขัดต่อขนบธรรมเนียม

ประเพณีและศีลธรรมอันดี เช่น คล้ายบาร์ เจ้าเงิน อาบอบนวด หรือสถานเริงรมย์ การประกอบกิจการ ท้อให้ถืออันตราดอยู่ใช้ประโยชน์ในอาคารการประกอบ กิจการที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร และ/หรือการระงับต่อ สิ่งแวดล้อมและเสียงดัง อาทิ การจำหน่ายเชื้อเพลิง วัสดุไวไฟ รับประทานอาหาร ครั้งที่มีการเปลี่ยนวัสดุประสงคการใช้ห้องชุดเจ้าของกรรมสิทธิ์นั้นๆ จะต้องส่งแบบ แปลนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบ จะมีผลต่อเมื่อคณะกรรมการและ ผู้จัดการเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

ห้องชุดที่ประกอบการค้าดังกล่าวต้องจัดระบบเข้าออกในพื้นที่ซึ่งกำหนดไว้เป็นการ เฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

ในส่วนของการพักอาศัย จะต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดเฉพาะเพื่อเป็นที่พักอาศัย เท่านั้นและจะไม่ใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า เช่น มีป้ายหรือข้อความบอกกล่าวปิด ไว้บริเวณแผงหลังของเจ้าของเจ้าของร่วม และ/หรือรวมทั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหลายๆ จุด หรือมีการติดต่อกับบุคคลภายนอกเป็นประจำ และ/หรือเป็นองค์กร ประกอบธุรกิจเพื่อแสวงหารายได้โดยใช้ห้องชุดประกอบเป็นหลักฐานยื่นจดทะเบียน บริหารห้างร้าน เป็นต้น

นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจในการตัดสินใจเรื่องความดีเป็นคดี และยื่นฟ้องร้อง เรียกร้องเสียหายได้ตามกฎหมาย เพื่อให้เจ้าของห้องชุดหยุดกระทำการดังกล่าวเจ้าของ ร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อให้เกิดความรำคาญ และรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้อาคารของ เจ้าของร่วมอื่นๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร

(2) นิติบุคคลอาคารชุดสวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติ ติวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อกำหนดหรือกฎหมาย เข้ามา ในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

(3) เจ้าของร่วมที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด และรวมทั้งบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตเท่านั้น จึงจะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกและพักอาศัยในอาคาร ชุด

นิติกรรมการดำเนินกิจการ
- ๙ ค.ค. ๒๕๖๐

- ๙ ค.ค. ๒๕๖๐

(4) การใช้ส่วนบริการพักผ่อนใช้สำหรับนั่งเล่นเท่านั้น ห้ามเล่นการพนัน นุ่งเสียดัด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือ อาหารและ/หรือเครื่องดื่ม เข้าไปในบริเวณดังกล่าว ต้อง รักษาความสงบมิให้รบกวนผู้อื่น

(5) ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด และทรัพย์สิน ส่วนกลาง

(6) ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดัง และ/หรือ สร้างความรบกวนทั้งใน ห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง

(7) ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือ ระบบอื่นๆที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่จะมีความจำเป็น และได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ แล้ว

(8) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัว พรม รองเท้า หรือวัสดุอื่นใด ไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

(9) ห้ามลักขโมย หรือคิดเบี่ยงแก๊งขโมยพินพดาม และหมิ่นกัณท์ห้องชุด ด้านที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลาง ระบียงและ/หรือคนงัดข้าง ที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

(10) เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้ เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่น โดยเด็ดขาด

(11) จะเปิดเครื่องนวด สัญญาณ ป้าย ทาสีที่แตกต่าง ที่ประตู หน้าต่าง ระบียง หรือ ส่วนใด ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ รวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด

(12) ห้ามทานปุ๋ยหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงในท่อระบายน้ำทิ้งหรือใน โถส้วม

(13) ห้ามทิ้งผ้าอนามัยหรือขยะลงใน โถส้วมและท่อน้ำทิ้ง

(14) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับระบียงห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระบียง

(15) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีน้ำหนักมาก หรือวัตถุระเบิด หรือ วัสดุไวไฟมาเก็บรักษาไว้ในห้องชุด

(16) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง หรือ ต่อเติมตกแต่ง จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบและ อนุมัติก่อนดำเนินการ ผู้จัดการจะอนุมัติได้เมื่อได้ตรวจสอบ แล้วเห็นว่าไม่ กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือ ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และ/หรือ ไม่ฝ่าฝืน

ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนหรือในระหว่างการค้าเป็นงบตามวรรคก่อน และเพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันให้เจ้าของห้องชุดต้องทำสัญญาแสดงการยอมรับในความเสียหายใดๆ ที่หากเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุดนั้น ไม่ว่าเจ้าของนั้นเป็นผู้ทำเองหรือจากบุคคลที่เจ้าของนั้นเป็นผู้จ้างก็ตาม และเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 30 ถึง 60 ตารางเมตร และสำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ 60 ตารางเมตรขึ้นไปจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้แจ้ง และ/หรือ ประกาศให้ทราบ

(17) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง มาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

(18) ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ขยะ น้ำ หรือวัตถุอื่นใด ทั้งลงในห้องหรือทิ้งออกนอกระเบียบห้องชุด

(19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเสียหายหรือเนื่องจากรั่วรั่วอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นรั่วซึมบกพร่อง

(20) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการแต่งเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(21) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือเตาแก๊สหรือเตาที่ใช้เชื้อเพลิงใด ๆ ให้อุ่น โคนอกจากกระแสไฟฟ้า และวัสดุมีพิษ วัตถุมีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่อบุคคลอื่นส่วนรวม ตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

(22) การใช้ระบบกระแสไฟฟ้าในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามดังนี้

22.1.1 หลังจากไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดจะต้องไม่เกิดกระแสเกินกว่า 100 แอมป์

ไฟฟ้าที่จัดไว้ให้ หากส่งสายของห้องชุดมีหน้าที่ที่จะต้องติดตั้งด้วยตนเอง

ตรวจสอบสายพลังงานไฟฟ้า หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้แก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้อื่นแล้ว ผู้ก่อความเสียหายต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

22.1.2 ในกรณีที่ผู้จัดการสงวนสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบ และหาหนทางวิธีการใช้เกินจริงและอาจเป็นอันตรายแก่เจ้าของร่วมอื่น หรือแก่ระบบไฟฟ้าส่วนรวม หรือแก่ตัวอาคาร ผู้จัดการมีสิทธิสั่งการให้ถอดถอนอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ และหากผู้ถูกร้องขอไม่ปฏิบัติตาม เจ้าของร่วมที่ฝ่าฝืนนั้นยินยอมให้ผู้จัดการ แจ้งระงับการใช้ไฟฟ้าในนามของตนเองจนกว่าจะมีการดำเนินการตามที่ยังร้องหรือดำเนินการจนมารการแก้ไขแล้ว และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(23) การจัดการระบบและสิทธิ ในการจองรถยนต์ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดพื้นที่ที่จองรถยนต์ไว้ให้แก่เจ้าของร่วมตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

23.1 เจ้าของร่วมต้องติดบัตรอนุญาตใช้สถานที่จองรถยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ บริเวณด้านขวาของถนนข้าง และจองรถในบริเวณที่กำหนดไว้ตามสิทธิของแต่ละห้องชุด หากฝ่าฝืนไม่จองรถในบริเวณที่กำหนดจะต้องชำระค่าปรับให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการจะทำการเคลื่อนย้ายรถดังกล่าวออกจากสถานที่จองรถ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

23.2 การกำหนดเลขที่จองรถให้เป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจาก

กรุงเทพมหานคร

23.3 ยুক্ত ผู้มีคิรถ หรือผู้รับหมายทุกประเภทจะต้องจองรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

23.4 เจ้าของร่วมรับทราบแล้วว่า เจ้าของร่วมมีเพียงสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้ เพื่อเป็นที่จองรถยนต์เท่านั้น เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อการอย่างอื่นทั้งนี้เจ้าของร่วมยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ

นิติกรรมการประชุม

- ๙ ๑.๑. ๒๕๖๐

นิติกรรมการประชุม

- ๙ ๑.๑. ๒๕๖๐

27.3 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตาม

กฎหมายไทย

27.4 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตร

ตั้งกรรมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน

27.5 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. นำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใน

ราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุดตามที่คนมีสิทธิจะซื้อ ได้ตามพระราชบัญญัติ
อาคารชุดการแจ้งหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า (สิบห้า)

15 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของ

อาคารชุดในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ค้างชำระ พร้อมทั้งดอกเบี้ยและค่าปรับทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
ให้เรียบร้อยแล้ว

(28) ระเบียบกฎหมายที่กล่าวนี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่
ประชุมใหญ่ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมอีก ได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการ
ปิดประกาศให้ทราบ

(29) เจ้าของร่วมจะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ โดยสงบไม่ก่อให้เกิดความสับสน

เดือดร้อน รำคาญ กระทบ รบกวนการปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคล

อาคารชุด หรือเจ้าของร่วมอื่น ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล

(30) การใช้ประโยชน์บริเวณสวนและ/หรือ ลาดฟ้า หั้วเจ้าของร่วมนำทรัพย์สินส่วนตัวมา
วางในบริเวณดังกล่าว

(31) การติดตั้งหรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มีเตอร์น้ำประปา มีเตอร์ไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อน้ำเสีย
สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ จากห้องชุดแต่ละห้องเข้ากับ
ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นหน้าที่สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดแต่ผู้เดียว โดย
เจ้าของร่วมเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เจ้าของร่วมจะทำการติดตั้งเชื่อมต่อหรือ
เชื่อมต่อโยงเอง โดยพลการไม่ได้

(32) นิติบุคคลอาคารชุดพึงใช้วิธีสิทธิในการดำเนินการติดตั้ง เชื่อมต่อ หรือยกเลิกการ
บริการสาธารณูปโภค และ/หรือ การบริการในทรัพย์สินส่วนกลางอย่างอื่นๆ แก่เจ้าของ
ร่วม

สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40.

(33) เจ้าของห้องชุดจะไม่ทำการ เจาะ ทับ หรือเปลี่ยนแปลง แก้ไขต่อเติมใดๆ ในทรัพย์สิน

ส่วนกลาง

ข้อ 16. การต่อเติมตกแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพ
ภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็น
ชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(1) การเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือสีของประตู หน้าต่างห้องชุด

(2) การเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้อง
ระเบียงห้องชุด

(3) การติดตั้งประตู หน้าต่างเหล็กดัดด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม

(4) การติดตั้งเสาอากาศทีวี เสา สาย หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ภายนอกห้องชุด

(5) การต่อเติมและเปลี่ยนแปลงสภาพของระเบียงห้องชุด

ข้อ 17. ความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดนั้น เจ้าของ
ห้องชุดจะปฏิบัติตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หากการใช้ทรัพย์สิน
ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้วเจ้าของชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสภาพเดิม
ภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการจะกำหนด และ/หรือ ชุดใช้ค่าเสียหาย หากเจ้าของห้องชุด ไม่ดำเนินการ
ดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้จัดการ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กับผู้นั้นผู้สภาพเดิม
โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และ/หรือ ชุดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลผู้ได้รับความ
เสียหาย

ข้อ 18. การจัดการที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้อง ได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(1) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่ง ทำการก่อสร้างต่อเติม ซึ่งมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
หรือลักษณะภายนอกของอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

(2) การซื้อสิ่งหามทรัพย์สิน หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีค่าการคิดพื้นที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

(3) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

(4) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เติมเต็ม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่
กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(5) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40.

- ๙- ๓.๓. ๕๕๖๐

หมวดที่ 6

ค่าใช้จ่ายและเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 19. เจ้าของร่วมหรือร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ให้เป็นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายตามบรรทัดแรกที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน โดยไม่คำนึงว่าเจ้าของร่วมได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม โดยชำระล่วงหน้า 1 ปีในวันโอนรับมอบกรรมสิทธิ์ และจะเรียกเก็บล่วงหน้าทุก 12 เดือน ในปีถัดไป ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 40 (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ซึ่งเจ้าของร่วมจะยึดถือและปฏิบัติตาม โดยเคร่งครัด

คณะกรรมการหรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดและหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเก็บ, รักษา, การรับจ่าย, การเรียก-เก็บเงิน ตลอดจนการกำหนดเพิ่มหรือลดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าว ได้ ตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ และ/หรือตามที่กำหนดในบทเฉพาะภาค

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

• ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

• ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนรวมที่เกิดขึ้นภายในนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

• ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่คณะกรรมการจะได้กำหนดขึ้น

• ภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันทรัพย์สินของอาคารชุด และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หน้า 17 จาก 18

• ค่าตอบแทนผู้จัดการ เงินเดือนพนักงานและลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยอาคาร ดูแลสวน สระว่ายน้ำ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการที่มีในอาคาร

และกำหนดให้รอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด คือ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกกรอบปฏิทิน

ข้อ 20. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งและออกเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด ไว้เป็นทุนหมุนเวียนเพื่อนำมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการต่าง ๆ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. รวมทั้งนำมาเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล โดยไม่คำนึงว่าเจ้าของร่วมได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระเงินทุนในนิติบุคคลชุดในอัตราตารางเมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้เมื่อ ผู้ซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุน และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ในกรณีภายหลังจากการชำระเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด โดยเจ้าของร่วมตาม (1)-(3) และมีการใช้ประโยชน์จากเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว หากเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดถูกใช้จ่ายไปจนต่ำกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของเงินที่เรียกเก็บตามข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการ มีอำนาจในการขอเรียกเก็บเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามวรรคแรก โดยจำนวนเงินที่ขอเรียกเก็บใหม่ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนดังกล่าว ในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องชุด และฝากเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สนามจันทร์” กับธนาคารที่คณะกรรมการกำหนดการเบิกถอน และการใช้จ่ายกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หน้า 18 จาก 18

หน้า 18 จาก 18

ข้อ 21. เจ้าพ่อร่วมหรือผู้ใส่ประโยชน์หรือผู้ขาด ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการ ซึ่งเจ้าพ่อร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามอัตราค่าบริการที่นิติบุคคลอาหารชุด หรือที่ผู้ประกอบการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

หากเจ้าพ่อร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าพ่อร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวมาซึ่งต้นทุนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับย้อย ทั้งนี้เจ้าพ่อร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และเจ้าพ่อร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายในการคิดต้นทุนต่อกลับคืนด้วยตนเองตามที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 22. กำหนดชำระเจ้าพ่อร่วมหรือผู้ขาดแต่ละห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในข้อ 19. และข้อ 21. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ

ข้อ 23. หากเจ้าพ่อร่วมหรือผู้ขาดคิดหนี้ไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวในข้อ 19. และ ข้อ 21. หรือกรณีที่ต้องชำระให้แก่อนิติบุคคลอาหารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

23.1 ต้องรับผิดชอบชำระหนี้เงินค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลฯ แต่งตั้งให้ กระทั่ง 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป

23.2 ในกรณีที่เจ้าพ่อร่วมคิดหนี้ไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปีและอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่จะนับตามข้อบังคับนี้ถือว่าเจ้าพ่อร่วมทุกห้องชุดลงยินยอมสละสิทธิในการฟ้องร้อง ดำเนินคดีต่อผู้จัดการทั้งทางแพ่งและอาญา

เงินเพิ่มตามข้อ 23.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ด้วย

ข้อ 24. ในกรณีที่นิติบุคคลจะต้องใช้เงินในกรณีเหตุการณ์พิเศษ ถูกเงิน และ/หรือจำเป็นต้องเพื่อจัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าพ่อร่วมส่วนใหญ่หรือการจัดการตามมติที่ประชุมเจ้าพ่อร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับของพระราชบัญญัติอาคารชุด ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่าย

ข้อ 21. เจ้าพ่อร่วมหรือผู้ใส่ประโยชน์หรือผู้ขาด ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการ ซึ่งเจ้าพ่อร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามอัตราค่าบริการที่นิติบุคคลอาหารชุด หรือที่ผู้ประกอบการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

หากเจ้าพ่อร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าพ่อร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวมาซึ่งต้นทุนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับย้อย ทั้งนี้เจ้าพ่อร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และเจ้าพ่อร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายในการคิดต้นทุนต่อกลับคืนด้วยตนเองตามที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 22. กำหนดชำระเจ้าพ่อร่วมหรือผู้ขาดแต่ละห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในข้อ 19. และข้อ 21. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ

ข้อ 23. หากเจ้าพ่อร่วมหรือผู้ขาดคิดหนี้ไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวในข้อ 19. และ ข้อ 21. หรือกรณีที่ต้องชำระให้แก่อนิติบุคคลอาหารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

23.1 ต้องรับผิดชอบชำระหนี้เงินค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลฯ แต่งตั้งให้ กระทั่ง 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป

23.2 ในกรณีที่เจ้าพ่อร่วมคิดหนี้ไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปีและอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่จะนับตามข้อบังคับนี้ถือว่าเจ้าพ่อร่วมทุกห้องชุดลงยินยอมสละสิทธิในการฟ้องร้อง ดำเนินคดีต่อผู้จัดการทั้งทางแพ่งและอาญา

เงินเพิ่มตามข้อ 23.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ด้วย

ข้อ 24. ในกรณีที่นิติบุคคลจะต้องใช้เงินในกรณีเหตุการณ์พิเศษ ถูกเงิน และ/หรือจำเป็นต้องเพื่อจัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าพ่อร่วมส่วนใหญ่หรือการจัดการตามมติที่ประชุมเจ้าพ่อร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับของพระราชบัญญัติอาคารชุด ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่าย

เงินกองทุนดังกล่าว เพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษอื่นๆ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเติมเพื่อการพิเศษ หรือเหตุฉุกเฉินนั้น หรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บเงินเพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซม ถ้ารับเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และ/หรือจำเป็นอื่นเป็นกรณีฉุกเฉินได้

หมวดที่ 7

ประกันภัย

ข้อ 25. การจัดการประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้และคงไว้ตลอด ไปซึ่งการประกันดังต่อไปนี้

(ก) การประกันความรับผิดชอบบุคคลที่สาม (Third party liability Insurance) โดยจัดทำประกันประกัน เพื่อให้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สิน ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการหรือกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำกิจการอันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด

(ข) ประกันอัคคีภัยและประกันอื่นๆ (เฉพาะการประกันรถยนต์นั้น จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อ)

- (1) อาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนบุคคล และห้องชุด
- (2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้ในจำนวนเงินซึ่งเอาประกันที่พอเพียง หรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้้นกลับคืนดี โดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและ เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับจ้างตามส่วนแห่งประ โยชน์ของนิติบุคคลดังกล่าว ตามที่ระบุไว้ในกรรมการมรณกรรมประกันภัย ทั้งนี้ โดยกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ประ โยชน์ของผู้เดียวในกรรมการมรณกรรมประกันภัยนั้น เพื่อจะได้ทำค่าสินไหมทดแทนไปได้เป็นการเพื่อประโยชน์ของผู้เอา ประกันภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อบังคับนี้

นักวิชาการพิเศษนิติศาสตร์
- ๙ - ศ.ศ. ๒๕๖๐

เงินกองทุนดังกล่าว เพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษอื่นๆ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเติมเพื่อการพิเศษ หรือเหตุฉุกเฉินนั้น หรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บเงินเพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซม ถ้ารับเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และ/หรือจำเป็นอื่นเป็นกรณีฉุกเฉินได้

หมวดที่ 7

ประกันภัย

ข้อ 25. การจัดการประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้และคงไว้ตลอด ไปซึ่งการประกันดังต่อไปนี้

(ก) การประกันความรับผิดชอบบุคคลที่สาม (Third party liability Insurance) โดยจัดทำประกันประกัน เพื่อให้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สิน ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการหรือกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำกิจการอันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด

(ข) ประกันอัคคีภัยและประกันอื่นๆ (เฉพาะการประกันรถยนต์นั้น จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อ)

- (1) อาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนบุคคล และห้องชุด
- (2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้ในจำนวนเงินซึ่งเอาประกันที่พอเพียง หรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้้นกลับคืนดี โดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและ เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับจ้างตามส่วนแห่งประ โยชน์ของนิติบุคคลดังกล่าว ตามที่ระบุไว้ในกรรมการมรณกรรมประกันภัย ทั้งนี้ โดยกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ประ โยชน์ของผู้เดียวในกรรมการมรณกรรมประกันภัยนั้น เพื่อจะได้ทำค่าสินไหมทดแทนไปได้เป็นการเพื่อประโยชน์ของผู้เอา ประกันภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อบังคับนี้

นักวิชาการพิเศษนิติศาสตร์
- ๙ - ศ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ 26. การละเมิดสิทธิหรือความเสียหายที่เกิดจากนิติบุคคลอาคารชุด โดยที่นิติบุคคลอาคารชุดนั้นได้ออกคำสั่งความเสียหายนั้น นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม ตลอดจนจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ นั้นต่อกัน หรือต่อคณะกรรมการหรือต่อผู้จัดการรวมที่กรรมการมีอำนาจหรือการประกอบกันทั้งหลายยังคงมีอยู่เป็นประโยชน์แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของห้องชุด แม้ว่าเหตุแห่งความเสียหายซึ่งได้ประกอบไว้แล้ว จะได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือการผิดสัญญาใดๆ ของบุคคลดังกล่าว

ข้อ 27. การบอกกล่าวถึงกำหนดของกรรมสิทธิ์ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น จะต้องมีความระมัดระวังกรรมสิทธิ์ที่นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการเจ้าของร่วม หรือผู้รับเงินจองครั้งแรกหรือบุคคลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ซึ่งได้ก่อให้เกิดการส่งคำบอกกล่าวนั้น จากผู้รับประโยชน์

ข้อ 28. เมื่อประกอบกันสำหรับการประกอบกันที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกอบกันอื่นใด ที่คณะกรรมการ เห็นว่าจำเป็น ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายร่วมกันกับชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อ 29. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ใช้ในการก่อสร้างซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ หรือชำระตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 30. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้มีฐานะเป็นตัวแทนของบุคคลผู้มีชื่ออาปาระกันทุกคนตามที่ระบุในกรรมสิทธิ์ประกอบคณะกรรมการให้มีฐานะเป็นตัวแทนของบุคคลผู้มีชื่ออาปาระกันทุกคนที่เกิดจากสัญญาประกอบกันดังกล่าวในข้อ 29. นั้น ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์ตามกรรมสิทธิ์ประกอบกันนั้น รวมทั้งอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามทรัพย์สินที่ได้ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือทำให้ทรัพย์สินที่อาปาระกันไว้แล้ว กลับคืนดี หรือชำระหนี้แก่เจ้าของร่วมตามแต่กรณี และให้เป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาตกลงเรื่องความเสียหายกับผู้รับประกัน

ข้อ 31. อำนาจหน้าที่ของตัวแทนแต่ละกำหนดไว้ใหม่หมดนี้เป็นประการอื่นให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและ โดยการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมทั้งหมด มีอำนาจสิทธิขาดที่ผูกพันบุคคลดังกล่าว ในเรื่องทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกันที่เข้าขึ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด ในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การละเมิดสิทธิความเสียหาย การบอกเลิกหรือ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกอบกันทั้งหมดนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ส่วนผู้ซื้อหรือกรรมสิทธิ์ประกอบกันของสัญญาประกอบกันอสังหาริมทรัพย์นั้น ให้เก็บรักษาไว้กับผู้จัดการ

ข้อ 32. การพิจารณาทบทวนการประกอบกันหรือประโยชน์ที่คณะกรรมการจะต้องพิจารณาหาทางดำเนินการเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน

ข้อ 33. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(2) ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(3) ให้ใช้เงินในหมวดหนี้ที่ได้รับประโยชน์ เป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซม ทรัพย์สินในส่วนกลางทั้งหมดก่อน หากไม่พอให้ใช้เงินตามข้อ 20. เป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หากเงินทั้งสองจำนวนยังไม่เพียงพอ ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกเพิ่มเติมสำหรับ

ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

(4) ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นกรรมสิทธิ์สำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

(5) ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหายแทนมติในทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดนำเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกอบกันขอชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมที่หมดสิทธิไปดังกล่าว และหากไม่พอให้เจ้าของร่วมคนอื่น ร่วมกันชดเชยราคาส่วนที่ขาดไป ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน

มีการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางเมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย ได้รับ ค่าเช่าใช้จากทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าว เป็นอันยกเลิกและให้เจ้าของห้องชุดส่งคืนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน สามสิบ(30) วัน นับแต่วันที่ได้รับคดีใช้จากทรัพย์สินส่วนกลาง

(6) เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิดังนี้ (6.1) ผู้มีสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องเครื่องใช้ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิในระดับเดียวกับผู้มีสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งหรือทรัพย์สินที่เจ้าของร่วมนำไปไว้ในห้องชุดของตน

(6.2) ผู้มีสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละเจ้าของร่วม ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 19 และ 20 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจําเอง

หมวดที่ 9
อาคารชุดอุทกเวณคิน

ข้อ 34. ในกรณีที่มีอาคารชุดอุทกเวณคินมาตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วม ซึ่งอุทกเวณคินห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการอุทกเวณคิน ในกรณีนี้เจ้าของร่วมซึ่ง ไม่อุทกเวณคินห้องชุดจะต้องร่วมกันชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางให้แก่เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิไป ดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางและไม่ได้สิทธิ เจ้าของร่วมที่จะมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุดในกรณีที่มีอาคารชุดอุทกเวณคินทั้งหมดตาม กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เลิกอาคารชุด

หมวดที่ 10

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 35. อาคารชุดเมื่อได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้
เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดอุทกเวณคินทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 36. การชำระบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้เลิกตามข้อ 35. แล้ว ให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมและผู้ชำระบัญชีภายใน 14 (สิบสี่) วัน นับแต่วันที่จะจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 37. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 38. การใช้กฎหมายอื่นบังคับใช้แก่นิติบุคคลอาคารชุดให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๓๒๒ และ ๒๒๒ มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลมจำกัด และบริษัทจำกัดมาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 39. การดำเนินการหลังชำระบัญชีเมื่อได้รับบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 11

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 40. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด เกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมด ในอาคารชุด ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ตราไว้ในบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 บังคับโดยอนุโลม โดยบุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวที่ดีถือกรรมสิทธิ์ได้ดังต่อไปนี้

40.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

40.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

40.3 นิติบุคคลที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

40.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวและได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน

40.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุด

หมวดที่ 12

การประชุมเจ้าของร่วม

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการดำเนินการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือน นับแต่วันที่ที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ดินของคณะทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ข้อ 42. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาอนุมัติงบดุล
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 43. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการ โดยมติมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบวันนับแต่วันรับร่างขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

นิตยสาร
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

เจ้าของร่วมคนจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญได้ โดยแต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 44. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนประชุม

ข้อ 45. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนร่วมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนที่ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้าวัน) นับแต่วันประชุมครั้งแรก และการประชุมครั้งใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 46. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่

พระราชบัญญัติอาคารชุดหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียรมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีเงินลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆรวมกัน

ข้อ 48. ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธาน หรือรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมคนใด ในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 49. การประชุมใหญ่ทุกราย ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมและหากการประชุมและการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมและหากกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ 50. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจให้ผู้แทนออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจ คนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน(สาม) 3 ห้องชุดมิได้

บุคคลดังกล่าวไปนี้จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

สำนักงานอสังหาริมทรัพย์

นิตยสาร
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

(5) เหตุฉุกเฉินจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือ

บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ้างตาม ข้อ 19. และข้อ 23.

ข้อ 56. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อบังคับข้อ 52. และให้ผู้จัดการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 57. การพ้นจากตำแหน่งผู้จัดการเมื่อ

(1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(2) ลาออก

ข้อ 58. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดมาตรา 33 และข้อบังคับ ข้อ 10. หรือตามมติของคณะกรรมการ และตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยไม่

ขัดต่อกฎหมาย

(2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยในอาคารชุด

(4) เป็นผู้แทนนิติบุคคลชุด มีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด ได้ภายใต้ขอบเขตพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ กฎระเบียบหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมทั้งมีอำนาจในการติดตามทวงถาม ค่าเบ็ดเสร็จหรือประโยชน์ประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

(6) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ้างตามข้อบังคับ ข้อ 19. ข้อ 21. และข้อ 23 เกินหกเดือนขึ้นไป

(7) จัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สินตลอดจนจัดให้มีการให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วม

(8) มีอำนาจกระทำการต่างๆที่พึงพอใจเพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแล รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เรียกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

สำนักงานที่ดิน

สำนักงานที่ดิน

(10) ควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ในห้องชุด และการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติอาคารชุดข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุดทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะได้ตราขึ้นใหม่

(11) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอและเจ้าของร่วม ได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ้างตามข้อ 19. ข้อ 21. และข้อ 23. ครบถ้วนแล้ว

(12) ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ ข้อ 52. (ข) กำหนดให้องค์การบริหารให้ผู้อื่นทำแทนได้และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

(13) มีอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาคารชุด กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 59. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมเจ้าของร่วมมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดระเบียบได้ ทั้งนี้ไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 60. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลที่มีภาระหนี้ก่อนถึงกำหนดไถ่ถอน การป้องกันความเสียหายต่ออาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือทำการใดๆ ของเจ้าของร่วม ได้ที่จะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือกระทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ เป็นการชุด และ/หรือดำเนินการฟ้องร้องหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 61. ผู้จัดการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นเจ้าของร่วม

กรณีแต่งตั้งผู้จัดการว่างก่อนครบวาระหรือ ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการ โดยที่ประชุมใหญ่

เมื่อครบกำหนดวาระคราวหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ให้ผู้จัดการซึ่งพ้นจากตำแหน่งคราวระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการ โดยที่ประชุมใหญ่ผู้จัดการซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ 62. ผู้จัดการ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่

สำนักงานที่ดิน

สำนักงานที่ดิน

ประชุมเจ้าของร่วม และ/หรืออธิบดีของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่า ได้กระทำไปโดยทุจริตหรือเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปภายในขอบเขตอำนาจตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 63. ผู้จัดการ ไม่ต้องผูกพันตามหลักการสัญญาใดๆ ซึ่งได้กระทำลงไปในนามนิติบุคคลอาคารชุดเป็นการส่วนตัว หากได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 64. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องรายงานการแสดงจำนวนทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่ายและต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 65. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 66. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาแบบประจักษ์ปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 67. นิติบุคคลอาคารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบงำไปถึงทรัพย์สินกลางทั้งหมด ในการต่อสู้บุคคลภายนอก หรือ เรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้

หมวดที่ 14

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 68. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมเจ้าของร่วม

สำเนาถูกต้อง

นิติบุคคลอาคารชุด

โดยกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งที่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มาแต่ยังคงดำรงตำแหน่งให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งได้แต่เพียงครั้งเดียว แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในอาหาหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำใบเสนอชื่อพร้อมทั้งงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 69. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบลาหรือผู้พิทักษ์ในกรณีเจ้าของร่วมที่เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ข้อ 69 ใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 70. บุคคลซึ่งจะได้แต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (4) ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (5) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 71. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก

- หน้า ๑๑๑ - ๑๑๒

- ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๐

ห้ามของผู้จัดการตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ
ฟ้องร้องต่อศาล เพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าของหรือบริวารกระทำกรหรือให้คงการกระทำที่ฝ่า
ฝืนข้อบังคับ

ข้อ 78. เจ้าของร่วมรายได้ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด หรือกระทำกรให้เจ้าของห้อง
ชุดข้างเคียงได้รับความเดือดร้อนรำคาญ โดยผู้จัดการ ได้ทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วแต่ไม่
ปรับปรุงแก้ไขภายใน 10 วัน ต้องระวางโทษปรับตามคณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 79. เจ้าของโครงการได้แต่งตั้ง นายทวีฤทธิ์ กลิ่นศรีราช ดำรงตำแหน่ง “ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” ใน
ครั้งแรก โดยมีวาระดำรงตำแหน่งหนึ่งปีนับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคล และมีอำนาจตามข้อบังคับนี้
นี้ โดยไม่ต้องมีคณะกรรมการ และมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ 80. ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้
ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการสามารถดำเนินการ
ได้โดยไม่ต้องแจ้งเป็นก่อนได้ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้จนกว่าจะได้
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 81. ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการ ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดรวมทั้งออกกฎระเบียบ
ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวก
ให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 82. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก นอกเหนือจากการเรื่องปกติที่พึงมีขึ้นแล้วให้มีการ
พิจารณาให้สัตยาบัน ในการจ้างหรือแต่งตั้งผู้จัดการ การจัดการบริหารและบริหาร ตลอดจน
กิจการใดที่ได้จัดทำและหรือจ่ายเงินไปก่อน ซึ่งถือเป็นการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุด อัน
เป็นการรับรองและจ่ายคืนเงินหรือดอกเบี้ยแก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องการแต่งตั้ง
คณะกรรมการในคราวเดียวกัน

สำเนาถูกต้อง

ข้อ 83. ผู้ซื้อห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในครั้งแรก อันได้แก่ เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรอง
เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (ซึ่งเรียกเก็บในอัตราค่าตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำอาคารชุด ค่าเบี้ยประกันภัยส่วนกลาง ค่ารักษาบริเวณน้ำประปา ให้กับ
นิติบุคคลอาคารชุดในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด คณะผู้ตกลงที่ระบุไว้ในแบบท้ายสัญญาจะซื้อจะ
ขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เป็นไปตามความที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6
แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 84. หากข้อบังคับนี้มีส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อขัดแย้งกับพระราชบัญญัติอาคาร
ชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือ
ศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้สิทธิเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่ง
ข้อใด หรือหลายข้ออันเป็นเช่นนี้โมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้

ผู้แทนนายกฯ

- ๙ ๓.๓. ๒๕๖๐

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. SMCC-WT9379145

Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565 บ่อน้ำมันเสด็จ

Building / อาคาร วิษ แอพสหาย่าน

Date / วันที่	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand (kW / กิโลวัตต์)	Max. Kilovars Demand (kVAR / กิโลวาร์)	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech Sup. ตรวจสอบโดย
	Multiplier / ตัวคูณ 20	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้				
1	06.00	4848.3	4			
2	05.23	4898.5	4			
3	06.29	4899.1	0			
4	06.00	4899.1	12			
5	06.00	4899.7	6			
6	06.27	4900.0	6			
7	06.22	4900.3	14			
8	06.00	4901.0	0			
9	06.00	4901.5	6			
10	06.00	4901.5	0			
11	06.00	4901.8	0			
12	06.00	4901.8	12			
13	06.00	4902.4	2			
14	06.00	4902.5	12			
15	06.00	4903.1	12			
16	06.00	4903.7	4			
17	06.08	4903.8	10			
18	06.16	4904.3	0			
19	06.17	4904.3	12			
20	06.19	4904.9	4			
21	06.00	4905.1	14			
22	06.00	4905.8	0			
23	06.00	4905.8	10			
24	06.00	4906.3	0			
25	06.00	4906.5	10			
26	06.00	4906.8	6			
27	06.00	4907.1	14			
28	06.00	4907.3	0			
29	06.00	4907.8	10			
30	06.00	4908.5	2			
31						
		209.2				
		216				

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / หน่วนตรวจสอบโดย

Signature

Date / วันที่ 21/10/65



Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Meter No. MWA54E8504000150

Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565

Building / อาคาร วิษ แอพสหาย่าน

Date / วันที่	Time / เวลา	Current Reading / การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units / จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By / บันทึกโดย	Checked By / Tech. Sup. / ตรวจสอบโดย
31	06.00	3375.80	81.86		
1	06.00	3462.66	90.34		
2	05.25	3553.00	82.2		
3	06.06	3635.20	84.16		
4	06.00	3719.36	79.15		
5	06.12	3794.11	87.77		
6	06.03	3886.88	86.38		
7	06.10	3973.26	85.16		
8	06.00	4058.42	83.98		
9	06.00	4142.40	82.71		
10	06.00	4225.11	77.4		
11	06.00	4302.51	83.62		
12	06.00	4386.33	84.04		
13	06.00	4470.57	83.58		
14	06.00	4554.95	84.71		
15	06.00	4640.16	37.91		
16	06.00	4728.57	81.48		
17	06.06	4810.05	78.6		
18	06.09	4893.65	83.09		
19	06.08	4970.74	83.53		
20	06.00	5054.27	85.36		
21	06.00	5139.63	84.32		
22	06.00	5223.95	91.47		
23	06.00	5315.42	92.95		
24	06.00	5408.37	145.66		
25	06.00	5503.43	112.56		
26	06.00	5616.51	89.08		
27	06.00	5751.59	79.62		
28	06.00	5831.21	85.18		
29	06.00	5916.89	80.36		
30	06.00	6007.24	76.57		
31					
			9670.48		
			2636.86		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / หน่วนตรวจสอบโดย

Signature

Date / วันที่ 21/10/65

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรภายในประจำเดือน

Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565 Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางวัน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	05.40	บอกรัก	14.58	จสอพล.	23.02	จสอพล.		
2	03.57	บอกรัก	17.23	จสอ	23.08	จสอ		
3	09.26	จสอพล.	11.01	จสอ	23.21	จสอ		
4	09.09	จสอพล.	15.58	จสอ	23.18	จสอ		
5	08.02	จสอพล.	14.16	จสอ	23.14	จสอ		
6	08.54	จสอพล.	13.58	จสอ	23.23	จสอ		
7	10.36	บอกรัก	13.07	จสอ	22.03	จสอ		
8	09.02	จสอ	16.07	จสอ	22.04	จสอ		
9	09.22	จสอ	15.37	บอกรัก	22.05	บอกรัก		
10	08.21	จสอ	19.10	บอกรัก	22.06	บอกรัก		
11	08.46	จสอ	15.58	จสอพล.	22.05	จสอพล.		
12	08.48	จสอ	17.32	จสอพล.	22.05	จสอพล.		
13	09.24	จสอ	15.40	จสอพล.	22.05	จสอพล.		
14	09.11	บอกรัก	15.01	จสอพล.	22.05	จสอพล.		
15	10.15	จสอ	18.27	จสอพล.	22.04	จสอพล.		
16	09.24	บอกรัก	13.55	จสอพล.	23.06	จสอพล.		
17	09.09	จสอ	16.33	บอกรัก	22.07	บอกรัก		
18	08.52	จสอ	14.46	จสอพล.	23.17	จสอพล.		
19	09.04	จสอ	15.23	จสอพล.	22.56	จสอพล.		
20	09.15	จสอ	13.43	จสอพล.	23.23	จสอพล.		
21	08.44	จสอ	16.33	บอกรัก	22.04	บอกรัก		
22	08.57	จสอ	14.36	จสอ	22.14	จสอ		
23	09.59	บอกรัก	13.42	จสอ	22.03	จสอ		
24	08.28	บอกรัก	16.53	จสอ	22.08	จสอ		
25	08.43	จสอพล.	13.47	จสอ	22.05	จสอ		
26	08.45	จสอพล.	16.31	บอกรัก	22.05	บอกรัก		
27	09.25	จสอพล.	14.07	บอกรัก	22.05	บอกรัก		
28	08.40	จสอพล.	16.10	บอกรัก	22.05	บอกรัก		
29	09.00	จสอพล.	15.37	จสอพล.	22.05	จสอพล.		
30	09.00	จสอพล.	16.46	บอกรัก	22.10	บอกรัก		
31								

Verified by [Redacted]
Signature [Redacted]
Date / วัน [Redacted]



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Date / วันที่ 11/11/2565 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ ห้วหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
G	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
G	ทางขึ้นลานจอดรถ	/	/	/	-	/	/	/	/
G	หน้าบรโธST3	/	/	/	-	/	/	/	/
2	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
3	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
3.1	ลานจอดรถ3	/	/	/	-	/	/	/	/
4	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
4.2	ลานจอดรถ4	/	/	/	-	/	/	/	/
5	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
5.1	ลานจอดรถ5	/	/	/	-	/	/	/	/
6	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
6.1	ลานจอดรถ6	/	/	/	-	/	/	/	/
7	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
7	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
8	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
8	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
9	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
9	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
10	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
10	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
11	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
11	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
12	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
12	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ									

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีอยู่, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. / ช่าง)
Date / วันที่ 11/11/2565
Time / เวลา 14.00

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)
Date / วันที่ 11/11/2565
Time / เวลา 16.00

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (B.M. / ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่ 11/11/2565
Time / เวลา 16.00



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Date / วันที่ 11/11/2565 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ ห้วหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
13	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
13	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
14	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
14	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
15	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
15	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
16	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
16	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
17	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
17	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
18	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
18	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
19	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
19	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
20	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
20	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
21	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
21	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
22	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
22	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
23	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
23	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
24	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/
24	หน้าบรโธST2	/	/	/	-	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ									

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีอยู่, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. / ช่าง)
Date / วันที่ 11/11/2565
Time / เวลา 14.00

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)
Date / วันที่ 11/11/2565
Time / เวลา 16.00

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (B.M. / ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่ 11/11/2565
Time / เวลา 16.00



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบได้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

ใบรายงานการตรวจสอบผู้เก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อเข้าไป	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / ตู้		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
G	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
3	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
4	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
7	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
8	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
9	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
10	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
11	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
12	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
13	ST1	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	—	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	—	-	-	-	-	-	-	-	-
Remark / หมายเหตุ										

Note : Please Mark N/A if not applicable. ✓
 Recorded By / จดบันทึกโดย
 Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)
 Date / วันที่ 21/9/66
 Time / เวลา 14.00



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Date / วันที่ 22/11/2565 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565 Building / อาคาร วิฑ์ แอท สามย่าน

Sheet No. / แผ่นที่ 5

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
14	ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
15	ST3	✓	-	-	-	-	-	-	-
16	ST3	N/A	-	-	-	-	-	-	-
17	ST3	N/A	-	-	-	-	-	-	-
18	ST3	N/A	-	-	-	-	-	-	-
Remark / หมายเหตุ									

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้ระบุ, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. / ช่าง)
Date / วันที่ 22/11/25
Time / เวลา ๑๖.๐๐

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)
Date / วันที่ 22/11/25
Time / เวลา 16.00

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่ 22/11/25
Time / เวลา 16.00



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Date / วันที่ 22/11/2565 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565 Building / อาคาร วิฑ์ แอท สามย่าน

Sheet No. / แผ่นที่ 6

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
7	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
8	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
9	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
10	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
11	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
12	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
13	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
14	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
15	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
16	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
17	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
18	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
19	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
20	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
21	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
22	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
23	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
24	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
25	ห้องเก็บ	✓	-	-	-	-	-	-	-
Remark / หมายเหตุ									

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้ระบุ, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. / ช่าง)
Date / วันที่ 22/11/25
Time / เวลา 16.00

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)
Date / วันที่ 22/11/25
Time / เวลา 16.00

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่ 22/11/25
Time / เวลา 16.00

Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Date / วันที่ 22 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565 Building / อาคาร วิศ แอท สามย่าน

จุด	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบแบตเตอรี่ (LED)		ตรวจสอบแบตเตอรี่ (DC)		ตรวจสอบไฟส่องสว่าง		ตรวจสอบการแจ้งเตือน		ตรวจสอบการแจ้งเตือน		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
G	หน้าประตู LOBBY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
G	หน้าลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
G	หน้าประตูลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
G	หน้าประตูกระจกลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
G	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
G	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
G	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	หน้าบันไดลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีปัญหา, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกชื่อ

Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 22/9/65

Time / เวลา 14:00

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 22/9/65

Time / เวลา 16:00

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (การตรวจ)

Date / วันที่ 22/9/65

Time / เวลา 16:00

Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Date / วันที่ 22 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565 Building / อาคาร วิศ แอท สามย่าน

จุด	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบแบตเตอรี่ (LED)		ตรวจสอบแบตเตอรี่ (DC)		ตรวจสอบไฟส่องสว่าง		ตรวจสอบการแจ้งเตือน		ตรวจสอบการแจ้งเตือน		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
8	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กบ
8	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กบ
8	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	หน้าบันไดลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าบันไดลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าบันไดลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าบันไดลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กบ
12	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าบันไดลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีปัญหา, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกชื่อ

Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 22/9/65

Time / เวลา 14:00

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (การตรวจ)

Date / วันที่ 22/9/65

Time / เวลา 16:00

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (การตรวจ)

Date / วันที่ 22/9/65

Time / เวลา 16:00



Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Date / วันที่ 22 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565 Building / อาคาร วิษ แอท สยามย่าน

จุด	สถานที่ตั้ง	การเดินสายไฟ (LC)		การเดินสายไฟ (DC)		การเชื่อมต่อสายไฟ		การเชื่อมต่อสายไฟ		หมายเหตุ
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
13	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
13	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
13	หน้าบันได ST3	✓		✓		✓		✓		
13	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
13	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
14	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
14	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
14	หน้าบันได ST3	✓		✓		✓		✓		
14	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
14	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
15	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
15	หน้าบันได ST3	✓		✓		✓		✓		
15	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
15	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
16	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
16	หน้าบันได ST3	✓		✓		✓		✓		
16	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
16	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
17	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
17	หน้าบันได ST3	✓		✓		✓		✓		
17	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
17	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีอยู่ , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกชื่อ
Signature / ลงชื่อ (Tech / ช่าง)
Date / วันที่ 22/9/65
Time / เวลา 16:00

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (Tech / ช่าง)
Date / วันที่ 22/9/65
Time / เวลา 16:00

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
Date / วันที่ 22/9/65
Time / เวลา 16:00



Sheet No. / แผ่นที่ 4

Date / วันที่ 22 Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565 Building / อาคาร วิษ แอท สยามย่าน

จุด	สถานที่ตั้ง	การเดินสายไฟ (LC)		การเดินสายไฟ (DC)		การเชื่อมต่อสายไฟ		การเชื่อมต่อสายไฟ		หมายเหตุ
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
18	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
18	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
18	หน้าบันได ST3	✓		✓		✓		✓		
18	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
18	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
19	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
19	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
19	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
19	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
20	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
20	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
20	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
20	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
21	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		กั
21	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
21	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
21	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
22	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		กั
22	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
22	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
22	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		
23	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		กั
23	หน้าบันได ST2	✓		✓		✓		✓		
23	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
23	หน้าบันได ST1	✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีอยู่ , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกชื่อ
Signature / ลงชื่อ (Tech / ช่าง)
Date / วันที่ 22/9/65
Time / เวลา 16:00

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (Tech / ช่าง)
Date / วันที่ 22/9/65
Time / เวลา 16:00

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
Date / วันที่ 22/9/65
Time / เวลา 16:00



ใบรายงานการตรวจสอบจ่ายบอกทางหนี้ไฟฟ้าเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 5

Date / วันที่ Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2565

ชั้น	สถานี	การเดินสายไฟ		การเดินสายไฟ		การเดินสายไฟ		การเดินสายไฟ		หมายเหตุ
		การเดินสายไฟ		การเดินสายไฟ		การเดินสายไฟ		การเดินสายไฟ		
		เดิน	ไม่เดิน	เดิน	ไม่เดิน	เดิน	ไม่เดิน	เดิน	ไม่เดิน	
24	สถานี ST1	✓		✓		✓		✓		
24	สถานี ST2		✓		✓		✓		✓	ส
24	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
25	สถานี ST1	✓		✓		✓		✓		ส
25	สถานี ST2		✓		✓		✓		✓	ส
25	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
25	สถานี ST1	✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable.

Recorded By / จดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

22/9/65

Time / 1287 14:00

Note : Please Mark N/A if not applicable ,

Checked By / ตรวจสอบโดย

Clonoture / annuati / Tech. S. n. / 1997/1998/1999/2000/2001/2002/2003/2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021/2022/2023/2024/2025/2026/2027/2028/2029/2030/2031/2032/2033/2034/2035/2036/2037/2038/2039/2040/2041/2042/2043/2044/2045/2046/2047/2048/2049/2050/2051/2052/2053/2054/2055/2056/2057/2058/2059/2060/2061/2062/2063/2064/2065/2066/2067/2068/2069/2070/2071/2072/2073/2074/2075/2076/2077/2078/2079/2080/2081/2082/2083/2084/2085/2086/2087/2088/2089/2090/2091/2092/2093/2094/2095/2096/2097/2098/2099/2100/2101/2102/2103/2104/2105/2106/2107/2108/2109/2110/2111/2112/2113/2114/2115/2116/2117/2118/2119/2120/2121/2122/2123/2124/2125/2126/2127/2128/2129/2130/2131/2132/2133/2134/2135/2136/2137/2138/2139/2140/2141/2142/2143/2144/2145/2146/2147/2148/2149/2150/2151/2152/2153/2154/2155/2156/2157/2158/2159/2160/2161/2162/2163/2164/2165/2166/2167/2168/2169/2170/2171/2172/2173/2174/2175/2176/2177/2178/2179/2180/2181/2182/2183/2184/2185/2186/2187/2188/2189/2190/2191/2192/2193/2194/2195/2196/2197/2198/2199/2200/2201/2202/2203/2204/2205/2206/2207/2208/2209/2210/2211/2212/2213/2214/2215/2216/2217/2218/2219/2220/2221/2222/2223/2224/2225/2226/2227/2228/2229/2230/2231/2232/2233/2234/2235/2236/2237/2238/2239/2240/2241/2242/2243/2244/2245/2246/2247/2248/2249/2250/2251/2252/2253/2254/2255/2256/2257/2258/2259/2260/2261/2262/2263/2264/2265/2266/2267/2268/2269/2270/2271/2272/2273/2274/2275/2276/2277/2278/2279/2280/2281/2282/2283/2284/2285/2286/2287/2288/2289/2290/2291/2292/2293/2294/2295/2296/2297/2298/2299/2300/2301/2302/2303/2304/2305/2306/2307/2308/2309/2310/2311/2312/2313/2314/2315/2316/2317/2318/2319/2320/2321/2322/2323/2324/2325/2326/2327/2328/2329/2330/2331/2332/2333/2334/2335/2336/2337/2338/2339/2340/2341/2342/2343/2344/2345/2346/2347/2348/2349/2350/2351/2352/2353/2354/2355/2356/2357/2358/2359/2360/2361/2362/2363/2364/2365/2366/2367/2368/2369/2370/2371/2372/2373/2374/2375/2376/2377/2378/2379/2380/2381/2382/2383/2384/2385/2386/2387/2388/2389/2390/2391/2392/2393/2394/2395/2396/2397/2398/2399/2400/2401/2402/2403/2404/2405/2406/2407/2408/2409/2410/2411/2412/2413/2414/2415/2416/2417/2418/2419/2420/2421/2422/2423/2424/2425/2426/2427/2428/2429/2430/2431/2432/2433/2434/2435/2436/2437/2438/2439/2440/2441/2442/2443/2444/2445/2446/2447/2448/2449/2450/2451/2452/2453/2454/2455/2456/2457/2458/2459/2460/2461/2462/2463/2464/2465/2466/2467/2468/2469/2470/2471/2472/2473/2474/2475/2476/2477/2478/2479/2480/2481/2482/2483/2484/2485/2486/2487/2488/2489/2490/2491/2492/2493/2494/2495/2496/2497/2498/2499/2500/2501/2502/2503/2504/2505/2506/2507/2508/2509/2510/2511/2512/2513/2514/2515/2516/2517/2518/2519/2520/2521/2522/2523/2524/2525/2526/2527/2528/2529/2530/2531/2532/2533/2534/2535/2536/2537/2538/2539/2540/2541/2542/2543/2544/2545/2546/2547/2548/2549/2550/2551/2552/2553/2554/2555/2556/2557/2558/2559/2560/2561/2562/2563/2564/2565/2566/2567/2568/2569/2570/2571/2572/2573/2574/2575/2576/2577/2578/2579/2580/2581/2582/2583/2584/2585/2586/2587/2588/2589/2590/2591/2592/2593/2594/2595/2596/2597/2598/2599/2600/2601/2602/2603/2604/2605/2606/2607/2608/2609/2610/2611/2612/2613/2614/2615/2616/2617/2618/2619/2620/2621/2622/2623/2624/2625/2626/2627/2628/2629/2630/2631/2632/2633/2634/2635/2636/2637/2638/2639/2640/2641/2642/2643/2644/2645/2646/2647/2648/2649/2650/2651/2652/2653/2654/2655/2656/2657/2658/2659/2660/2661/2662/2663/2664/2665/2666/2667/2668/2669/2670/2671/2672/2673/2674/2675/2676/2677/2678/2679/2680/2681/2682/2683/2684/2685/2686/2687/2688/2689/2690/2691/2692/2693/2694/2695/2696/2697/2698/2699/2700/2701/2702/2703/2704/2705/2706/2707/2708/2709/2710/2711/2712/2713/2714/2715/2716/2717/2718/2719/2720/2721/2722/2723/2724/2725/2726/2727/2728/2729/2730/2731/2732/2733/2734/2735/2736/2737/2738/2739/2740/2741/2742/2743/2744/2745/2746/2747/2748/2749/2750/2751/2752/2753/2754/2755/2756/2757/2758/2759/2760/2761/2762/2763/2764/2765/2766/2767/2768/2769/2770/2771/2772/2773/2774/2775/2776/2777/2778/2779/2780/2781/2782/2783/2784/2785/2786/2787/2788/2789/2790/2791/2792/2793/2794/2795/2796/2797/2798/2799/2800/2801/2802/2803/2804/2805/2806/2807/2808/2809/2810/2811/28

5916143

Time / 1287 6-00

Note : Please Mark N/A if not applicable, ☒ Normal, ☒ Abnormal / ☒ Not Applicable, ☒ Undi

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

22/9/65
Date / ឆ្នាំ

Time / 1987	Time / 1987
14 00	16 00

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร ประจำปี พ.ศ. 2565

คำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ขร ๑.)

เลขรับที่.....	๗๖๕
วันที่.....	๑๘ ต.ค. ๒๕๖๕
ลงชื่อ.....	✓ ผู้รับคำขอ

เขียนที่..... นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า..... นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

☒ เจ้าของอาคาร ☐ ตัวแทนเจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร ☐ ผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....

☒ เป็นนิติบุคคลประเภท..... อาคารชุด..... จดทะเบียนเมื่อ 15 สิงหาคม 2554

เลขทะเบียน 3/2554 มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 18 ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... สี่พระยา หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... มหาพฤฒาราม อำเภอ/เขต..... บางรัก..... จังหวัด

กรุงเทพมหานคร โดย..... นายไพโรจน์ เจริญพาณิชย์..... ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล

อยู่บ้านเลขที่ 4/216 ต.รอก/ซอย..... ม.ชัยพฤกษ์..... ถนน..... มาเจริญ..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... หอนงแขม อำเภอ/เขต..... หอนงแขม จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร โทร.....

ขอขึ้นคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ ต่อกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ เป็นอาคารที่

☐ ได้รับใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ คัดแปลงอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร (๑๑.) ตาม

ใบอนุญาต เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☒ ได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์จะทำการ ☒ ก่อสร้างอาคาร ☐ คัดแปลงอาคาร ☐ เคลื่อนย้าย

อาคาร ต่อกรุงเทพมหานคร ตาม กทม.๖. เลขรับที่ 212/2554 ลงวันที่ 22 เดือน เมษายน พ.ศ. 2554

ที่ บ้านเลขที่ 18 ในโฉนดที่ดินเลขที่ 1915, 5992-5995, 6990

เลขที่ดิน..... จำนวน..... แปลง หมู่ที่..... ☐ ต.รอก ☐ ซอย

ถนน..... สี่พระยา..... แขวง..... มหาพฤฒาราม..... เขต..... บางรัก.....

จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร โดย..... นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน..... เป็นเจ้าของอาคาร

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด..... ตึก 25 ชั้น ชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย พาณิชยกรรม

โดย ☒ เป็นการตรวจสอบประจำปี

☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

-๒-

ใบรับรองการอบรม และข้อมูลพยานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร

คู่มือบริหารที่ปภ.(กปภ.๒) ๑๑๕๑/๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘ ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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


มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๙ คน

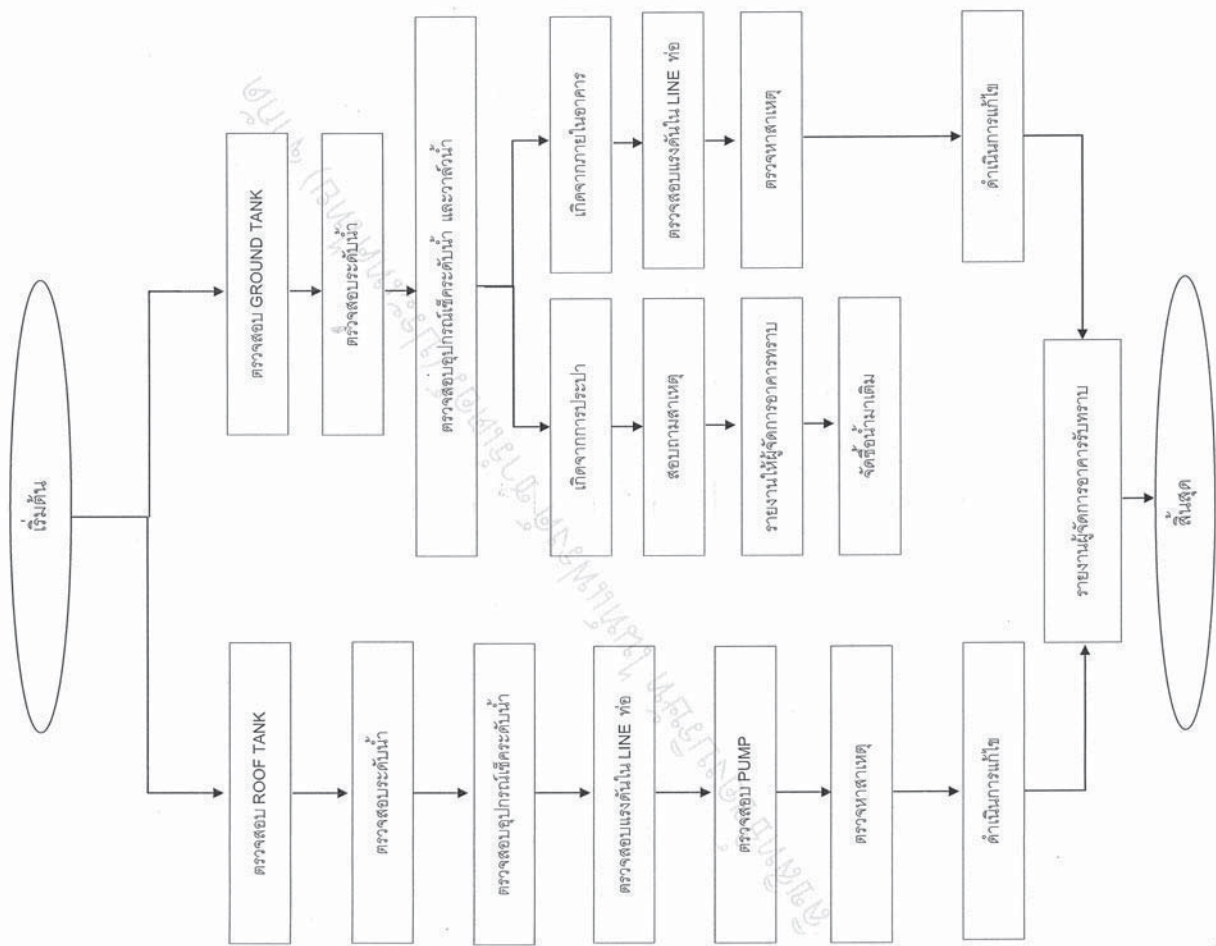
เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

แผนปฏิบัติการฉุกเฉินภายในโครงการ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)		เลขที่เอกสาร : PM21-URG03-ENG2018
	วันที่เริ่มใช้ : ____/____/____		วันที่แก้ไข : ____/____/____
	ชื่อเอกสาร : วิธีดำเนินการขนถ่ายน้ำประปาในอาคารไม่ไหล		แก้ไขครั้งที่ : ____
	หน้า : 1		1



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)		เลขที่เอกสาร : PM21-URG04-ENG2018
	วันที่เริ่มใช้ : ____/____/____		วันที่แก้ไข : ____/____/____
	ชื่อเอกสาร : วิธีดำเนินการขนถ่ายไฟฟ้าในอาคารดับ		แก้ไขครั้งที่ : ____
	หน้า : 1		1



มาตรการป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิงในถังน้ำมันสารของเครื่องจักรและป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิงสูญหาย

1. ปิดวาล์วจากถังน้ำมันสำรอง ที่ใช้หล่อลื่นตัวแสดงระดับน้ำมันที่ด้านข้างถังน้ำมันทุกครั้งที่มีการเปิดวาล์วตรวจสอบระดับน้ำมัน
2. ปิดวาล์วระบายน้ำมัน จากถังน้ำมัน (Drain Valve) ทุกจุด
3. ถอดวาล์วกลียวาล์ว หรือก้านวาล์ว ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจําออก และจัดเก็บไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าช่าง และลงชื่อเบิกเมื่อจำเป็นต้องใช้งาน
4. จัดทำชุดสต็อคบริเวณวาล์วระบายน้ำมัน ด้วยอุปกรณ์ป้องกันการเปิดวาล์ว ในกรณีที่จะขอเปิดวาล์วข้างคัน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าช่าง หรือผู้จัดการอาคาร เป็นลายลักษณ์อักษร และ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ จะต้องสต็อควาล์วไม่ทุกครั้ง
5. จัดทำใบรายงานบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงติดตั้งไว้ในห้องเครื่องจักร
6. ให้ช่างซ่อมบำรุงในแต่ละกะ บันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลงในใบรายงานบันทึก ตามข้อ 5 ทุกรอบกะ ทุกวัน
7. บันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลงในสมุดบันทึกประจำห้องช่างซ่อมบำรุง (Log Book) ทุกรอบกะ ทุกวัน
8. หากพบเหตุผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าช่าง หรือผู้จัดการอาคารให้ทราบทันที
9. ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถังน้ำมันสำรอง รวมถึงพื้นที่ภายในห้องเครื่องจักรให้สะอาดปราศจากคราบน้ำมันอยู่เสมอ
10. ปิดล็อคห้องเครื่องทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ปฏิบัติงานในห้อง
11. กำหนดให้บริเวณหน้าห้องเครื่องจักรเป็นจุดตรวจการรั่วซึมในเส้นทางตรวจสอบของ รปภ. โดยต้องมีบันทึกจุดตรวจข้างต้นในรายงานประจำวันของ รปภ.
12. กรณีมีผู้รับหมายปฏิบัติงานในห้องเครื่องจักร ให้ช่างซ่อมบำรุง หรือฝ่ายจัดการฯ เป็นผู้เปิดดูและประตูล็อกให้เท่านั้น และตรวจสอบผู้รับหมายที่ปฏิบัติงานในห้องเครื่องจักรเป็นระยะหากไม่สามารถควบคุมผู้รับหมายได้ตลอดเวลา รวมถึงตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องเครื่องก่อนเปิดล็อคทุกครั้ง

โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการข้างต้นอย่างเคร่งครัด

แผนกรณีเกิดอัคคีภัย
กรณีเกิดเหตุกลางวัน

กลุ่มที่	ผู้ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติ
1 ชุดสกัดกัน	- รปภ. บินมณี - รปภ. ธารา - รปภ. งามงอก	สกัดกันน้ำมันรั่ว-ออกในอาคาร จัดเตรียมพื้นที่ด้านหน้าให้รถดับเพลิง และรถพยาบาลเข้าจอดใช้สะดวก และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ ที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด ห้ามรถยนต์ออกจากลานจอดรถ และแนะนำผู้เกี่ยวข้องให้รีบอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพลโดยเร็ว
2 ชุดแจ้งเหตุ	- หัวหน้าชุด รปภ. - รปภ. ลือมณี - ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร	ไปยังจุดเกิดเหตุ พร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง และแนะนำผู้เกี่ยวข้อง ให้รีบอพยพออกจากอาคารไปที่รวมพล กรณีระดับเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ ให้แจ้ง Control room เปิดสัญญาณเตือนภัย (Bell alarm) ทั้งอาคาร และเรียกส่งทีมสนับสนุน
3 ชุดสนับสนุน	- ผู้ช่วยหัวหน้าชุด รปภ. - รปภ. นพาสันธร	ไปยังจุดเกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิงเพิ่มเติม หากยังระงับเพลิงไม่ได้ ให้รีบออกมาถึงชุด 2 และ 3 พร้อมถังถังแรงดันเพื่อช่วยผู้เกี่ยวข้องให้ออกจากอาคาร ไปยังจุดรวมพลให้เร็วที่สุด
4 Control room	- หัวหน้าช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร - ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร	ประสานงานการเข้าระงับเหตุของชุดแจ้งเหตุ แจ้งส่งจุดสนับสนุน และรับคำสั่ง ผู้จัดการอาคาร ประจำจุดศูนย์แจ้งเหตุต่างๆ ดังนี้ 1. ชุด Fire pump 2. ชุด Generator 3. ชุด Fireman lit พร้อมช่วยเหลือผู้เกี่ยวข้องในลิฟต์ และกดลิฟต์
5 ชุดแจ้งเหตุ และค้นหา	- รปภ. เคารมหรือประจักษ์นันท์ - รปภ. ลือมณี - เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร	ประสานงานแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 และดับเพลิงที่ใกล้ (โทร.....) และโรงพยาบาลใกล้เคียง (โทร.....) ตรวจสอบจำนวนผู้เกี่ยวข้อง หากไม่ครบ หรือมีผู้ตกค้าง ให้รีบตรวจสอบค้นหา โดยด่วน เพื่อให้สามารถทำได้

ขณะเกิดเหตุอย่าตกใจ และพยายามอพยพออกนอกอาคารให้เร็วที่สุด



แผนกรณีเกิดอัคคีภัย
กรณีเกิดเหตุกลางคืน

กลุ่มที่	ผู้ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติ
1 ชุดสกัดกัน	- ร.บ.ก. บิอนด์หน้า - ร.บ.ก. ลีอัมบี	สกัดกันก่อนเข้า-ออกอาคาร จัดเตรียมพื้นที่ด้านหน้าให้รถดับเพลิง และรถพยาบาลเข้าจอดได้สะดวก และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด
2 ชุดดูแลเพลิง	- หัวหน้าชุด ร.บ.ก. - ผู้ช่วยบ่มารุงประจำอาคาร	ไปจุดที่เกิดเหตุ พร้อมดูแลรถดับเพลิง และแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องให้รีบอพยพ ออกจากตัวอาคารไปที่จุดรวมพล กรณีจะรับเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ ให้แจ้ง Control room เปิดสัญญาณเตือนภัย (Bell alarm) และรอกันกำลังพร้อมทั้งเร่งอพยพผู้เกี่ยวข้องให้ออกจากตัวอาคาร ไปยังจุดรวมพลโดยด่วน
3 Control room	- ร.บ.ก. ลีอัมบี - ผู้ช่วยบ่มารุงประจำอาคาร	ประสานงานแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 และดับเพลิงที่ใกล้ (โทร.....) พร้อมช่วยเหลือผู้ที่อยู่ในลิฟต์ และดงใช้ลิฟต์

ขณะเกิดเหตุอย่าตกใจ และพยายามอพยพคนออกนอกอาคารให้เร็วที่สุด

ตารางการจัดสัตว์พาหนะนำโรค



บริษัท พี-โปร โซลูชั่น จำกัด

Tel :086-100-4704, 02-194-4704 Fax : 02-194-4705

วันที่ 18 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2565

เรื่อง ตารางนัดการเข้าทำบริการกำจัดแมลง (ตารางบริการรายปี)

เรียน ผู้จัดการนิติ และผู้เกี่ยวข้อง

นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

18 ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

บริษัท พี-โปร โซลูชั่น จำกัด ขอแจ้งตารางทำบริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู ชูง ตามสัญญาบริการ ในวันและเวลาดังต่อไปนี้

ลำดับ	เดือน	วัน	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
1	กันยายน	เสาร์	10	9:30 น.	
2	ตุลาคม	เสาร์	1	9:30 น.	
3	พฤศจิกายน	เสาร์	12	9:30 น.	
4	ธันวาคม	เสาร์	10	9:30 น.	
5	มกราคม	เสาร์	14	9:30 น.	
6	กุมภาพันธ์	เสาร์	11	9:30 น.	
7	มีนาคม	เสาร์	11	9:30 น.	
8	เมษายน	เสาร์	1	9:30 น.	
9	พฤษภาคม	เสาร์	13	9:30 น.	
10	มิถุนายน	เสาร์	17	9:30 น.	
11	กรกฎาคม	เสาร์	15	9:30 น.	
12	สิงหาคม	เสาร์	19	9:30 น.	

หมายเหตุ การเตรียมพื้นที่ก่อนรับบริการ ควรจัดเก็บอุปกรณ์หรือภาชนะที่เสี่ยงต่อการปนเปื้อนของสารเคมีโดยใช้ถุงพลาสติกห่อหุ้มสิ่งของหรือภาชนะให้มิดชิด เพื่อป้องกันสารเคมีไปถูกสิ่งของเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายและทำบริการได้อย่างทั่วถึง

ขอแสดงความนับถือ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย

