
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

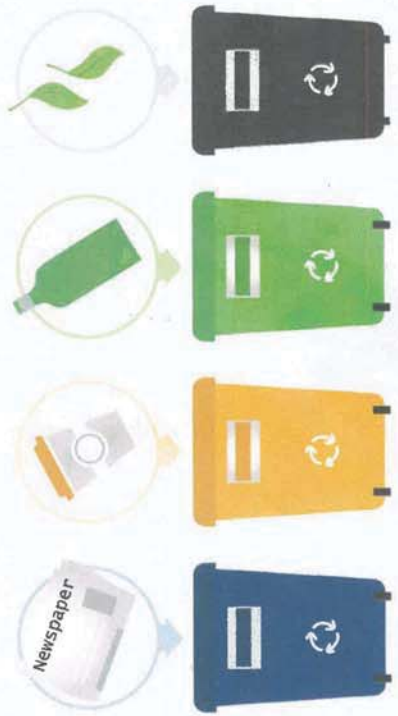
เอกสารรณรงค์ และประชาสัมพันธ์

แยกขยะก่อนทิ้ง ลดมลพิษ ลดโลกร้อน



Separate Your Waste
Save the Environment
We are a recycling community

做好垃圾分类
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.

假日舒适旅行 外出多日 可通知物业管理

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

ป้องกันการลืมปิดก๊อกน้ำ



ปิดไฟฟ้า

ป้องกันเครื่องใช้ไฟฟ้าเปิดทิ้งไว้



โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

Please keep our condominium clean.

互相帮助，保持环境清洁。



มัดปากถุงแยกทิ้งให้เป็นที่
ไม่มีกลิ่นปราดจากแมลง

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
- น้ำในเขื่อนมีน้อยไม่พอปล่อยมาผลักดันน้ำเดิมในแม่น้ำเจ้าพระยา
- กทม.ฝั่งพระนคร บนทูลรี สมุทรปราการ ได้รับผลกระทบจากภาวะน้ำประปาเต็ม
- กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข แจ้งเตือนน้ำประปาเต็มไม่กระทบสุขภาพ
- คาดว่าปัญหานี้จะอยู่ยาวจนถึงพฤษภาคม 2563 (จนกว่าจะเข้าฤดูฝน)



SAVE
The Water

- ❖ **ไม่เปิด** น้ำจากก๊อกน้ำทิ้งไว้ระหว่างกิจกรรมใช้น้ำ ช่วยลดการเสียน้ำประมาณ นาทีละ 9 ลิตร
- ❖ **ไม่ทิ้ง** สิ่งใดลงโถสุขภัณฑ์ เพราะจะต้องกดน้ำมากขึ้น และอาจทำให้โถสุขภัณฑ์อุดตัน

- ❖ **ไม่เกิน 5 นาที** คือเวลาที่เหมาะสมในการอาบน้ำด้วยฝักบัวให้สะอาด ใช้น้ำประมาณ 50 ลิตร
- ❖ **เปลี่ยน** มาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ ตรวจสอบจุดรั่วและแรงซ่อมแซม รั่ว 1 จุด = สูญเสียน้ำ 1,500 ลิตร/เดือน

ขอให้ทุกคนช่วยกันประหยัดน้ำ
ใช้เท่าที่จำเป็น



กรุณาอย่าส่งเสียงดัง

Be quiet please.

请勿喧哗。



จอดรอ

กรุณาดับเครื่องยนต์

PLEASE TURN OFF ENGINE



พื้นที่สูบบุหรี่

Smoking Area

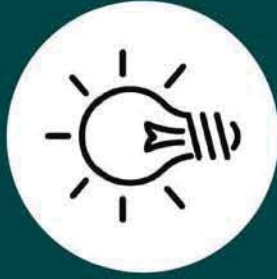
抽烟区

ห้องเที่ยวสบายใจ ในวันหยุดพักผ่อน

กรณีไม่อยู่บ้านหลายวัน
ท่านสามารถแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร



ปิดน้ำ



ปิดไฟ

ป้องกันการณ์เปิดก๊อกน้ำ ป้องกันเครื่องใช้ไฟฟ้าเปิดทิ้งไว้

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

假日舒适旅行 外出多日 可通知物业管理

关水、防止忘记关水龙头

关电、防止打开家用电器忘记关

กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง

ก่อนเข้าลิฟต์

Please dry off

before entering the elevator

進入電梯前，請先擦乾自己



ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน



ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด

โครงการ วิช แอท สามย่าน

สำเนาถูกต้อง

(นายสาคร อเนก)
นักวิชาการด้านนิติศาสตร์
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๖

สยามบิวตี้



ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่า "นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Wish@Samyan Condominium Juristic Person"

ข้อ ๒. 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 ในอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุด วิช แอท สามย่าน
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่สร้างอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีใช้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

สำเนาถูกต้อง

(นายสาคร อเนก)
นักวิชาการด้านนิติศาสตร์
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๖

๒๙

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง
“ทรัพย์สินอันมีคุณค่า” หมายถึง

ประโยชน์สาธารณะไม่ว่าในลักษณะใดๆ การที่บุคคลใดได้มาซึ่งห้องชุดโดยวิธีใดๆ หรือโดยการ
เช่าห้องชุดในอาคารหรือเพื่อวัตถุประสงค์ของการครองส่วนได้ของอาคารชุดย่อมเป็นการเพียงพที่จะ
ถือว่าบุคคลนั้นมาขอรับให้สัตยาบันและรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุด
เจ้าของห้องชุดมีสิทธิใช้สอยหรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายนั้นอย่างชอบ
สิทธิดังกล่าวในแง่บุคคลอื่นเพื่อให้สอยหรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายนั้นโดยเจ้าของ
ห้องชุดนั้นสันนิษฐานว่าสิทธิใช้สอยหรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายนั้นทำขึ้นมา
สิทธินี้ให้ผู้อื่นได้แทนตน

ข้อ 8. ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยกฎหมายอาคารชุดและ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. อำนาจและหน้าที่ของเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้ห้องชุด จะใช้
ประโยชน์ของห้องชุดได้ตามรายละเอียดดังนี้

9.1 ในส่วนของร้านค้าอื่น ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 18/466 และ 18/467 จะใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้
เฉพาะเพื่อเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจและการค้าประเภทการพาณิชย์เท่านั้น

9.2 ในส่วนของที่พักอาศัยอื่น ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 18/1-18/465 (รวม 465 ห้อง) จะใช้ประโยชน์ใน
ห้องชุดได้เฉพาะเพื่อเป็นที่พักอาศัย

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และมีอำนาจ
กระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของ
ร่วมภายใต้ขอบบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและพระราชบัญญัติอาคารชุด เช่น

(1) จัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดีและลักษณะที่เหมาะสม
กับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหา ปรุณาทรัพย์สินสิ่งของใดๆ
สำเนาถูกต้อง

Top: 10/1
(นายสาคร อนุเวศ)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
5/11/2565

ตลอดจนสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (2) จัดการกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนิติบุคคลที่เกิดจากการขาดและทรัพย์สินส่วนกลางและบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมและ/หรือสัญญาใดๆในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

- (4) ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์หรือใช้สิทธิเรียกร้องคดีหรืออุทธรณ์คดีและหรือดำเนินการใดๆในทางกฎหมายทางแพ่งและทางอาญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คู่ผู้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม

- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ รัฐบาลท้องถิ่น เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ ของนิติบุคคลและบุคคลใดๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนของอนุสัญญาต่างๆ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

- (7) จัดให้มีการดูแลความเรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเงิน

อุปโภคใช้ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

- (8) ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการหรือมติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับและ

พระราชบัญญัติอาคารชุด

- (9) ดำเนินการใดๆภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และหรือมติดังกล่าวของร่วม/หรือมติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดและเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมและ/หรือเพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางโดยไม่ขัดต่อข้อบังคับพระราชบัญญัติอาคารชุด

สำเนาถูกต้อง

R.61

(นายสำเกรง อึ้งมณี)
นิติกรรมการเงินบัญชี

๔ ๙ ๙.๙. ๒๕๖๐

kop: ๒4

หมวดที่ 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 11. ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง หอสมุดหรือสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นใด ที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

- ข้อ 12. ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนต่างๆของอาคารชุดที่มีให้อาศัยหรือที่ดินหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนกลาง 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 ตัวอย่างพร้อฐานรากและ โครงสร้างส่วนของการชุดฯ

สำเนาถูกต้อง

R.62

(นายสำเกรง อึ้งมณี)
นิติกรรมการเงินบัญชี

๔ ๙ ๙.๙. ๒๕๖๐

kop: ๒4

- 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 บั๊ว โดหลักจำนวน 1 ชุด และบันไดหนีไฟจำนวน 2 ชุด ชั้น 1-คาเฟ่
- 2.10 ห้องออกกักถังขยะ 19 จำนวน 1 ห้อง
- 2.11 ห้องถังขยะรอบชั้น 1 จำนวน 1 ห้อง
- 2.12 สระว่ายน้ำ ชั้น 19 จำนวน 1 สระพร้อมสระดีดและจากูซซี่
- 2.13 โถงส่วนต้อนรับ ชั้น 1
- 2.14 ห้องนิทรรศการชุดเลขที่ 18 ชั้น 1
- 2.15 ห้องวิศวกรรมอาคารชั้น 1
- 2.16 สนามเด็กเล่นและสนามบาสเกตบอล ชั้น 1
- 2.17 สวนตกแต่ง ชั้น 1, 15, 25
- (3) งานระบบประปา
- 3.1 เมมบรีนประปาขนาดท่อส่งน้ำ 4 นิ้ว ชั้น 1
- 3.2 มาตรวัดน้ำติดตั้งโดยการประปานครหลวงจำนวน 1 มาตร
- 3.3 เมมบรีนดีจากถังเก็บน้ำใต้ดินขึ้นถังเก็บน้ำคาเฟ่พร้อมอุปกรณ์

สิ้นแผนภูมิ

(นายสุวิทย์ อนุวงศ์)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
- ๕๕ ค.ค. ๒๕๖๐

top: ๖๔

- 3.4 เมมบรีนประปาจากบ่อบ่อน้ำคาเฟ่เข้าห้องชุดและส่วนกลาง
- 3.5 บั๊ว น้ำ ชั้นคาเฟ่กับชั้นใต้ดิน ชั้นละ 1 ชุด และระบบไฟฟ้าควบคุมบั๊วน้ำ 2 ชุด
- 3.7 เมมบรีนน้ำทิ้ง
- 3.8 ท่อน้ำฝน
- 3.9 Booster pump ชั้นคาเฟ่
- (4) ระบบบำบัดน้ำเสียชั้นใต้ดิน
- (5) ระบบไฟฟ้า
- 5.1 หม้อแปลงไฟฟ้าชั้น 1 จำนวน 1 ชุด
- 5.2 สายเมนไฟฟ้า 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 ตู้สายออดการ โทรศัพท์ชั้น 1 จำนวน 1 ชุด
- 7.2 ตู้สาขาโทรศัพท์และระบบสายโทรศัพท์ภายในอาคาร

สิ้นแผนภูมิ

(นายสุวิทย์ อนุวงศ์)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
- ๕๕ ค.ค. ๒๕๖๐

top: ๖๕

(8) ระบบรับอากาศภายในห้องที่เป็นส่วนกลาง

(9) ระบบไฟฟ้า

9.1 เสาอากาศที่รวมพร้อมสายเมน ชั้น ดาดฟ้า จำนวน 1 ชุด

9.2 โทรศัพท์วงจรปิดภายในทุกชั้น

(10) ระบบป้องกันฟ้าผ่า สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง ชั้นดาดฟ้า จำนวน 1 ชุด

(11) ระบบลิฟต์โดยสารพร้อมห้องเครื่อง จำนวน 3 ตัวและFIREMANLIFT 1 ตัว

(12) ระบบตรวจเช็คผ่านเข้า-ออก, Access Control

ข้อ 13. เจ้าของห้องชุดทุกระบบมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 12. ทั้งหมด

หมวดที่ 4

การจัดการบริหารส่วนกลาง

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนมีบุคคลอาคารชุด โดยมีหน้าที่บริหารงานและจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนการกำหนดกฎระเบียบต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ และอยู่ภายใต้ข้อบังคับกับบุคคลอาคารชุดนี้ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ส่วนกลางให้ทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

1. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายที่ออกโดยวิธีใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดให้ไว้ โดยการจัดการและความควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติตามไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้ จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

สัญญาถูกต้อง

(นายสาคร อนุวงษ์)

นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ

- ๙ ค.ศ. ๒๕๖๐

top. ๖4

2. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดหรือเข้าไปในสถานที่ใดๆ ไม่เกี่ยวข้องกันวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการมีสิทธิจะดำเนินการใดๆ ได้ ตามที่เห็นสมควร

3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยเด็ดขาด นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ และนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใด ที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้น เข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด

4. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

5. กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และออกกฎเพิ่มเติม ได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปรึกษากลุ่มให้ทราบ เพื่อการตัดสินใจของเจ้าของร่วมและบริวาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

6. หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการ ในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 15 ข้อย่อย (27) มาบังคับใช้ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ และฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตคนนั้นให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือคดีใช้คำเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 5

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 15 การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตตลอดจนบริวารต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด

- (1) เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าประโยชน์ในห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามรายละเอียดดังนี้
- ในส่วนของการเช่า จะต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดเฉพาะเพื่อเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจและการค้าประเภทการค้าเท่านั้น ห้ามประกอบธุรกิจที่ขัดต่อขนบธรรมเนียม

top. ๖๕

(นายสาคร อนุวงษ์)

นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ

๙

top. ๖4

ประเพณีและพิธีกรรมอันดี เช่น คลังบาร์ เล้าจัน อามอนมวด หรือสถานแรกรังย การประกอบกิจการ ท้องให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารประกอบ กิจการที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร และ/หรือกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและสิ่งสิ่ง อาทิจากการจำหน่ายเชื้อเพลิง วัสดุไฟฟ้า รั่วอาการ โดยทุก ครั้งที่มีการเปลี่ยนวัสดุประสรัศัลการใช้ห้องชุดเจ้าของกรรมกรณินั้นๆ จะต้องส่งแบบ แปลนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดๆ เพื่อตรวจสอบ จะมีผลต่อเมื่อคณะกรรมการและ ผู้จัดการเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ห้องชุดที่ประกอบกิจการดังกล่าวต้องแจ้งระบบเข้าออกในพื้นที่ซึ่งกำหนดไว้เป็นการ เฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่ได้ปกติสุขของเจ้าของร่วม

ในส่วนของการพักอาศัย จะต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดเฉพาะเพื่อเป็นที่พักอาศัย เท่านั้นและจะไม่ให้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า เช่น มีป้ายหรือข้อความบอกกล่าวไว้ บริเวณผนังห้องชุดของเจ้าของร่วม และ/หรือรวมทั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหลายๆ จุด หรือมีการติดตุ๊กตารักกับบุคคลภายนอกเป็นประจำ และ/หรือเป็นองค์กร ประกอบธุรกิจเพื่อแสวงหารายได้โดยใช้ห้องชุดประกอบเป็นหลักฐานเช่นจดทะเบียน บริษัทห้างร้าน เป็นต้น

นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจในการตัดสินใจ แง่ความดำเนินคดี และยื่นฟ้องร้อง เรียกร้องให้หาข้อเท็จจริงให้ตามกฎหมาย เพื่อให้เจ้าของห้องชุดหยุดกระทำการดังกล่าวเจ้าของ ร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของ ตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อให้เกิดความรำคาญ และรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้อาคารของ เจ้าของร่วมอื่นๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร

(2) นิติบุคคลอาคารชุดสวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติ คาวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย เข้ามา ในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

(3) เจ้าของร่วมที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด และรวมทั้งบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตเท่านั้น จึงจะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกและพักอาศัยในอาคาร ชุด

สำนักงานนิติกร

นางสาว อรุณรัตน์

นักวิชาการด้านนิติกร

๙ ต.ค. ๒๕๖๐

log: ๒4

(4) การใช้ค่าบริการพักผ่อนใช้สำหรับนั่งเล่นเท่านั้น ห้ามเล่นการพนัน นุ่งเสด็จ เครื่องประดับแอลกอฮอล์หรือ 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 หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังกันห้องชุด ด้านที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลาง ระเบียงและ/หรือคาน้ำข้าง ที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

(10) เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริเวณใช้ เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่น โดยเด็ดขาด

(11) จะไม่ติดเครื่องระบาย สัญญลักษณ์ ป้าย ทาสีที่แตกต่าง ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือ ส่วนใด ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด

(12) ห้ามแทนที่ประตูหรือหน้าต่างเป็นตะกอนจับแข็งลงในท่อระบายน้ำหรือใน โถส้วม

(13) ห้ามทิ้งผ้าอ้อมผ้าหรือขยะลงใน โถส้วมและท่อน้ำทิ้ง

(14) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่ นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับระเบียงห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้อง ไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง

(15) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีน้ำหนักมาก หรือวัตถุระเบิด หรือ วัสดุไวไฟมาเก็บรักษาไว้ในห้องชุด

(16) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไข หรือ ต่อเติมตกแต่ง จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบและ อนุมัติก่อนดำเนินการ ผู้จัดการจะอนุมัติได้เมื่อได้ตรวจสอบ แล้วเห็นว่าไม่ กระทั่งการเพิกถอนต่อใคร่สร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือ ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และ/หรือ ไม่ฝ่าฝืน

สำนักงานนิติกร

นางสาว อรุณรัตน์

นักวิชาการด้านนิติกร

๙ ต.ค. ๒๕๖๐

log: ๒4

ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนหรือในระหว่างการค้าเป็นงบตาม
วรรคก่อน และเพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันให้เจ้าของห้องชุดต้องทำสัญญาแสดง
การยอมรับในความเสียหายใดๆ ที่หากเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุดนั้น ไม่ว่าเจ้าของ
นั้นเป็นผู้เช่าหรือเจ้าของห้องชุดที่เจ้าของนั้นเป็นผู้จ้างก็ตาม และเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้
ประโยชน์ของห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 30,000 บาท
(สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 30 ถึง 60 ตารางเมตร และ
สำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ 60 ตารางเมตรขึ้นไปจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย
ไม่น้อยกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตาม
จำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติ
บุคคลอาคารชุดที่ได้แจ้ง และ/หรือ ประกาศให้ทราบ

(17) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง มาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
(18) ห้ามนำเศษวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างและตกแต่ง ขยะ น้ำ หรือวัสดุอื่นใด ทั้งลงในห้องของหรือทิ้ง
ออกนอกกระเบื้องห้องชุด

(19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติ
บุคคลอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สิน
ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเสียหายหรือเนื่องจากรั่วรั่วอุปกรณ์ภายใน
ห้องชุดนั้นรั่วรดบ่อหรือ

(20) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สิน
ส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อัน
เนื่องมาจากการตกแต่งตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงลิ้นชัก
ระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกัน หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้น
เป็นต้นเหตุ

(21) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาแก๊สหรือเตาแก๊ส
หรือเตาที่ใช้เชื้อเพลิงไวไฟอื่นใดนอกจากกระแสไฟฟ้า และวัสดุมีพิษ วัตถุไว
รุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่อบุคคลอื่นส่วนรวม ตลอดจน
สิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ในห้องชุดโดย
เด็ดขาด

(22) การใช้ระบบกระแสไฟฟ้าในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามดังนี้
22.1.1 พลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดจะต้องไม่เกินกำลังของมิเตอร์
ไฟฟ้าที่จัดไว้ให้ หากส่งสายของห้องชุดมีหน้าที่ที่จะต้องติดต่อผู้จัดการเพื่อ

ดำเนินการแก้ไข
(นายสาธิต ชูวงศ์)
นักจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

โดย: ๖4

ตรวจสอบพลังงานไฟฟ้า หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไข
ส่วนกลางหรือเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้อื่นก็ดี ผู้ก่อความเสียหายต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

22.1.2 ในกรณีที่ผู้จัดการส่งสายไฟฟ้าของร่วมในอาคารชุดคนใดใช้กระแสไฟฟ้าเกิน
พลังของมิเตอร์ไฟฟ้าผู้จัดการส่งสายไฟฟ้าจะเข้าไปตรวจสอบ และหาหาพบว่ามี
การใช้เกินจริงและอาจเป็นอันตรายแก่เจ้าของร่วมอื่น หรือแก่ระบบไฟฟ้าส่วนรวม
หรือแก่ตัวอาคาร ผู้จัดการมีสิทธิสั่งการให้ถอดถอนอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ และหาหาผู้
ร้องขอไม่ปฏิบัติตาม เจ้าของร่วมที่ฝ่าฝืนนั้นยินยอมให้ผู้จัดการ แจ้งระงับการใช้
ไฟฟ้าในนามของคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการตามที่ยังร้องหรือดำเนินการตาม
แก้ไขแล้ว และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(23) การจัดการระบบและสิทธิในการจองรถยนต์ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้
จัดพื้นที่ที่จอดรถยนต์ให้แก่เจ้าของร่วมตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจาก
กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

23.1 เจ้าของร่วมต้องติดบัตรอนุญาตให้สถานที่จอดรถของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
บริเวณด้านหน้าของรถยนต์ และจอดรถในบริเวณที่กำหนดไว้ตามสิทธิของแต่
ละห้องชุด หากฝ่าฝืนไม่จอดรถในบริเวณที่กำหนดจะต้องชำระค่าปรับให้กับนิติบุคคล
อาคารชุดฯ เป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ
โดยผู้จัดการจะทำการเคลื่อนย้ายรถดังกล่าวออกจากสถานที่จอดรถ โดยไม่รับผิดชอบ
ความเสียหายที่เกิดขึ้น

23.2 การกำหนดสถานที่จอดรถให้เป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจาก
กรุงเทพมหานคร

23.3 ยานยนต์ ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับหมายทุกประเภทจะต้องจอดรถในบริเวณที่มีนิติบุคคล
อาคารชุดกำหนด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพัน
บาทถ้วน) หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

23.4 เจ้าของร่วมรับทราบแล้วว่า เจ้าของร่วมมีเพียงสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวที่
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้ เพื่อเป็นที่จอดรถยนต์เท่านั้น เจ้าของร่วมไม่สิทธิที่จะ
ใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อการอย่างอื่นทั้งนี้เจ้าของร่วมยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ

(นายสาธิต ชูวงศ์)
นักจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

โดย: ๖4

27.3 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตาม

กฎหมายไทย

27.4 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตร
ส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน

27.5 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. นำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใน

ราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุดตามที่ดินมีสิทธิจะซื้อได้ตามพระราชบัญญัติ
อาคารชุดการแจ้งหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า (สิบห้า)
15 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของ
อาคารชุดในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่าย
ส่วนที่ค้างชำระ พร้อมทั้งดอกเบี้ยและค่าปรับทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
ให้เรียบร้อยแล้ว

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

(29) เจ้าของร่วมจะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ โดยสงบไม่ก่อให้เกิดความสับสน

เดือดร้อน รำคาญ กีดขวาง รบกวนการปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคล
อาคารชุด หรือเจ้าของร่วมอื่น ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล

(30) การใช้ประโยชน์บริเวณสวนและ/หรือ าดาศฟ้า หันเจ้าของร่วมนำทรัพย์สินส่วน
วางในบริเวณดังกล่าว

(31) การติดตั้งหรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อน้ำเสีย
สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ จากห้องชุดแต่ละห้องเข้ากับ
ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นหน้าที่สิทธิขาดของนิติบุคคลอาคารชุดแต่ผู้เดียว โดย
เจ้าของร่วมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เจ้าของร่วมจะทำการติดตั้งเชื่อมต่อหรือ
เชื่อมต่อโยงเอง โดยผลการไม่ได้

(32) นิติบุคคลอาคารชุดพึงไว้ซึ่งสิทธิในการดำเนินการติดตั้ง เชื่อมต่อ หรือยกเลิกการ
บริการสาธารณูปโภค และ/หรือ การบริการในทรัพย์สินส่วนกลางอย่างอื่น ๆ แก่เจ้าของ
ร่วม

ดำเนินการต่อ

๒๐๑

(นายศาสร์ ธนวงศ์)

ข้าราชการผู้นิติบุคคล

๒๐๑-๖

(33) เจ้าของห้องชุดจะไม่ทำการ เจาะ ทับ หรือเปลี่ยนแปลง แก้ไขต่อเติมใดๆ ในทรัพย์สิน
ส่วนกลาง

ข้อ 16. การต่อเติมตกแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรือต่อไปนี้ 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
ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้วเจ้าของชุดต้องดำเนินการแก้ไขกับสภาพเดิม
ภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการจะกำหนด และ/หรือ ชดเชย ค่าเสียหาย หากเจ้าของห้องชุด ไม่ดำเนินการ
ดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้จัดการ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม
โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชดเชยค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และ/หรือ ชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลผู้ได้รับความ
เสียหาย

ข้อ 18. การจัดการที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้อง ได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(1) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่ง ทำการก่อสร้างต่อเติม ซึ่งมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
หรือลักษณะภายนอกของอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้ใด

(2) การซื้อสิ่งหามทรัพย์สิน หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีการติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
(3) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

(4) การก่อสร้างอื่นเป็นการเปลี่ยนแปลง เติมนิคม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่
กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(5) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

๒๐๑

นิติบุคคลอาคารชุด

- ๑๙ มิ.ย. ๕๕๖๐

หมวดที่ 6

ค่าใช้จ่ายและเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 19. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากทางลาดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ให้เป็นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

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

คณะกรรมการหรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดและหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเก็บ, รักษา, การรับจ่าย, การเรียก-เก็บเงิน ตลอดจนการกำหนดเพิ่มหรือลดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวได้ ตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ และ/หรือตามที่กำหนดในบทเฉพาะกาล

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

• ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

• ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารส่วนรวมที่เกิดขึ้นภายในนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

• ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่คณะกรรมการจะได้อำนาจขึ้น

• ภาษีอากร ถ้าเป็นประเภทพิเศษของอาคารชุด และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

สำเนาถูกต้อง

๒-๔๔

(นายสาธิต อมระ)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

๒๐

• 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 โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระเงินทุนนิติบุคคลชุดในอัตราตารางมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้เมื่อ ผู้ซื้อ ได้รับ โฉนดกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุน และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

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

เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนดังกล่าว ในวันจดทะเบียน โฉนดกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องชุด และฝากเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด วิชา แอช สานาน" กับธนาคารที่คณะกรรมการกำหนดการเบิกถอน และการใช้ของกองทุนให้เงิน ไปตามระเบียบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

กำหนด

(นายสาธิต อมระ)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

- ๙ ต.ค. ๕๕๖๐

๒๐ ๔๔

ข้อ 21. เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับประโยชน์หรือผู้เช่าซื้อที่ดินต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้การ ซึ่งเจ้าของร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามอัตราค่าบริการที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้การตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวมาซึ่งต้นทุนจนกว่าจะมีการชำระค่าใช้การดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับยอ ทั้งนี้เจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกหรือจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และเจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้การในการคิดต้นทุนต่ออัตรากับต้นทุนของตนเองตามที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 22. กำหนดชำระเจ้าของหรือผู้เช่าซื้อที่ดินต้องชำระค่าใช้การในข้อ 19. และข้อ 21. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งยอดค่าใช้การที่ต้องชำระ

ข้อ 23. หากเจ้าของหรือผู้เช่าซื้อที่ดินไม่ชำระค่าใช้การดังกล่าวในข้อ 19. และ ข้อ 21. หรือกรณีที่ต้องชำระค่าใช้การนิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

23.1 ต้องบังคับขอชำระหนี้ค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลฯ แต่งตั้งให้ รังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้การของเดือนถัดไป

23.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมคิดไม่ชำระค่าใช้การตามข้อ 19. ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระค่าใช้การตามข้อ 19. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปีและอาจถูกกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่จะนับตามข้อบังคับนี้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกห้องชุดลงยินยอมสละสิทธิในการฟ้องร้อง คำนับคดีต่อผู้จัดการทางแพ่งและอาญา

เงินเพิ่มตามข้อ 23.2 ให้ถือเป็นค่าใช้การตามข้อ 19. ด้วย

ข้อ 24. ในกรณีที่นิติบุคคลจะต้องใช้เงินเพิ่มในกรณีเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และ/หรือจำเป็นร่วมเพื่อจัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่หรือการจัดการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่าย

(นายสาคร ธิปุเต)
ประธานนิติบุคคลอาคารชุด
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

pop. wd

ข้อ 21. เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับประโยชน์หรือผู้เช่าซื้อที่ดินต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้การ ซึ่งเจ้าของร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามอัตราค่าบริการที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้การตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวมาซึ่งต้นทุนจนกว่าจะมีการชำระค่าใช้การดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับยอ ทั้งนี้เจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกหรือจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และเจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้การในการคิดต้นทุนต่ออัตรากับต้นทุนของตนเองตามที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 22. กำหนดชำระเจ้าของหรือผู้เช่าซื้อที่ดินต้องชำระค่าใช้การในข้อ 19. และข้อ 21. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งยอดค่าใช้การที่ต้องชำระ

ข้อ 23. หากเจ้าของหรือผู้เช่าซื้อที่ดินไม่ชำระค่าใช้การดังกล่าวในข้อ 19. และ ข้อ 21. หรือกรณีที่ต้องชำระค่าใช้การนิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

23.1 ต้องบังคับขอชำระหนี้ค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลฯ แต่งตั้งให้ รังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้การของเดือนถัดไป

23.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมคิดไม่ชำระค่าใช้การตามข้อ 19. ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระค่าใช้การตามข้อ 19. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปีและอาจถูกกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่จะนับตามข้อบังคับนี้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกห้องชุดลงยินยอมสละสิทธิในการฟ้องร้อง คำนับคดีต่อผู้จัดการทางแพ่งและอาญา

เงินเพิ่มตามข้อ 23.2 ให้ถือเป็นค่าใช้การตามข้อ 19. ด้วย

ข้อ 24. ในกรณีที่นิติบุคคลจะต้องใช้เงินเพิ่มในกรณีเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และ/หรือจำเป็นร่วมเพื่อจัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่หรือการจัดการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่าย

(นายสาคร ธิปุเต)
ประธานนิติบุคคลอาคารชุด
- ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

pop. wd

เงินกองทุนดังกล่าว เพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษอื่นๆ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิทักษ์ หรือเหตุฉุกเฉินนั้น หรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเงินเพิ่มเพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซม สำหรับเหตุการณ์พิเศษ ถูกเดิม และ/หรือจำเป็นว่าเป็นกรณีฉุกเฉินก็ได้

หมวดที่ 7

ประกันภัย

ข้อ 25. การจัดการประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอด ไปซึ่งการประกันดังต่อไปนี้

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

(ข) ประกันอัคคีภัยและประกันอื่นๆ (เฉพาะการประกันภัยอื่นๆ นั้น จะกระทำได้อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อ)

- (1) อาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล และห้องชุด
- (2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้ในจำนวนเงินซึ่งเอาประกันเพื่อเพียง หรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้บนกลับคืนดี โดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันภัยดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและ เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับจ้างตามส่วนแห่งประ โยชน์ของนิติบุคคลดังกล่าว ตามที่ระบุไว้ในกรรมธรรม์ประกันภัย ทั้งนี้ โดยกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ประ โยชน์ของผู้เดียวในกรรมธรรม์ประกันภัยนั้น เพื่อจะได้ทำสินไหมทดแทนไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้เอา ประกันภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ผู้แทนผู้ถือครอง

T-GV

(นายสาคร อมฺเวจ)

นักวิชาการที่เพิ่มวุฒิการ

- ๙ ติ. ๕๕๖๐

hope us

เงินกองทุนดังกล่าว เพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษอื่นๆ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิทักษ์ หรือเหตุฉุกเฉินนั้น หรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเงินเพิ่มเพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซม สำหรับเหตุการณ์พิเศษ ถูกเดิม และ/หรือจำเป็นว่าเป็นกรณีฉุกเฉินก็ได้

หมวดที่ 7

ประกันภัย

ข้อ 25. การจัดการประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอด ไปซึ่งการประกันดังต่อไปนี้

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

(ข) ประกันอัคคีภัยและประกันอื่นๆ (เฉพาะการประกันภัยอื่นๆ นั้น จะกระทำได้อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อ)

- (1) อาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล และห้องชุด
- (2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้ในจำนวนเงินซึ่งเอาประกันเพื่อเพียง หรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้บนกลับคืนดี โดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันภัยดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและ เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับจ้างตามส่วนแห่งประ โยชน์ของนิติบุคคลดังกล่าว ตามที่ระบุไว้ในกรรมธรรม์ประกันภัย ทั้งนี้ โดยกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ประ โยชน์ของผู้เดียวในกรรมธรรม์ประกันภัยนั้น เพื่อจะได้ทำสินไหมทดแทนไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้เอา ประกันภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ผู้แทนผู้ถือครอง

T-GV

(นายสาคร อมฺเวจ)

นักวิชาการที่เพิ่มวุฒิการ

- ๙ ติ. ๕๕๖๐

hope us

ข้อ 26. การสละสิทธิ์หรือยอมมีนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เกิดสิทธิเรียกร้องขึ้น โดยที่สัญญาประกัน
 ทรัพย์เคยถึงความเสียหายนั้น นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม คงเหลือจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ
 นั้นต่อกัน หรือต่อคณะกรรมการหรือต่อผู้จัดการตามที่กรรมธรรมมีประกันหรือกรรมการประกัน
 ทั้งหลายยังคงมีอยู่เป็นประโยชน์แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของห้องชุด แม้แต่เหตุแห่งความ
 เสียหายซึ่งได้อำนาจไว้แล้ว จะได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือการผิดสัญญาใดๆ ของบุคคล
 ดังกล่าว

ข้อ 27. การบอกกล่าวถึงกำหนดของกรรมธรรมมีประกันยังกรรมธรรมมีประกันทั้งหลายที่นิติบุคคลอาคารชุด
 ให้ทำนั้น จะต้องมีความระมัดระวังการธรรมมีประกันกันนั้นๆ นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ
 เจ้าของร่วม หรือผู้รับจ้างก่อนขึ้นแรกหรือบุคคลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ซึ่ง ได้อำนาจไว้ให้มีการส่งคำบอก
 กล่าวนั้น จากผู้รับประกัน

ข้อ 28. แม้ประกันสำหรับการประกันยี่ห้อที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันยี่ห้ออื่นใด ที่
 คณะกรรมการ เห็นว่าจำเป็นนั้น ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายร่วมกันชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละ
 รายกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 29. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ใช้ในการก่อสร้าง
 ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายนั้นใหม่ หรือชำระค่าเสื่อมในทรัพย์สินนั้น

ข้อ 30. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้มีฐานะเป็นตัวแทนของบุคคลผู้ซื้ออาคารประกอบ
 คนตามที่ระบุในกรรมธรรมมีประกันยี่ห้อที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหมดที่
 เกิดจากสัญญาประกันยี่ห้อดังกล่าวในข้อ 29. นั้น ให้ผู้จัดการเป็นผู้จ่ายรับไว้ในฐานะตัวแทนของ
 นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์กรรมธรรมมีประกันกันนั้น รวมทั้งอำนาจต่อรองค่า
 สินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้นำค่า
 สินไหมทดแทนนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้
 กลับคืนดี หรือชำระคืนแก่เจ้าของร่วมตามแต่กรณี และให้เป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาตกลงเรื่อง
 ความเสียหายกับผู้ประกัน

ข้อ 31. อำนาจหน้าที่ของตัวแทนวันแต่ละกำหนดไว้ใหม่หมดนี้เป็นประการอื่นให้ผู้จัดการ โดยความ
 เห็นชอบของคณะกรรมการและ โดยการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมทั้งหมด
 มีอำนาจสิทธิขาดที่ผู้แทนบุคคลดังกล่าว ในเรื่องทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการประกันยี่ห้อที่ทำขึ้น โดย
 นิติบุคคลอาคารชุด ในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การละเมิดสัญญา การบอกเลิกหรือ

สำเนาถูกต้อง

(นายสาคร ยมเทศ)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

top: 24

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันยี่ห้อทั้งหลายนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย
 ส่วนผู้ซื้อหรือกรรมธรรมมีประกันยี่ห้อของสัญญาประกันยี่ห้อและสัญญาประกันยี่ห้ออื่นๆนั้น ให้
 เก็บรักษาไว้กับผู้จัดการ

ข้อ 32. การพิจารณาทบทวนการประกันยี่ห้อประกันยี่ห้อของกรรมการจะต้องพิจารณาหาทางเอาเงินการประกันยี่ห้อ
 ที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำขึ้นอย่างยี่ห้อครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน

ข้อ 33. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้า
 เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ถ้า
 ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อสร้างหรือซ่อมแซม
 อาคารส่วนที่เสียหายให้คืน

(2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วน
 ใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติ
 บุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน

(3) ให้ผู้เช่าสินไหมทดแทนที่ได้รับประกันยี่ห้อ เป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่
 เสียหาย โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง
 ทั้งหมดก่อน หากไม่พอให้ใช้เงินทุนตามข้อ 20. เป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน
 ส่วนกลาง หากเงินทั้งสองจำนวนยังไม่เพียงพอ ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกเพิ่มเติมสำหรับ

ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการ
 ก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

(4) ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม
 เป็นกรรมสิทธิ์สำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม
 ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ
 แก้ไขให้ถูกต้อง

(5) ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วน
 กลางที่เสียหายหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดนำเงินค่าสินไหม
 ทดแทนที่ได้รับจากการประกันยี่ห้อชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมที่หมดสิทธิไม่ดังกล่าว และหากไม่
 พอให้เจ้าของร่วมคนอื่น ร่วมกันชดเชยราคาส่วนที่ขาดไป ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน

สำเนาถูกต้อง

(นายสาคร ยมเทศ)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

top: 24

(นายสุชาติ ช่างคำ)

นายอภัยสิทธิ์ อภัยสิทธิ์
(นายอภัยสิทธิ์ อภัยสิทธิ์)
๑๐๒

- 40.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวและได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน
- 40.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุด

หมวดที่ 12

การประชุมเจ้าของร่วม

- ข้อ 41. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกการชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ขึ้นของจดทะเบียนนิติบุคคลออกการชุดไว้แล้ว
- ข้อ 42. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันเริ่มทางบัญชีของนิติบุคคลออกการชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

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

- ข้อ 43. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อไหร่ก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการ โดยมีมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของทั้งประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ศาสตราจารย์
(นายศาสตราจารย์)
นักวิชาการที่ดุษฎีบัณฑิตการ
- ๙ - ศ.ด. ๒๕๖๐

top

เจ้าของร่วมคนจำนวนข้างต้นนี้มีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญได้ โดยแต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

- ข้อ 44. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือมีต้นฉบับประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนประชุม

- ข้อ 45. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้ลงนามประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนร่วมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนที่ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้าวัน) นับแต่วันประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม

- ข้อ 46. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติอาชญากรรมหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- ข้อ 47. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆรวมกัน

- ข้อ 48. ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธาน หรือรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมคนใด ในการประชุมใหญ่ก็ได้

- ข้อ 49. การประชุมใหญ่ทุกคราวให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมและหากประธานคณะกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมและหากกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- ข้อ 50. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจให้ผู้แทนออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจ คนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน (สาม) 3 ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

ศาสตราจารย์
(นายศาสตราจารย์)
นักวิชาการที่ดุษฎีบัณฑิตการ
- ๙ - ศ.ด. ๒๕๖๐

top

- (1) กรรมการและผู้สมทบของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้สมทบของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลหรือของผู้รับจ้างนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของผู้เข้าร่วมทั้งหมด

- (ก) การซื้อสิ่งของหรือทรัพย์สินหรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดพื้นที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (ข) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

(ค) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

(ง) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

(จ) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามข้อ 19.

(ฉ) การก่อสร้างอื่นเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

(ช) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

(ซ) การก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดที่เสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด

ในกรณีเจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งแรกใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของผู้เข้าร่วมทั้งหมด

ถ้าในวรรคหนึ่ง

ศาสตราจารย์
(นายศาสตราจารย์)
นักวิชาการด้านนิติศาสตร์
- ๓๑ -

๒๐๖

ข้อ 52. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนคะแนนเสียงของผู้เข้าร่วมทั้งหมด

- (ก) การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้จัดการ
- (ข) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้แทนกระทำการแทนได้

ข้อ 53. การประชุมใหญ่ที่นับได้ได้นัดหรือได้ประชุมกันหรือได้ลงมติแล้วนั้น ข้อบังคับนี้บังคับ หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ดี เจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใดมีสิทธิร้องต่อศาลให้เพิกถอนมตินั้นได้ แต่จะต้องร้องภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันลงมตินั้น และให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ของผู้ถือหุ้นของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1195 มาใช้บังคับกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 13

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดและการจัดการอาคารชุด

ข้อ 54. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ นับแต่วันที่จะจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด วิศวกร สถาปนิก ผู้จัดการ ที่ปรึกษา สถาปนิก จักัด โดย นายกวีวิญญู กลิ่นศรีราช ดำเนินการแทน โดยสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 18 ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โดยผู้จัดการมีอำนาจตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 55. ผู้จัดการต้องมิอาจไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกฐานผู้กระทำความผิดที่เกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดหรือความผิดกฎหมาย

ศาสตราจารย์
(นายศาสตราจารย์)
นักวิชาการด้านนิติศาสตร์
- ๓๑ -

๒๐๖

- (5) เลขถูกดัดแปลงจากภาพเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จายตามข้อ 19. และข้อ 23.

ข้อ 56. การแต่งตั้งผู้จัดการ ให้มี 4 ไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 52. และให้จัดการตั้งผู้ได้รับแต่งตั้งมาหลักฐานหรือสัญญาแจ้งไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 57. การพ้นจากตำแหน่งผู้จัดการเมื่อ

- (1) ดยหรือส่นสภาพการเป็นต้นมูล
- (2) ลอด

ข้อ 58. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการให้ใบตามวัตถุประสงค์ ตามพระราชบัญญัติอาหารชุดมาตรา 33 และข้อบังคับข้อ 10. หรือตามมติของคณะกรรมการ และตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- (2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาหาร ดังเช่นวิญญูชนจะพิจารณาและจัดการทรัพย์สินของตนอง
- (3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยในอาคารชุด
- (4) เป็นผู้แทนนิติบุคคลชุด มีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายใต้ขอบเขตพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ กฎระเบียบหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมทั้งมีอำนาจในการติดตามทวงถาม ค่าเงินคดหรือที่ประกอบมีระบอบยอมความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อแห่งกัน
- (6) ห้องบังคับชำระหนี้เจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จำนองตามข้อบังคับ ข้อ 19. ข้อ 21. และข้อ 23 เก็บหากเดือนขึ้นไป
- (7) จัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค จัดซื้อ และ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (8) มีอำนาจกระทำกรต่างๆทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแล รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

(2.1.1.3) $\mathcal{A} \subseteq \mathcal{B}$

นักวิชาการที่รับผิดชอบจัดการ

สำเนาถูกต้อง

1000

ကျေးဇူးတင်ပါသည်။

Editorial Board

- ୫୫ -

Am 169.

log: ✓

ประชุมเจ้าของร่วม และ/หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าได้กระทำไปโดยทุจริตหรือเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงซึ่งมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปภายในขอบเขตอำนาจตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 63. ผู้จัดการไม่ต้องผูกพันตนในกรณีสัญญาใดๆ ซึ่งได้กระทำลงไปบนนามนิติบุคคลอาคารชุดเป็นการส่วนตัว หากได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 64. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งบัญชีรายรับรายจ่ายและต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 65. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 66. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาเอกสารประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 67. นิติบุคคลอาคารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมประกอบไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อสู้บุคคลภายนอก หรือ เรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้

หมวดที่ 14

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 68. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมเจ้าของร่วม

สำนักงานนิติบุคคล

(นายสาร อมรวิทย์)

นิติกรรมการตั้งนิติบุคคล

topi ๔4

โดยกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มาซึ่งการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งได้แต่เพียงครั้งเดียว แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในโอกาสที่บุคคลเดิมมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 69. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

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

ในกรณีที่ห้องชุดได้มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 70. บุคคลซึ่งจะ ได้แต่งตั้งเป็นกรรมการต้อง ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 71. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) คาย
- (2) ลาออก

สำนักงานนิติบุคคล

(นายสาร อมรวิทย์)

นิติกรรมการตั้งนิติบุคคล

topi ๔4

- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อบังคับข้อ 69. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในข้อ 70.
 (4) ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้พ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับ ข้อ 46. ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 72. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 73. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 74. การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 75. คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ความคุมการจัดทำบัญชีงบดุลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออก เปลี่ยนแปลง แก้ไข ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (5) กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานทางราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติให้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีของอาคารชุดและพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) พิจารณาให้ความเห็นชอบในสัญญาเงินฝาก การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

Top: WA
 (นายสำกร อุบล)
 นักวิชาการส่งเสริมการค้า
 - ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

(9) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติ หากพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ

(10) เสนอชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อรับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการตรวจสอบการบริหารจัดการอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และอาจรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือความมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

(11) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดว่า การกระทำใดๆ ค่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการ

หมวดที่ 15

อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย

ข้อ 76. อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย มีดังนี้

บัญชีอัตราส่วนห้องชุด

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ที่ห้องชุด	พื้นที่ที่ห้องชุด	รวม	อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง	ประเภทห้องชุด
1	18/1	25	24-1B	2.26	32.81	2.50	35.07	ห้องชุดพักอาศัย
2	18/2	25	24-2B	2.07	33.20	2.50	35.27	ห้องชุดพักอาศัย
3	18/3	25	24-3B	2.33	32.94	2.50	35.27	ห้องชุดพักอาศัย
4	18/4	25	24-4B1	2.51	34.00	2.50	36.51	ห้องชุดพักอาศัย
5	18/5	25	24-5B1	2.55	33.96	2.50	36.51	ห้องชุดพักอาศัย
6	18/6	25	24-6B1	2.52	33.99	2.50	36.51	ห้องชุดพักอาศัย

Top: WA
 (นายสำกร อุบล)
 นักวิชาการส่งเสริมการค้า
 - ๙ ต.ค. ๒๕๖๐

ห้ามของผู้จัดการตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ
ห้องร้องทุกข์ เพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าพนักงานหรือข้าราชการหรือให้เจ้าพนักงานกระทำที่
ผิดข้อบังคับ

ข้อ 78. เจ้าพนักงานใดฝ่าฝืนหรือปฏิบัติอย่างอื่นของนิติบุคคลอาคารชุด หรือกระทำการ ให้เจ้าพนักงาน
ชุดซึ่งเคยได้รับความเดือดร้อนรำคาญ โดยผู้จัดการ ได้ทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วแต่ไม่
ปรับปรุงแก้ไขภายใน 10 วัน ต้องระวางโทษปรับตามคณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 79. เจ้าพนักงานใดแต่งตั้ง นายทวิญ ถิ่นศรีราช ถิ่นศรีราช “ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” ใน
ครั้งแรก โดยมีวาระดำรงตำแหน่งหนึ่งปีนับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคล และมีอำนาจตามข้อบังคับ
นี้ โดยไม่ต้องมีคณะกรรมการ และมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ 80. ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การใดที่ยังคงค้างกันหาว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้
ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการสามารถดำเนินการ
ได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้จนกว่าจะได้
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 81. ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการ ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดรวมทั้งออกกฎระเบียบ
ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวก
ให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 82. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก นอกเหนือจากวาระเรื่องปกติที่พึงมีขึ้นแล้วให้มีการ
พิจารณาให้สัถยบัน ในการจ้างหรือแต่งตั้งผู้จัดการ การจัดการบริหารและบริการ ตลอดจน
กิจการใดที่ได้จัดทำและทรงจ่ายเงินไปก่อน ซึ่งถือเป็นการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุด อัน
เป็นการรับรองและจ่ายคืนเงินทดรองให้แก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องแต่งตั้ง
คณะกรรมการในคราวเดียวกัน

สำเนาถูกต้อง

(นายสาคร อนุเวศ)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

4 top

ข้อ 83. ผู้ซื้อหรือผู้ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนหน้าไปครั้งแรก อันได้แก่ เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรอง
เพื่อหลอกลวง เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (ซึ่งเรียกเก็บในอัตราค่าตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย)
เมื่อขึ้นค่าใช้จ่ายประจำอาคารชุด ค่าเบี้ยประกันภัยส่วนบุคคล ค่ารักษาพยาบาล ค่าประกันภัยวินาศภัย ให้กับ
นิติบุคคลอาคารชุดในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในแบบขายสัญญาจะซื้อจะ
ขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ ค่าทรัพย์สินให้ขึ้นไปตามความที่ระบุไว้ในหมวดที่ 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 ให้ถือเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่ง
ข้อใด หรือหลายข้อหนึ่งข้อนี้ โฆษะ ไม่มีผลบังคับใช้

สำเนาถูกต้อง

(นายสาคร อนุเวศ)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ๙ ปี. ๒๕๖๑

4 top

ใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อความในข้อบังคับเดิม
ข้อ ๑๕ บอกลำดับ
เจ้าของรวมแต่ละรายของอาคารชุด
วรรคแรก ทศเกิดกับและเคอโดยในกับว่าเจ้า
ของรวมได้ไปรับไปจากของของของของ
กันมา โดยที่รวมแล้ว ๑ ปีในวันโอนรวมของ
กรรมสิทธิ์ และจะรวมกับแล้วทุก ๑๒ เดือน ไปต่อไป
ในข้อว่าส่วนกรรมสิทธิ์ ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๕ บาท
ต่อเคอต่อรวมแล้ว ทั้งหากจะรวมกับแล้ว
กว่า ๕๐ บาท ขึ้นไปต้องนำผู้จากที่ไปให้
โดยไปเสียจากของของของของไปการตาม

ข้อความในข้อบังคับเดิม
ข้อ ๑๕ บอกลำดับ
เจ้าของรวมแต่ละรายของอาคารชุด
วรรคแรก ทศเกิดกับและเคอโดยในกับว่า
เจ้าของรวมได้ไปรับไปจากของของของของ
กันมา โดยที่รวมแล้ว ๑ ปีในวันโอนรวมของ
กรรมสิทธิ์ และจะรวมกับแล้วทุก ๑๒ เดือน
ไปต่อไป ในข้อว่าส่วนกรรมสิทธิ์ ๕๐ บาท
(สิทธิมหาชน) ต่อเคอ ซึ่งเจ้าของรวมจะยึดถือ
และปฏิบัติโดยเคร่งครัด



ข้อบังคับฉบับแก้ไข
ข้อ ๑๕ บอกลำดับ
เจ้าของรวมแต่ละรายของอาคารชุด
วรรคแรก ทศเกิดกับและเคอโดยในกับว่าเจ้า
ของรวมได้ไปรับไปจากของของของของ
กันมา โดยที่รวมแล้ว ๑ ปีในวันโอนรวมของ
กรรมสิทธิ์ และจะรวมกับแล้วทุก ๑๒ เดือน ไปต่อไป
ในข้อว่าส่วนกรรมสิทธิ์ ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๕ บาท
ต่อเคอต่อรวมแล้ว ทั้งหากจะรวมกับแล้ว
กว่า ๕๐ บาท ขึ้นไปต้องนำผู้จากที่ไปให้
โดยไปเสียจากของของของของไปการตาม



ลงชื่อ
()
ผู้ยื่นคำขอ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. SMCC-DP9379092

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566 บ่อสูบน้ำทั้งใต้ดิน

Building / อาคาร วิษ แอช ซานถ่าน

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด (kW / กิโลวัตต์) ตัวคูณ	Max. KiloVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอกทีฟสูงสุด (KVAR / กิโลวาร์) ตัวคูณ	Recorded By บันทึกโดย	Checked By ตรวจสอบโดย
		Multiplier / ตัวคูณ 6	Current Reading / การอ่านปัจจุบัน				
1	06.03		46.0				
2	06.17		46.0				
3	06.13		46.0				
4	06.14		46.0				
5	06.27		46.0				
6	06.08		46.0				
7	06.13		46.0				
8	06.00		46.0				
9	06.00		46.0				
10	06.19		46.0				
11	06.37		46.0				
12	05.16		46.0				
13	06.10		46.0				
14	06.13		46.0				
15	06.25		46.0				
16	06.15		46.0				
17	05.00		46.0				
18	05.00		46.0				
19	05.00		46.1				
20	05.00		46.1				
21	05.00		46.1				
22	06.00		46.1				
23	06.00		46.1				
24	06.00		46.1				
25	06.00		46.1				
26	05.00		46.1				
27	05.00		46.1				
28	05.00		46.1				
29	06.00		46.1				
30	06.00		46.1				
31	06.00		46.1				
			0.6				
			0.6				
						* This Month / เดือนปัจจุบัน	
						* Last Month / เดือนก่อนหน้า	

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

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (ลงนาม / ใต้ชื่อหรือหา)

Date / วันที่

F-ENG-PEE-007



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. SECC-WP9379050

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566 บ่อสูบน้ำดี Pump CWP

Building / อาคาร วิษ แอช ซานถ่าน

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด (kW / กิโลวัตต์) ตัวคูณ	Max. KiloVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอกทีฟสูงสุด (KVAR / กิโลวาร์) ตัวคูณ	Recorded By บันทึกโดย	Checked By ตรวจสอบโดย
		Multiplier / ตัวคูณ 40	Current Reading / การอ่านปัจจุบัน				
1	06.05		9778.9	44			
2	06.16		2780.0	32			
3	06.19		2780.8	32			
4	06.13		2781.6	32			
5	06.27		2782.4	32			
6	06.08		2783.1	36			
7	06.12		2784.0	32			
8	06.00		2784.7	36			
9	06.00		2785.6	32			
10	06.12		2786.4	32			
11	06.37		2787.2	32			
12	06.19		2787.9	32			
13	06.01		2788.7	36			
14	06.12		2789.6	32			
15	06.24		2790.4	32			
16	06.14		2791.2	32			
17	06.00		2792.0	36			
18	06.00		2793.4	32			
19	05.00		2794.1	36			
20	06.00		2795.0	32			
21	06.00		2795.8	36			
22	06.00		2796.7	36			
23	06.00		2797.6	32			
24	06.00		2798.4	32			
25	06.00		2799.2	32			
26	05.00		2799.9	32			
27	05.00		2800.7	32			
28	05.00		2801.6	40			
29	06.00		2802.5	44			
30	06.00		2803.6	40			
31	06.00		2804.6	32			
				1060			
				992			
						* This Month / เดือนปัจจุบัน	
						* Last Month / เดือนก่อนหน้า	

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

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (ลงนาม / ใต้ชื่อหรือหา)

Date / วันที่

F-ENG-PEE-007



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน
Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566 บ่อน้ำต้นน้ำเสีย Building / อาคาร วิษ แอช สามย่าน Meter No.SMCC-WT373145

Date / วันที่	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด (kW / กิโลวัตต์) ตัวคูณ	Max. KioVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด (KVAR / กิโลวาร์) ตัวคูณ	Recorded By บันทึกโดย หัวหน้าช่าง	Checked By ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
	Time / เวลา	Multiplier / ตัวคูณ 20				
1	06.04	4967.3	0			
2	06.18	4957.3	16			
3	05.14	4958.1	20.8			
4	06.14	4958.4	6			
5	06.29	4958.7	4			
6	06.10	4958.9	8			
7	06.13	4959.3	10			
8	06.00	4959.8	2			
9	06.00	4959.9	12			
10	06.14	4960.5	0			
11	06.35	4960.5	12			
12	05.54	4961.1	0			
13	06.11	4961.7	12			
14	06.14	4961.7	14			
15	06.26	4963.4	0			
16	06.30	4962.4	10			
17	05.00	4962.9	0			
18	06.00	4962.9	12			
19	05.00	4963.5	2			
20	05.00	4963.6	10			
21	05.00	4964.1	12			
22	06.00	4964.7	0			
23	06.00	4964.7	12			
24	06.00	4965.3	4			
25	06.00	4965.5	8			
26	05.00	4965.9	0			
27	05.00	4965.9	10			
28	05.00	4966.5	14			
29	06.00	4967.2	0			
30	06.00	4967.2	10			
31	06.00	4967.7	0			
		รวม		922.8		
				202		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล
Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย
Signature /ลายเซ็น (BHA / ผู้จัดการอาคาร)



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน
Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566 บ่อน้ำต้นน้ำเสีย Building / อาคาร วิษ แอช สามย่าน Meter No.SMCC-WT379163

Date / วันที่	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด (kW / กิโลวัตต์) ตัวคูณ	Max. KioVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด (KVAR / กิโลวาร์) ตัวคูณ	Recorded By บันทึกโดย หัวหน้าช่าง	Checked By ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
	Time / เวลา	Multiplier / ตัวคูณ 12				
1	06.04	4283.2	10.8			
2	06.14	4284.1	2.4			
3	05.11	4286.1	10.8			
4	06.12	4287.0	10.8			
5	06.26	4287.9	10.8			
6	06.07	4288.8	10.8			
7	06.10	4289.7	10.8			
8	06.00	4290.6	10.8			
9	06.00	4291.5	8.8			
10	06.03	4293.9	10.8			
11	06.11	4294.8	10.8			
12	05.50	4295.7	10.8			
13	06.01	4296.6	14.4			
14	06.11	4297.8	12			
15	06.19	4298.8	8.4			
16	06.19	4299.8	27.6			
17	05.00	4300.9	10.8			
18	05.00	4302.8	10			
19	05.00	4303.7	10			
20	05.00	4304.7	12			
21	05.00	4305.5	12			
22	06.00	4306.6	10.8			
23	06.00	4308.4	21.6			
24	06.00	4309.2	10.8			
25	06.00	4310.1	0.6			
26	05.00	4310.9	10.8			
27	05.00	4311.5	10.8			
28	05.00	4312.7	14.4			
29	06.00	4313.9	20.4			
30	06.00	4315.6	10.8			
31	06.00	4316.5	10.8			
		รวม		409.2		
				342		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล
Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย
Signature /ลายเซ็น (BHA / ผู้จัดการอาคาร)



Main City Water Meter Daily Record

Meter No.275917-56

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
31	06.00	4639	0		
1	06.10	4649	10		
2	06.22	4649	4		
3	06.26	4653	0		
4	06.49	4653	1		
5	06.55	4664	1		
6	06.30	4665	1		
7	06.30	4656	1		
8	06.30	4657	0		
9	06.30	4657	1		
10	06.20	4658	0		
11	06.35	4658	1		
12	06.30	4659	1		
13	06.10	4660	1		
14	06.30	4661	0		
15	06.30	4661	0		
16	06.30	4661	0		
17	06.00	4661	1		
18	06.00	4662	0		
19	06.00	4662	1		
20	06.00	4663	1		
21	06.00	4664	1		
22	06.30	4665	1		
23	06.30	4666	0		
24	06.30	4666	1		
25	06.30	4667	0		
26	05.00	4667	1		
27	05.00	4668	0		
28	05.00	4668	2		
29	06.30	4670	0		
30	06.30	4670	0		
31	06.30	4670	1		
รวม			92	9887 พง.	9887 พง.
			92		

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

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย



Main City Water Meter Daily Record

Meter No.MW54E8504000050

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
31	06.00	18219.35	81.99		
1	06.03	18219.96	109.81		
2	06.13	18403.77	88.54		
3	05.11	18499.91	78.33		
4	06.11	18570.64	75.71		
5	06.25	18646.35	77.04		
6	06.06	18718.39	88.98		
7	06.10	18802.97	74.63		
8	06.00	18877.00	85.69		
9	06.00	18969.69	83.39		
10	06.09	19046.01	75.03		
11	06.10	19121.04	74.88		
12	06.11	19195.92	74.46		
13	06.00	19275.78	88.48		
14	06.10	19355.86	86.22		
15	06.19	19442.08	86.54		
16	06.10	19528.62	85.17		
17	05.00	19593.79	131.75		
18	05.03	19705.52	111.93		
19	05.00	19808.43	104.44		
20	05.00	19898.89	76.68		
21	05.00	19969.37	92.38		
22	06.00	20061.95	87.37		
23	06.00	20149.32	75.86		
24	06.00	20225.18	74.32		
25	06.00	20304.50	73.91		
26	05.00	20378.41	73.89		
27	05.00	20459.30	84.71		
28	05.00	20537.01	95.67		
29	06.00	20632.68	98.37		
30	06.00	20731.05	106.93		
31	06.00	20837.98	75.9		
รวม			2709.51		
			2480.68		

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

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย



เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร ประจำปี พ.ศ. 2565

คำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ขร ๑.)

เลขรับที่.....	๗๖๕๖
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..... หนองแขม..... อำเภอ/เขต..... หนองแขม..... 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-

(๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

(๓) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

(๔) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

ข้อ ๓. โดยมี.....บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวคิง เซอร์วิซ จำกัด.....ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขที่

0423/50.....สำนักงานชื่อ.....บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวคิง เซอร์วิซ จำกัด.....ตั้งอยู่เลขที่..... 24/4

ตรอก/ซอย.....เลขม้านต์ 1.....ถนน.....พระราม 1.....ตำบล/แขวง.....วังใหม่

อำเภอ/เขต.....ปทุมวัน.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....เลขทะเบียนเลขที่.....น.0081/2550.....ออกให้

วันที่.....17.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2564.....เป็นผู้ตรวจสอบอาคารเมื่อวันที่.....26.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2565

ข้อ ๔. หลักฐานที่ใช้ในการขออนุญาตตรวจสอบสภาพอาคารประกอบด้วย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัดุฎประสงค์ และผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ
ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขอ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม ของผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร จำนวน ๒ ชุด

(๕) รายงานการตรวจสอบสภาพอาคารจากผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร และบันทึกในระบบดิจิทัล จำนวน

๒ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารคำขอและเอกสารประกอบคำขอที่ข้าพเจ้าได้กรอกและลงนามนั้นครบถ้วน
และเป็นความจริง อาคารที่ขอตรวจสอบสภาพมีความปลอดภัยเพียงพอ ขอให้จัดส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์ถึง

นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน.....ที่.....บ้านเลขที่.....18.....นิติบุคคลอาคารชุด

.....หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร 10500

(ลายมือชื่อ.....ผู้ขอ)

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย✓ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ใบรับรองการอบรม และข้อมูลพยานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร

คู่มือปฐกษัตริย์ (ก.ป.ก.๒) ๑๑๕๕ / ๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘ ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๙ คน

เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่

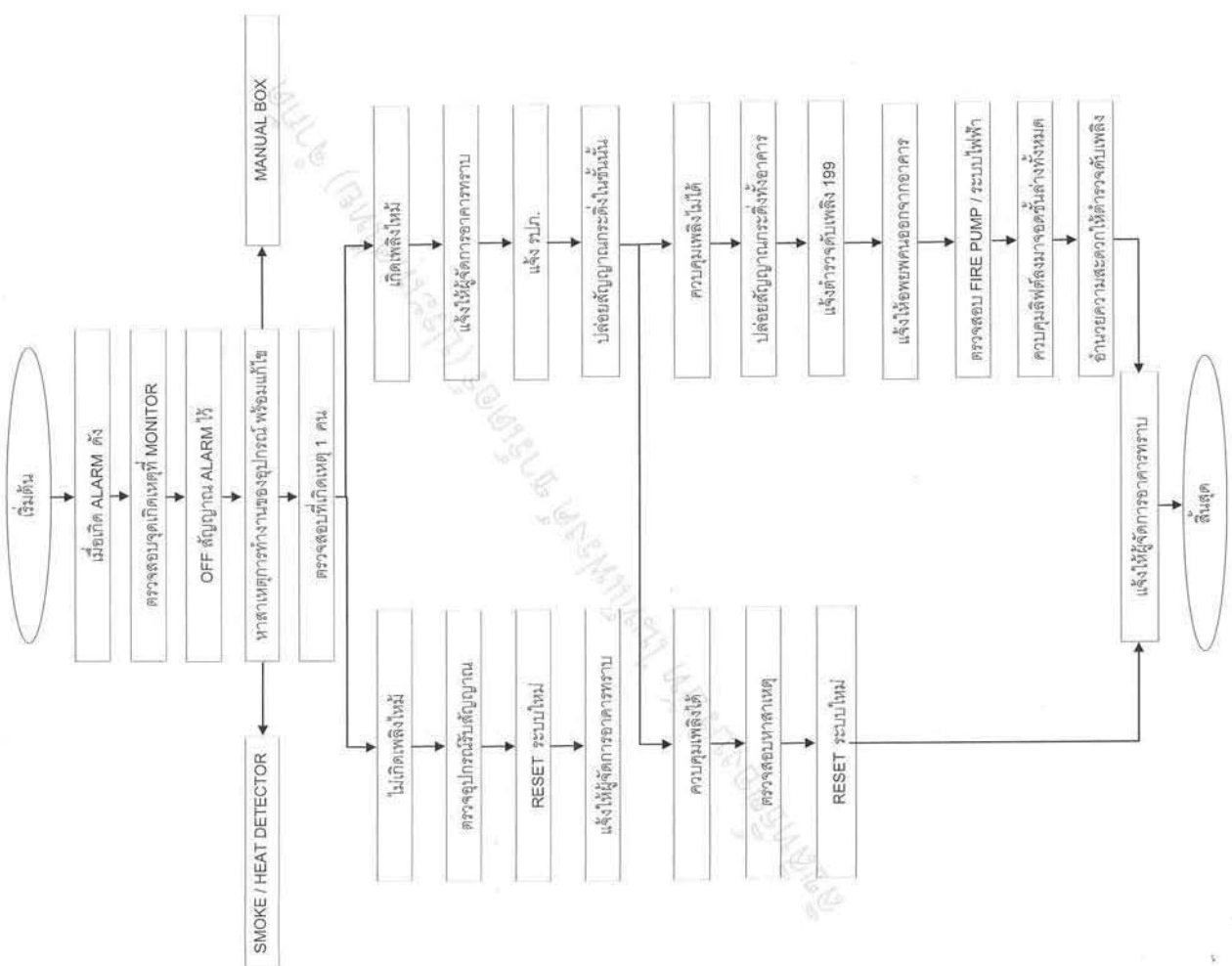
๑๙ ต.ค. ๒๕๖๕



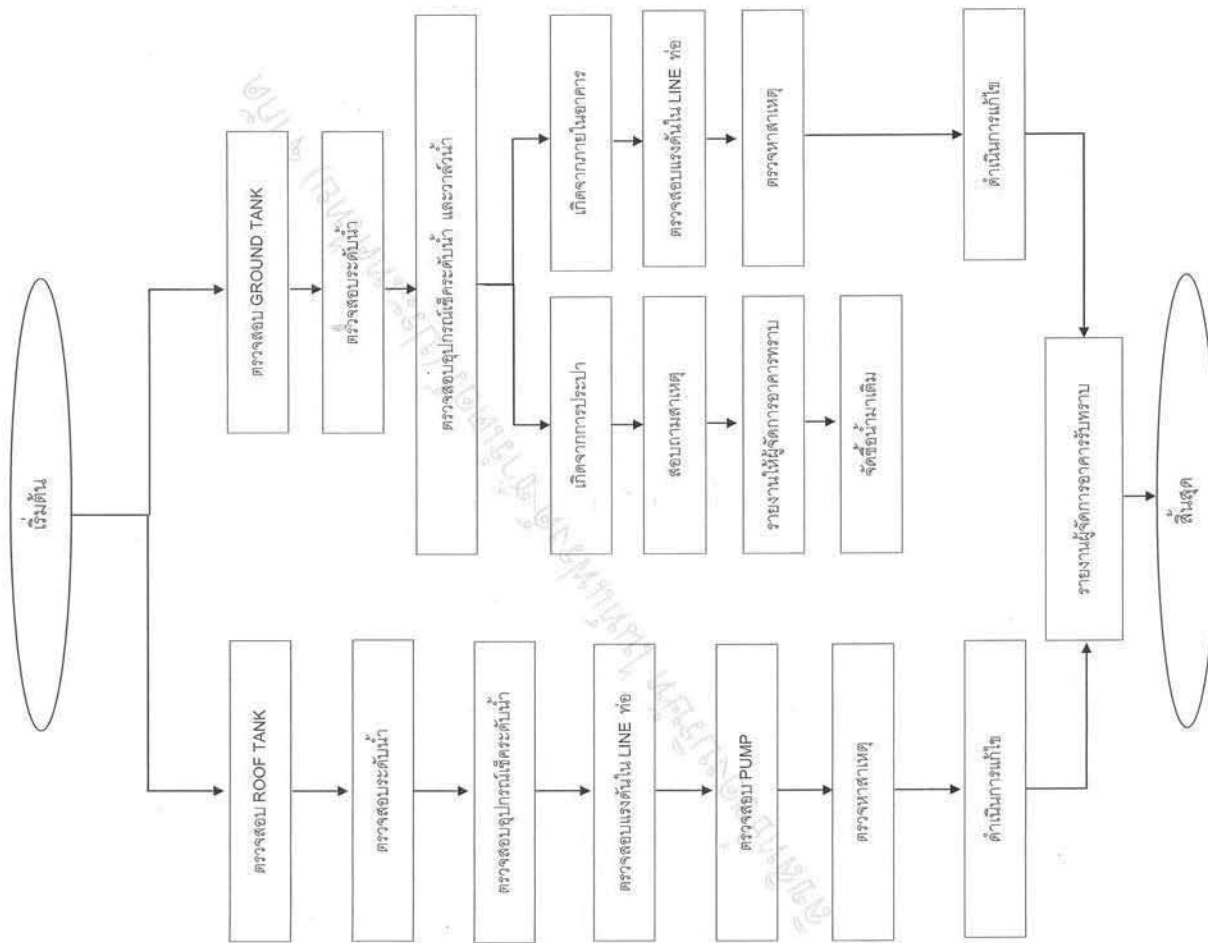
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

แผนปฏิบัติการฉุกเฉินภายในโครงการ

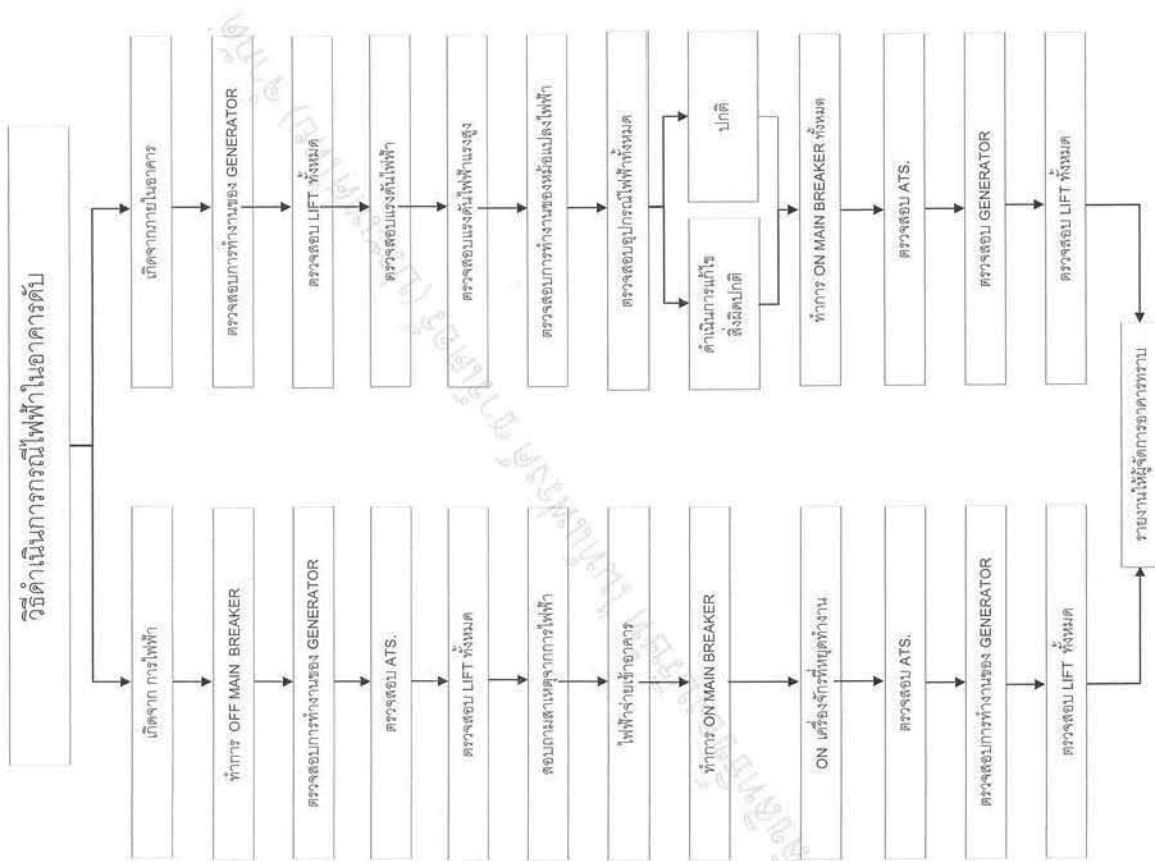
ผู้เขียนเอกสาร : วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี



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



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



มาตรการป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิงในถังน้ำมันสำรองของเครื่องจักรและบ่อน้ำมันเชื้อเพลิงสูญหาย

1. ปิดวาล์วจากถังน้ำมันสำรอง ที่เข้าหลอดแก้วแสดงระดับน้ำมันด้านข้างถังน้ำมันทุกครั้งที่มีการเปิดวาล์วตรวจสอบระดับน้ำมัน
2. ปิดวาล์วระบายน้ำมัน จากถังน้ำมัน (Drain Valve) ทุกจุด
3. ถอดพวงมาลัยวาล์ว หรือก้านวาล์ว ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจําออก และจัดเก็บไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าช่างฯ และลงชื่อเบิกเมื่อจำเป็นต้องการใช้งาน
4. จัดทำชุดล๊อคบริเวณวาล์วระบายน้ำมัน ด้วยอุปกรณ์ป้องกันการเปิดวาล์ว ในกรณีที่ระงับเปิดวาล์วแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าช่างฯ หรือผู้จัดการอาคาร เป็นลายลักษณ์อักษร และ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ จะต้องล๊อควาล์วไม่ทุกครั้ง
5. จัดทำใบรายงานบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงติดตั้งไว้ในห้องเครื่องจักร
6. ให้ช่างซ่อมบำรุงในแต่ละกะ บันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลงในใบรายงานบันทึก ตามข้อ 5 ทุกรอบกะ ทุกวัน
7. บันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลงในสมุดบันทึกประจำวันของช่างซ่อมบำรุง (Log Book) ทุกรอบกะ ทุกวัน
8. หากพบเหตุผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าช่างฯ หรือผู้จัดการอาคารให้ทราบทันที
9. ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถังน้ำมันสำรอง รวมถึงพื้นที่ภายในห้องเครื่องจักรให้สะอาดปราศจากคราบน้ำมันอยู่เสมอ
10. ปิดล๊อคห้องเครื่องทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ปฏิบัติงานในห้อง
11. กำหนดให้บริเวณหน้าห้องเครื่องจักรเป็นจุดตรวจการรั่วไหลในเส้นทางตรวจสอบของ รปภ. โดยต้องมีบันทึกจุดตรวจข้างต้นในรายงานประจำวันของ รปภ.
12. กรณีที่มีผู้รับเหมาปฏิบัติงานในห้องเครื่องจักร ให้ช่างซ่อมบำรุง หรือฝ่ายจัดการฯ เป็นผู้เฝ้าดูจนจบประจําข้อให้เท่านั้น และตรวจสอบผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานในห้องเครื่องจักรเป็นระยะหากไม่สามารถควบคุมผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา รวมถึงตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องเครื่องก่อนมีล๊อคทุกครั้ง

โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการข้างต้นอย่างเคร่งครัด

แผนกรณีเกิดอัคคีภัย
กรณีเกิดเหตุกลางวัน

กลุ่มที่	ผู้ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติ
1 ชุดสกัดกัน	- รปภ. บ่อน้ำมัน - รปภ. รางจร - รปภ. ลานจอดรถ	สกัดกั้นน้ำมันรั่ว-ออกในอาคาร จัดเตรียมพื้นที่ด้านหน้าให้รถดับเพลิง และอพยพบุคลากรเจ้าของอาคาร และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด ห้ามระบบเชื้อเพลิงจากลานจอดรถ และแนะนำผู้เกี่ยวข้องไม่ให้เข้าเขตอพยพออกจาก อาคารไปยังจุดรวมพลโดยเร็ว
2 ชุดแจ้งเหตุเพลิง	- หัวหน้าชุด รปภ. - รปภ. ล้อมมี - ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร	แจ้งดับเพลิงเหตุ พร้อมระบุภาพดับเพลิง และนำผู้เกี่ยวข้อง ให้รีบอพยพออกจากอาคารไปที่จุดรวมพล กรณีระบบดับเพลิงไม่ทำงานได้ ให้แจ้ง Control room เปิดสัญญาณเตือนภัย (Bell alarm) ทั้งอาคาร และยกเลิกสัญญาณ
3 ชุดสนับสนุน	- ผู้ช่วยหัวหน้าชุด รปภ. - รปภ. หน้าลิฟต์	ไปแจ้งดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิงเพิ่มเติม หากถังดับเพลิงไม่มีอีก ให้รีบถอนกำลังชุด 2 และ 3 พร้อมทั้งแจ้งพนักงานผู้เกี่ยวข้องให้ออกจากอาคาร ไปที่จุดรวมพลให้เร็วที่สุด
4 Control room	- หัวหน้าช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร - ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร	ประสานงานการเข้าระงับเหตุของชุดดับเพลิง จัดส่งชุดสนับสนุน และรับคำสั่ง ผู้จัดการอาคาร ประจำจุดศูนย์แจ้งภัยต่างๆ ดังนี้ 1. ชุด Fire pump 2. ชุด Generator 3. ชุด Fireman III พร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องในลิฟต์ และลิฟต์
5 ชุดแจ้งเหตุ และค้นหา	- รปภ. เราย่อยประจำลิฟต์ - รปภ. ล้อมมี - เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร	ประสานงานแจ้งการดับเพลิง 199 และดับเพลิงที่ลิฟต์ (ลิฟท์ และโรงพยาบาลลิฟต์ลิฟต์ (ลิฟท์ ตรวจสอบจำนวนผู้เกี่ยวข้อง หากไม่ครบ หรือมีผู้ใดค้าง ให้รีบตรวจสอบและค้นหา โดยด่วนเท่าที่สามารถทำได้

ขณะเกิดเหตุอย่าตกใจ และพยายามอพยพหนีออกจากอาคารให้เร็วที่สุด

แผนกรณีเกิดอัคคีภัย
กรณีเกิดเหตุกลางคืน

กลุ่มที่	ผู้ปฏิบัติ	สถานที่ปฏิบัติ
1 ชุดสกัดกัน	- ร.บ.ก. บิอนด์นา - ร.บ.ก. ลีออน	สกัดกันควันระลอกในอาคาร จัดเตรียมพื้นที่ด้านหน้าให้พร้อมเพลิง และอพยพคนเข้าจุดปลอดภัย และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด
2 ชุดแจ้งเหตุเพลิง	- หัวหน้าชุด ร.บ.ก. - ผู้ช่วยบิอนด์นาประจำอาคาร	ไปแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ศูนย์ดับเพลิง และแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องหนีอพยพ ออกจากอาคารไปที่จุดรวมพล กรณีระบบเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ ใจแจ้ง Control room เบ็ดเสร็จงานเตือนภัย (Bell alarm) และเตรียมกำลังพร้อมทั้งแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ผู้เกี่ยวข้องหนีออกจากอาคาร ไปใช้จุดรวมพลได้โดยด่วน
3 Control room	- ร.บ.ก. ลีออน - ผู้ช่วยบิอนด์นาประจำอาคาร	ประสานงานแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 และดับเพลิงที่ใกล้ (โทร.....) พร้อมช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์ และดักลิฟต์

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



ติดต่อนัดหมายงานบริการ

คุณสันติสุข เอกมาตย์ (หัวหน้างานบริการ) โทร. 084-717-5986 / 02-194-4704