เอกสารแนบที่ 4
สำเนาหนังสือนำส่งรายงานฯ ฉบับล่าสุด

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์ เลขที่ 94 ซอยศุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม. 10310
โทร. 094-4934344

สำนักงานเขตห้วยขวาง
เลขที่ ๗๙๑
วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑:๐๙

วันที่ 12/1/66

เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) ช่วงเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2565 โครงการ HUMBLE LIVING @ SUPPALERK (ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตห้วยขวาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ HUMBLE LIVING @ SUPPALERK (ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์) (ระยะดำเนินการ) ประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2565 จำนวน 1 เล่ม
2. แผ่น CD จำนวน 1 แผ่น

โครงการ HUMBLE LIVING ได้รับความเห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามหนังสือ ที่ ทส 1009.5/6629 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ต่อมาได้มีการแจ้งเปลี่ยนชื่อโครงการก่อสร้างจาก “โครงการ HUMBLE LIVING” เป็นโครงการ “HUMBLE LIVING @ SUPPALERK (ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์)” เจ้าของโครงการ บริษัท ทริปเปิ้ล แลนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ปัจจุบันโอนอำนาจการจัดการและดูแลแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์ (นิติบุคคลฯ) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว) โครงการตั้งอยู่เลขที่ 94 ซอยศุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร โดยทางนิติบุคคลฯ ได้มอบหมายให้บริษัท เอ็ม อี ที จำกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) ประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2565 บัดนี้การจัดทำรายงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอนำส่งรายงานฯ และแผ่น CD ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นสมควรมอบฝ่าย.....

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้จัดการนิติบุคคล
นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

[redacted]

ใบรับรองการรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เลขรับรายงาน :	Bก094/65-2	**วันที่รับรายงาน :**	23 มกราคม 2566
ชื่อโครงการ :	**HUMBLE LIVING @ SUPPALERK (ชื่อเดิม HUMBLE LIVING)**		
เจ้าของโครงการ :	นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์		
เลขที่หนังสือเห็นชอบ :	ทส 1009.5/6630	**วันที่เห็นชอบ :**	9 มิถุนายน 2558
ช่วงเดือน :	กรกฎาคม-ธันวาคม 2565	**เขต :**	ห้วยขวาง
ระยะโครงการ :	ดำเนินการ	**ประเภทโครงการ**	อาคารอยู่อาศัยรวม
สถานะการรายงาน :	**ส่งภายในระยะเวลากำหนด**	**ผู้จัดทำรายงาน :**	บริษัท เอ็ม อี ที จำกัด
ผู้ส่ง :	[redacted]	**เบอร์โทรผู้ส่ง :**	[redacted]

ผลการตรวจสอบเอกสาร :

เอกสารครบถ้วนถูกต้อง

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ลงชื่อ ..... [redacted] .....**เจ้าหน้าที่ตรวจรับรายงาน**

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

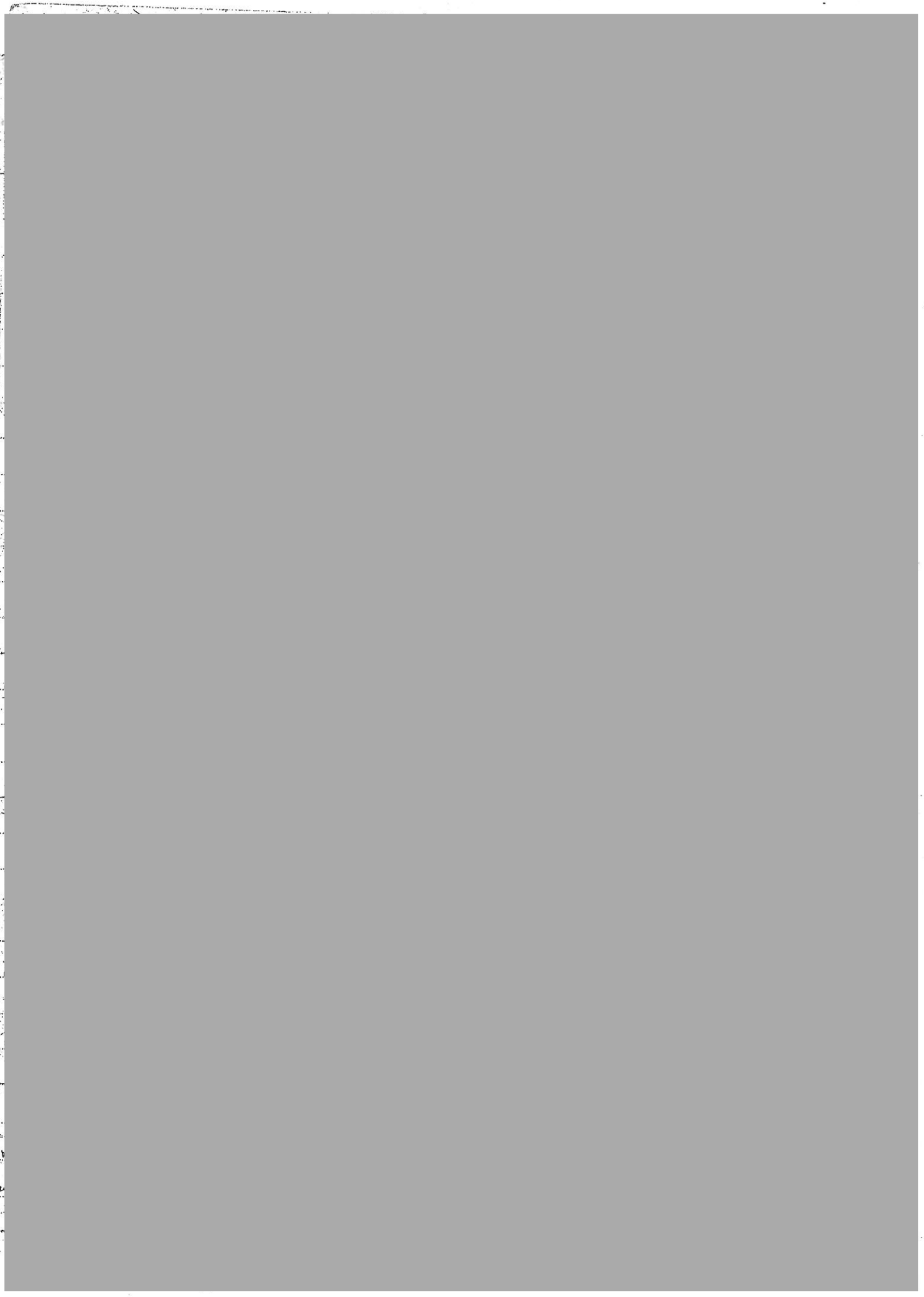
สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

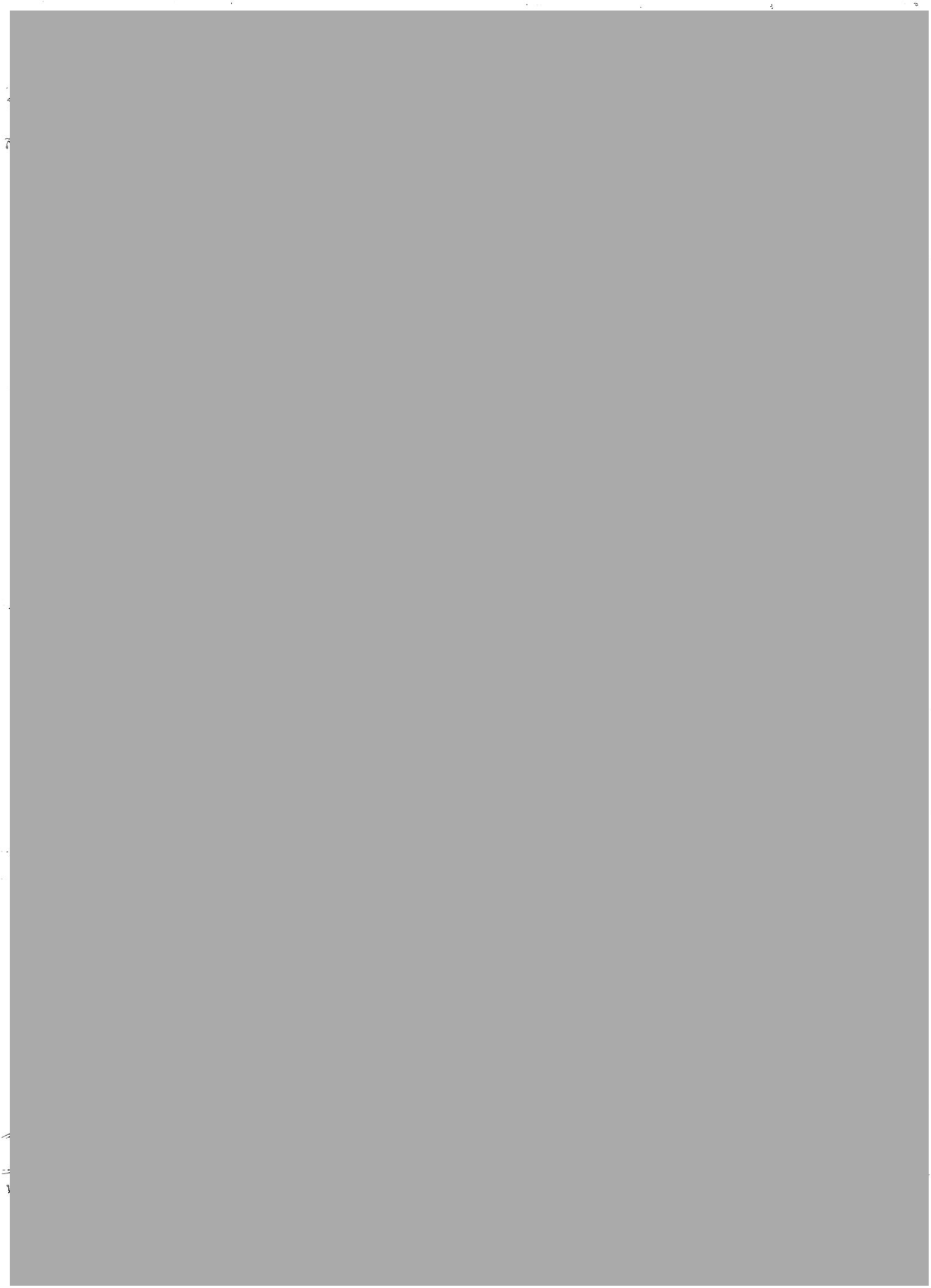
ลงชื่อ ..... [redacted] .....**เจ้าหน้าที่รับรองการตรวจรับรายงาน**

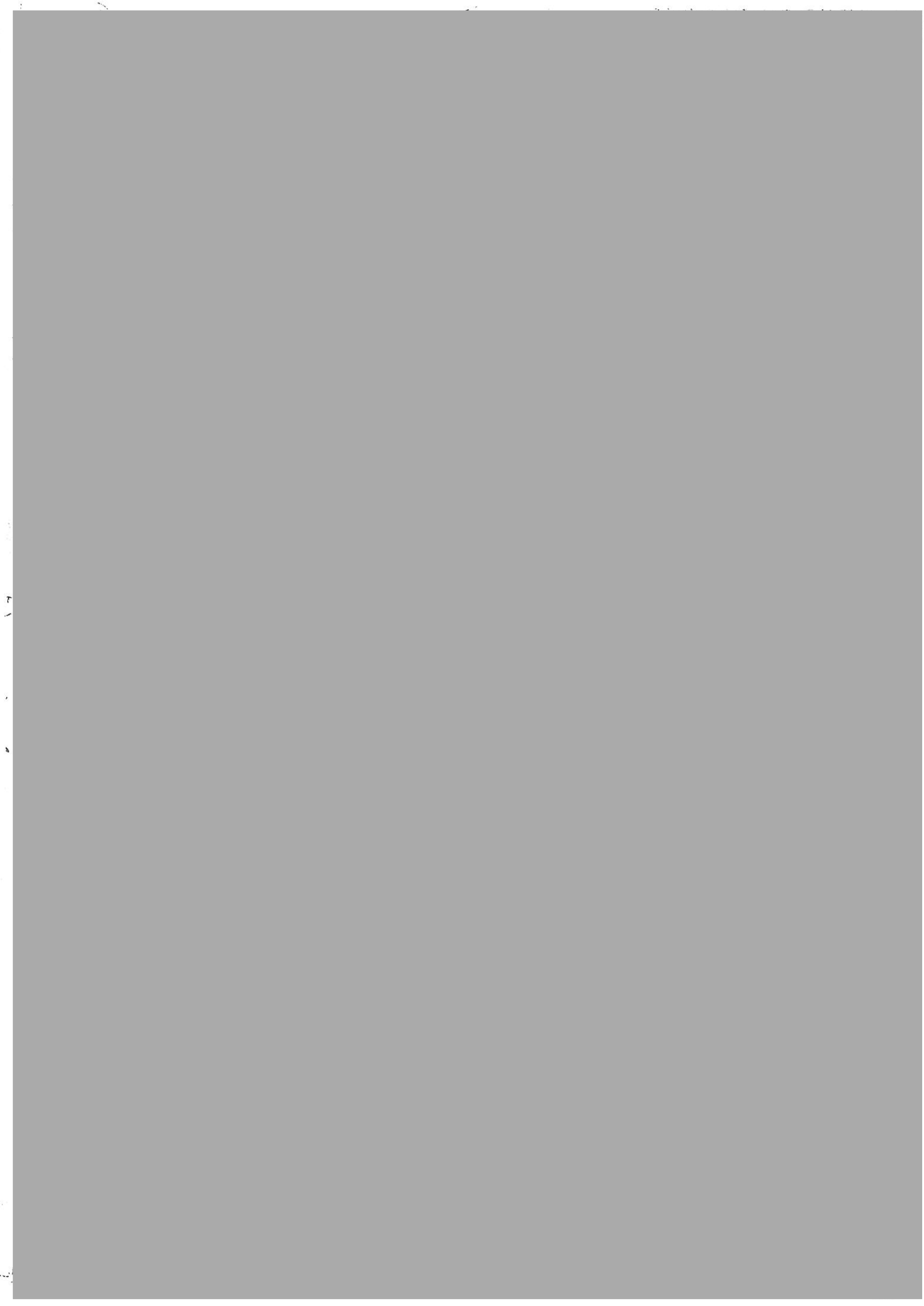
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

เอกสารแนบที่ 5
โฉนดที่ดิน





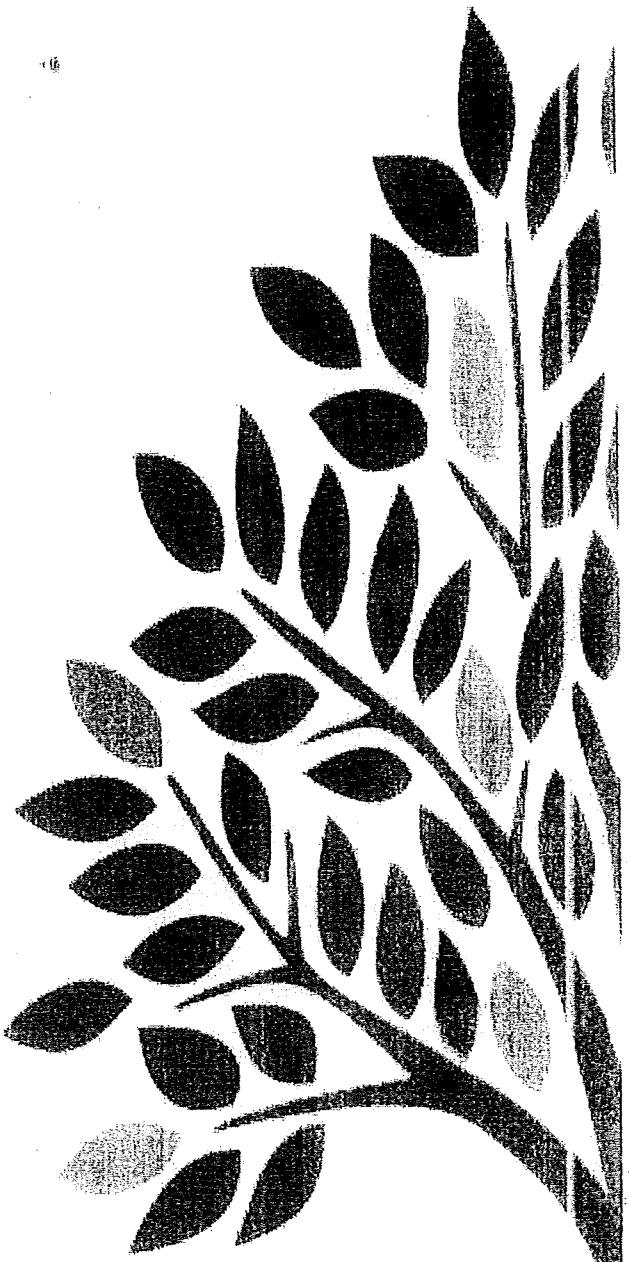


เอกสารแนบที่ 6
เอกสารข้อบังคับอาคารชุด

Humble

Living @ Suburbia

Ratchada - Sutthisan



ที่อยู่อาศัยสำหรับบุคคลสถานการณ์ปัจจุบัน

รัชดา - สุทธิสาร

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด "ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์"

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ให้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "HUMBLE LIVING @ SUPPALERK CONDOMINIUM"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วมพร้อมทั้งบริวารและผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป

ข้อ 3. กรณีใดที่มิได้ตราไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้นำบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 4. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ เมื่อจดทะเบียนแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดทั้งให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุดฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท ทริปเปิ้ล แลนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด

"ทรัพย์ส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุดและทรัพย์สินใดๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

"ทรัพย์ส่วนกลาง" หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมและทรัพย์ส่วนกลางตามที่ได้จดทะเบียนไว้และที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๙
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 เช่น

(1) จัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคและบรรดาทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา รวมทั้งกำหนดระเบียบการใช้ทรัพย์ส่วนกลางโดยอนุมัติคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมใหญ่

(2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุดและกำหนดมาตรการระเบียบใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล

(3) จัดให้มีขึ้นและดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม

(4) ดำเนินการติดต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน เพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคและบรรดาทรัพย์ส่วนกลาง และการอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(5) ดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ เพื่อนำมาใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม

(6) ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ มติที่ประชุมเจ้าของร่วมและบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบ 12 (สิบสอง) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

ข้อ 9. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลพร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบไปถึงทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้บุคคลภายนอก หรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
๓๐ ส.ค. ๒๕๕๙
เรียบร้อย
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการทั้งปวงของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น แจ้งความร้องทุกข์ ฟ้องร้องดำเนินคดีทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการ กับผู้กระทำละเมิดก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุดหรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด เป็นต้น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการได้ทันที เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้คณะกรรมการทราบเพื่อให้สัตยาบันในการกระทำดังกล่าวโดยเร็ว

หมวดที่ 5
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 11. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 94 ซอยศุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

ข้อ 12. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 13. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 (ยี่สิบห้า) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30.

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 14. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 66. (1) และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ให้ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 (สอง) ปี และให้มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการรักษาการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งหรือการว่าจ้างเสร็จสิ้น

ข้อ 15. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(2) ลาออก

(3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 13.

(5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อ 67. (1)

(6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ได้จดทะเบียนให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ [redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 16. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ 6. หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

(4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะกิจการดังต่อไปนี้

(4.1) ในการจัดการควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(4.2) ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เครื่องมือ อุปกรณ์ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง การให้บริการต่าง ๆ แก่เจ้าของร่วม การใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และ/หรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่แล้ว ผู้จัดการจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน จึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกระทำการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้

(4.3) ในการทำข้อตกลงและ/หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยข้อมกับผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน)

(4.4) ในการแจ้งความร้องทุกข์ ฟ้องร้องดำเนินคดีทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการ กับผู้กระทำละเมิดก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุดหรือ ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด

(5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับ รายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันต่อเนื่องกัน

(6) จัดเก็บค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. และข้อ 33. จากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลารวมทั้งการฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. เกิน 6 (หก) เดือนขึ้นไป

(7) ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. ครบถ้วนแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียน โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

(8) จัดเก็บดูแลรักษาบรรดาสรรพเอกสารหลักฐาน คำเขียนข้อความหรือภาพที่โฆษณา หรือ หนังสือชักชวนที่นำออกโฆษณาแก่บุคคลทั่วไปไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใด รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

(9) จัดให้มีและจัดเก็บดูแลรักษาบรรดาสรรพเอกสารหลักฐานทางด้านธุรการ การเงิน การบัญชี สมุดทะเบียนต่างๆ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ รายงานการประชุมของเจ้าของร่วม งบประมาณ งบดุล รายงานประจำปีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ รวมทั้งจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ

(10) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือมอบอำนาจพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบที่กำหนด

(11) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ [redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(12) จัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยให้ถือว่าเป็นการประชุมสามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารไว้แล้ว

(13) จัดให้มีการประชุมใหญ่ประจำปีโดยอนุมัติของคณะกรรมการ

(14) ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้

(15) รักษาการณ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้ ตลอดจนดูแลให้เจ้าของร่วม บริวารและผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและกฎหมาย รวมทั้งให้มีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดว่าด้วยการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ทรัพย์ส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ การรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด การบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุมัติคณะกรรมการ หากเกินอำนาจกรรมการให้ขออนุมัติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(16) ดำเนินการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของเจ้าของร่วมตามข้อบังคับ มติคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(17) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 66. (2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ เว้นแต่ปรากฏว่าได้กระทำไปโดยทุจริตหรือเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใด ๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามของนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ข้อบังคับนี้

หมวดที่ 6
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 18. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 (สาม) คน แต่ไม่เกิน 9 (เก้า) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 (สอง) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 19. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(1) เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีห้องชุดใดถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 20. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 21. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 19. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 20.

(4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อ 65. (5) ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 23. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คน (สองคน) ขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ร้องขอ

ข้อ 24. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 25. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายให้ไว้

(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 (เจ็ด) วัน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 (หก) เดือนเป็นอย่างน้อย

(4) จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(4.1) พิจารณาอนุมัติงบดุล

(4.2) พิจารณารายงานประจำปี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๙
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(4.3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

(4.4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

(5) มีอำนาจในการออก เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย

(6) กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ

(7) อนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก

(8) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการและการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(9) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ

(10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่โครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด หรือระบบป้องกันอัคคีภัย การป้องกันความเสียหายของอาคารชุด หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง หรือการกระทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด

(11) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กฎกระทรวงและพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 26. กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ เว้นแต่ปรากฏว่า ได้ทำไปโดยทุจริต เจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

หมวดที่ 7
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 27. นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์การดำเนินการบริหารจัดการอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะเริ่มใช้ตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป และให้เริ่มเก็บตั้งแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ และอาจจะมีการปรับอัตราค่าใช้จ่ายได้ภายหลังตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 28. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ประปา ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการใช้บริการดังที่กล่าวมาข้างต้นได้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์กลับคืนด้วยตนเอง ตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 29. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากเจ้าของร่วมนั้นเอง

ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๗
[redacted]
เจ้าหน้าที่

ข้อ 30. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางดังต่อไปนี้

(1) ค่าภาษีอากร ค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกันภัย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง การจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

(2) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ข้อ 31. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์ส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ กำหนดชำระให้นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เงินกองทุนหากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด อัมเบิลลีฟวิ่ง แอต คุภฤกษ์ เพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อเบิกเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. (2) ในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยให้ชำระเป็นรายปี นับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการเป็นต้นไป

ข้อ 33. ให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดดังต่อไปนี้

(1) เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของแต่ละห้องชุดจะต้องชำระล่วงหน้า

(2) เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

(3) เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 34. ให้เจ้าของโครงการเป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. สำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ให้ผู้จัดการอาคารชุดมีอำนาจออกกฎ ระเบียบใด ๆ ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมตามที่ระบุไว้ในข้อ 30. และให้นำเสนอขออนุมัติต่อ "ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก" ต่อไป

หากที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกมีมติเช่นใด ให้ผู้จัดการปฏิบัติการให้เป็นไปตามมตินั้น และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 35. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายในกำหนดวันที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป หากชำระหลังจากวันที่กำหนดแล้วจะต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 (สิบสอง) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น สำหรับเศษของ 1 เดือนให้นับเป็น 1 เดือน

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 (หก) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ต่อปีและอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางโดยอนุมัติคณะกรรมการ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 30.

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เล่ม ๑ หน้า ๒๖ ลำดับที่ ๑๖๕๕
เมื่อวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๕
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 8
ประกันภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันอัคคีภัยและประกันอื่น ๆ (เฉพาะการประกันอื่น ๆ นั้น จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด) ต่อ (1) อาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคลและห้องชุด (2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้ในจำนวนเงินซึ่งเอาประกันที่พอเพียงหรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ไปในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้นั้นกลับคืนดีโดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันภัยดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับจำนองตามส่วนแห่งประโยชน์ของแต่ละบุคคลดังกล่าวตามที่ได้ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัย ทั้งนี้โดยกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้รับประโยชน์แต่ผู้เดียวในกรมธรรม์ประกันภัยนั้น เพื่อจะได้นำค่าสินไหมทดแทนไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้เอาประกันภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 37. ในกรณีที่เกิดสิทธิเรียกร้องขึ้นโดยที่สัญญาประกันภัยครอบคลุมถึงความเสียหายนั้น นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมตกลงที่จะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ นั้นต่อกัน หรือต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตราบที่กรมธรรม์ประกันภัยหรือการประกันภัยทั้งหลาย ยังคงมีอยู่เป็นประโยชน์แก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของห้องชุด แม้ว่าเหตุแห่งความเสียหายซึ่งได้เอาประกันไว้นั้น จะได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือการผิดสัญญาใด ๆ ของบุคคลดังกล่าว

ข้อ 38. เบี้ยประกันสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่า จำเป็นนั้น ให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 39. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้ใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ หรือชำระตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ให้มีฐานะเป็นตัวแทนของบุคคลผู้มีชื่อเอาประกันทุกคนตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยดังที่กล่าวในข้อ 36. นั้น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดี หรือชำระคืนแก่เจ้าของร่วมตามแต่กรณี และให้เป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาตกลงเรื่องความเสียหายกับผู้รับประกันภัย

ข้อ 41. เว้นแต่จะกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมทั้งหมด มีอำนาจสิทธิขาดที่จะผูกพันบุคคลดังกล่าว ในเรื่องทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยที่ทำขึ้นโดยนิติบุคคลอาคารชุดในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญา การบอกเลิกหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมทั้งหลาย ส่วนคู่ฉบับหรือกรมธรรม์ประกันภัยของสัญญาประกันอัคคีภัยและสัญญาประกันภัยอื่น ๆ นั้นให้เก็บรักษาไว้กับผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 42. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด แล้ว
เมื่อวันที่ ๓ ๐ มิถุนายน ๒๕๕๕
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 43. ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายส่วนหน้าตามข้อ 33. หากไม่เพียงพอให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมโดยอนุมัติที่ประชุมใหญ่ต่อไป

ข้อ 44. นอกจากที่ประชุมใหญ่จะมีมติเป็นอย่างอื่น ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายเงินทุน และค่าใช้จ่ายส่วนหน้าตามข้อ 33. และให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง หากไม่เพียงพอให้นำความในข้อ 43.วรรคท้ายมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 45. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิดังนี้

(1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. (1) (มาตรา 18 วรรคหนึ่ง) ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกันกับบุริมสิทธิตามมาตรา 259 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน

(2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. (2) (มาตรา 18 วรรคสอง) ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกันกับบุริมสิทธิตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

บุริมสิทธิตาม (2) ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

หมวดที่ 9
ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 46. ทรัพย์ส่วนบุคคลของอาคารชุดประกอบด้วยห้องชุด และระเบียงของห้องชุดรายละเอียด ข้อ 81.

ข้อ 47. ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด มีดังนี้

(1) ที่ตั้งของอาคารชุด ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 95038 เลขที่ดิน 116 หน้าสำรวจ 16489 ตำบลสามเสนนอก (บางซื่อ ฝั่งใต้), อำเภอห้วยขวาง (บางซื่อ), กรุงเทพมหานคร รวม 1 โฉนด เนื้อที่รวม 1-0-1 ไร่

(2) ทรัพย์ส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 94 ซอยศุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
- โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด ได้แก่ เสาเข็มคอนกรีตประเภทเข็มเจาะ, ฐานราก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก, ผนังภายนอกอาคาร ก่ออิฐ ฉาบปูน, ผนังภายในอาคารก่ออิฐ ฉาบปูน, พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก, พื้น POST - TENSION ชั้น 2 – 8 และชั้นดาดฟ้า, คานคอนกรีตเสริมเหล็ก, บันไดคอนกรีตเสริมเหล็ก, ราวระเบียงกันตก
    - บันไดหลักและทางเดินระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟ
    - ลิฟท์โดยสารจำนวน 2 เครื่อง
    - ห้องเครื่องบริการงานระบบลิฟท์
    - โถงหน้าลิฟท์และทางเดินร่วม
    - ที่จอดรถยนต์และพื้นที่ทางเดินรถ
    - พื้นที่ดาดฟ้า
- ตู้สายน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ทั้งหมดทุกชั้น
- ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้

ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๕๕
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

- ระบบคีย์การ์ด
- CCTV
- ระบบไฟฟ้า โทรทัศน์ และโทรศัพท์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง
    - หม้อแปลงไฟฟ้า
    - ห้องเครื่องปั๊ม ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้า และพื้นที่บริการงานระบบ
    - สายไฟฟ้าที่จ่ายไฟฟ้า พร้อมท่อสายไฟฟ้าที่จ่ายไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
    - ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างทั้งหมดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
    - ระบบสายเมน โทรศัพท์
    - ระบบโทรทัศน์ สายสัญญาณโทรทัศน์
    - สายไฟฟ้าจากห้องควบคุมระบบจนถึงมิเตอร์วัดไฟฟ้าแต่ละเครื่อง
    - มาตรไฟฟ้าสำหรับส่วนกลาง
    - หลอดไฟ ตามทางเดินส่วนกลางและที่จอดรถ
    - จานดาวเทียม
- ระบบประปา และบำบัดน้ำเสีย
    - ถังเก็บน้ำใต้ดิน
    - ปั๊มน้ำและอุปกรณ์สูบน้ำ
    - ระบบท่อจ่ายน้ำทั้งหมด
    - มาตรวัดน้ำของห้องชุดทั้งหมดและพื้นที่ส่วนกลาง
    - ถังเก็บน้ำดาดฟ้า
    - ห้องน้ำรวม
    - ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบระบายน้ำ
    - ถังบำบัดน้ำเสีย, อุปกรณ์ และบ่อพักน้ำ
    - ระบบท่อน้ำทิ้งส่วนกลางทั้งหมด
    - ระบบระบายน้ำ, แนวระบายน้ำทิ้ง และบ่อพักทั้งหมด
    - ท่อน้ำเสียหลัก
    - ท่อระบายน้ำฝน และอุปกรณ์
- อาคารออกกำลังกาย อุปกรณ์ออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ และอุปกรณ์สระว่ายน้ำ
- สวน ระบบรดน้ำอัตโนมัติ และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อตกแต่งประดับสวน
- สถานที่หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ที่มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารชุด ได้แก่ ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ทรัพย์สินอื่น ๆ ของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว และที่จะจัดให้มีขึ้นในภายหน้าเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมทุกคน

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โครงการยัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภกุล

"ได้รับความเห็นชอบนิติบุคคลอาคารชุด เข้า
เมื่อวันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๕๙
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญหรือกระทบกระเทือนและเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น และภายใต้ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมประกอบการค้าในห้องชุดและ/หรืออาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะ

(2) เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญและรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมอื่น ๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

อนึ่ง เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังรบกวนหู เดือดร้อนรำคาญและรบกวนเจ้าของร่วมคนอื่นโดยเด็ดขาด โดยเฉพาะในช่วงเวลากลางคืนหลัง 22.00 น.

(3) จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

(4) ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติดและไม่ติดกับทางเดินร่วม ผนังร่วมและผนังห้องชุดบริเวณระเบียง อีกทั้งจะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลของตนอันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อเสา คาน โครงสร้าง ความมั่นคงหรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคล หรือก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงสภาพของห้องชุด จนผิดแบบที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ รวมทั้งจะไม่กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง

(5) ห้ามติดตั้งประตู หน้าต่างเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม/พื้นที่ส่วนกลางและบนราวระเบียงห้องชุด

(6) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า ติดตั้ง วางสิ่งของใด ๆ บนขอบหน้าต่าง ประตู หรือระเบียงอันจะทำให้เกิดการตกหล่น เป็นอันตรายและสกปรก รกรุงรังให้ปรากฏแก่ผู้สัญจร หรือเจ้าของร่วมอื่น อีกทั้งจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด

(7) เจ้าของร่วมต้องวาง ตาก พาดผ้า หรือวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ภายในห้องชุด ตาก หรือพาดผ้า วัสดุใด ๆ บริเวณขอบหรือราวระเบียงกันตก และขอบหน้าต่างห้องชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีแก่อาคารชุด

(8) ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขสี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด – ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างของห้องชุด

(9) ห้ามปะ แปะ ติดหรือแขวนวัสดุใด ๆ บนผิวประตูด้านนอกห้องชุดเพื่อคงภาพลักษณ์ของทางเดินร่วมไว้ดังเดิม

(10) การติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องชุด ต้องติดตั้งชดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศภายในระเบียงและไม่ให้ความสูงเกินกว่าส่วนบนของขอบระเบียงได้ไม่เกิน 30 เซนติเมตร และต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

(11) พื้นห้องและผนังกั้นห้องชุด เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้นเจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลเสียหายต่อพื้นห้อง หรือผนังกั้นห้องชุดนั้นและทรัพย์ส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

ได้จดทะเบียนนิติกรรมนี้ไว้ในสารบัญจดทะเบียนแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๕
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 10
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 48. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามที่ระบุไว้ในหมวดที่ 5.

ข้อ 49. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 2 (ครึ่งหนึ่ง) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือการรับให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามข้อ 32.

(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 50. ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 49. ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตาม ข้อ 49. การประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 (หนึ่งในสาม) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

หมวดที่ 11
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 51. เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

(1) เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

(2) ห้ามเจ้าของร่วมรวมทั้งบริวารหรือผู้แทนใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

(3) ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

(4) นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(5) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมคนอื่น

(6) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์ส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

(7) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมโครงสร้างเดิมของห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลางหรือมีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงสภาพของอาคารชุดให้ผิดไปจากเดิม หรือมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

(8) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า วัสดุหรือสิ่งของใด ๆ หรือติดตั้งจานดาวเทียม หรือกระทำการใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด

(9) ไม่วางโต๊ะ เก้าอี้ หรือวัสดุสิ่งของใด ๆ บนทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง

(10) เจ้าของร่วมจะทำการแก้ไข ดัดแปลง ติดตั้ง ต่อเติม เชื่อมต่ออุปกรณ์ใด ๆ กับระบบสาธารณูปโภคทุกประเภทของอาคารชุดไม่ได้

(11) ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ เช่น ห้องควบคุม ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

(12) หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารและ/หรือผู้แทนของนิติบุคคลกรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีและเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 52. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดพื้นที่จอดรถยนต์ให้แก่เจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วมทุกคนมีสิทธิในการจอดรถในบริเวณที่ได้จัดไว้เป็นที่จอดรถทั้งหมดโดยเท่าเทียมกัน

เจ้าของร่วมมีสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เพื่อเป็นที่จอดรถเท่านั้น เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิที่จะใช้พื้นที่ดังกล่าวเพื่อการอย่างอื่น ทั้งนี้ เจ้าของร่วมยินดีปฏิบัติตามระเบียบในการใช้ที่จอดรถยนต์โดยเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายอาคารในการจัดจอดรถยนต์เป็นอย่างดีเพื่อความสะดวกปลอดภัยโดยส่วนรวม

ข้อ 53. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนกลางและการใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 12
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 54. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่า อาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมมอบหมาย

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ [redacted]
ชม้านงานเจ้าหน้าที่

(12) เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(13) จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าระบบประปา ระบบสุขาภิบาล หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

(14) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด อีกทั้งจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัยในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

(15) เจ้าของร่วมจะต้องไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ภายในหรือภายนอกห้องชุด และในส่วนของทรัพย์ส่วนกลาง หรือในส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด อีกทั้งห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่จะก่อให้เกิดอันตราย ส่งเสียงดังหนวกหู ส่งกลิ่น หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมอื่นเข้ามาพักอาศัยในอาคารชุด หรือนำมาเดินเล่นบริเวณส่วนรวม ยกเว้นการเลี้ยงปลาสวยงามในห้องชุด

(16) เจ้าของร่วมจะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด น้ำมัน แก๊ส เชื้อเพลิง วัตถุมีพิษ หรือวัตถุที่จะก่อให้เกิดวินาศภัยเข้ามาหรือเก็บรักษาไว้ในห้องชุดและ/หรืออาคารชุดอย่างเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(17) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง ผนัง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด ระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร เว้นแต่ป้ายชื่อ ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

(18) เจ้าของห้องชุด หรือบริวารของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุดที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกและพักอาศัยในอาคารชุด และเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในหนี้สินและความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริวารผู้พักอาศัยในห้องชุดของตน

(19) เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน ให้ผู้จัดการนำเรื่องขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อนพิจารณาอนุญาต

(20) เจ้าของร่วมจะต้องงดทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำ อ่างล้างมือ โถชักโครก ฯลฯ เพื่อป้องกันการอุดตันของระบบท่อส่วนกลางของอาคารชุด

(21) การวางวัสดุ อุปกรณ์ และ/หรือสิ่งของอื่นใดภายในห้องชุดนั้น เจ้าของร่วมไม่สามารถนำวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 250 กิโลกรัมต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตรไว้ในห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นจากการแบกรับน้ำหนักของอาคารชุด

(22) ห้ามติดสติ๊กเกอร์ หรือแผ่นฟิล์มสะท้อนแสงบริเวณประตูกระจกและหน้าต่างระเบียง

(23) ห้ามวางสิ่งของที่อาจจะเกิดการพลัดหล่นจากระเบียงที่จะทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายจากการพลัดหล่น

(24) เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะตกแต่งภายในและ/หรือแก้ไขภายในห้องชุดและระบบสาธารณูปโภคภายในต้องส่งแบบแปลนรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง งานระบบของอาคาร ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนมีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขนั้น กระทบกระเทือนโครงสร้างระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ และสถาปัตยกรรมของอาคารชุด อีกทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งชื่อผู้รับเหมาและผู้ควบคุมงาน ตลอดจนทำสัญญาให้ผู้รับเหมาและคนงานปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๙
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น ๆ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

(25) หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกำหนดเบี้ยปรับ กำหนดมาตรการในการดำเนินการกับเจ้าของร่วม ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ตลอดจนฟ้องร้องดำเนินคดี ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญากับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญากับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารที่ทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 55. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลของห้องชุด รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 13
การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 56. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมด เรียกว่า "ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก" ภายใน 6 เดือน (หกเดือน) นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมครั้งแรกตามวรรคก่อน ต้องมีวาระเพื่อแต่งตั้งกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่จดทะเบียนไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคก่อน ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือ ถอดถอน และแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ 57. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อยภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาอนุมัติงบดุล

(2) พิจารณารายงานประจำปี

(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

(4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 58. การประชุมใหญ่ต้องมีเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบฉันทะมาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 (หนึ่งในสี่) ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหญ่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ในการประชุมแต่ละครั้งให้เลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ 59. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วันเวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 60. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๕
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือการรับให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามข้อ 32.

(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 (หนึ่งในสาม) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 68. ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้กับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

หมวดที่ 14
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 69. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

(2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

(3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมด ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 70. ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงตามข้อ 67. ให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายสำหรับที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสำหรับที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้นำความในข้อ 71. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลาง

ได้รับไว้เป็นหลักฐานแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙
[redacted]
เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 71. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางที่เหลือจากการถูกเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันซื้อใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

เพื่อประโยชน์ในการซื้อใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหนี้เพื่อซื้อใช้ราคาดังกล่าวมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายตาม-ข้อ 30 (2)

ข้อ 72. ในกรณีที่อาคารชุดยกเลิกเพราะเหตุตามข้อ 69. (1) และ (2) ให้ผู้จัดการยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสำเนารายงานการประชุมของเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุดนั้น หรือที่มีมติไม่ก่อสร้างอาคารชุดนั้นขึ้นใหม่โดยมีผู้จัดการรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้อง แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ

ข้อ 73. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมตั้งผู้ชำระบัญชีภายใน 14 (สิบสี่) วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 74. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 75. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลักษณะ 22 หุ้นส่วนบริษัทหมวด 5 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัดมาใช้แก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 76. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใดให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 15
ข้อบังคับอื่น ๆ

ข้อ 77. หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร ไม่ปฏิบัติหรือทำการละเมิดต่อข้อบังคับนิติบุคคลฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ ผู้จัดการอาจเตือนด้วยวาจาและทำหนังสือเตือนก็ได้ และหากผู้ถูกเตือนมิได้นำพาต่อคำเตือน ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบริวารใช้ถนนทางเข้านิติบุคคลอาคารชุด หรือระงับการให้บริการทางสาธารณูปโภคทุกชนิด จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบริวารจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว

หากเจ้าของร่วมหรือบริวารยังคงไม่นำพาต่อคำเตือนและคำสั่งห้ามของผู้จัดการตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแจ้งเบี้ยปรับเป็นรายวัน และดำเนินการฟ้องร้องต่อศาล เพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าของร่วมหรือบริวารกระทำการหรือให้งดเว้นการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และรวมทั้งให้ใช้ค่าเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดด้วย

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 78. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรก บริษัท ทริปเปิ้ล แลนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ ขอแต่งตั้งให้ นางสาวเพ็ญรัตนา จิรเจริญวงศ์ เป็นผู้จัดการคนแรก และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งนับตั้งแต่

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ...
เมื่อวันที่ ... ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป จนกว่าจะมีการจัดประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกและผู้จัดการคนใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเข้ามารับหน้าที่

ข้อ 79. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ 78. มีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง เท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 80. ภายใน 6 (หก) เดือนนับตั้งแต่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 78. เสนอข้อบังคับตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่ได้ออกเป็นข้อบังคับใช้ตั้งแต่จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นมาให้เสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อให้สัตยาบัน ตลอดจนเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายรายเดือนที่จะต้องจ่ายในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ 17
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 81. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมมีดังนี้

ลำดับ	ชั้น	แบบ	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)				ความสูง (เมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลาง (อช.5)
				ห้องชุด	ระเบียง	[illegible]	รวม		
1	2	201	94/1	27.24	0.87	0.40	28.51	2.56	28.51
2	2	202	94/2	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
3	2	203	94/3	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
4	2	204	94/4	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
5	2	205	94/5	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
6	2	206	94/6	27.11	0.92	0.40	28.43	2.56	28.43
7	2	207	94/7	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
8	2	208	94/8	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
9	2	209	94/9	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
10	2	210	94/10	27.54	0.95	0.40	28.89	2.56	28.89
11	2	211	94/11	27.15	0.95	0.40	28.50	2.56	28.50
12	2	212	94/12	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
13	2	214	94/14	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
14	2	215	94/15	25.93	0.79	0.40	27.12	2.56	27.12
15	2	216	94/16	27.07	0.79	0.40	28.26	2.56	28.26
16	2	217	94/17	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
17	2	218	94/18	21.97	0.39	0.40	22.76	2.56	22.76
18	2	219	94/19	21.89	0.38	0.37	22.64	2.56	22.64

[illegible]
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ชั้น	แบบ	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)				ความสูง (เมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลาง (อช.5)
				ห้องชุด	ระเบียง	แอร์	รวม		
19	2	220	94/20	26.94	0.87	0.40	28.21	2.56	28.21
20	3	301	94/21	27.24	0.87	0.40	28.51	2.56	28.51
21	3	302	94/22	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
22	3	303	94/23	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
23	3	304	94/24	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
24	3	305	94/25	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
25	3	306	94/26	27.11	0.92	0.40	28.43	2.56	28.43
26	3	307	94/27	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
27	3	308	94/28	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
28	3	309	94/29	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
29	3	310	94/30	27.54	0.95	0.40	28.89	2.56	28.89
30	3	311	94/31	27.15	0.95	0.40	28.50	2.56	28.50
31	3	312	94/32	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
32	3	314	94/33	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
33	3	315	94/34	25.93	0.79	0.40	27.12	2.56	27.12
34	3	316	94/35	27.07	0.79	0.40	28.26	2.56	28.26
35	3	317	94/36	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
36	3	318	94/37	21.97	0.39	0.40	22.76	2.56	22.76
37	3	319	94/38	21.89	0.38	0.37	22.64	2.56	22.64
38	3	320	94/39	26.94	0.87	0.40	28.21	2.56	28.21
39	4	401	94/40	27.24	0.87	0.40	28.51	2.56	28.51
40	4	402	94/41	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
41	4	403	94/42	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
42	4	404	94/43	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
43	4	405	94/44	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
44	4	406	94/45	27.11	0.92	0.40	28.43	2.56	28.43
45	4	407	94/46	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
46	4	408	94/47	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
47	4	409	94/48	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
48	4	410	94/49	27.54	0.95	0.40	28.89	2.56	28.89

ลำดับ	ชั้น	แบบ	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)				ความสูง (เมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลาง (อช.5)
				ห้องชุด	ระเบียง	เฉลี่ย	รวม		
49	4	411	94/50	27.15	0.95	0.40	28.50	2.56	28.50
50	4	412	94/51	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
51	4	414	94/52	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
52	4	415	94/53	25.93	0.79	0.40	27.12	2.56	27.12
53	4	416	94/54	27.07	0.79	0.40	28.26	2.56	28.26
54	4	417	94/55	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
55	4	418	94/56	21.97	0.39	0.40	22.76	2.56	22.76
56	4	419	94/57	21.89	0.38	0.37	22.64	2.56	22.64
57	4	420	94/58	26.94	0.87	0.40	28.21	2.56	28.21
58	5	501	94/59	27.24	0.87	0.40	28.51	2.56	28.51
59	5	502	94/60	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
60	5	503	94/61	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
61	5	504	94/62	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
62	5	505	94/63	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
63	5	506	94/64	27.11	0.92	0.40	28.43	2.56	28.43
64	5	507	94/65	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
65	5	508	94/66	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
66	5	509	94/67	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
67	5	510	94/68	27.54	0.95	0.40	28.89	2.56	28.89
68	5	511	94/69	27.15	0.95	0.40	28.50	2.56	28.50
69	5	512	94/70	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
70	5	514	94/71	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
71	5	515	94/72	25.93	0.79	0.40	27.12	2.56	27.12
72	5	516	94/73	27.07	0.79	0.40	28.26	2.56	28.26
73	5	517	94/74	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
74	5	518	94/75	21.97	0.39	0.40	22.76	2.56	22.76
75	5	519	94/76	21.89	0.38	0.37	22.64	2.56	22.64
76	5	520	94/77	26.94	0.87	0.40	28.21	2.56	28.21
77	6	601	94/78	27.24	0.87	0.40	28.51	2.56	28.51
78	6	602	94/79	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80

ลำดับ	ชั้น	แบบ	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)				ความสูง (เมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลาง (อช.5)
				ห้องชุด	ระเบียง	แอร์	รวม		
79	6	603	94/80	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
80	6	604	94/81	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
81	6	605	94/82	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
82	6	606	94/83	27.11	0.92	0.40	28.43	2.56	28.43
83	6	607	94/84	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
84	6	608	94/85	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
85	6	609	94/86	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
86	6	610	94/87	27.54	0.95	0.40	28.89	2.56	28.89
87	6	611	94/88	27.15	0.95	0.40	28.50	2.56	28.50
88	6	612	94/89	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
89	6	614	94/90	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
90	6	615	94/91	25.93	0.79	0.40	27.12	2.56	27.12
91	6	616	94/92	27.07	0.79	0.40	28.26	2.56	28.26
92	6	617	94/93	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
93	6	618	94/94	21.97	0.39	0.40	22.76	2.56	22.76
94	6	619	94/95	21.89	0.38	0.37	22.64	2.56	22.64
95	6	620	94/96	26.94	0.87	0.40	28.21	2.56	28.21
96	7	701	94/97	27.24	0.87	0.40	28.51	2.56	28.51
97	7	702	94/98	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
98	7	703	94/99	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
99	7	704	94/100	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
100	7	705	94/101	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
101	7	706	94/102	27.11	0.92	0.40	28.43	2.56	28.43
102	7	707	94/103	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
103	7	708	94/104	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
104	7	709	94/105	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
105	7	710	94/106	27.54	0.95	0.40	28.89	2.56	28.89
106	7	711	94/107	27.15	0.95	0.40	28.50	2.56	28.50
107	7	712	94/108	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
108	7	714	94/109	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80

[redacted]
ม 24 หน้า

ลำดับ	ชั้น	แบบ	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)				ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลาง (อช.5)
				ห้องชุด	ระเบียง	แอร์	รวม	(เมตร)	
109	7	715	94/110	25.93	0.79	0.40	27.12	2.56	27.12
110	7	716	94/111	27.07	0.79	0.40	28.26	2.56	28.26
111	7	717	94/112	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
112	7	718	94/114	21.97	0.39	0.40	22.76	2.56	22.76
113	7	719	94/115	21.89	0.38	0.37	22.64	2.56	22.64
114	7	720	94/116	26.94	0.87	0.40	28.21	2.56	28.21
115	8	801	94/117	27.24	0.87	0.40	28.51	2.56	28.51
116	8	802	94/118	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
117	8	803	94/119	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
118	8	804	94/120	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
119	8	805	94/121	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
120	8	806	94/122	27.11	0.92	0.40	28.43	2.56	28.43
121	8	807	94/123	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
122	8	808	94/124	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
123	8	809	94/125	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
124	8	810	94/126	27.54	0.95	0.40	28.89	2.56	28.89
125	8	811	94/127	27.15	0.95	0.40	28.50	2.56	28.50
126	8	812	94/128	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
127	8	814	94/129	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
128	8	815	94/130	25.93	0.79	0.40	27.12	2.56	27.12
129	8	816	94/131	27.07	0.79	0.40	28.26	2.56	28.26
130	8	817	94/132	26.48	0.92	0.40	27.80	2.56	27.80
131	8	818	94/133	21.97	0.39	0.40	22.76	2.56	22.76
132	8	819	94/134	21.89	0.38	0.37	22.64	2.56	22.64
133	8	820	94/135	26.94	0.87	0.40	28.21	2.56	28.21
				3,483.48	112.77	52.99	3,649.24		3,649.24

****

เอกสารแนบที่ 7
บันทึกการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอต ศุภฤกษ์

แบบฟอร์มตรวจระบบบำบัด ประจำปี 2566

ลำดับที่	อุปกรณ์	มกราคม					กุมภาพันธ์					มีนาคม					เมษายน					พฤษภาคม					มิถุนายน					หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	สถาพห้องน้ำ																															
2	สภาพโถอุจาระ																															
3	สภาพโถปัสวะ																															
4	สภาพท่อน้ำดี																															
5	สถาพท่อน้ำทิ้ง																															
6	สภาพระบบกักเก็บกาก																															
7	สภาพระบบถังน้ำดี																															
8	สภาพระบบบ่อตกตะกอน																															
9	ระบบระบายน้ำซะล้าง																															
10	กลิ่นเหม็น																															
11	ความสะอาดทั่วไป																															
12	สภาพอ่างล้างมือ																															
	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ																															

หมายเหตุ ให้ขีดเครื่องหมาย ถูก ถ้ารายละเอียดในรายการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนหรือสมบูรณ์

ให้ขีดเครื่องหมาย ผิด ถ้ารายละเอียดในรายการตรวจสอบไม่ถูกต้อง อุปกรณ์ไม่ครบถ้วนหรือชำรุด

เอกสารแนบที่ 8
บันทึกตรวจสอบระบบประปา

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

แบบฟอร์มตรวจระบบท่อประปา ประจำปี 2566

ลำดับที่	อุปกรณ์	มกราคม					กุมภาพันธ์					มีนาคม					เมษายน					พฤษภาคม					มิถุนายน					หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	ก๊อกฝักบัวสระว่ายน้ำ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
2	แท็งน้ำดาดฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
3	แท็งน้ำสำรองใต้ดิน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
4	ก๊อกน้ำห้องน้ำชาย	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
5	ก๊อกน้ำห้องน้ำหญิง	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
6	ก๊อกรดน้ำสวนต้นไม้	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
7	ก๊อกรดน้ำลานจอดรถ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	[redacted]																														

หมายเหตุ ให้ขีดเครื่องหมาย ถูก ถ้ารายละเอียดในรายการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนหรือสมบูรณ์

ให้ขีดเครื่องหมาย ผิด ถ้ารายละเอียดในรายการตรวจสอบไม่ถูกต้อง อุปกรณ์ไม่ครบถ้วนหรือชำรุด

เอกสารแนบที่ 9
ใบสำคัญจ่ายค่าเก็บขยะมูลฝอย

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

ใบเบิกเงินสดย่อย
Petty Cash Voucher

☐ มีใบเสร็จ ☑ ไม่มีใบเสร็จ

NO. .....01..... DATE.....03/01/2566.....

จ่ายให้ [redacted] ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อ ค่ารวมเงินเก็บและขนมูลฝอย สำนักงานเขต ห้วยขวาง

ได้ให้รายละเอียดไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนิติฯเท่านั้น

วันที่ DATE	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
03/01/66	ค่าเก็บขยะประจำเดือน มกราคม 2566	1,500.00
	หักภาษี ณ ที่จ่าย	(45.00)
	(หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)	1,455.00

[redacted]

Ref. _____ DATE...../...../2023

ลงชื่อ.....วัฒนา.....(ผู้เบิก/ผู้รับเงิน) ลงชื่อ.....บุศรางค์.....(ผู้จ่ายเงิน) ลงชื่อ.....

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

ใบเบิกเงินสดย่อย
Petty Cash Voucher

☐ มีใบเสร็จ ☑ ไม่มีใบเสร็จ

NO. .....02..... DATE.....03/02/2566.....

จ่ายให้ [redacted] ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย สำนักงานเขต ห้วยขวาง

ได้ให้รายละเอียดไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนิติฯเท่านั้น

วันที่ DATE	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
03/02/66	ค่าเก็บขยะประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566	1,500.00
	หักภาษี ณ ที่จ่าย	(45.00)
	(หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)	1,455.00


[redacted]

Ref. _____ DATE...../...../2023

ลงชื่อ.....วัฒนา.....(ผู้เบิก/ผู้รับเงิน) ลงชื่อ.....บุศรางค์.....(ผู้จ่ายเงิน) ลงชื่อ.....

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

ใบเบิกเงินสดย่อย
Petty Cash Voucher

☐ มีใบเสร็จ ☑ ไม่มีใบเสร็จ

NO. .....03..... DATE.....03/03/2566.....

จ่ายให้ [redacted] ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ สำนักงานเขต ห้วยขวาง

ได้ให้รายละเอียดไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนิติฯเท่านั้น

วันที่ DATE	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
03/03/66	ค่าเก็บขยะประจำเดือน มีนาคม 2566	1,500.00
	หักภาษี ณ ที่จ่าย	(45.00)
	(หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)	1,455.00

[redacted]

Ref. _____ DATE...../...../2023

ลงชื่อ.....วัฒนา.....(ผู้เบิก/ผู้รับเงิน) ลงชื่อ.....บุศรางค์.....(ผู้จ่ายเงิน) ลงชื่อ.....

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

ใบเบิกเงินสดย่อย
Petty Cash Voucher

☐ มีใบเสร็จ ☑ ไม่มีใบเสร็จ

NO. .....04..... DATE.....03/04/2566.....

จ่ายให้ [redacted] ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย สำนักงานเขต ห้วยขวาง

ได้ใช้รายละเอียดไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนิติบุคคลเท่านั้น

วันที่ DATE	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
03/04/66	ค่าเก็บขยะประจำเดือน เมษายน 2566	1,500.00
	หักภาษี ณ ที่จ่าย	(45.00)
	(หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)	1,455.00

[redacted]

Ref. _____ DATE...../...../2023

ลงชื่อ.....วัฒนา.....(ผู้เบิก/ผู้รับเงิน) ลงชื่อ.....บุศรางค์.....(ผู้จ่ายเงิน) ลงชื่อ.....

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

ใบเบิกเงินสดย่อย
Petty Cash Voucher

☐ มีใบเสร็จ ☑ ไม่มีใบเสร็จ

NO. .....05..... DATE.....03/05/2566.....

จ่ายให้ [redacted] ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อ ค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย สำนักงานเขต ห้วยขวาง

ได้ใช้รายละเอียดไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนิติบุคคลเท่านั้น

วันที่ DATE	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
03/05/66	ค่าเก็บขยะประจำเดือน พฤษภาคม 2565	1,500.00
	หักภาษี ณ ที่จ่าย	(45.00)
	(หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	1,455.00

[redacted]

Ref. _____ DATE...../...../2023

ลงชื่อ.....วัฒนา.....(ผู้เบิก/ผู้รับเงิน) ลงชื่อ.....บุศรางค์.....(ผู้จ่ายเงิน) ลงชื่อ.....

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

ใบเบิกเงินสดย่อย
Petty Cash Voucher

☐ มีใบเสร็จ ☑ ไม่มีใบเสร็จ

NO. .....07..... DATE.....03/07/2566.....

จ่ายให้	[redacted]	ฝ่าย	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
เพื่อ	ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย		สำนักงานเขต ห้วยขวาง

ใส่ใช้รายละเอียดไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนิติเท่านั้น

วันที่ DATE	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
03/07/66	ค่าเก็บขยะประจำเดือน กรกฎาคม 2566	1,500.00
	หักภาษี ณ ที่จ่าย	(45.00)
	(หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)	1,455.00

[redacted]

Ref. _____ DATE...../...../2023

ลงชื่อ.....วัฒนา.....(ผู้เบิก/ผู้รับเงิน) ลงชื่อ.....บุศรางค์.....(ผู้จ่ายเงิน) ลงชื่อ.....

เอกสารแนบที่ 10
เอกสารคู่มือเครื่องปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง
คู่มือการใช้งานและติดตั้ง

Planet First 100% Recycled Paper

คู่มือนี้ผลิตจากกระดาษรีไซเคิล 100%

ก้าวสู่การที่เป็นไปได้

ขอบคุณที่เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ของซัมซุง

SAMSUNG

ข้อควรระวังเพื่อความปลอดภัย

การใช้เครื่องปรับอากาศ โปรดอ่านคู่มือฉบับนี้อย่างละเอียด เพื่อให้แน่ใจว่าคุณทราบถึงวิธีที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานคุณสมบัติและฟังก์ชั่นต่าง ๆ ทั้งหมดของเครื่อง
เนื่องจากคู่มือการใช้งานต่อไปนี้มีเนื้อหาครอบคลุมเครื่องรุ่นต่าง ๆ คุณลักษณะเครื่องปรับอากาศของคุณจึงอาจแตกต่างจากที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้เล็กน้อยหากคุณมีข้อสงสัยโปรดโทรศัพท์ติดต่อศูนย์บริการใกล้บ้านคุณหรือค้นหาวิธีใช้และข้อมูลออนไลน์ได้ที่ www.samsung.com

สัญลักษณ์และข้อควรระวังเพื่อความปลอดภัย

⚠ ระวัง	อันตรายหรือการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยที่อาจทำให้บุคคลบาดเจ็บรุนแรงหรือเสียชีวิต
⚠ คำเตือน	อันตรายหรือการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยที่อาจทำให้บุคคลบาดเจ็บเล็กน้อยหรือทรัพย์สินเสียหาย

❗	โปรดทำตามคำแนะนำ		บิดสวิตช์เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า
⊘	ห้าม	⊘	ห้ามถอดแยกชิ้นส่วน
⏚	ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เครื่องมีการติดตั้งสายดินเพื่อป้องกันไฟฟ้าช็อต		

สำหรับการติดตั้ง | ⚠ ระวัง

❗ ต่อสายไฟเข้ากับเครื่องตัดกระแสไฟฟ้าที่มีข้อกำหนดกำลังกระแสไฟฟ้าของผลิตภัณฑ์เท่ากันหรือสูงกว่าผลิตภัณฑ์นี้เท่านั้น นอกจากนี้อย่าใช้สายไฟพ่วง
- การต่อพ่วงสายไฟอาจทำให้เกิดไฟฟ้าช็อตหรือไฟไหม้ได้
- ห้ามใช้เครื่องแปลงไฟฟ้า เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าช็อตหรือไฟไหม้ได้
- ถ้าพลังกระแสไฟฟ้าคงที่ที่ตัดกระแสไฟฟ้าแตกต่างกัน อาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

เครื่องนี้ต้องติดตั้งโดยช่างหรือบริษัทที่ให้บริการซ่อมบำรุงที่ผ่านการรับรองแล้ว
- มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ ระเบิด ปัญหาเกี่ยวกับเครื่อง หรือการบาดเจ็บได้ และอาจหมดการรับประกันผลิตภัณฑ์ของคุณ

ต้องติดตั้งสวิตช์แยกจากตัวเครื่องปรับอากาศ (แต่ไม่ได้อยู่บนตัวเครื่องปรับอากาศ) และเครื่องตัดกระแสไฟฟ้าไว้เป็นการเฉพาะสำหรับเครื่องปรับอากาศ
- มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

ติดตั้งชุดระบายความร้อนให้แน่นหนามั่นคง เพื่อไม่ให้ชิ้นส่วนไฟฟ้าของคอยล์ร้อนเปิดโล่ง
- มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ ประกายไฟ หรือปัญหาต่าง ๆ ได้

⊘ ห้ามติดตั้งเครื่องนี้ใกล้กับเครื่องทำความร้อนหรือวัตถุไวไฟ อย่าติดตั้งเครื่องนี้ในสถานที่ที่ชื้นมีน้ำมันหรือมีฝุ่น หรือในสถานที่ที่เปิดรับแสงแดด และน้ำ(หยดน้ำฝน) อย่าติดตั้งเครื่องนี้ในสถานที่ ที่อาจมีแก๊สรั่ว
- มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

ต้องไม่ติดตั้งชุดระบายความร้อนในสถานที่อย่างเช่น บนผนังสูงที่ชุดคอยล์ร้อนอาจตกลงมาได้
- หากชุดระบายความร้อนตกลงมา อาจทำให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหายได้

❗ เครื่องนี้ต้องติดตั้งสายดินให้ถูกต้อง อย่าต่อสายดินจากเครื่องไปยังท่อแก๊ส ท่อน้ำพลาสติก หรือสายโทรศัพท์
- มิฉะนั้นอาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ ระเบิดหรือปัญหาอื่น ๆ ต่อเครื่องได้
- ให้แน่ใจว่าได้ต่อสายดินอย่างถูกต้อง

สำหรับการติดตั้ง | ⚠ คำเตือน

❗ ติดตั้งเครื่องของคุณบนพื้นเรียบแข็งที่สามารถรองรับน้ำหนักของตัวเครื่องเองได้
- มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดการสั่นสะเทือนผิดปกติ เสียงรบกวน หรือปัญหาเกี่ยวกับเครื่องได้

ติดตั้งสายน้ำทิ้งให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถระบายน้ำทิ้งได้อย่างเหมาะสม
- มิฉะนั้น อาจส่งผลให้น้ำเจอล้นและทรัพย์สินเสียหายได้ หลีกเลี่ยงการติดตั้งสายน้ำทิ้งไปยังท่อน้ำเสียที่อาจเกิดกลิ่นไม่พึงประสงค์ในอนาคต

เมื่อติดตั้งชุดคอยล์ร้อน ให้แน่ใจว่าได้ต่อสายน้ำทิ้ง เพื่อให้ระบายน้ำทิ้งได้อย่างถูกต้อง
- น้ำที่เกิดจากการทำความร้อนของชุดคอยล์ร้อนอาจทำให้น้ำเจอล้นและทรัพย์สินเสียหายได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในฤดูหนาว ถ้าน้ำแข็งก้อนใหญ่ตกลงมา อาจจะทำให้เกิดการบาดเจ็บเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหายได้

สำหรับแหล่งจ่ายไฟ | ⚠ ระวัง

❗ เมื่อเครื่องตัดกระแสไฟชำรุดเสียหาย ให้ติดต่อศูนย์บริการใกล้บ้านคุณ

⊘ ห้ามดึงหรืองอสายไฟมากเกินไป อย่าบิดหรือมัดสายไฟ อย่าเกี่ยวสายไฟเข้ากับวัตถุโลหะ ห้ามวางของหนักบนสายไฟ อย่าสอดสายไฟเข้าประหว่างสิ่งของต่าง ๆ หรือห้ามดันสายไฟเข้าไปในช่องว่างด้านหลังเครื่อง
- มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

ข้อควรระวังเพื่อความปลอดภัย

สำหรับแหล่งจ่ายไฟ | ⚠ คำเตือน

เมื่อไม่ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเวลานานหรือในระหว่างที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง ให้ทำการตัดไฟ ที่เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า
- ▶ มิฉะนั้นอาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

สำหรับการใช้ | ⚠ ระวัง

ถ้าเครื่องถูกน้ำท่วม โปรดติดต่อศูนย์บริการใกล้บ้านคุณ
- ▶ มิฉะนั้นอาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

หากเครื่องเกิดเสียงรบกวนแปลก ๆ มีกลิ่นไหม้หรือควัน ให้สับสวิตช์ตัดการจ่ายไฟทันที แล้วติดต่อศูนย์บริการใกล้บ้านคุณ
- ▶ มิฉะนั้นอาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

ในกรณีที่เกิดแก๊สรั่ว (เช่น แก๊สโพรเพน แก๊สแอลพี ฯลฯ) ให้ระบายอากาศทันที โดยไม่ต้องจับสายไฟ
ห้ามจับตัวเครื่องหรือสายไฟ
- ▶ ห้ามใช้พัดลมระบายอากาศ
- ▶ มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดการระเบิดหรือไฟไหม้ได้

เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่ โปรดติดต่อศูนย์บริการใกล้บ้านคุณ
- ▶ มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดปัญหากับเครื่อง น้ำท่วม ไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้
- ▶ เราไม่มีบริการจัดส่งสำหรับเครื่องนี้ ถ้าคุณติดตั้งเครื่องใหม่ในตำแหน่งอื่น จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับชิ้นส่วนเพิ่มเติม รวมทั้งค่าติดตั้งด้วย
- ▶ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อคุณต้องการติดตั้งผลิตภัณฑ์ในตำแหน่งที่ผิดไปจากธรรมดา เช่น ในเขตอุตสาหกรรม หรือใกล้กับริมทะเล ซึ่งเครื่องจะไม่ทนต่อกรดเกลือในอากาศ โปรดติดต่อศูนย์บริการใกล้บ้านคุณ

ห้ามใช้มือเปียกสัมผัสเครื่องตัดกระแสไฟฟ้า เพราะอาจส่งผลให้ไฟฟ้าช็อตได้
- ▶ อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต

ในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน ห้ามปิดเครื่องโดยใช้เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า
- ▶ การปิดเครื่องปรับอากาศแล้วเปิดอีกครั้งหนึ่งโดยใช้เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า อาจทำให้เกิดประกายไฟ ทำให้ไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

หลังจากเอาเครื่องปรับอากาศออกจากหีบห่อบรรจุแล้ว ให้เก็บวัสดุสำหรับการบรรจุหีบห่อไว้ให้ห่างจากมือเด็ก เนื่องจากวัสดุสำหรับการบรรจุหีบห่ออาจเป็นอันตรายต่อเด็กได้
- ▶ ถ้าเด็กเอาถุงมาคลุมหัวตัวเอง อาจทำให้หายใจไม่ออก

ห้ามสอดนิ้วของคุณหรือสิ่งแปลกปลอมเข้าไปในช่องลมออก
- ▶ ควรดูแลเป็นพิเศษไม่ให้เด็กต้องได้รับบาดเจ็บจากการสอดนิ้วมือตัวเองเข้าไปในเครื่อง

ห้ามสัมผัสใบปรับทิศทางลมด้วยมือหรือนิ้วของคุณขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงานโหมดทำความร้อน
- ▶ อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต หรือเกิดรอยไหม้ได้

ห้ามสอดนิ้วของคุณหรือสิ่งแปลกปลอมเข้าไปในช่องลมเข้า/ออกของเครื่องปรับอากาศ
- ▶ ควรดูแลเป็นพิเศษไม่ให้เด็กต้องได้รับบาดเจ็บจากการสอดนิ้วมือตัวเองเข้าไปในเครื่อง

ห้ามกระแทกหรือดึงเครื่องปรับอากาศด้วยความรุนแรงเกินไป
- ▶ เพราะอาจส่งผลให้เกิดไฟไหม้ การบาดเจ็บ หรือปัญหาเกี่ยวกับเครื่องได้

สำหรับการใช้ | ⚠ ระวัง

บริเวณใกล้กับชุดระบายความร้อนต้องไม่มีวัตถุวางไว้ให้เด็กใช้ปีนป่ายไปบนเครื่องได้
- ▶ เพราะอาจส่งผลให้เด็กต้องบาดเจ็บสาหัส จากการกระทำของตัวเองได้

ห้ามใช้เครื่องปรับอากาศนี้เป็นเวลานานในสถานที่ที่อากาศถ่ายเทไม่ดีหรือใกล้กับผู้ที่ไม่แข็งแรง
- ▶ เพราะอาจเป็นอันตรายเนื่องจากขาดออกซิเจนได้ ให้เปิดหน้าต่างทุกหนึ่งชั่วโมงเป็นอย่างน้อย

ถ้ามีสิ่งแปลกปลอม เช่น น้ำ เข้าไปในเครื่องให้ตัดไฟโดยปิดเครื่องตัดกระแสไฟฟ้า แล้วติดต่อศูนย์บริการใกล้บ้านคุณ
- ▶ มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อตหรือไฟไหม้ได้

ห้ามพยายามซ่อม ถอดแยกชิ้นส่วน หรือดัดแปลงเครื่องด้วยตัวคุณเอง
- ▶ ห้ามใช้ฟิวส์อื่นใด (เช่น ทองแดง ลวด เหล็กฯลฯ) นอกเหนือจากฟิวส์มาตรฐาน
- ▶ มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ ปัญหาเกี่ยวกับเครื่อง หรือได้รับบาดเจ็บ

ข้อควรระวังเพื่อความปลอดภัย

สำหรับการใช้ | ⚠ คำเตือน

ห้ามวางวัตถุหรืออุปกรณ์ไว้ใต้ชุดปรับอากาศ
- ▶ น้ำที่หยดจากชุดปรับอากาศอาจทำให้เกิดไฟไหม้หรือทรัพย์สินเสียหายได้ (เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า)

ให้ตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งว่า โครงยึดตั้งของชุดคอยล์ร้อนยังไม่ชำรุดเสียหาย
- ▶ มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหายได้

กระแสไฟฟ้าสูงสุดจะวัดตามมาตรฐาน IEC เพื่อความปลอดภัย และกระแสไฟฟ้าจะวัดตามมาตรฐาน ISO เพื่อการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ห้ามยืนบนหลังเครื่อง หรือวางวัตถุต่าง ๆ (เช่น เสื้อผ้าที่จะซัก เทียนจุดไฟ บุหรี่จุดไฟ จานอาหาร สารเคมี วัตถุโลหะ ฯลฯ) ไว้บนเครื่อง
- ▶ เพราะอาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ ปัญหาเกี่ยวกับเครื่อง หรือได้รับบาดเจ็บ

ห้ามใช้งานเครื่องในขณะที่มือเปียก
- ▶ เพราะอาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อตได้

ห้ามฉีดพ่นสารระเหย เช่น ยาฆ่าแมลง ลงบนผิวเครื่อง
- ▶ เพราะอาจเป็นอันตรายต่อมนุษย์ และอาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ ปัญหาเกี่ยวกับเครื่อง หรือได้รับบาดเจ็บด้วย

ห้ามดื่มน้ำจากเครื่องปรับอากาศ
- ▶ เพราะน้ำดังกล่าวอาจเป็นอันตรายต่อมนุษย์

ห้ามกระแทกรีโมทคอนโทรลแรงเกินไปและอย่าถอดแยกชิ้นส่วนรีโมทคอนโทรล

ห้ามสัมผัสท่อที่เชื่อมต่อกับเครื่อง
- ▶ เพราะอาจส่งผลให้เกิดการไหม้หรือบาดเจ็บได้

ห้ามใช้เครื่องปรับอากาศนี้ในการเก็บรักษาอุปกรณ์ที่มีความเที่ยงตรง อาหาร สัตว์ พืช หรือเครื่องสำอาง หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ผิดจากธรรมดา
- ▶ เพราะอาจส่งผลให้ทรัพย์สินเสียหายได้

หลีกเลี่ยงไม่ให้มนุษย์ สัตว์ หรือพืชโดนลมเป่าโดยตรงจากเครื่องปรับอากาศเป็นเวลานาน
- ▶ เพราะอาจส่งผลให้เกิดอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์ และพืชได้

เครื่องนี้ไม่ได้ออกแบบมา เพื่อการใช้งานโดยบุคคล (รวมทั้งเด็กเล็ก) ที่มีความบกพร่องในสมรรถภาพทางกาย
ทางประสาทสัมผัส ทางสติปัญญา หรือขาดประสบการณ์และความรู้เว้นแต่ว่าได้รับการควบคุมดูแลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องจากผู้รับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว ควรแน่ใจว่าเด็ก ๆ ได้รับการดูแลไม่ให้เล่นเครื่องนี้

สำหรับการทำความสะอาด | ⚠ ระวัง

ห้ามทำความสะอาดเครื่องโดยฉีดพ่นน้ำไปที่เครื่องโดยตรง อย่าใช้น้ำมันเบนซิน ทินเนอร์ หรือแอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเครื่องนี้
- ▶ เพราะอาจทำให้เกิดการเปลี่ยนสี การเปลี่ยนรูป ความชำรุดเสียหาย ไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

ก่อนทำความสะอาดหรือดำเนินการบำรุงรักษาให้สับสวิตช์ตัดการจ่ายไฟและรอจนกว่าพัดลมหยุดหมุน
- ▶ มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดไฟฟ้าช็อตหรือไฟไหม้ได้

สำหรับการทำความสะอาด | ⚠ คำเตือน

ให้ใช้ความระมัดระวังในการทำความสะอาดพื้นผิวของอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนของชุดระบายความร้อน เพราะว่าอุปกรณ์นี้มีขอบคม
- ▶ ควรจะทำโดยช่างที่ชำนาญการ โปรดติดต่อช่างติดตั้งหรือศูนย์บริการใกล้บ้านของคุณ

ห้ามทำความสะอาดภายในเครื่องปรับอากาศด้วยตัวคุณเอง
- ▶ เมื่อต้องการทำความสะอาดภายในเครื่อง ให้ติดต่อศูนย์บริการใกล้บ้านคุณ
- ▶ เมื่อทำความสะอาดแผ่นกรองภายใน ให้ดูคำอธิบายในส่วน การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
- ▶ มิฉะนั้น อาจส่งผลให้เกิดความชำรุดเสียหาย ไฟฟ้าช็อต หรือไฟไหม้ได้

การตรวจสอบก่อนใช้งาน

ช่วงการทำงาน

เครื่องปรับอากาศจะสามารถใช้งานได้ภายในช่วงอุณหภูมิและความชื้นตามที่แสดงไว้ในตารางด้านล่าง โปรดดูตารางเพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

โหมด	อุณหภูมิภายในอาคาร	อุณหภูมิภายนอกอาคาร	ความชื้นภายในอาคาร
ทำความเย็น	16 °C–32 °C	15 °C–43 °C	ความชื้นสัมพัทธ์ 80 % หรือน้อยกว่า
ขจัดความชื้น	18 °C–32 °C	15 °C–43 °C	-

► น้ำค้างอาจเกิดการจับตัวมากเครื่องปรับอากาศทำงานในภาวะการทำความเย็นเป็นระยะเวลานานในพื้นที่ที่มีความชื้นสูง

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศของคุณ

การป้องกันภายในผ่านทางระบบควบคุมเครื่อง

► การป้องกันภายในจะทำงานหากมีความผิดปกติเกิดขึ้นในเครื่องปรับอากาศ

ชนิด	รายละเอียด
ป้องกันคอมเพรสเซอร์	หลังจากเปิดเครื่องแล้ว เครื่องปรับอากาศจะไม่เริ่มทำงานในทันทีเพื่อป้องกันคอมเพรสเซอร์ของคุณคอยสักครู่

ฟังก์ชั่น Smart install

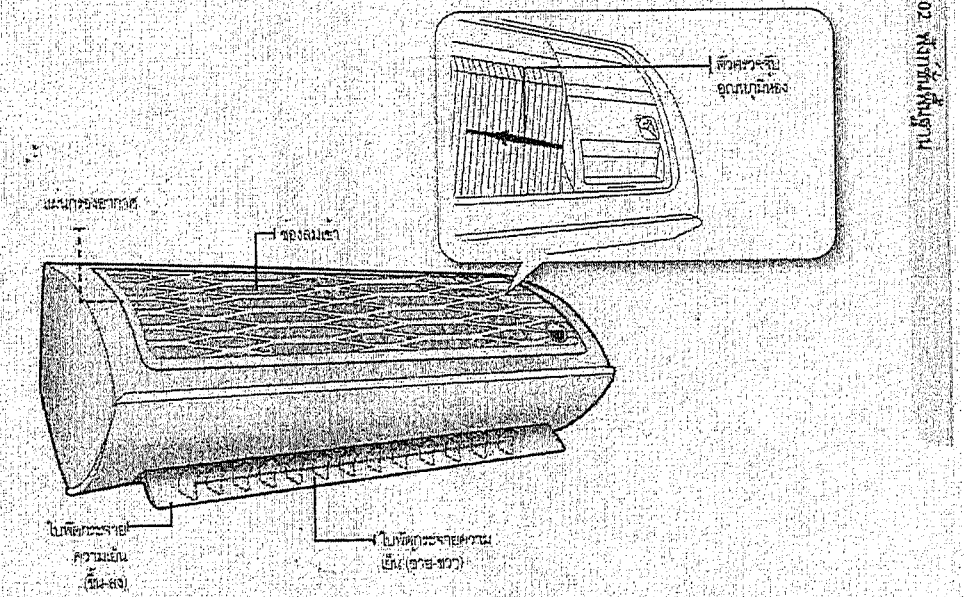
► ฟังก์ชั่น Smart install นี้สามารถทำให้ช่างติดตั้งตรวจสอบได้ว่าติดตั้งถูกต้องหรือไม่

► เมื่อการติดตั้งไม่ถูกต้อง หน้าจอแสดงผลจะแสดงสัญญาณข้อผิดพลาด ดังนั้นผู้ใช้จะทราบได้ว่าการติดตั้งไม่สมบูรณ์หรือไม่

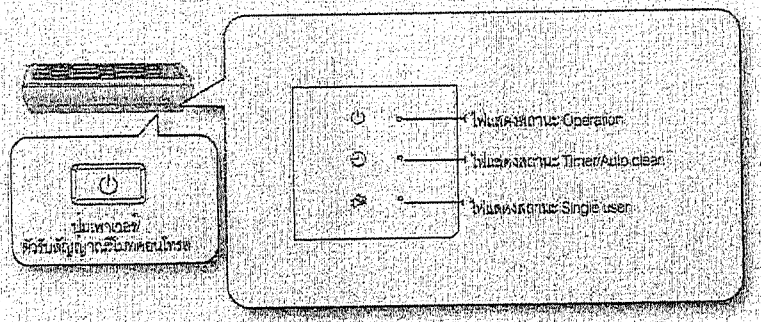
การตรวจสอบชื่อชิ้นส่วน

เครื่องปรับอากาศของคุณอาจมีลักษณะแตกต่างจากภาพประกอบที่แสดงไว้ด้านล่างเล็กน้อย ขึ้นอยู่กับรุ่นของเครื่อง

ชิ้นส่วนหลัก



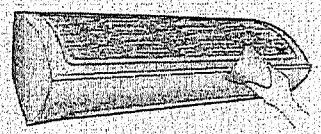
หน้าจอแสดงผล



การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

คำเตือน
- ต้องแน่ใจว่าได้ปิดชุดปรับอากาศและสับสวิตช์ไฟแล้ว ก่อนทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

การทำความสะอาดชุดปรับอากาศ

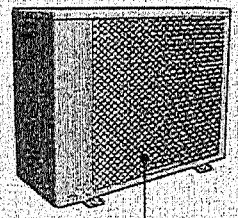


- หากจำเป็น ให้เช็ดผิวชุดคอยล์เย็นด้วยผ้านิ่มเล็กน้อยหรือผ้าแห้ง
- นำฝุ่นที่สะสมตามช่องของผลิตภัณฑ์ออกด้วยแปรงขนนุ่ม

หมายเหตุ
- โปรดติดต่อศูนย์บริการเมื่อคุณต้องการทำความสะอาดอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนของชุดคอยล์เย็น เพราะระดับมีการถอดแยกชิ้นส่วน

คำเตือน
- อย่าใช้ผงซักฟอกอัลคาไลน์ทำความสะอาดจอแสดงผล
- อย่าใช้สารเบนซีน ทินเนอร์ หรือ Clorox™ เพราะอาจทำให้ผิวเครื่องปรับอากาศเสียหาย และสามารถก่อให้เกิดความเสี่ยงจากไฟไหม้ได้

การทำความสะอาดอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนของชุดระบายความร้อน



ชุดระบายความร้อน
(ภาพประกอบอาจแตกต่างกันเล็กน้อย ขึ้นอยู่กับรุ่น)

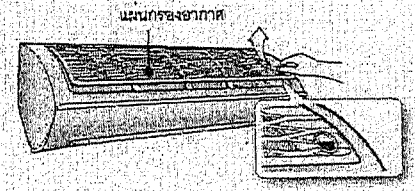
- ประสิทธิภาพการทำความเย็นอาจลดลงได้ หากมีฝุ่นละอองสะสมอยู่บนอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อน ดังนั้น ให้ทำความสะอาดอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนอย่างสม่ำเสมอ
- ให้ปัดน้ำล้างฝุ่นออก

หมายเหตุ
- หากคุณมีความยากลำบากในการทำความสะอาดอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนของชุดคอยล์ร้อน โปรดติดต่อศูนย์บริการ

คำเตือน
- โปรดระวังขอบคมของอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนของชุดคอยล์ร้อน

การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

การถอดแผ่นกรองอากาศออก



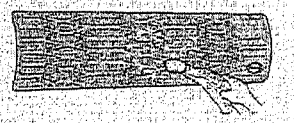
มีรูอยู่ด้านล่างขวาของแผ่นกรองอากาศ ใช้นิ้วสอดแล้วลิ่นขึ้นเพื่อเปิดออก จากนั้นดึงลงเพื่อถอดแผ่นกรองอากาศออกจากตัวเครื่อง

การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ

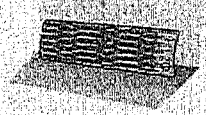
แผ่นกรองอากาศเป็นชนิดซักล้างได้ระดับขนาดใหญ่ในอากาศ แผ่นกรองสามารถทำความสะอาดได้ด้วยเครื่องดูดฝุ่น หรือล้างทำความสะอาดได้ด้วยมือ

เปิดแผงแล้วนำแผ่นกรองอากาศออกมา

ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศด้วยเครื่องดูดฝุ่นหรือแปรงขนอ่อนถ้ามีฝุ่นเกาะมากเกินไป ให้ล้างโดยใช้น้ำไหลผ่าน



ตากแผ่นกรองอากาศไว้แห้งในที่ที่มีอากาศถ่ายเท



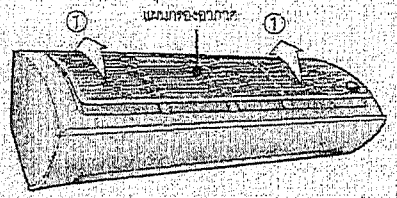
ให้แผ่นกรองอากาศกลับเข้าไปในตำแหน่งเดิม

หมายเหตุ
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก 2 สัปดาห์ ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับการใช้งานและสภาพแวดล้อมในพื้นที่ที่เต็มไปด้วยฝุ่น ให้ทำความสะอาดสม่ำเสมอ
- อาจเกิดกลิ่นได้ ถ้าตากแผ่นกรองอากาศให้แห้งในที่แคบ ๆ (หรือชื้น) หากเกิดกลิ่นขึ้น ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอีกครั้งแล้วนำไปตากให้แห้งในที่ที่มีอากาศถ่ายเท

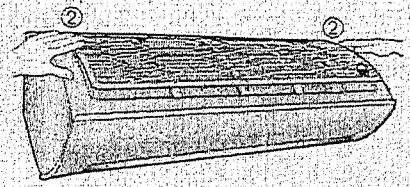
การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

การประกอบแผ่นกรองอากาศ

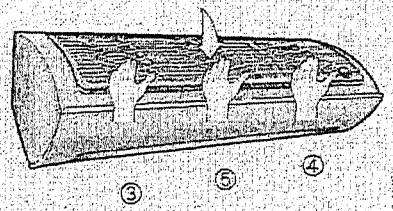
1. ใส่แผ่นกรองอากาศบนตัวเครื่องและใส่สลักที่ด้านบนของแผ่นกรองอากาศกับตัวเครื่อง ①



2. มีสลักที่ทั้งสองข้างของแผ่นกรองอากาศ กดที่ระหว่างของแผ่นกรองเบาๆ เพื่อให้สลักเข้ากับตัวเครื่อง ②



3. กดปุ่มของแผ่นกรองอากาศเบาๆ เพื่อยึดกับตัวเครื่อง ③ ④ ⑤



การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

หากระบบเครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลานาน ควรทำให้เครื่องปรับอากาศแห้งเพื่อรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพดีที่สุด

1. ทำให้เครื่องปรับอากาศแห้งเต็มที่โดยใช้งานโหมด Fan 3 ถึง 4 ชั่วโมงแล้วจึงสับสวิตช์จ่ายไฟอาจเกิดความเสียหายขึ้นภายในหากมีความชื้นเหลืออยู่ในส่วนประกอบเครื่อง
2. ก่อนใช้เครื่องปรับอากาศอีกครั้ง ควรทำให้ส่วนประกอบภายในเครื่องปรับอากาศแห้งอีกครั้งโดยใช้งานโหมด Fan 3 ถึง 4 ชั่วโมงเพราะจะช่วยขจัดกลิ่นที่อาจเกิดขึ้นจากความชื้นได้

การตรวจสอบตามกำหนดเวลา

โปรดดูแผนภูมิต่อไปนี้เพื่อการรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างถูกต้อง

ชนิด	รายละเอียด	ทุก ๆ 2 สัปดาห์	ทุก ๆ 3 เดือน	ทุก ๆ 6 เดือน	ปีละครั้ง
ชุดปรับอากาศ	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (1)	●			
	ทำความสะอาดภายในทั้งหมดจากการควบแน่น (2)				●
	ทำความสะอาดอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนให้หมดจดเรียบร้อย (2)				●
	ทำความสะอาดแกนพัดลม (2)			●	
	ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดจากการควบแน่น (2)			●	
	เปลี่ยนแบตเตอรี่ใน (คอนโทรล (1)				●
ชุดระบายความร้อน	ทำความสะอาดอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนที่ด้านนอกของชุดระบายความร้อน (2)			●	
	ทำความสะอาดอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อนที่ด้านในของชุดระบายความร้อน (2)				●
	ทำความสะอาดส่วนประกอบไฟฟ้าโดยใช้ลมพัด (2)				●
	ตรวจสอบว่าได้ยึดส่วนประกอบไฟฟ้าทั้งหมดไว้แน่นแล้ว (2)				●
	ทำความสะอาดพัดลม (2)				●
	ตรวจสอบว่าได้ยึดชุดอุปกรณ์ประกอบทั้งหมดของพัดลมไว้แน่นแล้ว (2)				●
	ทำความสะอาดถาดรับน้ำทิ้งจากการควบแน่น (2)				●

● : เครื่องหมายตรวจสอบนี้กำหนดให้ตรวจสอบชุดคอยล์ร้อนตามกำหนดเวลา โดยทำตามคำอธิบายในตารางบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างถูกต้อง

คำเตือน

(1) ควรดำเนินการตามคำอธิบายข้างต้นเป็นประจำ หากพื้นที่ติดตั้งมีฝุ่นมาก

(2) การดำเนินงานเหล่านี้จะต้องทำโดยช่างผู้ชำนาญการเสมอ ดูข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากส่วนการติดตั้งในคู่มือฉบับนี้

การแก้ไขปัญหา

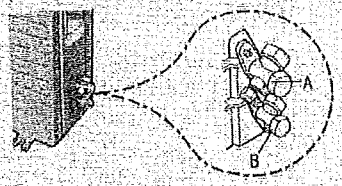
โปรดดูแผนภูมิต่อไปนี้ หากเครื่องปรับอากาศทำงานผิดปกติ เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นได้

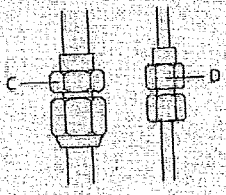
ปัญหา	การแก้ไขปัญหา
เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานเลย	• ให้ตรวจสอบสถานะของไฟฟ้า จากนั้นใช้งานเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง • เสียบปลั๊กหรือเปิดสวิตช์เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า แล้วใช้งานเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง • ตรวจสอบว่าแยก switch on • ตรวจสอบว่าคุณได้ตั้งค่า Off Timer แล้วใช้งานเครื่องปรับอากาศอีกครั้งโดยกดปุ่ม Power
การปรับอุณหภูมิไม่ทำงาน	• ตรวจสอบว่าคุณได้เลือกโหมด Fan/Turbo หรือไม่ ในภาวะการทำงานเหล่านี้อุณหภูมิที่ต้องการจะตั้งไว้ที่อัตโนมัติ ทำให้คุณไม่สามารถปรับอุณหภูมิได้
ลมเย็นไม่ออกมาจากเครื่องปรับอากาศ	• ตรวจสอบว่าอุณหภูมิที่ตั้งไว้นั้นสูงกว่า (ระหว่างอยู่ในโหมด Cool) กดปุ่ม Temp+ หรือ - บนรีโมทคอนโทรลเพื่อเปลี่ยนอุณหภูมิที่ตั้งไว้ • ตรวจสอบว่ามีสิ่งกีดขวางบริเวณด้านในของแผ่นกรองอากาศหรือไม่ หากมีฝุ่นเป็นจำนวนมากบนแผ่นกรอง จะทำให้ประสิทธิภาพการทำความเย็นลดลงได้ ให้ทำความสะอาดเป็นประจำ • ตรวจสอบว่ามีสิ่งใดคลุมชุดคอยล์ร้อนอยู่ หรือมีสิ่งกีดขวางหรือไม่ เอาสิ่งที่คลุมอยู่ออกหรือนำสิ่งกีดขวางออกไป • ตรวจสอบว่าเครื่องปรับอากาศทำงานอยู่ในภาวะละลายน้ำแข็งหรือไม่เมื่อมีน้ำแข็งเกิดขึ้นในช่วงฤดูหนาวหรืออุณหภูมิภายนอกอาคารต่ำเกินไป เครื่องปรับอากาศจะทำงานในภาวะละลายน้ำแข็งโดยอัตโนมัติ • ถ้าคุณต้องการใช้งานเครื่องปรับอากาศกลางแสงแดด ให้คลุมชุดคอยล์ร้อนโดยใช้ผ้าผ่านหรืออื่นๆ • ตรวจสอบว่าเครื่องปรับอากาศทำงานอยู่ในภาวะละลายน้ำแข็งหรือไม่เมื่อมีน้ำแข็งเกิดขึ้นในช่วงฤดูหนาวหรืออุณหภูมิภายนอกอาคารต่ำเกินไป เครื่องปรับอากาศจะทำงานในภาวะละลายน้ำแข็งโดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันคอมเพรสเซอร์ของชุดระบายความร้อน • ตรวจสอบว่าความยาวท่อยาวเกินไปหรือไม่ หากท่อยาวกินความยาวสูงสุดที่ยอมให้ ประสิทธิภาพการทำความเย็นอาจลดลงได้
การปรับการจ่ายลมในทำงาน	• ตรวจสอบว่าได้เลือกโหมด good'sleep หรือไม่ ในภาวะการทำงานเหล่านี้อุณหภูมิที่ต้องการจะตั้งไว้ที่อัตโนมัติ ทำให้คุณไม่สามารถปรับอุณหภูมิได้ (ถ้าเป็นโหมดความร้อน good'sleep คุณสามารถปรับทิศทางการไหลของอากาศได้)

ปัญหา	การแก้ไขปัญหา
การปรับความเร็วพัดลมไม่ทำงาน	• กดปรับความเร็วพัดลมไม่ทำงาน Auto/Dry/Fast/good'sleep หรือไม่ ในภาวะการทำงานเหล่านี้ความเร็วพัดลมจะตั้งไว้ที่อัตโนมัติ ทำให้คุณไม่สามารถปรับความเร็วได้
รีโมทคอนโทรลไม่ทำงาน	• ตรวจสอบว่าแบตเตอรี่หมดหรือไม่ • ให้แน่ใจว่าไม่มีสิ่งใดปิดกั้นเซ็นเซอร์รีโมทคอนโทรลอยู่ • ตรวจสอบว่ามีแหล่งกำเนิดแสงจ้าอยู่ใกล้เครื่องปรับอากาศหรือไม่ แสงจ้าที่มาจากหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือแผ่นไวยโยเษณานี้อนอาจรบกวนคลื่นไฟฟ้าได้
ตั้งเวลาไม่สำเร็จ	• ตรวจสอบว่ากดปุ่ม SET บนรีโมทคอนโทรลหลังจากได้ตั้งเวลาแล้วหรือไม่
ไฟแสดงสถานะกะพริบต่อเนื่อง	• กดปุ่ม Power ⏻ หรือถอดปลั๊กไฟ/ปิดสวิตช์แหล่งจ่ายไฟสำรอง หากไฟแสดงสถานะยังคงกะพริบอยู่ให้ติดต่อศูนย์บริการ
มีกลิ่นฝุ่นในห้องระหว่างที่เครื่องทำงาน	• ตรวจสอบว่าเครื่องกำลังทำงานในพื้นที่ที่ควันบุหรี่หรือไม่ ระบายอากาศในห้อง หรือให้เครื่องปรับอากาศทำงานในโหมด Fan 1-2 ชั่วโมง (ในนี้การใช้ชิ้นส่วนที่มีกลิ่นแรงในเครื่องปรับอากาศของเรา) • ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้งว่าได้รับการขมวดน้ำอย่างปกติ
มีการระบุข้อผิดพลาด	• เมื่อไฟแสดงสถานะของชุดคอยล์เย็นกะพริบ ให้ติดต่อศูนย์บริการที่ใกล้ที่สุด
เกิดเสียงรบกวน	• สามารถได้ยินเสียงรบกวนได้ เนื่องมีการเปลี่ยนแปลงในการเคลื่อนที่ของอากาศความเย็นขึ้นอยู่กับสถานะการใช้เครื่องปรับอากาศ ถือเป็นเรื่องปกติ
มีควันออกมาจากชุดระบายความร้อน	• อาจไม่ใช่ไฟไหม้ แต่อาจเป็นไอน้ำที่เกิดจากการละลายน้ำแข็งของชุดระบายความร้อนระหว่างที่อยู่ในภาวะ Heat ในฤดูหนาว
มีน้ำหยดจากจุดต่อของชุดคอยล์	• ความแตกต่างของอุณหภูมิอาจทำให้เกิดหยดน้ำได้ ถือเป็นเรื่องปกติ

การตรวจสอบรอยรั่ว

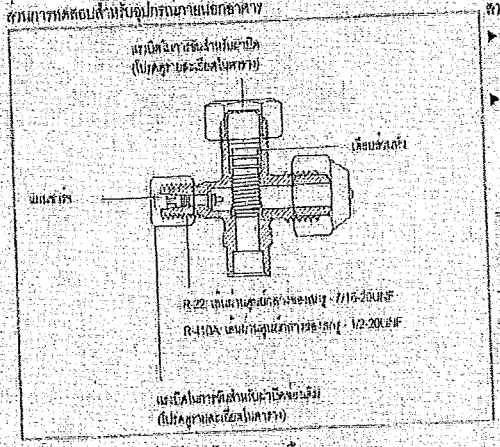
ให้แน่ใจโดยการตรวจสอบแก๊สรั่วก่อนเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้ง (การต่อท่อประกอบและสายไฟระหว่างชุดคอยล์เย็นกับชุดคอยล์ร้อนการดูดอากาศ สายไฟ สายไฟ สายน้ำทิ้ง และท่อ และการยึดชุดคอยล์เย็นเข้ากับแผงติดตั้ง)





ข้อมูลการติดตั้ง 07

ขั้นตอนการตรวจสอบสำหรับอุปกรณ์ภายนอกอาคาร



ขั้นตอนการตรวจสอบสำหรับอุปกรณ์ภายในอาคาร

- เตรียมที่ตรวจสอบการรั่วไหล โปรดใช้ประแจขันสกรู (ประแจปากตาย) เพื่อเปิดฝาของวาล์วบริการ (ขนาดวาล์วสำหรับเติมและสายชาร์จแต่ละขนาด และฝาปิดวาล์วบริการ)
- ในการตรวจการรั่วไหล ให้ใช้การเลื่อนน้ำยาที่เติมสำหรับอุปกรณ์ภายในอาคาร และสายต่อเชื่อมเพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ภายในอาคารและสายต่อเชื่อมเพื่อตรวจสอบการรั่วไหล

ขนาดของสกรูฝาปิด (มม.)	แรงบิดขันการขัน	
	ฝาปิด (N•m)	ประเก็นยาง (N•m)
Ø 6.35	20 ~ 25	10 ~ 12
Ø 9.52	20 ~ 25	
Ø12.70	25 ~ 30	
Ø15.88	30 ~ 38	
Ø19.05	35 ~ 40	

(1 N•m = 10 kgf•cm)

เมื่อต้องการตรวจสอบการรั่วของแก๊สในชุดคอยล์ร้อน
ให้ตรวจสอบวาล์ว A และ B โดยใช้เครื่องตรวจจับการรั่ว

เมื่อต้องการตรวจสอบการรั่วของแก๊สในชุดคอยล์เย็น ให้ตรวจสอบน็อตข้อต่อ C และ D โดยใช้เครื่องตรวจจับการรั่ว

การดูดอากาศด้วยไนโตรเจน (กดแกนวาล์ว)
เพื่อที่จะตรวจจับการรั่วของสารทำความเย็นขั้นพื้นฐาน ก่อนการล้างสูญญากาศครั้งใหญ่และการชาร์จสารทำความเย็นเข้าสู่ระบบ R-22

การดูดอากาศ (หลังจากเปิดวาล์ว)
กดแกนเปิดวาล์ว ในระบายในไดเรคเอ็กซ์แพนชั่นวาล์ว และสร้างสูญญากาศตามแผ่น 46
หลังจากเปิดวาล์วแล้ว ให้ตรวจสอบการรั่วโดยใช้เครื่องตรวจจับการรั่วของสารทำความเย็น
การดูดอากาศ คือ การดำเนินการที่มีจุดประสงค์เพื่อเก็บรวบรวมสารทำความเย็นในระบบทั้งหมดของชุดคอยล์ร้อน
การดำเนินการนี้ต้องให้แน่ใจว่าสายต่อท่อสารทำความเย็นล็อก ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสียสารทำความเย็นสู่บรรยากาศ

- ปิดวาล์วของแต่ละสายประแจหกเหลี่ยม
- เปิดเครื่องในภาวะการระบายความร้อนด้วยโหลดที่ทำงานด้วยความเร็วสูง (คอมเพรสเซอร์จะเริ่มทำงานทันที โดยมีเงื่อนไขว่าเวลาต้องผ่านไปแล้ว 3 นาที นับตั้งแต่หยุดทำงานครั้งสุดท้าย)
- หลังจากทำงานได้ 2 นาที ให้ปิดวาล์วด้านแคลด้วยประแจตัวเดียวกัน
- ปิดเครื่องและปิดสวิตช์ไฟแหล่งจ่ายไฟ
- เวลาออก หลังจากถอดแล้ว ควรใช้องกันฝุ่นละอองไม่ให้จับเกาะวาล์วและปลายท่อ
- คลุมแพรสเซอร์ซาวเปิดทางเสียหายได้ หากทำงานด้วยแรงดันลบจนเป็นสุญญากาศ

เอกสารแนบที่ 11
บันทึกตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอต ศุภฤกษ์

แบบฟอร์มตรวจระบบไฟฟ้า ประจำปี 2566

ลำดับที่	อุปกรณ์	มกราคม					กุมภาพันธ์					มีนาคม					เมษายน					พฤษภาคม					มิถุนายน					หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	หลอดไฟลานจอด	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
2	หลอดไฟสระว่ายน้ำ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗		ยังไม่ได้ใช้งานครับ
3	หลอดไฟสวนพักผ่อน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✗	✗	✗	✗		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		เปลี่ยนแล้ว
4	หลอดโถงทางเดินชั้น 2	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓		เปลี่ยนแล้ว
5	หลอดโถงทางเดินชั้น 3	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		เปลี่ยนแล้ว
6	หลอดโถงทางเดินชั้น 4	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
7	หลอดโถงทางเดินชั้น 5	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		เปลี่ยนแล้ว
8	หลอดโถงทางเดินชั้น 6	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		เปลี่ยนแล้ว
9	หลอดโถงทางเดินชั้น 7	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
10	หลอดโถงทางเดินชั้น 8	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✗	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		เปลี่ยนแล้ว
11	หลอดไฟทางหนีไฟ (ฝั่งนิติ)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
12	หลอดไฟทางหนีไฟ (ตรงกลาง)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
13	หลอดไฟทางหนีไฟ (ตรงศาลพระภูมิ)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
14	หลอดไฟห้องนิติ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
15	หลอดไฟห้องฟิตเนส	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ																															

หมายเหตุ ให้ขีดเครื่องหมาย ถูก ถ้ารายละเอียดในรายการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนหรือสมบูรณ์

ให้ขีดเครื่องหมาย ผิด ถ้ารายละเอียดในรายการตรวจสอบไม่ถูกต้อง อุปกรณ์ไม่ครบถ้วนหรือชำรุด

เอกสารแนบที่ 12
แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

ที่ กท ๑๘๐๕/ ๑๙๑๗

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรม ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

กรุงเทพมหานคร

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปก.๒) ๔๒๖ /๒๕๖๔

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๔ ซอยศุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ คน

เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เอกสารแนบที่ 13
บันทึกตรวจสอบอุปกรณ์ระบบดับเพลิง

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

แบบฟอร์มตรวจระบบดับเพลิง ประจำปี 2566

ลำดับที่	อุปกรณ์	มกราคม					กุมภาพันธ์					มีนาคม					เมษายน					พฤษภาคม					มิถุนายน					หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	สายน้ำ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
2	หัวฉีด	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
3	วาว์ลน้ำ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
4	ข้อต่อสวม	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
5	สภาพตู้FHC/กระจก/กลอนล็อก	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
6	หัวรับน้ำดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
7	ถังดับเพลิงบริเวณลานจอดรถ	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
8	ถังดับเพลิงชั้น 2	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
9	ถังดับเพลิงชั้น 3	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
10	ถังดับเพลิงชั้น 4	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
11	ถังดับเพลิงชั้น 5	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
12	ถังดับเพลิงชั้น 6	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
13	ถังดับเพลิงชั้น 7	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
14	ถังดับเพลิงชั้น 8	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		
	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	[redacted]																														

หมายเหตุ ให้ขีดเครื่องหมาย ถูก ถ้ารายละเอียดในรายการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนหรือสมบูรณ์

ให้ขีดเครื่องหมาย ผิด ถ้ารายละเอียดในรายการตรวจสอบไม่ถูกต้อง อุปกรณ์ไม่ครบถ้วนหรือชำรุด

เอกสารแนบที่ 14
บันทึกตรวจวัดค่าเกลือ ค่าคลอรีนอิสระ และค่าความเป็นกรด-ด่าง ในสระว่ายน้ำ

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอต ศุภฤกษ์

รายการตรวจค่าเกลือ ประจำปี เดือน.....มกราคม..... 2566

วันที่	เวลา		ค่าเกลือ	เวลา		ค่าคอรีน	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	เช้า	เย็น		เช้า	เย็น			
1	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
2	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
3	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
4	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
5	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
6	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
7	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
8	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
9	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
10	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
11	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
12	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
13	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
14	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
15	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
16	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
17	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
18	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
19	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
20	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
21	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
22	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
23	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
24	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
25	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
26	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
27	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
28	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
29	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
30	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
31	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

รายการตรวจค่าเกลือ ประจำปี เดือน.....กุมภาพันธ์..... 2566

วันที่	เวลา		ค่าเกลือ	เวลา		ค่าคอรีน	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	เช้า	เย็น		เช้า	เย็น			
1	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
2	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
3	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
4	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
5	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
6	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
7	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
8	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
9	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
10	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
11	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
12	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
13	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
14	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
15	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
16	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
17	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
18	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
19	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
20	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
21	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
22	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
23	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
24	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
25	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
26	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
27	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
28	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

รายการตรวจค่าเกลือ ประจำปี เดือน.....มีนาคม..... 2566

วันที่	เวลา		ค่าเกลือ	เวลา		ค่าคอรีน	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	เช้า	เย็น		เช้า	เย็น			
1	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
2	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
3	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
4	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
5	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
6	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
7	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
8	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
9	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
10	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
11	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
12	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
13	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
14	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
15	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
16	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
17	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
18	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
19	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
20	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
21	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
22	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
23	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
24	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
25	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
26	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
27	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
28	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
29	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
30	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
31	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

รายการตรวจค่าเกลือ ประจำปี เดือน.....เมษายน..... 2566

วันที่	เวลา		ค่าเกลือ	เวลา		ค่าคอรีน	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	เช้า	เย็น		เช้า	เย็น			
1	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
2	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
3	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
4	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
5	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
6	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
7	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
8	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
9	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
10	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
11	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
12	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
13	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
14	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
15	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
16	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
17	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
18	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
19	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
20	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
21	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
22	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
23	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
24	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
25	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
26	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
27	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
28	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
29	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
30	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

รายการตรวจค่าเกลือ ประจำปี เดือน.....พฤษภาคม..... 2566

วันที่	เวลา		ค่าเกลือ	เวลา		ค่าคอรีน	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	เช้า	เย็น		เช้า	เย็น			
1	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
2	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
3	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
4	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
5	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
6	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.06	ปกติ		
7	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
8	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
9	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
10	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
11	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
12	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
13	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
14	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
15	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
16	11.00	17.00	ปกติ	11.06	17.00	ปกติ		
17	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
18	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
19	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
20	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
21	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
22	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
23	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
24	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
25	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
26	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
27	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
28	11.00	17.00	ปกติ	11.06	17.00	ปกติ		
29	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
30	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
31	11.00	17.00	ปกติ	11.06	17.00	ปกติ		

นิติบุคคลอาคารชุด ฮัมเบิลลีฟวิ่ง แอด ศุภฤกษ์

รายการตรวจค่าเกลือ ประจำปี เดือน.....มิถุนายน..... 2566

วันที่	เวลา		ค่าเกลือ	เวลา		ค่าคอรีน	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	เช้า	เย็น		เช้า	เย็น			
1	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		เช้าปั๊น - แก้ไขแล้ว
2	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		เช้าปั๊น แก้ไขแล้ว
3	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		เช้าบน แก้ไขแล้ว
4	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		เช้าปั๊น แก้ไขแล้ว
5	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		เช้าใส่แล้ว
6	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		เช้าใส่แล้ว
7	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
8	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
9	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
10	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
11	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
12	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
13	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
14	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
15	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
16	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
17	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
18	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
19	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
20	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
21	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
22	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
23	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
24	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
25	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
26	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
27	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
28	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
29	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		
30	11.00	17.00	ปกติ	11.00	17.00	ปกติ		เช้าใส่แล้ว
31								

เอกสารแนบที่ 15
เอกสารแจ้งสถานฑูตเกี่ยวกับช่องทางการติดต่อโครงการ

Triple Land Development Co.,Ltd.
690/220 The City Rattanathibeth-Kaerai Village
Rattanathaibeth Road, Bangkraso, Meang Nontaburi,
Nontaburi, 11000

November 15th, 2015

Ambassador of the Republic of Turkey

Your Excellency,

Our company has developed a condominium 8 stories project with 133 units on land amount 401 square wa, title deed number 95038, parcel number 116, at Soi Suppalerk, Samsennok, Hauykwang, Bangkok which is far from the Embassy of the Republic of Turkey around 850 meters. The project has been built from July 10th, 2015 and take around 10 months until finish.

In case you and your organization are affected by our construction project, please do not hesitate to contact us.

Sincerely yours,

[redacted]

Managing Director

TRIPLE LAND
DEVELOPMENT CO., LTD.

Secretary office : 02-2779097
Mon – Fri 10:00 am – 4:00 pm

เอกสารแนบที่ 16
กรมธรรม์ประกันภัย

กรุงไทยพานิชประกันภัย
KRUNGTHAI PANICH INSURANCE

บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน) Krungthai Panich Insurance Public Co., Ltd.
1122 อาคารเคพีไอทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
1122 KPI Tower, New Petchaburi Rd., Makkasan, Ratchathewi, Bangkok 10400 Thailand
โทรศัพท์ / Tel: 0 2624 1111 โทรสาร / Fax: 0 2624 1234 เว็บไซต์ / Website: www.kpi.co.th

กรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน
INDUSTRIAL ALL RISKS INSURANCE POLICY

ชำระอากรแล้ว

ตารางกรมธรรม์ประกันภัย
THE SCHEDULE

ต้นฉบับ Original

รหัสบริษัท Company Code: KPI | [ ] ต่ออายุ Renewal | [X] ประกันใหม่ New Business

กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ Policy No.: [redacted]

1. ผู้เอาประกันภัย Insured
ชื่อ Name: นิติบุคคลอาคารชุด สัมเบิล ลีฟวิ่ง แอด สุภฤกษ์ และ/หรือ เจ้าของห้องชุดต่างๆ
ที่อยู่ Address: 94 ซ.สุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

สถานที่ตั้งหรือเก็บทรัพย์สินเอาประกันภัย Location of Property Insured
94 ซ.สุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

อำเภอ District: 24 | จังหวัด Province: 00 | บล็อก Block: BKK-0024-333A3-I

2. ระยะเวลาประกันภัย Period of Insurance: 1 ปี
เริ่มวันที่ From: 1 มกราคม 2566 เวลา at 16:30 น. 04:30 p.m.
สิ้นสุดวันที่ to: 1 มกราคม 2567 เวลา at 16:30 น. 04:30 p.m.

3. จำนวนเงินเอาประกันภัยตามกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้ Amount Insured under this policy: 59,350,000.00 บาท Baht (ห้าสิบเก้าล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
อัตราเบี้ยประกันภัย Premium Rate: -

เบี้ยประกันภัยสุทธิ Net Premium	อากรแสตมป์ Stamp Duty	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	รวม Total
17,805.00 บาท Baht	72.00 บาท Baht	1,251.39 บาท Baht	19,128.39 บาท Baht

4. ความเสียหายต่อทรัพย์สิน Material Damage

รายการที่ Item No.	รายละเอียดของทรัพย์สินที่เอาประกันภัย Description of the Property Insured	จำนวนเงินเอาประกันภัย Sum Insured	ความเสียหายส่วนแรก Deductible
	ตามรายการแนบ		

5. จำนวนเงินเอาประกันภัยและบริษัทประกันภัยร่วม Amount of Co-Insurance & Co-Insurers: [redacted]

6. รายละเอียดของสิ่งปลูกสร้างที่เอาประกันภัยและหรือพื้นที่เก็บหรือติดตั้งทรัพย์สินที่เอาประกันภัย Description of building insured or containing the property insured
[X] เป็นเจ้าของ As Owner | [ ] ผู้เช่า As Tenant

จำนวนชั้น No. of Storey:
จำนวนตึกหรือหลัง No. of Building: -
พื้นที่ภายในอาคาร Total Internal Area: - ม.^{2} m.^{2}

7. สถานที่ใช้เป็น Occupancy: คอนโดมิเนียม
รหัสภัย Risk Exp. Code: 1040
ชั้นของสิ่งปลูกสร้าง Class of Building: 1

8. กรมธรรม์ประกันภัยนี้มีเอกสารแนบท้าย Clauses and/or warranties attached: ตามเอกสารแนบ

9. วันทำสัญญาประกันภัย Agreement made on: 29 ธันวาคม 2565
วันทำกรมธรรม์ประกันภัย Policy issued on: 29 ธันวาคม 2565

[ ] ตัวแทน Agent | [X] นายหน้าประกันภัยรายนี้ Broker: บริษัท โพรแอคอินชัวรันโบรคเกอร์ จำกัด สาขา สำนักงานใหญ่
ใบอนุญาตเลขที่ License No.: [redacted]

เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัทฯ โดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทฯ ไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัทฯ
As evidence, the Company, by duly authorized persons, therein signed and affixed the Company's stamp at its office.

[redacted] ..... บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน) KRUNGTHAI PANICH INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED ..... [redacted]

กรุงไทยพานิชประกันภัย
KRUNGTHAI PANICH INSURANCE

บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน) Krungthai Panich Insurance Public Co., Ltd.
1122 อาคารเคพีไอทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
1122 KPI Tower, New Petchaburi Rd., Makkasan, Ratchathewi, Bangkok 10400 Thailand
โทรศัพท์ / Tel: 0 2624 1111 โทรสาร / Fax: 0 2624 1234 เว็บไซต์ / Website: www.kpi.co.th

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก
PUBLIC LIABILITY INSURANCE POLICY

ชำระอากรแล้ว

ตารางกรมธรรม์ประกันภัย
THE SCHEDULE

ต้นฉบับ Original

รหัสบริษัท Company Code: KPI | [X] ประกันภัยใหม่ New Business | [ ] ต่ออายุ Renewal | กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ Policy No.: [redacted]

1. ผู้เอาประกันภัย Insured
ชื่อ Name: นิติบุคคลอาคารชุด อัมเบิล ลีฟวิ่ง แอต สุภฤกษ์
ที่อยู่ Address: 94 ซ.สุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

2. ลักษณะกิจการหรือธุรกิจ The Business: คอนโดมิเนียม

3. สถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย Insured Premises: 94 ซ.สุภฤกษ์ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

4. อาณาเขตความคุ้มครอง Coverage Territory: ภายในบริเวณสถานประกอบการเท่านั้น
เขตอำนาจศาลที่คุ้มครอง Jurisdiction: ประเทศไทย

5. ระยะเวลาประกันภัย Period of Insurance: 1 ปี
เริ่มวันที่ From: 1 มกราคม 2566 เวลา at 12:00 น. p.m.
สิ้นสุดวันที่ to: 1 มกราคม 2567 เวลา at 12:00 น. p.m.

6. กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้ความคุ้มครองตามขอบเขตของการเสี่ยงภัยข้อที่ระบุ "คุ้มครอง" เท่านั้น
This policy affords coverages only with respect to those descriptions of risk for which a wording "Covered" is shown :-

ขอบเขตของการเสี่ยงภัย Description of Risk

ข้อ 1 คุ้มครอง Legal Covered ความรับผิดตามกฎหมายซึ่งเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจและเกิดขึ้นภายในหรือมีสาเหตุจากการใช้สถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย liability arising from the Business and happening within or caused by the Insured Premises.

ข้อ 2 ไม่คุ้มครอง Legal Not covered ความรับผิดตามกฎหมายอันเกิดจากผู้เอาประกันภัยหรือลูกจ้างของผู้เอาประกันภัยซึ่งทำงานประจำ ณ สถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย ในขณะที่ออกไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของผู้เอาประกันภัยภายนอกสถานที่ประกอบการเอาประกันภัย Liability arising from the Insured or Insured's employee whilst on duty while engaged in the Insured's business outside the Premises.

[redacted]

7. จำนวนเงินจำกัดความรับผิด Limit of Liability: ตามรายการแนบ

8. ความรับผิดส่วนแรกที่ผู้เอาประกันภัยต้องรับผิดเองต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง Deductible to be borne by the Insured for each accident: บาท Baht

9. เบี้ยประกันภัยขั้นต้นคำนวณจาก The first premium calculates from
ประมาณ Estimated at the amount of: - บาท Baht
ซึ่งจะได้มีการปรับปรุงเบี้ยประกันภัยตามเงื่อนไขกรมธรรม์ประกันภัยข้อ 11
which shall be the basis in calculating the first premium and be adjusted according to General Conditions Clause No. 11

10. เบี้ยประกันภัยสุทธิ Net Premium	อากรแสตมป์ Stamp Duty	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	เบี้ยประกันภัยรวม Total Premium
5,000.00 บาท Baht	20.00 บาท Baht	351.40 บาท Baht	5,371.40 บาท Baht

11. เอกสารแนบท้ายของกรมธรรม์ประกันภัย Attached Endorsements: -ตามเอกสารแนบ-

12. เครื่องจักรกลที่ได้รับความคุ้มครอง (ข้อยกเว้น 8.3) Plant Extension Cover (Exclusion No. 8.3)

[ ] ตัวแทน Agent [X] นายหน้าประกันภัยรายนี้ Broker: บริษัท โพรแอคอินชัวรันโบรคเกอร์ จำกัด สาขา สำนักงานใหญ่
ใบอนุญาตเลขที่ License No.: [redacted]

วันทำสัญญาประกันภัย Agreement made on: 28 ธันวาคม 2565
วันออกกรมธรรม์ประกันภัย Policy issued on: 28 ธันวาคม 2565

เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัทฯ โดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทฯ ไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัทฯ
As evidence, the Company, by duly authorized persons, therein signed and affixed the Company's stamp at its office.

[redacted]

KPI
บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน)
KRUNGTHAI PANICH INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

[redacted]