
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและแก้ไข
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ

สัญญาว่าจ้างดูแลพื้นที่สีเขียว

สัญญาว่าจ้างดูแลภูมิทัศน์

ทำที่ Si-loh city

วันที่ 19 ก.ย. 2566

ระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ลีลม ชิตี้ รีสอร์ท ตั้งอยู่เลขที่ 25 ซอยพิพัฒน์ อ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้จ้าง"

ทั้งนี้ส่วน จักัด ยัร แลนด์สเคป ตั้งอยู่เลขที่ 66/127 ถนนกาญจนาภิเษกอ่อนนุช -วงแหวน แขวง ดอกไม้ เขต ประเวศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10250 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง"

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญา มีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้จ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างดูแลภูมิทัศน์ มีพื้นที่ดูแลภายในโครงการนิติบุคคลอาคารชุด ลีลม ชิตี้ รีสอร์ท ตั้งอยู่เลขที่ 25 ซอยพิพัฒน์ อ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 ให้ดูแลอาว เรียบร้อย

2. สัญญานี้มีระยะเวลาสัญญา 1 ปี นับตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 66 ไปจนถึงเดือนตุลาคม 67

ผู้จ้างและผู้รับจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทั้งสองฝ่ายในระยะเวลา 1 เดือน ถ้าไม่ประสงค์จะจ้างต่อและรับจ้าง กวาด ฟูย ยารักษา โรคและฆ่าแมลงพืช ส่วนที่ถึงจะตามความเหมาะสมส่วนนี้ ไฟ ใช้ในโครงการเป็นของผู้จ้าง

4. การปฏิบัติการของผู้รับจ้างทำงานช่างจนถึงเสร็จ

5. การว่าจ้างจะจัดจ้างให้ทางผู้รับจ้างส่งงานแต่ละเดือน ในวันที่ 30 ของทุกเดือน ผู้จ้างจะต้องจ่ายเงินหลังส่งงาน 30 วัน ของแต่ละเดือน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างถือ ให้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายอ่านและเข้าใจทั้งสอง ฝ่ายจึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

พจก. ชัวร แลนด์สเคป มีความยินดีขอเสนองานบริการดูแล รักษาอาคารสิ่งปลูกสร้าง ชิตี้ รีสอร์ท ให้มีความสมบูรณ์ ความสวยงาม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สถานที่บริการลูกค้า

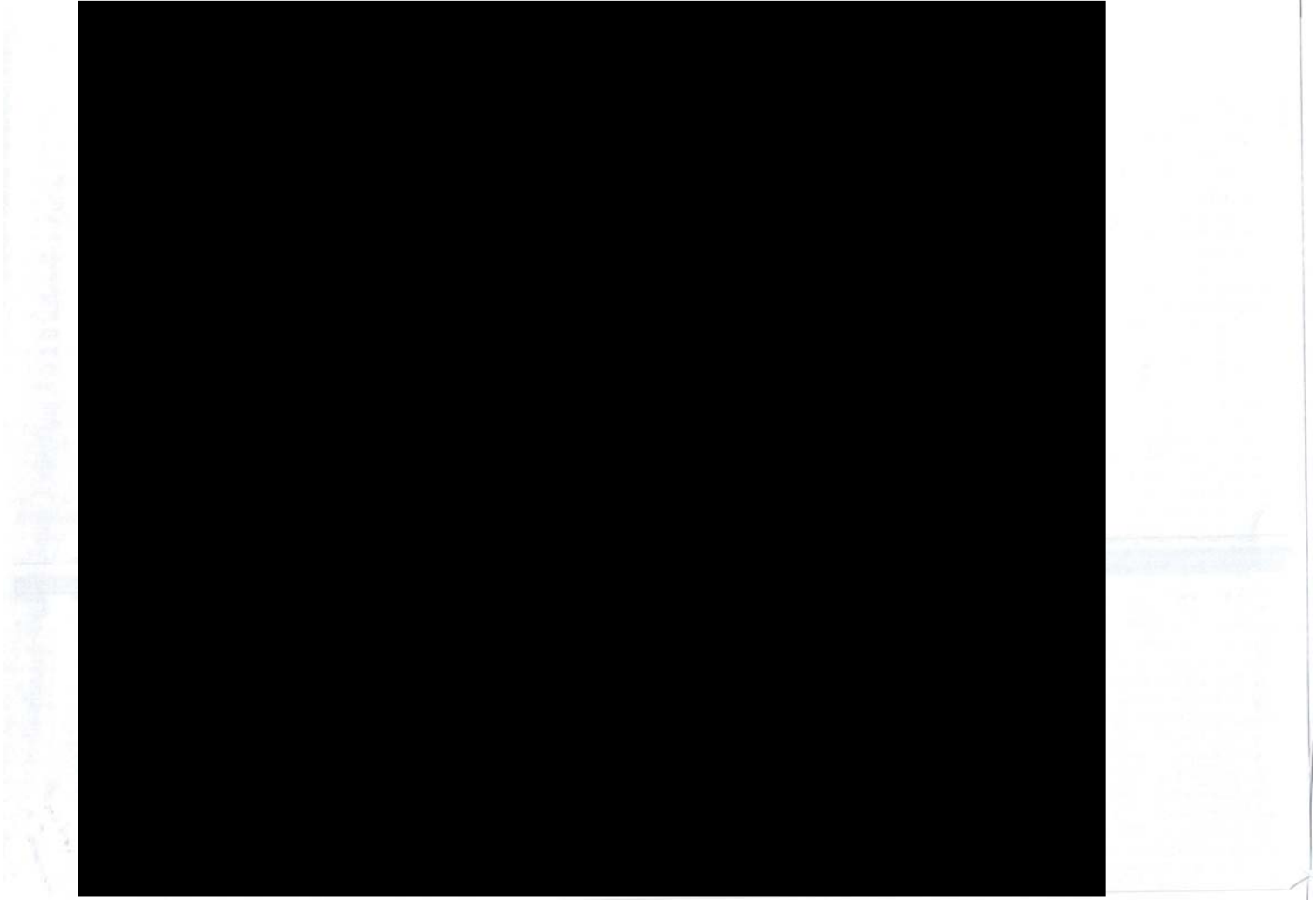
พื้นที่ส่วนบริเวณสวนโดยรอบ อาคารสิ่งปลูกสร้าง ชิตี้ รีสอร์ท

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. จัดส่งทีมงานสวน 1 ชุด จำนวน 4-5 คน พร้อมอุปกรณ์ใส่ดูแลสวน เดือนละ 1 ครั้ง
2. ดูแลรดน้ำต้นไม้ทั่วบริเวณสวน
3. พรวนดินไม่ย่นดินและไม้พุ่ม
4. ตัดแต่งกิ่งไม้ย่นดินและไม้พุ่ม
5. จัดยาป้องกันและกำจัดโรค/แมลง
6. ใส่ปุ๋ยเคมี บำรุงพันธุ์พืช เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น
7. เก็บกวาดขยะ ดูแลความสะอาดบริเวณสวนรอบอาคาร
8. กำจัดวัชพืช
9. จัดส่งหัวหน้างานเข้าไปตรวจงาน และติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคาร

หมายเหตุ

1. วัสดุอุปกรณ์สวนทั้งหมด บริษัทฯ จะเป็นผู้จัดหา ยกเว้นสายยาง
2. ราคาดังกล่าวไม่รวมการเดินดินผสม การทำไม้ค้ำยัน การเปลี่ยนพันธุ์ไม้ การจัดสวนใหม่ และไม่รับผิดชอบกรณีต้นไม้เสียหาย ล้มตาย ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ
3. กำหนดเข้าบริการ บริษัทฯ ขอสำรวจสภาพพื้นที่ก่อนเริ่มงาน และให้การเสนอข้อแนะนำ และการเปลี่ยนแปลง
4. ให้คำปรึกษาการดูแลพื้นที่ไม้และงานปรับปรุงภูมิทัศน์
5. จัดส่งปุ๋ย 16-16-16 เดือนละ 3 กิโลกรัม/สัญญาจ้าง 1 ปี ไม่มีการเรียกเก็บเงิน
6. จัดส่งปุ๋ย 46-0-0 เดือนละ 3 กิโลกรัม/สัญญาจ้าง 1 ปี ไม่มีการเรียกเก็บเงิน



Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ

Silom City Resort (สวนจิตรลดา)

[illegible]

Silom City Resort (สวนจัดที่พัก)

ITEM#	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	SUMMER COLD RECORD (YEAR 00-000000)											
				QUARTER 1			QUARTER 2			QUARTER 3			QUARTER 4		
				JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER
1	LIFT NO.1		swath	S/S	S/S	S/S	S/S	S/S	S/S	S/S	S/S	S/S	S/S	S/S	S/S
SWIMMING POOL SYSTEM															
				SWIMMING POOL PUMP											
				WSP-L2											
				OTHER											
1	Chlor-ethyl solution		Storage												
2	Master Automatic Trol Valve		Storage												
3	Alarm Control System		Storage												

Field: W = Weekly Exercise M = Monthly Q = Quarterly B = Half yearly Y = Yearly S = Sales Controller N = Collection Support

Head Collection Office
 Date: _____
 District Manager
 District Office

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ด้วยคอมพิวเตอร์จ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING :		Date : 21 / 9 / 66	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION :		W	M
		2M	H
MDB หม้อแปลง		Y	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Status (N/A B/F)
11 Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายควบคุม		Y	N
12 Check the control fuse condition. (220V and 24V) ตรวจสอบฟิวส์สายควบคุม		Y	N
13 Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V. ตรวจสอบและวัดความต้านทานฉนวน		Y	N
14 Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V. ตรวจสอบและวัดความต้านทานฉนวน		Y	N
15 Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function. ตรวจสอบและฝึกการทำงานของ MCB		Y	N
16 Check & test "I-le" function. (if required) ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชัน I-le (ถ้าจำเป็น)		Y	N
Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition. จ่ายไฟหลักเข้า MDB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, เครื่องวัดแรงดัน, เครื่องวัดกระแส, แบตเตอรี่, หลอดไฟ, สวิตช์เลือกที่ทำงานปกติ			
17 Make Thermo scan after Yearly preventive maintenance ตรวจสอบอุณหภูมิหลังจากการบำรุงรักษาประจำปี		Y	N

Comment : _____

Special Equipment : _____
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / **ขอเตือนให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามข้อควรระวัง**
 2. ห้ามสัมผัสกับชิ้นส่วนไฟฟ้าขณะที่กำลังทำงานอยู่. / **Do not touch any electrical parts while working.**

วิสัยทัศน์
ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ด้วยคอมพิวเตอร์จ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING :	EQUIPMENT NUMBER :	LOCATION :	Date : 21 / 9 / 66						
			TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y
			Rated:	A					
NO.	TASK DESCRIPTION	P/W Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check general condition of main distribution board. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M		N					
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell. ตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องหมายไหม้, การเกิดสนิม และเสียงผิดปกติ	M		N					
3	Visual Check main circuit breaker operation condition. ตรวจสอบการมองเห็นการทำงานของตัวตัดกระแสไฟฟ้า (Main CB) ว่าสามารถทำงานได้ตามปกติหรือไม่	M		N					
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, KW & PF Meter. ตรวจสอบค่าและสภาวะการทำงานของมิเตอร์แรงดัน กระแสไฟฟ้า กำลังไฟ และค่า cos φ	M		N					
	Voltage (V)	Ampere (A)	KW	PF					
	RS = 398	R = 44	R = 759.7	PF =					
	SI = 399	S = 72	S =	PF = 0.94					
	RT = 399	T = 91	T =	PF =					
5	Check and replace indicating lamps if required ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะหากจำเป็น	M		N					
6	Check & clean MDB room. ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MDB	M		N					
7	Check grounding connection condition. ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	M		N					
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance. ปิดไฟทั้งระบบเมื่อทำ MCB ขณะทำการบำรุงรักษา									
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนด้วยเทอร์โมสแกนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y		N	By vendor				
9	Visual check inside & outside of the MDB condition. ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ MDB	Y		N	By vendor				
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงควบคุมและใช้พัดลมดูดฝุ่นในห้องควบคุม	Y		N	By vendor				

Comment :
Special Equipment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับส่วนประกอบทางไฟฟ้าก่อนถอดปลั๊กไฟ
2. Make Sure to Show Workmen Sign at Control Panel / แสดงป้ายบอกงานแก่ช่างเทคนิคที่ห้องควบคุม

comment :

Special Equipment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / 必ず電源を切った状態で電気の配線作業を行ってください。
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / 必ず制御盤の扉を開いたときに警告表示が点灯するようにしてください。

2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า มีสัญลักษณ์เตือนที่ควบคุมบอร์ดไฟฟ้า

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–402

ส่วนกลาง

 $(1/2)$

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24kV

การบำรุงรักษาเครื่องป้องกันหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24 kV

BUILDING :		Date : 23 / 9 / 66	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION :		W 2M Q H Y	
NO.		Rated : kVA kV A Type : /	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Status (N/A B/F)
		Measurement	Remarks
1	Check general condition of transformer. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	N
2	Check body, seal, bushing and termination condition. ตรวจสอบสภาพตัวถัง, ฝาปิด, bushing และ termination	M	N
3	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell ตรวจสอบและดูหาค่าผิดปกติของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	N
4	Check cooling system condition and test function operation by manual. ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยระบบ manual	M	N
5	Check and record the ambient temperature. ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	52 °C N
6	Check temperature of transformer operation. ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	51 °C N
7	Check condition of silica gel. If any. ตรวจสอบสภาพของซิลิกาเจล (ถ้า Silica Gel) ถ้าจำเป็น	M	N
8	Check grounding connection condition. ตรวจสอบสภาพการต่อสายดิน	Q	N
Turn OFF Switchgear and Discharge the Voltage to Ground. / ปิดทั้งห้าและปล่อยแรงดันลงดิน			
9	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้าก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	N
10	Check and record transformer bias (BD) before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเบี่ยงเบนของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	dB N
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในทั้งหมดก่อนการบำรุงรักษา	Y	N
12	Check tap changer operation. ตรวจสอบสภาพ Tap changer ของหม้อแปลง	Y	N
13	Check transformer ratio. ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	N
14	Check dielectric strength. ตรวจสอบความแข็งแรงของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	N

comment :

14	Check dielectric strength. ตรวจทดสอบสภาพความแรงของหม้อแปลง
----	---

--	--

சென்னை

 $(1/2)$

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24kV

BUILDING : _____		Date : 23 / 01 / 66	
EQUIPMENT NUMBER : _____		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : _____		W	2M
		Q	H
		Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A/B/F)
15	Check transformer winding insulation resistance. ตรวจสอบการพันขดลวดของหม้อแปลง	Y	N
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของพัดลมระบายอากาศและตัวควบคุม	Y	N
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils. (if required) ตรวจสอบและเปลี่ยนอุณหภูมิของขดลวดหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y	N
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection. ตรวจสอบและขันน็อตและหัวเกลียว สายไฟ สายควบคุม และขั้วต่อสาย	Y	N
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump/blower to clean the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงและใช้เครื่องเป่าลมแรงดันสูงทำความสะอาด	Y	N
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer. ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลง การสนับสนุน การติดตั้งของหม้อแปลง	Y	N
21	Conduct cable megger insulation test with ground. ทดสอบความต้านทานฉนวนของสายไฟกับดิน	Y	N
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing. ตรวจสอบและยืนยันว่าอุปกรณ์ความปลอดภัยที่ติดตั้งภายในหม้อแปลงกลับสู่สภาวะทำงาน และนำเครื่องมือออกจากหม้อแปลงก่อนปิดตู้	Y	N
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition. ปิดตู้หม้อแปลง และเปิดตู้เบรกเกอร์ และตรวจสอบสภาพการทำงานของหม้อแปลง			
23	Make thermo scan after yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนด้วยกล้องถ่ายภาพความร้อนตามกำหนดการบำรุงรักษาประจำปี	Y	N/A
			By vendor

Cold Water Pump System Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดีประจำวัน
Building / อาคาร - ชื่อ บริษัท

จำนวน 2 เครื่อง

[illegible][illegible]

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

FORM-ENG-00-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุจิตต์ วัชรวิทย์	อนุมัติโดย : คุณ ชานี พรหมมา
-----------------	-------------------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------------

Cold Water Pump System Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดีประจําวัน

๕
กบ๕๗๕๓๐ 2566

[illegible][illegible]

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

PPPM-ENG-CC-001	แก้ที่ที่ : 1	วันหมดอายุ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุทธิ ชาติ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา
-----------------	---------------	-----------------------	---------------------------	------------------------------

PPM-ENG-EE-003	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำ

BUILDING : Date : 22 / 9 / 2566

EQUIPMENT NUMBER : TP TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

LOCATION : Rated : KW A psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบและขันน็อตตัวปั๊ม	Y		N	
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรอง	Y		N	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบปะเก็นยางที่ข้อต่อปั๊ม	Y		N	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดตู้รับแรงดันและหมุนสวิทช์เลือกตำแหน่งที่ "Manual" และกดปุ่ม					
เดินเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องสูบน้ำ					
17	Closed the isolation valve and check killed control valve function. ปิดวาล์วตัดน้ำและตรวจสอบวาล์วควบคุม	M		N	
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y		N	
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน	Y		N	
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y		N	

Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบน้ำ และหมุนสวิทช์เลือกตำแหน่งที่ "AUTO"

PPM-ENG-SN-001 วันที่ติดตั้ง : 1 / 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี หวังดี อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำ

BUILDING : Date : 22 / 9 / 2566

EQUIPMENT NUMBER : TP TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

LOCATION : Rated : KW A psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M		N	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M		N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติขณะปั๊มทำงานหรือไม่	M		N	
4	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M		N	
5	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 317 318 318	N	
6	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้ากระแส R, S, T (A)	Q	R S T 8.5 8.4 8.4	N	
7	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน	Y	Water in 0 55	N	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary. ตรวจสอบการกัดกร่อนที่ปั๊ม โครงสร้าง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ หากมี และขัดพาสติกกันสนิม	H		N	
9	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อจารบีที่ลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	H		N	
Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / เปิดเครื่องสูบน้ำสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง					
Turn the selector switch & breaker to OFF / หมุนสวิทช์เลือกเครื่องสูบน้ำที่ต้องการซ่อมบำรุงมาที่ตำแหน่ง ปิดและเปิดตู้รับแรงดัน					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function. ตรวจสอบและขยับวาล์วเปิด/ปิดและปิด เพื่อใช้วาล์วแล้วปิด	M		N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อต เชื่อมสายไฟฟ้าต่าง ๆ และปลั๊กสายความสะอาด	H		N	
12	Check & alignment the coupling after inspection. ตรวจสอบการเชื่อมต่อข้อต่อปั๊ม	H		N	
13	Check & clean the fan motor fanover. ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลมระบายความร้อน	H		N	

PPM-ENG-SN-001 วันที่ติดตั้ง : 1 / 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี หวังดี อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING : 28 / 9 / 66

EQUIPMENT NUMBER : GP # 1, 2

LOCATION : ห้องปั๊มน้ำ

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
9	Check the condition of the check valve. ตรวจสอบสภาพของวาล์วเช็ค	M	-	N	
10	Check any corrosion of the pump tank, support & bracket, repaint if necessary. ตรวจสอบว่า มีสารกัดกร่อนที่ถังปั๊ม, ถังรองรับ, ปอดค้ำถัง และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หรือไม่ หากมีการกัดกร่อนให้ทาสีกันสนิม	M	-	N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบสายและขั้วสายที่เชื่อมสายไฟกำลังๆ และขั้วสายควบคุม	H	-	N	
12	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดสกรีนเนอร์	H	-	N	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump. ตรวจสอบและขันน็อต ของถังสูบน้ำ และถังความดัน	Y	-	N	
14	Setting & calibrate booster pump. สอบเทียบและปรับตั้งเครื่องเสริมแรงดันน้ำ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	Y	-	N	

หลังจากซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนตัวเลือกหน้าที่ ON และเปิดสวิตช์ระบบเครื่องสูบน้ำ

Comment :

Special equipment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเสียบปลั๊กก่อนให้กำลังไฟฟ้า

PPM-ENG-SN-002 วันที่ตรวจ : 1 / 10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING : 28 / 9 / 66

EQUIPMENT NUMBER : GP # 1, 2

LOCATION : ห้องปั๊มน้ำ

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Check and record the system pressure gauge. ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าของเกจวัดความดันในระบบ (psig)	M	Water in : Water out :	F	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure. ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันเปิด (psi)	M	Cut-in : Cut-out :	N	
4	Measure the voltage. ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า		RS ST RT		
4.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	329 398 398	N	
4.2	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	329 399 399	N	
4.3	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M			
4.4	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M			
5	Measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์		R S T		
5.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	3.1 3.1 3.2	N	
5.2	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	3.3 3.2 3.2	N	
5.3	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M			
5.4	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M			
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump. ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงรบกวนที่ผิดปกติและสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ	M	-	N	
7	Check any water leakage on valves & pipes. ตรวจสอบการรั่วซึมของวาล์วและท่อ	M	-	N	
8	Check & exercise the valve for open & closed function. ตรวจสอบและขยับวาล์วให้สามารถเปิดและปิดได้โดยอิสระ	M	-	N	

Comment :

PPM-ENG-SN-002 วันที่ตรวจ : 1 / 10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ด้วยคอมพิวเตอร์การจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING :	Date : 21 / 9 / 66													
EQUIPMENT NUMBER :	M.D.B.													
LOCATION :	ตึกไฟฟ้า M.D.B.													
NO.	TASK DESCRIPTION										PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition of main distribution board.										M		N	
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal heat & smell.										M		N	
3	Visual Check main circuit breaker operation condition.										M		N	
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, kW & PF Meter.										M		N	
5	Check and replace indicating lamps if required.										M		N	
6	Check & clean MCB room.										M		N	
7	Check grounding connection condition.										M		N	
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance.										Y		N	By vendor
9	Visual check inside & outside of the MCB condition.										Y		N	By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust.										Y		N	By vendor

Comment :													
Special Equipment :													

PPM-ENG-EE-005	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ วัชรศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง

BUILDING :	Date : 27 / 9 / 66												
EQUIPMENT NUMBER :	Fire Hose												
LOCATION :	ลานจอดรถ												
NO.	Tower	Floor	TASK DESCRIPTION		Equipment	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	8		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N	ครบถ้วน				
2	1		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
3	1		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
4	2		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
5	3		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
6	3		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
7	4		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
8	4		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
9	5		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
10	5		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
11	6		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
12	7		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
13	7		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
14	7		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
15	7		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
16	8		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
17	8		<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
18			<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
19			<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
20			<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
21			<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
22			<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
23			<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
24			<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					
25			<input type="checkbox"/> Nozzle	<input type="checkbox"/> Hose	<input type="checkbox"/> Valve	M		N					

Comment :													
Special Equipment :													

PPM-ENG-SN-013	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ วัชรศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN LIST

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายการป้ายไฟทางออกฉุกเฉิน

BUILDING : _____ Date : 26 / 9 / 66

EQUIPMENT NUMBER : EX. LOCATION : EX - ๓๓๓๓๓๓

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
	Location	Exit sign no.				
1	Location	Exit sign no. 1	M		N	
2	Location	Exit sign no. 2	M		N	
3	Location	Exit sign no. 3	M		N	
4	Location	Exit sign no. 4	M		N	
5	Location	Exit sign no. 5	M		N	
6	Location	Exit sign no. 6	M		N	
7	Location	Exit sign no. 7	M		N	
8	Location	Exit sign no. 8	M		N	
9	Location	Exit sign no. 9	M		N	
10	Location	Exit sign no. 10	M		N	
11	Location	Exit sign no. 11	M		N	
12	Location	Exit sign no. 12	M		N	
13	Location	Exit sign no. 13	M		N	
14	Location	Exit sign no. 14	M		N	
15	Location	Exit sign no. 15	M		N	
16	Location	Exit sign no. 16	M		N	
17	Location	Exit sign no. 17	M		N	
18	Location	Exit sign no. 18	M		N	
19	Location	Exit sign no. 19	M		N	
20	Location	Exit sign no. 20	M		N	
21	Location	Exit sign no. 21	M		N	
22	Location	Exit sign no. 22	M		N	
23	Location	Exit sign no. 23	M		N	
24	Location	Exit sign no. 24	M		N	
25	Location	Exit sign no. 25	M		N	
26	Location	Exit sign no. 26	M		N	
27	Location	Exit sign no. 27	M		N	
28	Location	Exit sign no. 28	M		N	
29	Location	Exit sign no. 29	M		N	
30	Location	Exit sign no. 30	M		N	

Comment : _____

PPM-ENG-EE-016 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์วิเศษ อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมนา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING : _____ Date : 28 / 9 / 66

EQUIPMENT NUMBER : OP # 1,2 LOCATION : บ่อพักสูบน้ำ

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT		Status (N/A B/F)	Remarks
			Water in	Water out		
1	Check & clean the equipment.	M			N	
2	Check and record the system pressure gauge.	M			F	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure.	M			N	
4	Measure the voltage.	M			N	
5	Measure the current.	M			N	
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump.	M			N	
7	Check any water leakage on valves & pipes.	M			N	
8	Check & exercise the valve for open & closed function.	M			N	

Comment : _____

Special equipment : _____

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับชิ้นส่วนไฟฟ้า

PPM-ENG-SNJ-002 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์วิเศษ อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมนา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

(1/2)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

Comment : _____

Special assignment : _____

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสับและส่งน้ำดี

Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / เปิดเครื่องสูบนํ้าสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลมและส่งน้ำดี

BUILDING : _____		Date : <u>22</u> / <u>07</u> / <u>2566</u>			
EQUIPMENT NUMBER : _____		TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y			
LOCATION : _____		Rated : _____ kW _____ A _____ psi			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจทIGHTENน๊อตตัวถัง ปั๊มเครื่องสูบน้ำ	Y		N	
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดแตรที่ตัวกรองน้ำ	Y		N	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบยางปะเก็นตัวเชื่อมระหว่างมอเตอร์กับหัวปั๊ม	Y		N	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดตัวสวิตช์เบรกเกอร์ และหมุนตัวสวิตช์เลือกคัมมันต์ไปที่ "Manual" และกดปุ่ม					
เดินเครื่องสูบน้ำ Check pump performance after Preventive maintenance. / ตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องสูบน้ำ					
17	Closed the isolation valve and check timed control valve function. ปิดตัววาล์วตัดน้ำเพื่อตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M		N	
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y		N	
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจค่าและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y		N	
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y		N	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบน้ำ และหมุนตัวสวิตช์เลือกคัมมันต์ไปที่ "AUTO"					

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดีประจำวัน

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดีประจำวัน

[illegible]



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24kV

BUILDING :		Date : 23 / 10 / 66					
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE		W	2M	Q	H	Y
LOCATION :	Rated : kVA		kV	A	Type : /		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks		
15	Check transformer winding insulation resistance.	Y		N	By vendor		
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller.	Y		N	By vendor		
17	ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบระบายความร้อนหม้อแปลงไฟฟ้าและตัวควบคุม	Y		N	By vendor		
18	Check & replace the temperature sensor for transformer coils. (if required)	Y		N	By vendor		
19	ตรวจสอบและเปลี่ยนเซ็นเซอร์อุณหภูมิขดลวดหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y		N	By vendor		
20	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection.	Y		N	By vendor		
21	ตรวจสอบและขันน็อตสายกำลังและสายควบคุม	Y		N	By vendor		
22	Check & clean the transformer and use high pressure pump/blower to clean the dust.	Y		N	By vendor		
23	ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงและใช้ปั๊ม/พัดลมแรงดันสูงทำความสะอาด	Y		N	By vendor		
24	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer.	Y		N	By vendor		
25	ตรวจสอบสภาพของระบบฉนวนและสภาพการติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าที่มองเห็น	Y		N	By vendor		
26	Conduct cable megger insulation test with ground.	Y		N	By vendor		
27	ทดสอบความต้านทานของฉนวนสายไฟฟ้ากับดิน	Y		N	By vendor		
28	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the coils before closed the housing	Y		N	By vendor		
29	ตรวจสอบและยืนยันการติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในหม้อแปลงและถอดขดลวดก่อนปิดตู้หม้อแปลง	Y		N	By vendor		
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition.							
ปิดตู้หม้อแปลง ปิดสวิตช์เกียร์ และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงที่สภาวะการทำงานปกติ							
30	Make thermo scan after yearly preventive maintenance.	Y		N/A	By vendor		
ตรวจสอบความร้อนด้วยเทอร์โมสแกน ทermo scan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำปี							
Comment :							

PPM-ENG-EE-003	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24 kV

BUILDING :		Date : 23 / 10 / 66					
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE		W	2M	Q	H	Y
LOCATION :	Rated : kVA		kV	A	Type : /		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks		
1	Check general condition of transformer.	M		N			
2	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M		N			
3	Check body, seal, bushing and termination condition.	M		N			
4	ตรวจสอบสภาพตัวถังหม้อแปลง ฝาปิด ทุ่น และจุดต่อสาย	M		N			
5	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell	M		N			
6	ตรวจสอบความผิดปกติของหม้อแปลงและกลิ่น	M		N			
7	Check cooling system condition and test function operation by manual.	M		N			
8	ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยระบบ manual	M		N			
9	Click and record the ambient temperature.	M	52 °C	N			
10	ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิโดยรอบหม้อแปลงไฟฟ้า	M	51 °C	N			
11	Check temperature of transformer operation.	M		N			
12	ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M		N			
13	Check condition of silica gel, if any.	M		N			
14	ตรวจสอบสภาพซิลิกาเจล (ถ้ามี)	M		N			
15	Check grounding connection condition.	Q		N			
Turn OFF Switchgear and Discharge the Voltage to Ground / ปิดสวิตช์เกียร์และคายประจุแรงดันลงดิน							
16	Make thermo scan before yearly preventive maintenance.	Y		N	By vendor		
17	ตรวจสอบความร้อนด้วยเทอร์โมสแกน ทermo scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y		N	By vendor		
18	Check and record transformer hiss (dB) before yearly preventive maintenance.	Y	dB	N	By vendor		
19	ตรวจสอบและบันทึกค่าระดับเสียงของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y		N	By vendor		
20	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance.	Y		N	By vendor		
21	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้หม้อแปลงก่อนดำเนินการบำรุงรักษา	Y		N	By vendor		
22	Check tap changer operation.	Y		N	By vendor		
23	ตรวจสอบสภาพ Tap changer ของหม้อแปลง	Y		N	By vendor		
24	Check transformer ratio.	Y		N	By vendor		
25	ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y		N	By vendor		
26	Check dielectric strength.	Y		N	By vendor		
27	ตรวจสอบสภาพแรงดันของหม้อแปลง	Y		N	By vendor		

PPM-ENG-EE-003	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : MDB		Date : 21 / 9 / 66			
EQUIPMENT NUMBER : MDB		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION : ตึกไฟฟ้า MDB		Rated : _____ A			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition of main distribution board.	M		N	
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell.	M		N	
3	Visual Check main circuit breaker operation condition.	M		N	
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, kW & PF Meter.	M		N	
	ตรวจสอบและบันทึกค่าที่อ่านได้จากมิเตอร์ทั้งหมด กรุณา ปิดมิเตอร์และจ่ายกระแสให้ตู้ควบคุม				
	Voltage (V)	Ampere (A)	kW	PF	
	RS = 398	R = 49	R = 759.7	PF = 0.94	
	ST = 399	S = 72			
	RT = 399	T = 91			
5	Check and replace indicating lamps if required.	M		N	
	ตรวจสอบและเปลี่ยน หลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ(ถ้าจำเป็น)				
6	Check & clean MDB room.	M		N	
7	Check grounding connection condition.	M		N	
	ตรวจสอบสภาพการเชื่อมต่อกราวด์				
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance.					
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance.	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์มอสแกน ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี				
9	Visual check inside & outside of the MDB condition.	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบสภาพทั้งภายในและภายนอกตู้ MDB				
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust.	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ด้วยการดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่น				
Comment : _____					

PPM-ENG-EE-005	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัตติ ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง (1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : MDB		Date : 21 / 9 / 66			
EQUIPMENT NUMBER : MDB		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION : ตึกไฟฟ้า MDB		Rated : _____ A			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ทั้งแรงไฟกำลังและแรงควบคุม				
12	Check the control fuse condition. (220V and 24V)	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบสภาพฟิวส์แรงควบคุม				
13	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V.	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานของฉนวน				
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V.	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานของฉนวน				
15	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function.	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบการทำงานของ MCB โดย "ON", "OFF", "TRIP" function.				
16	Check & test "Tie" function. (if required)	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชัน Tie (ถ้ามี)				
Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition.					
จ่ายไฟฟ้ากลับให้ MDB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, เครื่องวัด, ตัวเก็บประจุและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ					
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance.	Y		N	By vendor
	ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์มอสแกน หลังการบำรุงรักษาประจำปี				
Comment : _____					

Special Equipment : _____

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าไหลผ่านก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

PPM-ENG-EE-005	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัตติ ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง (2/2)



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Month / เดือน Year / ปี
กุมภาพันธ์ 2566

Building :
อาคาร :
ชื่อ รหัส

Meter No. / เลขมิเตอร์

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้จดบันทึก	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	10.00	012048				
2	10.00	012127				
3	10.00	012148				
4	10.00	012168				
5	10.00	012188				
6	10.00	012208				
7	10.00	012234				
8	10.00	012266				
9	10.00	012292				
10	10.00	012323				
11	10.00	012354				
12	10.00	012374				
13	10.00	012394				
14	10.00	012423				
15	10.00	012454				
16	10.00	012482				
17	10.00	012501				
18	10.00	012522				
19	10.00	012542				
20	10.00	012562				
21	10.00	012584				
22	10.00	012614				
23	10.00	012644				
24	10.00	012665				
25	10.00	012694				
26	10.00	012712				
27	10.00	012741				
28	10.00	012772				
29	10.00	012798				
30	10.00	012820				
31						

012068

- * เดือนปัจจุบัน
- * เดือนที่ผ่านมา



Electric Meter Daily Record (TOU)

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าประจำวัน (TOU)

Building / อาคาร :
ชื่อ รหัส รหัส

Month / เดือน Year / ปี
กุมภาพันธ์ 2566

Meter No. / เลขมิเตอร์

Date วันที่	Time เวลา	10 (KWH)	Units (x 1,000)	11 (KWH)	Units (x 1,000)	12 (KWH)	Units (x 1,000)	31 (KWH)	32 (KWH)	60 (KVAH)	Recorded By บันทึกโดย	Checked By ตรวจสอบโดย

จำกัดโดย : คุณ ชูรัตน์ ศรีศรี	อุปกรณ์โดย : คุณ ธาณี พรมมา
-------------------------------	-----------------------------

ชื่อส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแรงดันสูงสัญญาณไฟฟ้า

BUILDING : SILOM CITY RESORT		Date : 29 / 9 / 2023			
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION :		W	M		
		Q	H		
		Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจระบบทั่วไป	M		N	
2	Check status of fire alarm control panel. (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจเช็คสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M		N	
	- Alarm		Points	N	
	- Trouble		Points	N	
	- Disable		Points	N	
	- Fail		Points	N	
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์รับแจ้งเหตุต่างๆ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q		N	
4	Check back-up battery. ตรวจระบบสำรองแบตเตอรี่	H		N	
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบภาพแสดงแจ้งเหตุภาพ	H		N	
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติ General alarm	H		N	
7	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากเริ่มแจ้งเตือน	H	5 mins	N	
	- Initiate to Floor alarm		mins	N	
	- Floor to Sandwich Alarm		mins	N	
	- Sandwich to General		mins	N	

Comment :

Comment :

Note: 1) N = Normal; AB = Abnormal; F = Fall

Note: -1.1 N = Normal, AB = Abnormal, F = Fall

PPM-ENG-EE-020	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพรรณีย์ หวังศิริ		อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรรมกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EMERGENCY LIGHT LIST

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายการชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

[illegible]

PPM-ENG-EE-017	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัตติ หวังศิริ		อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

.....ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN LIST

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายการรายจ่ายไฟฟ้าออกจกเงิน

BUILDING :		EQUIPMENT NUMBER :				LOCATION :			
Date : 26 / 9 / 66		TYPE OF MAINTENANCE				Rated: _____ kV _____ A In/Out: _____ / _____			
M		2M		Q		H		Y	
NO.	TASK DESCRIPTION					PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Exit sign no. 1	Location	511	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
2	Exit sign no. 2	Location	h	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
3	Exit sign no. 3	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
4	Exit sign no. 4	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
5	Exit sign no. 5	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
6	Exit sign no. 6	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
7	Exit sign no. 7	Location	N	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
8	Exit sign no. 8	Location	N	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
9	Exit sign no. 9	Location	512	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
10	Exit sign no. 10	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
11	Exit sign no. 11	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
12	Exit sign no. 12	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
13	Exit sign no. 13	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
14	Exit sign no. 14	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
15	Exit sign no. 15	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
16	Exit sign no. 16	Location	v	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
17	Exit sign no. 17	Location	9-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
18	Exit sign no. 18	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
19	Exit sign no. 19	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
20	Exit sign no. 20	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
21	Exit sign no. 21	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
22	Exit sign no. 22	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
23	Exit sign no. 23	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
24	Exit sign no. 24	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
25	Exit sign no. 25	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
26	Exit sign no. 26	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
27	Exit sign no. 27	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
28	Exit sign no. 28	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
29	Exit sign no. 29	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	
30	Exit sign no. 30	Location	4-24-66	<input type="checkbox"/> Board	<input type="checkbox"/> Battery	M		N	

ภาคผนวก ค2-14



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้เก็บสายจัดนำดับเพลิง

BUILDING :		Date : 27 / 9 / 66					
EQUIPMENT NUMBER :		FIRE HOSE					
LOCATION :		สนามกีฬา					
NO.	TASK DESCRIPTION			PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
	Tower	Floor	Equipment				
1	8		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	ตรวจสอบเรียบร้อย
2	1		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
3	2		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
4	2		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
5	3		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
6	3		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
7	4		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
8	4		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
9	5		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
10	5		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
11	6		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
12	6		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
13	7		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
14	7		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
15	8		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
16	8		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
17	สนามกีฬา		<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M		2	
18			<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M			
19			<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M			
20			<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M			
21			<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M			
22			<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M			
23			<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M			
24			<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M			
25			<input type="checkbox"/> Nozzle <input type="checkbox"/> Hose <input type="checkbox"/> Valve	M			

Process of fire hose cabinet checking

1. Check nozzle, hose and valve.
2. Randomly test the fire hose by draining to nearest floor drain.
3. Check any leakage of joints.

ขั้นตอนการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง

1. ตรวจสอบสายฉีดน้ำดับเพลิง สายฉีดน้ำ และวาล์ว
2. ชั่วคราวทดสอบการฉีดน้ำ (ปล่อยน้ำลง 5 ฟุตเพื่อตรวจสอบการรั่วซึม)
3. ตรวจสอบการรั่วซึมของข้อต่อสายฉีดน้ำดับเพลิง

PPM-ENG-SN-013	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ ศัพัตน์ ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

ส่วนกลาง

วิศวกกรส่วนกลาง

1000

Source: *U.S. Census Bureau, 1990*

PPM-ENG-EE-016	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ี หวังศิริ		อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

1

ตารางจัดมิตเตอร์นำประปา ประจำปี 2566

[illegible]

ตารางจัดมีเตอร์น้ำประปา ประจำปี 2566

[illegible]

ตารางจัดมีเตอร์น้ำประปา ประจำปี 2566

[illegible]

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำปี 2566

[illegible]

ตารางจัดมิตอร์น้ำประปา ประจำปี 2566

รหัสจัด	ม.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66
25/001	3000	3018	3038	3056	3076	3094	3114	3133	3153	3173	3191
25/002	1979	1988	1999	2008	2019	2028	2040	2050	2061	2071	2081
25/003	554	561	564	568	572	576	580	584	587	591	594
25/004	419	420	422	423	424	424	424	424	425	426	428
25/005	490	493	498	508	518	527	535	538	545	548	549
25/006	1974	2008	2018	2022	2029	2040	2043	2043	2043	2043	2043
25/007	453	458	465	470	473	479	486	492	498	505	508
25/008	194	194	198	198	198	198	200	202	204	205	207
25/009	3939	3942	3942	3952	3955	3957	3959	3960	3962	3965	3967
25/010	360	371	378	384	391	398	404	409	414	419	423
25/011	427	430	434	436	440	441	442	445	449	455	459
25/012	1217	1230	1233	1236	1240	1242	1245	1246	1249	1253	1258
25/013	349	350	358	366	373	382	391	399	406	414	421
25/014	406	406	410	413	416	418	418	418	419	421	423
25/015	431	431	431	432	432	432	432	432	432	432	432
25/016	1019	1029	1038	1046	1055	1061	1072	1072	1079	1085	1091
25/017	919	929	929	929	929	933	945	956	964	978	980
25/018	616	628	628	640	640	645	648	648	648	648	648
25/019	909	915	923	932	941	949	958	972	982	991	1001
25/020	117	118	118	133	155	172	173	173	173	173	173

ตารางจัดมิตอร์น้ำประปา ประจำปี 2566

รหัสจัด	ม.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66
25/021	1540	1549	1562	1574	1584	1591	1594	1598	1606	1614	1614
25/022	930	931	932	933	934	934	934	934	935	936	936
25/023	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
25/024	464	464	464	464	464	464	464	464	464	464	464
25/025	1519	1540	1552	1559	1568	1573	1584	1595	1605	1618	1630
25/026	1004	1004	1009	1012	1014	1014	1020	1023	1025	1028	1033
25/027	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
25/028	2234	2234	2244	2255	2260	2271	2282	2293	2303	2313	2323
25/029	677	677	677	677	677	677	677	677	677	677	677
25/030	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
25/031	813	813	813	813	813	813	813	813	813	813	813
25/032	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112
25/033	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
25/034	869	869	869	869	869	869	869	869	869	869	869
25/035	914	914	914	914	914	914	914	914	914	914	914
25/036	979	979	979	979	979	979	979	979	979	979	979
25/037	2144	2153	2160	2165	2171	2180	2184	2192	2204	2210	2210
25/038	742	748	749	749	749	749	749	749	749	749	749
25/039	745	745	745	745	745	745	745	745	745	745	745
25/040	3061	3063	3066	3084	3096	3102	3121	3137	3145	3158	3171

ภาคผนวก ค-3

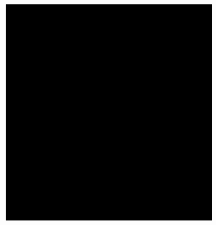
ระเบียบการพักอาศัย

๔

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด สีส้ม ซิตี รีสอร์ท
(ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2553)

สารบัญ

หมวดที่ 1	บททั่วไป	หน้า 1
หมวดที่ 2	วัตถุประสงค์	หน้า 3
หมวดที่ 3	การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 4
หมวดที่ 4	การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หน้า 6
หมวดที่ 5	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 8
หมวดที่ 6	การประชุม ทบทวนและวิธีดำเนินการประชุม	หน้า 9
หมวดที่ 7	คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด	หน้า 12
หมวดที่ 8	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	หน้า 15
หมวดที่ 9	การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	หน้า 18
หมวดที่ 10	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	หน้า 20
หมวดที่ 11	การเลือกอาคารชุด	หน้า 20
หมวดที่ 12	บทเฉพาะกาล	หน้า 21



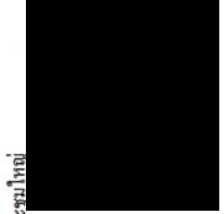
ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
หมวดที่ 1
บททั่วไป



ข้อที่ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท” และนิติบุคคลอาคารชุดมีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Slom City Resort Juristic Person” สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 25 ซอยพิพัฒน์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ข้อที่ 2. ในข้อบังคับนี้

- “พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง
 - “เจ้าของโครงการ” หมายถึง
 - “อาคารชุด” หมายถึง
 - “เจ้าของร่วม” หมายถึง
 - “ผู้จัดการ” หมายถึง
 - “ผู้บริหารอาคารชุด” หมายถึง
 - “ห้องชุด” หมายถึง
 - “ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง
 - “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง
 - “เงินกองทุน” หมายถึง
 - “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายถึง
 - “งบประมาณ” หมายถึง
- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทย
บริษัท ฮาร์สัน คิวลอปเปอร์มีท์ จำกัด
อาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่รับจ้างบริหารอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล
ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ห้องชุดและทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดตามที่จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่
เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินการบริหารและความเป็นส่วนร่วม ของนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
การวางแผนและจัดเตรียมด้านการเงิน ซึ่งแสดงที่ได้มาและใช้ไปของเงินในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ที่แสดงในที่ประชุมใหญ่เพื่อลงมติรับรอง



“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์” หมายถึง
“การประชุมใหญ่” หมายถึง
“คณะกรรมการ” หมายถึง
“กรรมการ” หมายถึง

อัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้แจ้งไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด
การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท

ข้อที่ 3. การใช้ประโยชน์ห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น เจ้าของร่วมหรือบริหารผู้อยู่อาศัย หรือผู้แทน ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย อย่างมีศีลธรรม และตามจริยประเพณีอันดีงาม และห้ามกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนอันอาจเป็นการกระทำความเสียหายต่อโครงสร้างความมั่นคงและระบบการป้องกันความเสียหายต่ออาคาร

ข้อที่ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วม พร้อมทั้งบริวาร หรือผู้แทนทุกคน นับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามแผนที่ประชุมใหญ่ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเป็นประการใด จะต้องนำความไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ จึงจะมีผลสมบูรณ์ สามารถบังคับใช้ได้

ข้อที่ 5. ข้อบังคับนี้ ถ้ามีได้กำหนดเป็นอย่างอื่นให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ



ข้อที่ 6. นิติบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำกรใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ - จ่าย ตลอดจนการจัดระเบียบการใช้จ่ายเงิน เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม ตามงบประมาณดังกล่าว
- 6.2 จัดให้มีหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอก เข้ามาดูแลประสิทธิภาพและซ่อมแซมในทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้สอยได้ดี และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน อันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป
- 6.3 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อัน ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดการอาคารชุด อันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สินอันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ตลอดจนไปแจ้งทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้บุคคลภายนอก และเรียกหรือสิทธิหรือเอาทรัพย์สินอย่างใดๆ รวมทั้งให้มีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อผู้กระทำความผิดกับนิติบุคคลอาคารชุดได้
- 6.5 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัย
- 6.6 ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้
- 6.7 จัดทำงบดุลอย่างน้อย 1 ครั้งทุกกรอบ 12 เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด งบดุลที่จัดทำต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายจ่าย และต้องจัดทำให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล
- 6.9 เก็บรักษาางงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อที่ 7. ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่อาคารชุดตั้งอยู่ หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม โดยมีรายละเอียดแนบท้ายแผนผังทรัพย์สินส่วนกลาง (ตามเอกสารแนบท้ายฉบับที่ 1 ในข้อบังคับฉบับนี้) ที่จดทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดิน อัน ได้แก่

- 7.1 ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด เช่น ฐานราก เสาเข็ม เสา คาน พื้น กำแพงคอนกรีตเสริมเหล็ก หลังคา ฝ้าเพดาน ถังเก็บน้ำสำหรับฉีดพ่นและชั้นใต้ดิน บันได โถงบันได ระหว่างชั้นบันได บันไดหนีไฟพร้อมประตูกันไฟ ทางเดินร่วมภายในอาคาร ที่จอดรถ (ยกเว้นพื้นที่จอดรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดจำนวนรวม 28 ห้องชุด) รั้วรอบโครงการ ประตูเข้าอาคารพร้อมระบบกั้นรั้ว หน้าต่าง สวนหย่อม สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ทุกชั้น ช่องลิฟต์ หลังคาช่องลิฟต์ ห้องเครื่องลิฟต์ ระบบปั๊มน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า สายไฟและท่อร้อยสายไฟฟ้า อุปกรณ์สายล่อฟ้า ช่องทางเดินท่อ และน้ำประปา และท่อระบายน้ำทั้ง นาทรวัดน้ำประปา ระบบสัญญาณเตือนภัย และระบบดับเพลิง ปิมน้ำดี ระบบบำบัดน้ำเสีย เสาอากาศโทรทัศน์ ระบบสื่อสารรวม ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องจักรกลต่างๆ ห้องหรือสถานที่ หรือส่วนของอาคารชุด ที่ได้จัดไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- 7.2 ที่ดินที่ติดอาคารชุดนี้ อยู่บนที่ดินโฉนดโฉนดเลขที่ 3012 ถนนลิ้น ขอบที่พัฒนากรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งที่ได้พัฒนาและปรับปรุงของที่ดินดังกล่าวทั้งปวง ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- 7.3 ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือ เป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อที่ 8. นิติบุคคลอาคารชุด ให้สิทธิเจ้าของร่วม ครอบ ไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อสู้บุคคลภายนอกหรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี บังคับคดี เป็นต้น

ข้อที่ 9. ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อบังคับ ข้อที่ 7 การกำหนดกฎระเบียบต่างๆ และค่าธรรมเนียมการใช้ประโยชน์ และการให้บริการจากส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือตัวแทน และผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม



ข้อที่ 10. สิทธิในการจดหมายหาของเจ้าของห้องชุด ในพื้นที่จอดรถส่วนกลางของอาคารชุด สลิบ จิตี รีสอร์ท ให้เป็นไปตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด สลิบ จิตี รีสอร์ท

ข้อที่ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ภายในอาคารชุดและนอกอาคาร ตามสภาพอันถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการใช้สิทธิประโยชน์นั้น ภายใต้ข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุดนี้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

11.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน กระทบกระเทือน หรือ รบกวนสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วม หรือผู้ดำเนินการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

11.2 ห้ามกระทำการใดๆ อย่างจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างของระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

11.3 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมาย ระเบียบวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้

11.4 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มีเจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิเข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่วนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย ไม่เรียบร้อย ประพฤติชั่ว ไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใด ไม่เหมาะสม หรืออันจะก่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งสิ้น การวินิจฉัยของผู้จัดการให้ถือเป็นเด็ดขาด

11.5 หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลโดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งห้ามมิให้บุคคลนั้นๆ เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางพื้นที่หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าเสียหายหรือค่าสินค่าดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดสามารถที่จะขอให้บริวารด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนกำหนดมาตรการ รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมและสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

ข้อที่ 12. เจ้าของร่วม หรือบริวารผู้อยู่อาศัย หรือผู้แทน ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดและใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุดด้วยความสงบ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นหรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่นๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของร่วมต้องอยู่ภายใต้กฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

12.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม

12.2 ห้ามจะรู้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสติก เจาะติดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดชั้นล่าง หรือชั้นบน

12.3 การใช้และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

12.4 การดัดแปลงแก้ไขต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันจะมีผลกระทบต่อก่อสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วน ให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

12.5 การตากผ้าหรือวัสดุใดๆ จะต้องอยู่ภายในห้องชุดหรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้าย เครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

12.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ห้องชุดที่มีความประสงค์ใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ต้องติดตั้งอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศภายในระเบียงห้องชุด และได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการก่อน

12.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดอันอาจก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อความเดือดร้อน หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่น เข้ามาภายในอาคารห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุด

- 12.8 หันหน้า รนน้ำ ทั้งขะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด หรือเอกระเบียงห้องชุด รวมทั้งหันหน้าไป นน้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือทั้งขะ ค้อนนายบ หรือวัสดุอื่นใด ลงในบ่อระบายน้ำทิ้ง ภายในห้องชุดของตนเอง
- 12.9 ห้ามใช้หรือเก็บวัสดุระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- 12.10 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประ โยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย เข้าทำการจดบันทึกเลขมิเตอร์การใช้ไฟฟ้า ประปา ตรวจสอบภายในห้องชุด หรือซ่อมแซมแก้ไขทรัพย์สินภายในห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดในเวลาที่เหมาะสม และแจ้งล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นของห้องชุดนั้นๆ ในกรณีความชำรุด บกพร่อง เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้คว่าใช้เจ้าของตนเอง
- 12.11 ในกรณีห้องชุด ไม่มีผู้พักอาศัย หรือ ไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
- 12.12 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วม ได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้นๆ ไปปฏิบัติตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกัน

หมวดที่ 5

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 13. กรณีสิทธิส่วนที่เป็นของเจ้าของร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างราคาของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับราคารวมของห้องชุดทั้งหมด ในขณะที่ของคทะมีอนาคารชุด ตามมาตรา 6 ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อที่ 14. รายละเอียดอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง (ดูเอกสารแนบท้ายฉบับที่ 2 ในข้อบังคับฉบับนี้)

หมวดที่ 6
การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อที่ 15. ให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมด เรียกว่า ประชุมใหญ่ จะต้องจัดให้มีภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาตราชุด ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง การเรียกประชุมใหญ่ ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการจัดส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ให้เจ้าของร่วมทราบล่วงหน้าก่อนวันนัดประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน การจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ต้องทะเบียนให้เจ้าของร่วม ณ สถานที่ปรากฏในทะเบียนบ้านก็ได้ให้ถือว่าส่ง โดยวิธีดังกล่าวได้กระทำ โดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 ครั้งภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาตราชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- 15.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล
- 15.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 15.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 15.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อที่ 16. ในกรณีเหตุผลจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไปมีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 16.1 ผู้จัดการ
- 16.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของทั้งประชุมคณะกรรมการ
- 16.3 เจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายใน 15 วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อที่ 17. องค์ประชุมใหญ่ ต้องมีผู้มาประชุมคะแนนเสียงรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด

ในกรณีที่เจ้าของร่วมการประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อที่ 18. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือ ให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้มอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมใหญ่ครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้ บุคคลดังกล่าวไปนี้จะต้องมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 18.1 กรรมการและผู้บริหารรวมการ
- 18.2 ผู้จัดการและผู้แทนของผู้จัดการ
- 18.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาตราชุด หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาตราชุด
- 18.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อที่ 19. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่

- 19.1 การรับรองรายงานการประชุมใหญ่ประจำปี
- 19.2 การรับรองงบการเงินประจำปี
- 19.3 การเลือกผู้ลงคะแนนกรรมการ
- 19.4 เงินอื่น ตามมาตรา 40 (3) แห่งพระราชบัญญัติอาตราชุด

ข้อที่ 20. ในการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่ ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อที่ 21. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 21.1 การซื้อหรือขายทรัพย์สิน หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 21.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยคำใช้ของผู้ผู้นั้นเอง
- 21.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ
- 21.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.7 การก่อสร้างหรือซ่อมแซมในกรณีที่อยู่อาศัยหลายแห่งทั้งหมด หรือบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด
- 21.8 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียง ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้จะต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมที่

ข้อที่ 22. มัดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของผู้เข้าร่วมทั้งหมด

22.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

22.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อที่ 23. ในการประชุมใหญ่ ให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้รองประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

หมวดที่ 7

คณะกรรมการควบคุมการจัดการบริหารนิติบุคคลอาทิตยาร

ข้อที่ 24. ในการประชุมใหญ่ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการจำนวน ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือถือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคแรก หากยังมีให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ของผู้ร่วมมีมติ

ข้อที่ 25. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

25.1 เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม

25.2 ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

25.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องสมุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

25.4 บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการ

เป็นกรรมการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องใน

ศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ

หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับ โทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความ

ผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อที่ 26. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- 26.1 ตาย
- 26.2 ลาออก
- 26.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อบังคับ ข้อที่ 25 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ ข้อที่ 25.4
- 26.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 19 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อที่ 27. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้คณะกรรมการที่เหลืออยู่เลือกกรรมการขึ้นดำรงตำแหน่งแทน

ข้อที่ 28. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง และจำนวนกรรมการที่เหลืออยู่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ข้อที่ 24 ให้มีการประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้มีอำนาจอยู่ในตำแหน่งตามระยะเวลาที่เหลืออยู่

ข้อที่ 29. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 29.1 ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการ เป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ ได้อนุญาตไว้
- 29.2 มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบและมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- 29.3 มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินใจแก้ปัญหาค้างคาที่เกิดขึ้นในอาคารชุด รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- 29.4 มีอำนาจและหน้าที่พิจารณา และอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นงบประมาณที่ได้จัดไว้ ทั้งนี้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วมและอาคารชุด
- 29.5 มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใด กระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก
- 29.6 พิจารณาและมีอำนาจต่อต้าน จด ลด เบี้ยปรับ หรือผ่อนผันการดำเนินการ ถ้าหาว่าผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้
- 29.7 มีอำนาจพิจารณาเพิกถอนการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่น ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงพื้นที่

ปรับปรุงทรัพย์สินกลาง อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือคณะผู้บริหารชุด

29.8 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เกิน 7 วัน

ข้อที่ 30. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับร้องขอ ให้จัดการประชุมคณะกรรมการ 1 ครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย โดยต้องมีการประชุมเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ที่ประชุมคณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการท่านหนึ่งท่านใด เป็นประธานคณะกรรมการ และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ หากประธานฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ให้รองประธานฯ หรือกรรมการในตำแหน่งถัดไปทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน มติของที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งเสียง

ข้อที่ 31. คณะกรรมการอาจ ได้รับบำเหน็จ และเบี้ยประชุมตามมติของที่ประชุมใหญ่ บำเหน็จ และเบี้ยประชุมดังกล่าว ไม่เป็นการเสียสิทธิ ในการรับค่าตอบแทนหรือเงินใดๆ ที่ได้รับในฐานะอื่น

ข้อที่ 32. ให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติแต่งตั้งผู้ใดคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี เมื่อครบวาระแล้ว ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้ผู้จัดการเดิมดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ในกรณีที่ให้มีการแต่งตั้งนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันวันที่ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ผู้จัดการต้องมีอายุ ไม่น้อยกว่า 25 ปี บริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 32.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 32.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 32.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 32.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดหุโทษ
- 32.5 เคยถูกถอนถอนจกการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 32.6 มีหนี้ซึ่งชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อที่ 33. ให้ผู้จัดการหรือผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- 33.1 ดาย หรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 33.2 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 33.3 ตกเป็นบุคคลวิกลจริต หรือศาลสั่งให้ตกเป็นบุคคลไร้ความสามารถ
- 33.4 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- 33.5 ลาออก
- 33.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
- 33.7 ถึงสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 33.8 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.อาคารชุด

33.9 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อที่ 34. ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการชั่วคราว จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการแทน ภายในกำหนด 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ผู้จัดการที่ได้ออกในตำแหน่งครบตามวาระแล้วนั้น อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

ข้อที่ 35. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 35.1 บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ระบุไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติของคณะกรรมการ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 35.2 ในกรณีที่จำเป็นและรับว่าจำเป็น ผู้จัดการฯ โดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดฯ เช่น วัสดุอุปกรณ์ และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 35.3 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติคณะกรรมการฯ ในการจัดการและดำเนินการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 35.4 จัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการว่าจ้างผู้บริหารอาคารชุดฯ ว่าจ้าง จัดซื้อจัดหา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมใช้ประโยชน์ได้อย่างสม่ำเสมอ
- 35.5 ดำเนินการให้มีการทำสัญญาประกันภัยในตัวอย่างอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าราคาทดแทน (Replacement Cost) ภัยจากความรับผิดชอบ รวมทั้งภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกี่ยวเนื่องกัน กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 35.6 ดำเนินการให้มีการทำ และเก็บรักษาบรรดาเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารหลักฐานทางบัญชี และการเงิน สนุคทะเบียนต่างๆ นอกจากนี้จะต้องจัดทำงบประมาณประจำปีด้วย
- 35.7 จัดการในเรื่องการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งจัดเตรียมเรื่องต่างๆ และรายงานเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมด้วย
- 35.8 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และตีพิมพ์ประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน
- 35.9 ดำเนินการเรียกและเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายอื่น เงินกองทุน หรือเงินอื่นใดจากเจ้าของร่วม และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 35.10 ดำเนินการฟ้องกัน คอผู้เรียกร้องสิทธิ หรือประโยชน์ใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งการแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา การประณีประนอมยอมความ หรือฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ ข้อที่ 36 เก็บ 6 เดือนขึ้นไป หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตได้ตุลาการ

35.11 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

35.12 ออกมาตรการและการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือจะเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการด้านสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด

35.13 อำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปกติผู้จัดการจะต้องปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม กำหนดให้มอบหมายผู้อื่นทำหน้าที่แทนได้

หมวดที่ 9

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อที่ 36. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีให้ใช้ร่วมกัน ในอัตราตารางเมตรละ 15 บาท (สิบห้าบาทถ้วน) ต่อเดือน

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางละ 15 บาท (สิบห้าบาท) ต่อเดือน

โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า 12 เดือน

- 36.1 ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลไฟฟ้า ค่าดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการดูแลเครื่องปรับอากาศ และงานว่าจ้างบริการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 36.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สินหรือจัดหาสิ่งสิ่งสิ่งทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 36.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบลิฟต์ ระบบโทรศัพท์รวม ระบบเตือนภัย ระบบดับเพลิง ระบบน้ำดื่ม ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

- 36.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคลากรภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ข้อที่ 37. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยที่

เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนี้ รวมทั้งยังจากความรับผิดชอบต่างๆ กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าราคาค่าเอาประกันภัย โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันภัยตามเงื่อนไขของกรมการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในกรณีซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัยไว้

การเรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้

ข้อที่ 38. เจ้าขอร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่ารักษายาตราศน์ประปา และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าขอร่วมเอง ค่าดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าขอร่วมอื่น หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินกลาง

ข้อที่ 39. เจ้าขอร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุน ซึ่งข้อนี้ยังนับเรียกว่า เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินการด้านนิติกรรม เพื่อดูแลนิติกรรมพิเศษ และความจำเป็นร่วมกันที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องร่วมดูแลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อรักษาสิทธิของเจ้าขอร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุน เพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานะสภาพไว้ได้โดยอาศัยเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าขอร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินกลาง

ข้อที่ 40. ให้เจ้าขอร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่ ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด เช่น เงินอื่นที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พื้นดิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นในส่วนนี้ เจ้าขอร่วมทุกรายจะต้องเฉลี่ยกันออกตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าขอร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินกลาง

ข้อที่ 41. เจ้าขอร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ 36, 37, 38, 39 และ 40 ตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังนี้

- 41.1 ชำระภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ หรือตามมติของคณะกรรมการ
- 41.2 ในกรณีผิดนัดชำระหนี้ค่าใช้จ่ายเกินกว่าวันที่กำหนด เจ้าขอร่วมต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระหรือยังชำระไม่ครบถ้วน โดยไม่คิดทบต้น และหากเจ้าขอร่วมค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี ให้ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการส่วนรวมหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางภายในอาคารชุดทุกชนิดได้ตามสมควรรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่
- 41.3 ในกรณีที่เจ้าขอร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด และมีการชำระเงินบางส่วนก่อนให้นับเงินดังกล่าวชำระหนี้ค้ำมีอยู่ก่อนหน้านี้ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ เจ้าขอร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดรวมถึงเสียปรับ ให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการตามระเบียบที่กำหนดไว้

หมวดที่ 10

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อที่ 42. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 11

การเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 43. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 43.1 เจ้าขอร่วมมีมติฉันทินให้เลิกอาคารชุด
- 43.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าขอร่วมมิมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 43.3 อาคารชุด ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อที่ 44. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมใหญ่ตั้งผู้ชำระบัญชี ภายในสิบวัน นับแต่วันที่จะจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 45. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ จำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งหาปริมาณได้ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าขอร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อที่ 46. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 ส่วน และบริษัทหมวด 5 การชำระบัญชี ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้แก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยอนุโลม

ข้อที่ 47. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่ทำได ให้แบ่งให้แก่เจ้าขอร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าขอร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง

รายการเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

รายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง

ของ

อาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท

รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 3012 ตำบลสาร อำเภอสรร (บางรัก) เนื้อที่ 1-0-95 ไร่ ซอยพัฒนา ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร
2. โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 25 ซอยพัฒนา ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารชุด
4. ห้องนี้มีน้ำ ห้องควบคุมระบบถังกล และ ห้องคิดเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ตั้งอยู่ชั้นใต้ดินของอาคารชุด
5. พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร รวบรวมเป็นบันไดภายในอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพงและรั้วของอาคาร
6. ลิฟต์จำนวน 2 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ
7. ระบบไฟฟ้า ตั้งแต่บันได ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด
8. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด
9. ระบบป้องกันอัคคีภัย
10. ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบป้องกันฟ้าผ่า
11. ห้องสุขารวมระบบไฟฟ้า สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์และระบบปรับอากาศอยู่บริเวณชั้น 2

12. ใ้รับแจกพร้อมระบบปรับอากาศ ห้องสุขาของพื้นที่ส่วนกลาง ห้องเก็บขยะ ทางวิ่ง ทางเดิน ที่จอดรถ ยกเว้นพื้นที่จอดรถห้องที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมจำนวน 28 ห้องชุด

13. ป้ายชื่ออาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร

14. ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร และ ไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร

15. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน ชั้นใต้ดิน - ชั้น 8

16. ระบบเคเบิลทีวีเข้า - ออกโรงจอดรถ

17. ระบบ CCTV . ส่วนกลาง , ระบบ MATV ระบบสัญญาณเตือนภัย

21

หมวดที่ 12

บทเฉพาะกาล

ข้อที่ 48. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกกำหนดให้มีการจัดการประชุมครั้งแรกจำนวน 3 คน โดยมีการดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล โดยมีรายชื่อดังนี้

1. คุณไชยไว พูนถนอมกุล
2. คุณกรวุฒิ สิมะบรรจง
3. คุณธวัชนันท์ กิตติกุล

ข้อที่ 49. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรก บริษัท สิริสัน คิวเวลlopen จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ ได้ตกลงแต่งตั้งให้บริษัท สิริสัน จำกัด (มหาชน) เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งจนที่ระบุไว้ในข้อ 32

ข้อที่ 50. เจ้าของโครงการไม่มีการระงับหนี้ที่ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 39 แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหนี้ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามกฎหมายไป อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท ต่อไป ทั้งนี้หากภายในกำหนด 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของโครงการยังไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เจ้าของโครงการยังเป็นเจ้าของอยู่ได้ เจ้าของโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อที่ 51. ให้คณะกรรมการชุดแรกมีอำนาจในการดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกฎะนิยม ประกาศ ต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลในการดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการอาคารชุด ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหาร นิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อที่ 52. หากข้อบังคับนี้ ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อ จัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งหรือหลายข้อนั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้

รายงานเอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
ชื่ออาคารชุด สีม จิต วิธอร์ท

อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ห้อง ระบียง (ตรม.)	พื้นที่ ระบียง (ตรม.)	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	ห้องชุด เลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
1	2	25/1	83.77	6.26	12.00	102.03	127.29	63.06
	2	25/2	41.88	2.13		44.01	62.41	63.71
	2	25/3	41.88	2.13		44.01	62.41	63.71
	2	25/4	41.88	2.13		44.01	62.41	63.71
	2	25/5	41.88	2.13		44.01	62.41	63.71
	2	25/6	105.12	5.20	12.00	122.32	158.41	129.95
	2	25/7	51.2	2.90		54.10	76.60	78.20
	2	25/8	51.2	2.90		54.10	76.60	78.20
	2	25/9	105.12	5.20	12.00	122.32	158.41	129.95
	2	25/10	41.88	2.13		44.01	62.41	63.71
	2	25/11	41.88	2.13		44.01	62.41	63.71
	2	25/12	41.88	2.13		44.01	62.41	63.71
	2	25/13	41.88	2.13		44.01	62.41	63.71
	2	25/14	83.77	6.26	12.00	102.03	127.29	63.06
	3	25/15	83.51	6.34	12.00	101.85	128.62	63.71
	3	25/16	41.88	2.13		44.01	63.06	63.71
	3	25/17	41.88	2.13		44.01	63.06	63.71
	3	25/18	41.88	2.13		44.01	63.06	63.71
	3	25/19	41.88	2.13		44.01	63.06	63.71
	3	25/20	105.12	5.20	12.00	122.32	160.06	129.95
	3	25/21	51.2	2.90		54.10	77.40	78.99
	3	25/22	51.2	2.90		54.10	77.40	78.99
	3	25/23	105.12	5.20	12.00	122.32	160.06	129.95
	3	25/24	41.88	2.13		44.01	63.06	63.71
	3	25/25	41.88	2.13		44.01	63.06	63.71
	3	25/26	41.88	2.13		44.01	63.06	63.71
	3	25/27	41.88	2.13		44.01	63.06	63.71
	3	25/28	83.51	6.34	12.00	101.85	128.62	63.71
	3	25/29	41.6	2.52		44.12	63.06	63.71
	3	25/30	41.45	2.52		43.97	63.06	63.71

อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ห้อง ระบียง (ตรม.)	พื้นที่ ระบียง (ตรม.)	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
1	3	25/31	41.6	2.52		44.12	63.06
	4	25/32	83.51	6.34	12.00	101.85	129.95
	4	25/33	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/34	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/35	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/36	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/37	105.12	5.20	12.00	122.32	161.72
	4	25/38	51.2	2.90		54.10	78.20
	4	25/39	51.2	2.90		54.10	78.20
	4	25/40	105.12	5.20	12.00	122.32	161.72
	4	25/41	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/42	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/43	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/44	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/45	83.51	6.34	12.00	101.85	129.95
	4	25/46	41.6	2.52		44.12	63.71
	4	25/47	41.45	2.52		43.97	63.71
	4	25/48	41.6	2.52		44.12	63.71
	5	25/49	83.51	6.34	12.00	101.85	131.28
	5	25/50	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/51	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/52	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/53	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/54	105.12	5.20	12.00	122.32	163.38
	5	25/55	51.2	2.90		54.10	78.99
	5	25/56	51.2	2.90		54.10	78.99
	5	25/57	105.12	5.20	12.00	122.32	163.38
	5	25/58	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/59	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/60	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/61	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/62	83.51	6.34	12.00	101.85	131.28
	5	25/63	41.6	2.52		44.12	64.37
\	5	25/64	41.45	2.52		43.97	64.37
	5	25/65	41.6	2.52		44.12	64.37

อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่จอดรถ (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
1	6	25/66	83.51	6.34	12.00	101.85	132.61
	6	25/67	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/68	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/69	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/70	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/71	105.12	5.20	12.00	122.32	165.03
	6	25/72	51.2	2.90		54.10	79.79
	6	25/73	51.2	2.90		54.10	79.79
	6	25/74	105.12	5.20	12.00	122.32	165.03
	6	25/75	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/76	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/77	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/78	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/79	83.51	6.34	12.00	101.85	132.61
	6	25/80	41.6	2.52		44.12	65.02
	6	25/81	41.45	2.52		43.97	65.02
	6	25/82	41.6	2.52		44.12	65.02
	7	25/83	83.51	6.34	12.00	101.85	133.94
	7	25/84	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/85	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/86	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/87	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/88	105.12	5.20	12.00	122.32	166.69
	7	25/89	51.2	2.90		54.10	80.59
	7	25/90	51.2	2.90		54.10	80.59
	7	25/91	105.12	5.20	12.00	122.32	166.69
	7	25/92	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/93	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/94	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/95	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/96	83.51	6.34	12.00	101.85	133.94
	7	25/97	41.6	2.52		44.12	65.67
	7	25/98	41.45	2.52		43.97	65.67
	7	25/99	41.6	2.52		44.12	65.67
	8	25/100	83.51	6.34	12.00	101.85	

อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่จอดรถ (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
1	8	25/101	41.88	2.13		44.01	66.32
	8	25/102	41.88	2.13		44.01	66.32
	8	25/103	41.88	2.13		44.01	66.32
	8	25/104	41.88	2.13		44.01	66.32
	8	25/105	105.12	5.20	12.00	122.32	168.34
	8	25/106	51.2	2.90		54.10	81.39
	8	25/107	51.2	2.90		54.10	81.39
	8	25/108	105.12	5.20	12.00	122.32	168.34
	8	25/109	41.88	2.13		44.01	66.32
	8	25/110	41.88	2.13		44.01	66.32
	8	25/111	41.88	2.13		44.01	66.32
	8	25/112	41.88	2.13		44.01	66.32
	8	25/113	83.51	6.34	12.00	101.85	135.27
	8	25/114	41.6	2.52		44.12	66.32
	8	25/115	41.45	2.52		43.97	66.32
	8	25/116	41.6	2.52		44.12	66.32
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง							10,000.00

ภาคผนวก ค-4

เอกสารรับรองการซ่อมหนีไฟ



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒)๑๒๖๖/๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด สีสลม ชิตี้ รีสอร์ท

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕ ซอยพิพัฒน์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๒ คน

เมื่อวันเสาร์ที่ ๙ ธันวาคม/๒๕๖๖

ให้ไว้

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร