
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

[illegible]

[illegible]

U LIFE		TRANSFER CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE		Date : 30 / 9 / 2566		Ref No :		
Equipment :		Model :						
Machine Location :		Serial No :						
PM Technician :		Type :						
NO.	TASK DESCRIPTIONS	FREQUENCY					Status	Remarks
		M	Q	H	Y	O.K.		
1	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าในตู้ควบคุม							
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ							
4	ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ควบคุม							
5	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า							
6	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
7	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
8	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
9	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
10	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
11	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
12	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
13	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
14	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
15	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
16	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
17	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
18	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
19	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
20	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
21	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
22	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
23	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
24	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
Comment :								
Safety Note:		Special Equipment:						
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.								
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.								
Approved by :		Signature :						
		Name :						
		Date :						

U LIFE		PRESSURIZED FAN CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE		Date : 30 / 9 / 2566		Ref No :		
Equipment :		Model :						
Machine Location :		Serial No :						
PM Technician :		Type :						
NO.	TASK DESCRIPTIONS	FREQUENCY					Status	Remarks
		M	Q	H	Y	O.K.		
1	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าในตู้ควบคุม							
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ							
4	ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ควบคุม							
5	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า							
6	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
7	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
8	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
9	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
10	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
11	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
12	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
13	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
14	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
15	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
16	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
17	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
18	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
19	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
20	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
21	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
22	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
23	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
24	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ควบคุม							
Comment :								
Safety Note:		Special Equipment:						
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.								
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.								
Approved by :		Signature :						
		Name :						
		Date :						

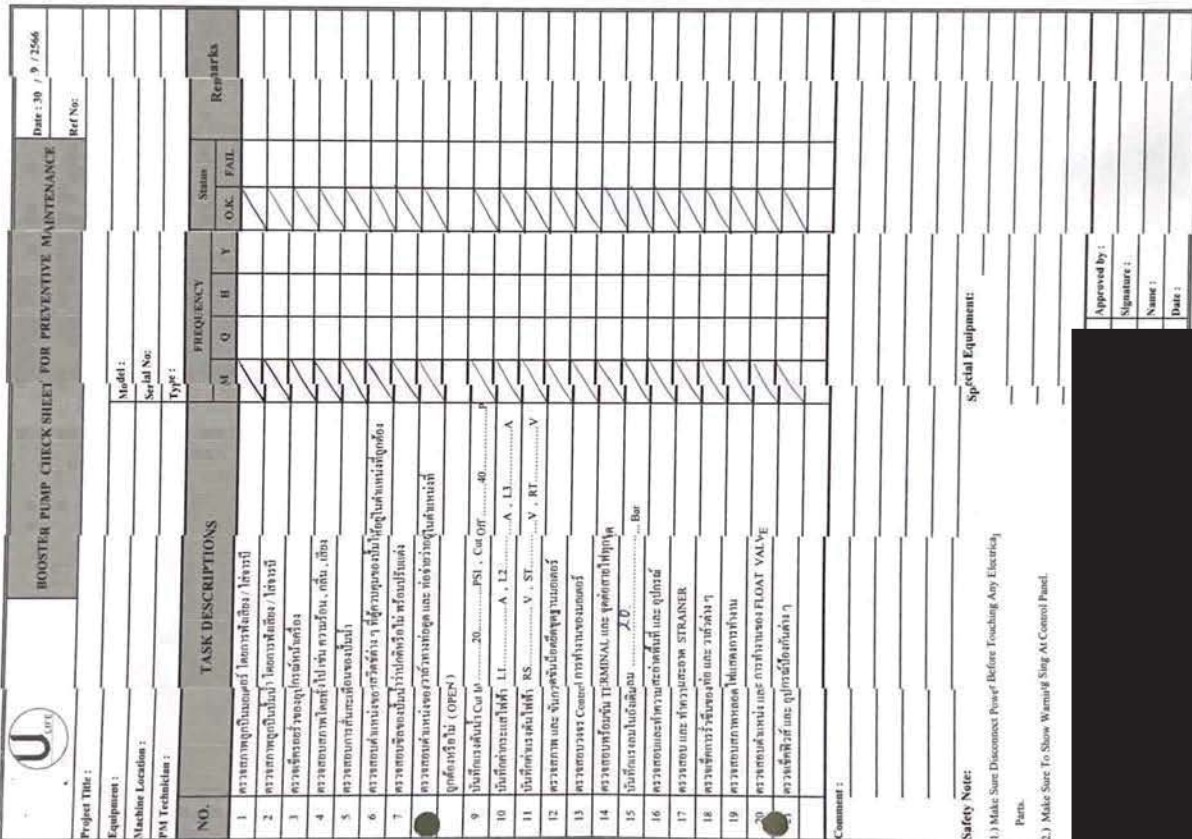
GENERATOR CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE		Date : 30 / 8 / 2566						
Project Title: Art Barrier		Ref No:						
Equipment :								
Machine Location :								
PMA Technician :								
NO.	TASK DESCRIPTIONS	FREQUENCY				Status		Remarks
		W	Q	H	3	O.K.	FAIL	
22	เช็คสภาพการติดตั้งและสายไฟตามจุด							
23	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดินและ ไฟฟ้า							
24	ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ควบคุมไฟฟ้า							
25	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน							
26	ตรวจสอบและทดสอบระบบ SPRING ISOLATOR							
27	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดินและ สาย							
28	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน							
29	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน							
30	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน							
31	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน (เปลี่ยนสายดิน 250 โวลต์ตาม)							
32	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน (เปลี่ยนสายดิน 250 โวลต์ตาม)							
33	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน (เปลี่ยนสายดิน 250 โวลต์ตาม)							
34	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน (เปลี่ยนสายดิน 3 ปี / ครั้ง)							
	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน (เปลี่ยนสายดิน 3 ปี / ครั้ง)							
	ตรวจสอบและทดสอบระบบสายดิน (เปลี่ยนสายดิน 3 ปี / ครั้ง)							
Comment :								
Safety Note:								
(1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.								
(2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.								
Approved by :								
Signature :								
Name :								
Date :								

FIRE ALARM SYSTEM CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE		Date : 30 / 9 / 2566		
Project Title : Art thoughter		Ref No :		
Equipment :				
Machine Location :				
PM Technician :				
Model :				
Serial No :				
Type :				
NO.	TASK DESCRIPTIONS	FREQUENCY	Status	Remarks
		M Q H Y	O.K. FAIL	
1	ตรวจสอบการไหลของน้ำในท่อและถังเก็บน้ำสำรองอัตโนมัติ			
2	ตรวจสอบระดับ THERMAL และ pressure switch			
3	ตรวจสอบแบตเตอรี่และ อุปกรณ์ต่าง ๆ			
4	(Alarm, Trolle, Fan and Dis - Alarm General)			
5	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
6	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
7	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
8	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
9	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
10	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
11	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
12	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
13	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
14	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
Comment :				
Safety Note:				
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.				
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.				
Special Equipment:				
Approved by :				
Signature :				
Name :				
Date :				

EXHAUST FAN CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE		Date : 30 / 9 / 2566		
Project Title : Art thoughter		Ref No :		
Equipment :				
Machine Location :				
PM Technician :				
Model :				
Serial No :				
Type :				
NO.	TASK DESCRIPTIONS	FREQUENCY	Status	Remarks
		M Q H Y	O.K. FAIL	
1	ตรวจสอบการไหลของน้ำในท่อและถังเก็บน้ำสำรองอัตโนมัติ			
2	ตรวจสอบระดับ THERMAL และ pressure switch			
3	ตรวจสอบแบตเตอรี่และ อุปกรณ์ต่าง ๆ			
4	(Alarm, Trolle, Fan and Dis - Alarm General)			
5	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
6	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
7	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
8	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
9	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
10	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
11	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
12	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
13	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
14	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
15	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
16	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
17	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
18	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
19	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
20	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
21	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
22	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
23	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
24	ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียงและแสง			
Comment :				
Safety Note:				
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.				
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.				
Special Equipment:				
Approved by :				
Signature :				
Name :				
Date :				

		DRAINAGE PUMP CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE										Date : 30 / 9 / 2564	
Ref No :													
Project Title : Art Dangler													
Equipment : Model :													
Machine Location : Serial No :													
PM Technician : Type :													
NO.	TASK DESCRIPTIONS	FREQUENCY					Status		Remarks				
		M	Q	H	Y	O.K.	FAIL						
1	ตรวจสอบการไหลเวียนของน้ำในถังเก็บน้ำและตรวจสอบการทำงานของปั๊ม												
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
3	ตรวจสอบและทำความสะอาด MAGNETIC STARTER, FUSE, OVER LOAD												
4	ตรวจสอบระดับ THERMAL และ ตรวจสอบปั๊ม												
5	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำและ วาล์วอื่น ๆ												
6	ตรวจสอบส่วนประกอบอื่น ๆ ของเครื่องจักร												
7	ตรวจสอบส่วนประกอบอื่น ๆ ของเครื่องจักร												
8	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำและ ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม												
9	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ (LOW-HI ALARM)												
10	ปรับตั้งการทำงานของปั๊ม L1 : 2.53 A, L2 : 2.51 A, L3 : 2.66 A, RT : 3.39 A												
11	ปรับตั้งการทำงานของปั๊ม RS : 1.98 V, ST : 1.97 V, RT : 3.39 A												
12	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
13	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
14	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
15	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
Comment :													
Safety Note:													
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.													
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.													
Special Equipment:													
Approved by :													
Signature :													
Name :													
Date :													

		BOOSTER PUMP CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE										Date : 30 / 9 / 2564	
Ref No :													
Project Title :													
Equipment : Model :													
Machine Location : Serial No :													
PM Technician : Type :													
NO.	TASK DESCRIPTIONS	FREQUENCY					Status		Remarks				
		M	Q	H	Y	O.K.	FAIL						
22	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
23	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
24	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
25	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
26	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
27	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
28	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
29	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
30	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
31	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
32	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์												
Comment :													
Safety Note:													
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.													
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.													
Special Equipment:													
Approved by :													
Signature :													
Name :													
Date :													





อาคาร / Building : อาคารแห่งใหม่
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ข้อมูลทั่วไป / Fire Extinguisher				เดือน / Month		ปี / Year		2066	
ชั้น / Floor	ตำแหน่ง / Location	รุ่น / Type	ขนาด / Size	การล็อกซีล / Seal lock	สเกลแรงดัน / Pressure scale	สภาพถัง / Body condition	สภาพหัวฉีด / Spray condition	หมายเหตุ / Remarks	
R/1	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/2	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/3	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/4	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/5	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/6	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/7	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/8	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/9	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/10	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/11	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/12	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/13	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/14	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/15	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/16	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/17	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/18	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/19	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		
R/20	สนามหญ้า	N	5 กก.	N	N	N	N		

หมายเหตุ / Remark : อุปกรณ์ทั้งหมด N = ปกติ / Normal, AB = ปกติ / Abnormal, BK = ปกติ / Breakdown
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Comments and Suggestions

ตรวจสอบโดย / Checked by Technician
ผู้ตรวจสอบ / Inspected by Sr. Technician
รับทราบ / Acknowledged by Building Manager



อาคาร / Building : Art Thonglor
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ป้ายแสดงทางหนีไฟ / Fire Exit Signage				เดือน / Month	ปี / Year		
ชั้น / Floor	ตำแหน่ง / Location	กดปุ่มฉุกเฉินที่ตู้แบตเตอรี่ 30 วินาที / Check after off main power 30 min		แบตเตอรี่ / Check Battery	ตรวจสอบแบตเตอรี่ / Check ACBDC fuse	การแจ้งเตือน / General Hearing	การแจ้งเตือนแบตเตอรี่ / Replace parts
		เปิดไฟ / Light on	หลอดไฟไหม้ / Light off				
R/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
R/2	ทางเดิน	N		-	N	N	
F8/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
F8/2	ทางเดิน	N		-	N	N	
F8/3	ทางเดิน	N		-	N	N	
F7/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
F7/2	ทางเดิน	N		-	N	N	
F7/3	ทางเดิน	N		-	N	N	
F6/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
F6/2	ทางเดิน	N		-	N	N	
F6/3	ทางเดิน	N		-	N	N	
F5/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
F5/2	ทางเดิน	N		-	N	N	
F5/3	ทางเดิน	N		-	N	N	
F4/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
F4/2	ทางเดิน	N		-	N	N	
F4/3	ทางเดิน	N		-	N	N	
F3/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
F3/2	ทางเดิน	N		-	N	N	
F3/3	ทางเดิน	N		-	N	N	
F2/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
F2/2	ทางเดิน	N		-	N	N	
F2/3	ทางเดิน	N		-	N	N	
G/1	ทางเดิน	N		-	N	N	
B/1	ทางเดิน	N		-	N	N	

หมายเหตุ / Remark : อุปกรณ์ทั้งหมด N = ปกติ / Normal, AB = ปกติ / Abnormal, BK = ปกติ / Breakdown
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Comments and Suggestions

ตรวจสอบโดย / Checked by Technician
ผู้ตรวจสอบ / Inspected by Sr. Technician
รับทราบ / Acknowledged by Building Manager



อาคาร / Building : **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**
บันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ตรวจสอบระบบไฟฟ้าอัตโนมัติ 30 นาที / Check after เวลาเปิด / Light on		ตรวจสอบแบตเตอรี่ Check Battery	เปลี่ยนไส้หลอดไฟ เปลี่ยนหลอดไฟ / Replace lamp /	ทำความสะอาด General cleaning	การซ่อมแซม & Replace parts
		เวลาเปิด / Light on	เวลาปิด / Light off				
F2/4	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F1/1	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F1/2	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F1/3	Main D.B	✓	✓	✓	✓	✓	
F1/4	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F1/5	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F1/6	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F1/7	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F1/8	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/1	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/2	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/3	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/4	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/5	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/6	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/7	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/8	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/9	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/10	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/11	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/12	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/13	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/14	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/15	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/16	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/17	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/18	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/19	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/20	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/21	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/22	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/23	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/24	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/25	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/26	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/27	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/28	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/29	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F2/30	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ / Remark : ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ / Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown
บันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Comments and Suggestions

ตรวจสอบโดย / Checked by Technician
ตรวจสอบโดย / Inspected by Engineer / Sr. Technician
ทราบโดยผู้ดูแลอาคาร / Acknowledged by Building Manager



อาคาร / Building : **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**
บันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List

ชั้น Floor	สถานที่ Location	ตรวจสอบระบบไฟฟ้าอัตโนมัติ 30 นาที / Check after เวลาเปิด / Light on		ตรวจสอบแบตเตอรี่ Check Battery	เปลี่ยนไส้หลอดไฟ เปลี่ยนหลอดไฟ / Replace lamp /	ทำความสะอาด General cleaning	การซ่อมแซม & Replace parts
		เวลาเปิด / Light on	เวลาปิด / Light off				
R/1	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
R/2	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
R/3	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/1	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/2	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/3	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/4	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/5	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/6	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/7	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/8	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/9	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/10	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/11	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/12	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/13	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/14	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/15	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/16	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/17	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/18	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/19	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/20	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/21	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/22	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/23	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/24	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/25	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/26	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/27	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/28	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/29	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	
F/30	ห้องประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ / Remark : ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ / Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown
บันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Comments and Suggestions

ตรวจสอบโดย / Checked by Technician
ตรวจสอบโดย / Inspected by Engineer / Sr. Technician
ทราบโดยผู้ดูแลอาคาร / Acknowledged by Building Manager



ใบบันทึกการบำรุงรักษาแจ้งป้องกัน

Preventive Maintenance & Testing Report

วันที่ / Day		ชื่อ / Name		ปี / Year		เดือน / Month		ปี / Year	
ชื่อ / Name		ปี / Year		ปี / Year		ปี / Year		ปี / Year	
1	13-00	2	13-00	3	13-00	4	13-00	5	13-00
6	13-00	7	13-00	8	13-00	9	13-00	10	13-00
11	13-00	12	13-00	13	13-00	14	13-00	15	13-00
16	13-00	17	13-00	18	13-00	19	13-00	20	13-00
21	13-00	22	13-00	23	13-00	24	13-00	25	13-00
26	13-00	27	13-00	28	13-00	29	13-00	30	13-00

[illegible]



ใบบันทึกการนำร่องรักษาเชิงป้องกัน

Quantitative Maintenance & Repair Program

Date / วันที่ : _____		Page / หน้า : _____					
Project / โครงการ : _____		Year / ปี : _____					
Address / ที่อยู่ : _____		Location / สถานที่ : _____					
บันทึกตรวจเดินเครื่องประจำวัน / Daily Machine Room Inspection Record เครื่องจักรและอุปกรณ์ / Equipment : booster Pump Room							
Date / วันที่		Description / คำอธิบาย		Inspection / ตรวจสอบ		Remarks / หมายเหตุ	
No. / ลำดับ	Time / เวลา	Machine / เครื่องจักร	Status / สถานะ	Operation / การเดินเครื่อง	Temperature / อุณหภูมิ	Pressure / ความดัน	Vibration / การสั่นสะเทือน
1	17:00						
2	17:00						
3	17:00						
4	17:00						
5	17:00						
6	17:00						
7	17:00						
8	17:00						
9	17:00						
10	17:00						
11	17:00						
12	17:00						
13	17:00						
14	17:00						
15	17:00						
16	17:00						
17	17:00						
18	17:00						
19	17:00						
20	17:00						
21	17:00						
22	17:00						
23	17:00						
24	17:00						
25	17:00						
26	17:00						
27	17:00						
28	17:00						
29	17:00						
30	17:00						

ชื่อ / Name		วัน / Month		ปี / Year	
ที่อยู่ / Address		สถานที่ / Location		วันที่ / Date	
บันทึกการตรวจเช็คเครื่องจักรประจำวัน / Daily Machine Room Inspection Record					
เครื่องจักรและอุปกรณ์ / Equipment Generator Room					
วันที่ / Date		ชื่อเครื่องจักร / Description			
เวลา / Time	สถานะ / Status	การตรวจเช็ค / Inspection	การทำความสะอาด / Cleaning	การหล่อลื่น / Lubrication	การบันทึก / Recording
1	15:00				
2	15:00				
3	15:00				
4	15:00				
5	15:00				
6	15:00				
7	15:00				
8	15:00				
9	15:00				
10	15:00				
11	15:00				
12	15:00				
13	15:00				
14	15:00				
15	15:00				
16	15:00				
17	15:00				
18	15:00				
19	15:00				
20	15:00				
21	15:00				
22	15:00				
23	15:00				
24	15:00				
25	15:00				
26	15:00				
27	15:00				
28	15:00				
29	15:00				
30	15:00				



ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance & Testing Report

อาคาร / Building : ห้อง / Address :	เดือน / Month : สถานที่ / Location :	ปี / Year : 2568
บันทึกการตรวจเช็คห้องเครื่องประจำวัน / Daily Machine Room Inspection Record		
เครื่องจักรและอุปกรณ์ / Equipment : RMU Room		
วันที่ / Date	รายการตรวจ / Description	ผลการตรวจ / Inspection Results
เวลา / Time	เวลา / Time	เวลา / Time
เช้า / Morning	เช้า / Morning	เช้า / Morning
สาย / Afternoon	สาย / Afternoon	สาย / Afternoon
เย็น / Evening	เย็น / Evening	เย็น / Evening
1 13:00		
2 13:00		
3 13:00		
4 13:00		
5 13:00		
6 13:00		
7 13:00		
8 13:00		
9 13:00		
10 13:00		
11 13:00		
12 13:00		
13 13:00		
14 13:00		
15 13:00		
16 13:00		
17 13:00		
18 13:00		
19 13:00		
20 13:00		
21 13:00		
22 13:00		
23 13:00		
24 13:00		
25 13:00		
26 13:00		
27 13:00		
28 13:00		
29 13:00		
30 13:00		
31 13:00		



ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance & Testing Report

อาคาร / Building : ห้อง / Address :	เดือน / Month : สถานที่ / Location :	ปี / Year : 2568
บันทึกการตรวจเช็คห้องเครื่องประจำวัน / Daily Machine Room Inspection Record		
เครื่องจักรและอุปกรณ์ / Equipment : MDB Room		
วันที่ / Date	รายการตรวจ / Description	ผลการตรวจ / Inspection Results
เวลา / Time	เวลา / Time	เวลา / Time
เช้า / Morning	เช้า / Morning	เช้า / Morning
สาย / Afternoon	สาย / Afternoon	สาย / Afternoon
เย็น / Evening	เย็น / Evening	เย็น / Evening
1 13:00		
2 13:00		
3 13:00		
4 13:00		
5 13:00		
6 13:00		
7 13:00		
8 13:00		
9 13:00		
10 13:00		
11 13:00		
12 13:00		
13 13:00		
14 13:00		
15 13:00		
16 13:00		
17 13:00		
18 13:00		
19 13:00		
20 13:00		
21 13:00		
22 13:00		
23 13:00		
24 13:00		
25 13:00		
26 13:00		
27 13:00		
28 13:00		
29 13:00		
30 13:00		
31 13:00		

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดดิอาร์ท แอท ทองหล่อ

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ดิอาร์ท แอท ทองหล่อ

.....

หมวดที่ 1

บททั่วไปและคำนิยาม

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดนี้ เรียกว่า “นิติบุคคลอาคารชุด ดิอาร์ท แอท ทองหล่อ”

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 52 ซอยพร้อมเพรียง แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ปกติสร้างในที่ดินโฉนดเลขที่ 13266 และ 13267 เนื้อที่ประมาณ 3 ไร่ 63 ตารางวา ประกอบด้วยอาคารสูงแปดชั้นหนึ่งหลัง มีห้องชุดทั้งหมด 102 ห้อง

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ให้คำและข้อความต่อไปนี้มีความหมายตามที่อธิบายไว้ในหมวดนี้

2.1 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดิอาร์ท แอท ทองหล่อ

2.2 “ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แบ่งการถือกรรมสิทธิ์ออกเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละ

บุคคล

2.3 “ผู้จัดการ” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อจัดการบริหารงานต่างๆของนิติบุคคลอาคารชุด ดิอาร์ท แอท ทองหล่อ

2.4 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของชุดในอาคารชุดซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา, กลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคลที่ถือกรรมสิทธิ์ในส่วนตัวในห้องชุด และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุชื่อในหนังสือกรรมสิทธิ์และห้องชุดและในกรณีที่เป็นไปไม่ได้ให้รวมถึงผู้สืบช่วงถึงเจ้าของเจ้าของในผลประโยชนและตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมเพื่อควบคุมการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม การแต่งตั้งดังกล่าวใช้แก่กรรมการตั้งแต่คณะกรรมการครั้งแรก เพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

2.6 “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนตัวภายในห้องชุดที่ไม่ใช่ของเจ้าของห้องชุดแต่ ละหน่วย

2.7 “ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด คงเหลือยึดทรัพย์ส่วนกลางที่ระบุไว้ในหมวด 3 ของข้อบังคับนี้

2.8 “การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่ตามกฎหรือการประกอบในอุทยานของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

2.9 “วันที่ใช้ครบรอบ” หมายถึง วันที่ที่เจ้าของได้รับมอบห้องชุดของตนแล้ว

2.10 “ผู้พัฒนาโครงการ” หมายถึง บริษัท เอ. เอ. หรือเพอร์ดี จำกัด ตั้งอยู่ที่ 330/2 ซอยพนาธิโขมนัด ถนน

พญาวัน 71 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ผู้พัฒนาโครงการ

2.11 “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติ

พ.ศ. 2551 และให้หมายความรวมถึง พระ

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดนี้ขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อจัดการดูแลและรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยมีอำนาจกระทำใดๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมสามารถไว้ประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกับโฉนดที่ดินวัตถุประสงค์นี้ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการได้ ส่วนวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น โดยเจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายค่า

ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ เช่น

3.1.1 คำนึงการบำรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค ปรียกเก็บเงิน และหารายได้เพื่อใช้จ่าย

ดังกล่าว ตลอดจนเพื่อการภาษีอากร ที่มีนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องชำระให้แก่ราชการ

3.1.2 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดและ

ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

3.1.3 จัดการดูแลรักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่และที่จะจัดไว้ซึ่งใน

อนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมไม่อาคารชุด ใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

3.1.4 คำนึงการจัดการอย่างเหมาะสมราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอก

เข้ามาดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด

3.1.5 คำนึงการป้องกันเหตุหรือภัยซึ่งสิ่งหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกัน

ของเจ้าของร่วม

3.1.6 จัดระเบียบการใช้พื้นที่ของรถยนต์ของเจ้าของร่วม และการใช้พื้นที่ทางเข้า - ออกอาคาร

ชุด

3.1.7 คำนึงการใดๆ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและการ

ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

3.1.8 คำนึงการซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน โอนหรือรับโอน หรือให้เช่า เจ้าของหรือให้เช่า

เจ้าของหรือรับจ้างเอง จำนำหรือรับจำนำ รับเป็นนายหน้า ค้ำประกัน หรือ ให้เช่า โดยนิติกรรม ซึ่ง

ทรัพย์สินอันเป็นถึงทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และไม่

เป็นการมุ่งค้ากำไร

3.2 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายค่าๆ คนที่เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง และโดยอ้อมที่

รวมอยู่ในค่าบริการ บำรุงรักษา และค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางในจำนวนเงิน

ตามที่อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้า

รวมของที่จะกำหนดจำนวนเงินที่จะต้องใช้เป็นรายปี

3.3 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายค่าๆ ที่เกิดขึ้นสำหรับเป็นค่าส่วนประกอบ อุปกรณ์เครื่องมือ และสิ่ง

อื่นๆ ที่จัดทำไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้าง ส่วนต่อเติม ซ่อมแซม และการ

บำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและอาคารชุด โดยเก็บค่าธรรมเนียมนการบำรุงรักษาเป็นรายเดือน

หมวดที่ 3
ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 4. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด นี้ ได้แก่ ส่วนอาคารชุด ที่มีไว้ให้เช่า และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของ ได้แก่

4.1 ที่ดินที่ติดต่อกับอาคารชุดเลขที่ 13266 เลขที่ 281 เลข 133 หน้า 66 หน้าสำรวจ 2810 ตำบลคลองคิง อำเภอพระไอยการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร และ 13267 เลขที่ 282 เลข 133 หน้า 67 หน้าสำรวจ 2811 ตำบลคลองคิง อำเภอพระไอยการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อที่ 3 งาน 63 ตารางวา

4.2 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและป้องกันความเสียหายต่ออาคารประกอบด้วย

- 4.2.1 งานเข้มนอนกรีต ประเภทเข้มนอน
- 4.2.2 ฐานราก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 4.2.3 ผนังภายนอกอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ฉาบปูน ฐานปูน
- 4.2.4 ผนังภายในอาคาร คอนกรีตเสริมเหล็ก ฉาบปูน ฐานปูน
- 4.2.5 ผนังคอนกรีตเสริมเหล็กห้องเครื่องปั่นน้ำดื่ม, บ่อพักน้ำเสีย, บ่อรีไซเคิล, บ่อรับน้ำ และรับน้ำเสีย
- 4.2.6 ฝ้า POST-TENSION ชั้น 2-8 และรับน้ำหนัก
- 4.2.7 ฐานคอนกรีตเสริมเหล็ก ชั้น 1 และรับน้ำหนัก
- 4.2.8 ฐานคอนกรีตเสริมเหล็ก ชั้น 1 และรับน้ำหนัก
- 4.2.9 ฐานคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 4.2.10 ราวระเบียงกันตก ของทางเดินบันได และบันไดหนีไฟ

4.3 อาคารหรือส่วนประกอบของอาคารและอุปกรณ์เพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันประกอบด้วย

- 4.3.1 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ชั้นที่ 52 ซอยพร้อมพรต แขวงคลองจั่นเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
- 4.3.2 ที่จอดรถยนต์ ชั้น 1 และชั้นใต้ดิน พร้อมไฟฟ้าและแสงสว่าง
- 4.3.3 ทางขึ้น - ลง ที่จอดรถยนต์
- 4.3.4 สวนหย่อม และ รั้วรอบโครงการ
- 4.3.5 ลิฟต์โดยสาร 2 เครื่อง พร้อมถังลิฟต์โดยสาร 2 ห้อง และหลังคาหลังลิฟต์โดยสาร พร้อมอุปกรณ์
- 4.3.6 ระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ (FIRE HOSE CABINET) บริเวณทางเดินขึ้นทุกชั้น
- 4.3.7 ระบบป้องกันน้ำท่วม
- 4.3.8 ระบบเตือนภัยภัย (SMOKE DETECTOR, HEAT DETECTOR AND ALARM) ทุกชั้น พร้อมอุปกรณ์
- 4.3.9 ไฟฟ้าฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHT) ทุกชั้นรวม บันไดหนีไฟ
- 4.3.10 ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ที่ชั้นใต้ดิน
- 4.3.11 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ประกอบด้วย ตู้ไฟฟ้าหลัก MDB (Main Distribution Board) ชั้น 1
- 4.3.12 หม้อแปลงไฟฟ้า 1000 KVA พร้อมอุปกรณ์ และแท่นวาง และมิเตอร์ไฟฟ้าใหญ่ จาก กฟน.
- 4.3.13 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในทางเดินอาคารชุด และที่จอดรถยนต์
- 4.3.14 ห้องเครื่องตู้ไฟฟ้า ชั้น 1 และอุปกรณ์ติดตั้งภายในห้อง
- 4.3.15 ห้องเครื่องปั่นน้ำดื่ม
- 4.3.16 บ่อเก็บน้ำจากถังเก็บน้ำฝน

- 4.3.17 งานรับสัญญาณดาวเทียม และเสาอากาศสำหรับโทรทัศน์
- 4.3.18 ระบบสุขาภิบาลภายในอาคารชุด และอุปกรณ์
- 4.3.19 ระบบระบายน้ำรวมอาคารชุด
- 4.3.20 ระบบประปาภายในอาคารชุด
- 4.3.21 ระบบระบายน้ำในอาคารชุด
- 4.3.22 บ่อน้ำดื่ม น้ำเย็น คอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานใต้ดิน พร้อมระบบบำบัด
- 4.3.23 ห้องพักขยะทุกชั้น และห้องขยะหน้าโครงการ
- 4.3.24 ระบบปรับอากาศสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และอุปกรณ์ทั้งหมด
- 4.3.25 ห้องน้ำสาธารณะที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางชั้น 1 และชั้นใต้ดิน
- 4.3.26 ห้องโถงบริเวณ ชั้น 1 (Lobby) พร้อมอุปกรณ์
- 4.3.27 กระดาษกันน้ำ มีบริเวณภายนอกอาคาร ชั้น 1 และชั้นใต้ดิน
- 4.3.28 ทางเดิน (Corridor) ภายในอาคารชั้น 1-8 และชั้นใต้ดิน
- 4.3.29 บันไดหนีไฟ พร้อมอุปกรณ์ ฐานใต้ดิน, ชั้น 1 ถึงชั้นใต้ดิน
- 4.3.30 ห้องก่อสร้างระบบสุขาภิบาล น้ำประปา น้ำโสโครก น้ำทิ้ง น้ำดับเพลิง
- 4.3.31 ท่อระบายน้ำฝน และบ่อพัก
- 4.3.32 สระว่ายน้ำ และอุปกรณ์ ฐานใต้ดิน
- 4.3.33 ห้องออกกำลังกาย (Fitness room) พร้อมอุปกรณ์ทั้งหมด
- 4.3.34 ภูเขาจำลอง และป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารชุด
- 4.3.35 ตู้ประปาอัตโนมัติห้องโถงชั้น 1
- 4.3.36 CCTV วงจรปิด รวมถึงระบบควบคุม
- 4.3.37 ระบบระบายอากาศสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และอุปกรณ์ทั้งหมด
- 4.3.38 ระบบควบคุม การเข้า - ออก (Access Control) และอุปกรณ์ทั้งหมด
- 4.3.39 ห้องควบคุมระบบลิฟต์และเครื่องปั่นน้ำพร้อมอุปกรณ์ ฐานใต้ดิน
- 4.3.40 ห้องควบคุมระบบประปาและเครื่องปั่นน้ำพร้อมอุปกรณ์ ฐานใต้ดินและชั้นใต้ดิน
- 4.3.41 ห้องควบคุมลิฟต์ และ ห้องโถงน้ำลิฟต์
- 4.3.42 ห้องควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ ฐานใต้ดิน, ชั้นที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 และชั้นใต้ดิน
- 4.3.43 ระบบประปาป้องกันท่อแตกและท่อรั่วของท่อประปา รวมทั้งมาตรวัดส่วนกลาง, ท่อน้ำประปาและเครื่องปั่นน้ำส่วนกลาง
- 4.3.44 ระบบไฟฟ้าตามข้อกำหนดของคณะหน่วย รวมทั้งมาตรวัดส่วนกลางและสายไฟ

ส่วนกลาง

- 4.3.45 มิเตอร์ประปาพร้อมท่อจ่ายน้ำ
- 4.3.46 ระบบท่อระบายน้ำและระบายน้ำ
- 4.3.47 ห้องท่อแยกท่อประปาแต่ละชั้น
- 4.3.48 ระบบสายเมนไฟฟ้า
- 4.3.49 ระบบโทรศัพท์
- 4.3.50 อุโมงค์วางท่อและอุปกรณ์ต่างภายในอาคาร
- 4.3.51 ดัชนีบันไดชั้นใต้ดินพร้อมทั้ง โครงสร้างที่วางถังน้ำพร้อม ท่อส่งน้ำขึ้นถึงกับน้ำชั้นใต้ดิน

10.1 ห้ามมิให้ให้ห้องชุดเพื่อประกอบกิจการค้าพาณิชยกรรม การเกษตรกรรม อุตสาหกรรม หรือสมาคม หรือกิจการขนส่ง หรือกิจการใดซึ่งเกินกับสินค้า หรือกิจการใดที่ถึงกับเสีย หรือกิจการใดที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ราคาค่าเช่าของกันอื่น เว้นแต่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

10.2 ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าใช้เพื่อพียงงักถ่วงและหรือแก๊งกายในห้องชุด

ข้อ 11. การเก็บไว้ซึ่งสิ่งต้องห้าม

[illegible]

ข้อ 12. การกระทำที่ต้องห้าม

12.1 เจ้าของยังไม่ทราบ หรือยินยอมให้บุคคลอื่นทำการใดๆในเชิงชุด หรือบริเวณห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นการกระทำอันผิดกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีของผู้อื่นทั่วไป หรือเป็นที่รังเกียจหรือทำลายต่อเจ้าของหรือผู้อื่นในทางแสง เสียง กลิ่น กว้าง หรือใดวิธีอื่นใด หรือกระทำการใดอันขัดต่อเงื่อนไขตามสัญญาว่าจะเกิดขึ้นตามเงื่อนไขของสัญญา หรือวิธีใด หรือทรัพย์สินของผู้อื่น

12.2 หันเปลี่ยนแปลง หรือเสถียรภาพของระบบป้อนกลับและระบบภาพ
ทัศนกราว และ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกันเพื่อความถี่ให้จัดการทราบและตรวจสอบก่อน
และดำเนินการ ได้ก่อนเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการและผู้เกี่ยวข้องแล้วเท่านั้น

12.3 ห้ามลัก เจาะ หรือตัดแปลงที่พื้นพาดمان ผนังกันห้องชุดคันที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง คมึง
เอะพุดกริวรวมเบื้อคันหลัง และหรือคังคันหน้าที่ใช้รวมกับห้องชุดคัน

ข้อ 13. ศักดิ์และสิทธิ์ของ

หันมาจัดเวทีหรือจัดแสดงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยง หรือเก็บไว้ในห้องชุดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพย์สินกลาง

ข้อ 14. ประกาศป้าย คำโฆษณา ฯลฯ

ห้ามมิให้เจ้าของทาง พิง แพน ดิคัง หรือสภาพ รูปภาพ ป้ายโฆษณา หรือโฆษณาในรูปแบบใด ๆ หรือ
 เพื่อหรือเพื่ออันใดอันหนึ่งหรือเช่นหรือวางใดวางลงในบริเวณด้านภายนอกของห้องชุดหรือส่วนใด ๆ ของทรัพย์สินดังกล่าว
 ยกเว้นกระทำการนี้ มิใช่เพื่อความสะดวก และ/หรือ เพื่อประโยชน์ที่ว่าเป็นประโยชน์ของห้องชุด

ข้อ 15. ทางหนีไฟ

นั่น! คงหนีไม่พ้นต้องจัดไว้ให้ตามารดเข้าถึงโดยปราศจากสิ่งกีดขวางตลอดเวลา

ข้อ 16. ตั้งปฏิทินและขบวนฟุตบอล

ห้ามเคารพหรือวางสิ่งปฏิศรัยหรือตะไคร่ที่ใส่ในถังขยะหรือถังขยะหรือถังขยะ ยกเว้นในสถานที่ที่ผู้ใดเป็นผู้จัดการหรือผู้ใดเป็นผู้จัดการไว้ให้ทั้งนี้จะต้องใช้กันอย่างเหมาะสม

ข้อ 17. การคิดสิ่งเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประเภทรองเท้า โดยคิดมูลค่าโดยหักมูลค่าของเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประเภทอื่นที่ไม่ใช่

ข้อ 18. การละเมิดการลดหย่อนเปลี่ยนแปลงแก้ไขเมื่อต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก
ราชการซึ่งเจ้าของสิ่งอุดหนุนหรือผู้รับประโยชน์จะขอคืนเงินอุดหนุนนั้นได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของตามมติที่
ข้อบังคับกำหนด

18.1 การเปลี่ยนแปลงของประตูดูหรือมองเห็นจุดด้านนอกที่คิดกับทางเดินร่วม และหรือผนังห้องชุดบริเวณอะบิซันด้านข้าง

[illegible]

WILSON & MILNE

6

4.3.52 ที่นาคลำของวังหลวงชุมพลภักดิ์, ที่นาคลำของวังบันไดใหม่, ที่นาคลำของห้องกลอง

4.3.54 ทางตึกกลางภายในอาคาร หรือวงเวียนที่ทางเดินในอาคาร

[illegible]

4.3.55 หรือพลเรือนอื่นที่พบการรมสีทมิ หรือเป็นเป้าหมายของนิติบุคคลอาชญากรรม ที่มิใช่เพื่อประโยชน์เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

THE NATIONAL INSTITUTE FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

หมวดที่ 4

การใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล

ข้อ 5. เจ้าของสิทธิ์ให้ทรัพย์สินส่วนบุคคลไว้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เว้นแต่ละฉบับไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้

ข้อ 6. การจัดสรรการใช้ประโยชน์

ห้องชุดเลขที่ 52 สามารถนำไปใช้เพื่อจัดการภาษี ซึ่งยังเฉพาะในการบริหารจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มวิสาหกิจชุมชน และ/หรือ เป็นสำนักงานและสำนักงานและห้องโถงสำหรับติดต่อราชการ อาศัยเท่านั้น

ข้อ 7. การเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงหลักสูตร

เชื้อจะต้องไม่กระพือพัดพัดเดิม เปลี่ยนแปลง แก้วนี้ หรือปรับปรุงส่วนหนึ่งส่วนใดของตัวภายนอกก็อาจดู และต้องไม่กระทำผิดสังเกตุกับส่วนภายในเชื้ออยู่ก็อาจกระทบกระเทือนหรือเกิดความเสียหายต่อโครงสร้างที่เชื้อสะสมตัวหนึ่งส่วนใดก็อาจกระทบกระเทือนร่วมกันเชื้ออยู่ข้างเคียงอื่นๆ รวมทั้งการเจริญเติบโต เติบโตหรือหนึ่งกับที่ติดกันอยู่สุดอื่นๆ หรือการกระทำใดๆ ก็อาจมีผลกระทบ ต่อโครงสร้างรวมทั้งหมดหรือบางโครงสร้างเฉพาะจุด รวมทั้งการเจริญเติบโต หรือการกระทำใดๆ ก็อาจมีผลกระทบ เว้นแต่ให้ระบุชัดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยคิดของที่ประชุมใหญ่เข้าพร้อม แต่ทั้งนี้ในการเข้าพร้อม ได้รับอนุญาตยัจัดหรือรับผิดชอบในความกระทบกระเทือนเมื่อเสียชีวิตความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อเชื้อก็สุดขีดนี้ โครงสร้างหรือส่วนประกอบของตัวเชื้อ หรือความเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

7.1 ก่อนหรือในระหว่างคำปรึกษา รับช่วงรวมหรือใช้ประโยชน์ของจะต้องวางเงินนี้ หมายความว่า เสียภาษีไม่น้อยกว่าสองหมื่น (20,000) บาท หรือตามจำนวนที่เลขาธิการฯ ระบุกำหนดให้กับนิติบุคคลอาคารชุด และด้วยข้อปฏิบัติแบบกฎระเบียบอื่น ของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้แจ้งและประกาศไว้

7.2 ห้ามมิว่าสัตตอุปกณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

7.3 หัมนานศยวักตูก่อหุ้มและตกแต่งทั้งทรงในที่ทิ้งขยะ หรือทั้งนอกระเบียงห้องชุด ให้นำใส่ถุงพลาสติก และมัดปากถุงนำเข้าในการขนซึ่งอาคารชุดจะได้เตรียมไว้ให้ทุกชั้น หรือชั้นล่าง

ข้อ 8. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

เข้าของมีน้ำที่ส่งซ่อมแซมและบำรุงรักษาห้องชุดของكم เพื่อบำรุงรักษาดูแลและอนุรักษ์ภายในให้อยู่ในสภาพที่
สวยงาม สะอาดและปลอดภัยเสมอ

ข้อ 9. เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากผู้จัดการ เจ้าหน้าที่บริษัทประกันภัย และเจ้าหน้าที่คุ้มครองเกี่ยวกับคดีภัย หรือวินาศภัยอื่นๆ ซึ่งอาจเกิดให้เหตุหรือบริเวณแห่งชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของจะต้องไม่กระทำการใด หรือยินยอมให้บุคคลอื่นกระทำการใดซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือในทรัพย์สินส่วนกลางต้องมีผลสิ้นสุดลงหรือ

ก่อน หรือมีผลใ

ข้อ 10. การใช้ที่ห-

10

5

18.3 การติดตั้งเสาอากาศหรือจานรับสัญญาณต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

ข้อ 19. เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ในปฏิทินระเบียบ และข้อบังคับคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่ ผู้จัดการมีอำนาจในการกำหนดเบี้ยปรับ และหรือ งดให้สิทธิการเช่ารายบุคคล หรือที่ประชุมใหญ่ เงินค่าปรับหรือเงินเบี้ยปรับค่าเสียหายและหรือจะปรับให้ค่าเสียหายหรือสั่งการให้ระงับการให้เบี้ยปรับแก่ผู้เช่าที่อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 20. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ ให้บุคคลอื่นต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการ ไม่ติดค้างชำระค่าใช้จากจัดการมีบุคคลอาคารชุด ทบทวนล่วงหน้า

ในกรณีนี้เจ้าของห้องชุดต้องกรอกใบกรณสิทธิ์ในของชุดให้คนต่างตัว หรือมีบุคคลที่กฎหมายถือเป็นคนต่างตัว ให้เจ้าของห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์ในของชุดเช่าหรือคนต่างตัวหรือมีบุคคลซึ่งกฎหมายถือเป็นคนต่างตัว พร้อมเอกสารหลักฐานให้แก่มูลนิธิอาคารชุด ทั้งนี้จะต้องไม่เกินยี่สิบวัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ

การแจ้งหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้ในส่วนที่ค้างชำระทั้งหมด ให้กับมูลนิธิอาคารชุด ให้เรียบร้อยแล้ว

หมวดที่ 5

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. เจ้าของทุกคนมีสิทธิ์ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ได้โดยตรงในฐานะผู้มีกรรมสิทธิ์ร่วม และโดยวิธีการที่ทางมูลนิธิอาคารชุดจัดไว้ให้ใช้ ยกเว้นแต่

21.1 การก่อสร้างเพิ่มเติม หรือการให้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยวิธีใดหรือการกระทำใดๆ อันมีผลกระทบต่อนหรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา หรือ โครงสร้าง หรืออุทกศาสตร์ หรือ

21.2 การให้ทรัพย์สินส่วนกลางในทางที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน เป็นที่รังเกียจหรือรบกวนรำคาญแก่เจ้าของคนอื่น หรือในทางที่เป็นการศึกษาทางหรือรบกวนสิทธิ์เจ้าของคนอื่น หรือ

21.3 สำหรับการใช้สอยทรัพย์สินส่วนกลางในทางที่ผิด หรือละเมิดต่อข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือคุณสมบัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของ

21.4 การติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า ก่อสร้างเสาไฟฟ้า สาย โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ใดๆ จากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดและห้องใช้กับทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นสิทธิ และหน้าที่โดยเด็ดขาดของมูลนิธิอาคารชุดและผู้เช่า ผู้เช่าจะร่วมจะทำการติดตั้งเชื่อมต่อ หรือเชื่อมต่อโยงดังกล่าวโดยพลการมิได้

ข้อ 22. การไม่ระมัดระวังและความประมาทเลินเล่อ เจ้าของห้องชุดหรือของหรือของบริการของเจ้าของ เจ้าของต้องรับผิดชอบง่ายต่อความเสียหายหรือค่าเสียหายใหม่ ถ้าหากมีความเสียหายใดๆ ที่เกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 23. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 24. เจ้าของ หรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ในสิ่งของจะต้องใช้พื้นที่ของครุภัณฑ์อื่นที่มีได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 25. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของเข้ามา หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบหรือข้อกำหนด หรือจะทำการใดๆ ที่ไม่

เป็นประโยชน์แก่อาคารชุด หรือผู้เช่า

เพื่อขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุด หรือไว้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด

ข้อ 26. หากเจ้าของหรือบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้บุคคล โดยผู้จัดการ มีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย กำหนดมาตรการ ในการดำเนินการ ให้เจ้าของและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตมาขอรับ ตลอดจนดำเนินการตามการนี้รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของและบริวาร หรือผู้ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้ศาลใช้บังคับสิทธิที่เกิดขึ้น

ข้อ 27. กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่ม ได้ก็เป็นครั้งแรก ความความเห็นชอบ โดยการประชุมในที่สาธารณะเพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของและบริวารรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

หมวดที่ 6

การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. ถ้าการบริหารจัดการบริหารทั้งปวง เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการมีบุคคลอาคารชุด เว้นแต่การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กฎหมายว่าด้วยอาคารชุดบัญญัติ ให้กระทำ ได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของ

ข้อ 29. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้จัดการตามอำนาจและข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎหมายข้อบังคับกับกฎเกณฑ์การออกกฎหมายข้อบังคับเพิ่มเติมอื่นๆ โดยทั่วไป การจรรระบบควบคุมความปลอดภัยต่างๆ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโครงการและอาคารและจัดการอื่นๆ ตามความจำเป็นรวมถึงการจ้างพนักงาน เจ้าหน้าที่ในการล้าง และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควร ในการนี้

ข้อ 30. ในกรณีที่อาคารชุด ถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดและสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจัดการเวนคืน ในกรณีนี้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ให้เจ้าของห้องชุด ซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันเช่าราคาให้แก่เจ้าของซึ่งหมดสิทธิ์ไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางแต่ในกรณีที่อาคารที่เหลือใช้การ ไม่ได้ตามมาตรฐาน ให้ดำเนินการประชุมใหญ่เพื่อพิจารณายกเลิกอาคารชุดต่อไป

หมวดที่ 7

อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของแต่ละราย

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุด มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดและห้องชุดทั้งหมด ในขณะที่ยังคงทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้องชุด

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ร่วม ในทรัพย์สินส่วนกลาง ปรากฏตามรายละเอียดแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางแนบมาท้ายข้อบังคับนี้

17

ข้อที่	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	ทรัพย์สินรวมมูลค่า (ตารางเมตร)			อัตราส่วน กรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์สินรวม
			พื้นที่ใช้สอย	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ใช้สอย	
1	1	52/2	5.83	4.21	56.04	1.07%
2	1	52/3	64.31	4.77	69.08	1.32%
3	1	52/4	36.27	4.08	40.35	0.77%
4	1	52/5	36.22	4.11	40.33	0.77%
5	1	52/6	32.55	4.00	36.55	0.70%
6	1	52/7	62.58	4.28	66.86	1.28%
7	2	52/8	51.93	4.07	56.05	1.07%
8	2	52/9	64.62	4.78	69.40	1.33%
9	2	52/10	36.27	4.08	40.35	0.77%
10	2	52/11	36.22	4.11	40.33	0.77%
11	2	52/12	32.55	4.00	36.55	0.70%
12	2	52/14	67.72	4.32	72.04	1.38%
13	2	52/15	40.00	4.53	44.53	0.85%
14	2	52/16	40.00	4.53	44.53	0.85%
15	2	52/17	67.72	4.32	72.04	1.38%
16	2	52/18	32.55	4.00	36.55	0.70%
17	2	52/19	36.22	4.11	40.33	0.77%
18	2	52/20	36.27	4.08	40.35	0.77%
19	2	52/21	64.31	4.77	69.08	1.32%
20	2	52/22	51.98	4.07	56.05	1.07%
21	3	52/23	51.98	4.07	56.05	1.07%
22	3	52/24	64.62	4.78	69.40	1.33%
23	3	52/25	36.27	4.08	40.35	0.77%
24	3	52/26	36.22	4.11	40.33	0.77%
25	3	52/27	32.55	4.00	36.55	0.70%
26	3	52/28	67.72	4.32	72.04	1.38%
27	3	52/29	40.00	4.53	44.53	0.85%
28	3	52/30	40.00	4.53	44.53	0.85%
29	3	52/31	67.72	4.32	72.04	1.38%
30	3	52/32	32.55	4.00	36.55	0.70%
31	3	52/33	36.22	4.11	40.33	0.77%
32	3	52/34	36.27	4.08	40.35	0.77%
33	3	52/35	36.22	4.11	40.33	0.77%

34	3	52/36	51.98	4.07	56.05	1.07%
35	4	52/37	51.98	4.07	56.05	1.07%
36	4	52/38	64.62	4.78	69.40	1.33%
37	4	52/39	36.27	4.08	40.35	0.77%
38	4	52/40	36.22	4.11	40.33	0.77%
39	4	52/41	32.55	4.00	36.55	0.70%
40	4	52/42	67.72	4.32	72.04	1.38%
41	4	52/43	40.00	4.53	44.53	0.85%
42	4	52/44	40.00	4.53	44.53	0.85%
43	4	52/45	67.72	4.32	72.04	1.38%
44	4	52/46	32.55	4.00	36.55	0.70%
45	4	52/47	36.22	4.11	40.33	0.77%
46	4	52/48	36.27	4.08	40.35	0.77%
47	4	52/49	64.31	4.77	69.08	1.32%
48	4	52/50	51.98	4.07	56.05	1.07%
49	5	52/51	51.98	4.07	56.05	1.07%
50	5	52/52	64.62	4.78	69.40	1.33%
51	5	52/53	36.27	4.08	40.35	0.77%
52	5	52/54	36.22	4.11	40.33	0.77%
53	5	52/55	32.55	4.00	36.55	0.70%
54	5	52/56	67.72	4.32	72.04	1.38%
55	5	52/57	40.00	4.53	44.53	0.85%
56	5	52/58	40.00	4.53	44.53	0.85%
57	5	52/59	67.72	4.32	72.04	1.38%
58	5	52/60	32.55	4.00	36.55	0.70%
59	5	52/61	36.22	4.11	40.33	0.77%
60	5	52/62	36.27	4.08	40.35	0.77%
61	5	52/63	64.31	4.77	69.08	1.32%
62	5	52/64	51.98	4.07	56.05	1.07%
63	6	52/65	51.98	4.07	56.05	1.07%
64	6	52/66	64.62	4.78	69.40	1.33%
65	6	52/67	36.27	4.08	40.35	0.77%
66	6	52/68	36.22	4.11	40.33	0.77%
67	6	52/69	32.55	4.00	36.55	0.70%
68	6	52/70	67.72	4.32	72.04	1.38%
69	6	52/71	36.27	4.08	40.35	0.77%

70	6	52772	40.00	4.53	44.53	0.85%
71	6	52773	61.72	4.32	72.04	1.38%
72	6	52774	32.55	4.00	36.55	0.70%
73	6	52775	36.22	4.11	40.33	0.77%
74	6	52776	36.27	4.08	40.35	0.77%
75	6	52777	64.31	4.77	69.08	1.32%
76	6	52778	51.98	4.07	56.05	1.07%
77	7	52779	51.98	4.07	56.05	1.07%
78	7	52780	64.62	4.78	69.40	1.33%
79	7	52781	36.27	4.08	40.35	0.77%
80	7	52782	36.22	4.11	40.33	0.77%
81	7	52783	32.55	4.00	36.55	0.70%
82	7	52784	67.72	4.32	72.04	1.38%
83	7	52785	40.00	4.53	44.53	0.85%
84	7	52786	40.00	4.53	44.53	0.85%
85	7	52787	67.72	4.32	72.04	1.38%
86	7	52788	32.55	4.00	36.55	0.70%
87	7	52789	36.22	4.11	40.33	0.77%
88	7	52790	36.27	4.08	40.35	0.77%
89	7	52791	64.31	4.77	69.08	1.32%
90	7	52792	51.98	4.07	56.05	1.07%
91	8	52793	64.47	4.75	69.22	1.32%
92	8	52794	36.27	4.08	40.35	0.77%
93	8	52795	36.22	4.11	40.33	0.77%
94	8	52796	32.55	4.00	36.55	0.70%
95	8	52797	67.72	4.32	72.04	1.38%
96	8	52798	40.00	4.53	44.53	0.85%
97	8	52799	40.00	4.53	44.53	0.85%
98	8	52800	67.72	4.32	72.04	1.38%
99	8	52801	32.55	4.00	36.55	0.70%
100	8	52802	36.22	4.11	40.33	0.77%
101	8	52803	36.27	4.08	40.35	0.77%
102	8	52804	64.61	4.77	69.38	1.33%
รวม			4788.32	435.67	5224.49	100.00%

หมวดที่ 8

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 32. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในท้องที่ใดก็ได้ ซึ่งเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

32.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

32.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

32.3 นิติบุคคลที่กำหนดไว้ตามมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งคณะรัฐมนตรีเป็นนิติบุคคล

ตามกฎหมายไทย

32.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2515

และ ได้รับตราส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

32.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใน

ราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าท้องที่

ข้อ 33. อาหารชุดจะมีนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวถือสิทธิ์ในท้องที่ใดไม่มีอรกวนแล้วด้วยหรือไม่เกิน

อัตราร้อยละ 49 ของเนื้อที่ท้องที่ทั้งหมดในอาคารชุด ในขณะที่ขยจะทะเบียนอาคารชุด

หมวดที่ 9

การประชุมสามัญของเจ้าของร่วม

ข้อ 34. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวัน (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลหรือการถือกรรมสิทธิ์ ดังต่อไปนี้

34.1 พิจารณานอุมติงผล

34.2 พิจารณารายงานประจำปี

34.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

34.4 พิจารณายื่นเรื่องอื่นๆ

ข้อ 35. การเรียกประชุมใหญ่สามัญ

บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมสามัญ คือ

35.1 ผู้จัดการ

35.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

35.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงมติขอทำหนังสือ

ร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในการนี้ให้กรรมการจัดการให้มีการประชุมภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันรับคำร้อง

ขอ อำคะกรรมการผู้จัดการให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาที่กล่าว เจ้าของร่วมคนจำนวนหนึ่งซึ่งมีสิทธิจัดให้มีการ

การประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ให้บุคคลที่กล่าวมาข้างต้นเรียกเจ้าของทั้งหมดเข้าร่วมประชุมในการประชุมสามัญของเจ้าของครั้งแรกภายในหก (6)

เดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดและให้มีการประชุมตามสัญญาหลังจากนั้นอย่างน้อยปีละครั้ง

ภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวัน (120) นับแต่วันสิ้นสุดปีการบัญชีปีการบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด และให้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ควบคุมการจัดการประชุมสามัญเมื่อเห็นสมควร

เข้าชื่อกับทำหนังสือในฉบับเดียวกันให้สัตยาบัน

โดยหนังสือดังกล่าวให้ส่งด้วยมือ และ/หรือ ทางไปรษณีย์ เพื่อไม่ให้สิ่งส่งชื่อในหนังสือเรียกให้มีการประชุมสามัญครบจำนวนดังกล่าว สำหรับเวลา วันที่ สถานที่จัดการประชุมสามัญนั้นให้คณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบเป็นผู้กำหนด

ข้อ 36. ถ้าบอกกล่าวด้วยประชุม

ผู้จัดการจะต้องส่งหนังสือบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเรียกประชุมสามัญ โดยส่งทางไปรษณีย์ถึงทะเบียน หรือทางไปรษณีย์ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน (7) วันก่อนการประชุม ไปยังเจ้าของทุกคน ณ ที่ห้องจดทะเบียนหรือที่อยู่อื่นตามเลขไปรษณีย์ที่เจ้าของได้แจ้งให้นิติบุคคลออกการชุดการครบถ้วนแล้ว หนังสือเรียกประชุมให้ระบุสถานที่ วัน เวลา และวาระการประชุมที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม

ข้อ 37. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้ลงนามประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด ซึ่งจะเป็นอย่างประชุม

ข้อ 38. ประธานในที่ประชุม

ในการประชุมสามัญทุกครั้ง ให้เจ้าของผู้เข้าร่วมประชุมเลือกเจ้าของคนหนึ่งคนใดเป็นประธานในการประชุมนั้น แต่ทั้งนี้ผู้จัดการหรือผู้ดูแลของผู้จัดการไม่มีสิทธิเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ 39. การลงคะแนนเสียง

ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่คิดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเกินหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีลงमतเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 40. การมอบหมาย

หากเจ้าของมอบหมายโดยลายลักษณ์อักษรซึ่งสิทธิที่จะใช้ห้องสมุดของตน ให้แก่บุคคลใดคนหนึ่ง และให้จดทะเบียนกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องสมุดนั้น เจ้าของอาจมอบหมายโดยหนังสือถึงกันเดียวกัน ให้บุคคลได้รับมอบหมายดังกล่าวได้รับสิทธิของเจ้าของที่จะเข้าร่วมประชุมใหญ่ และออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ หรือมีสิทธิที่จะแต่งตั้งตัวแทนเพื่อเข้าร่วม และออกเสียงในที่ประชุมใหญ่แทนบุคคลที่สมาชิกได้รับมอบสิทธิ์ดังกล่าว ซึ่งตลอดระยะเวลาที่มีการมอบหมายดังกล่าวตามที่จดทะเบียนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องสมุดสิทธิที่จะประชุมและออกเสียง หรือแต่งตั้งตัวแทนเข้าร่วมประชุมและออกเสียงในการประชุมสามัญ เหมือนเจ้าของธรรมดา โดยออกเสียงของผู้ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวไม่ให้ถือว่าเป็นการออกเสียงในฐานะตัวแทนผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของและจะไม่ถูกคัดค้านเสียงแต่ประการใด ยกเว้น ในกรณีที่บุคคลที่สามผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวความข้อนี้มีสิทธิออกเสียงมากกว่าหนึ่งในสี่ของทั้งหมด ให้ลดสิทธิการออกเสียงของบุคคลที่สามผู้ได้รับมอบหมายนั้นลง มาให้เท่ากับจำนวนสิทธิออกเสียงของเจ้าของอื่นๆ หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของอื่นๆ ทั้งหมดรวมกัน

ข้อ 41. การมอบอำนาจให้ตัวแทน

เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องสมุดได้ บุคคลดังกล่าว บุคคลดังกล่าว จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

41.1 กรรมการและผู้ดูแลของกรรมการ

41.2 ผู้จัดการและผู้ดูแลของผู้จัดการ

41.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้รับจ้างนิติบุคคลอาคารชุด

41.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในการมีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 42. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

42.1 การซื้อสิ่งพิมพ์หรือทรัพย์สินเพื่อการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีลักษณะติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

42.2 การจำหน่าย

42.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องสมุดของคณะที่มีผลการรวมต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยคำร้องขอของผู้มีอำนาจ

42.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับกาใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

42.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้ร่วมกัน ไม่ข้อบังคับตามมาตรา 32(8)

42.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

42.7 การจัดหาผลประโยชน์ในส่วนกลาง

ในการมีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติที่เกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งแรกในครั้งต่อไปต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 43. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

43.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

43.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 44. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะเจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน ตามที่ระบุในข้อบังคับ

ข้อ 45. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการชดเชยค่าเสียหาย

45.1 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยลงคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดแล้วให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนค่า

45.2 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่เกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนค่า

45.3 ในกรณีที่เงินประกันภัยไม่เพียงพอ หรือการประกันภัยไม่ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุด เหลือออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็นส่วนกลาง ส่วนค่าใช้ใช้ในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ใน ด้วยผลเดือดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งให้ถูกต้อง

45.4 ถ้าเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 45.1 หรือตามข้อ 45.2 ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหาย หรือผู้ทำลายทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในกรณีนี้ดำเนินการร่วมกับหรือร่วมกับผู้อื่นได้หรือไม่เพียงพอ หรือกรณีอื่นๆ ไม่ครบถ้วนถึงนิติบุคคลอาคารชุด จัดการให้เจ้าของร่วมที่เหลือนำมาชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

45.5 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย ตามข้อ 45.4 ได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว

ห้องชุดดังกล่าวเป็นอสังหาริมทรัพย์ และให้เจ้าของที่ดินพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้ราคา
ทรัพย์สินกลาง

หมวดที่ 10

การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ

ข้อ 46. การแต่งตั้ง

ให้นิติบุคคลอาคารชุดผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นิติบุคคลหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีนิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้
นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งนิติบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ สำหรับผู้จัดการคนแรกนั้นให้
ผู้พัฒนาโครงการเป็นผู้แต่งตั้งและถึงงานนั้นให้แต่งตั้ง โดยมติของที่ประชุมสามัญตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 47. อำนาจหน้าที่ผู้จัดการ

47.1 ผู้จัดการเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด

47.2 ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการที่ประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
หรือตามมติของที่ประชุมสามัญ หรือตามคณะกรรมการที่จัดขึ้นตามหมวดที่ 9 แห่งข้อบังคับนี้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อ
ข้อบังคับนี้

47.3 ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินกลาง เพื่อให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย และซ่อมแซม
ให้ดีขึ้นตาม รวบรวมรักษาและเคลือบสีส่วนภายนอกอาคารชุดอย่างสม่ำเสมอ

47.4 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความยินยอมของคณะกรรมการชุดอย่างสม่ำเสมอ
ทรัพย์สินส่วนกลางและอาคารชุด แล้วแต่กรณีจึงเข้าเว็ชของทรัพย์สินและจัดการทรัพย์สินของเจ้าของ

47.5 ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง วาจ้าง และถอดถอนพนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างให้เป็นการถูกต้องและเรียบร้อย

47.6 จัด ให้มีและดูแลรักษาให้เรียบร้อย ซิงบรคอาคาร ทรัพย์ยู่ดี ทะเบียน งบประมาณ รายรับ รายจ่าย
บัญชีดุลยภาพ และหลักฐานการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับห้องชุด ทรัพย์สินส่วนกลางและอาคารชุด

47.7 ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่เจ้าของทุกครั้งที่เจ้าของชำระเงินแก่นิติบุคคลอาคารชุด
47.8 ให้ชำระเงินเป็นเบี้ยประกันภัยในกำหนดระยะเวลา สำหรับกรรมกรทุกฉบับที่ให้ออกให้ผู้ครอบครอง

ชุด ทรัพย์สินส่วนกลางและอาคารชุดร่วมกัน รวมทั้งให้ต่ออายุกรรมกรต่างๆ หากฉบับ โดยให้กำหนดทุนประกันตาม
กรรมกรเท่ากับราคาในปัจจุบันที่มีค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงไปของทรัพย์สินที่ประกันไว้

47.9 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับผลประโยชน์ใดๆ จากกรรมกรที่มีผู้ครอบครองห้องชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ
อาคารชุด ผู้จัดการต้องนำผลประโยชน์ดังกล่าวทั้งหมดเพื่อซ่อมแซมหรือก่อสร้างใหม่ ซึ่งห้องชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง
หรืออาคารชุดตามแบบแปลนเดิมหรือให้มีภาพที่สิ่งเดิม แล้วแต่กรณี

47.10 จัดเตรียมงบดุลและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งงบดุลครว
และรับรองงบดุลจวบจนบัญชีที่ได้รับอนุญาตแล้ว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญประจำปีให้รับรองต่อไป ทั้งนี้ต้อง
แนบส่งสำเนางบดุลและรายงานดังกล่าวให้แก่เจ้าของพร้อมทั้งสื่อบอกกล่าวแก่ประธานสามัญประจำปี

47.11 จัดเตรียมงบประมาณล่วงหน้าสำหรับค่าใช้จ่ายทุกสิ่งทุกอย่างที่คาดว่าเจ้าของต้องรับภาระตามค่าบริการ
ค่าบำรุงรักษาและเงินสมทบกองทุนของนิติบุคคล แต่ระเบียบนี้ทั้งนี้คือแบบแผนสำเนางบประมาณดังกล่าวให้แก่เจ้าของพร้อม

หนังสือบอกกล่าวแก่ประชุมสามัญประจำปี

47.12 ที่อยู่อาศัย ดังต่อไปนี้

นิติบุคคลอาคารชุด หรือประจ

หมวดที่ 11

คณะกรรมการควบคุมการจัดการ

ข้อ 53. การแต่งตั้ง

เจ้าของร่วมของจะจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า
สาม (3) คนแต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติและเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ หรือครั้งละหนึ่งให้คราวละไม่เกิน
สอง (2) ปี และสามารถอยู่ในวาระได้ไม่ติดต่อกันได้ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งการพ้นจากตำแหน่งของ
กรรมการ อำนาจหน้าที่ และการเรียกประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดการดังกล่าว ให้เป็นไปตามมติและเสียงข้างมาก
ของที่ประชุมใหญ่

ข้อ 54. สมาชิกคณะกรรมการ

บุคคลดังต่อไปนี้เท่านั้น มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการจัดการ

54.1 เจ้าของหรือผู้ร่วมลงทุนของเจ้าของร่วม

54.2 ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้มอบหมาย หรือผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติเจ้าของเป็นผู้อาวุ บุคคล ให้ความสามารถ หรือ
บุคคลเสมือน ให้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

54.3 ผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นของนิติบุคคลในกรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าร่วม

ข้อ 55. การประชุมคณะกรรมการ

กำหนดให้การประชุมคือมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดจึง
ครบเป็นองค์ประชุม

ให้ที่ประชุมคณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และทำหน้าที่เป็นประธานในที่
ประชุมคณะกรรมการ และหรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หากประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ให้รองประธาน หรือกรรมการใน
ตำแหน่งถัดไปทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ 56. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

56.1 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและ
ข้อบังคับของอาคารชุด

56.2 มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติ

56.3 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำการใดๆในนามของนิติบุคคล กับ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหรือบุคคลภายนอก

56.4 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบที่ตั้งไว้ซึ่ง ได้พิจารณาแล้วว่ามีควมจำเป็น
ต่ออาคารชุด

56.5 มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาเพื่อจัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมลงมติ

56.6 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้
เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมายหรือตาม
มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ให้มอบหมายให้ไว้

56.7 มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทำการกระเบื้องเครื่องสร้าง
ความมั่นคงการป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของ
เจ้าของร่วมอันจะผิดต่อทรัพย์สินกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง

16

47.13 ในฐานะเป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการในนามของนิติบุคคลอาคารชุด อาจใช้สิทธิของเจ้าของสิทธิครอบครองถึงทรัพย์สินของบุคคลทั้งหมด ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก หรือเรียกหรือเช่าทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของทรัพย์สินมา

47.14 อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุในข้อบังคับนี้, บังคับที่ประชุมสามัญหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชุด 47.15 ออกหนังสือรับรองรายชื่อกรรมการผู้ถือหุ้นชุดที่เป็นกลางแล้ว

47.16 ผู้จัดการต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่การจ้างตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมสามัญกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นแทนได้

ข้อ 48. วาระการดำรงตำแหน่ง

ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 (สอง) ปีหากหมดวาระการดำรงตำแหน่งให้ได้รับเลือกตั้งอาคารชุด โดยกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมใหญ่เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ทันที ในช่วงที่ไม่มีผู้จัดการให้มีการแต่งตั้งตามข้อบังคับหมวดที่ 11 ข้อ 56.10

ข้อ 49. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่เกินกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

49.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

49.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

49.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์กรการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกราช ฐานทุจริตต่อหน้าที่

49.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

49.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

49.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่าย พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 50. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งว่าประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 51. การบังคับให้ออกจากตำแหน่ง

ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเหตุดังต่อไปนี้

51.1 การตามหรือการเลิกกิจการ

51.2 ลาออกโดยแสดงความจำนงต่อที่ประชุมใหญ่

51.3 ประมาทต่อหน้าที่ซึ่งเกินกว่าที่ที่กำหนดไว้ ข้อบังคับหรือมติที่ประชุมใหญ่

51.4 ถูกฟ้องและลงโทษในคดีอาญา

51.5 ต้องคำพิพากษาให้มีละยาหรือถูกเพิกถอนสิทธิ

51.6 ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ

51.7 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ออกจากตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

51.8 ถึงคราวออกตามวาระ

ข้อ 52. การจัดการชั่วคราว

หากผู้จัดการที่จากตำแหน่งโดยเหตุใด ๆ เว้นแต่การออกตามวาระ ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

เพิ่มเติมหรือปรับปรุง ส่วนกลางหรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด

56.8 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่พิเศษตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ 56.9 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด

56.10 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นมาทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

56.11 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

หมวดที่ 12

การจัดการ และภาระหน้าที่การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 57. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 นับแต่วันที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลจากกรมที่ดินขึ้นต้นไป ดังนั้นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 58. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษา นิติกร ให้ให้ ค่าบริการ โทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลที่กำหนด นับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุดเป็นต้นไป

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการจัดการใช้ บริการที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งการจะได้รับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นระเบียบร้อย ทั้งนี้เจ้าของร่วมและนิติกรที่จะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ ทั้งนั้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการคิดดอกเบี้ยคืนด้วยตนเอง ตามอัตราที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 59. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วม แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลาง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 7 ข้อ 31

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้เพื่อ ใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หมวดที่ 7 ข้อ 31 หรือตาม ส่วนแห่งประมวลประมวลที่ดินข้อ 31 ทั้งนี้ ค่าที่กำหนดในข้อบังคับ

ให้ผู้บริการมีสิทธิในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ ตามมาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดซึ่งไม่มีการโอน กรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และบรรดาสถาบันหรือบุคคลกล่าวด้วย

ข้อ 60. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

60.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนที่ (ปรากฏตามตารางแสดง รายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

60.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระบวนการก่อสร้างโดยยังไม่ได้ตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

60.3 เงินขึ้นเพื่อปฏิบัติตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนดเงินตาม ข้อ 60.2 และ ข้อ 60.3 ให้ผู้จัดการเป็นผู้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนที่ (ปรากฏตามตารางแสดง รายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด) ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายคืนแก่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ให้เป็นเงื่อนไขที่ประกอบไปด้วย พิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการเรียกเก็บต่อไป

ข้อ 61. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยกตามประเภทของค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- 61.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราตามสมควรหรือ (600) บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้หากปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องเรียกเก็บเพิ่มเติมตามข้อ 60 ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดเก็บ
- 61.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตามสมควรและห้าสิบห้า (55) บาท / เดือน ยกเว้น ผู้ซื้อห้องชุด จากเจ้าของโครงการ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี

61.2.1 romptการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ฝ่ายประกอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีได้จ่าไปเมื่อรกำหนด หรือ เมื่อมีการดัดรวมการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในเวลาเดียวกัน ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่ได้รับอนุมัติ โดยประชุมใหญ่

61.2.2 การปรับแก้เงินอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ถ้าได้รับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่าไม่สอดคล้องกับ พื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่ พิจารณาและอนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งแก้ไขให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

61.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตามกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หก (6) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิขอคืนเงินค่าประกันค่าใช้จ่ายในกรณีความผิดหนึ่งให้อีกเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 62. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากการใช้สิทธิ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้น

ข้อ 63. ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของคน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 61.2 และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนที่ (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

ข้อ 64. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซมโดยให้ค่าใช้จ่ายจากเงินที่เรียกเก็บตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ (ของห้องชุด)

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหาย โดยตรง

หมวดที่ 13
ข้อกักหน่ออื่น ๆ

ข้อ 65. ถ้าใช้จ่ายโดยเฉพาะ

หากข้อบังคับนี้หรือ โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องชุดบางรายต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะให้เจ้าของเหล่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละเจ้าของจะมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้ในข้อ 57.1 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 66. การส่งหนังสือบอกกล่าว

บรรดาหนังสือบอกกล่าวที่ต้องส่งตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าได้ส่งแก่เจ้าของถ้าส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงห้องชุดของตน หรือถึงบ้านเลขที่ หรือหมายเลขโทรศัพท์อื่นใดที่เจ้าของได้แจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ ในภายหลังครั้งล่าสุด และเช่นกันให้ถือว่าได้ส่งถึงนิติบุคคลอาคารชุด ถ้าส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 52 ซอยพร้อมมิตร แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย การบอกกล่าวที่ได้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือทางโทรสาร ให้ถือว่าได้ส่งและรับถูกต้องตามรูปคดีตามวิธีที่ตั้งขึ้น

ข้อ 67. ปีการเงิน

ปีการเงินของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดระยะเวลาสิบสอง (12) เดือนปฏิทินติดต่อกัน เริ่มตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนถัดไปจากเดือนที่มีการประชุมใหญ่ครั้งแรกและให้สิ้นสุดลงในวันสุดท้ายของเดือนที่สิบสองในแต่ละช่วงการเงินแต่ละปี

ข้อ 68. เขตอำนาจศาล

หากมีข้อพิพาทหรือการดำเนินคดีเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวกับข้อบังคับนี้หรือนิติบุคคลอาคารชุดให้นำข้อพิพาทหรือคดีดังกล่าวฟ้องร้องต่อศาลภายในประเทศไทยเป็นศาลที่มีอำนาจพิจารณาและบังคับข้อพิพาทหรือคดีนั้น

ข้อ 69. ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยและค่าปรับ

สำหรับเงินกู้ยืมตามมติของนิติบุคคลอาคารชุด ได้รับหรือรับคืนจากการดำเนินการด้านนิติหรือจากการระดมทุนหรือค่าปรับที่มีจำนวนมากกว่าต้องใช้เพื่อแก้ไขหรือซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุดให้นำเงินจำนวนของเงินกู้ยืมเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวมแห่งทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 70. เครื่องตรวจจำนวน

เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะต้องติดเครื่องถ่วงน้ำหนักกับตัวนิติบุคคลอาคารชุด ได้เห็นชอบเพื่อติดกับตัวนิติบุคคลอาคารชุด (เอเอส 3786-1993) หรือที่คล้ายกัน หลังจากนั้นเจ้าของอาคารชุดแต่ละคนจะต้องรักษาเครื่องถ่วงน้ำหนักนี้เพื่อให้แน่ใจว่ามีมาตรฐานและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

ข้อ 71. การลงทะเบียนผู้พักอาศัยและพนักงาน

เพื่อความปลอดภัยและสวัสดิภาพของผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด เจ้าของห้องชุดทุกคนต้องแจ้งชื่อ นามสกุล และอายุของผู้ที่เข้ามาอาศัยที่นั่นกับผู้จัดการก่อนเข้าพักอาศัยเพื่อลงทะเบียนรายชื่อผู้พักอาศัยที่สำนักงานและคนรับรองของเจ้าของห้องพัก ผู้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดนั้น เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งชื่อ นามสกุล, อายุ และสถานะของผู้ที่ร่วมอาศัยที่นั่นกับผู้จัดการทั่วไปเพื่อจัดทำบัตรสำหรับให้เจ้าหน้าที่ รับ. ตรวจเช็คในการเข้า-ออกนอกบริเวณอาคารชุดทุกครั้ง

ข้อ 78. ความยินยอมของเจ้าของร่วมในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด การรับโอนกรรมสิทธิ์หรือชุดของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ถือเป็นกรณีแสดงว่าเจ้าของร่วมนั้นๆ ได้ยินยอมผูกพันตาม ข้อบังคับนี้ และตกลงยินยอมที่จะปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ ตลอดจนความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการแล้ว

ข้อ 79. นอกจากข้อบังคับต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ ในนี้แล้วเอาตามบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 กฎหมาย และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามใด ของที่ประชุม ให้ผู้ของเจ้าของร่วมมาใช้ในการแก้ไขปัญหา

หมวดที่ 16
เงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 80. วัตถุประสงค์ เงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดนี้ จัดตั้งขึ้นเพื่อที่จะรวบรวมเงินจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็น กองทุนสำหรับนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้ในกิจการของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของ เจ้าของร่วมไม่ว่าใครก็ตาม

ข้อ 81. ในวันจัดนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์หรือชุด หรือเมื่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องชำระหนี้ของชุดแต่ละ หักชุดต้องชำระเงินกองทุน เป็นเงินล่วงหน้าให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคิดตามจำนวนที่เจ้าของชุดแต่ละ หักชุดต้องชำระหนี้ในอัตราที่ตราขึ้นแล้ว และ/หรือ ตามที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งให้ทราบ เพื่อเป็นเงินกองทุนในการ ชำระหนี้สำหรับค่าใช้จ้างต่างๆ โดยให้ผู้จัดการนำเงินกองทุนดังกล่าวมาชำระหนี้ในนามของ "นิติบุคคลอาคารชุด - คีอาร์ท แอท ทองหล่อ"

ข้อ 82. ดอกผล หรือรายได้ใดๆ ที่เกิดขึ้นจากเงินกองทุน และผลต่างของจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของเงินกองทุน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในเงินดังกล่าวไปใช้ใน การดูแลทรัพย์สินดังกล่าวได้

ข้อ 83. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำเงินกองทุน ไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการตามและยึดถือในการขออนุมัติใช้เงินกองทุนต่อคณะกรรมการ ยกเว้นกรณีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติ บุคคลอาคารชุดครั้งแรก(ก่อนที่จะมีการประชุมใหญ่ครั้งแรก) ซึ่งหากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีอำนาจนำเงินกองทุนไปใช้จ่ายได้ทันที ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินดังกล่าวของ เงินกองทุนทั้งหมด

ข้อ 84. ผู้จัดการต้องรายงานสถานะ และการเปลี่ยนแปลงของเงินกองทุน และส่วนเกินของเงินกองทุนให้ คณะกรรมการทราบอย่างน้อย 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการต้องการ

หมวดที่ 17
ประกันภัย

ข้อ 85. การจัดหาประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอด ไปซึ่งการประกันภัยต่อไปนี้

85.1 การประกันความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุที่สาม (Third party liability insurance) เพื่อให้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกายชีวิตและความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานหรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว

หมวดที่ 14
การเลือกอาคารชุด

ข้อ 72. อาคารชุด ได้จดทะเบียนไว้จากเด็กให้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

72.1 เจ้าของร่วมเป็นบุคคลที่มีอายุไม่ถึง 18 ปี

72.2 อาคารชุดหลังหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งหลังทั้งหมดและเจ้าของมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้น ขึ้นใหม่

72.3 อาคารชุดหนึ่งหลังหรือมากกว่าหนึ่งหลังถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนที่ดินและ อสังหาริมทรัพย์

ข้อ 73. การเลือกอาคารชุดตามข้อ 72 หลังจากที่ได้ทำบันทึกแล้ว ให้แจ้งในสารบัญชารับจดทะเบียนของโฉนด ที่ดินที่เลือกอาคารชุด โดยแสดงชื่อเจ้าของร่วมที่มีชื่อในคำขอจดทะเบียนเลือกอาคารชุด เป็นชื่อกรรมการบริหารร่วมตามอัตราส่วน ที่เจ้าของร่วมและคนถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งรายการการผูกพันอื่นๆ ที่ปรากฏหรือมีในโฉนดที่ดินให้แก่ เจ้าของร่วมแล้ว หากเจ้าของร่วมเป็นบุคคลต่างคำว่ามีชื่อเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินที่เลือกอาคารชุด จะต้องจำหน่าย ที่ดินในส่วนนั้นภายในหนึ่ง(1) ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนเลือกอาคารชุด

หมวดที่ 15
ข้อบังคับอื่นๆ

ข้อ 74. หากเจ้าของร่วม หรือบริหารของเจ้าของร่วม ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่ออกตามในข้อบังคับนี้ จนทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือมีความเสียหายอื่น เมื่อ ได้รับแจ้งจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมอื่นเป็นจำนวนมาก ผู้จัดการจะต้องแจ้งข้อเท็จจริงไปยังนายทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ และ หากผู้จดทะเบียน ไม่พอใจค่าเสียเงิน ผู้จัดการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบริหารของเจ้าของร่วมฟ้องร้องในชั้นศาลกลาง ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทุกส่วน รวม ไม่ให้มีการห้ามไว้จนทางเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งหมด และจัดการให้มีการ นำประปา และโทรศัพท์ จนกว่าเจ้าของร่วม หรือบริหารจะปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว และ/หรือ ผู้จัดการ โดยการเห็นชอบของ คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องร้องดำเนินคดีได้ทันที

ข้อ 75. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการ โอนกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์ให้แก่บุคคลอื่น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษร ให้ผู้จัดการทราบ และจะต้อง ไม่คัดค้านการชำระค่าใช้จ้าง หรือมีภาระหนี้ใดๆ กับนิติบุคคลอาคารชุด กรณีที่มีหนี้ ค้างชำระค่าใช้จ้าง เจ้าของร่วมจะต้องชำระหนี้ในส่วนที่ค้างชำระทั้งหมดก่อน มิฉะนั้น ผู้จัดการจะไม่ออกหนังสือรับรองการ ปล่อยหนี้เพื่อประกอบการ โอนกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ ผู้รับโอนรวมใหม่จะต้องรับ โอนทั้งสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

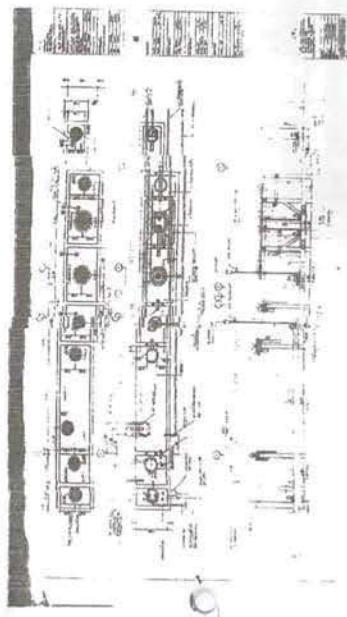
ข้อ 76. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ้างหรือค่าเช่า เจ้าของร่วมจะต้องทำหนังสือแจ้งรายละเอียดของ ผู้เช่า ระยะเวลาการเช่า ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามสัญญาเช่า โดยผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามสัญญา เช่า โดยผู้เช่าจะต้องร่วมลงนามเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดจะได้นำไปใช้บังคับค่าใช้จ้างได้อย่างถูกต้อง

ข้อ 77. ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขายอสังหาริมทรัพย์ของตน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายละเอียดของ ทรัพย์สิน ขอบพื้นที่ และข้อควรปฏิบัติ

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และ ทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบัญชี
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

เลขที่บัตรประชาชน ๕๖ หมู่ที่ ๖๒
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1851146-8
 อาศัยอยู่
 ประเภท อาชีพที่ถือครอง
 เพศ สัญชาติ
 เป็นเจ้าของหรือครอบครองสิ่งค่าเดิมคิด
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 หนึ่งแผ่นแสดงการทำงานของบริษัทนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังต่อไปนี้

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือประเภทที่ 52 หมู่ที่ ซอย..... หมู่ที่ 25
ถนน..... หมู่ที่ 53 แขวงคำมอ... กองกั้นเหนือ... เขตอำเภอ... จังหวัด...
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... โทรสาร..... มี.....
ผู้ดูแลรักษา..... 25 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท..... ตั้งเลขที่ 100 ห้องเลขที่ 500 จำนวนห้อง 104 ห้อง ในอนุญาติเลขที่
(ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หมอชาน.....

ในการนี้อาจพบการเปลี่ยนแปลงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน เมษายน พ.ศ. 2562 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ในฐานะ

คุณพิริต ศิริภาพ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมอชาน

ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้โดย.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมอชาน

ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย... ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อบำบัดน้ำเสีย (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

90.00... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย 4 วันต่อเดือน 12... ชั่วโมง/วัน

□ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย 4 เครื่องสูบลม 4 เครื่องเติมอากาศ

4 เครื่องกวนผสมน้ำเสีย □ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย

2 เครื่องสูบลม □ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)..... ที่สาธารณะ

(๕) วิธีการตรวจสอบน้ำทิ้งที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.246 (ก.ว.)

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ 240 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 240 (ลบ.ม.)

(๔) การระบอบน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณน้ำเสียหรือสารเคมีที่ส่ง (คิดหรือคิดกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย 3 ปี □ สดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องสูบลม 4 ปี □ สดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องเติมอากาศ 4 ปี □ สดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย 4 ปี □ สดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย 4 ปี □ สดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องสูบลม 2 ปี □ สดปกติ (ระบุ).....

- อื่นๆ..... □ ปกติ □ สดปกติ (ระบุ).....

(๗) ปริมาณตะกอนที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 0.00 กิโลกรัม

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ

จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ใต้อำนาจบังคับของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือ ไม่เกินหนึ่งปี

รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐

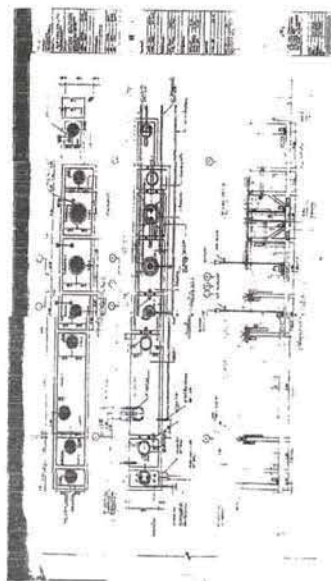
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือ

รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ

ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐

แบบบันทึกการะเอียดของผลิตภัณฑ์และข้อมูลสิ่งแวดล้อมจากการทำงานหรือระบบบัญชี
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แปลงจากนิคมที่ดิน ตั้งอยู่ที่ ๕๓ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ถนน หมู่ที่ ๕๕ แขวงตำบล กองกั้นเหนือ
 อีฬพหัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๕๑๒๔-๘
 อาคารชุด อารีเพลอ ทอพอโลยี
 ประเภท อาคารที่พักอาศัย
 ที่โดย ทำโดย
 ซึ่งมีแนวมโนแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

๑. ให้กองกสิกรรมและข้อมูลเฉพาะในกรมที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบันทึกน้ำเสียที่มีกำลังเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แผนกผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 ดน พริจิตต์ สิริภาพ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

() ผู้ควบคุมระบบน้ำดื่มเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ออกทศ. ผู้มีจ้างให้บริการบำนาญเสีย ()

ใบอนุญาตเลขที่ พมอ.บญ
ออกให้โดย

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 52 หมู่ที่ ซอย..... พลับพลา 25

ถนน..... หมู่ที่ 55 แขวงสามชัย คลองตันเหนือ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ

จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร โทรสาร..... มี..... อาคาร

อุตสาหกรรม..... 25 เป็นเจ้าของหรือครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย

กิจการประเภท..... ตั้งเลขที่ 100 ห้องเลขที่ 500 จำนวนห้อง 104 ห้อง บोनญูลาดเลขที่

(ถ้ามี) ออกให้โดย..... พมดอญ

ในการขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน เมษายน พ.ศ. 2562 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา

คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

คุณนิติ ศิริภาพ เจ้าของหรือครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) พมดอญ

ใบอนุญาตเลขที่..... พมดอญ

ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) พมดอญ

ใบอนุญาตเลขที่..... พมดอญ

ออกให้โดย..... พมดอญ

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของน้ำเสีย..... ระบบบำบัดน้ำเสียแบบ.....

(๒) ประเภทของน้ำเสีย..... ระบบบำบัดน้ำเสีย.....

(Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

90.00 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง 12 ชั่วโมง

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย 4 เครื่อง อุปกรณ์ เครื่องเติมอากาศ

4 เครื่อง อุปกรณ์เสริม 1 เครื่อง อุปกรณ์เสริม

2 เครื่อง อุปกรณ์เสริม 1 เครื่อง

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....

(๕) วิธีการที่จะก่อให้เกิดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณน้ำใช้เพื่อการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.245

(๒) ปริมาณน้ำใช้เพื่อการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2.95

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2.36

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย 3 ปลั๊ก ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....- เครื่องสูบน้ำ 4 ปลั๊ก ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....- เครื่องเติมอากาศ 4 ปลั๊ก ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย 4 ปลั๊ก ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปลั๊ก ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....- เครื่องสูบลูบตะกอน 2 ปลั๊ก ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....- อื่นๆ..... ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 0.00 กิโลกรัม

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ

จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ

รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ

รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ

ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ต.อิหาร แดง มอชอ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 52

ถนน : สุขุมวิท 55

ซอย : พรหมพร 25

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

มี : นายพิชิต ศิริภาพ

โทรศัพท์ : 02-1851146-8

ประกอบกิจการประเภท : ยศคาราคู

โทรสาร : -

ประมาณขาย : ประมาณ ๗ คันเล 100 ห้องไม่เล 500 จำนวนห้อง :

สิ่งได้ : เอกชน

ออกให้โดย :

นายอาญ : ว/ด/ด/๒๒๒

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้อนุญาตในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายพิชิต ศิริภาพ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ นายอาญ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ นายอาญ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอโรบิก (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกรอง/หมั่นสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แพลตฟอร์มรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

0.246 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

295.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

236.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)

[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลม

อื่นๆ

ปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

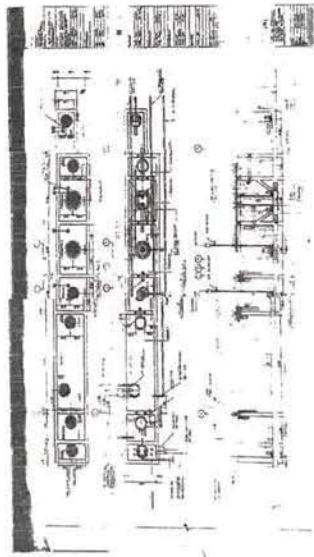
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

นางสาวกมลชนกพิณ ตั้งอยู่พื้นที่ ๕3 หมู่ที่ ๑๐๒ พร้อมพรรค 25
 ถนน ตำบลก 55 แขวงฟ้าบด กองทัพไทย เขตจันทบุรี วัฒน

[illegible]

เพื่อให้.....พมตอาม.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบนำวิถีน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

หมายเหตุ

1. ให้ออกกติกาส่งข้อมูลเฉพาะในการใช้ที่ดินและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในการมีระบบบันทึกนี้ยังมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดตามพื้นที่ซึ่งบันทึกในแอปพลิเคชัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการทุจริตของพนักงานที่ทุจริตแยกแยะการฉ้อราษฎร์บังหลวงได้ และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 55 หมู่ที่ ซอย..... พลับพลา 25
 ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... โทร..... มี.....
 ผู้รับจ้าง.....
 กิจกรรม.....
 กิจกรรมประเภท..... ตั้งแต่ 100 มeters ไปยัง 500 มeters ไปยัง.....
 (ถ้ามี).....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
 คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

คุณพิชิต ศิริภาพ เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษแห่งสำนักงานสิ่งแวดล้อมเขต

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย... ระบบบำบัดน้ำเสียแบบ.....

(Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

90.00 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

4 ระบบต่อเนื่อง 12 ชั่วโมง

□ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

4 เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย □ เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย

2 เครื่องสูบลม □ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....

(๕) วิธีการตรวจสอบและเก็บตัวอย่างน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.246

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(๔) กระบวนการบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย 3 ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องสูบลม 4 ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องเติมอากาศ 4 ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องกรองน้ำเสีย 4 ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย 4 ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องสูบลม 2 ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....

- อื่น ๆ □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 0.00 กิโลกรัม

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
 รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน
 ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
 รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗