

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

# ต้นฉบับ

## บันทึกข้อตกลงแบบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาด โครงการอาคารชุด อนิล สภาร 12

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำที่ บริษัท เซนเทล พร็อพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567  
โดยและระหว่าง

**นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สภาร 12** โดย บริษัท เซนเทล พร็อพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ โดย นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์ ผู้ดำเนินการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ  
แขวงสี่ลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

**บริษัท แอล พี ซี วิลเลจ** เพื่อสังคม จำกัด โดย นางสาวสุรัสวดี ชื่ออาภา ผู้รับมอบอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่  
เลขที่ 1168/109 อาคารลุมพินี ทาวเวอร์ ชั้น 36 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงเข้าทำสัญญาว่าจ้างทำความสะอาด โครงการอาคารชุด อนิล สภาร 12 เลขที่  
ANST/2023-003 ฉบับลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2566 (ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “สัญญา  
ว่าจ้างทำความสะอาด”) นั้น

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ขึ้น เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาว่าจ้างทำความสะอาด โดยมี  
รายละเอียด ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงปรับอัตราค่าจ้างที่เรียกเก็บเป็นรายเดือน ตามข้อ 3. ของสัญญาว่าจ้าง  
ทำความสะอาด  
**จากเดิม อัตราค่าจ้างที่เรียกเก็บเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 186,500.00 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นหก  
พันห้าร้อยบาท) (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**

**ปรับเปลี่ยนขึ้นเป็น อัตราค่าจ้างที่เรียกเก็บเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 190,550.00 บาท (หนึ่งแสนเก้า  
หมื่นห้าร้อยห้าสิบบาท) (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1 ซึ่งแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

ข้อ 2. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

สมรรัตน์

ข้อ 3. นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายให้ถือตามข้อความใน  
สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด เดิมทุกประการ และให้ถือว่าบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง  
ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดด้วย

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่าน  
และเข้าใจข้อความดีโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของคู่สัญญา จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ  
(ถ้ามี) ไว้เป็นอันเสร็จสมบูรณ์ ณ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

๘

๘

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

หนังสือขอรับราคาค่าบริการอื่นเนื่องจากภาครัฐปรับขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ

ที่ LFC/กน/001/2567

วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอปรับราคาค่าบริการอื่นเนื่องจากภาครัฐปรับขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ  
เรียน ประธานและคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อนันต์ สาทร 12

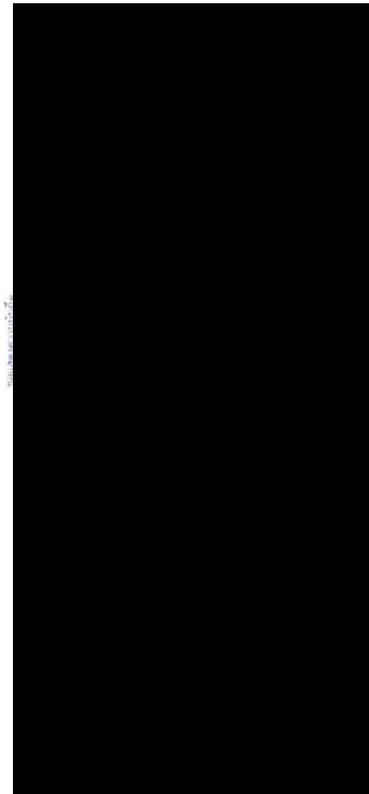
ตามที่บริษัทคอนคเรตแอมการดำรงจ้าง เอื้ออ ชัยพรดำรงขึ้นค่า (ฉบับที่ 12) เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ให้มีการปรับขึ้นค่าแรงขึ้น จากระดับ 353 บาท เป็นระดับ 363 บาท มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567 ส่งผลให้ บริษัท แอส ที ซี รีลตี้จำกัด (มหาชน) ต้องปรับขึ้นค่าแรงให้กับพนักงานทุกคนทันที เพื่อให้ได้ค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้าง และสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้จนครบถ้วน

ซึ่งจากเอกสารค่าจ้างพนักงานระดับชั้น บริษัทยา ซีอีโอฯ ซึ่งเป็นบริษัทของบริษัทยา แอสทีซี (การบริการในส่วนงานการดูแลรักษา) โดยมีค่าจ้างพนักงาน 186,500.00 บาท เป็น 190,550.00 บาท

ทั้งนี้ เป็นไปตามขั้นตอนในการลดราคาค่าบริการ กรณีที่ภาครัฐปรับขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

บริษัทฯ ขอขอบคุณอย่างสูงสำหรับความไว้วางใจจากนิติบุคคลอาคารชุด อีกทั้งการสนับสนุนจากท่านผู้มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการรวบรวมส่วนรวมทางนิติบุคคลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงกันเป็นการลดความเสียหาย และร่วมกันส่งเสริมคุณค่าสังคมอย่างยั่งยืนต่อไป

ผู้ส่งข้อเสนอไปศาลพิจารณาคำพิพากษา





---

สัญญาว่าจ้างการดูแลพื้นที่สีเขียว

บันทึกข้อตกลงแบบท้ายสัญญาจ้างบริการดูแลสวน  
โครงการอาคารชุด อนิล สาทร 12

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจในข้อความดีโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของคู่สัญญา จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

บริษัท เอส ที เอ็ม เอส จำกัด โดย บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดย นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญทรัพย์ ผู้ดำเนินการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้จ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท เอส ที เอ็ม เอส จำกัด โดยนายวีรพล เจริญชัย และนางวนิดา ขาญศิริชิน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 295 ถนนพระราม 3 แขวงบางคองแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้รับจ้างและผู้จ้าง ได้จัดทำสัญญาจ้างบริการดูแลสวน โครงการอาคารชุด อนิล สาทร 12 เลขที่ LS-CT-2308-030-Anil 12 (ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกรวมกันว่า “สัญญาจ้างบริการดูแลสวน”) นั้น

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างบริการดูแลสวนดังกล่าว ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงปรับอัตราค่าจ้าง ตามข้อ 4.1 ของสัญญาจ้างบริการดูแลสวน จากเดิมอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ในอัตราเดือนละ 19,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาท) (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (“ค่าจ้าง”)

ปรับเพิ่มขึ้น เป็นอัตราค่าจ้าง 19,412.30 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสิบสองบาทสามสิบสตางค์) ต่อเดือน (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (“ค่าจ้าง”) (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

ข้อ 2. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายให้ถือตามข้อความในสัญญาจ้างบริการดูแลสวน เดิมทุกประการ และให้ถือว่าบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างบริการดูแลสวนดังกล่าว ด้วย

ภาคผนวก ค-3

---

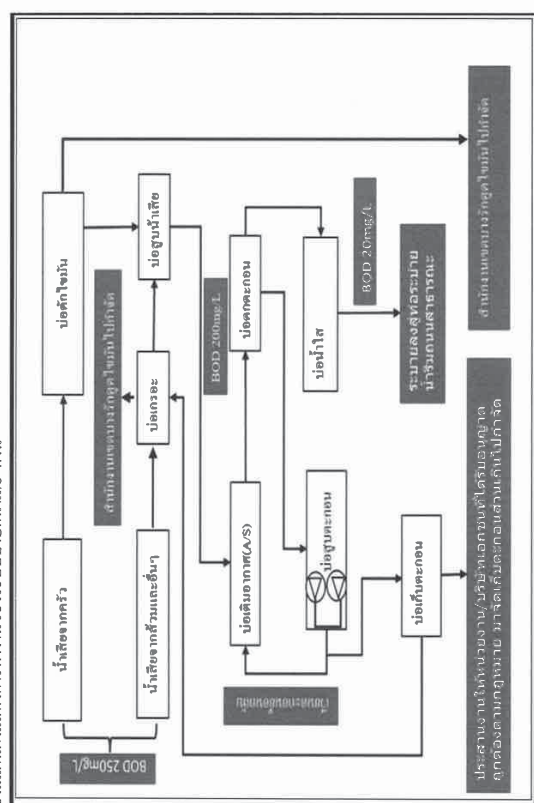
เอกสารทส. 1 และทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลริมสวดผลการทำงานของระบบบำบัดเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

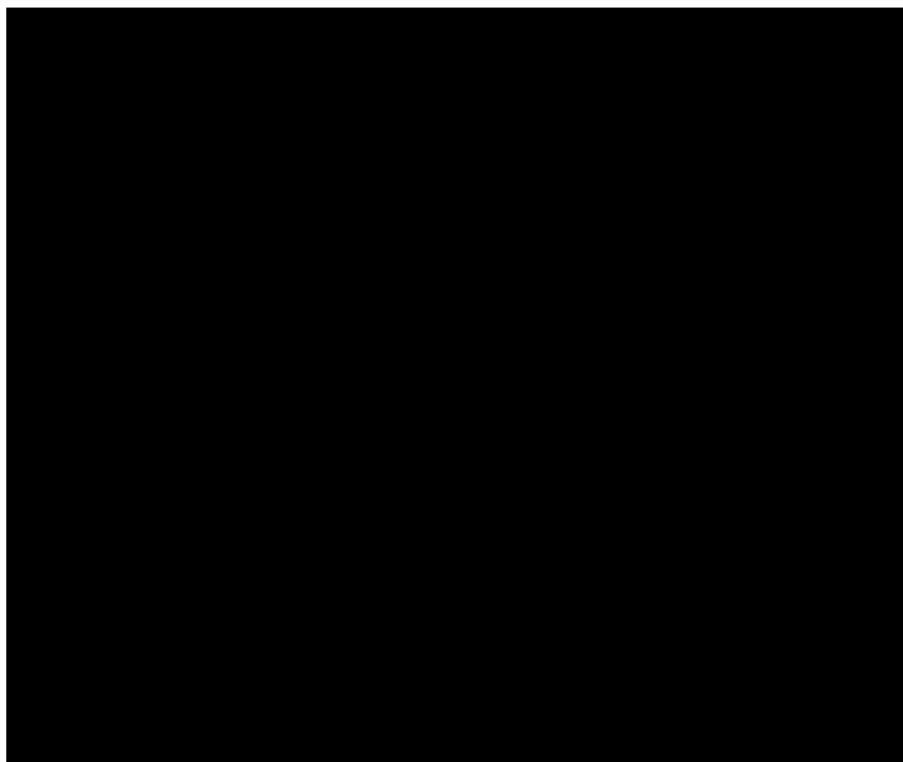
แหล่งกำเนิดลพิษ ดังต่อไปนี้ ๑๒ หมู่ที่ - ขอย สาร๑๒ ถนน สารเหนือ  
แขวง/ตำบล สีลม ๗๔/ อำเภอ บารัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๐๒๐๒๐๕๕  
โทรสาร - มีจุดจำหน่ายที่ อาคารวิทยุเป็น เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ๓ ๑๐๐-ไม่ถึง๕๐๐ ห้องนอน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ นครชาย \_\_\_\_\_

๕๖๘  
๕๖๙  
๕๗๐  
๕๗๑  
๕๗๒  
๕๗๓  
๕๗๔  
๕๗๕  
๕๗๖  
๕๗๗  
๕๗๘  
๕๗๙  
๕๘๐  
๕๘๑  
๕๘๒  
๕๘๓  
๕๘๔  
๕๘๕  
๕๘๖  
๕๘๗  
๕๘๘  
๕๘๙  
๕๙๐  
๕๙๑  
๕๙๒  
๕๙๓  
๕๙๔  
๕๙๕  
๕๙๖  
๕๙๗  
๕๙๘  
๕๙๙

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เกิดสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12  
เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก  
กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. 02 002 6088

ที่ ANST/2022.....

1 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน เมษายน 2567

นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12 ในฐานะผู้ดูแลโครงการ อนิล สาทร 12 ตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10500 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ประจำปี เดือน เมษายน 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำปีเดือน (แบบ ทส.2) มายังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป



สำเนาเรียน คุณจันทร์เพ็ญ การเจริญพันธ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12

บัญชีผู้ถือหุ้นชื่อนิติบุคคล	ชื่อบุคคล นางสาวกมลทิพย์ อนิล สาทร 12	นางสาวกมลทิพย์ อนิล สาทร 12	(ชื่อบุคคล /ชื่อ (นาง) กมลทิพย์ (นาง) กมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	ผู้ถือหุ้น
		นางสาวกมลทิพย์ อนิล สาทร 12	(ชื่อบุคคล /ชื่อ (นาง) กมลทิพย์ (นาง) กมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	(ชื่อบุคคล /ชื่อ นางสาวกมลทิพย์	

( 12 แห่ง มาตรา 12 ) สหกรณ์การเกษตรเมืองนนทบุรี จำกัด

### รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๒ หมู่ที่ - ซอย สาทร๑๒ ถนน สาทรเหนือ แขวง / ตำบล สิบม เขต / อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๒๖๐๘๘ โทรสาร - มี คุณจันทร์เพ็ญ การเจริญพันธ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาหารประเภท ข ๑๐๐-ไม่เกิน ๕๐๐ ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

( คุณจันทร์เพ็ญ การเจริญพันธ์ )

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

#### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกสิ่งแวดล้อมดี

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๔๕. ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

..... แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบลูกสูบ  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง ( ระบุ ) รางระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการการระกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

#### ๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ๒๖๐๐ หน่วย/เดือน

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในฤกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๓๘๖.๖

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๑๓๘๘.๘

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบลูกสูบ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .-.-

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ..-

น้ำเสีย ....

#### ถ้าเดือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ช้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามตรา ๑๐๖

---

---

Check Sheet การดูแล ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

ไม่ตรงอุปกรณ์หมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

รายละเอียด		เดือน มกราคม ปี 2567																หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะขั้ว ACB (ปกติขั้วจติบ)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สวิตช์การทำงานของ Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะขั้ว ACB (ปกติขั้วจติบ)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สวิตช์การทำงานของ Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ตำแหน่งเบรกเกอร์ TIE (ปกติ Off / สับเปลี่ยน)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับเปลี่ยน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ENG-FORM-002

แบบฟอร์มการ

ตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้า

หลักของอาคาร



แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : อนิล สาร12

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน  
 โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2567															หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะอาร์ง ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าหม้อแปลง Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะอาร์ง ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าหม้อแปลง Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ค่าหม้อแปลง TIE (ปกติ Off / เสร็จชาร์จเต็ม)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - เสร็จชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าหม้อแปลงเครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : อนิล สาร12

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน  
 โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มกราคม ปี 2567															หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะอาร์ง ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าหม้อแปลง Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะอาร์ง ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าหม้อแปลง Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ค่าหม้อแปลง TIE (ปกติ Off / เสร็จชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - เสร็จชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าหม้อแปลงเครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EMDB	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผนจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : อนิล สาร12

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค

☐ รอบเช้า

☐ รอบบ่าย

☐ รอบดึก

โปรดยกเครื่องหมาย

☒ ปกติ

☒ ไม่ปกติ

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มีนาคม ปี 2567															หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะขั้ว ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะขั้ว ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ตำแหน่งสวิตช์ TIE (ปกติ Off / สับเปลี่ยน)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับเปลี่ยน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF																
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับเปลี่ยน																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผนจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : อนิล สาร12

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค

☐ รอบเช้า

☐ รอบบ่าย

☐ รอบดึก

โปรดยกเครื่องหมาย

☒ ปกติ

☒ ไม่ปกติ

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2567															หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะขั้ว ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะขั้ว ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ตำแหน่งสวิตช์ TIE (ปกติ Off / สับเปลี่ยน)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับเปลี่ยน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ตำแหน่งสวิตช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผนจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : อนิล สาทร 12

หมายเหตุ :

งบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก  
 โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน เมษายน ปี 2567															หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้เกิน / กระแสไฟฟ้า (เกิน 100%)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะของ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิของหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงดันสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้เกิน / กระแสไฟฟ้า (เกิน 100%)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะของ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิของหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงดันสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
สวิตช์การกักเก็บ Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ค่าแรงดันสวิตช์ TIE (ปกติ Off / สวิตช์ชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สวิตช์ชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงดันสวิตช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF																

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผนจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : อนิล สาทร 12

หมายเหตุ :

งบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก  
 โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน มีนาคม ปี 2567															หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้เกิน / กระแสไฟฟ้า (เกิน 100%)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะของ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิของหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงดันสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	/	/	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	โหลดที่ใช้เกิน / กระแสไฟฟ้า (เกิน 100%)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สถานะของ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	อุณหภูมิของหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงดันสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	/	/	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
สวิตช์การกักเก็บ Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ค่าแรงดันสวิตช์ TIE (ปกติ Off / สวิตช์ชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สวิตช์ชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงดันสวิตช์เครื่องปั่นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On																
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF																



# ENG-FORM-016

## การตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : อนิล สาทร12

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก  
โปรดยกเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES  
PROPERTY  
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน เมษายน ปี 2567																หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	A	/	A	/	A	/	A	/	A	/	A	A	A	A		
	ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
สถิติการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R, S, T (ติดตลอดเวลา)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	โหลดที่ใช้งาน /กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	สถานะชาร์จ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ตำแหน่งสวิตช์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
สถิติการทำงาน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ตำแหน่งเบรกเกอร์ TIE (ปกติ Off /สับรีชาร์จเต็ม)																		
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับรีชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ตำแหน่งสวิตช์เครื่องเป็นไฟสำรอง (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On																	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF																	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับรีชาร์จเต็ม																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : อนิล สาร 12

รายการตรวจสอบสถานะ Alarm ที่ควบคุม	เดือน มกราคม ปี 2567															
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.สถานะตู้ FCP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Trouble ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Disable ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ : รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ	หมายเหตุ : _____ _____
--	------------------------------

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/016 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อนิล สาร 12

อาคาร :

รายการตรวจสอบสถานะ Alarm ที่ควบคุม	เดือน มกราคม ปี 2567															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Disable ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ	ข้อเสนอแนะ : _____ _____
--	--------------------------------

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : อนิล สาร 12

รายการตรวจสอบสถานะ: Alarm ที่ควบคุม	เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2567													
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.สถานะตู้ FCP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Trouble ระบบ/สาเหตุ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Disable ระบบ/สาเหตุ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

หมายเหตุ : รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ	ข้อเสนอแนะ :  
--	----------------------

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : อนิล สาร 12

รายการตรวจสอบสถานะ: Alarm ที่ควบคุม	เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2567															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Disable ระบบ/สาเหตุ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ : รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ	ข้อเสนอแนะ :  
--	----------------------

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : อนิล สาร 12

รายการตรวจสอบสถานะ: Alarm ที่ดูแลควบคุม	เดือน มีนาคม ปี 2567															
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.สถานะตู้ FCP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Trouble ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Disable ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : อนิล สาร 12

รายการตรวจสอบสถานะ: Alarm ที่ดูแลควบคุม	เดือน มีนาคม ปี 2567															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Disable ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : อนิล สากร 12

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ผู้ควบคุม	เดือน เมษายน ปี 2567															
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3.สถานะตู้ FCP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Trouble ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Disable ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

หมายเหตุ :	ข้อเสนอแนะ :
รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/016 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1 / 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อนิล สากร 12

อาคาร :

รายการตรวจเช็คสถานะ Alarm ที่ผู้ควบคุม	เดือน เมษายน ปี 2567															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Disable ระบบ/สาเหตุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ :	ข้อเสนอแนะ :
รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ	



ภาคผนวก ค-5

---

สัญญาว่าจ้างรปภ.

บันทึกข้อตกลงแบบท้ายสัญญาบริการรักษาความปลอดภัย  
โครงการอาคารชุด อนิล สาทร 12

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 ระหว่าง

**นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12** โดย บริษัท เซนเทล พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวจันทร์เพ็ญ การเจริญพันธ์ ผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

**บริษัท รักษาความปลอดภัย พีทีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสেস จำกัด** โดย นางสาวนริศรา ไวยสุทธิ์ ผู้รับมอบอำนาจจะทำการแทนบริษัท สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 234 ซอยสุขุมวิท 101 (ไม่ฉวีถึ) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ ผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้าง ได้จัดทำสัญญาบริการรักษาความปลอดภัย โครงการอาคารชุด อนิล สาทร 12 เลขที่ ANST2023/002 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 (ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย”) นั้น

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาบริการรักษาความปลอดภัย ดังกล่าว ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงปรับอัตราค่าจ้าง ตามข้อ 4 และปรับลดอัตราค่าจ้างของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแบบท้ายสัญญาหมายเลข 1 และ 2 ของสัญญาบริการรักษาความปลอดภัย จากเดิมอัตราค่าจ้าง 11 อัตรา และอัตราค่าจ้างเดือนละ 266,370.50 บาท (สองแสนหกหมื่นหกพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทห้าสิบลบาทสี่สตางค์) (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (“ค่าจ้าง”) จำนวนออกเป็น

- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย 27,379.00 บาท ต่อคนต่อเดือนต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 2 คน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย 23,512.50 บาท ต่อคนต่อเดือนต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 9 คน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงรับแก้ไขข้อตกลงใหม่เป็นดังนี้

1.1 ปรับเพิ่มค่าจ้างขึ้น โดยมีผลใช้บังคับับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึง 29 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นจำนวนเงิน 272,150.74 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบลบาทสี่สตางค์) ต่อเดือน (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (“ค่าจ้าง”) จำนวนออกเป็น (เอกสารแบบท้ายหมายเลข 1)

- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย 27,973.12 บาท ต่อคนต่อเดือนต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 2 คน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย 24,022.72 บาท ต่อคนต่อเดือนต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 9 คน

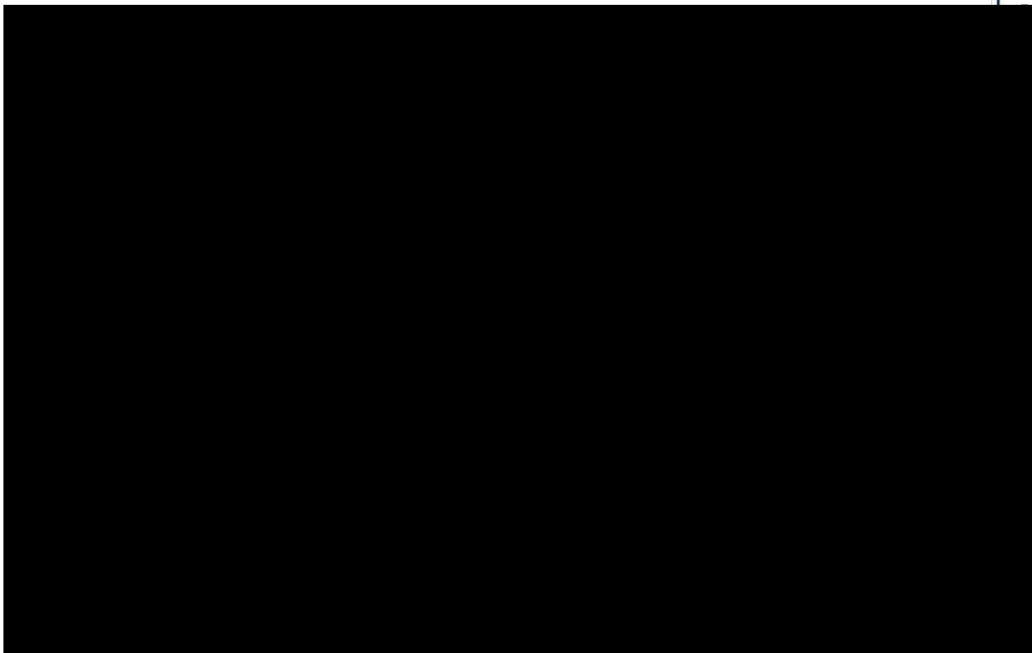
1.2 ปรับลดอัตรากำลังของพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 นาย นับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป และปรับค่าจ้างต่อเดือนเป็นจำนวนเงิน 224,105.30 บาท (สองแสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทสามสิบสตางค์) ต่อเดือน (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (“ค่าจ้าง”) จำนวนออกเป็น (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย 27,973.12 บาท ต่อคนต่อเดือนต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 2 คน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย 24,022.72 บาท ต่อคนต่อเดือนต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 7 คน

ข้อ 2. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายให้ถือตามข้อความในสัญญาบริการรักษาความปลอดภัย เดิมทุกประการ และให้ถือว่าบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาบริการรักษาความปลอดภัย ดังกล่าวด้วย

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจในข้อความนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ



ภาคผนวก ค-6

---

ระเบียบการพักอาศัย

สารจากผู้บริหาร	1	การบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด	24
บทนำ	2	• การรักษาความปลอดภัย	25
ข้อมูลโครงการ	3	• การรักษาความปลอดภัย	25
สีอำพันความสวยงามภายในอาคาร	4	• การบริการการจัดแผน	25
ห้องคนนำ	5	• การบริการบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์	25
ห้องรับรอง	6	• การบริการซ่อมบำรุง	26
พื้นที่สำนักงาน	7	• การเชื่อมต่อภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์	26
ห้องครัวส่วนกลาง	8	• การบริการจัดส่งไปรษณีย์	26
ห้องสำหรับเด็ก	9	การพ่อน้ำเสียรับรองการปล่อยน้ำ	27
ห้องสมุด	10	การให้ค่าและผู้เช่า	27
ห้องประชุม	11	การประกันภัย	29
สระว่ายน้ำ	12	การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าย	30
ห้องออกกำลังกาย	13	เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ	31
ห้องปาร์ตี้	14	• กรณีเกิดอัคคีภัย	31
ห้องซาวน่า	15	• กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	31
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	16	• กรณีเกิดเหตุถูกโจรกรรมเปิด	32
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	19	• กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ	32
• ระบบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	19	การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	33
• ระบบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	20	• สุทธิกับภายในห้องน้ำ	33
• ระบบการรักษาด้านสะอาดและการทิ้งขยะ	21	• ระบบปรับอากาศ	34
การใช้ไฟฟ้าและเสียง	22	ระเบียบและข้อตกลงการทิ้งขยะทั้งหมดชุด	35
การย้ายเข้า – การย้ายออก	23	ข้อควรปฏิบัติเพื่อรองรับด้านการอนุรักษ์พลังงาน	40
• กฎหมาย	23		

สารจากผู้บริหาร

เรียน ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน  
โครงการ อนิล สาทร์น 12

ในนามของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โครงการ อนิล สาทร์น 12 ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความอบอุ่นจากใจ พวกเราตั้งใจที่จะสร้างสิ่งที่ดีที่สุดในโครงการ อนิล สาทร์น 12 ให้เป็น ‘บ้าน’ ของท่าน พร้อมกันนี้ขอแสดงความยินดีที่ท่านจะได้เป็นส่วนหนึ่งในครอบครัวของ แกรนด์ ยูนิตี้ หรือ GRAND UNITY Family

บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้จัดทำงบประมาณบริหารจัดการอาคารที่มีความละเอียดและเป็นมืออาชีพ ผ่านดำเนินการบริหารจัดการโครงการ อนิล สาทร์น 12 พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ยึดถือเป็นแนวทางเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการฯ โดยทั้งหมดนี้ บริษัทฯ ได้คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

สุดท้ายนี้ โครงการ อนิล สาทร์น 12 ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน อย่างไร้ขีดจำกัด ท่านมีข้อเสนอแนะ- ร้องเรียนต่าง ๆ ในการให้บริการ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท ชมเชส พร็อพเพอร์ตี้ แอนเนจเม้นท์ จำกัด ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-002-6088 หรือ 02-003-1699

บริษัทฯ ขอขอบคุณทุกท่าน ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน และจะนำไปพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยความตั้งใจอย่างถึง

ขอแสดงความนับถือ  
  
กิตติคุณ ชีระสวัสดิ์  
ในนามบริษัท บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

บทนำ

บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ อปัส สภาส 12 ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และนับเป็นบริการด้วยความจริงใจ ที่จะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโครงการฯ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และรักษาคุณธรรมของอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในขณะนี้ในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่ปีมาตรงกันให้สอดคล้องกันอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญของระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพยากรในส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร รวมทั้งข้อปฏิบัติทางระเบียบเหตุการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือฉบับนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารสูงสุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสงบสุขโครงการ อปัส สภาส 12 อย่างไร้ตำหนิ ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษาและยึดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของทุกท่านทราบโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมโปรดการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-002-6088 หรือ 02-003-1699

ฝ่ายบริหารอาคาร  
นิติบุคคลอาคารชุด อปัส สภาส 12

ข้อมูลโครงการ

เจ้าของโครงการ	บริษัท แกรนด์ ยูนิค ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด		
ที่ตั้งโครงการ	ถนนสาทรเหนือ		
ลักษณะโครงการ	อาคารพักอาศัยสูง 42 ชั้น 1 อาคาร		
จำนวนยูนิต	ห้องชุดพักอาศัย 222 ยูนิต		
พื้นที่โครงการ	1-2-41.30 ไร่		
ประเภทห้องชุด	1 ห้องนอน	45.00 – 46.00 ตารางเมตร	
	2 ห้องนอน	62.00 – 95.50 ตารางเมตร	
	2 ห้องนอนพิเศษ	111.00 – 114.50 ตารางเมตร	
	2 ห้องนอนดูวิวพิเศษ	104.00 ตารางเมตร	
	3 ห้องนอน	109.50 ตารางเมตร	
	ห้องเพนท์เฮาส์		

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น เพื่องานเจ้าของร่วมจะใช้บริการได้ก็ต่อเมื่อมาพร้อมกันกับเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพยากรร่วมกันนั้น จะสร้างความสะดวก ปลอดภัย และช่วยกันรักษาทรัพย์สินเกิดความเสียหายและสามารถใช้งานได้ทั้งนี้ขึ้นยาว อนัน หากเจ้าของร่วมมีต่ออาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้บริการใช้สิทธิ์ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด มีดังนี้

- 1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิ์ในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
- 2. ในกรณีที่พักของเจ้าของร่วมมีจำนวนรวมที่จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้พบได้ทราบก่อนจะดำเนินการต่อไป
- 3. ในกรณีที่พักที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
- 4. ควรมีบัตรประจำตัวให้ผู้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก มีไว้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่น ๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
- 5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลอร์สเก็ต ไรลเลอร์สไลด์ และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า หองออกกำลังกาย และพื้นที่ส่วนกลาง
- 6. ให้อำนาจบริหารอาคารชุด ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นก่อนและหลังการใช้สิทธิ์
- 7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
- 8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ของทรัพย์สินส่วนบุคคล อื่นที่เกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด
- 9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีที่มีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือใช้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ห้องจอดรถ

ระเบียบการใช้รถในอาคารชุด

- 1. ทุกห้องจะมีสิ่งอำนวยความสะดวก-1 ตู้รับส่งที่ห้องชุด โดยติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1
- 2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ไว้ในชื่อคนนำของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
- 3. ในกรณีจอดรถและระเบียบหรือข้อตกลงที่ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้มารับรถจากสำนักงานนิติบุคคล และลงนามรับรองรถยนต์สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในชื่อคนนำของมาจนถึงในสำนักงานรับรถ ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้ผู้ส่งต่อไป
- 5. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของรถยนต์ พัดลมที่นำ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับมอบหมาย
- 6. กรุณาอย่าดื่มและสิ่งตกภายใน หากตรวจพบเจ้าของร่วมจะต้องใช้ค่าเสียหายที่คิดในตามมูลค่าจริง
- 7. ในกรณีที่นำรถยนต์มาส่ง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และหากไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับรถโดยตรง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับเอกสารดังกล่าว
- 8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ห้องรับรอง (ANIL Lounge)

ระเบียบการใช้บริการห้องรับรอง

- 1. ห้องรับรอง เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องรับรอง (ANIL Lounge)
  - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 2.2 พาของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อนำใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 2.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา
- 3. พนักงานหรือลูกจ้าง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. ห้าบบำรุงอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้อง
- 5. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
- 6. ห้ามสิ่งสิ่งรบกวนผู้อื่น
- 7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 8. ห้องนี้เป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ จึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 11. ฝ่ายบริการอาคารของสองสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการและระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่ท่านควรรู้

การใช้พื้นที่สันทนาการ (AL Fresco @ 12)

ระเบียบการใช้พื้นที่สันทนาการ

- 1. พื้นที่นี้ให้บริการ ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. ผู้มีสิทธิ์ใช้พื้นที่สันทนาการ (AL Fresco @ 12)
  - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 2.2 พาของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อนำใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 3. พนักงานหรือลูกจ้างเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่มีบุคคลอาคารชุดกำหนด
- 5. ห้ามใช้พื้นที่ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
- 6. ห้ามประกอบอาหารทุกชนิดภายในพื้นที่
- 7. ขณะใช้พื้นที่ขอความกรุณาแต่งสิ่งสิ่งรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 8. กรุณารักษาความสะอาดของพื้นที่และอุปกรณ์ภายในหลังการใช้งานทุกครั้ง
- 9. ใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งฝ่ายรักษาความระกานทันที
- 10. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 11. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 12. ฝ่ายบริการอาคารของสองสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการและระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่ท่านควรรู้



ห้องครัวส่องกลาง

ระเบียบการใช้บริการห้องครัวส่องกลาง

- 1. ห้องครัวส่องกลางเปิดให้บริการระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องครัวส่องกลาง
  - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 2.2 หากขอเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยไม่มีครอบครัวอยู่ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 3. พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
- 5. ขณะใช้บริการขอความกรุณางดส่งเสียงดังรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิ์ของบุคคลของผู้อื่น
- 6. กรณีเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริการอาหารเพื่อรบกวนระเบียบ
- 7. กรุณารักษาความสะอาดของห้องและอุปกรณ์หลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- 8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดได้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- 9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 11. ฝ่ายบริการอาหารของลงสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการและเร่งบริการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องสำหรับเด็ก

ระเบียบการใช้ห้องสำหรับเด็ก

- 1. ห้องสำหรับเด็กเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสำหรับเด็ก
  - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 2.2 หากขอเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยไม่มีครอบครัวอยู่ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 3. พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. ห้องสำหรับเด็กเปิดให้บริการแก่เด็กช่วงอายุที่เหมาะสมไม่เกิน 12 ปี
- 5. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องสำหรับเด็กโดยเด็ดขาด
- 6. ห้ามนำพาขณะเร่ร่อนหรือสิ่งของที่ไม่ได้ระบุรายการไว้ในห้องสำหรับเด็ก
- 7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องสำหรับเด็ก
- 8. ผู้ใช้บริการ หรือผู้ปกครองผู้ดูแลจะต้องรักษาความสะอาด และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช่ส่วนร่วมของขึ้น ออกไปออกจากพื้นที่
- 9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- 10. ผู้ใช้บริการ หรือผู้ปกครองผู้ดูแลจะต้องใช้อุปกรณ์ของห้องสำหรับเด็กตามวิธีการที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- 11. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำอุปกรณ์ในห้องสำหรับเด็กเสียหาย ผู้ใช้บริการ หรือผู้ปกครองผู้ดูแลจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหากเสียหายดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 12. ฝ่ายบริการอาหารของลงสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และเร่งบริการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องสมุด

ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด

- 1. ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
- 2. ห้องมีใช้สำหรับอ่านหนังสือและทำงานเท่านั้น
- 3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด
  - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 3.2 หากขอเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 3.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา
- 4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มไปเอากินหรือใส่เข้าไปในห้อง
- 6. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- 7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 8. ห้องมีเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง จึงอาจต้องใช้บริการร่วมกันผู้อื่น
- 9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางเช่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่กักกันจริง
- 11. ฝ่ายบริหารอาคารของลงสิทธิ์ได้รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการและระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องประชุม

ระเบียบการใช้บริการห้องประชุม

- 1. ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
- 2. ห้องมีใช้สำหรับจัดประชุมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องประชุม
  - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 3.2 หากขอเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 3.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 5. กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- 6. กรณีที่ใช้บริการได้นำอาหารว่างและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องประชุม ท่านจะต้องดูแลรักษาความสะอาดและวางเสียงรบกวนออกจากห้องประชุมทุกครั้ง
- 7. กรณีเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีความประสงค์ที่ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 8. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางเช่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่กักกันจริง
- 11. ฝ่ายบริหารอาคารของลงสิทธิ์ได้รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการและระงับการให้บริการจนบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

สระว่ายนํ้า

ระเบียบการใช้สระว่ายนํ้า

- 1. สระว่ายนํ้า เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายนํ้า
  - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 2.2 พนักงานของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะมีผู้รักษาสีบลีในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้นาแม่
  - 2.3 เด็กที่ย่อยต่ำกว่า 12 ปี โดยผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 3. พนักงานหรือผู้จ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ อุปกรณ์เครื่องเสียงส่วน ำ เข้าในบริเวณสระว่ายนํ้า
- 5. ไม่อนุญาตให้เล่นน้ำที่อุปกรณ์ (ไปนอน เอนเดนอน ฯลฯ) บริเวณโดยรอบของสระว่ายนํ้า
- 6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือส่นลงในสระว่ายนํ้า
- 7. ห้ามสวมเสื้ออากั้วน้ำในบริเวณสระว่ายนํ้า
- 8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานในบริเวณโดยรอบสระว่ายนํ้า
- 9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายนํ้าโดยเด็ดขาด
- 10. ห้ามสูบบุหรี่ เพลิงไฟฟ้าและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด บริเวณสระว่ายนํ้า
- 11. การใช้บริการสระว่ายนํ้า เป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง ฝ่ายบริหารหรือพนักงานของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
- 13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอสิทธิ์ที่จะห้ามและแจ้งการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้อยู่สระว่ายนํ้า บัคส์

- 1. สวมเสื้อตัวสั้นที่หนา:สวมทุกครั้งก่อนลงสระว่ายนํ้า
- 2. ใช้เสื้อกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
- 3. อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายนํ้า
- 4. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในฤดูร้อนเท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายนํ้า บัคส์

- 1. ใช้บริการสระว่ายนํ้าในขณะที่ยังมีสติที่สามารถติดต่อได้
- 2. กำลังที่จะเป็นขั้ว ก็ไม่ควร ไม่สะดวก หรืออาจเจ็บกับบุคคลใด ๆ ในขณะที่ยังนั่งลงสระว่ายนํ้า
- 3. ที่นั่งติดหลังขั้ว เช่น ทราย ขยะ ลงในสระว่ายนํ้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย

- 1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
  - 2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องออกกำลังกาย
    - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    - 2.2 พนักงานของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
    - 2.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะมีผู้รักษาสีบลีในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์ออกกำลังกาย มีผู้นำใช้บริการมากเกินไป
    - 2.4 เด็กที่ย่อยต่ำกว่า 12 ปี โดยผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
  - 3. พนักงานหรือผู้จ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
  - 4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ อุปกรณ์เครื่องเสียงส่วน ำ เข้าในบริเวณสระว่ายนํ้า
  - 5. ไม่อนุญาตให้เล่นน้ำที่อุปกรณ์ (ไปนอน เอนเดนอน ฯลฯ) บริเวณโดยรอบของสระว่ายนํ้า
  - 6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือส่นลงในสระว่ายนํ้า
  - 7. ห้ามสวมเสื้ออากั้วน้ำในบริเวณสระว่ายนํ้า
  - 8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานในบริเวณโดยรอบสระว่ายนํ้า
  - 9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายนํ้าโดยเด็ดขาด
  - 10. ห้ามสูบบุหรี่ เพลิงไฟฟ้าและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด บริเวณสระว่ายนํ้า
  - 11. การใช้บริการสระว่ายนํ้า เป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง ฝ่ายบริหารหรือพนักงานของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม
  - 12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
  - 13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอสิทธิ์ที่จะห้ามและแจ้งการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ห้องออกกำลังกาย
- 9. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์กำหนดระยะเวลาในการใช้บริการออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดเวลาในการออกกำลังกาย
  - 10. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย อุปกรณ์เฉพาะที่ส่วนเท่านั้น
  - 11. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
  - 12. การใช้บริการใด ๆ ที่ผิดกฎระเบียบใด ๆ ก็ให้ถือว่าผิดระเบียบ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบ
  - 13. ผู้ใช้บริการหรือพนักงานจะต้องใช้บริการด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุคคล การบาดเจ็บใด ๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกที่ก่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เชื่อมโยงกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์ออกกำลังกาย ในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะทำจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
  - 14. ต้องไม่รบกวนสมาชิกหรือสมาชิกอื่นของศูนย์ที่ต้องการออกกำลังกาย
  - 15. ห้ามผู้ที่มีโรคหัวใจและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
  - 16. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้บริการออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นการร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่น ๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ปฏิบัติตามในลักษณะที่ในไม่เหมาะสม ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

- 1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการบริหารตามอัมมีสิทธิ์ก่อน
- 2. กรณีมีความประสงค์ใช้บริการห้อง Serene Zone หรือ Pilates Zone ส่วนใด จะต้องลงทะเบียนของห้องล่วงหน้าซึ่งสำนักงานบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ขอทว่า 3 วัน เพื่อฝ่ายบริหารอาคาร จะปิดประกาศให้ทราบ
- 3. ผู้ใช้บริการในข้อ 2 ตลอดจนการบริหารตามข้อนี้ที่มีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- 4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีบลีในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีที่ผู้มาใช้บริการมากเกินไป
- 5. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 6. ห้ามใช้ห้อง Serene Zone หรือ Pilates Zone ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
- 7. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้อนุญาต สามารถเสนอสิทธิไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าววันด้วยใช้บริการห้อง Serene Zone หรือ Pilates Zone

ห้องบ่อน้ำ

ระเบียบการใช้ห้องบ่อน้ำ

- 1. ห้องบ่อน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องบ่อน้ำโดยเด็ดขาด
  - 2.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
  - 2.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
  - 2.3 ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูงและโรคหัวใจ
  - 2.4 ผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์ และมีอาการเมา
- 3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องบ่อน้ำ
  - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 3.2 แพทย์เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อนำใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยนี้ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ ไล่ัน และเครื่องบำรุงผิวพรรณทุกชนิด เข้าไปในห้องบ่อน้ำโดยเด็ดขาด
- 6. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้ภาชนะใส่ของด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- 7. ผู้ใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ห้องบ่อน้ำตามวิธีการที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- 8. กรณีนี้ผู้ใช้บริการทำอุปกรณ์ห้องบ่อน้ำเสียหาย ผู้ใช้บริการจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายคืนค่าส่วนมูลค่าที่ติดตั้งจริง
- 9. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และดำเนินการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องขวางน้ำ

ระเบียบการใช้ห้องขวางน้ำ

- 1. ห้องขวางน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องขวางน้ำโดยเด็ดขาด
  - 2.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
  - 2.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
  - 2.3 ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูงและโรคหัวใจ
  - 2.4 ผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์ และมีอาการเมา
- 3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องขวางน้ำ
  - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 3.2 แพทย์เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อนำใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยนี้ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ ไล่ัน และเครื่องบำรุงผิวพรรณทุกชนิด เข้าไปในห้องขวางน้ำโดยเด็ดขาด
- 6. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้ภาชนะใส่ของด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- 7. ผู้ใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ห้องขวางน้ำตามวิธีการที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- 8. กรณีนี้ผู้ใช้บริการทำอุปกรณ์ห้องขวางน้ำเสียหาย ผู้ใช้บริการจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายคืนค่าส่วนมูลค่าที่ติดตั้งจริง
- 9. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และดำเนินการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

การเปรียบเทียบการใช้พื้นที่จอดรถ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของรถ และผู้พาอาศัยอาคาร บิตูคูลาการชุด จึงขอแจ้งกฎระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วิธีการจัดองค์ประกอบภาพร่างจำลอง ให้เป็นไปตามสัญลักษณ์ร่างจำลอง ที่ขึ้นทะเบียนแล้วจะเหมาะสมหรือการกับชื่อ เพื่อให้ร่างจำลอง  
เหมาะสมกับสัญลักษณ์ร่างจำลองนั้นเป็นบริษัอาหาร ทั้งนี้ มีขั้นตอนการจัดให้อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วย  
จ่ายโดยสิทธิบัตรแล้วนั้น แต่ในการใช้สิทธิบัตรของร่างจำลองเข้าข้อมูลของร่างจำลอง กรณีที่ร่างจำลองมีลักษณะ  
ข้างภายนอกที่แตกต่างออกจากร่างจำลองที่ใช้สิทธิบัตรแล้วนั้น หากสามารถมีลักษณะที่แตกต่างออก  
ออกจากสิทธิบัตรได้ ต้องเข้าเกณฑ์การพิจารณาที่ร่างจำลองเป็นนวัตกรรม (Novelty) โดยร่างจำลองจะต้องมีลักษณะ  
จดตรง ดังนี้
- 1.1 ห่วงผูกขนาด 1 ห่วงบน
  - 1.2 ห่วงผูกขนาด 2 ห่วงบน
  - 1.3 ห่วงผูกขนาด 2 ห่วงบนด้วยตัวเส้น
  - 1.4 ห่วงผูกขนาด 3 ห่วงบน
  - 1.5 ห่วงผูกด้วยซี่
  - 1.6 ห่วงผูกด้วยซี่
2. มีขั้นตอนการจัดองค์ประกอบภาพร่างจำลองให้เหมาะสมหรือมีความสอดคล้องกับชื่อที่ใช้สิทธิบัตร โดยมีค่าใช้จ่าย โดยร่าง  
ส่วนหรือตัวแบบร่างจำลองจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้กับขั้นตอนการพิจารณา ดังนี้
- 2.1 แผนผังงานในสื่อการสื่อสารชื่อร่างจำลอง
  - 2.2 สำเนาแบบร่าง
  - 2.3 สำเนาแบบร่าง
  - 2.4 กรณีที่แบบร่างร่างจำลอง ให้แสดงผลแผนผังงานจากภาพร่างจำลอง

โดยเจ้าของบ่มหรือผู้เลี้ยงฯ จะคัดเลือกสัตว์จอร์จอร์ที่รักจากตัวเขาเองของตนที่สามารถจอร์จนได้เพื่อที่มันมีสุขภาพดี และสำหรับจักรยานมาได้คิดเป็นโล่นำ หรือได้แก่ที่สัดให้มันได้อย่างดีจนสามารถจอร์จนออกจากร่างตัวมันได้ และสำหรับจักรยานมาได้คิดเป็นโล่นำ หรือได้แก่ที่สัดให้มันได้อย่างดีจนสามารถจอร์จนออกจากร่างตัวมันได้

- [illegible]

[illegible]

- ภายใต้งบประมาณการจัดการพื้นที่ทอดรื้อในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เฉพาะของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- ภายใต้งบประมาณการจัดการพื้นที่ทอดรื้อในอัตราชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เฉพาะของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

**กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร**

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินบุคคล

- [illegible]

- [illegible]

## ขั้นตอนการนำร่อง

1. ผู้ขับรถต้องไม่ให้น้ำมันดีเซลขึ้นเขารถ โดยนำบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (RF Card) ไปแตะที่หน้าจอชนิดสัมผัส (Touch Screen) เพื่อเป็นการยืนยันว่าท่านเป็นเจ้าของรถ (RF Card) แล้ว ผู้ขับสามารถตรวจสอบ เติมน้ำมันและสถานะรถจริงที่จอสัมผัสได้ทันที จากนั้นระบบจะตัดไฟไปยังจอให้พักจอ
2. เมื่อรถสามารถขึ้นจอได้แล้ว จากนั้นระบบจะเปิดจอให้ผู้ขับสามารถกดหน้าจอไปเชื่อมสวิตช์ ขึ้นนำรถขึ้นหน้าจอ ด้านหน้าสวิตช์ร่วมกับหน้าจอ ซึ่งผู้ขับต้องใช้เวลาประจักษ์ในการเชื่อมจอของรถจะถึงที่นั่นทันทีที่ประจักษ์ กรณีที่ขาดเวลาจะระบบหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) หน้าจอรับรถ ผู้ขับสามารถแจ้งช่างประจำระบบรถจอในได้ทันที
3. หอเครื่อง เพื่อแจ้งข้อมูล ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RF Card) ก็มาทางนี้เพื่อจะสามารถกรอกจอจากระบบได้ โดยระบบ Monitoring System

**ข้อควรระวังในการใช้งานระบบจดรกัฒโนมัต**

1. จอดรถไว้ที่ตำแหน่งจอดรถ
2. กดปุ่มใส่สายในตำแหน่ง "P" และดึงเบรกมือ
3. เก็บสายจากที่
4. เข็มเป็นกระจกานองน้ำให้เรียบร้อย
5. ปิดไฟหน้ารถจนดับลงจนหมด
6. โปรดตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ไม่เปิดดับเพลิง และปิดไฟให้เรียบร้อยก่อนออกจากบริเวณ Auto Park Entry Floor

ระเบียบการรักษาความสะอาด และทั้งยัง

เพื่อความเป็น ระเบียบเรียบร้อยและกิจวัตร ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงมีความร่มรื่นจาก

- [illegible]

ภาคผนวก ค6-11

- [illegible]

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น ต้องมีความสอดคล้องต้องกัน โดยทั่วไป ในกรณีที่การใด ๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายที่มีผลกระทบต่อทั้งบริษัทและนักลงทุน จะถูกดำเนินการโดยฝ่ายบริหารของบริษัท ซึ่งฝ่ายบริหารจะดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น
2. เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น
- 2.1 ข้อได้เปรียบของส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมถึงรถเก่า) ใช้แรงจูงใจทางเดิมเพื่อเป็นส่วนกลานำร่องชุด
- 2.2 ที่มีความปลอดภัย ไม่อาจวางทรัพย์สินส่วนบุคคลได้แต่ได้ หรือหากมีพื้นที่ส่วนบุคคล เช่น รถยนต์ที่ จักรยาน ของเล่นต่างๆ เป็นต้น ควรใช้ทรัพย์สินดังกล่าวภายในเรื่องข้อผูกพันนั้น
- 2.3 ฝ่ายบริหารอาจมี ปรัชญาหรือวิถีการกระตือรือร้นกับ หรือสิ่งที่เขาทำได้ อาจไม่ได้ต้องการเงินส่วนนี้และไม่ต้องรับผิดชอบทางการเงินหาก บริษัทมีหนี้สินหรือขาดทุน
3. เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น ต้องไม่ถูกแรงจูงใจทางเขาให้ทำหลาย เดิมหรือคิดในแง่ดีที่ส่วนกลาง ซึ่งจะดำเนินการแบบหรือหาข้อดีความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการกระทำอื่น ๆ
4. เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น คือได้สร้างความเสียหายต่อเรื่องอื่น ๆ
5. เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น ต้องได้ถูกเขาคิด แบบระบบการเงินโดยที่ ภายใต้นี้ และพื้นที่ส่วนบุคคลอื่น ๆ
6. ไม่เคยถูกให้ส่วนหนึ่งเรื่องพื้นที่ส่วนบุคคล ในสิ่งที่ ภายใต้นี้ ล้อมเอื้อเฟื้อ ที่ซึ่งต้องลง และพื้นที่ทั้งหมดเป็นผลประโยชน์ส่วนกลาง
7. ไม่เคยถูกให้ค่า ๆ เช่นนี้โดยที่ ภายใต้นี้ ล้อมเอื้อเฟื้อ บิดและ โภจนาเงินอาหาร จนมีการเพิ่ม หรือลดสิทธิ์ หรือ สิทธิของตนในพื้นที่ส่วนบุคคลหากเกิดความเสียหาย หรือประโยชน์และสิ่งมีชีวิตตามได้ ๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้น ๆ จะยอมรับโดยชอบ
8. เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น ไม่สามารถสื่อสารหรือทำซ้ำที่ก่อนเป็นทรัพยากรบุคคลนั้นเห็น ออกไปอาจหากร ที่อยู่ถูกใช้การหรือถูกใช้ประโยชน์ส่วนตัวของ หรืออาจหากร โดยไม่ใช้ทุกประเภทที่หาได้ประโยชน์ทางการเงินเป็นประโยชน์ขององค์กร
9. ผู้ที่เป็นงานนี้
10. ไม่สามารถเป็นพนักงานฝ่ายบริหารอาหาร (นอกจากที่ทำงาน) เพื่อจะค่าใช้จ่ายใด ๆ ก็ตามและฝ่ายบริหารอาหารจะรับผิดชอบตนเอง
11. ความเสียหายใด ๆ ก็สิ้น
12. การบริหารหรือการแก้ไขใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ และการทำงานของฝ่ายบริหารอาหาร เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาหาร ได้ตามเงื่อนไขสายใยของฝ่ายบริหารอาหาร



การใช้สีฟ้าและสีอื่น

กิจกรรมปฏิบัติในการใช้สีฟ้า

เพื่อให้การใช้สีฟ้าของอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คนใช้สีฟ้าจึงเลือกอาคารที่มีมูลค่าสูง ผ่านบริการอาคาร  
ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1. สีฟ้าของอาคารเป็นบริการ 24 ชั่วโมง
- 2. ห้ามกระทำการผิด ๆ เพื่อการบิดเบือนการใช้สีฟ้าที่งานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูสีฟ้าก่อนเวลาปกติ กรุณา  
แจ้งผ่านบริการอาคาร เป็นผู้ดำเนินการท่านนี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการระงับดังกล่าว ผู้ใช้สีฟ้าจะต้องรับผิดชอบ  
ในความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 3. กรณีที่มีความประสงค์ที่จะใช้สีฟ้าสำหรับตนเอง ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สีฟ้าที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครึ่งเพื่อ  
ความรวดเร็วของท่าน
- 4. หากวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการย้ายบ้านขนาดใหญ่กับขนาดของสีฟ้า จะต้องติดก่อนลงให้ขนาดพอเหมาะ ก็สามารถดำเนินการ  
ย้ายได้ หากไม่สามารถติดก่อนได้ ต้องขอย้ายงานไปให้ผู้ใช้สีฟ้าของอาคาร และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิด  
ความเสียหายต่อผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 5. กรุณาอย่าติดชิ้น อุปกรณ์ภายนอกต่าง ๆ หรือสิ่งเพิ่มพิด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารสีฟ้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากผ่าน  
บริการอาคาร ตรวจพบจะทำการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข
- 6. ไม่ให้ติดที่ป้ายค่าเช่า 12 ปี ใช้สีฟ้าติดป้าย

กิจกรรมปฏิบัติในการใช้สีอื่น

- 1. ไม่อนุญาตให้น้ำอาหาร อาหารแห้ง แลื่นที่พื้นลื่นแรง พื้นไม้ในบริเวณลิ้นชัก หากมีความจำเป็นจะต้องใส่รองเท้าที่พื้นมีด
- 2. ไม่อนุญาตให้พกผู้มาติดล้อ บั๊สค์อื่นซึ่งเข้ามาในอาคารผู้โดยสารโดยเด็ดขาด
- 3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในลิ้นชัก
- 4. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิ้นชักเชื่อมต่อทางไฟฟ้าในลิ้นชัก

การย้ายที่ – การย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายที่-ย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็น  
ลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการย้ายของที่-ออก

- 1. อนุญาตให้ดำเนินการย้ายของในช่วงเวลาว่าง 09.00 น. -17.00 น. วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- 2. กรณีที่สต็อกของขนาดใหญ่ ให้ใช้รถเข็นกับการยก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย  
รวมทั้งตรวจสอบความสะอาดหลังการใช้น
- 3. ไม่อนุญาตให้ทำการซื้อผลิตภัณฑ์โดยเด็ดขาด
- 4. เจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย รมวณผู้รับใน  
อาคารชุด รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 6. เจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
- 7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงอื่นที่เลี้ยงไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
- 8. ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนค่าแพคเกจต่าง ๆ เพื่อป้องกันเกิดความเสียหายทั้งจากพื้น  
กับอาคารชุด หรือสิ่งต่าง ๆ ของ
- 9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอสิทธิในการตรวจ ก่อนนำสิ่งของออกอาคาร ในการนี้ก็ไม่ใช้เจ้าห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของ  
เจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย

กฎ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย โปรดปฏิบัติตามกฎของทางบริษัทในข้อนี้ โดยที่ผู้พักอาศัยในห้องชุด  
เนื่องจากเจ้าของห้องชุดต่างต่างหรือต่างประเภท ฝ่ายบริหารอาคารขอความร่วมมือจากท่านโดยโปรดแจ้งชื่อผู้เช่าที่ตนเอง  
นามให้ที่ฝ่ายกฎหมายห้องชุด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคคลที่ท่านติดต่อและดำเนินการแทนท่านได้ในการนี้ที่ติดต่อผู้เช่าที่  
ไปอยู่ในอาคารชุด กรณีที่ห้องชุดเกิดเพลิงไหม้ สูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารโดยเร็วที่สุด



## การบริการต่าง ๆ ของมีตึกชลอาคารชุด

## การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารทางธุรกิจหนึ่งที่มีความปลอดภัยในเชิงชีวิต โดยจัดระบบการรักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีบุคลากรจำนวนมากดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้แนะนำให้ประชาชนและผู้ขายยา ตลอดจน 24 ชั่วโมง โดยยังได้มีการควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารทางธุรกิจ

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบการควบคุมคุณภาพชีวิตของประชาชน อาภากรยังมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านปริมาณการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย และการรับรู้ของประชาชน โดยจะมีการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และผลการประเมินผลประจำปี

[illegible]

แบบห้องชุด	นิติกรรมจดทะเบียน และเข้าจดทะเบียน	นิติกรรมจดทะเบียน นิติกรรมจดทะเบียน	สิทธิในการรับมรดก ทายาท	สิทธิในการรับมรดก ทายาท
ห้องชุด 1 ห้องนอน	ได้รับบัตร 1 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	ได้รับบัตร 2 ใบ	1 ใบ
ห้องชุด 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 1 ใบ	ได้รับบัตร 4 ใบ	2 ใบ
ห้องชุด 2 ห้องนอนพิเศษ / 3 ห้องนอน	ได้รับบัตร 2 ห้องนอนพิเศษ / 3 ห้องนอน	ได้รับบัตร 2 ใบ	ได้รับบัตร 3 ใบ	2 ใบ
ห้องชุด 3 ห้องนอน	ได้รับบัตร 3 ห้องนอน	ได้รับบัตร 2 ใบ	ได้รับบัตร 5 ใบ	2 ใบ
ห้องชุด 4 ห้องนอน	ได้รับบัตร 4 ห้องนอน	ได้รับบัตร 4 ใบ	ได้รับบัตร 8 ใบ	4 ใบ

[illegible][illegible]

หากมีข้อมูลจากจุดใดจุดหนึ่งเข้ามาช่วย นั่นก็หมายความว่ามีการจัดการกับที่เรียบร้อยแล้ว ผู้มีพินิจจะมีทัศนคติที่ดีขึ้น และจะมีความมั่นใจมากขึ้นในการดำเนินการบริหารส่วนงาน การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพจะส่งผลให้ต้นทุนทางธุรกิจลดลง และประสิทธิภาพในการดำเนินงานจะดีขึ้น นอกจากนี้การมีข้อมูลที่ดีจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เจ้าพ่อร่ม / ผู้พิชิตภัยพิภพและยธธนาเป็นต้นคุณลักษณะอาจมีจำนวนเป็นอันที่บรรจบกัน ใช้ และให้เพียงผู้ดูแลบุคคลพล  
 โสดใหม่ คนเป็นนายคนรับเลี้ยงผู้ดูแลบุคคลพลเป็นต้นคุณลักษณะที่บรรจบกันเหล่านี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการรักษาความ  
 ปลอดภัย

องค์การอนามัยโลกเสนอแนะว่า การป้องกันโรคติดต่อทางอากาศสามารถทำได้โดยหลีกเลี่ยงการสัมผัสกับอากาศที่มีมลพิษทางอากาศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในพื้นที่ที่มีการจราจรหนาแน่น การสวมหน้ากากอนามัย และการหลีกเลี่ยงการสัมผัสกับสัตว์เลี้ยงที่มีอาการป่วย

**ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ**

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของรูปแบบผู้พิทักษ์ฯ ฝ่ายบริหารอากาศและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้รับผิดชอบผู้จัดทำทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของรูปแบบผู้พิทักษ์ฯ ซึ่งแจ้งต่อผู้รับผิดชอบผู้จัดทำให้ทราบ

การบันทึกภาพและวิดีโอผ่านกล้องวงจรปิด / CCTV

[illegible]

การถอด / ขอบรับสำเนาภาพหรือวิธีใดจากกล้องวงจรปิด

1. กรณีที่ตำรวจ / ผู้พิทักษ์ของภาพหรือสื่อโซเชียลของจากกล้องวงจรปิด เข้าขอรับ / ผู้พิทักษ์สามารถดูหรือส่งเก็บข้อมูลของได้ หากทางเรื่ออื่นไม่ ได้ภาพของผู้พิทักษ์หรือนั้น
2. กรณีที่ตำรวจ / ผู้พิทักษ์ของภาพหรือสื่อโซเชียลจากกล้องวงจรปิด บันทึกภาพใส่ในอุปกรณ์ภาพและวิดีโอจากกล้องวงจรปิด CCTV ซึ่งปรากฏข้อมูลของบุคคลอื่น เช่น ในบ้าน หรือ ที่เขย่งรถตู้ ของบุคคลอื่น นับแต่มีภาพนั้นเอกสารหรือข้อมูลของบุคคลอื่น หากในกรณีนี้ปรากฏเอกสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ตามมาตรการ บันทึกภาพถ่ายจะไม่สามารถเปิดเผยภาพและวิดีโอจากกล้องวงจรปิด CCTV ให้แก่ตำรวจ / ผู้พิทักษ์ อาศัยที่

การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกแก่ผู้ที่มาในโอกาสชุด นี้นายบริหารอาหารได้จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามร้านที่นำมานำชม และดูแลความปลอดภัยโดยเฉพาะ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาหาร ซึ่งมีภารกิจดูแลความปลอดภัยของอาหารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. เครื่องเสียงบันทึกทางโทรศัพท์และภายในห้องโดยสารอัตโนมัติ
2. เครื่องตรวจจับการขาดใจในอากาศ ประสิทธิภาพอากาศ และปริมาณอากาศ
3. อุปกรณ์ตรวจจับความกดอากาศ และอุณหภูมิ
4. เครื่องบันทึกข้อมูลการระเบิดในบิต
5. หัวจับสัญญาณ
6. เครื่องบันทึกสัญญาณความสูงภายในอากาศ
7. อุปกรณ์ตรวจจับความสูง
8. หัวจับสัญญาณอื่นๆ

### หน่วยที่ ๑

1. ฝ่ายบริหารการทะเบียนฯ ได้ดำเนินการรักษาความสะอาดสวนสาธารณะด้านผู้พิการขึ้นเป็นเวลา 1 วัน
2. ในการเข้าเยี่ยมชมผู้พิการ ได้แจ้งพนักงานรักษาความสะอาดฝ่ายบริหารการทะเบียนฯ ไปทำงานในส่วนอื่นของหน่วยงาน

## การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาเงินเข้าโครงการพัฒนา โดยนำทั้งนี้จะมีของในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด หอประชุม ป้ายหน้าศูนย์ ไร่สวน ที่บ้านสวนสวนสาธารณะ สวนนกกร ได้กำหนดให้บริหารอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยคือละ 1 ไร่ และหากหากทำพร้อมกัน

การบริการส่วนห่อม และกฏมัตศน์

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทดูแลจ้างรายสัปดาห์ และก็มีคนที่ไปพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริการอาทรมินั้นมีความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดในกรอบกฎหมายระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อยู่นอกพื้นที่ก่อสร้าง ลิฟต์ กานตัน ห้องน้ำ บั๊บโดมีฟิว ปรากฏาเง-ออก ห้องเย็นตามการ สะว่ายน้า และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกประ-สาคอื่น ๆ ของอาคารชุด หรือการที่ยื่นขึ้นได้ในอาคารชุด ที่มีวีซ่าฟรีใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ้นอำนาจความสะดวก ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการซ่อมบำรุง/ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือนี้อะไรก็ตาม ๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถทำการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนเบื้องต้น ในการปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยคนที่จัดการอาคาร โปรดอย่าพึ่งกับพนักงานช่างโดยตรง เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารจะแนะนำให้ช่วยเหลือหรือให้การติดต่อผู้รับผิดชอบ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตดังนี้ประจำตัวพนักงานฝ่ายบริการอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องแสดงชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายขององค์กร เพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใด ๆ

การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์ (ช่วงการรับประกันภายในห้องชุด)

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถเลือกส่งงานทางแจ้งซ่อมภายในห้องชุดได้ดังนี้

- โทรศัพท์แจ้งเรื่องไปยัง Contact Center ที่เบอร์ 02-852-4000 กด 2 ได้ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00 น. – 17.00 น. เพื่อนัดหมายการซ่อม ยกเว้นกรณีที่มีความละเอียดเร่งด่วน หรือต้องประสานงานไปขอส่วนอื่น หรือในกรณีที่ห้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน จะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อนัดหมายการซ่อมต่อไป
- การแจ้งซ่อมผ่าน Mobile Application โดยสามารถดาวน์โหลด application ได้ทั้งในรูปแบบของ IOS หรือ Android ทำการติดตั้งลงระบบ และเข้าไปใช้งานในหมวด "My Room" ซึ่งจะสามารถถ่ายรูป พร้อมระบุรายละเอียดปัญหาลงใน Application ได้อย่างง่ายดาย จากนั้นกดไปส่ง โดยจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับภายใน 1-3 วันทำการ (นับวันวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

การบริการจัดซื้อประกัน

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดจำหน่ายที่ คัดเลือกประกัน และประกันภัยกันต่าง ๆ ตามประเภทดังนี้

- ประกันภัยกันน้ำ และอาคารถล่มไปทุกประเภท จะคิดเอาใส่จุดขายของแต่ละห้องชุดขึ้น 1 ของอาคาร
- ประกันภัยกันผลกระทบเป็นส่วนใหญ่เป็นวิธีที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและสำนักงานสิ่งแวดล้อมซึ่งทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานผลห้องชุด เพื่อให้การทำเหมืองหรือตัวถนนของบ้านนั้นสิ่งดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับประกันภัยผลกระทบที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลากำหนด ประนีขัยกันผลกระทบเป็นต่าง ๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับประกันภัยกันผลกระทบเป็นดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์จะรับประกันผลกระทบเป็นดังกล่าว ผ่านบริการอาคาร จะดำเนินการเคลมให้กับเจ้าหน้าที่ รว-ส่ง จุดขายของประกันภัยต่อไป

การขอหนังสือรับรองการปล่อยหนี้

เจ้าของร่วมที่ขอใบเสร็จรับเงินห้องชุดหรือห้องชุดให้แก่นักลงทุน

จะต้องหนังสือยืนยันการเป็นเจ้าหนี้ระหว่างรับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อใช้ประกอบการยื่นฟ้องต่อเจ้าพนักงานที่ดิน จึงจะสามารถถือห้องชุดได้จึงขอใบได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

- กรจากขอหนังสือรับรองการปล่อยหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอนกรรมสิทธิ์
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอนกรรมสิทธิ์
  - สำเนานิติสนธิสัญญาซื้อขายห้องชุด
  - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีดำเนินการแทน)
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับโอนอำนาจ
- ชำระค่าใช้ชำระที่หักชำระ (ถ้ามี) กับนิติบุคคลอาคารชุด
- หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ จต้องสำเนานิติสนธิสัญญาซื้อขายห้องชุด (อ.ข.2) มาชี้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

การให้เข้าและผู้เช่า

การจัดการให้เป็นอยู่อย่างดี

เมื่อมีนายจ้างหรือผู้เช่าอยู่ภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลผู้เช่าให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนอยู่อาศัยภายในอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยให้เจ้าของร่วมได้เหมาะสม เพื่อ

- บริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ พื้นที่จอดรถ พื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ
- ป้องกันบุคคลภายนอกเข้าครอบครอง
- ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยจากปัจจัยที่แฝงตัวเข้ามาภายในอาคารชุด
- เป็นข้อมูลเพื่อใช้ติดต่อเจ้าของห้องชุดได้ทันที ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
- นิติบุคคลอาคารชุดสามารถสร้างเสริมกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในอาคารชุดได้เหมาะสม

การลงทะเบียนผู้เช่ากับนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของร่วมสามารถมอบพอร์มในการเขียนพอร์ทให้กับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทุกวัน ระหว่างเวลา 08.30 น.-17.30 น.

**เกิดข้อสงสัย ว่าชนะบัตรประชาชนในห้องชุดในแบบที่เจ้าของห้องไม่อยู่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์เข้าไปในห้องโดยไม่แจ้งส่วนหน้าหรือไม่ ?**  
**ได้ เพราะ** ในกรณีที่ผู้เช่าอาศัยอยู่ในนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์เข้าออกเพื่อให้ความช่วยเหลือหรือประสานงาน หรือกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมต้องมอบใบมอบอำนาจให้ผู้จัดการเรื่องเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายที่ไปภายในห้องชุดเพื่อตรวจสอบใบขึ้นและระบุเหตุผลว่าส่วนหน้าได้ไม่พร้อมต่อส่วนหน้า ทั้งนี้ไม่ถือเป็นการละเมิดสิทธิของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่า

ข้อแนะนำเมื่อเข้าห้องชุด

- ตรวจสอบประวัติผู้เช่าก่อนลงนามในสัญญาเช่า เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการกระทำผิดกฎหมายภายในห้องชุด
- จัดทำสัญญาเช่าเป็นหลักฐาน โดยระบุสาระสำคัญดังนี้
  - ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้เช่า
  - รายละเอียดห้องชุด พร้อมรายการเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องที่ให้เช่า
  - กำหนดระยะเวลาเช่า
  - อัตราค่าเช่า และกำหนดการชำระค่าเช่ารายเดือน
  - ต้องมีการลงนามระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า
- แจ้งการะเป็นการพักอาศัยในอาคารชุดแก่ผู้เช่า เพื่อให้มีหลักฐานและเบ็ดเสร็จจากเจ้าของร่วมคนอื่น หรือสร้างความเสียหายแก่ห้องชุด
- ตรวจสอบความพร้อมของสาธารณูปโภคภายในห้องชุดก่อนส่งมอบห้องชุดให้กับผู้เช่า
- ส่งพอร์มผู้เช่าให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทำการเป็นการพักอาศัย โดยยื่นเอกสารประกอบการเช่าร่วมกับพอร์ทนี้

## การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาจแนะนำให้หัวหน้าของพนักงานขาย จัดหาประสบการณ์กับลูกค้าที่ดีขึ้น การสื่อสารที่ดี และความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า

## การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้ง่าย

## 1. เนิ่นกອງทຸບ

[illegible]

## 2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นพื้นที่พระราชบัญญัติการดูแลให้เจ้าอาบ่นมทุนการดำเนินงานเพื่อใช้ในการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณ ลีโอนี่ ที่กองกลางแต่ละบริษัทได้มีสิทธิ์ส่วนนี้ ห้องออกกักกัน การดูแล การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น โดยให้เจ้าอาบ่นมเช่าค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

[illegible]

### 3. คำสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา	<p>มีชุดลดการสูญเสียที่ค่าน้ำประปาจากเจ้าของมาท่อน โดยการจัดบันทึกค่าน้ำประปาตามปริมาณการใช้คิดเป็นร้อยละของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>ค่าอัตราหน่วยละ 20 บาท (กรณีเปลี่ยนได้อัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามเงื่อนไขมีชุดลดการสูญเสีย)</p>
ค่าไฟฟ้า	<p>เจ้าของรับผิดชอบวิธีการไฟฟ้ามาของ จนถึงตัวที่ใช้บนห้องแต่ละตัวที่มีใบรวมสิทธิ์ในจังหวัดน้ำฟ้าจะถูกลบค่าส่วนงานมีชุดลดการสูญเสียเข้ารายการการจรักรับการลดภาษีได้ลดขนาดของต่อละห้องชุด</p>

\*\*\*\*\*หมายเหตุ: การชำระค่าใช้จ่ายนี้เอกหนึ่จากที่ต่อการชำระเป็นต้นบุคลากรชุด ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์เชียงใหม่ เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้ทำอาศัยการนี้

- สำนกสัญญาเช่าห้องชุด
  - สำนกขมิ้นบ้านเพอญี่เช่า
  - สำนกบิสรประภามสำนกันสิอติณก (เวพามุคคส่านตัว)
  - เพ่งำวนนุ้พิภักคัย
6. กรรณักเป็ญี่เช่าซำซนค ส่องเล่งอู่รูญี่เช่าใช้สำนกันคระจอนำเมือ (สคป) กรรณกใน 24 ขน. นันคิลเล่งพิภักคัย
7. กรรณักหำอู่รูญี่คองกันิตคคพพรณนุ้ญี่คิสรเม แลกรรณนุ้ญี่คัยอ้วง

### การจัดทำทะเบียนผู้อาศัย (สำหรับห้องปล่อยเช่า)

กรณีเจ้าของร่วมปล่อยหนี้ให้เช่าหรืออื่นเข้ามาอยู่หรือร่วมภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งการเข้าอยู่อาศัยต่อบุคคลกลางชุด  
พร้อมยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

1. สำหรับปัญหาว่าห้องสมุด
2. สำหรับผลประโยชน์และสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับ
3. ในกรณีนี้ทั้งยังเป็นบุคคลต่าง ๆ ต้องมีเอกสารเพิ่มเติมได้แก่
  - 3.1 สำหรับประโยชน์ต่าง ๆ หรือเป็นสื่อต่าง
  - 3.2 สำหรับประโยชน์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่สำคัญของเจ้าของร่วม

1. ตรวจสอบ คู่มือ และชำระค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
  - 1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
  - 1.2 ค่าเบี้ยประกันภัย
2. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เพื่อยืนยันครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกกรณี ก่อนส่งมอบให้ผู้เช่าเป็นวันอยู่
3. ตรวจสอบการชำระค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของผู้เช่า และติดตามการชำระค่าเช่าด้วยตนเองตลอดอายุสัญญาเช่า
4. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เพื่อยืนยันครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภควันผู้เช่าเข้าออก และประเมินค่าเสียหายเพื่อหักเงินประกันการเช่า (กรณีเกิดความเสียหายกับห้องชุดหรือทรัพย์สินอื่น ๆ)
5. เมื่อผู้เช่าเข้า เจ้าอาวาสหรือผู้อยู่อาศัยและชำระค่าสาธารณูปโภคตามปกติเพื่อป้องกันกรการหักเงินเช่าและอาจเกิดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามปกติ

**สิทธิและหน้าที่ของวิชาชีพ**

เจ้าฟองระเภาจะตัดลงเจ้าผู้ให้ใช้ทหารทั้งสี่ทริลละหมื่นคน

1. สภากิจการองค์การภายในภาคอุตสาหกรรม ผู้เข้าที่จัดสัมมนาเป็นหัวข้อปฏิบัติด้านเทคนิคและระเบียบองค์การอุตสาหกรรมที่ใช้กำลังร่วมกัน  
    หัวข้อที่น่าสนใจ  
    1.1 ข้อจำกัดขององค์การอุตสาหกรรมที่กระทำการภายใน เพื่อแสดงถึงการวางองค์การภายในภาคอุตสาหกรรม  
    1.2 องค์การอุตสาหกรรมที่ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ผู้เข้าที่จัดสัมมนาจะทำการปฏิบัติ  
    1.3 ข้อจำกัดของการใช้พื้นที่ของอุตสาหกรรม (เฉพาะเป็นองค์การ)  
2. สภากิจการเชิงบริหารสมาคมการเกษตร ผู้เข้าที่จัดสัมมนาจะได้รับการดำเนินการในภาคเกษตร เช่น สหกรณ์ ห้างสรรพสินค้า  
    ที่น่าสนใจ  
    2.1 ตัวอย่างการดำเนินงานของสมาคมการเกษตร  
    2.2 แนวทางการดำเนินงานที่ดำเนินการในบริเวณของสมาคมการเกษตรที่ประชุมในต่างประเทศ  
3. สภากิจการเชิงวิชาชีพในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น ผู้เข้าที่จัดสัมมนาจะเรียนรู้เกี่ยวกับองค์การและวิชาชีพในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น  
    ที่น่าสนใจ  
    3.1 ตัวอย่างการดำเนินงานของหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น  
    3.2 แนวทางการดำเนินงานที่ดำเนินการในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น

## การชำระค่าใช้จ่าย

1. คำว่าจ่ายกับบุคคลออกดอกใบแรกนี้เรียกว่า กู้จ้างร่วมนั้นผู้พักอาศัย จะออกมาชำระหนี้สำนักงานมีบุคคลออกดอก
2. ภายใน 30 วัน หลังทำการได้รับใบสั่งนี้
3. ค่าธรรมเนียมผู้พักอาศัย สามารถที่จะปรับโดยยึดค่าธรรมเนียมสำนักงาน "มีบุคคลออกดอกใบแรก 12" ดอลลาร์ที่ไม่นับ
4. กำหนดชำระหนี้สำนักงานบุคคลออกดอก (กรณีชำระหนี้ ข่ายบริหารการออกใบสั่งต้องได้รับใบแนบใบติด)
5. ข่ายบริหารการออก ใบนี้ไม่แยกการจัดเก็บค่าใช้จ่ายตามดอกแรกนี้ ดังนั้น กู้จ้างร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายสำนักงาน
6. มีบุคคลออกดอก
7. ค่าธรรมเนียมผู้พักอาศัย ต้องชำระใบใบเสร็จรับเงินภาษีนี้มาชำระหนี้
8. ค่าธรรมเนียมผู้พักอาศัย ต้องชำระกับสำนักงานทำการส่งใบเอกสารของฝ่ายบริหารการออกเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับบริษัทบุคคลอาจลดได้ตามที่อธิบดีกำหนด

เหตุผลก็แตกต่างกัน

การนับเกิดอัครบิดร (เพื่อง่าย)

อาหารที่ดีมีโภชนาการเหมาะสมและดีต่อสุขภาพนั้นเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างไร้ที่ติ ผ่านการตรวจสอบย้อนกลับได้จากผู้ประกอบการ ผู้ค้าปลีก ผู้บริโภค และผู้ให้บริการด้านสุขภาพ

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุการณ์นั้น จงลงบันทึกอาการและสัญญาณเตือนที่ประสบกับตน จดบันทึกสิ่งที่รู้ เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามเตือนภัยกับผู้ที่อยู่ใกล้เคียงให้หนีออกไปก่อนจะเกิดอันตรายหรือการเสียชีวิตกับตนเอง
2. เมื่อเสียงสัญญาณเตือน หึ้นดังขึ้น อย่าตระหนกตกจนเกินไปแต่พึงคำนึงให้สงบ ใช้บันไดหนีไฟที่รู้สั้วๆ และลงบันไดอย่างระมัดระวังโดยถือราวบันได
3. ถ้าต้องวิ่งผู้พาควรจับเอาขาจากขาของตนลงบนบันไดเพื่อระมัดระวังการล้มหรือการบาดเจ็บที่หัวเข่าและข้อเท้า
4. ในบันไดที่ยาว จงระมัดระวังการล้ม หันกลับตัวไปตรวจอาการผิดปกติ นับแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่บนหลังคาเพื่อที่หนีปลอดภัย กรณีมีอาการของอาพาธอาจารีนั่งติดเหตุการณ์
- 5.1 ผู้พบอาการทาง จงจัดทำบันทึกอาการพบไฟไหม้ 1 ครั้ง
- 5.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งกรรมการห้องอพยพไฟไหม้ กับทางช่างและนิติบุคคล
- 5.3 ผู้พบอาการทาง จงแจ้งให้หน่วยงานราชการ เช่นหน่วยงานดับเพลิงและอาสาสมัครกู้ชีพทราบเหตุการณ์และแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 5.4 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรแจ้งและเริ่มปฏิบัติการหนีทันที จากการมีข้ออพยพหนีไฟ
- 6.1 35 นาทีจากแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการออกสัญญาณเตือนภัยระบบอัตโนมัติโดยอัตโนมัติ
- 6.2 ต้องใช้เวลา 1 ชั่วโมงในการอพยพหนีไฟ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
- 6.3 35 นาทีจากแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อุปกรณ์ดับเพลิงที่นำออกไปใช้เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ
- 6.4 35 นาทีจากแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยใบเสร็จของหน่วยงานโดยไฟไหม้และแผนฉุกเฉิน

กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง จนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรง จนส่งผลให้โครงสร้างอาคารเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประเภทแผ่นดินไหวลึกจากแผ่นดินไหวที่กินลึกลงไป เป็นภัยที่คนหรือแม้กระทั่งเป็นวัณ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ครอบคลุมอยู่ในบทความที่กล่าวถึงไว้แล้ว อย่างเหมาะสมอยู่ในงานเอกสารหรือนำกลับมาเขียนขึ้นใหม่
2. เมื่อทำงานงานเขียนเกี่ยวกับทิศทางแผนงานจากที่เห็นคุณค่า กระทั่งหาผลอยู่ได้พอสมควรได้เพื่อประโยชน์ที่เพิ่ม เช่น ได้ทำงานด้านนี้แล้ว นำตัวอย่างไปใช้รณรงค์กับองค์กรธุรกิจอื่นด้วย (อยู่ดีแล้ว)ให้มากที่สุด) ผ่านไปจากนั้นบ้าง ประจวบเหมาะจึงได้เขียนเพิ่มเติม
3. ห้ามมิให้นำไปเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ หรือระหว่างสื่อมวลชน ซึ่งอาจมีสิ่งลวงหรือผสมกันได้
4. หากอยู่ภายใต้งานเอกสารของโรงเรียน หรือโรงเรียนที่ใกล้เคียง ห่างจากวิทยาการและเอาไฟฟ้าแรงสูง
5. คิดต่อจากงานเอกสารหรืองานเขียนตามงานตามเดิมแล้วได้วิธีคิดที่ดีกว่าก็ได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดสวิตช์ประตูดึงเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพุดคุยกันในขณะหลบหนี

## การดูแลนำรุกรานที่รุกรานด้วยบุคคลเบื้องต้น

สูงกัณฑ์ภายในห้องน้ำ

การฉีดวัคซีนสลับกันทุก ๆ วันถือว่าเป็นเรื่องไม่เหมาะสม เพราะเป็นอันตราย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเด็กทารก เพราะการใช้น้ำยาลقاحหนึ่งตัวไปสลับมาฉีดวัคซีนสลับไปมาได้ อาจทำให้เกิดภาวะอันตรายถึงประสิทธิผลและเพิ่มความเสี่ยงการใช้

- [illegible]

**หมายเหตุ:** นายাজัดกราสภาส่งใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้น จึงควรสวมก๊วน้อย่างถูกต้อง  
 ที่ใช้งานหรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

## ขั้นตอนการดูแลท่าความสะอาด

- [illegible]

- 4. หุ่นยนต์ หรือจักรกลใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดประาพไฟ
- 5. ต้นประาพไฟตลอดมาเมื่อเดินเข้ามาด้าน
- 6. พืชและปศุสัตว์ที่อยู่ในพื้นที่เขตการประาพไฟ
- 7. การเคลื่อนย้ายผู้โดยสารหรือสิ่งของไปใต้ จักรกล
- 8. เมื่อต้องการขากาเร็ว พยายามให้รถจากตัวรถไปทางที่สุด
- 9. เมื่อสิ้นสุดการเดินขากา จะหาจุดให้รถเข้าจอดด้วยตัวด้านที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การวางแผน: ผู้ที่จะใช้การศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติให้ถูกต้องของบุคลากรในการรับรู้ทาง และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการแจ้งระเบิด

1. รังสีอาจรบกวนอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี
2. ตั้งใจที่จะอย่าจัดพลังงานพูด
3. จดจำคำพูดให้เด่น
4. พูดจากาแฟกับผู้ที่โกรธบ้าง
5. กังวลเวลาในการพูดคุยให้มากขึ้น
6. พยายามแสดงบันทึกการสนทนาไว้ให้ได้
7. สังเกตเสียงของรถจักรยานขณะจอดอยู่ว่ามีเสียงรบกวนอะไรเข้ามา เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง ฯลฯ
8. เสริมข้อนี้ให้รู้ว่าเป็นเพียงกรณีเฉพาะยาคือเสียงรบกวน
9. ภาวีสัญแสดงความรู้สึกโกรธจริง หรือโกรธแต่ใน
10. พยายามถามรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อยู่คนเดียว เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนั้น
11. พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ อาทิ สบายใจ โดยอ้างกับความรู้สึกหลาย ๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบกรณีที่เกิดขึ้นเพื่อที่ผู้ถูกทำร้ายของโดยดีคิดทบทวน

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่ถึงแก่กรรมทางเดินหายใจ นับว่าจังหวัด ชาร์ส เทียนมา โรคติดต่อเฝ้าระวังได้มา 2019-44 ซึ่งส่วนใหญ่มาจากชาวเอเซีย ซึ่งอาศัยอยู่ในสห: บ้าน: น้อยๆ ทำห้มีผู้ ป่วยเฝ้าตามร่นหายได้มาก การติดต่อนี้ โดยการเฝ้าระวัง โดยคนเฝ้าระวัง

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

1. รับประทานยาฟีนีโทอีนอยู่เสมอ ค่อยๆ รับประทานยาตามที่แพทย์สั่ง อย่ากินยาเอง เพราะอาจทำให้พิษของยาเพิ่มสูงขึ้น
2. รับประทานยาฟีนีโทอีนตามเวลาที่แพทย์สั่ง อย่าลืมรับประทานยาทุกวัน
3. งดดื่มแอลกอฮอล์ เพราะอาจทำให้พิษของยาเพิ่มสูงขึ้น
4. งดรับประทานยาสมุนไพรหรือยาอื่นโดยไม่ปรึกษาแพทย์ เพราะอาจเกิดปฏิกิริยาระหว่างยาได้
5. งดรับประทานยาแก้ปวด เช่น ยาแอสไพริน เพราะอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดเลือดออก
6. งดรับประทานยาต้านการอักเสบ เช่น ยาไอบuprofen เพราะอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดเลือดออก
7. งดรับประทานยาต้านการชัก เช่น ยาคาร์bamazepine เพราะอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดเลือดออก
8. งดรับประทานยาต้านการติดเชื้อ เช่น ยา rifampin เพราะอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดเลือดออก
9. งดรับประทานยาต้านการแข็งตัวของเลือด เช่น ยา warfarin เพราะอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดเลือดออก
10. งดรับประทานยาต้านการชัก เช่น ยา valproate เพราะอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดเลือดออก

## ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องมือปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่บริเวณห้องอากาศภายในห้องนั้น มีละอองน้ำควบแน่นมาก ที่มาเป็นผลจากอากาศห้องชุด ซึ่งถ้าให้เครื่องปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นหรือเครื่องปรับอากาศที่มีแผ่นกรองอากาศ ซึ่งใช้ดูดซับก๊าซชุดนั้น กระทั่งความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ก็สามารถทำให้ความสะอาดได้ดังตนเอง โดยการเปลี่ยนกรองแล้วนั้นฟิลเตอร์มาล้างน้ำปล่อยทิ้งและใส่กลับก็ด้วย
- Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกห้อง คืออยู่ภายนอกอาคารจึงมีอากาศสะอาดอยู่มากกว่า เราสามารถดูได้โดยการมองที่ช่องระบอากาศ ซึ่งเป็นแบบเหล็กทึบๆที่มีรูคล้ายเกล็ด ซึ่งให้ได้ว่าปริมาณการติดตั้งในบริเวณนี้ที่ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อย ๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนนั้นประสิทธิภาพจะตกทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีการส่วนข้างต้นนี้อาจทำได้ดีในสายชนิดนี้ แล้วจึงใช้วิธีตรวจสอบตามระบบความร้อนดังกล่าว จนพบไม่ถูกต้อง แล้วจึงไปปรับระบบ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้ยาวนานและประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟیلเตอร์ที่นำน้ำที่ตกไป

- [illegible]

เครื่องดัดฟันก็ได้

6. ประกอบแผนผังเวลาต่อให้ใบเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง ปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

## ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตึกแต่งห้องชุด

- [illegible]



- [illegible]

- 1.4 ขั้นตอนการขอเงินคืนที่ประกันภักดีแห่งชุด (เมื่อดำเนินการตามคำขอชุดเสร็จสิ้น)
  - 1.4.1 ผู้ยื่นขอเงินคืนจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการคืนเงินที่ประกันภักดีแห่งชุด
    - แจ้งข้ออ้างชุด หรือชี้แจง การตามพบพยานบุคคลที่ทำการตามแต่ง
    - จัดส่ง As-Built Drawings ของตามพบพยานบุคคลที่ทำการตามแต่ง
    - การขอรับชุด อย่างน้อย 1 ชุด
    - หลักฐานที่ผู้ยื่นขอเงินคืนต้องนำมา
    - ในกรณีที่เงินคืนค่าประกันการทดแทนหลังชุดฉบับจริง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงได้ถูกส่งมายัง ผู้ขอเงินคืนแล้ว ผู้ประกันต้องนำสำเนาใบแจ้งความฉบับที่ประกันมาแสดงแทนใบเสร็จจริง
  - 1.4.2 ฝ่ายบริหารโครงการจะทำการคืนภายใน 30 วัน หลังจากการขอชุดโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีงบประมาณและใบเสร็จรับเงิน 4 ของอาคาร หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเขียนผ่านรายการอาคารจะระบุการคืนเงินที่ประกันในการรับรองฯ โดยจะจ่ายเช็คคืนเมื่อได้รับการยืนยันของนิติกรศึกษาที่ทำการคืนเงินจริง สิ่งที่ผู้ยื่นขอเงินต้องทำเมื่อตามที่ได้ตรงตามเงื่อนไข
    - ฝ่ายบริหารโครงการจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอเงินทราบ
    - ผู้ยื่นขอเงินจะต้องดำเนินการเพื่อให้ชุดตามแบบที่ โดยไม่ละเมิดและทำให้ลูกข่ายภายนอกของอาคารเปลี่ยนแปลง
    - หากผู้ยื่นขอเงินไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารโครงการแจ้ง ฝ่ายบริหารโครงการจะไม่คืนเงินคืนที่ประกัน
  - 1.4.3 เมื่อตรวจสอบชุดตามเงื่อนไขของเงินที่ประกันแล้ว ฝ่ายบริหารโครงการจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอเงินรับเช็คค่าประกันการทดแทนหลังชุดตามใบแจ้งความฉบับที่ทำการตาม
2. ระบบการปฏิบัติในการจัดหาตามใบข้อมูลและพื้นที่ส่วนกลาง
  - 2.1 กำหนดการของชุดที่ใช้จากหน่วยงานของผู้ยื่นขอเงิน
    - กรณีที่ไม่มีการพิจารณา ระหว่างการขอชุดตามพื้นที่ที่ส่วนกลาง ทำหน้าที่จากงานฉบับจริง-ข้อเท็จจริง ระหว่างเวลา 08.30 น. – 17.00 น. การทำการส่งเวลาเป็นวันที่ 22.00 น. และต้องส่งตามข้อของชุดก่อนเวลาบ่ายสองเวลาให้ฝ่ายบริหารโครงการผู้ติดต่อ
    - 16.00 น. ของวันที่ใบ-ส่งต่อจะปฏิบัติงาน
    - กรณีที่มีการพิจารณา เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คณะกรรมการก่อสร้าง และตามต้นของชุด โดยมีการพิจารณาของเจ้าของชุดก่อนพื้นที่ทำการคืนเงิน ขึ้นจนถึงเวลา 08.30 น. – 17.00 น. หากผู้ยื่นขอเงินคืนชุด และได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารโครงการ ก็จะมี เพื่อให้เกิดการทบทวนกับผู้ที่ทำการคืนเงินอื่นๆ จากภายในอาคาร ยกเว้นแต่การปรับปรุงชุดเพื่อทำการส่งมอบให้ใช้กรณีโครงการโดยหน่วยงานที่เสนอขอเงินคืนชุด
  2. ระบบปรับปรุงชุดเงินคืน
    - 3.2 ผู้ยื่นขอเงินคืนจะต้องชำระค่าทำราคาของชุดพื้นที่ส่วนกลาง การจัดหาตามข้อเท็จจริง และดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการตามชุด
    - 3.2 ผู้ยื่นขอเงินคืนจะต้องเตรียมเงินที่ประกันในการจัดหาตามชุด ตามที่ฝ่ายบริหารโครงการกำหนด โดยยกเว้นข้อของชุดตามชุด และต้องได้รับการพิจารณาจากผู้ติดต่อว่าดำเนินการ ก็จะมี เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
    - 3.3 กรณีที่มีการตามพบพยานบุคคลแล้วเสร็จ ผู้ยื่นขอเงินจะต้องส่งตามพบพยาน การขอรับเงินคืนค่าประกันการทดแทน ซึ่งฝ่ายบริหารโครงการจะทำการตรวจสอบและส่งมอบใบของตามพบพยานที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการคืนเงินตามขั้นตอนการคืนเงินที่ประกัน
    - 3.4 หากผู้ยื่นขอเงินคืนดำเนินการใด ๆ ก็เป็นการทำให้โครงการได้รับผลประโยชน์จากหน่วยงานที่เสนอขอเงินคืน และกรณีตามพบพยาน
    - 3.5 หากผู้ยื่นขอเงินคืนดำเนินการใด ๆ ก็เป็นการทำให้ผู้ยื่นขอเงินคืนของเงินคืน และเมื่อเงินคืนนี้ เป็นการคืนพื้นที่ของอาคารจะใช้สำหรับใช้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น การเช่าที่ดินและการใช้ที่ดินอื่น ยกเว้นการใช้เงินชุดจากฝ่ายบริหารโครงการ
    - 3.6 ผู้ยื่นขอเงินคืนจะต้องจัดหาการชำระเงินตามข้อเท็จจริงในการดำเนินการ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการดำเนินการ ได้แก่ อุปกรณ์ Safety ตามมาตรฐาน Safety Belt และอุปกรณ์อื่นๆ
    - 3.7 การตามพบชุดเงินคืน จะต้องมีใบสำเนาฉบับต้นฉบับ และชุดเงินคืน และชุดเงินคืน และชุดเงินคืน
    - 3.8 หากมีการตามพบชุดเงินคืน 4 ของอาคารที่ชุดที่ทำการตามแต่ง หรือพื้นที่ที่ส่วนกลางโดยติดพบ ในการนี้ฝ่ายบริหารโครงการได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการดำเนินการใด ฝ่ายบริหารโครงการมีสิทธิ์ที่จะส่ง-รับการตามพบงบงานจะได้ทำการจ่ายข้อชุดนี้ ๆ จากจากส่วนกลางเป็นรายเดือน

- [illegible]

6. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
  - 6.1 ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมอุปกรณ์การสื่อสารไฟฟ้าสำรอง เช่น แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่มีการติดตั้งไว้
  - 6.2 ไม่อนุญาตให้มีการต่อเครื่องใช้ทางไฟฟ้าจากจุดต่อในสื่อนอกพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารโดยเสียค่าใช้จ้าง 500 บาทต่อวัน
  - 6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในกล่องสายชนิดโลหะ (EMT: Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต่อตามมาตรฐาน
  - 6.4 การใส่สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องถูกตรวจสอบก่อนการใช้งาน และนำต่อขอรายการใช้กระแสไฟฟ้า
  - 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องอยู่ตรงที่ถูกต้องให้ได้ไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
  - 6.6 กรณีต่อสายไฟแบบ ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่าง ๆ จะต้องต่อแบบ
  - 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
7. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ
  - หากเจ้าของห้องเช่ามีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวที่เบื้องต้นได้โดยเจ้าของห้องเช่าสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการได้ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบการขออนุญาตทันทีที่ต่อไป
8. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล
  - 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องเช่า นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
  - 8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการถอดรื้อน้ำทิ้งเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บริษัทหรือร้านค้าที่จัดตั้งอยู่ในพื้นที่นั้น กรณีละ 5,000 บาท
  - 8.3 ห้ามเพิ่มอุปกรณ์ วาล์ว ประตู ก่อสร้าง ลงไปทุกชนิด ที่กระทำความเสียหายในห้องเช่า หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ ผ่านไปทั้งหมด
  - 8.4 การติดตั้งประปาจะต้องดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ
  - 8.5 การกระทำเช่นนี้จะต้องส่งมอบเอกสารคืนก่อนการดำเนินการ เช่น วาล์ว และอื่น ๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่สามารถถอดหรือบำรุงรักษาหรือเปลี่ยนได้ง่าย
9. ความรับผิดชอบ
  - 9.1 ความเสียหายที่เกิดในอาคารหรือสิ่งของส่วนกลาง เช่น พื้น เพดาน ผนัง ประตู หน้าต่าง หรืออื่น ๆ โดยที่ทางเจ้าของห้องเช่ามีหน้าที่รับผิดชอบ โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
  - 9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในสื่อนอกพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รวมทั้งการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปในตึกและบริเวณข้างเคียง
  - 9.3 ผู้รับเหมาจะต้องเลือกใช้สายไฟฟ้าที่มีฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางเนื่องจากผลกระทบเนื่องจากจากการดำเนินการซ่อมแซมงานดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าเสียหายในระยะเวลา 30 วัน
  - 9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบใดก็ตาม ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายอย่างรุนแรงสามารถแจ้งให้วิศวกรผู้เชี่ยวชาญประเมินความเสียหายเบื้องต้นและแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเปลี่ยนแปลงแบบโดยมีผู้รับอนุญาตเจ้าของห้องเช่า และผู้รับเหมาจะต้องเริ่มการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม
10. การชำระสองส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน และระหว่างภาคกลาง
  - 10.1 เจ้าของห้องเช่า หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ ระบบปรับอากาศและห้องเย็นและสิ่งภายในห้องเช่า รวมทั้งระบบน้ำ เพื่อตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าดำเนินการ
  - 10.2 เจ้าของห้องเช่า หรือผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องเช่าอยู่ระหว่างการทำตลาด
- 10.3 หากการตรวจสอบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตามที่ได้แจ้งเอกสาร ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารจะลงบันทึกการดำเนินการตามที่ได้แจ้งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีการเริ่มการแก้ไขแล้วเสร็จ



## ข้อควรปฏิบัติเพื่อรองรับด้านการอนุรักษ์พลังงาน

## 1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- [illegible]

ภาคผนวก ค-7

---

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

สารบัญ	
หมวดที่ 1	ชื่อและสำนักงาน
หมวดที่ 2	บททั่วไป
หมวดที่ 3	วัตถุประสงค์
หมวดที่ 4	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
หมวดที่ 5	การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
หมวดที่ 6	การใช้ทรัพย์สินบุคคล
หมวดที่ 7	การใช้ทรัพย์สินกลาง
หมวดที่ 8	การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม
หมวดที่ 9	การประกันภัย
หมวดที่ 10	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
หมวดที่ 11	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
หมวดที่ 12	การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่
หมวดที่ 13	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว
หมวดที่ 14	อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน
หมวดที่ 15	การเลิกอาคารชุด
หมวดที่ 16	บทเฉพาะกาล

เอกสารแนบท้าย

เอกสารหมายเลข 1	บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
เอกสารหมายเลข 2	รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง





\*ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๕.....  
(นายสุชาติ งามวงศ์)  
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อบังคับ  
นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

หมวดที่ 1  
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "ANIL SATHORN 12 CONDOMINIUM JURISTIC PERSON"

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 122 ชั้น 2 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2  
บททั่วไป

ข้อ 4. การใดที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท แกรนด์ ยูนิต์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

"ทรัพย์สินบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นการสมควรมิใช่ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์สินกลาง"

หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ซึ่งทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ติดอาคารชุด ที่จอดรถ และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของรวม

"เจ้าของร่วม"

หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

"นิติบุคคลอาคารชุด"

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

"การประชุมใหญ่"

หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

"ผู้จัดการ"

หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

"คณะกรรมการ"

หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

"กรรมการ"

หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

"เงินกองทุน"

หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้าและให้หมายความรวมถึงเงินทุนเมื่อเริ่มต้นทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งเงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด

"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"

หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางที่เจ้าของร่วมต้องชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

"ผู้มาติดต่อ"

หมายถึง ผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม หรือผู้ทักอาศัยในห้องชุด หรือนิติบุคคล  
อาคารชุด

"ประกาศ"

หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือ  
ประกาศของผู้จัดการ

ข้อ 6. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ปริวาร หรือผู้แทน ผู้มาติดต่อ และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์  
ในอาคารชุด อนึ่ง สภร 12 ไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

ข้อ 7. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม  
ภายใต้บทบัญญัติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### หมวดที่ 3

#### วัตถุประสงค์

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจ  
กระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ด้านวัตถุประสงค์ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะ  
ที่สามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป รวมถึงการจัดซื้อ  
จัดหา บรรดาทรัพย์สิน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของ  
อาคารชุด ทั้งนี้ ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ
- (2) จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย โดยจัดระบบการรักษา  
ความปลอดภัย วางมาตรการที่จำเป็นเพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุอันอาจ  
เกิดต่ออาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย  
ที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ  
นิติบุคคลอาคารชุด

- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด  
ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญาละเมิด  
การกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วม  
ในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน  
ภาษีอากร งานธุรการ การจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการบุคคลากรประจำอาคารชุด  
อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม
- (6) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคล  
หรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษา  
ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการภาษี การจดทะเบียน และการขออนุญาต  
ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (7) ดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงิน  
เงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ราชการ
- (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย มติของที่ประชุมใหญ่  
เจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนึ่ง สภร 12

#### ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ✓ (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบ 12 (สิบสอง) เดือน โดยให้อำนาจเป็นรอบบัญชี  
นิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับ  
ทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติ  
ในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี  
✓ (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับ  
การเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่  
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน
- (3) ให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้  
ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้

หมวดที่ 4

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 10. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องชุดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ดังปรากฏตามบัญชีอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามเอกสารหมายเลข 1

หมวดที่ 5

การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. ทรัพย์สินต่อไปนี้ให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

- (1) ที่ดินตั้งอาคารชุด
- (2) ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (3) โครงสร้างหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด
- (4) อาคารหรือส่วนของอาคาร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (5) เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (6) สถานที่ที่มีไว้เพื่อให้บริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
- (7) ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (8) สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (9) อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาโดยมีการติดพันตามเดิมของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (10) สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือสภาพแวดล้อมในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (11) การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (12) ทรัพย์สินที่ใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการดูแลรักษา

ดังปรากฏตามรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง ตามเอกสารหมายเลข 2

ข้อ 12. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการกำหนดเบี้ยรับและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามที่จะปฎิบัติในข้อบังคับนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม บริวาร และบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 13. เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังถึงวินัยชุมชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยอื่นในอาคารชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อยานพาหนะ รวมทั้งทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะ สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะสำหรับผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ผู้ใช้สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะดังกล่าวจะให้เช่าหรือโอนสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของตนไม่ได้

ข้อ 15. สำหรับที่จอดรถยนต์ซึ่งเป็นแบบอัตโนมัติ (Automatic Parking) เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิเข้าจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของระบบจอดรถอัตโนมัติ และตามระเบียบปฏิบัติที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ โดยเจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา รวมถึงการเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ เป็นระยะเวลา 10 (สิบ) ปี หลังจากส่งมอบระบบให้กับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของโครงการเอง และเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 10 (สิบ) ปีแล้ว เจ้าของร่วมและนิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาต่อไป ทั้งนี้ ในระหว่างการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือระงับหรือระงับการเปลี่ยนอะไหล่ เป็นเหตุให้เจ้าของร่วมไม่สามารถใช้ที่จอดรถในระหว่างนั้นได้ เจ้าของร่วมจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายอย่างใด ๆ กับเจ้าของโครงการทั้งสิ้น

เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ เพื่อให้การจอดรถยนต์เป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ ผู้จัดการสิทธิห้ามเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม เข้ามาจอดรถยนต์ในพื้นที่จะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้

หมวดที่ 6

การใช้ทรัพย์สินบุคคล

**ข้อ 16.** เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดมีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดหนังสือปฏิบัต ดังนี้

- (1) เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของร่วมอื่น
- (2) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตามผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการเห็นสมควร
- (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ทิ้งนอกระเบียบหรือนอกห้องชุด
- (6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุดกับทรัพย์สินกลางหรือทำการติดตั้ง หรือทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นที่หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลงประตู สีของบานประตู หรือเปลี่ยนป้ายเลขที่ห้องชุดและส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันส่งผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร รวมทั้งภาพลักษณ์และความสะดวกสบาย เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมของอาคารชุด

- (7) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดของกรรมประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (8) ห้ามทำการก่อหรั่ง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดให้กระทำการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของร่วมต้องแสดงใบอนุญาตจากทางราชการ แบบแปลนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนดำเนินการด้วย โดยการวางเงินประกันความเสียหายและค่าธรรมเนียมประกันความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
- อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการตัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุด ได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว รวมทั้งให้อำนาจในการรื้อถอนส่วนใด ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้กลับคืนดั้งเดิม หากเห็นว่าการตัดแปลงแก้ไข ต่อเติม ห้องชุดนั้นไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการนี้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด
- (9) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารหรือช่างอาคาร เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย
- (10) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินส่วนกลางข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ



- (11) ห้ามคิดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายออร์คิดใด ๆ บริเวณหนึ่ง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ยกเว้นห้องชุดที่ประกอบการค้าสามารถดำเนินการได้ตามแบบและขนาดที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการ
- (12) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเชาหรือต้นไม้แขวนบริเวณเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (13) ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณ ราวระเบียงด้านหลังหรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (14) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่วางเครื่องปรับอากาศซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำทรัพย์สินกลางแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด หากจะติดตั้งในตำแหน่งอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการเสียก่อน
- (15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนด โดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟให้เจ้าของรวมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราที่กำหนดไว้ที่แจ้งไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิแจ้งให้จัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของรวมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของรวมรายดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น

- (18) ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาแก๊ส และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่น โดยเด็ดขาด นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการดเนินการทรัพย์สินส่วนกลาง บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา เป็นต้น และมีอำนาจปรับค่าปรับกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น
- อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วม ไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องเพื่อร้องเพื่อบริการดำเนินการ หรือเพื่อการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้
- ข้อ 17. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการ โดยต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันทำการ ในกรณีที่ผู้รับโอนกรจะชุดดังกล่าวเป็นคนที่ต่างตัว หรือ นิติบุคคลต่างตัว จะต้องมีความปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการชุดที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่ห้องชุดดังกล่าวมีการค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตาม เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระพร้อมเงินเพิ่มและค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนเสียก่อน ผู้จัดการจึงดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้

- ข้อ 18. ระเบียนกฎหมายที่ออกตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วถือว่าเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบ



ข้อ 19. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะดำเนินการได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
- (2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด
- (3) การกระทำการใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารชุดหรือห้องชุด

ข้อ 20. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 122/1 ถึง ห้องชุดเลขที่ 122/222 ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 21. อุปกรณ์ตกแต่งเพื่อกันแสง หรือกั้นการมองเห็นจากภายนอก เช่น ม่าน มู่ลี่ สติกเกอร์ เป็นต้น ให้ใช้แต่สีขาว ครีมี เทา สีครีมบุหรี เท่านั้น โดยต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนการติดตั้ง

ข้อ 22. การติดตั้งฟิล์มกรองแสง บริเวณกระจกที่มองเห็นจากภายนอก ฟิล์มกรองแสงประเภทธรรมดา ให้ใช้เกรดสีที่มีความเข้มไม่เกิน 60 เปอร์เซ็นต์เท่านั้น หากเป็นฟิล์มประเภทเซรามิคต้องมีความเข้มใกล้เคียงกับฟิล์มประเภทธรรมดา หรือมีความเข้มไม่เกิน 40 เปอร์เซ็นต์ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนการติดตั้ง และห้ามใช้ฟิล์มประเภทปรอท

ข้อ 23. ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากเจ้าของร่วมฝ่าฝืนนอกจากจะต้องรับโทษตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 หรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตรา 50,000 (ห้าหมื่น) บาทต่อวัน หรือตามมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม อีกทางหนึ่งด้วย

## หมวดที่ 7 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 24. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

- (1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวนไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตัวตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้ให้ทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง
- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและความควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุดส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- (4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนและนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- (5) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า วางส้วหรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เกิดอันตรายของอาคารชุด ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (8) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับที่นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการ มีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 16 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

**ข้อ 25.** เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการ มีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็นคราว ๆ ไปตามสถานการณ์และความเหมาะสม โดยออกประกาศและให้แต่ละบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

## หมวดที่ 8

### การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

- ข้อ 26.** เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ประกอบด้วย
- (1) ค่าใช้จ่ายด้านการจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลลิฟต์ ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และงานช่างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ค่าตรวจสอบระบบต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตามมาตรการในรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)
- (2) ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดหาซึ่งสิ่งหจรมทรัพย์ เช่น เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- (3) ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และผู้ควบคุม ระบบบบบำบัดน้ำเสีย ระบบเสื่อสาร ระบบโทรทัศน์ร่วม ระบบกล้องวงจรปิด ระบบจอตลอดโมเมนต์ ระบบเตือนอัคคีภัย บั้มระบบน้ำทิ้ง ระบบงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- (4) ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วมนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากรอรรถประโยชน์ของการใช้บริการส่วนรวม และ/หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่าใช้บริการสันทนาการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

- (5) เจ้าขอร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตรา 900 (เก้าร้อย) บาทต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยต้องชำระงวดเดียวทั้งจำนวนให้แก่เจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยเจ้าขอโครงการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อชื่อแทนนิติบุคคลอาคารชุด และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป
- สำหรับห้องชุดที่ยังจำหน่ายไม่หมด และยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการเมื่อครบกำหนด 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินกองทุนช้อนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันครบกำหนดในการมีมีการใช้เงินกองทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสภาพไว้ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย
- (6) เจ้าขอร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ในอัตรา 95 (เก้าสิบห้า) บาทต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ต่อเดือน โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ให้แก่เจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยเจ้าของโครงการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อชื่อแทนนิติบุคคลอาคารชุด และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป สำหรับในปีต่อ ๆ ไป ให้เจ้าขอร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- ทั้งนี้ ในช่วง 6 เดือนแรก นับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าวเป็นช่วงเวลาเจ้าของโครงการทยอยโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อ และเจ้าขอร่วมเข้าอยู่อาศัยหรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดไม่มากนัก เจ้าของโครงการจึงเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามรายจ่ายจริงในช่วง 6 เดือนแรกนี้แต่เพียงผู้เดียว กำหนดชำระภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือนนับแต่วันสิ้นเดือนแรกที่มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และตั้งแต่เดือนที่ 7 ถึงเดือนที่ 12 เจ้าของโครงการจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นรายเดือน สำหรับห้องชุดที่เจ้าของโครงการยังไม่มีกรรมสิทธิ์ และเมื่อครบกำหนด 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันครบกำหนด

- (7) ในกรณีที่เจ้าขอร่วมไม่ชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 (สิบสอง) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยคิดทบต้น และหากค้างชำระตั้งแต่ 6 (หก) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ ทั้งนี้ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อนี้ด้วย
- (8) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด
- (9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคาร ใช้ข้อบัญญัติว่า "นิติบุคคลอาคารชุด อีเอส สาร 12" เพื่อการนำเข้าและการเบิกจ่าย โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายในเบื้องต้นให้เป็นไปตามที่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการเห็นสมควร แต่เมื่อมีคณะกรรมการแล้วให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 27. เจ้าขอร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด เป็นต้น ตามจริงในอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 28. เจ้าขอร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 26. และข้อ 27. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ข้อ 29. ในกรณีที่มิเหตุการจำเป็นส่วนตัว เพื่อการรักษา ช่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของรวม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิทยุชุมชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 30. ในกรณีที่ประชุมใหญ่เจ้าของรวมมีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางปกติ หรือให้จัดซื้อ หรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของรวมทุกคน เสียตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของรวมแล้วแต่กรณี

หมวดที่ 9

การประกันภัย

ข้อ 31. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
- (2) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าวซึ่งได้กระทำการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
- (3) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ และให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้ผลประโยชน์ เจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์สินส่วนบุคคล ในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดชอบ อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้ เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้นให้มีข้อความยกเว้น การรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาเงินนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงานและเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ

การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องมีผลกระทบบหรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันภัยตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของร่วมได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนเองได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 33. เป้าประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้นและการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็น ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 34. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้ออกประกันภัยตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้กลับคืนดังเดิม

ข้อ 36. เว้นแต่จะกำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการอื่น ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำกรรมการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสะสมสิทธิติดสัญญา การบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 37. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาหาบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี

หมวดที่ 10

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 38. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หากผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ /

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกได้แก่ บริษัท เซเนส หรือเพอร์ดี แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยนางสาวจันทรีเพ็ญ การเจริญพันธ์ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 900

อาคารเลขที่สามตวาเวอร์ ชั้น 6 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร

ข้อ 39. ผู้จัดการต้องมิอาจไม่ต่ำกว่า 25 (ยี่สิบห้า) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกลดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในกรณีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 40. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 39
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุม ในผู้เป็นเจ้าของร่วมมีมติให้อดถอนตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้อดถอน

ข้อ 41. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สิน ส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ ที่ไม่ขัดกฎหมาย
- (2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิทยุชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (3) จัดให้มีการดูแลรักษาความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันต่อเนื่องกัน
- (6) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เกิน 6 (หก) เดือนขึ้นไป
- (7) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ
- (8) เป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้าง/ผู้รับจ้าง และพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจาก เจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (9) ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ของเจ้าของร่วม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดครบถ้วนแล้ว รวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วน กรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของ



- (10) ยื่นคำขอสงักรายการหนี้ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ. 2560  
พนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับห้องชุดที่ถูกบังคับคดี เพื่อให้หนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าว  
เป็นหนี้ที่มีประสิทธิภาพ
- (11) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งให้ใช้อำนาจหน้าที่อื่น  
ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ. 2560 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง  
ทุกประการ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติอนุมัติ
- (12) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดทำ จดชื่อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย  
และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัย  
มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ  
ก่อนจึงจะกระทำมิได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการ  
คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (13) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง  
หรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งนี้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคล  
ธรรมดาที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีการเป็นผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย  
ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำกรในการในกรณี  
ดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด  
หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้น  
จะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน
- (14) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด  
เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (15) ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือ  
ประกาศที่ออกบังคับใช้ รวมทั้งจัดทำการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

**ข้อ 42.** วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่ง  
มีกำหนดเวลา 2 (สอง) ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลาซึ่งที่  
ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระจะมีสิทธิได้รับ  
แต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งในอีกครั้งหนึ่งได้

**ข้อ 43.** ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่  
ผู้จัดการได้ปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือตามมติของ  
คณะกรรมการ เว้นแต่จะปรากฏว่าผู้จัดการจะได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อหรือมีเจตนาก่อให้เกิด  
ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใด ๆ เป็นการส่วนตัว หากปรากฏว่าการที่  
ผู้จัดการได้กระทำไปแล้วอยู่ในขอบเขตตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

#### หมวดที่ 11

##### คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

**ข้อ 44.** ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด แต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ประกอบด้วย  
กรรมการอย่างน้อย 3 (สาม) คน แต่ไม่เกิน 9 (เก้า) คน ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธาน  
กรรมการ

- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 (สอง) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อน  
วาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ใน  
ตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่ง  
เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่ง  
พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้า  
รับหน้าที่
- (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีก แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้
- (4) การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำใบจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน  
นับแต่วันที่มีที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ข้อใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้สิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 (หนึ่ง) คน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตนหรือเมื่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ
- (3) ไม่เป็นบุคคลตามข้อ 45
- (4) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 46
- (5) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (6) เมื่อปฏิบัติงานครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- (7) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอา

ข้อ 48. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลออกการชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมตจึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 (เจ็ด) วัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 (หก) เดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย
- (5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ

หมวดที่ 12

การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 (หก) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและจัดการจดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่งให้ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้งภายใน 120 (หนึ่งร้อยสิบ) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาวอนุมัตินงดุล ✓
- (2) พิจารณารายงานประจำปี ✓
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี ✓
- (4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ✓

ข้อ 53. ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้สิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

(6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก

(7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด

(8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ

(9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ไว้

(10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางหรือการทำกรใด ๆ ของเจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ

(11) เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

(12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด

(13) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

การปฏิบัติตามอำนาจของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามจารีตประเพณีและที่วิญญูชนพึงปฏิบัติ

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้งในทุก 6 (หก) เดือน โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประกอบกิจการใดที่ที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มติคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมเจ้าของร่วมมาใช้บังคับกับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้



ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่将会เสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ หากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องชุดในอาคารชุด ให้ส่งไปแจ้งรับเอกสารไว้ที่ตู้รับจดหมายของห้องชุดนั้น ๆ และให้เจ้าของร่วมหรือตัวแทนนำมารับที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

การส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เช่น ซีดีรอม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และให้ถือว่าการส่งโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ข้อ 55. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 4 (สี่) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมแต่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก็ได้

ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียง ในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน 3 (สาม) หอประชุมมิได้

ข้อ 58. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจให้ผู้อื่นออกเสียงแทนเจ้าของร่วมก็ได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ /
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ /
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล /

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องได้รับความเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการโอนสิ่งหรือทรัพย์สินที่มีค่าการกระตือรือร้นเป็นส่วนกลาง /
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ /
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตงเองที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นเรื่อง /
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง /
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด /
- (6) การก่อสร้างอสังหาริมทรัพย์เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง /
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง /

ในกรณีที่เจ้าของร่วมซึ่งเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ยกขึ้นไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ไม่ต้องได้รับความเห็นชอบไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 3 (สาม) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 4 (สี่) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด /

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ /
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน /

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 61. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ตามแบบบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวดที่ 14

อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 62. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นเสนอในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งเสนอสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้วให้เจ้าของร่วมนั้นเสนอในทรัพย์สินส่วนกลาง หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนเงินงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 63. ในกรณีที่มีการยุติมีการทำประกันภัยอาคารไว้

(1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 62. (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณีให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ห้องเสียหายนั่นเอง

(2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วน หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 62. (3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 64. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 62. (1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ในถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 65. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 66. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ออกสร้างอาคารขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 67. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท แกรนด์ ยูนิค ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดต่อแจ้งบริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 (สอง) ปี นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามระเบียบข้อบังคับนี้

ข้อ 68. เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมาก ยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ดังต่อไปนี้

- (1) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจการใดที่ยังบังคับนี้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ กิจการใดที่กำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องรอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (2) ก่อนการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ให้ผู้จัดการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในนามของนิติบุคคลอาคารชุด
- (3) หลังจากการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ให้อำนาจในการลงนามส่งจ่ายเงินในบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นของคณะกรรมการ

- (4) ผู้จัดการสามารถมอบอำนาจให้คณะกรรมการ มีอำนาจในการเปิด และ/หรือปิดบัญชีเงินฝาก เบิกถอนเงิน และ/หรือโอนเงิน ส่งจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝาก สั่งซื้อสมุดเช็คสำหรับใช้กับบัญชีเงินฝาก ลงนามในเอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนเงิน และ/หรือเงื่อนไขของการเบิกถอนเงินในบัญชีเงินฝาก ขอใช้บริการต่างๆ ของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว
- (5) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้างที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามเหมาะสม

ข้อ 69. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิตกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น และรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ ถ้ามีการแก้ไขจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิตกรรมมาเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 70. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใดให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้เป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นยังมิส่งผลให้บังคับได้

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง									
ลำดับ	ชั้น ที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด	(การใช้ประโยชน์)
			ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม				
1	12A	122/1	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
2	12A	122/2	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
3	12A	122/3	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
4	12A	122/4	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
5	12A	122/5	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
6	14	122/6	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
7	14	122/7	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
8	14	122/8	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
9	14	122/9	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
10	14	122/10	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
11	14	122/11	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
12	14	122/12	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
13	14	122/13	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
14	14	122/14	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
15	15	122/15	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
16	15	122/16	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
17	15	122/17	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
18	15	122/18	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
19	15	122/19	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
20	15	122/20	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
21	15	122/21	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
22	15	122/22	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
23	15	122/23	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
24	16	122/24	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
25	16	122/25	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้น ที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	
			ส่วนพัก อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม				
51	19	122/51	62.39	1.67	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
52	19	122/52	44.95	1.27	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
53	19	122/53	44.62	1.27	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
54	19	122/54	59.45	2.88	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
55	19	122/55	44.37	1.27	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
56	19	122/56	43.92	1.98	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
57	19	122/57	44.50	1.27	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
58	19	122/58	44.70	1.27	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
59	19	122/59	61.86	1.67	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
60	20	122/60	62.39	1.67	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
61	20	122/61	44.95	1.27	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
62	20	122/62	44.62	1.27	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
63	20	122/63	59.45	2.88	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
64	20	122/64	44.37	1.27	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
65	20	122/65	43.92	1.98	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
66	20	122/66	44.50	1.27	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
67	20	122/67	44.70	1.27	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
68	20	122/68	61.86	1.67	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
69	21	122/69	62.39	1.67	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
70	21	122/70	44.95	1.27	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
71	21	122/71	44.62	1.27	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
72	21	122/72	59.45	2.88	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
73	21	122/73	44.37	1.27	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
74	21	122/74	43.92	1.98	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
75	21	122/75	44.50	1.27	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้น ที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	
			ส่วนพัก อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม				
76	21	122/76	44.70	1.27	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
77	21	122/77	61.86	1.67	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
78	22	122/78	62.39	1.67	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
79	22	122/79	44.95	1.27	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
80	22	122/80	44.62	1.27	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
81	22	122/81	59.45	2.88	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
82	22	122/82	44.37	1.27	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
83	22	122/83	43.92	1.98	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
84	22	122/84	44.50	1.27	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
85	22	122/85	44.70	1.27	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
86	22	122/86	61.86	1.67	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
87	23	122/87	62.39	1.67	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
88	23	122/88	44.95	1.27	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
89	23	122/89	44.62	1.27	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
90	23	122/90	59.45	2.88	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
91	23	122/91	44.37	1.27	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
92	23	122/92	43.92	1.98	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
93	23	122/93	44.50	1.27	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
94	23	122/94	44.70	1.27	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
95	23	122/95	61.86	1.67	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
96	24	122/96	62.39	1.67	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
97	24	122/97	44.95	1.27	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
98	24	122/98	44.62	1.27	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
99	24	122/99	59.45	2.88	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	
100	24	122/100	44.37	1.27	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย	





รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้น ที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)		
			ส่วนพัก อาศัย	พื้นที่รวม					
151	30	122/151	44.95	1.27	46.22	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
152	30	122/152	44.62	1.27	45.89	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
153	30	122/153	59.45	2.88	62.33	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
154	30	122/154	44.37	1.27	45.64	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
155	30	122/155	43.92	1.98	45.90	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
156	30	122/156	44.50	1.27	45.77	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
157	30	122/157	44.70	1.27	45.97	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
158	30	122/158	61.86	1.67	63.53	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
159	31	122/159	62.39	1.67	64.06	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
160	31	122/160	44.95	1.27	46.22	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
161	31	122/161	44.62	1.27	45.89	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
162	31	122/162	59.45	2.88	62.33	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
163	31	122/163	44.37	1.27	45.64	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
164	31	122/164	43.92	1.98	45.90	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
165	31	122/165	44.50	1.27	45.77	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
166	31	122/166	44.70	1.27	45.97	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
167	31	122/167	61.86	1.67	63.53	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
168	32	122/168	62.39	1.67	64.06	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
169	32	122/169	44.95	1.27	46.22	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
170	32	122/170	44.62	1.27	45.89	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
171	32	122/171	59.45	2.88	62.33	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
172	32	122/172	44.37	1.27	45.64	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
173	32	122/173	43.92	1.98	45.90	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
174	32	122/174	44.50	1.27	45.77	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
175	32	122/175	44.70	1.27	45.97	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้น ที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)		
			ส่วนพัก อาศัย	พื้นที่รวม					
176	32	122/176	61.86	1.67	63.53	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
177	33	122/177	62.39	1.67	64.06	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
178	33	122/178	44.95	1.27	46.22	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
179	33	122/179	44.62	1.27	45.89	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
180	33	122/180	59.45	2.88	62.33	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
181	33	122/181	44.37	1.27	45.64	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
182	33	122/182	43.92	1.98	45.90	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
183	33	122/183	44.50	1.27	45.77	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
184	33	122/184	44.70	1.27	45.97	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
185	33	122/185	61.86	1.67	63.53	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
186	34	122/186	62.39	1.67	64.06	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
187	34	122/187	44.95	1.27	46.22	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
188	34	122/188	44.62	1.27	45.89	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
189	34	122/189	59.45	2.88	62.33	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
190	34	122/190	44.37	1.27	45.64	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
191	34	122/191	43.92	1.98	45.90	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
192	34	122/192	44.50	1.27	45.77	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
193	34	122/193	44.70	1.27	45.97	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
194	34	122/194	61.86	1.67	63.53	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
195	35	122/195	62.39	1.67	64.06	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
196	35	122/196	44.95	1.27	46.22	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
197	35	122/197	44.62	1.27	45.89	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
198	35	122/198	59.45	2.88	62.33	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
199	35	122/199	44.37	1.27	45.64	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		
200	35	122/200	43.92	1.98	45.90	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย		

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)		
			ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		ความสูง		
201	35	122/201	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
202	35	122/202	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
203	35	122/203	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
204	36	122/204	109.31	2.63	111.94	111.94	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
205	36	122/205	111.12	3.37	114.49	114.49	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
206	36,37	122/206	104.52	1.26	105.78	105.78	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
207	36	122/207	89.20	3.51	92.71	92.71	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
208	36	122/208	107.11	2.63	109.74	109.74	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
209	37	122/209	109.31	2.63	111.94	111.94	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
210	37	122/210	111.12	3.37	114.49	114.49	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
211	37	122/211	89.20	3.51	92.71	92.71	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
212	37	122/212	107.11	2.63	109.74	109.74	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
213	38	122/213	109.31	2.63	111.94	111.94	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
214	38	122/214	111.12	3.37	114.49	114.49	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
215	38,39	122/215	104.52	1.26	105.78	105.78	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
216	38	122/216	89.20	3.51	92.71	92.71	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
217	38	122/217	107.11	2.63	109.74	109.74	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
218	39	122/218	109.31	2.63	111.94	111.94	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
219	39	122/219	111.12	3.37	114.49	114.49	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
220	39	122/220	89.20	3.51	92.71	92.71	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
221	39	122/221	107.11	2.63	109.74	109.74	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
222	40	122/222	500.37	12.84	513.21	513.21	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย

เอกสารหมายเลข 2

รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่

1. ที่ดินที่ตั้งโครงการอาคารชุด อนิล สาทร 12 ตั้งอยู่โฉนด 543, 5549 เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร พื้นที่โครงการ 1 ไร่ 2 งาน 41.3 ตารางวา

2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของตัวอาคารชุด

- เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น

3. อาคารชุดโครงการ อนิล สาทร 12 ซึ่งประกอบด้วยอาคารชุดพักอาศัย 42 ชั้น 1 อาคาร

4. สำนักงานนิติบุคคล ตั้งอยู่เลขที่ 122 ชั้น 2 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร

5. ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณชั้น 1 ประกอบด้วย

- รั้วรอบโครงการ
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้น 1
- โถงต้อนรับ ชั้น 1
- ห้องเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าแรงสูง ชั้น 1
- ห้องแสงสวิตช์แรงสูง ชั้น 1
- ห้องดรอปยยะ ชั้น 1
- ห้องพักขยะรวมโครงการ ชั้น 1
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ขาย) ชั้น 1
- ห้องน้ำส่วนกลาง (หญิง) ชั้น 1
- ห้องน้ำคั้นพริก ชั้น 1
- ห้องจดหมาย ชั้น 1
- ถนนภายในโครงการ



- ห้องคนขับรถ
- ห้องควบคุม
- ห้อง รปภ.
- ห้องน้ำ รปภ.

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณชั้น 2 ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงานนิติบุคคล ชั้น 2
- ห้องควบคุม ชั้น 2
- ห้องประชุม ชั้น 2
- ห้องน้ำ ชั้น 2

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 3 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 4 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 6 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องไฟฟ้า

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 10 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- ถังเก็บน้ำสำรอง จำนวน 2 ถัง

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น Transfer ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องพัฒน้อากาศบันไดหนีไฟ
- ห้องปั๊ม
- ห้อง Surge Tank
- ที่วาง CDU ของชั้นส่วนกลาง (ชั้น 12)

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 12 ประกอบด้วย

- พื้นที่พักผ่อนภายนอก
- ห้องประชุมส่วนกลาง
- ห้องพักขยะประจำชั้น
- ห้องสิ้นหนากการ
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้น 12
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ขาย) ชั้น 12
- ห้องน้ำส่วนกลาง (หญิง) ชั้น 12
- ห้องแม่บ้าน
- ห้องเด็ก
- ห้องดีทอยร์ จำนวน 2 ห้อง
- TUTOR AREA

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้นใต้สรวายน้ำ ประกอบด้วย

- ห้องปั๊ม
- ห้อง Surge Tank

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 41 ประกอบด้วย

- สรวายน้ำ ชั้น 41
- สรวายน้ำเด็ก ชั้น 41
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้น 41
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ขาย) ชั้น 41
- ห้องน้ำส่วนกลาง (หญิง) ชั้น 41
- ห้องพักขยะประจำชั้น

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 42 ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย(พร้อมอุปกรณ์) ชั้น 42
- ห้องโยคะ/พิลาทิส จำนวน 2 ห้อง

- ห้องชงกาแฟ (ชาย) ชั้น 42
- ห้องชงกาแฟ (หญิง) ชั้น 42
- ห้องสัสม (ชาย) ชั้น 42
- ห้องสัสม (หญิง) ชั้น 42

ทรัพย์สินส่วนกลางชั้นห้องเครื่องลิฟต์ ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องเครื่องพัฒนา
- ห้องเครื่องปัมน้ำ
- ถังเก็บน้ำสำรอง จำนวน 2 ถัง

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณชั้นดาดฟ้า ประกอบด้วย

- พื้นที่หน้าโพรงอากาศ
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้นดาดฟ้า
- ทางเดินหนีไฟ ชั้นดาดฟ้า

ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

- ลิฟต์โดยสาร 3 ตัว
- ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
- ลิฟต์ที่จอดรถยนต์แบบอัตโนมัติ จำนวน 2 ตัว
- ที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ จำนวน 246 คัน
- ที่จอดรถจักรยาน 7 คัน
- โถงลิฟต์โดยสาร
- โถงลิฟต์ดับเพลิง
- บันไดหนีไฟ 2 จุด
- ห้องพักขยะประจำชั้น
- ห้องไฟฟ้าประจำชั้น
- ห้องประปาประจำชั้น
- ห้องเครื่องสุขาภิบาล (ห้องเครื่องสูบน้ำ) ชั้นใต้ดิน
- ถังเก็บน้ำใต้ดิน
- สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์บนชั้นดาดฟ้า

- ระบบไฟฟ้าส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
- ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
- ระบบเตือนภัยภัยของอาคารพร้อมอุปกรณ์, ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิงทุกชั้น
- ระบบสายอากาศโทรทัศน์, งานรับสัญญาณดาวเทียม
- ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ประตูคีย์การ์ด, ระบบโทรทัศน์, วงจรปิด

6. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ภาคผนวก ค-8

---

---

เอกสารซ่อมหนีไฟ



วุฒิปัตร์เลขที่สปภ.(กปภ.๒) ๖๖๒ / ๒๕๖๖

## กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฉ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

### นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร ๑๒

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๒ ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๘ คน

เมื่อ  
ให้

บัญชาตราราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร