
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและแก้ไข
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ

สัญญาว่าจ้างดูแลพื้นที่สีเขียว

สัญญาว่าจ้างดูแลภูมิทัศน์

ทำที่ Si-loh city

วันที่ 19 ก.ย. 2566

ระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ลีลม ชิตีรีสอร์ท ตั้งอยู่เลขที่ 25 ซอยพิพัฒน์ อ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้จ้าง"

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

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญา มีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้จ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างดูแลภูมิทัศน์ มีพื้นที่ดูแลภายในโครงการนิติบุคคลอาคารชุด ลีลม ชิตีรีสอร์ท ตั้งอยู่เลขที่ 25 ซอยพิพัฒน์ อ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 ให้ดูแลอาบ เรียบร้อย

2. สัญญานี้มีระยะเวลาสัญญา 1 ปี นับตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 66 ไปจนถึงเดือนตุลาคม 67

ผู้จ้างและผู้รับจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทั้งสองฝ่ายในระยะเวลา 1 เดือน ถ้าไม่ประสงค์จะจ้างต่อและรับจ้าง กวาด ขูบ ยารักษา โรคและยาฆ่าแมลงพืช ส่วนที่ถึงจะตามความเหมาะสมส่วนนี้ ไฟ ใช้ในโครงการเป็นของผู้จ้าง

4. การปฏิบัติการของผู้รับจ้างทำงานช่างจนถึงศุกร์

5. การว่าจ้างจะจัดจ้างให้ทางผู้รับจ้างส่งงานแต่ละเดือน ในวันที่ 30 ของทุกเดือน ผู้จ้างจะต้องจ่ายเงินหลังส่งงาน 30 วัน ของแต่ละเดือน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายอ่านและเข้าใจทั้งสอง ฝ่ายจึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

พจก. ยัร แลนด์สเคป มีความยินดีขอเสนองานบริการดูแล รักษาอาคารชุด ลีลม ชิตีรีสอร์ท ให้มีความสมบูรณ์ ความสวยงาม โดยมีรายละเอียดงานบริการเพื่อพิจารณาดังนี้

สถานที่บริการลูกค้า

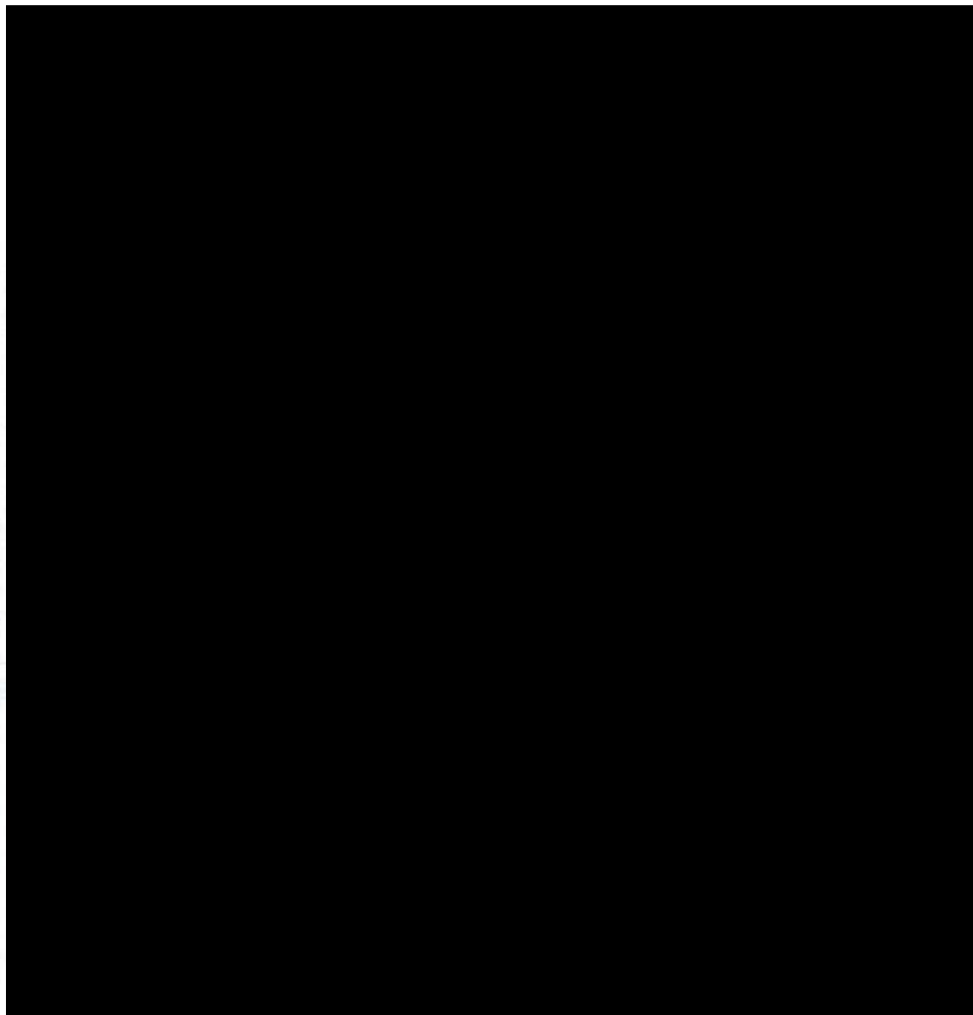
พื้นที่ส่วนบริเวณสวนโดยรอบ อาคารลีลม ชิตีรีสอร์ท

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ

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



Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
ต่างๆ



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER TANK

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ถึงเก็บน้ำดีขนาดใหญ

BUILDING :		Date : 22 / 5 / 67		
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE		
LOCATION :		W M 2M Q H Y		
WT 1120 5/10/21				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition.	M	N	
2	Check condition of float valve.	M	N	
3	Check level controller condition.	M	N	
4	Check all valves in normal position also air vent.	M	N	
5	Check and clean the cover tank.	M	N	
6	Check and clean strainer of water supply piping.	Y	N	
7	Separate 2 tanks and clean each tank one by one.	Y	N	
Suggestion for the process of Tank Cleaning				
Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank leakage).				
Close valve fill water and pump for fill water to tank.				
Close valve to distribute of clean tank. (tank care & pump and booster pump damage)				
Close valve of firefighting.				
Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm.				
Clean inside wall by high pressure pump and brush.				
Remove particle and sediment from tank.				
Clean floor of tank and fill water into tank with minimum volume.				
Drain water from tank for empty again.				
8	Check and maintenance all equipment inside water tank	Y	N	
9	Check leakage from water tank.	Y	N	
ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังเก็บน้ำ				

PPM-ENG-SN-004	วันที่ตรวจ : 1	วันที่เมื่อฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ วัชรศิริ	อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง (3/2)
ส่วนกลาง (1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER TANK

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ถึงเก็บน้ำดีขนาดใหญ

BUILDING :		Date : 22 / 5 / 67			
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION :		W M 2M Q H Y			
WT 1120 5/10/21					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
10	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank)				
Suggestion for the process of Tank Refill					
Close drain valve and fill water.					
Open transfer valve between water tank.					
When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened					
When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened.					
เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อส่งของถังดับเพลิง ไม่เปิดวาล์วส่งน้ำ					
เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อส่งถังดับเพลิง ไม่เปิดวาล์วส่งน้ำเข้าสู่ระบบดับเพลิง					
Comment :					
Note : 1. N = N					
PM by :					
Approved by :					
Signature :					
Date :					

PPM-ENG-SN-004	วันที่ตรวจ : 1	วันที่เมื่อฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ วัชรศิริ	อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง (3/2)
ส่วนกลาง (2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง

BUILDING : PPM

EQUIPMENT NUMBER : Five Hose

LOCATION : ตึกหอพัก

Date : 23 / 5 / 64

TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
NO.	TOWER	Floor	Equipment	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1		F1	Nozzle	M		N	
2		F1	Hose	M		N	
3		F2	Nozzle	M		N	
4		F2	Hose	M		N	
5		F3	Nozzle	M		N	
6		F3	Hose	M		N	
7		F4	Nozzle	M		N	
8		F4	Hose	M		N	
9		F5	Nozzle	M		N	
10		F5	Hose	M		N	
11		F6	Nozzle	M		N	
12		F6	Hose	M		N	
13		F7	Nozzle	M		N	
14		F7	Hose	M		N	
15		F8	Nozzle	M		N	
16		F8	Hose	M		N	
17		F8	Nozzle	M		N	
18		F8	Hose	M		N	
19		F8	Nozzle	M		N	
20		F8	Hose	M		N	
21		F8	Nozzle	M		N	
22		F8	Hose	M		N	
23		F8	Nozzle	M		N	
24		F8	Hose	M		N	
25		F8	Nozzle	M		N	

Process of fire hose cabinet checking

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

Comment : _____

Special equipment : _____

Approved by : _____

Signature : _____

Date : _____

PPM-ENG-SN-013

วันที่ตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์สิน

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN / EMERGENCY LIGHT

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ป้ายไฟทางออกฉุกเฉินและชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

BUILDING : SILOM CITY RESORT

EQUIPMENT NUMBER : Ex, Em.

LOCATION : ตึกหอพัก

Date : 24 / 5 / 2564 64

TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks		
1	Check operating system by test push button.	M		N			
2	Check general condition of battery emergency light and fire exit sign.	M		N			
3	Check and clean the exit / emergency light.	Q		N			
4	Remove the power plug & check the battery cut-in condition.	Q		N			
5	Check the general condition of the battery (duration of the back-up time is 2 hrs.)	Q		N			
6	Check and clean battery pole.	H		N			
7	Check and light all electrical connections.	H		N			
8	Check and clean battery charger.	H		N			
9	Check the installation of the exit / emergency light.	Y		N			

Comment : _____

Approved by : _____

Signature : _____

Date : _____

PPM-ENG-EE-015

วันที่ตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์สิน

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN LIST
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายการป้ายไฟทางออกฉุกเฉิน

BUILDING :		Date : 24 / 5 / 62						
EQUIPMENT NUMBER : EX		TYPE OF MAINTENANCE						
LOCATION : ทางในอาคาร		Rated: _____ kv _____ A In/Out: _____ / _____						
NO.	Exit sign no.	Location	Board	Battery	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	1	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
2	2	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
3	3	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
4	4	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
5	5	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
6	6	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
7	7	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
8	8	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
9	9	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
10	10	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
11	11	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
12	12	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
13	13	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
14	14	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
15	15	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
16	16	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
17	17	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
18	18	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
19	19	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
20	20	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
21	21	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
22	22	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
23	23	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
24	24	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
25	25	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
26	26	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
27	27	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
28	28	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
29	29	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
30	30	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	

Comment : _____

Approved by : _____

Signature : _____

Date : _____

PPM-ENG-EE-016	วันที่ตรวจ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พันธ์ศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EMERGENCY LIGHT LIST
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายการหลอดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

BUILDING :		Date : 24 / 5 / 62						
EQUIPMENT NUMBER : EM		TYPE OF MAINTENANCE						
LOCATION : ทางในอาคาร		Rated: _____ kv _____ A In/Out: _____ / _____						
NO.	Emergency light no.	Location	Board	Battery	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	1	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		Ab	11มก 13ว.
2	2	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
3	3	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
4	4	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
5	5	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
6	6	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
7	7	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
8	8	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
9	9	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
10	10	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
11	11	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
12	12	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
13	13	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
14	14	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
15	15	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
16	16	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
17	17	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
18	18	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
19	19	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
20	20	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
21	21	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
22	22	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
23	23	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
24	24	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
25	25	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
26	26	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
27	27	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
28	28	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
29	29	511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	
30	30	512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		N	

Comment : _____

Approved by : _____

Signature : _____

Date : _____

PPM-ENG-EE-017	วันที่ตรวจ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พันธ์ศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SWIMMING POOL SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบสะพานน้ำ

BUILDING : SILOM CITY RESORT		Date : 25 / 5 / 2567	
EQUIPMENT NUMBER : สฟม-สว-ข่าวน้ำหนัก พอสบ-บี-หัดลิ้น			
LOCATION :			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	TYPE OF MAINTENANCE Status (N/A B/F)
	Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทช์เบรกเกอร์		
1	Check and clean the basket condition. ตรวจสอบและทำความสะอาดตะกร้ากรอง	M	N
2	Check any corrosion, repaint the rusty part. (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อนสีสนิมที่ถังน้ำ และทาสี ถ้าจำเป็น	H	N
3	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบสายเคเบิลและสายควบคุมไฟฟ้าให้ตึง และขันน็อตและสายดินตามขนาด	H	N
4	Check & lighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ๆ ของรางเลื่อน, ขาเหล็ก และ เครื่องสูบน้ำ	Y	N
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump. หลังซ่อมบำรุง : เปิดเบรกเกอร์ และหมุนสวิทช์เลือกการทำงานเป็นแบบแมนวล และเปิดเดินเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมจากส่วนส่งหรือไม่	M	N
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีความผิดปกติของเสียงหรือการสั่นไหวผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	N
7	Check and measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	R S T	
	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	6.2 6.1 6.2	N
	Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	6.3 6.2 6.2	N
	Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3		I
	Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4		I
8	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	H	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. / ปิดคัตวีย์เพื่อกลับมาทำงานอัตโนมัติ และเปิดเดินเครื่องสูบน้ำ สำหรับชุดกรอง (Filler set)			
9	Check any water leakage at valve and tank. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมจากตัวถังต่างๆ และระบบชุดกรอง	M	N
10	Check & record the pressure gauge reading at filter. ตรวจสอบค่าแรงดันที่ตัวกรองและบันทึกค่าลงในสมุดค่าวัดความดันตัวกรองต่างๆ	M	N
When the differential pressure between before and after backwash is 8 - 10 psi / Turn OFF the pump Selector / Backwash the filter. ถ้าความดันตัวกรองได้เพิ่มขึ้นจากก่อนทำการล้างถ่านย้อนกลับ 8 - 10 psi ปิดเครื่องสูบน้ำ และเริ่มกระบวนการล้างชุดกรอง			
11	Check & record the pressure gauge reading at filter after backwash. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัวกรอง	M	N
12	Changing the filter element. เปลี่ยนไส้กรองเป็นชนิดผสมสภาพทำการกรอง	H, Y	N

Comment : _____
Special Equipment : _____
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. Make Sure Lockout Tagout Before Starting Repair Work. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนเมื่อเริ่มซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า

	Approved by :	
	Signature :	
	Date :	

PPM-ENG-SN-017	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลฉบับนี้ใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาปพร พรหมมา	

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING :		EQUIPMENT NUMBER :		LOCATION :		DATE : 26 / 5 / 67		TYPE OF MAINTENANCE				M				2M				Q				H				Y			
NO.		TASK DESCRIPTION		PM Code		Measurement		Status (N/A B/F)		Remarks																					
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M																													
2	Check and record the system pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดันในระบบ (psig)	M																													
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเปิด (psi)	M																													
4	Measure the voltage. ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า																														
5	Measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าในระบบ																														
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติของปั๊มหรือไม่	M																													
7	Check any water leakage on valves & pipes. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M																													
8	Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนสวิตช์เลือกมาที่ OFF และปิดสวิตช์ของเบรกเกอร์ปั๊ม	M																													

Comment :

Special equipment :

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

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

Approved by :

Signature :

Date :

อนุมัติโดย : คุณ สุทธิชัย ศรีสุ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ ธรรมนา

 $(1/2)$

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING :		Date : 26 / 5 / 67			
EQUIPMENT NUMBER :		BP-1-2			
LOCATION :		พื้นที่สวน			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
9	Check the condition of the check valve. ตรวจสอบประตูวาล์วกันล้น	M	-	2	
10	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repaint it if necessary. ตรวจสอบว่า มีรสน้ำมันขึ้นที่ชิ้นส่วนปั๊ม ถังน้ำหรือขาคู ปอดท่อเหล็ก และอุปกรณ์ ประตูลิ้นชัก ถ้าพบ กรุณาสั่งการทาสีกันสนิม	M	-	2	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบสายและขั้วสายที่จุดเชื่อมสายไฟฟ้าต่างๆ และปลั๊กไฟตามสาย	H	-	2	
12	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและล้างไส้กรองและถอดสกรนเนอร์	H	-	2	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump. ตรวจสอบสายและขันน็อต ของเครื่องสูบน้ำ และถังความดัน	Y	-	2	
14	Setting & calibrate booster pump. ตั้งเทียบและปรับตั้งปั๊มเสริมแรงดันน้ำให้เป็นระดับที่เหมาะสม	Y	-	2	

After maintenance the booster pump. Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker.
หลังจากซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนตัวสวิตช์จากตำแหน่ง OFF เป็น ON และเปิดตัวเบรกเกอร์ของเครื่องสูบน้ำ

Comment :	
Special equipment :	
Approved by :	
Signature :	
Date :	

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24 kV

BUILDING :	Date : 27 / 5 / 67									
LOCATION :	TYPE OF MAINTENANCE									
PPM-ENG-EE-003	W 2M Q H Y									
PE-001	Raled : kVA kW A Type : /									
PE-002	PM Code Measurement Status (N/A B/F) Remarks									
PE-003	M M N									
PE-004	M M N									
PE-005	M M N									
PE-006	M M N									
PE-007	M M N									
PE-008	M M N									
PE-009	M M N									
PE-010	M M N									
PE-011	M M N									
PE-012	M M N									
PE-013	M M N									
PE-014	M M N									
PE-015	M M N									
PE-016	M M N									
PE-017	M M N									
PE-018	M M N									
PE-019	M M N									
PE-020	M M N									
PE-021	M M N									
PE-022	M M N									
PE-023	M M N									
PE-024	M M N									
PE-025	M M N									
PE-026	M M N									
PE-027	M M N									
PE-028	M M N									
PE-029	M M N									
PE-030	M M N									
PE-031	M M N									
PE-032	M M N									
PE-033	M M N									
PE-034	M M N									
PE-035	M M N									
PE-036	M M N									
PE-037	M M N									
PE-038	M M N									
PE-039	M M N									
PE-040	M M N									
PE-041	M M N									
PE-042	M M N									
PE-043	M M N									
PE-044	M M N									
PE-045	M M N									
PE-046	M M N									
PE-047	M M N									
PE-048	M M N									
PE-049	M M N									
PE-050	M M N									
PE-051	M M N									
PE-052	M M N									
PE-053	M M N									
PE-054	M M N									
PE-055	M M N									
PE-056	M M N									
PE-057	M M N									
PE-058	M M N									
PE-059	M M N									
PE-060	M M N									
PE-061	M M N									
PE-062	M M N									
PE-063	M M N									
PE-064	M M N									
PE-065	M M N									
PE-066	M M N									
PE-067	M M N									
PE-068	M M N									
PE-069	M M N									
PE-070	M M N									
PE-071	M M N									
PE-072	M M N									
PE-073	M M N									
PE-074	M M N									
PE-075	M M N									
PE-076	M M N									
PE-077	M M N									
PE-078	M M N									
PE-079	M M N									
PE-080	M M N									
PE-081	M M N									
PE-082	M M N									
PE-083	M M N									
PE-084	M M N									
PE-085	M M N									
PE-086	M M N									
PE-087	M M N									
PE-088	M M N									
PE-089	M M N									
PE-090	M M N									
PE-091	M M N									
PE-092	M M N									
PE-093	M M N									
PE-094	M M N									
PE-095	M M N									
PE-096	M M N									
PE-097	M M N									
PE-098	M M N									
PE-099	M M N									
PE-100	M M N									
PE-101	M M N									
PE-102	M M N									
PE-103										



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR VENTILATION FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องพัดลมระบายอากาศ

BUILDING :		Date : 27 / 5 / 67	
EQUIPMENT NUMBER :	VAF	TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION :	ห้อง MD13. ชั้น 2	Rated : _____ kw, _____ A	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและตัวสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	Q	N
2	Check status of the remote control panel. ตรวจสอบสถานะแผง Remote Control	Q	N
3	Check any air leakage at the ducting joints. ตรวจหาการรั่วซึมที่ข้อต่อท่อส่งลม	H	N
Turn the selector switch & breaker to OFF at the starter panel. Turn OFF the isolator near the fan installation			
ปิดสวิตช์เลือกและเบรกเกอร์ที่ตู้ควบคุม และ ปิดตัวตัดวงจรที่ตู้ควบคุม (ใกล้กับพัดลม)			
4	Check the pulley alignment and bearing tension. (for belt drive type) ตรวจสอบการเรียงตัวของสายพานและแรงตึงสายพาน	Q	N
5	Check & clean the Bower & Housing. ตรวจสอบและทำความสะอาดมอเตอร์และกล่อง	Q, H	N
6	Check & clean the ventilation louver. ตรวจสอบและทำความสะอาดช่องระบายอากาศ	Q, H	N
7	Grease the fan motor bearing. เติมจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์พัดลม	H	N
8	Change belt (for belt drive type). เปลี่ยนสายพาน (สำหรับระบบสายพาน)	Y	N
9	Check condition of pulley (for belt drive type). ตรวจสอบสภาพของสายพานและเฟืองที่ขับเคลื่อน (สำหรับสายพาน)	Y	N
10	Check & tighten the cables & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและขั้วต่อสายควบคุม	Y	N
11	Check the structure for any corrosion, re-paint the rusty part. ตรวจสอบโครงสร้างสำหรับสนิม และทาสีใหม่ในส่วนที่สนิม	Y	N
12	Check the wire mesh for any damaged or corrosion. ตรวจสอบตาข่ายลวดสำหรับความเสียหายหรือการกัดกร่อน	Y	N



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR VENTILATION FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องพัดลมระบายอากาศ

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24kv

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24kv

BUILDING :		Date : 27 / 5 / 67	
EQUIPMENT NUMBER :	TF	TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION :	ห้อง MD13. ชั้น 2	Rated : _____ kVA, _____ kv, _____ A	Type : _____
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
15	Check transformer winding insulation resistance. ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของขดลวดหม้อแปลง	Y	N
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของพัดลมระบายอากาศและตัวควบคุม	Y	N
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils. (if required) ตรวจสอบและเปลี่ยนเซ็นเซอร์อุณหภูมิขดลวดหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y	N
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection. ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและขั้วต่อสายควบคุม	Y	N
19	Check & clean the transformer and use high pressure pumpblower to clean the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงและใช้เครื่องเป่าลมแรงดันสูงทำความสะอาด	Y	N
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer. ตรวจสอบสภาพของฉนวน การสนับสนุน และการติดตั้งของหม้อแปลง	Y	N
21	Conduct cable megger insulation test with ground. ทดสอบความต้านทานฉนวนของสายเคเบิลกับพื้นดิน	Y	N
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing. ตรวจสอบและยืนยันว่าการติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในหม้อแปลงกลับสู่สภาวะทำงาน และนำเครื่องมือออกจากหม้อแปลงก่อนปิดตู้	Y	N
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition. ปิดตู้หม้อแปลง และเปิดสวิตช์เกียร์ และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงที่สภาวะทำงานปกติ			
23	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนด้วยกล้องถ่ายภาพความร้อนประจำปี	Y	N/A



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24kv

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24kv

(2/2)

BUILDING : VAF

EQUIPMENT NUMBER : วอ M.D.B. ๕๖2

LOCATION : วอ M.D.B. ๕๖2

Date : 17 / 5 / 67

TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

Rated : kw A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & clean the room. ตรวจสอบสภาพและความสะอาดห้องเครื่อง	Y		N	
Turn the selector switch & breaker to ON at the starter panel. Turn ON the isolator near the fan installation. หมุนสวิทช์เลือกโหมดที่ด้านหน้า ปัด และเปิดคัตวาล์วเบรกเกอร์ ที่ด้านหน้า และเปิดคัตวาล์วที่ใกล้กับมอเตอร์ (ซึ่งติดตั้งไว้ที่ห้อง)					
14	Check and measure the voltage between phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	Q	RS ST RT	N/A	
15	Check and measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Q	R S T	N/A	
16	Measure the vibration of the Motor & Blower. ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์และพัดลม	Q		N	

After maintenance ensure that all the selector switches are at AUTO position. / หลังการซ่อมบำรุง ให้ตรวจสอบว่าทุกตัวเลือกถูกชุดอยู่ในตำแหน่ง อัตโนมัติ

Comment :

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า และ "H" for other ventilation fan.
และ "H" สำหรับพัดลมระบายอากาศอื่น ๆ ไม่ควรมี "H" -

Approved by :

Signature :

Date :

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

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : SILOM CITY RESORT

Date : 28 / 5 / 2567

EQUIPMENT NUMBER : FCB.

LOCATION : ถนนเอกมย.

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M		N	
2	Check status of fire alarm control panel. (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้	M		N	
	- Alarm		Points	N	
	- Trouble		Points	N	
	- Disable		Points	N	
	- Fail		Points	N	
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับต่าง และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q		N	
4	Check back-up battery. ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง	H		N	
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบภาพพร้อมกราฟิก	H		N	
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบสัญญาณเตือนภัยทั่วทั้งอาคารโดยอัตโนมัติ	H		N	
7	Record Time Delay (minutes) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งสัญญาณ	H	5 mins	N	
	- Initiate to Floor alarm		2 mins	N	
	- Floor to Sandwich Alarm		7 mins	N	
	- Sandwich to General				

Comment :

Approved by :

Signature :

Date :

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

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลำแสงน้ำดี

BUILDING :		Date : 24 / 5 / 67						
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION :	Rated : _____ kW _____ A _____ psi							
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks			
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	N				
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	N				
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N				
4	Check any water leakage. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่	M	-	N				
5	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 99.8 99.9 99.9	N				
6	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Q	R S T 8.2 8.7 8.1	N				
7	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจความดัน	Y	Water in Water out	N				
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary. ตรวจสอบว่ามีสนิมบนตัวปั๊ม, โครงสร้างและแป้นยึดที่ปั๊มหรือไม่ และทาสีใหม่ถ้าจำเป็น	H	-	N				
9	Grease the motor bearing & pump bearing. ฉีดจารบีให้กับมอเตอร์และปั๊ม	H	-	N				
Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / เปิดเครื่องสูบลำแสงน้ำดีก่อน (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง								
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function. ตรวจสอบและขยับวาล์วสำหรับตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อยืนยันการเคลื่อนที่ของวาล์ว	M	-	N				
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อต ขั้วต่อเส้นลวดให้แน่น และเปลี่ยนสายลวดที่ชำรุด	H	-	N				
12	Check & alignment the coupling after inspection. ตรวจสอบการเชื่อมต่อคัปปลิง	H	-	N				
13	Check & clean the fan motor bower. ตรวจสอบและทำความสะอาดมอเตอร์พัดลมระบายอากาศ	H	-	N				
Approved by :								
Signature :								
Date :								

PPM-ENG-SN-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุชาติ หวังดี	อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรมมา	

วิศวกรส่วนกลาง (1/2)

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลำแสงน้ำดี

BUILDING :		Date : 24 / 5 / 67						
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION :	Rated : _____ kW _____ A _____ psi							
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks			
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบและขันน็อตตัวปั๊มของเครื่องสูบลำแสงน้ำดี	Y	-	N				
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองที่ตัวปั๊ม	Y	-	N				
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบว่าปะเก็นคัปปลิงของหัวปั๊มสึกหรอหรือไม่	Y	-	N				
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ และหมุนตัวเลือกตำแหน่งไปที่ "Manual" และกดปุ่มเดินเครื่องสูบลำแสงน้ำดี								
17	Closed the isolation valve and check linked control valve function. ปิดวาล์วตัดน้ำและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M	-	N				
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y	-	N				
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจความดัน	Y	-	N				
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-	N				
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบลำแสงน้ำดี และหมุนตัวเลือกไปที่ตำแหน่ง "AUTO"								
Approved by :								
Signature :								
Date :								

PPM-ENG-SN-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุชาติ หวังดี	อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรมมา	

วิศวกรส่วนกลาง (2/2)

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING :		Date : 30 / 5 / 67			
EQUIPMENT NUMBER : V MDPB.		TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y			
LOCATION : ๒๗ MDPB. (F2)		Rated: A			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition of main distribution board.	M		N	
2	ตรวจสอบสภาพทั่วไป				
3	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell.	M		N	
4	ตรวจสอบและมองหาสัญญาณการไหม้, การเกิดสนิม, เสียงผิดปกติ และกลิ่นผิดปกติ				
5	Visual Check main circuit breaker operation condition.	M		N	
6	ตรวจสอบการเปิด-ปิดของตัวตัดกระแสหลัก				
7	Check the reading & condition of Volt. Amp. KW & PF Meter.	M		N	
8	ตรวจสอบการอ่านค่าและสภาพของมิเตอร์แรงดัน กระแส กำลัง และตัววัดค่าสัมประสิทธิ์				
9	Check the reading & condition of Volt. Amp. KW & PF Meter.	M		N	
10	ตรวจสอบการอ่านค่าและสภาพของมิเตอร์แรงดัน กระแส กำลัง และตัววัดค่าสัมประสิทธิ์				
11	Voltage (V)	Amperes (A)	PF		
12	RS =	R =	PF =		
13	ST =	S =	PF =		
14	RT =	T =	PF =		
15	Check and replace indicating lamps if required	M		N	
16	ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟสัญญาณหากจำเป็น				
17	Check & clean MCB room.	M		N	
18	ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MCB				
19	Check grounding connection condition.	M		N	
20	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน				
Turn OFF Main power supply to the MCB when carry out maintenance.					
ปิดไฟให้จ่ายไปยังตู้ MCB ขณะทำการบำรุงรักษา					
21	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance.	Y		N	By vendor
22	ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์โมสแกนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี				
23	Visual check inside & outside of the MCB condition.	Y		N	By vendor
24	ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ MCB				
25	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust.	Y		N	By vendor
26	ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงควบคุมตู้ MCB โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น				
Comment :					
Special Equipment :					
ไม่มีสัญญาณเสียงที่ผิดปกติจากตู้ควบคุมไฟฟ้า					
Approved by :					
Signature :					
Date :					

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

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING :		Date : 30 / 5 / 67			
EQUIPMENT NUMBER : MDPB.		TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y			
LOCATION : ๒๗ MDPB. ชั้น 2.		Rated: A			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection	Y		N	By vendor
12	ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟ และสายควบคุม				
13	Check the control fuse condition. (220V and 24V)	Y		N	By vendor
14	ตรวจสอบและวัดความต้านทานของระบบ				
15	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V.	Y		N	By vendor
16	ตรวจสอบและวัดความต้านทานของระบบ				
17	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function.	Y		N	By vendor
18	ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของตู้ควบคุม				
19	Check & test "Tie" function. (if required)	Y		N	By vendor
20	ตรวจสอบการทำงาน "Tie" ฟังก์ชัน (ถ้าจำเป็น)				
21	Turn ON Main Power supply to the MCB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition.	Y		N	By vendor
22	จ่ายไฟฟ้ากลับเข้าสู่ตู้ MCB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, เครื่องวัดแรงดัน, เครื่องวัดกระแส, แบตเตอรี่, หลอดไฟ, สวิตช์เลือกที่ทำงานตามปกติ				
23	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance.	Y		N/A	By vendor
24	ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์โมสแกนหลังการบำรุงรักษาประจำปี				
Comment :					
Special Equipment :					
ไม่มีสัญญาณเสียงที่ผิดปกติจากตู้ควบคุมไฟฟ้า					
Approved by :					
Signature :					
Date :					

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

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 21 / 5 / 67

EQUIPMENT NUMBER : home pump

LOCATION : บ่อพักน้ำ

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N	
2	Check main circuit breaker.	M		N	
3	Check and measure the level switch.	M, Q		N	
4	Check and test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q		N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
6	Check any water leakage at discharged.	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase.	M	399 460 399	N	
8	Check and measure the voltage between Phase.	M	3. 3. 3. 3. 2. 2. 2. 2.	N	
9	Check & lighten the cable & control wire terminals.	H		N	
10	Check & replace the lubrication oil (if any)	Y		N	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any)	Y		N	
12	Check the pump impeller condition.	Y		N	

Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF

Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ

Comment : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Note : 1. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.

ความถี่ในการทำงานของวัชข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

Approved by : Signature : Date :

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่ : 11/02/21

ผู้จัดทำ : คุณ สุทธิชัย ทรัพย์

ผู้ตรวจ : คุณ ธาณิ พรหมมา

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 21 / 5 / 67

EQUIPMENT NUMBER : home pump

LOCATION : บ่อพักน้ำ

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & lighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y		N	
14	Check and measure the current.	M		N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y		N	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y		N	
17	Clean area surrounding the pump.	M, Y		N	
18	Check belt's tension.	M		N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q		AB	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection)	H		AB	
21	Change & tighten belt.	M		AB	

Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.

เปิดสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่หยุดนิ่ง

Comment : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Note : 1. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.

ความถี่ในการทำงานของวัชข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำไม่ยาก

Approved by : Signature : Date :

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่ : 11/02/21

ผู้จัดทำ : คุณ สุทธิชัย ทรัพย์

ผู้ตรวจ : คุณ ธาณิ พรหมมา

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ผู้ควบคุมค่าสูญเสียพลังงานไฟฟ้า

BUILDING :
 EQUIPMENT NUMBER :
 LOCATION :
 Date : 30 / 5 / 67
 TYPE OF MAINTENANCE :
 Rated: A
 NO. TASK DESCRIPTION PM Code MEASUREMENT Status (N/A B/F) Remarks
 7 Check grounding connection condition. Q
 Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance. / คัดไฟให้เข้าให้ตู้ MDB ขณะทำการบำรุงรักษา
 8 Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. Y
 ตรวจสอบความชื้นด้วยเทอร์โมสแกน ทำ Thermo scan ที่ภายนอกตู้และภายในตู้
 9 Visual check inside & outside of the MDB condition. Y
 ตรวจสอบสภาพตู้ภายในและภายนอกตู้
 10 Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust. Y
 ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ด้วยเครื่องดูดฝุ่นภายในตู้และภายนอกตู้
 11 Check the control fuse condition. (220V and 24V) Y
 ตรวจสอบสภาพฟิวส์วงจรควบคุมตู้
 12 Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection. Y
 ตรวจสอบและขันน็อตตัวถังตู้ และสายไฟกำลังและวงจรควบคุมตู้
 13 Check the condition of the magnetic contactor, relay wiring for the Capacitor & fuse. Y
 ตรวจสอบสภาพและการเชื่อมต่อสาย Magnetic contactor, relay สำหรับตัวประกอบตู้
 14 Check the set point of PF controller. Y
 ตรวจสอบค่าปรับตั้งของตัวควบคุมค่าแรงดันไฟฟ้าในตู้
 15 Check the capacitance of capacitor bank. Y
 ตรวจสอบค่าตัวเก็บประจุของตู้ Capacitor Bank
 16 Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function. Y
 ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของเบรกเกอร์ในตู้
 Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCB, Voltage Meter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition.
 จ่ายไฟฟ้าให้ตู้ MDB และตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์, เครื่องวัด, ตัวเก็บประจุและอุปกรณ์ประกอบตู้ต่าง ๆ
 17 Make thermo scan after Yearly preventive maintenance. Y
 ตรวจสอบความชื้นด้วยเทอร์โมสแกน ทำ Thermo scan ภายในตู้และภายนอกตู้
 Approved by :
 Signature :
 Date :

PPM-ENG-EE-007 แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
 จัดทำโดย : คุณ สุพัตร์ พันธ์ศรี
 อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา
 วิศวกรส่วนกลาง
 (2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ผู้ควบคุมค่าสูญเสียพลังงานไฟฟ้า

BUILDING :
 EQUIPMENT NUMBER :
 LOCATION :
 Date : 30 / 5 / 67
 TYPE OF MAINTENANCE :
 Rated: A
 NO. TASK DESCRIPTION PM Code MEASUREMENT Status (N/A B/F) Remarks
 1 Check general condition of main distribution board. M
 ตรวจสอบสภาพตู้เมน
 2 Check and inspect for any sign of burnt, overheating, abnormal noise & smell. M
 ตรวจสอบและตรวจสอบตู้สำหรับสัญญาณไฟไหม้, ควัน, เสียงผิดปกติ และกลิ่น
 3 Check relay trip & CT operation condition. M
 ตรวจสอบสภาพของรีเลย์และวงจรสำหรับตู้
 4 Check and replace bad capacitor bank if required. Q
 ตรวจสอบและเปลี่ยนตู้เก็บประจุที่ชำรุด (ถ้าจำเป็น)
 5 Check capacitor bank operation condition & record the current.
 ตรวจสอบสภาพตู้เก็บประจุและบันทึกกระแสไฟฟ้า
 Step R = A S = A T = A
 Step no.01 R = A S = A T = A
 Step no.02 R = A S = A T = A
 Step no.03 R = A S = A T = A
 Step no.04 R = A S = A T = A
 Step no.05 R = A S = A T = A
 Step no.06 R = A S = A T = A
 Step no.07 R = A S = A T = A
 Step no.08 R = A S = A T = A
 Step no.09 R = A S = A T = A
 Step no.10 R = A S = A T = A
 Step no.11 R = A S = A T = A
 Step no.12 R = A S = A T = A
 6 Check operation condition for fuse & magnetic contactor. Q
 ตรวจสอบสภาพการทำงานของฟิวส์และเบรกเกอร์
 Approved by :
 Signature :
 Date :

PPM-ENG-EE-007 แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
 จัดทำโดย : คุณ สุพัตร์ พันธ์ศรี
 อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา
 วิศวกรส่วนกลาง
 (1/2)

Building/อาคาร : สีสม ชีตรี รีสอร์ท Month/เดือน : พฤษภาคม

Year/11 :2565.....

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / เติมน้ำ			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์								จำนวน อะไหล่ รายการ
		CL. (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine คลอรีน (kg.)	Soda Ash โซดาแอช (kg.)	Powder ผงกรอง (kg./Lt)	Pump Set ชุดปั๊ม				Pressure Tank (ระดับของน้ำ,...PSI)				
							No.1	No.2	No.3	No.4	No.1	No.2	No.3	No.4	
1	10.00	1.5	7.2	1	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
2	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
3	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
4	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
5	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
6	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
7	10.00	1.5	7.2	1	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
8	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
9	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
10	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
11	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
12	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
13	10.00	1.5	7.2	1	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
14	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
15	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
16	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
17	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
18	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
19	10.00	1.5	7.2	1	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
20	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
21	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
22	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
23	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
24	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
25	10.00	1.5	7.2	1	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
26	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
27	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
28	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
29	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
30	10.00	1.5	7.2	-	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓
31	10.00	1.5	7.2	1	-	-	✓	✓	-	-	20	20	-	-	✓

Cold Water Pump System Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดีประจำวัน

๑๐๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

Building / อาคารสีลม ซิตี รีสอร์ท.....

จำนวน เครื่อง # 1

[illegible]

หมายเหตุ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

เครื่องที่ไม่ปกติ

PPM-ENG-DC-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21

จัดทำโดย : คุณ สพัชณี ทวีศรี

อนุมัติโดย : คน ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

Cold Water Pump System Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดีประจำวัน



6606 พฤษภาทศ 2567

Building / อาคาร สยาม ซิตี้ รีสอร์ท.....
จำนวน เครื่อง #2

รายละเอียด		เดือน..... / ปี 2023.....																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสังเกตและเสียง	มอเตอร์	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความถี่รอบ ขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓			✓				✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓			✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่น ขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓			✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓			✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จากระดับลูกปืน	มอเตอร์	✓			✓					✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓			✓				✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์	✓							✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓		✓					✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จากท่อพลา		✓	✓		✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)																																
ค่ามาตรฐาน BP..... / CWP.....																																
บันทึกแรงดันทางออก (PSI)																																

หมายเหตุ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

เครื่องที่ไม่ปกติ

PPM-ENG-DC-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ ตรีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

Diesel Engine Fire Pump Weekly Checklis

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์เครื่องยนต์)



Building / อาคาร พฤษภาทศ 2567

Month / เดือน 2567

รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 2-5-67	สัปดาห์ที่ 2 9-5-67	สัปดาห์ที่ 3 16-5-67	สัปดาห์ที่ 4 23-5-67	สัปดาห์ที่ 5 30-5-67
การทดสอบเครื่องจักร	ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic
	เดินเครื่อง					
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ		✓	✓	✓	✓	
บันทึกระดับน้ำระดับความดัน		✓	✓	✓	✓	
บันทึกอุณหภูมิระดับความดัน (C/F)		0	65	0	65	
บันทึกอุณหภูมิระดับเครื่อง (C/F)		0	250	0	250	
บันทึกแรงดันน้ำเข้าเครื่อง (PSI)		0	0	0	0	
บันทึกระดับน้ำเข้าเครื่อง		✓	✓	✓	✓	
บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0	1400	0	1400	
ความดันสายพาน		-	-	-	-	
สภาพแวดล้อม		✓	✓	✓	✓	
บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิง แพรด		175	175	175	170	
ผลรวมจำนวนการทำการของเครื่อง (จากบันทึก)		0	0	0	0	
การสังเกตและเสียง		✓	✓	✓	✓	
จากระดับน้ำมัน		✓	✓	✓	✓	
บันทึกแรงดันน้ำเข้าเครื่อง (PSI)		0	0	0	0	
บันทึกแรงดันน้ำออกเครื่อง (PSI)		0	125	0	125	
จากระดับน้ำมัน		✓	✓	✓	✓	
สภาพแวดล้อม		✓	✓	✓	✓	
บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิง แพรด		✓	✓	✓	✓	
ผลรวมจำนวนการทำการของเครื่อง (จากบันทึก)		✓	✓	✓	✓	

COMMENT :

PPM-ENG-WC-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ ตรีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

ได้อัปโหลด 2567

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน



Building / อาคาร ... สยาม จีดี รีสอร์ท ...

จำนวน เครื่อง

ตรวจสอบ				เดือน ปี 2566																																		
MDB	No.	MDB	MDB	R	V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3
MDB	No.	MDB	MDB	R	V	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3
MDB	No.	MDB	MDB	R	V	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3		
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3
EMDB	No.	EMDB	MDB	R	V	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3		
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3
						39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3	39.3

เครื่องวัด

PPM-ENG-DC-007

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

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

สารบัญ

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

ภาคผนวก ค-3

ระเบียบการพักอาศัย

"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"	หมายถึง	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	ส่วนกลางตามที่ได้แจ้งไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
"คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท

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

ข้อที่ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วม พร้อมทั้งบริวาร หรือผู้แทนทุกคน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามหน้าที่ประชุมใหญ่ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเป็นประการใด จะต้องนำความไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ จึงจะมีผลสมบูรณ์ สามารถบังคับใช้ได้

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

ข้อบังคับ	ของ
นิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท	
หมวดที่ 1	
บททั่วไป	



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

ข้อที่ 2. ในข้อบังคับนี้	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทย
"ประธานนิติบุคคล"	บริษัท ฮาร์สัน คิวเวลอปไมท์ จำกัด
"เจ้าของโครงการ"	อาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
"อาคารชุด"	เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
"เจ้าของร่วม"	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
"ผู้จัดการ"	บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่รับจ้างบริหารอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
"ผู้บริหารอาคารชุด"	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล
"ห้องชุด"	ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	ห้องชุดและทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดตามที่จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"	เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินการบริหารและความเป็นส่วนร่วม ของนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท
"เงินกองทุน"	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด สลิม ซิตี้ รีสอร์ท อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	การวางแผนและจัดเตรียมด้านการเงิน ซึ่งแสดงที่ได้มาและใช้ไปของเงินในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ที่แสดงในที่ประชุมใหญ่เพื่อลงมติรับรอง
"งบประมาณ"	

ข้อที่ 6. นิติบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำกรใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

ข้อที่ 9. ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อบังคับ ข้อที่ 7 การกำหนดกฎระเบียบต่างๆ และค่าธรรมเนียมการใช้ประโยชน์ และการให้บริการจากส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม บริหารหรือตัวแทนและยึดถือในการปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ

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

ข้อที่ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ภายในอาคารชุดและนอกอาคาร ตามสภาพอันถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการใช้สิทธิของผู้นั้น ภายใต้ข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุดนี้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

- 11.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวาง ขัดขวาง ระบาย รบกวน กระทบกระเทือน หรือ รบกวนสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัย
- 11.2 ห้ามกระทำการใดๆ อย่างจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างของระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด
- 11.3 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมาย ระเบียบวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้
- 11.4 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มีเจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิเข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่วนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย ไม่เรียบร้อย ประพฤติชั่ว ไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใด ไม่เหมาะสม หรืออันจะต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี เข้าไปหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งสิ้น การวินิจฉัยของผู้จัดการให้ถือเป็นเด็ดขาด
- 11.5 หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลโดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งห้ามมิให้บุคคลนั้นๆ เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทันที หากเจ้าของร่วม ไม่ชำระค่าเสียหายหรือค่าสินค่าดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดสามารถที่จะดำเนินการด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนกำหนดมาตรการ รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมจะละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

ข้อที่ 12. เจ้าของร่วม หรือบริวารผู้อยู่อาศัย หรือผู้แทน ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดและใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นหรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่นๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของร่วมต้องอยู่ภายใต้กฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

- 12.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม
- 12.2 ห้ามจะรู้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสภักดิ์ เจาะดัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดชั้นล่าง หรือชั้นบน
- 12.3 การใช้และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ
- 12.4 การดัดแปลงแก้ไขต่อเติม ดัดแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด อันจะมีผลกระทบต่อก่อสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วน ให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 12.5 การตากผ้าหรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุดหรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้าย เครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง
- 12.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ห้องชุดที่มีความประสงค์ใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ต้องติดตั้งอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศภายในบริเวณห้องชุด และได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการก่อน
- 12.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้าอยู่อาศัยก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อความเดือดร้อน หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่น เข้ามาภายในอาคารห้องชุด และภายในบริเวณ

ข้อที่ 13. กรรมการที่ส่วนที่เป็นของเจ้าของร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างราคาของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับราคารวมของห้องชุดทั้งหมด ในขณะที่ของคณะมีนอาคารชุดตามมาตรา 6 ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อที่ 14. รายละเอียดอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง (ดูเอกสารแนบท้ายฉบับที่ 2 ในข้อบังคับฉบับนี้)

12.8 ห้ามแทนที่ รดน้ำ พังขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด หรือเอกระเบียงห้องชุด รวมทั้งห้ามเทน้ำไปบน น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือทิ้งขยะ ค้างอนามัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในบ่อระบายน้ำทิ้ง ภายในห้องชุดของตนเอง

12.9 ห้ามใช้หรือเก็บวัสดุระเบิด วัตถุที่ง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

12.10 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย เข้าทำการจดบันทึกเลขมิเตอร์การใช้ไฟฟ้า ประปา ตรวจสอบภายในห้องชุด หรือซ่อมแซมแก้ไขทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดอื่นที่เกี่ยวข้อง และเกี่ยวเนื่องกัน โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นประจำ คราวในเวลาที่เหมาะสม และแจ้งล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นของห้องชุดนั้นๆ ในกรณีความชำรุด บกพร่อง เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้คว่าใช้เจ้าของตนเอง

12.11 ในกรณีห้องชุด ไม่มีผู้พักอาศัย หรือ ไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

12.12 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วม ได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้นๆ ไปปฏิบัติตามเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกัน

หมวดที่ 6
การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อที่ 15. ให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมด เรียกว่า ประชุมใหญ่ จะต้องจัดให้มีภายในหกเดือนนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง การเรียกประชุมใหญ่ ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการจัดส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ให้เจ้าของร่วมล่วงหน้าก่อนวันนัดประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน การจะให้นิติบุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ต้องทะเบียนให้เจ้าของร่วม ณ สถานที่ปรากฏในทะเบียนบ้านก็ให้ถือว่าส่ง ส่ง โดยวิธีดังกล่าวได้กระทำ โดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 ครั้งภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อที่ 16. ในกรณีเหตุผลจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไปมีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

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

ข้อที่ 17. องค์ประชุมใหญ่ ต้องมีผู้มาประชุมคะแนนเสียงรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด

ในกรณีที่เจ้าของร่วมการประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อที่ 18. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือ ให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ผู้อื่นเพียงในการประชุมใหญ่ครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้ บุคคลดังกล่าวไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ผู้อื่นออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 18.1 กรรมการและผู้บริหารรวมการ
- 18.2 ผู้จัดการและผู้แทนของผู้จัดการ
- 18.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- 18.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อที่ 19. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่

- 19.1 การรับรองรายงานการประชุมใหญ่ประจำปี
- 19.2 การรับรองงบการเงินประจำปี
- 19.3 การเลือกตั้งคณะกรรมการ
- 19.4 เงินอื่น ตามมาตรา 40 (3) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อที่ 20. ในการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่ ให้เจ้าของร่วมแต่ละวามีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ดินมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อที่ 21. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 21.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดพื้นที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 21.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยคำใช้ของผู้ผู้นั้นเอง
- 21.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ
- 21.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.7 การก่อสร้างหรือซ่อมแซมในกรณีที่อยู่อาศัยหรืออาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด
- 21.8 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 22. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตาม

ข้อที่ 22. มัดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของผู้เข้าร่วมทั้งหมด

22.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

22.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อที่ 23. ในการประชุมใหญ่ให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้รองประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

หมวดที่ 7

คณะกรรมการควบคุมการจัดการบริหารนิติบุคคลอาทิตยาร

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

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคแรก หากยังมีผู้ได้รับการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของบริษัท

ข้อที่ 25. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

25.1 เจ้าของบริษัทหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม

25.2 ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของบริษัทเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

25.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของบริษัท ในกรณีที่ห้องสมุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของบริษัทคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

25.4 บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของบริษัทให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการ

เป็นกรรมการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องใน

ศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ

หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับ โทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความ

ผิดที่พ้นโทษไปแล้ว

ข้อที่ 26. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

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

ข้อที่ 27. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้คณะกรรมการที่เหลืออยู่เลือกกรรมการขึ้นดำรงตำแหน่งแทน

ข้อที่ 28. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง และจำนวนกรรมการที่เหลืออยู่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ข้อที่ 24 ให้มีการประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้มีอำนาจอยู่ในตำแหน่งตามระยะเวลาที่เหลืออยู่

ข้อที่ 29. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 29.1 ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการ เป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ ได้อนุญาตไว้
- 29.2 มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบและมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- 29.3 มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินใจแก้ปัญหาค้างคาที่เกิดขึ้นในอาคารชุด รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- 29.4 มีอำนาจและหน้าที่พิจารณา และอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นงบประมาณที่ได้จัดไว้ ทั้งนี้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วมและอาคารชุด
- 29.5 มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใด กระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก
- 29.6 พิจารณาและมีอำนาจผ่อนผัน งด ลด เบี่ยงปรับ หรือผ่อนผันการดำเนินการ ถ้าหาบผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้
- 29.7 มีอำนาจพิจารณาเพิกถอนการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่น ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยน

ปรับปรุงทรัพย์สินกลาง อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎระเบียบอาคารชุด

29.8 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เกิน 7 วัน

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

ข้อที่ 31. คณะกรรมการอาจ ได้รับบำเหน็จ และเบี้ยประชุมตามมติของที่ประชุมใหญ่ บำเหน็จ และเบี้ยประชุมดังกล่าว ไม่เป็นการเสียสิทธิ ในการรับค่าตอบแทนหรือเงินใดๆ ที่ได้รับในฐานะอื่น

ข้อที่ 32. ให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติแต่งตั้งผู้ใดคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ โดยวิธีการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี เมื่อครบวาระแล้ว ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้ผู้จัดการเดิมดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ในกรณีที่ให้มีการแต่งตั้งนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อที่ 33. ให้ผู้จัดการหรือผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- 33.1 ดาข หรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 33.2 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 33.3 ตกเป็นบุคคลวิกลจริต หรือศาลสั่งให้ตกเป็นบุคคลไร้ความสามารถ
- 33.4 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- 33.5 ลาออก
- 33.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน
- 33.7 ถึงที่สุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 33.8 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.อาคารชุด

33.9 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

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

ข้อที่ 35. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 35.1 บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ระบุไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติของคณะกรรมการ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 35.2 ในกรณีที่จำเป็นและรับว่าจำเป็น ผู้จัดการฯ โดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดฯ เช่น วัสดุอุปกรณ์ และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 35.3 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติคณะกรรมการฯ ในการจัดการและดำเนินการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 35.4 จัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการว่าจ้างผู้บริหารอาคารชุดฯ ว่าจ้าง จัดซื้อจัดหา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมใช้ประโยชน์ได้อย่างสม่ำเสมอ
- 35.5 ดำเนินการให้มีการทำสัญญาประกันภัยในตัวอย่างอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าการทดแทน (Replacement Cost) ภัยจากความรับผิดชอบ รวมทั้งภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกี่ยวเนื่องกัน กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 35.6 ดำเนินการให้มีการทำ และเก็บรักษาบรรดาเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารหลักฐานทางบัญชี และการเงิน สนุคทะเบียนต่างๆ นอกจากนี้จะต้องจัดทำงบประมาณประจำปีด้วย
- 35.7 จัดการในเรื่องการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งจัดเตรียมเรื่องต่างๆ และรายงานเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมด้วย
- 35.8 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน
- 35.9 ดำเนินการเรียกและเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายอื่น เงินกองทุน หรือเงินอื่นใดจากเจ้าของร่วม และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 35.10 ดำเนินการป้องกัน คอผู้เรียกร้องสิทธิ หรือประโยชน์อย่างใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด

รวมทั้งการแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา การประณี

35.11 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

35.12 ออกมาตรการและการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือจะเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการด้านสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด

35.13 อำนาจหน้าที่อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปกติผู้จัดการจะต้องปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ช่วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม กำหนดให้มอบหมายผู้อื่นทำหน้าที่แทนได้

หมวดที่ 9

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

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

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางละ 15 บาท (สิบห้าบาท) ต่อเดือน

โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า 12 เดือน

36.1 ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย

ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการกำจัดมูลฝอยและขยะ ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลไฟฟ้า ค่าดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการดูแลเครื่องปรับอากาศและงานว่าจ้างบริการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

36.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สินหรือจัดหาสิ่งสิ่งสำหรับทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

36.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบลิฟต์ ระบบโทรศัพท์รวม ระบบเตือนภัย ระบบน้ำดื่ม ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

36.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่าย

สำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคลากรภายนอก

ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษากฎหมายต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ข้อที่ 37. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยที่

เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนี้ รวมทั้งยังจากความรับผิดชอบต่างๆ กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าทรัพย์สินที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันภัยส่วนรวมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในกรณีซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัยไว้

คณะกรรมการเห็นชอบที่จะประกันภัยนี้ในนามของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และจะจ่ายเบี้ยประกันภัยนี้ให้แก่บริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้

ข้อที่ 38. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่ารักษายาตราวดนั้บประปา และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของร่วมเอง ค่าดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 39. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุน ซึ่งข้อนี้ยังนับเรียกว่า เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินการด้านนิติกรรม เพื่อดูแลนิติกรรมพิเศษ และความจำเป็นร่วมกันที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุน เพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานะสภาพไว้ไว้ได้โดยอาศัยเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 40. ให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการนิติกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่ ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด เช่น เงินอื่นที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พื้นดิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นในส่วนนี้ เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องเฉลี่ยกันออกตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง

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

- 41.1 ชำระภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ หรือตามมติของคณะกรรมการ
- 41.2 ในกรณีผิดนัดชำระหนี้ค่าใช้จ่ายเกินกว่าวันที่กำหนด เจ้าของร่วมต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินค่าใช้จายที่ค้างชำระหรือยังชำระไม่ครบถ้วน โดยไม่คิดทบต้น และหากเจ้าของร่วมค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี ให้ผู้จัดการมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนรวมหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางภายในอาคารชุดทุกชนิดได้ตามสมควรรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่

- 41.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด และมีการชำระเงินบางส่วนมาก่อนให้นับเงินดังกล่าวชำระหนี้ค้ำมีอยู่ก่อนหน้านี้ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จาย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จายส่วนที่ค้างทั้งหมดรวมถึงเสียปรับ ให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการตามระเบียบที่กำหนดไว้

หมวดที่ 10

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อที่ 42. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 11

การเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 43. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 43.1 เจ้าของร่วมมีมติฉันทันทีให้เลิกอาคารชุด
- 43.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมิมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 43.3 อาคารชุด ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อที่ 44. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมใหญ่ตั้งผู้ชำระบัญชี ภายในสิบวัน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 45. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ จำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งหาปริมาณได้ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

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

ข้อที่ 47. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินส่วนเหลืออยู่ทำใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง

รายการเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

รายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง

ของ

อาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท

รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท

1. ที่ดินที่ตงอาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 3012 ตำบลสาร อำเภอสาร (บางรัก) เนื้อที่ 1-0-95 ไร่ ซอยพัฒนา ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร
2. โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 25 ซอยพัฒนา ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารชุด
4. ห้องมีน้ำ ห้องควบคุมระบบถังกล และ ห้องคิดเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ตั้งอยู่ชั้นใต้ดินของอาคารชุด
5. พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร รวบรวมเป็นบันไดภายในอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพงและรั้วของอาคาร
6. ลิฟต์จำนวน 2 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ
7. ระบบไฟฟ้า ตั้งแต่บันได ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด
8. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด
9. ระบบป้องกันอัคคีภัย
10. ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบป้องกันฟ้าผ่า
11. ห้องระบบระบบไฟฟ้า สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์และระบบปรับอากาศอยู่บริเวณชั้น 2
12. โครงรับแจกพร้อมระบบปรับอากาศ ห้องสุขาของพื้นที่ส่วนกลาง ห้องเก็บขยะ ทางวิ่ง ทางเดิน ที่จอดรถ ยกเว้นพื้นที่จอดรถห้องที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมจำนวน 28 ห้องชุด
13. ป้ายชื่ออาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร
14. ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร และ ไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร
15. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน ชั้นใต้ดิน - ชั้น 8
16. ระบบเคเบิลทีวี - ออกไปตั้งตาม
17. ระบบ CCTV . ส่วนกลาง , ระบบ MATV ระบบสัญญาณเตือนภัย

21

หมวดที่ 12

บทเฉพาะกาล

ข้อที่ 48. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกกำหนดให้มีการจัดการชุดแรกจำนวน 3 คน โดยมีการดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล โดยมีรายชื่อดังนี้

1. คุณไชย วัฒนากมล
2. คุณกรวิฑู สันบรรจง
3. คุณธวัช นันท กิตติกุล

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

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

ข้อที่ 51. ให้คณะกรรมการชุดแรกมีอำนาจในการดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกฎระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลในการดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการอาคารชุด ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหาร นิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

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

รายงานเอกสารแนบท้ายหมายเลข 2
บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
ชื่ออาคารชุด สีม จิต วิธอร์ท

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

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

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

[illegible]

ภาคผนวก ค-4

เอกสารรับรองการซ่อมหนีไฟ



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒)๑๒๖๖/๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด สีสลม ซิตี รีสอร์ท

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕ ซอยพิพัฒน์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม/๒๕๖๖

ใน