

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

---

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

ระเบียบการพักอาศัยในตึกอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

Club royal C & D Condo rules

หมวดที่ 1 ด้านความปลอดภัย / Section 1 Safety

- ห้ามนำแก๊สหุงต้ม วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด/ Do not bring gas tank, flammable, toxic, radioactive substances or anything with the strong-smelling into the unit.
- ห้ามเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด / Pets are not allowed in the condominium.
- ห้ามเปิดประตูหนีไฟไว้หากไม่ใช้งาน / Do not open fire exit doors if they are not in used.



หมวดที่ 2 ด้านความสงบเป็นระเบียบเรียบร้อย / Section 2 Public order

- ห้ามวางสิ่งของใดๆตามทางเดินส่วนกลาง เช่น ถังขยะ รองเท้า ฯลฯ  
Do not place any personal properties in hallways, such as trash can, shoes etc.
- ห้ามตากผ้าพาดขอบบนระเบียง และราวตากผ้าไม่ควรสูงกว่าขอบระเบียง  
Do not hang clothes over the balcony and clothesline should not be higher than the balcony.
- ไม่เปิดเพลง ทีวี หรือพูดคุยกันเสียงดังจนเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง  
Do not play music; turn on television or talk too loudly which will disturb the neighbors.
- ให้แยกประเภทขยะ ใส่ถุงดำมัดให้แน่น แล้วนำมาทิ้งที่ห้องขยะ  
Separate trashes tie the trash bag then put it in the garbage room.
- ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะในที่ที่ฝ่ายจัดการไม่ได้จัดให้  
Keep clean, do not litter in places which are not provided by the management.

หมวดที่ 3 การใช้ที่จอดรถ / Section 3 Access to parking lots.

- รถจักรยานยนต์ให้จอดในที่จอดรถที่ฝ่ายจัดการฯจัดไว้ให้เท่านั้น  
Motorcycles must be parked in the areas provided by the management only.
- จอดได้เฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลเท่านั้น เนื่องจากที่จอดรถมีจำกัดหากที่จอดรถเต็มให้จอดรอบนอกอาคารได้

Only cars or motorcycles with juristic person stickers are allowed in parking lots because of the limited areas. If no parking lots available, parking around the condominium is allowed.

- รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่ฝ่าฝืนจอด คิดค่าจอดรถวันละ 200 - 500 บาท  
Parking without the sticker will be fined 200-500 Bath/ day

#### หมวดที่ 4 การขอสติ๊กเกอร์จอดรถและคีย์การ์ด / Section 4 Requesting for stickers and key cards.

1. ติดต่อฝ่ายจัดการนิติฯ พร้อมเอกสารดังนี้ /Contact the management with the following documents:
  - สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/ใบขับขี่ / Copy of ID card / passport / driving license.
  - สัญญาเช่าห้องชุด(สำหรับผู้เช่า)/ Lease Agreement (for the tenants).
  - เอกสารเล่มทะเบียนรถคันที่ขอสติ๊กเกอร์/ The registration book of the requested car or motorcycle.
  - ห้ามใช้สติ๊กเกอร์กับรถคันอื่น ที่ไม่ใช่คันที่ยื่นเอกสารที่ขอไว้ในตอนแรก
  - Do not use the sticker with another car or motorcycle which is not the one registered at the beginning.

#### หมวดที่ 5 การใช้ห้องออกกำลังกาย / Section 6 Access to the fitness room.

- ใช้ด้วยความระมัดระวัง และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด  
Use with caution and please keep clean.
- ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อห้าม ต่างๆที่ติดป้ายบอกไว้  
Follow the announced rules and regulations.
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น  
Only co-owners and the residents are allowed
- ห้องออกกำลังกายเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 21.00 น.  
The fitness room available from 07.00 AM. to at 9.00 PM.

#### หมวดที่ 6 การใช้สระว่ายน้ำ / Section 6 Access to the swimming pool.

- อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระ / Take a shower every times before get in the pool.
- สวมใส่ชุดว่ายน้ำ/ Wear a swimsuit.
- ไม่นำอาหารมารับประทานบริเวณสระน้ำ / Do not bring food to eat in the pool area.
- ไม่พูดคุยเสียงดังจนเป็นการรบกวนบุคคลอื่น / Do not talk loudly, which will disturb others.

- หลังขึ้นจากสระ เช็ดตัวให้แห้งก่อนเข้าภายในอาคาร / After getting off the pool, the body must be dried before entering the building.
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น / Only co-owners and the residents are allowed
- สระว่ายน้ำเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 21.00 น. / Swimming pool available from 07.00 AM to 9.00 PM.

#### หมวดที่ 7 การขอใช้บริการช่างและแม่บ้าน/ Section 7 Requesting services from technicians and housekeepers

- ให้แจ้งผ่านฝ่ายจัดการนิติฯเท่านั้น / Inform to the management officer only.
- ค่าทำความสะอาดห้องเล็กราคา 350 บาท แต่ถ้าหากห้องใหญ่คิดห้องละ 450 บาทต่อครั้ง

Cleaning service fee for a small room is 350 baht and 450 Bath for a big room.

- การขอช่างซ่อมแซมต่างๆภายในห้องชุด บางรายการอาจมีค่าบริการ (สอบถามฝ่ายจัดการฯ)  
Requesting the technician to fix something in your unit, some requests may have service charge ( Enquire management officers for details).

#### หมวดที่ 8 การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก / Section 8 Moving in - out

- การขนย้ายสิ่งของชิ้นใหญ่เช่น โต๊ะ ตู้ เตียง ฯลฯ ต้องมีใบอนุญาตขนย้าย (ขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯและ รปภ.) ลงลายมือชื่อเจ้าของห้องชุด และแจ้งฝ่ายจัดการฯทราบด้วย
- Moving big objects such as table, cabinet, bed etc., required to have a moving permit (Ask from the management officers or security guards), with the unit owner's signature and the management officer need to be informed.
- เวลาที่ขนย้ายได้คือระหว่าง 08.30 – 17.30 น. / The time available for moving is 08.30 AM - 5.30 PM.
- ไม่ขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
Moving on Saturday - Sunday and public holidays is not allowed.

#### หมวดที่ 9 การตกแต่งต่อเติมห้องชุด/ Section 9 Unit renovation.

- การตกแต่งที่ต้องใช้เวลาทำเกินกว่า 1 วันต้องยื่นแบบที่ฝ่ายจัดการฯ  
The plan must be given if the renovation takes more than one day.
- ยื่นแบบแปลนรายการที่จะตกแต่งต่อเติม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการตกแต่ง การตกแต่งต้องไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง ไม่มีผลต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อปูนปิดหรือติดกระจกปิดรอบระเบียง

ไม่ต่อเติมยื่นล้ำออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ใช้สีทาภายนอกที่แตกต่างจากสีเดิม ไม่ขัดต่อข้อบังคับและ พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. 2551 ยื่นแบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 ก่อนเริ่มทำงาน

Hand in the plan of the renovation, specified the details, period of decoration. The decoration must not affect the structure, the external appearance of the building. Do not mortar or install glasses on the balcony. Do not construct any additions exceeded to common areas. Do not paint the external to be different from the original color.

The plan must be sent to the management officer at least 15 days before starting work.

- เมื่อช่างประจำอาคารตรวจสอบแบบแล้วเห็นว่าสามารถทำได้ ให้กรอกเอกสารคำขอ ยื่นสำเนา บัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องและช่างตกแต่ง ชำระเงินมัดจำตกแต่งห้องชุด ขั้นต่ำ 20,000.- บาท

After the technician has checked the plan and approved that it can be done, then the application form can be filled in with copies of ID cards/ passports of the unit owner and contractors. The minimum 20,000 Bath must be deposited for the renovation.

- ต้องส่งรายชื่อช่างทุกคนที่จะเข้าทำงานภายในห้องชุด ให้กับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงาน และต้องทำการแลกบัตรทุกครั้งที่เข้าออก

Must submit a list of all the workers to the management officer before starting work and exchange the ID card with security guards every time.

- เวลาที่ทำงานได้คือระหว่าง 08.30 – 17.00 น. ใช้เสียงดังได้หลัง 10.00 น. ห้ามเปิดประตูห้องไว้ในระหว่างทำงาน  
Working time is between 08.30 AM. - 5.00 PM., noise can be made after 10.00 AM., keep the door closed during work.

- ห้ามเก็บวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใดๆในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ห้ามนำเฟอร์นิเจอร์ใดๆไปวางพักไว้ที่ลานจอดรถโดยพลการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการนิติฯแล้วเท่านั้น

Don't put the materials or anything in any common areas of the building, don't put any furniture in the parking areas unless the permission is granted by the management.

- ไม้หรือวัสดุที่มีความยาวมากจะต้องตัดให้ได้ขนาดที่เหมาะสมก่อนค่อยนำเข้าลิฟต์

Logs or any long materials have to be cut to the proper size before being brought in the elevator.

- ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้อง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปทุกครั้งที่เกิดงาน

Do not keep flammable substances in bedroom such as oil, thinner, alcohol. They must be brought back after work every time.

- ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หิน ปูน ทราย หรือของเสียจากการก่อสร้างลงในท่อระบายน้ำ โถ ส้วม อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ ช่างล้างน้ำ ชาร์ฟไฟ หรือโยนลงทางระเบียง จะต้องนำใส่ถุงดำมัดปากให้แน่น แล้วนำไปทิ้งนอกอาคาร

Do not dispose wastes, stones, cement, sand, or construction wastes in toilet bowls, sink, water shaft, electricity shaft, or throw out of the balcony. They must be put in garbage bags and took out from the building.

- ห้ามใช้น้ำและไฟจากส่วนกลาง รวมถึงห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลาง ให้ใช้ในห้องที่กำลังตกแต่งอยู่นั้น  
Don't use water and electricity including toilets in common areas, only use in the renovating unit.

- ห้ามดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใดๆเด็ดขาด รวมถึงห้ามส่งเสียงดังรบกวน ห้ามช่างตกแต่งนอนพักอาศัยค้างคืน ภายในอาคารชุดเด็ดขาด จะต้องเข้าออกตามเวลาที่กำหนด

Don't drink alcohol, gamble, including make noisy sound. Workers are not allowed to spend all night in the condominium, they can enter- leave at the scheduled time.

- ให้ปิดมิเตอร์น้ำ ปิดไฟ ปิดประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยทุกวันก่อนเลิกงาน ในกรณีที่มีความเสียหายเนื่องจากน้ำหรือไฟจากห้องชุดที่มีการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดและ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดกับอาคารหรือสิ่งของทั้งหมด

Shut off the water meter, turn off lights, close the windows after work every day. In case of damage occurred by water or electricity in the renovating unit. The owner and / or the contractor will be responsible for any damages occurred to the building or any objects.

- ในกรณีที่มีการพิจารณาว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ฝ่ายจัดการจะเรียกร้องค่าเสียหาย โดยพิจารณาอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม หากผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อใด หรือไม่ให้ความร่วมมือกับนิติบุคคลฯ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินงานนั้นต่อจนกว่าจะได้รับการแก้ไขหรือได้รับความร่วมมืออย่างถูกต้อง

In the case of damages occurred by breaching the condominium juristic person' rules and regulations. The management has to charge for the compensation, which will be properly considered to protect co-owners' interest. If the contractor or workers violate any clauses of rules and regulations or not to cooperate with the juristic person, juristic person manager. They will not be allowed to continue working unless such matter is solved or the cooperation is properly given.

- ห้ามทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Working during the weekends and public holidays is not allowed.

- ห้ามช่างตกแต่งเข้าทำงานในห้องชุดที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการ

Workers are not allowed to work in units, which have not been approved by the management.

#### หมวดที่ 10 การขอเอกสารสำคัญจากนิติฯ/ Section 10 Requesting documents from the Juristic person.

- ในการขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างด้าว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย สำเนาโฉนดห้องชุด ( อ.ช 2 ) หน้า - หลัง ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ค้างอยู่ก่อนรับเอกสารใบรับรองการปลอดหนี้

Regard to requesting for debt-free certificates and foreigner ratio certificate, these documents are required; copy of ID card / passport of the buyers and sellers, a copy of the title deed (for both side). The request must be made 15 days in advance. The debt must be paid prior issuing debt-free certificate.

- ในการขอใบรับรองผู้พักอาศัย เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง **แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน**

Requesting for resident certificate, these documents are required; a copy of ID card / passport, **the request must be made 3 days in advance.**

#### หมวด 11 การให้บุคคลนอกเข้าพบ/ Section 11 Allowing the outsiders to enter

- แจ้งฝ่ายจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากต้องการให้บุคคลนอกขึ้นไปพบบนห้องได้

Please inform the management officer in written if you want the outsider to enter the unit.

- หากไม่ประสงค์จะแจ้งฝ่ายจัดการ ต้องลงมารับด้วยตัวท่านเอง

If you do not wish to inform the management officer, please come to get your guests by yourself at the lobby areas.

- ฝ่ายจัดการจะไม่เปิดประตูให้บุคคลนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องหรือผู้เช่า

The management officers will not open the door for the outsider who is not authorized by the co-owners or residents.

#### หมวดที่ 12 การชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นๆ/ Section 12 Paying water, electricity, and other expenses bills



- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้ามาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกวันที่ 30 ของเดือน สามารถชำระได้ที่ 7-11 หากเลยกำหนดแล้ว ต้องไปชำระที่ การไฟฟ้า หากต้องการจะฝากชำระที่ฝ่ายจัดการ คิดค่าบริการ **บิลละ 50 บาท**

Electricity bills will be delivered from the PEA. on the 30<sup>th</sup> of every month, within the due date they can be paid at 7-11 convenience store, After the due date, they have to be paid at PEA. Pattaya, If you want the management to pay the bills for you, there will be service charge for 50 Bath per bill.

- ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าเคเบิลทีวี และค่าใช้จ่ายอื่นของนิติฯ บิลออกทุกสิ้นเดือน ชำระได้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือน ถัดไป หากเลยกำหนดจะถูกระงับบริการน้ำและเคเบิลทีวี หากต้องการต่อมี **ค่าบริการ 500 บาท**

Bills of water, cable TV service and other expenses of the juristic person will be issued at the end of the months. Payment must be made within the 7th of the following month. In case of late payment, water and cable TV service will be suspended. To reconnect, there will charge for **500 baths.**

- หากไม่ต้องการใช้น้ำให้แจ้งปิดน้ำ หากไม่แจ้งปิดจะมีค่ารักษามิเตอร์ 100 บาทต่อเดือน

If you do not wish to use the water, please give a notification to shut off the water valve. If the notification is not made, there will be water meter maintenance fee for 100 Bath per month.

- หากไม่ต้องการใช้เคเบิลทีวีให้แจ้งระงับ หากไม่แจ้งจะมีค่าบริการเดือนละ 300 บาท

If you do not wish to use a cable TV please give a notification, If the notification is not made, there will be service fee for 300 Bath per month.

### หมวดที่ 13 การให้เช่าห้องชุด/ Section 13 Renting out the unit.

- เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทุกครั้งที่มีคนเช่าย้ายเข้า หรือย้ายออก

The unit owner must notify the management officer every time when the tenants move in or move out.

- คนเช่าย้ายเข้า ต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

To move in, the tenants must submit documents as follows

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ หนังสือเดินทางของผู้เช่า

Copies of ID card or passport of the tenants.

- สำเนาสัญญาเช่า  
A copy of the lease agreement.
- แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย ว่าส่วนใดเจ้าของจ่าย ส่วนใดผู้เช่าจ่าย  
Provide the information clarifying that which expenses shall be covered by the owner or the tenants
- เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมด พร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

When the tenants move out, the management officer must be informed. The remaining debt must be fully paid by the owner or the tenants and parking sticker must be returned.

.....



ฝ่ายจัดการนิติบุคคล/ The building management

1 เมษายน. 2563/ February 1, 2020

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

11.1

WAM-FM-D-08 Rev.00

		<b>อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ซี )</b> <b>ระบบ : บำบัดน้ำเสียถังที่ 2 (Wastewater Treatment Plant)</b>		<b>ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)</b> <b>สถานที่ติดตั้ง : หน้าอาคารฝั่งทางเข้าลานจอดรถ</b>																												
รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน <u>มิถุนายน</u> ปี <u>2567</u>																														
		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
1. การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียและปั๊มเติมอากาศ																																
1.1 ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2 ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 2 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบตัวที่ 1 (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.4 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบตัวที่ 2 (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.5 ปั๊มดูดระบายอากาศตัวที่ 1, 2	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.6 ถังบำบัด	มีฝาถังปิดเรียบร้อย ไม่แตก เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																														
บันทึกเพิ่มเติม		วิศวกรควบคุม																														
		ผู้จัดการอาคาร																														
		วันที่.....																														
		วันที่.....																														



บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็มเอ็มจีแอนด์เอ็มแอนด์เอ็มจีแอนด์เอ็ม  
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

880/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150  
880/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722  
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-roongrueang.com

11.1



WAM-FM-D-08 Rev.00

		<b>อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ซี )</b> <b>ระบบ : บำบัดน้ำเสียถังที่ 1 (Wastewater Treatment Plant)</b>		<b>ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)</b> <b>สถานที่ติดตั้ง : หน้าอาคารฝั่งทางเข้าโรง</b>																												
รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน <u>มิถุนายน</u> ปี <u>2567</u>																														
		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
1. การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียและปั๊มเติมอากาศ																																
1.1 ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2 ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 2 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบตัวที่ 1 (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.4 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบตัวที่ 2 (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.5 ปั๊มดูดระบายอากาศตัวที่ 1, 2	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.6 ถังบำบัด	มีฝาถังปิดเรียบร้อย ไม่แตก เป็นระเบียบ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																														
บันทึกเพิ่มเติม		วิศวกรควบคุม																														
		ผู้จัดการอาคาร																														
		วันที่.....																														
		วันที่.....																														

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็มเอ็มจีแอนด์เอ็มแอนด์เอ็มจีแอนด์เอ็ม  
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

880/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150  
880/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150



Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722  
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-roongrueang.com

		อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ซี ) ระบบ : สระว่ายน้ำ (Swimming pool system)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ห้องระบบปั๊มน้ำข้างสระว่ายน้ำ																														
รายการตรวจเช็ค		เดือน.....มกราคม.....ปี ๒๕๖๗																																
		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		
วัดค่าน้ำ	1.1 ค่า pH ปกติ 7.2-7.6 ppm (เขียนค่า pH ที่วัดได้)				8.5	6.5	6.5		6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5		
	1.2 ค่า Cl ปกติ 1.5-3.0 ppm (เขียนค่า Cl ที่วัดได้)				0	2.0	9.0		9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0		
การเติมสารเคมี	2.1 เติมน้ำคลอรีน (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)				15	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	2.2 เติมน้ำโซดาแอซ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)				-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	2.3 เติมน้ำกรดเกลือ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น liter)				-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
การทำความสะอาด	3.1 ล้างตะกร้ากรองขยะในบ่อ				-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	3.2 ดูดสระ				-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	3.3 ขัดสระ				-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	3.4 ทำการล้างถังกรองทราย (Back Wash) 1, 2, 3, 4				-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
ปั๊มน้ำและแรงดัน	4.1 ปั๊มน้ำตัวที่ 1, 2				A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
	4.2 ปั๊มน้ำตัวที่ 3, 4				A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
	4.3 ค่าแรงดันถังที่ 1, 2 (เขียนค่าแรงดัน PSI)				14	15	15		16	15	14	15	15	16	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16		
	4.4 ค่าแรงดันถังที่ 3, 4 (เขียนค่าแรงดัน PSI)				6	0	2		4	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
ผู้ตรวจเช็ค																																		
บันทึกเพิ่มเติม		สัญลักษณ์		วิศวกรรมควบคุม																ผู้จัดการอาคาร														
		✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, ○ ไม่มีการติดตั้ง - ไม่ได้ดำเนินการ Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		วันที่ .....																วันที่ .....														

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็ม รุ่งเรือง แมนเนจเม้นท์ จำกัด  
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

880/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150  
880/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722  
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

		อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ซี ) ระบบ : สระว่ายน้ำ (Swimming pool system)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ห้องระบบปั๊มน้ำข้างสระว่ายน้ำ																														
รายการตรวจเช็ค		เดือน.....มกราคม.....ปี ๒๕๖๗																																
		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		
วัดค่าน้ำ	1.1 ค่า pH ปกติ 7.2-7.6 ppm (เขียนค่า pH ที่วัดได้)	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5			
	1.2 ค่า Cl ปกติ 1.5-3.0 ppm (เขียนค่า Cl ที่วัดได้)	1.5	0	3.0	3.0	3.0	3.0	0	0	3.0	3.0	3.0	3.0	1.0	0	3.0	3.0	3.0	3.0	0	0	3.0	3.0	3.0	3.0	0	0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0		
การเติมสารเคมี	2.1 เติมน้ำคลอรีน (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	-	4kg	-	-	-	-	-	-	4kg	-	-	-	-	-	4kg	-	-	-	-	-	4kg	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	2.2 เติมน้ำโซดาแอซ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	2.3 เติมน้ำกรดเกลือ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น liter)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
การทำความสะอาด	3.1 ล้างตะกร้ากรองขยะในบ่อ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	3.2 ดูดสระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	3.3 ขัดสระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	3.4 ทำการล้างถังกรองทราย (Back Wash) 1, 2, 3, 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
ปั๊มน้ำและแรงดัน	4.1 ปั๊มน้ำตัวที่ 1, 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
	4.2 ปั๊มน้ำตัวที่ 3, 4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
	4.3 ค่าแรงดันถังที่ 1, 2 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	11	8	7	9	11	11	11	7	6	8	11	12	8	11	7	6	9	8	11	8	8	9	11	8	7	11	8	11	9				
	4.4 ค่าแรงดันถังที่ 3, 4 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	8	1	8	11	9	8	11	8	11	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
ผู้ตรวจเช็ค																																		
บันทึกเพิ่มเติม		สัญลักษณ์		วิศวกรรมควบคุม																ผู้จัดการอาคาร														
		✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, ○ ไม่มีการติดตั้ง - ไม่ได้ดำเนินการ Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		วันที่ .....																วันที่ .....														

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็ม รุ่งเรือง แมนเนจเม้นท์ จำกัด  
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.



880/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150  
880/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722  
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com



113

WAM-FM-D-08 Rev.00



		อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ตี ) ระบบ : บ่อระบายน้ำหลังน้ำบาด (Effluent tank)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : หน้าอาคารติดโรงแรมโมดัส																														
รายการตรวจเช็ค		มาตรฐานการตรวจเช็ค		เดือน..... ๕๗ ..... ปี..... ๖๒																														
				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
1. การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียและปั๊มเติมอากาศ																																		
1.1	ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2	ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 2 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.3	ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 3 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.4	สวิตช์ลากลอยไฟฟ้า (Float switch)	ทำงานปกติ สายไม่พันกัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
1.5	รางสายไฟบริเวณบ่อ	ฝาครอบปิดเรียบร้อย ไม่ชำรุด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
1.6	ถังบำบัด	มีฝาถังปิดเรียบร้อย ไม่แตก เป็นระเบียบ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2. ระบบตู้ควบคุม																																		
2.1	หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2.2	แม่เหล็กกันคอกอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2.3	เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2.4	การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2.5	การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2.6	สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเบ็นสนิม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, ○ ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																																
บันทึกเพิ่มเติม				วิศวกรควบคุม										ผู้จัดการอาคาร																				
				วันที่.....										วันที่.....																				

บริษัท ดับเบิลยูเอ็มซีเอ็ม จำกัด  
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150  
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722  
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-roongrueang.com

WAM-FM-D-09 Rev.00

		อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ตี ) ระบบ : สระว่ายน้ำ (Swimming pool system)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ห้องระบบปั๊มน้ำข้างสระว่ายน้ำ																												
รายการตรวจเช็ค				เดือน..... ๕๗ ..... ปี..... ๖๒																												
		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
วัดค่า	1.1 ค่า pH ปกติ 7.2-7.6 ppm (เขียนค่า pH ที่วัดได้)	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	
	1.2 ค่า Cl ปกติ 1.5-3.0 ppm (เขียนค่า Cl ที่วัดได้)	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐	
การเติมสารเคมี	2.1 เติมน้ำเกลือ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2.2 เติมน้ำยาฆ่าเชื้อ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2.3 เติมน้ำยาล้างตา (เขียนจำนวนที่เติมเป็น liter)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
การทำความสะอาด	3.1 ล้างตะกร้ากรองขยะในบ่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.2 ดูดสระ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.3 ขัดสระ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.4 ทำการล้างถังกรองทราย (Back Wash) 1, 2, 3, 4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ปั๊มน้ำและระบบ	4.1 ปั๊มน้ำตัวที่ 1, 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.2 ปั๊มน้ำตัวที่ 3, 4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.3 ค่าแรงดันถังที่ 1, 2 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	4.4 ค่าแรงดันถังที่ 3, 4 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ผู้ตรวจเช็ค																																
บันทึกเพิ่มเติม		สัญลักษณ์										วิศวกรควบคุม																				
		✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, ○ ไม่มีการติดตั้ง — ไม่ได้ดำเนินการ Δ กำลังดำเนินการแก้ไข										วันที่.....																				
												วันที่.....																				



บริษัท ดับเบิลยูเอ็มซีเอ็ม จำกัด  
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150  
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722  
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-roongrueang.com

11.8

WAM-FM-D-05 Rev.00

		<b>อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ดี )</b> <b>ระบบ : ปั๊มน้ำขึ้นถังควดฟ้า (Transfer Pump)</b>		<b>ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)</b> <b>สถานที่ติดตั้ง : ห้องปั๊มน้ำชั้นลานจอดรถ</b>																														
รายการตรวจเช็ค		มาตรฐานการตรวจเช็ค		เดือน..... 12..... ปี..... 62.....																														
				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
1. มอเตอร์ปั๊มน้ำและท่อส่งน้ำ																																		
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 1		ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ																																
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 2		ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ																																
1.3 แรงดันทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย		ท่อดูด.....PSI, ท่อจ่าย.....PSI																																
1.4 สภาพท่อร่วมทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย		ไม่มีน้ำรั่วซึม																																
1.5 วาล์วปิด-เปิด ต่าง ๆ		ไม่มีน้ำรั่วซึม																																
1.6 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ		พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ																																
2. ระบบตู้ควบคุม																																		
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)		หลอดไฟดีสว่าง																																
2.2 แม่เหล็กติดคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)		เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น																																
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)		น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก																																
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)		ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล																																
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)		ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ																																
2.6 สภาพของตู้ควบคุม		สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม																																
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, ○ ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																																
บันทึกเพิ่มเติม																																		





บันทึกการตรวจเช็คหม้อแปลงไฟฟ้า (ประจำเดือน)  
Monthly Inspection Checklist for the Transformer

อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ซี )		สถานที่ : หน้าอาคาร		วันที่ตรวจ : 16-4-67	
ชื่อ : ทรัพย์		ชนิด : <input checked="" type="checkbox"/> Oil-type <input type="checkbox"/> Dry-type		Rated Power : 1000 KVA	
No.	รายการตรวจเช็ค	สถานะ			หมายเหตุ
		N	AB	F	
1	สถานีไฟฟ้าและตู้ควบคุมหม้อแปลง	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ระดับน้ำมันหม้อแปลงสีสภาพดี ไม่เสื่อมสภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	จุดต่อสายดินและสายนิวตรอน ตั้งสูงเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	สภาพภายนอก เครื่องระบายความร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	สายสัญญาณ	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	เสียงการทำงานของหม้อแปลง	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	อุณหภูมิของหม้อแปลง	<input checked="" type="checkbox"/>			
8	ไม่มีคราบน้ำมันหม้อแปลงที่ตัวหม้อแปลง และในถัง	<input checked="" type="checkbox"/>			
9	ไม่มีไฟรั่ว หรือสิ่งของไม่เกี่ยวข้องได้ใกล้กับหม้อแปลง	<input checked="" type="checkbox"/>			
<p>N = ปกติ/Normal AB = ผิดปกติ/Abnormal F = เสียหาย/Fail</p> <p>ความคิดเห็น / Comment</p>					
ผู้ตรวจเช็ค		วิศวกรควบคุม		ผู้จัดการอาคาร	
วันที่		วันที่		วันที่	

บริษัท คับเบิ้ลยูเอ็ม จำกัด แผนกแม่เหล็ก จำกัด  
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.  
680/4 หมู่ 5 ตำบลบางเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150  
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722  
www.wam-roongrueang.com



อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม ( ซี )  
ระบบ : สระว่ายน้ำ (Swimming pool system)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)  
สถานที่ติดตั้ง : ห้องระบบปั๊มได้อาคาร



รายการตรวจเช็ค		เดือน..... 27-0 ..... ปี ..... 67.....																														
		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
วัดค่า	1.1 ค่า pH ปกติ 7.2-7.6 ppm (เขียนค่า pH ที่วัดได้)	7.5	7.6	7.6	8.4	8.4	8.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4	
	1.2 ค่า Cl ปกติ 1.5-3.0 ppm (เขียนค่า Cl ที่วัดได้)	2.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	
การเติมสารเคมี	2.1 เติมน้ำเกลือ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2.2 เติมน้ำยาฆ่าเชื้อ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	2.3 เติมน้ำยทำความสะอาด (เขียนจำนวนที่เติมเป็น liter)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
การทำความสะอาด	3.1 ถังตะกร้ากรองขยะในปั๊ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	3.2 ดูดสระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	3.3 ขัดสระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	3.4 ทำการล้างถังกรองทราย (Back Wash) 1, 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ปั๊มและแรงดัน	4.1 ปั๊มหัวตัวที่ 1	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	4.2 ปั๊มหัวตัวที่ 2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	4.3 ค่าแรงดันถังที่ 1 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	10	15	16	14	11	14	13	13	16	14	16	16	14	10	11	10	10	11	16	16	14	10	11	16	16	14	10	11	16	16	
	4.4 ค่าแรงดันถังที่ 2 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
ผู้ตรวจเช็ค																																
วันที่เพิ่มเติม																																
		<p>✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, ○ ไม่มีการติดตั้ง - ไม่ได้ดำเนินการ Δ กำลังดำเนินการแก้ไข</p>																														
		<p>วันที่.....</p>																														
		<p>วันที่.....</p>																														



ภาคผนวก ค-3

---

แผนการบำรุงรักษาประจำปี

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายการ	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
1	WAM-FM-M-01-2023 Rev.01	Transformer			●	●	หน้าที่ 2
2	WAM-FM-D-02-2023 Rev.02	Main Distribution Board (MDB)	●			●	หน้าที่ 3
3	WAM-FM-W-03-2023 Rev.03.1 WAM-FM-Y-03-2023 Rev.03.2	Generator					
4	WAM-FM-M-04-2023 Rev.04	Water storage tank			●		หน้าที่ 4
5	WAM-FM-D-05-2023 Rev.05	Transfer pump	●				หน้าที่ 5
6	WAM-FM-D-06-2023 Rev.06	Booster pump	●				หน้าที่ 6
7	WAM-FM-M-07-2023 Rev.07	Lighing protection system			●		หน้าที่ 7
8	WAM-FM-D-08-2023 Rev.08	Waste water treatment system	●				หน้าที่ 8
9	WAM-FM-D-09-2023 Rev.09	Swimming pool	●				หน้าที่ 9
10	WAM-FM-W-10-2023 Rev.10	Retention tank		●			หน้าที่ 10
11	WAM-FM-W-11-2023 Rev.11	Elevator		●			หน้าที่ 11
12	WAM-FM-M-12-2023 Rev.12.1 WAM-FM-Y-12-2023 Rev.12.2	Fire pump & Jockey pump					
13	WAM-FM-W-13-2023 Rev.13.1 WAM-FM-W-13-2023 Rev.13.2	Fire alarm system		●		●	หน้าที่ 12
14	WAM-FM-M-14-2023 Rev.14	Fire hose cabinet			●		หน้าที่ 13
15	WAM-FM-M-15-2023 Rev.15	Fire exit			●		หน้าที่ 14
16	WAM-FM-M-16-2023 Rev.16	Fire extinguisher			●		หน้าที่ 15
17	WAM-FM-M-17-2023 Rev.17	Emergency light			●		หน้าที่ 16
18	WAM-FM-D-18-2023 Rev.18	CCTV system	●				หน้าที่ 17
19	WAM-FM-M-19-2023 Rev.19	Air pressurized system			●		หน้าที่ 18
20	WAM-FM-W-20-2023 Rev.20	Effluent tank		●			หน้าที่ 19

## ตัวอย่างการบันทึกค่า pH และ Cl ระบายน้ำ

[illegible]

ผู้ตรวจเช็ค

**บันทึกเพิ่มเติม**

## References

✓ปกติ, ✗ผิดปกติ, ○ไม่มีการติดตั้ง

—ไม่ได้ดำเนินการ

$\Delta$  กำลังดำเนินการแก้ไข

วิทยาลัยการบดเคี้ยว

ผู้จัดการอาคาร

ကုမ္ပဏီ

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

---

สัญญาว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย



บริษัท รักษาความปลอดภัย ทีดับเบิลยูเคเจ เซอร์วิส จำกัด

133/7 หมู่ 10 ตำบล หอนงปรีอ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 033-031891 มือถือ 094-6915299 E-mail [twkj031120@gmail.com](mailto:twkj031120@gmail.com)

# ต้นฉบับ

ทำที่ บริษัท รักษาความปลอดภัย ทีดับเบิลยูเคเจ เซอร์วิส จำกัด

สัญญาเลขที่ 256701001

วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ.2567

หนังสือสัญญาว่าจ้างฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท รักษาความปลอดภัย ทีดับเบิลยูเคเจ เซอร์วิส จำกัด โดยนายจิรวัฒน์ กงก้า กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 133/7 หมู่ 10 ต.หอนงปรีอ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150 โทรศัพท์ 033-031891 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี โดยนายนิพนธ์ บุญประกอบ เป็นผู้จัดการนิติฯผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 292/359 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความต่อไปนี้

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้มีสิทธิและหน้าที่ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนด หรือจะกำหนดขึ้นในอนาคต รวมทั้งตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ลงนามในสัญญานี้

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้มีสิทธิและหน้าที่ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการของผู้ว่าจ้างได้กำหนด หรือ พนักงานของผู้รับจ้างอันมีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนถูกต้องตามผู้ว่าจ้างต้องการ

“สถานที่” หมายความว่า สถานที่ประกอบการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 1

“เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ ที่เกิดขึ้น บุคคลอันวิญญูชนที่อยู่ในสภาวะเช่นนั้น ไม่สามารถป้องกันหรือระงับเหตุนั้นได้

“ค่าบริการ” หมายความว่า ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ต้องปฏิบัติต่อกัน

ข้อ 1 “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ้าง และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างทำการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” มิให้ได้รับความเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการโจรกรรมภายในขอบเขตเงื่อนไขความรับผิดชอบ ดังที่ได้ตกลงระบุไว้ในสัญญานี้ฉบับนี้ บริเวณภายใน บริเวณ นิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี



ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกแล้ว  
เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อบังคับ  
ของ  
นิติบุคคลออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

หมวด 1  
บททั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับของนิติบุคคลออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี” และนิติบุคคลออกชุดนี้มีชื่อว่า

“นิติบุคคลออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Club Royal C&D”

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 292/359 หมู่ที่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

ข้อ 2 ในข้อบังคับนี้

“พระราชบัญญัติออกชุด” หมายความว่า พระราชบัญญัติออกชุด พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการออกชุด และประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าของโครงการ” หมายความว่า บริษัท พัทธยา โฮมทาวน์ แอนด์ บิสซิเนส พู จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

“ออกชุด” หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วน ประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง และในที่นี้ให้หมายถึง อาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี ด้วย

“นิติบุคคลออกชุด” หมายความว่า นิติบุคคลออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

“เจ้าของร่วม” หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนิติบุคคลออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

“การประชุมใหญ่” หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

“ห้องชุด” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีเจ้าของชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นที่ติดอยู่กับห้องชุดที่ได้ให้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“เงินกองทุน”

หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุผลเงินใดที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย และ/หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และ/หรือผู้ถือหุ้นในอาคารชุดของนิติบุคคลออกชุด

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายความว่า ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์” หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในการจัดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ 3 การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลออกชุดแห่งนี้ โดยไม่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย ตามศีลธรรม และจารีตประเพณีอันดีงาม โดยไม่ก่อความเสียหายหรือความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ถือหุ้นในอาคารชุด โดยกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

3.1 ห้องชุดเลขที่ 292/359 กำหนดให้ใช้เป็นสำนักงานนิติบุคคลออกชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

3.2 ห้องชุดเลขที่ 292/360 ถึง 292/762 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น

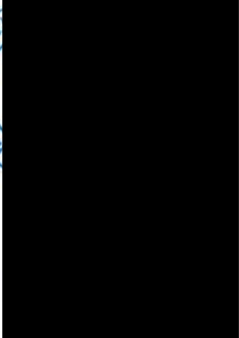
ข้อ 4 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้แทน เจ้าของผู้เช่า และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์จากชุด ไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตามการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามนิติที่ประชุมใหญ่ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 5 ข้อบังคับนี้ไม่มีกำหนดเป็นอย่างอื่น ให้ถือตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

## หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6 นิติบุคคลออกชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้อำนาจกรรมการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ-จ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม
- (2) จัดให้มีการดูแลรักษา บำรุงและซ่อมแซม อาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป
- (3) จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบำรุงรักษา อาคารชุด และที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม





(4) จัดให้มีการดำเนินการสำรวจวิถีชีวิต เพื่อความปลอดภัย และจัดระบบการรักษาความปลอดภัย และหรือ มรดการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

(5) ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สิน อันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ครอบครองไปสิ่งทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด รวมถึงสิทธิในส่วนของผู้เช่าและผู้เช่าร่วม และหรือคนเช่าและผู้เช่า และเรียกทรัพย์สินหรือเอาทรัพย์สินอย่างใด รวมทั้งให้มีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา และหรือกระบวนการทางกฎหมายต่อผู้กระทำละเมิดกับนิติบุคคลอาคารชุด

(6) ดำเนินการอื่นใดในสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์

### หมวด 3 การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

#### ข้อ 7 ทรัพย์สินต่อไปนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

- (1) ที่ดินที่สิ่งอาคารชุด
- (2) ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (3) โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อการป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
- (4) อาคารหรือส่วนของอาคารและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (5) เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (6) สถานที่ที่มีไว้เพื่อให้บริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
- (7) ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือประโยชน์ร่วมกัน
- (8) ส่วนงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (9) อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาโดยมีภาระติดพัน ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (10) สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยหรือสภาพแวดล้อมภายในอาคารชุด

เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การระบายน้ำเสียหรือการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (11) นวัตกรรม น้ำ ท่อ และอุปกรณ์ประกอบเข้ามารัดน้ำ
- (12) ทรัพย์สินที่ใช้ร่วมกันอย่างส่วนกลาง ในการดูแลรักษา

ข้อ 8 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ เพื่อบริหารและจัดการทรัพย์สินส่วนกลางในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 9 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใด อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือ ผู้ถือสิทธิอื่นในอาคารชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 10 พื้นที่ของยานพาหนะมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุดเท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อยานพาหนะ และ/หรือ ทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะ สิทธิในการใช้พื้นที่ของยานพาหนะของเจ้าของร่วม ตามที่ระบุในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการให้พื้นที่ที่จอดรถสำหรับผู้ที่ถือสิทธิในอาคารชุดเท่านั้น ผู้ใดสิทธิในการใช้พื้นที่ที่จอดรถดังกล่าวจะให้เช่า หรือ โอนสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของตนให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ถือสิทธิในอาคารชุดไม่ได้

ข้อ 11 เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบ วิธีการ ใช้ตามสภาพอันถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการใช้หรือทรัพย์สินนั้น ภายใต้ข้อบังคับ และระเบียบของอาคารชุดนี้ และต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วมหรือผู้อื่น
- (2) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน กระทบกระเทือน หรือ รอนสิทธิ
- (3) ห้ามมิให้บุคคลใด ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือ โรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ในการในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (4) ห้ามบุคคลใดๆ ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย ประพฤติไม่สุภาพ ขาดความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดี หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม เข้าไป หรือใช้ประโยชน์ส่วนกลาง โดยฝ่าฝืนระเบียบ

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย

และ/หรือเหตุผู้เสียหายในการดำเนินการเรียกร้องให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือผู้ดูแลอื่นใดในกรณีผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมจะเรียกชื่อเรียกทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม หรือสภาวการณ์ โดยเปิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ และมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง



การใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล

ข้อ 12 เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ถือหุ้นในอาคารชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุดหรือกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลของห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ถูกต้องตามประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดที่ตนเป็นเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายเดือดร้อน รักรุณา หรือรบกวนความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักอาศัยในอาคารชุด และต้องจ่ายค่าใช้สอยแก่เจ้าของห้องชุดที่ตนเป็นเจ้าของนิติบุคคล

- (1) ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม
- (2) ห้ามเจาะพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกัด เจาะดัดแปลงแก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างเคียงหรือชั้นบน
- (3) การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ใด ที่อาจเป็นอันตรายใส่ลงจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และหรือระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องขอตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ
- (4) การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ดัดแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด อันอาจมีผลกระทบต่อการสร้าง ความมั่นคงระบบความปลอดภัยต่าง ๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วน ให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำไม่ได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (5) การตากผ้า หรือวัสดุใดๆ จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งพืชเครือเถาต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุดหรือภายนอกห้องชุดหรือขอบด้านบนของระเบียง
- (6) การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อนในพื้นที่ ที่ไม่ส่งผลได้แก่พื้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ
- (7) ห้ามเสียดสีตัวทรัพย์สินที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เสียหายแก่ส่วนรวม ก่อนการเข้าอยู่อาศัยหรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่นภายในอาคารชุด
- (8) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามปิดป้าย หรือตกแต่งโดยใช้พื้นที่บริเวณผนังหรือระเบียงด้านบนของห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร
- (9) ห้ามพ่นน้ำของเหลวทาสีฉาบสี หรือวัสดุอื่นใดออก ไปจากห้องชุด หรือนอกกระเบื้องห้อง

พูดว่าทั้งห้าทั้งยะ ผัดเนบัย หรือวิสุตโค ลม โสฬสหรือระบายน่างายในท้องของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุทิศต่อระบบเท่านั้นและบบำบัดเสีย

- (10) ห้ามต้นทุบหรือบริเวณเบียดของหลอดควมบาลอดคกข ปองกันเหตุฟหลงไฟน และ ถานควนทุบหรืไปรบวนหลองฟุดอื่น
- (11) ห้ามใหหลองฟุดเป็นที่กบฟุดที่อยาเกิดการระบิดหรือหลองฟุดปรกอบที่จะเป็นระบิด วัสดุที่ง่าย ในการเป็นเชือหลอง เดาถ่าน แก้วฟุนดัม อ้นอาจก่อใหเกิดอันตรบค่อชีวิตและฟร้ยสนของฟุดกลอื่น
- (12) ห้าม ใหหลองฟุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จัณณฆะเสพคิต หรือสารเสพคิต หรือสัณคิตกณณฆ
- (13) ห้ามใหหลองฟุดเป็นสถานที่กบฟุดที่อยาเกิดการระบิดหรือหลองฟุดปรกอบที่จะเป็นระบิด วัสดุที่ง่าย ในการเป็นเชือหลอง เดาถ่าน แก้วฟุนดัม อ้นอาจก่อใหเกิดอันตรบค่อชีวิตและฟร้ยสนของฟุดกลอื่น
- (14) ห้ามใหหลองฟุดเป็นสถานที่กบฟุดที่อยาเกิดการระบิดหรือหลองฟุดปรกอบที่จะเป็นระบิด วัสดุที่ง่าย ในการเป็นเชือหลอง เดาถ่าน แก้วฟุนดัม อ้นอาจก่อใหเกิดอันตรบค่อชีวิตและฟร้ยสนของฟุดกลอื่น
- (15) ห้ามใหหลองฟุดเป็นสถานที่กบฟุดที่อยาเกิดการระบิดหรือหลองฟุดปรกอบที่จะเป็นระบิด วัสดุที่ง่าย ในการเป็นเชือหลอง เดาถ่าน แก้วฟุนดัม อ้นอาจก่อใหเกิดอันตรบค่อชีวิตและฟร้ยสนของฟุดกลอื่น
- (16) ห้ามใหหลองฟุดเป็นสถานที่กบฟุดที่อยาเกิดการระบิดหรือหลองฟุดปรกอบที่จะเป็นระบิด วัสดุที่ง่าย ในการเป็นเชือหลอง เดาถ่าน แก้วฟุนดัม อ้นอาจก่อใหเกิดอันตรบค่อชีวิตและฟร้ยสนของฟุดกลอื่น

หากเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินบุคคล ไม่ปฏิบัติตาม  
 หน้าที่ตามวรรคสอง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจจะเรียกให้บริการร่วม หรือการใช้  
 ทรัพย์สินร่วมกันตาม ตลอดจน มีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีอาญากับบุคคลนั้นและผู้เกี่ยวข้อง และเรียกดอกเบี้ยเพิ่ม



## หมวด 5

## อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 13 อัตราส่วนในการบริหารร่วมกันทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ของตกทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ดังรายละเอียดปรากฏตามบัญชีอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้

## หมวด 6

## การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะทะเบียนตามที่ได้อนุญาตทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญ ไม่เห็นชอบกับข้อบังคับ หรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

พิจารณาอนุมัติงบดุล

- (1) พิจารณารายงานประจำปี
- (2) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (3) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

การประชุมประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นต้นไป เวลาระเบียงการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมจะใส่บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และให้ถือว่าการส่งโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ข้อ 16 ในกรณีที่เหตุจำเป็น ให้บุคคลส่ง เป็นลายลักษณ์อักษรไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ผู้สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
  - (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
  - (3) เจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดซึ่งมีสิทธิออกเสียง
- หนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีที่ให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมจำนวนแต่ห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 17 การประชุมใหญ่ต้องมีผู้ประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบวัน



บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมในการประชุมใหญ่ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในการนี้ที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้รองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ที่ประธานในที่ประชุมแทน เว้นแต่ในสามารถกระทำไม่ได้ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งทำหน้าที่ที่ประธานในที่ประชุมแทนผู้จัดการ หรือผู้สรรหาผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 18 เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้แทนออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังกล่าวไปนี้จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 19 มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 20 ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีผลมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อ 21 มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อหรือส่งทรัพย์สินหรือการให้สิทธิหรือทรัพย์สินที่มีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับนี้
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียง ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งหรือเรียกประชุมใหม่ภายในสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และนัดเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งนี้ก็ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 22 มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด



- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

#### หมวด 7

#### คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 23 ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้ดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้วเมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในอรรถาธิบายบทบัญญัติแห่งวรรคหนึ่ง

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วัน ที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 24 บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบ หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เช่า คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้สิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 25 บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริต ต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น โทษจำคุกอันมีผลที่ไต่ถาม กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 26 นอกจากการพ้นจากตำแหน่ง

- (1) ตาย

(2) ลาออก

- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 24 แห่งข้อบังคับนี้ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับนี้
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อ 19 แห่งข้อบังคับนี้ ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 27 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ได้มอบหมาย

(2) เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อที่ข้อมบังคับกำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องของมติจากเจ้าของร่วม

(3) มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติรวมทั้งการออกกฎระเบียบและมาตรการต่างๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

(4) มีอำนาจวินิจฉัยชี้แจงเรื่องราว คำร้องขอต่างๆ ปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และพิจารณาลดเงินเพิ่ม หรือค่าปรับ ตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

(5) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณที่เกิดขึ้น ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินกว่างบประมาณ ตามความเหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วมและอาคารชุด

(6) พิจารณานอญนิติกรจัดการนิติกรรมสัญญาที่ผู้จัดการได้นำเสนอ ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้ทำกับบุคคลภายนอก

(7) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

(8) แต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

(9) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้และที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งใช้บังคับในพระราชบัญญัติอาคารชุด กฎกระทรวง หรือข้อบังคับนี้

ข้อ 28 ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการ

รองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียก

ร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธาน

ร้องขอ

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการมาประชุม ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม



ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้อธิปไตยซึ่งข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**ข้อ 29** คณะกรรมการอาจได้รับบำเหน็จ และเบี้ยประชุมตามมติของที่ประชุมใหญ่ บำเหน็จและเบี้ยประชุมดังกล่าว ไม่เป็นกรณีสิทธิในการรับค่าตอบแทนหรือเงินใดๆ ที่ได้รับในฐานะอื่น

#### หมวด 8

##### ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

**ข้อ 30** ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับนี้ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งมาหลักฐานหรือสัญญาจ้าง ปลอดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

**ข้อ 31** ผู้จัดการต้องมิใช่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระทำให้อยู่ส่วนกลาง

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

**ข้อ 32** ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตามหรือสิ้นสภาพการ

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 31 แห่งข้อบังคับนี้

(4) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

(6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

**ข้อ 33** ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ โดยให้มีอำนาจออกระเบียบ กำหนดเบี้ยปรับ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- (2) ในการมีอำนาจและรับอำนาจ ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารสิ่งปลูกสร้างหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (6) พึ่งบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินหกเดือนขึ้นไป
- (7) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือนโดยให้อำนาจเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยงบดุลดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- (8) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานตามแผนต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- (9) เก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่มีมติอนุมัติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (10) มอบอำนาจให้ผู้อื่น กระทำการแทนตน ในเรื่องแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง และทางอาญา ดิดต่อราชการ ดำเนินการติดต่อขอสาธารณูปโภคต่างๆ แก่นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงนิติบุคคลอาคารชุดอื่น

(11) ออกหนังสือรับรองการปลด

และเจ้าของร่วมให้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วน

ของนิติบุคคลอาคารชุด

รวมนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด

(12) อำมาตย์ที่อื่น ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

#### หมวด 9

##### การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 34 เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ ในอัตราตามแนบมา 40.00 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดเก็บส่วนนี้ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามความในวรรคต้น ประกอบด้วย

1) ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ ค่าบริการเครื่องล้างเอกสาร และงานว่าจ้างบริการอื่นอันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม

(2) ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดหาสิ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(3) ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ร่วม ระบบเตือนอัคคีภัย ระบบบ่อน้ำทิ้ง ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซมและอะไหล่ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(4) ค่าใช้จ่ายซึ่งต้องลงแจ้งมีมูล เช่น ค่าส่งขยะไปยังจุดของนิติบุคคลอาคารชุด

ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม

นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากการประกอบประโยชน์ของการใช้บริการส่วนรวม และหรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่ต่อห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่าธรรมเนียมวัดน้ำ ค่าใช้บริการสนับสนุนการส่วนกลางเป็นต้น ทั้งนี้ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 35 ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด รวมทั้งความเสียหายจากความเสี่ยงภัยต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับทรัพย์สินที่ซื้อได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผิดชอบแทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินนี้ในกรณีซ่อมแซมหรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดขึ้นตามที่ได้

ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้อธิบายเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 34 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 36 เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้สาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์ของตนเองโดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ค่าประกันการใช้รถจักรยาน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิ่งอื่นในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของร่วมเอง ค่าดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองหรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่นหรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 37 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งข้อบังคับนี้เรียกว่า เงินกองทุน โดยเจ้าของร่วมต้องชำระในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร โดยกำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินการ ในเหตุฉุกเฉิน และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันที่จะต้องเข้าจัดการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไปเพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคาร

ในการมี การใช้เงินทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานะสภาพไว้ได้โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้เรียกเก็บในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 38 ให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด เช่น เงินต้นที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่น ในส่วนนี้เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องเฉลี่ยกันออกไปในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 39 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 34.35.37 และ 38 แห่งข้อบังคับนี้ ตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังนี้

- (1) ชำระภายใน 30 วันนับแต่วันที่จะระบุในแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) ในกรณีเจ้าของร่วมคิดหนี้ไม่ชำระเงินตามข้อ 34 ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้น
- (3) เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อ 34 ดังแต่กล่าวดำเนินไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้ง ไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
- (4) เงินเพิ่มตามข้อ 39 (2) และข้อ 39 (3) แห่งข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตาม

ข้อบังคับนี้ด้วย





(5) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วน ให้นำไปชำระหนี้เงินต้นก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่นที่ค้างชำระและต้องชำระค่าใช้จ่าย ส่วนที่ค้างหนี้ขาดให้แก่บุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดไปบุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองรายการหนี้จากการตามระเบียบที่กำหนดไว้

(6) ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมาย

#### หมวด 10

##### การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 40 อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

#### หมวด 11

##### การเลิกอาคารชุด

ข้อ 41 อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 42 เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันเลิก และให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบวันนับแต่วันที่จะจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 43 ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 44 ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หน้าที่สามและบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีทั้งห้าแห่งส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 45 เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

#### หมวด 12

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ 46 ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรก บริษัท พหุชา โยธาทาน แอนด์ บิสซิเนส ฟู จำกัด เจ้าของโครงการ ได้แต่งตั้ง นายทพพล ศาสตราตระกูล เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 47 ผู้ซื้อห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในครั้งแรก อันได้แก่ เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินสำรองเพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำอาคารชุด ค่าเบี้ยประกันภัยส่วนกลาง ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด

ในปีแรกให้ผู้ซื้อห้องชุดชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ

ข้อ 48 ในการประชุมใหญ่ครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการรับรองนิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นไปก่อนแล้วและรับรองการกระทำต่างๆ ที่กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้หากมีการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมใด ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

## เอกสารแนบท้ายฉบับที่ 1

## รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางโครงการอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ คี

ทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุด “คลับ รอยัล ซี แอนด์ คี” ที่ดินตั้งอาคารชุดโฉนดที่ดินเลขที่ 160981, 160982, 160983, 160984 และ 184751 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เนื้อที่ 3-0-72.4 ไร่

1. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงแข็งแรงของตัวอาคารชุด

1.1 เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น

1.2 ผนังภายนอกอาคาร

2. อาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ คี ประกอบด้วย อาคาร 2 หลัง สูง 8 ชั้น 1 ชั้นใต้ดิน

3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ คี ตั้งอยู่ที่ 292/359 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

4. ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด

4.1 โถงลิฟท์ ทางเดิน ลิฟท์โดยสารอาคารละ 2 ตัว

4.2 บันไดหลัก 1 ตัว บันไดหนีไฟ 1 ตัว

4.3 ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดินอาคาร 1 ขนาด 338.78 ลบ.ม. อาคาร 2 ขนาด 318.78 ลบ.ม. แต่ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดินทำ

อาคาร 1 ขนาด 161.22 ลบ.ม. อาคาร 2 ขนาด 161.22 ลบ.ม.

4.4 ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์

4.5 ระบบประปาและอุปกรณ์

4.6 ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องสุขาภิบาล

4.7 ระบบไฟฟ้าส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์

4.8 ระบบเตือนป้องกันอัคคีภัยของอาคาร พร้อมอุปกรณ์ตู้ดับเพลิง

4.9 ระบบสายอากาศโทรทัศน์ ระบบสายโทรศัพท์

4.10 ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

4.11 ทางเดินพร้อมช่องจอดรถ ที่จอดรถ 78 คัน

4.12 สระว่ายน้ำและลานพักผ่อน บริเวณชั้น 1

5. ทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของ

ร่วมทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลังเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ร่วมทุกคน

## เอกสารแนบท้ายฉบับที่ 2

## อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

อาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ คี