

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

เอกสารแนบ และประชาสัมพันธ์

แยกขยะก่อนทิ้ง
ลดมลพิษ ลดโลกร้อน



ลดปัญหา เรื่องกลิ่นเหม็น
สัตว์และแมลงที่เป็นพาหะนำโรค

Reduce bad odours & disease carriers

減低寵物異味和杜絕傳播疾病的昆蟲。

ทิ้งขยะใส่ถุงดำ มัดปากถุง ก่อนทิ้ง
Put trash inside the garbage bag &
securely fasten before discarding
請妥善處理垃圾袋並扎好。



ทิ้งขยะให้ลงถังทุกครั้ง
Always place trash inside the garbage bin
應將垃圾掉進垃圾桶內。



ทิ้งขยะวันต่อวัน (ทุกวัน)
Dispose of garbage daily
請每天清理垃圾。

ปิดฝาดังขยะทุกครั้ง
Close the bin lid after use
清理垃圾後，應蓋好垃圾桶桶蓋。



โปรดช่วยกัน
รักษาความสะอาด

Please keep our condo clean

請保持住戶清潔

ไม่ทิ้งขยะบริเวณระเบียง

เพราะจะทำให้ท่ออุดตัน

Do not litter on the balcony
to avoid clogging drainage pipes

請不要在陽台掉垃圾，否則會引致排水管淤塞



จอดรถ

กรุณาดับเครื่องยนต์

PLEASE TURN OFF ENGINE

請關掉引擎

โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

Please keep our condominium clean.

互相帮助，保持环境清洁。



มัดปากถุงแยกทิ้งให้เป็นที่
ไม่มีกลิ่นปราศจากแมลง

Bind the garbage bags and leave them at the place
provided, then there will be no smell and insects.



把塑胶袋袋口绑好，分开丢于规定位置，
使之无异味，无昆虫。



ขอความร่วมมือในการงดใช้เสียงดัง

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยามวิกาล เนื่องจากรบกวนการ
พักผ่อนของเจ้าของร่วมท่านอื่น

Please be quiet especially at night to avoid
disturbing other residents

深夜時份，請勿大聲說話
以免滋擾其他住戶休息



ห้ามสูบบุหรี่

No smoking

禁止吸烟



พื้นที่สูบบุหรี่

Smoking Area

抽烟区

ข้อควรปฏิบัติการใช้บริการสระว่ายน้ำ

Swimming Pool Regulations

泳池使用规则

Do & Don't



สวมใส่ชุดว่ายน้ำทุกครั้ง

Always wear a swimsuit

必須穿著泳衣



เด็กเล็กควรมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

Children must be accompanied by their parents

兒童必須由家長陪同



ชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ

Shower before entering swimming pool

游泳前必須沖洗身體



ห้ามถ่ายรูป

No photography

禁止拍照



ห้ามรับประทานอาหาร

No food or drinks

不准飲食



ห้ามสวมรองเท้า

No shoes

禁止穿鞋



ห้ามสูบบุหรี่

No smoking

禁止吸烟

ฝ่ายบริหารอาคาร
โดยบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าลิฟต์



Please dry off before entering the elevator.

進入電梯前請先擦乾自己。

ฝ่ายบริหารอาคาร
บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

ข้อควรปฏิบัติการใช้งานห้องฟิตเนส

Fitness Room Regulation

健身房使用規則

Do & Don't



สวมใส่ชุดออกกำลังกาย

Wear sports clothing

穿着運動服



นำอุปกรณ์เข้าเก็บทุกครั้ง
หลังใช้งาน

Store equipment away after use

每次使用後請將設備放回原位



เช็ดเหงื่อทุกครั้ง
เมื่อเลิกใช้งาน

Wipe down equipment after use

使用器材後，請抹去汗水



ห้ามถ่ายรูป

No photography

禁止拍照



ห้ามรับประทานอาหาร

No food or drinks

不准飲食



ห้ามสวมรองเท้าแตะ

No slipper

不准穿拖鞋



ห้ามส่งเสียงดัง

No noise

不准喧嘩



ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี

No children under 12 allowed

禁止12歲以下兒童使用

ฝ่ายบริหารอาคาร
โดยบริษัท ไนท์แฟรงค์ ซาร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด



ห้ามเหยียบบนฝารองนั่ง

Do not step on the toilet seat

请勿踏在厕板上。



ห้ามทิ้งกระดาษชำระและผ้าอนามัยลงในชักโครก

Do not throw toilet paper and sanitary napkins in the toilet

请勿将卫生纸及卫生巾丢进马桶。



กรุณาดน้ำหลังการใช้งานทุกครั้ง

Please flush after using the toilet each time

如厕后请冲水，多谢合作！



ควรล้างมือทุกครั้งหลังเข้าห้องน้ำ

Wash your hands after using the restroom

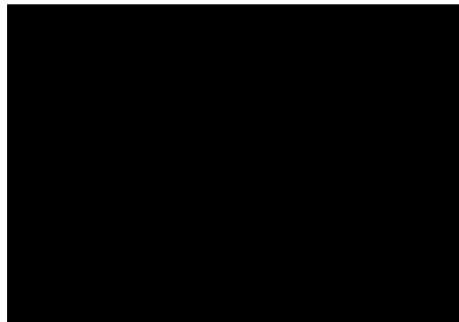
如厕后请洗手。

หากพบปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร
For any problems with the toilet equipment, please inform the building management
若发现洗手间内出现任何问题，请立即通知公寓管理人。

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน



ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด โครงการ วิช แอท สามย่าน



ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท

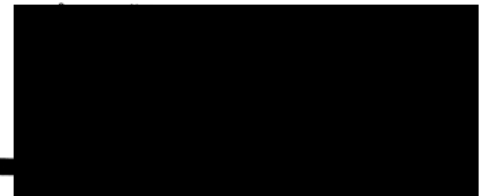
หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่า “นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Wish@Samyan Condominium Juristic Person”

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือระดมวิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
“เจ้าของร่วม”	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือคู่สมรส และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
“ห้องชุด”	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน เฉพาะแต่ละบุคคลในอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“อาคารชุด”	หมายถึง	อาคารชุด วิช แอท สามย่าน
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มีใจห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม



- “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุดและอาคารรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
- “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด” หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- “ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน
- “พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด ที่จะมีการตราขึ้นใหม่หรือที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมในอนาคต
- ข้อ 3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ 18 ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้โดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และข้อบังคับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว
- ข้อ 5. ความหมายของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน ให้หมายความรวมถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ซึ่งได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในภายหลังตลอดจนประกาศ คำสั่ง และระเบียบปฏิบัติที่ผู้จัดการจะได้ประกาศใช้ข้อบังคับต่อไปด้วย
- ข้อ 6. การบังคับใช้ของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมดในอาคารชุดซึ่งมีอยู่ในวันประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ และที่อาจมีขึ้นในภายหน้า
- ข้อ 7. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหมดที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ่านอ ผู้เช่า ผู้

ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ การที่บุคคลใดได้มาซึ่งห้องชุดโดยวิธีใดๆ หรือโดยการเช่าห้องชุดในอาคารหรือเพียงแต่การครอบครองส่วนใดๆ ของอาคารชุดย่อมเป็นการเพียงพอที่จะถือว่าบุคคลนั้นๆ ยอมรับให้สละย่นและรับที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของห้องชุดมีสิทธิใช้สอยหรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายนั้นอาจมอบสิทธิดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่นเพื่อใช้สอยหรือรับประโยชน์ ในทรัพย์สินส่วนกลางแทนตน โดยเจ้าของห้องชุดนั้นสละสิทธิที่จะสิทธิใช้สอยหรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางครบเท่าที่มอบสิทธินั้นให้ผู้อื่นใช้แทนตน

ข้อ 8. ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยกฎหมายอาคารชุดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. ยานพาหนะและหน้าที่ของเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้ห้องชุด จะใช้ประโยชน์ของห้องชุดได้ตามรายละเอียดดังนี้

9.1 ในส่วนของร้านค้า อันได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 18/466 และ 18/467 จะใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้เฉพาะเพื่อเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจและการค้าประเภทการพาณิชย์เท่านั้น

9.2 ในส่วนของที่พักอาศัย อันได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 18/1-18/465 (รวม 465 ห้อง) จะใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้เฉพาะเพื่อเป็นที่พักอาศัย

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและพระราชบัญญัติอาคารชุด เช่น

(1) จัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดีและลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้า

ตลอดจนสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (2) จัดการกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจากอุบัติเหตุที่เกิดจากอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางและบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมและ/หรือสัญญาใดๆในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์หรือใช้สิทธิเรียกร้องคดีหรือต่อสู้คดีและ/หรือดำเนินการใดๆในทางกฎหมายทางแพ่งและทางอาญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ ของนิติบุคคลและบุคคลใดๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนการอื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนขออนุญาตต่างๆ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและคอกผลของเงินดังกล่าว ตลอดจนภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มีการดูแลความเรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ/หรือมติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (9) ดำเนินการ ใดๆภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือมติของเจ้าของร่วม/หรือมติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดและเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมและ/หรือเพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางโดยไม่ขัดต่อข้อบังคับพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. ทรัพย์สินส่วนบุคคล หมายถึง ห้องชุดหรือสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นใด ที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 12. ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนต่างๆของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด หรือส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล
ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่

(1) ที่ดินที่เจ้าของอาคารชุด

1.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 1915 เลขที่ดิน 403 ตำบล นันทาพุดธาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 1-0-43 ไร่

1.2 โฉนดที่ดินเลขที่ 5992 เลขที่ดิน 389 ตำบล นันทาพุดธาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

1.3 โฉนดที่ดินเลขที่ 5993 เลขที่ดิน 390 ตำบล นันทาพุดธาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

1.4 โฉนดที่ดินเลขที่ 5994 เลขที่ดิน 391 ตำบล นันทาพุดธาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

1.5 โฉนดที่ดินเลขที่ 5995 เลขที่ดิน 392 ตำบล นันทาพุดธาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-1-00 ไร่

1.6 โฉนดที่ดินเลขที่ 6990 เลขที่ดิน 391 ตำบล นันทาพุดธาราม (บางรัก) อำเภอ บางรัก กรุงเทพมหานคร จำนวนเนื้อที่ 0-0-46 ไร่

(2) ระบบโครงสร้าง

2.1 ตัวอาคารพร้อมฐานรากและ โครงสร้างส่วนของอาคารชุด

2.2 ทางเดินรอบอาคารและภายในตัวอาคาร

2.3 ที่จอดรถส่วนกลางบริเวณ ชั้น 1-6 จำนวน 162 คัน

2.4 พื้นชั้นลาดฟ้า

2.5 ถังเก็บน้ำใต้ดินคอนกรีตเสริมเหล็ก 1 ลูก

2.6 ถังเก็บน้ำลาดฟ้า

2.7 ห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณชั้น 1, 3, 4, 5, 6 และ 19 จำนวนชั้นละ 1 ห้อง

2.8 ห้องพักขยะชั้น 7-25

2.9 บันไดหลักจำนวน 1 ชุด และบันไดหนีไฟจำนวน 2 ชุด ชั้น 1-ลาดฟ้า

2.10 ห้องออกกำลังกาย ชั้น 19 จำนวน 1 ห้อง

2.11 ห้องพักรอกระถังชั้น 1 จำนวน 1 ห้อง

2.12 สระว่ายน้ำ ชั้น 19 จำนวน 1 สระพร้อมสระเด็กและจากูซซี่

2.13 โถงส่วนต้อนรับ ชั้น 1

2.14 ห้องนิติอาคารชุดเลขที่ 18 ชั้น 1

2.15 ห้องวิศวกรรมอาคารชั้น 1

2.16 สนามเด็กเล่นและสนามบาสเกตบอล ชั้น 1

2.17 สวนตกแต่งชั้น 1, 15, 25

(3) งานระบบประปา

3.1 งานประปาขนาดท่อส่งน้ำ 4 นิ้ว ชั้น 1

3.4 เมฆจ่ายน้ำประปาจากบ่อเก็บน้ำลาดฟ้าเข้าห้องชุดและส่วนกลาง

3.5 บั๊มน้ำ ชั้นลาดฟ้ากับชั้นใต้ดิน ชั้นละ 1 ชุด และระบบไฟฟ้าควบคุมบั๊มน้ำ 2 ชุด

3.7 เมฆท่อน้ำทิ้ง

3.8 ท่อน้ำฝน

3.9 Booster pump ชั้นลาดฟ้า

(4) ระบบบำบัดน้ำเสียชั้นใต้ดิน

(5) ระบบไฟฟ้า

5.1 หม้อแปลงไฟฟ้าชั้น 1 จำนวน 1 ชุด

5.2 สายเมนไฟฟ้า พร้อมรางจากหม้อแปลงไฟฟ้า

5.3 ตู้ MDB และเจนเนอเรเตอร์

5.4 ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ทุกชั้น

5.5 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งอาคารทุกชั้น

5.6 ไฟฟ้าฉุกเฉินทุกชั้น

(6) ระบบป้องกันอัคคีภัย

6.1 ท่อเมนน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์

6.2 ตู้ดับเพลิงตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ (สายฉีด, หัวฉีด, เครื่องดับเพลิง)

(8) ระบบปรับอากาศภายในห้องที่เป็นส่วนกลาง

(9) ระบบโทรทัศน์

9.1 เสาอากาศทีวีรวมพร้อมสายเมน ขึ้น ค่าเช่า จำนวน 1 ชุด

9.2 โทรทัศน์วงจรปิดภายในทุกชั้น

(10) ระบบป้องกันฟ้าผ่า สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง ขึ้นค่าเช่า จำนวน 1 ชุด

(11) ระบบลิฟต์โดยสารพร้อมห้องเครื่อง จำนวน 3 ตัวและFIREMANLIFT 1 ตัว

(12) ระบบตรวจเช็คผ่านเข้า-ออก , Access Control

ข้อ 13. เจ้าของห้องชุดทุกรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 12. ทั้งหมด

หมวดที่ 4

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีหน้าที่บริหารงานและจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนการกำหนดกฎระเบียบต่างๆ เพื่อไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ และอยู่ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

1. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายจัดสรรจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้ จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

2. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดใช้หรือเข้าไปในสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการมีสิทธิจะดำเนินการใดๆ ได้ ตามที่เห็นสมควร
3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยเด็ดขาด นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ และนิติบุคคลฯ ส่วนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใด ที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นๆ เข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
4. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
5. กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และออกกฎหมายเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการเปิดเผยภาคให้ทราบ เพื่อการยึดถือของเจ้าของร่วมและบริวาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง
6. หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 15 ข้อย่อย (27) มาบังคับใช้ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ และฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 5

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 15 การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตตลอดจนบริวารต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎหมายดังต่อไปนี้เป็นอย่างเคร่งครัด
- (1) เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าประโยชน์ในห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามรายละเอียดดังนี้
- ในส่วนของการค้า จะต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดเฉพาะเพื่อเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจและการค้าประเภทการค้าเท่านั้น ห้ามประกอบธุรกิจที่ขัดต่อขนบธรรมเนียม

ประเพณีและพิธีกรรมอันดี เช่น คล้ายบาร์ เล้าจั่น อาบอบนวด หรือสถานเริงรมย์ การประกอบกิจการ ที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประ โยชน์ในอาคารการประกอบ กิจการที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร และ/หรือกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและเสียงดัง อาทิ การจำหน่ายเชื้อเพลิง วัสดุไวไฟ ร้านอาหาร โดยทุก ครั้งที่มีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์การใช้ห้องชุดเจ้าของกรรมสิทธิ์นั้นๆ จะต้องส่งแบบ แปลนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบ จะมีผลต่อเมื่อคณะกรรมการและ ผู้จัดการเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

ห้องชุดที่ประกอบการค้าดังกล่าวต้องจัดระบบเข้าออกในพื้นที่ซึ่งกำหนดไว้เป็นการ เฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

ในส่วนของที่จอดรถ จะต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดเฉพาะเพื่อเป็นที่จอดรถ เท่านั้นและจะไม่ใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า เช่น มีป้ายหรือข้อความบอกกล่าวไว้ บริเวณผนังห้องชุดของเจ้าของร่วม และ/หรือรวมทั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหลายๆ จุด หรือมีการติดต่อกับบุคคลภายนอกเป็นประจำ และ/หรือเป็นองค์การ ประกอบธุรกิจเพื่อแสวงหารายได้โดยใช้ห้องชุดประกอบเป็นหลักฐานอื่นจดทะเบียน บริษัทห้างร้าน เป็นต้น

นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจในการคัดค้าน แจ้งความดำเนินคดี และยื่นฟ้องร้อง เรียกค่าเสียหายได้ตามกฎหมาย เพื่อให้เจ้าของห้องชุดหยุดกระทำการดังกล่าวเจ้าของ ร่วม หรือผู้ใช้ประ โยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของ ตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อให้เกิดความรำคาญ และรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้อาคารของ เจ้าของร่วมอื่นๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร

- (2) นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะ ไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติ ตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย เข้ามา ในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
- (3) เจ้าของร่วมที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด และรวมทั้งบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตเท่านั้น จึงจะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกและพักอาศัยในอาคาร

- (4) การใช้ส่วนบริการพักผ่อนใช้สำหรับนั่งเล่นเท่านั้น ห้ามเล่นการพนัน นำสิ่งเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือ อาหารและ/หรือเครื่องดื่ม เข้ามาในบริเวณดังกล่าว ต้อง รักษาความสงบมิให้รบกวนผู้อื่น
- (5) ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด และทรัพย์สิน ส่วนกลาง
- (6) ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดัง และ/หรือ สร้างความรบกวนทั้งใน ห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง
- (7) ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเคเบิล ระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือ ระบบอื่นๆที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่จะมีความจำเป็น และได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ แล้ว
- (8) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัว พรม รองเท้า หรือวัสดุอื่นใด ไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- (9) ห้ามสกัดเจาะ หรือคิดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังกันห้องชุด ด้านที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลาง ระเบียงและ/หรือผนังด้านข้าง ที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- (10) เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริเวณใช้ เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่น โดยเด็ดขาด
- (11) จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย พาสีที่แตกต่าง ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือ ส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ รวมถึงป้ายชื่อที่ประดับตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด
- (12) ห้ามเพ่นพ่านหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงในท่อระบายน้ำทิ้งหรือใน โถส้วม
- (13) ห้ามทิ้งผ้าอนามัยหรือขยะลงใน โถส้วมและท่อน้ำทิ้ง
- (14) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่ นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับระเบียงห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง
- (15) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีน้ำหนักมาก หรือวัตถุระเบิด หรือ วัสดุไวไฟมาเก็บรักษาไว้ในห้องชุด
- (16) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่มีความประสงค์จะคิดแปลง แก้ไข หรือ ต่อเติมตกแต่ง จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบและ

ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนหรือในระหว่างการค้าเงินตามวรรคก่อน และเพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันให้เจ้าของห้องชุดต้องทำสัญญาแสดงการยอมรับในความเสียหายใดๆ ที่หากเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุดนั้น ไม่ว่าเจ้าของนั้นเป็นผู้ทำเองหรือจากบุคคลที่เจ้าของนั้นเป็นผู้จ้างก็ตาม และเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 30 ถึง 60 ตารางเมตร และสำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ 60 ตารางเมตรขึ้นไปจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้แจ้ง และ/หรือ ประกาศให้ทราบ

- (17) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง มาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- (18) ห้ามนำแนววัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ขยะ น้ำ หรือวัสดุอื่นใด ทิ้งลงในห้องขยะหรือทิ้งออกนอกกระเบื้องห้องชุด
- (19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเสียหายหรือเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- (20) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการแต่งเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (21) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้เตาแก๊สหรือเตาที่ใช้เชื้อเพลิงไอฟ่อนใดนอกจากกระแสปิฟฟ้า และวัตถุดิบ วัตถุดิบกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อ ตารางเมตร มาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

- (22) การใช้ระบบกระแสไฟฟ้าในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติดังนี้

22.1.1 พลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดจะต้องไม่เกินกำลังของมิเตอร์

ตรวจสอบพลังงานไฟฟ้า หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้แก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้อื่นก็ ผู้ก่อความเสียหายต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

22.1.2 ในกรณีที่ผู้จัดการส่งสัญญาเจ้าของร่วมในอาคารชุดคนใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินพลังงานของมิเตอร์ไฟฟ้าผู้จัดการส่งหนังสือถึงเจ้าของร่วมเพื่อไปตรวจสอบ และหากพบว่ามีการใช้เกินจริงและอาจเป็นอันตรายแก่เจ้าของร่วมอื่น หรือแก่ระบบไฟฟ้าส่วนรวมหรือแก่ตัวอาคาร ผู้จัดการมีสิทธิสั่งการให้ถอดถอนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ และหากผู้ถูกร้องขอไม่ปฏิบัติตาม เจ้าของร่วมที่ฝ่าฝืนนั้นยินยอมให้ผู้จัดการ แจ้งระงับการใช้ไฟฟ้าในนามของตนเองจนกว่าจะมีการดำเนินการตามข้อร้องหรือดำเนินการมาตรการแก้ไขแล้ว และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- (23) การจัดระบบและสิทธิในการจอร์จนต์ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดพื้นที่ที่จอร์จนต์ให้แก่เจ้าของร่วมตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

23.1 เจ้าของร่วมต้องคิดบรรณอนุญาตใช้สถานที่จอร์จนต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ บริเวณด้านขวามือของถนน และจอร์จนต์ในบริเวณที่กำหนดไว้ตามสิทธิของแต่ละห้องชุด หากฝ่าฝืนไม่จอร์จนต์ในบริเวณที่กำหนดจะต้องชำระค่าปรับให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการจะทำการเคลื่อนย้ายรถดังกล่าวออกจากสถานที่จอร์จนต์โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 23.2 การกำหนดเลขที่จอร์จนต์ให้เป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานคร

- 23.3 ญาติ ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาทุกประเภทจะต้องจอร์จนต์ในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

- 23.4 เจ้าของร่วมรับทราบแล้วว่า เจ้าของร่วมมีเพียงสิทธิที่จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้ เพื่อเป็นที่จอร์จนต์เท่านั้น เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิที่จะ

การในการใช้ที่จอดรถยนต์โดยเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร
อาคารในการจัดจอดรถยนต์เป็นอย่างดีเพื่อความสะดวกปลอดภัยโดยส่วนรวม

- (24) ห้ามเจ้าของร่วมนำทรัพย์สินซึ่งมิใช่เป็นความคิด หรือมิใช่เพื่อใช้ในการกระทำผิด
หรือได้มาโดยกระทำความผิดเข้ามาในบริเวณห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง
- (25) ต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่าง
เคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัย ได้กำหนด
- (26) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ ที่ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น
คณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่โดยผู้จัดการมีอำนาจในการลงโทษการ
สาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกันหรือ
เรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือ ระงับ ยกเลิก มิให้ดำเนินการ หรือสั่งการให้หรือถอนส่วน
ใดๆ รวมทั้งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น
- (27) เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการ โอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอ
หนังสือรับรองการไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือ
สถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันก่อน
การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น กรณีมีการค้างค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วม
จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระ พร้อมดอกเบี้ยและค่าปรับทั้งหมดให้กับนิติ
บุคคลอาคารชุดให้เรียบร้อย และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/
หรือ กฎระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัดกรณีเจ้าของร่วมใดได้แจ้งว่าไม่ติดค้าง
ชำระค่าใช้จ่ายให้นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มาแสดงต่อ
ผู้จัดการ
- ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการ โอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคล
ตามที่ได้ ระบุใน ข้อ 40. นอกจากการขอหนังสือรับรองรายการหนี้ดังกล่าวในวรรค
ก่อน ให้เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคล รวมทั้งเนื้อที่ของห้องชุด
ดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้ หรือเอกสารอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

- 27.1 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่
ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

- 27.3 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตาม
กฎหมายไทย

- 27.4 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตร
ส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน

- 27.5 สำหรับคนต่างด้าวที่ระบุไว้ในข้อ 40. นำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใน
ราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุดตามที่คนมีสิทธิจะซื้อได้ตามพระราชบัญญัติ
อาคารชุดการแจ้งหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า (สิบห้า)
15 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของ
อาคารชุดในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่าย
ส่วนที่ค้างชำระ พร้อมทั้งดอกเบี้ยและค่าปรับทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
ให้เรียบร้อยก่อน

- (28) ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่
ประชุมใหญ่ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมอีกได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการ
ปิดประกาศให้ทราบ
- (29) เจ้าของร่วมจะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ โดยสงบ ไม่ก่อให้เกิดความสกปรก
เดือดร้อน รำคาญ กีดขวาง รบกวนการปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคล
อาคารชุด หรือเจ้าของร่วมอื่น ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล
- (30) การใช้ประโยชน์บริเวณสวนและ/หรือ ศาลาพักผ่อน ห้ามเจ้าของร่วมนำทรัพย์สินส่วนตัวมา
วางในบริเวณดังกล่าว
- (31) การติดตั้งหรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มีเตอร์น้ำประปา มีเตอร์ไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อน้ำเสีย
สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ จากห้องชุดแต่ละห้องเข้ากับ
ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นหน้าที่สิทธิขาดของนิติบุคคลอาคารชุดแต่ผู้เดียว โดย
เจ้าของร่วมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เจ้าของร่วมจะทำการติดตั้งเชื่อมต่อหรือ
เชื่อมต่อเองโดยพลการไม่ได้
- (32) นิติบุคคลอาคารชุดควรไว้ซึ่งสิทธิในการดำเนินการติดตั้ง เชื่อมต่อ หรือยกเลิกการ

(33) เจ้าของห้องชุดจะไม่ทำการ เจาะ ทับ หรือเปลี่ยนแปลง แก้วค่อเดิมใดๆ ในทรัพย์สิน
ส่วนกลาง

ข้อ 16. การต่อเติมตกแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพ
ภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็น
ชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) การเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือสีของประตู หน้าต่างห้องชุด
- (2) การเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้อง
ระเบียงห้องชุด
- (3) การติดตั้งประตู หน้าต่างเหล็กค้ำค้ำด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม
- (4) การติดตั้งเสาอากาศทีวี เสา สาย หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ภายนอกห้องชุด
- (5) การต่อเติมและเปลี่ยนแปลงสภาพของระเบียงห้องชุด

ข้อ 17. ความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดนั้น เจ้าของ
ห้องชุดจะปฏิบัติตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หากการใช้ทรัพย์สิน
ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้วเจ้าของชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสภาพเดิม
ภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการจะกำหนด และ/หรือ ชดใช้ ค่าเสียหาย หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการ
ดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้จัดการ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม
โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และ/หรือ ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลผู้ได้รับความ
เสียหาย

ข้อ 18. การจัดการที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่ง ทำการก่อสร้างต่อเติม ซึ่งมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
หรือลักษณะภายนอกของอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้ใด
- (2) การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สิน หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีค่าภาระคิดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (3) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (4) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่
กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 6

ค่าใช้จ่ายและเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 19. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ
เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการ
ดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมี
กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ให้เป็นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือตามมติที่
ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน โดยไม่
คำนึงว่าเจ้าของร่วมได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม โดยชำระล่วงหน้า 1 ปีใน
วันโอนรับมอบกรรมสิทธิ์ และจะเรียกเก็บล่วงหน้าทุก 12 เดือน ในปีถัดไป ในอัตราส่วน
กรรมสิทธิ์ละ 40 (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ซึ่งเจ้าของร่วมจะยึดถือและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

คณะกรรมการหรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนด
และ/หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเก็บ, รักษา, การรับจ่าย, การเรียกเก็บเงิน ตลอดจนการกำหนด
เพิ่มหรือลดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวได้ ตามสถานะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่ง
จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ และ/หรือตามที่กำหนดในบทเฉพาะกาล

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนรวมที่เกิดขึ้นภายในนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนที่เกิด
จากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่คณะกรรมการจะได้กำหนดขึ้น
- ภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันทุกชนิดของอาคารชุด และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาและ

ค่าตอบแทนผู้จัดการ เงินเดือนพนักงานและลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด สวัสดิการ คลอดจนค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด การรักษาความสะอาดอาคาร ดูแลสวน สระว่ายน้ำ คลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการที่มีในอาคาร

และกำหนดให้รอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด คือ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกรอบปฏิทิน

- ข้อ 20. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งและออกเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุด ไว้เป็นทุนหมุนเวียนเพื่อนำมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการต่าง ๆ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. รวมทั้งนำมาเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเริ่มดำเนินการทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล โดยไม่คำนึงว่าเจ้าของร่วมได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระเงินให้นิติบุคคลชุดในอัตราตารางเมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้เมื่อ ผู้ซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุน และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ในกรณีภายหลังจากการชำระเงินของนิติบุคคลอาคารชุด โดยเจ้าของร่วมตาม (1)-(3) และมีการใช้ประโยชน์จากเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว หากเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดถูกใช้จ่ายไปจนต่ำกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของเงินที่เรียกเก็บตามข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการ มีอำนาจในการขอเรียกเก็บเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามวรรคแรก โดยจำนวนเงินที่ขอเรียกเก็บใหม่ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนดังกล่าว ในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องชุด และฝากเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด วิชา แอท สามย่าน" กับธนาคารที่คณะกรรมการ

- ข้อ 21. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าบริการ ซึ่งเจ้าของร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามอัตราค่าบริการที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวข้างต้นจนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับย้อย ทั้งนี้เจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และจำต้องชำระค่าใช้จ่ายในการคิดคืนมีเตอร์กลับคืนด้วยตนเองตามที่นิติบุคคลกำหนด

- ข้อ 22. กำหนดชำระเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในข้อ 19. และข้อ 21. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ

- ข้อ 23. หากเจ้าของห้องชุดคิดนัด ไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวในข้อ 19. และ ข้อ 21. หรือกรณีที่เช็คซึ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

23.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลฯ แต่งตั้งให้ ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป

23.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมคิดนัด ไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปีและอาจะถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่จะนั้นตามข้อบังคับนี้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกห้องชุดตกลงยินยอมละสิทธิในการฟ้องร้อง ดำเนินคดีต่อผู้จัดการทั้งทางแพ่งและอาญา

เงินเพิ่มตามข้อ 23.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 19. ด้วย

- ข้อ 24. ในกรณีที่นิติบุคคลจะต้องใช้จ่ายเงินในกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ลูกเงิน และ/หรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อ

เงินกองทุนดังกล่าว เพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษอื่นๆ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการเพิ่ม หรือเหตุฉุกเฉินนั้น หรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บเงินเพื่อ จัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซม สำหรับเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือจำเป็นรีบด่วนเป็นกรณีๆ ก็ได้

หมวดที่ 7

ประกันภัย

ข้อ 25. การจัดการประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันดังต่อไปนี้

- (ก) การประกันความรับผิดชอบบุคคลที่สาม (Third party liability Insurance) โดยจัดการประกัน เพื่อให้ผู้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สิน ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการหรือกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของหรือผู้ ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำ กิจการอันเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
- (ข) ประกันอัคคีภัยและประกันอื่นๆ (เฉพาะการประกันภัยอื่นๆ นั้น จะกระทำได้เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อ)

- (1) อาคารสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินบุคคล และห้องชุด
- (2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่ คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้เงินจำนวนเงินซึ่งเอาประกันที่พอเพียง หรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้ นั้น กลับคืนดี โดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันภัยดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติ บุคคลอาคารชุดและ เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับจ้างตามส่วนแห่งประโยชน์ของแต่ บุคคลดังกล่าว ความที่ระบุไว้ในกฎมรณธรรมประกันภัย ทั้งนี้โดยกำหนดให้นิติบุคคล อาคารชุดเป็นผู้รับประกันประโยชน์ของแต่ผู้เดียวในกฎมรณธรรมประกันภัยนั้น เพื่อจะได้มีค่า

หนดไว้ใน

ข้อ 26. การสะสมสิทธิเรียกร้องค่านิติบุคคลอาคารชุดในกรณีที่เกิดสิทธิเรียกร้องขึ้น โดยที่สัญญาประกัน ครอบคลุมถึงความเสียหายนั้น นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม คดกลางที่จะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ นั้นต่อกัน หรือต่อคณะกรรมการหรือต่อผู้จัดการควบที่ถ่มมรณธรรมประกันภัยหรือการประกัน ทั้งหลายซึ่งมีอยู่เป็นประ โยชน์แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของห้องชุด แม้ว่าเหตุแห่งความเสียหายซึ่งได้เอาประกันไว้ นั้น จะ เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือการผิดพลาดใดๆ ของบุคคล ดังกล่าว

ข้อ 27. การบอกกล่าวถึงกำหนดของมรณธรรมประกันภัยมรณธรรมประกันภัยทั้งหลายที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำขึ้น จะต้องมีความระบุนามมรณธรรมประกันภัยนั้นๆ นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ เจ้าของร่วม หรือผู้รับจ้างของชั้นแรกหรือบุคคลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ซึ่ง ได้ก่อให้มีการส่งคำบอก กล่าวนั้น จากผู้รับประกันภัย

ข้อ 28. เบี้ยประกันสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใด ที่ คณะกรรมการ เห็นว่าเป็นจำเป็น ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายร่วมกันชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละ รายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 29. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ หรือชำระตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อบังคับนี้

ข้อ 30. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้มีฐานะเป็นตัวแทนของบุคคลผู้มีชื่อเอาประกันทุก คนตามที่ระบุในกฎมรณธรรมประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่ เกิดจากสัญญาประกันภัยดังกล่าวในข้อ 29. นั้น ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของ นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบประ โยชน์ตามมรณธรรมประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่า สินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ได้ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้มีค่า สินไหมทดแทนนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกัน ไว้ นั้น กลับคืนดี หรือชำระคืนแก่เจ้าของร่วมตามแต่กรณี และให้เป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาตกลงเรื่อง ความเสียหายกับผู้รับประกัน

ข้อ 31. อำนาจหน้าที่ของตัวแทนวันแต่ละกำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่นให้ผู้จัดการ โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมทั้งหมด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ส่วนผู้รับประกันหรือกรรมธรรม์ประกันภัยของสัญญาประกันอภัยภัยและสัญญาประกันภัยอื่น ๆ นั้น ให้เก็บรักษาไว้กับผู้จัดการ

ข้อ 32. การพิจารณาพบทวนการประกันภัยประจำปีคณะกรรมการจะต้องพิจารณาพบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน

ข้อ 33. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(3) ให้ใช้ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับประกันภัย เป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดก่อน หากไม่พอให้ใช้เงินทุนตามข้อ 20. เป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หากเงินทั้งสองจำนวนยังไม่เพียงพอ ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

(4) ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นกรรมสิทธิ์สำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

(5) ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหายหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดนำเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยชดเชยมาใช้แก่เจ้าของร่วมทั้งหมดสิทธิไปดังกล่าว และหากไม่พอให้เจ้าของร่วมคนอื่น ร่วมกันชดเชยอัตราส่วนที่ตนมีในทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหายนั้น

มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายได้รับค่าชดเชยอัตราทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิกและให้เจ้าของห้องชุดส่งคืนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30) วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยอัตราทรัพย์สินส่วนกลาง

(6) เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีวิธิต่างดังนี้

(6.1) วิธิต่างๆเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นวิธิต่างๆในระดับเดียวกับวิธิต่างๆที่มีอยู่เหนือสิ่งหรือทรัพย์สินที่เจ้าของร่วมนำไปไว้ในห้องชุดของตน

(6.2) วิธิต่างๆเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค่าเช่าอาคาร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่ามีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละเจ้าของร่วม ถ้าผู้จัดการ ได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 19 และ 20 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจ่านอง

หมวดที่ 9

อาคารชุดอุกเวนดิน

ข้อ 34. ในกรณีที่อาคารชุดอุกเวนดินบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งอุกเวนดินห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เกิดจากการอุกเวนดิน ในกรณีนี้เจ้าของร่วมซึ่งไม่อุกเวนดินห้องชุดจะต้องร่วมกันชดเชยอัตราทรัพย์สินส่วนกลางให้แก่เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางและไม่คิดสิทธิเจ้าของร่วมที่จะมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด ในกรณีที่อาคารชุดอุกเวนดินทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เลิกอาคารชุด

หมวดที่ 10

กรมเลขาธิการชุด

(2) อาการชุกฉนั้นเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

(3) อาการชุกฉถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 36. การชำระบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้เลิกตามข้อ 35. แล้ว ให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมตั้งผู้ชำระบัญชีภายใน 14 (สิบสี่) วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 37. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 38. การใช้กฎหมายอื่นบังคับใช้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ให้มีบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 ฐานส่วนและบริษัทหมวด 5 การชำระบัญชีทั้งฐานส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัดมาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยอนุโลม

ข้อ 39. การดำเนินการหลังชำระบัญชีเมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 11

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 40. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด เกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ตราไว้ในบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 บังคับโดยอนุโลม โดยบุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวที่ถือกรรมสิทธิ์ได้ดังต่อไปนี้

40.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

40.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

40.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวและได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน

40.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินคร่าต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุด

หมวดที่ 12

การประชุมเจ้าของร่วม

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนคนขึ้นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ข้อ 42. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณานุมัติงบดุล
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 43. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อไหร่ก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการ โดยมีมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบ

เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี โดยแต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 44. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนประชุม

ข้อ 45. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนร่วมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนที่ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้าวัน) นับแต่วันประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 46. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติอาคารชุดหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวกันมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆรวมกัน

ข้อ 48. ผู้จัดการหรือผู้แทนของผู้จัดการจะเป็นประธาน หรือรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมคนใด ในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 49. การประชุมใหญ่ทุกรายให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมและหากประธานคณะกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมและหากกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ 50. เจ้าของร่วมอาจจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจ คนหนึ่งจะรับมอบ

(1) กรรมการและผู้แทนของกรรมการ

(2) ผู้จัดการและผู้แทนของผู้จัดการ

(3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างนิติบุคคลอาคารชุด

(4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(ก) การซื้อหรือขายทรัพย์สินหรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีภาระคิดพินเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

(ข) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

(ค) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนซึ่งมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้ใช้นั้นเอง

(ง) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

(จ) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามข้อ 19.

(ฉ) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

(ช) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

(ข) การก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดที่เสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด

ในกรณีเจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตาม

ข้อ 52. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนคะแนนเสียงของ
เจ้าของร่วมทั้งหมด

(ก) การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้จัดการ

(ข) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทนได้

ข้อ 53. การประชุมใหญ่ในวันใดก็ได้ หรือได้ประชุมกันหรือได้ลงมติฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ก็ได้ หรือฝ่าฝืน
พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ดี เจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใดมีสิทธิร้องต่อศาลให้เพิกถอนมตินั้นได้ แต่
จะต้องร้องภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันลงมติ และให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ของผู้ถือ
หุ้นของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1195 มาใช้บังคับการประชุม
ใหญ่เจ้าของร่วม โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 13

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดและการจัดการอาคารชุด

ข้อ 54. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่มี
บุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลใน
ฐานะผู้จัดการ นับแต่วันที่จะทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด วิชาเขต สามาน ผู้จัดการ คือ บริษัท สาม
บุตรี จำกัด โดย นายกวิญ ถิ่นศิริราช ดำเนินการแทน โดยสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่
เลขที่ 18 ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โดยผู้จัดการมี
อำนาจตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและตามที่จะบัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 55. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
ฐานทุจริตต่อหน้าที่

ที่ได้

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือ
บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 19. และข้อ 23.

ข้อ 56. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อบังคับข้อ 52. และ ให้ผู้จัดการ
ซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน
นับแต่วันการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 57. การพ้นจากตำแหน่งผู้จัดการเมื่อ

- (1) คายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออก

ข้อ 58. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดมาตรา 33 และข้อบังคับ
ข้อ 10. หรือตามมติของคณะกรรมการ และตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ โดยไม่
ขัดต่อกฎหมาย
- (2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการ
ใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของ
ตนเอง
- (3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยในอาคารชุด
- (4) เป็นผู้แทนนิติบุคคลชุด มีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด ได้ภายใต้ขอบเขต
พระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ กฎระเบียบหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมทั้งมีอำนาจใน
การคิดค่านทวงถาม ค่าเนนคสิทธิหรือประโยชน์ประะนอมยอมความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบ
ของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบ
ห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องคิดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (6) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ ข้อ 19. ข้อ 21. และข้อ 23
เกินหกเดือนขึ้นไป
- (7) จัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค จัดซื้อ และ
จัดหาทรัพย์สินตลอดจนจัดให้มีการให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วม

- (10) ทบมดูแลการใช้ประ โชนในท้องชุด และการใช้ประ โชนในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของ
ร่วมและผู้ทออาศัย ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติอาการชุดข้อบ่งคืบและ
กฎระเบียบของอาการชุดทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะได้ตราขึ้นใหม่
- (11) คำนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
การร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากคำใช้ชุดตามข้อ 19, ข้อ 21, และข้อ 23.
ครบถ้วนแล้ว
- (12) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบ่งคืบ ข้อ 52. (ข) กำหนดให้มอบหมาย
ให้ผู้อื่นทำแทนได้และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบ่งคืบ
- (13) มีอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดข้อบ่งคืบ พระราชบัญญัติอาการชุด กฎกระทรวงและ
กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 59. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมเจ้าของร่วมมีอำนาจกำหนด
กฎระเบียบของนิติบุคคลอาการชุด เพื่อประ โชนในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
นิติบุคคลอาการชุด เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดระเบียบได้ ทั้งนี้ ไม่
ขัดข้อข้อบ่งคืบ หรือพระราชบัญญัติอาการชุด
- ข้อ 60. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยกระทำการใดๆต่อทรัพย์สินส่วน
บุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาการ หรือ
การอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบ่งคืบ หรือทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมใดที่จะมีผลต่อทรัพย์สิน
ส่วนกลางหรือกระทำการใดๆของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ เป็นการชุด และ/หรือฝ่าฝืนข้อบ่งคืบ
หรือพระราชบัญญัติอาการชุด
- ข้อ 61. ผู้จัดการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
กรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างก่อนครบวาระหรือไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการจนกว่าจะมีการ
แต่งตั้งผู้จัดการ โดยที่ประชุมใหญ่
- เมื่อครบกำหนดวาระคราวหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ให้ผู้จัดการซึ่งพ้นจาก
ตำแหน่งคราวระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการ โดยที่ประชุมใหญ่ผู้จัดการ
ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้
- ข้อ 62. ผู้จัดการ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการนิติบุคคลอาการชุดตามมติของที่

ประชุมเจ้าของร่วม และ/ หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าได้กระทำไปโดยทุจริตหรือ
เจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือมีเจตนาก่อให้เกิดความ
เสียหายต่อนิติบุคคลอาการชุด หากได้กระทำไปภายในขอบเขตอำนาจตามที่กำหนดในข้อบ่งคืบนี้

- ข้อ 63. ผู้จัดการ ไม่ต้องผูกพันตามนิติกรรมสัญญาใดๆ ซึ่งได้กระทำลงไปในฐานะนิติบุคคลอาการชุดเป็น
การส่วนตัว หากได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบ่งคืบ และ/หรือ
พระราชบัญญัติอาการชุด
- ข้อ 64. ให้นิติบุคคลอาการชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปี
ในทางบัญชีของนิติบุคคลอาการชุดนั้น
- งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาการชุดกับทั้ง
บัญชีรายรับรายจ่ายและต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- ข้อ 65. ให้นิติบุคคลอาการชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของ
ร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุม
ใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- ข้อ 66. ให้นิติบุคคลอาการชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้ง
ข้อบ่งคืบไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาการชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาการชุดเก็บรักษา
ไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 67. นิติบุคคลอาการชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบ ไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อสู้
บุคคลภายนอก หรือ เรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประ โชนของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้

หมวดที่ 14

คณะกรรมการนิติบุคคลอาการชุด

- ข้อ 68. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาการชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และ ไม่เกิน 9 คน

โดยกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีก ได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันທີ່ประชุมใหญ่ของผู้ถือหุ้นมีมติ

ข้อ 69. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

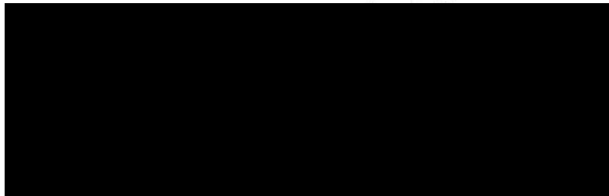
- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแลหรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมที่เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องสมุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 70. บุคคลซึ่งจะได้แต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์คน ไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 71. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้



- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อบังคับข้อ 69. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในข้อ 70.
- (4) ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้พ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับ ข้อ 46. ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 72. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 73. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

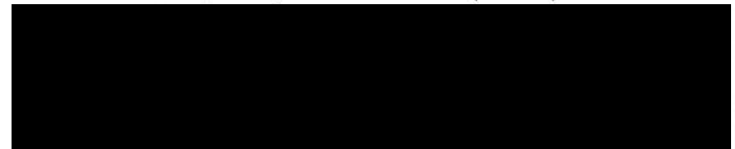
ข้อ 74. การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้อิทธิพลอย่างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 75. คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออก เปลี่ยนแปลง แก้ไข ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (5) กำหนดนโยบายเพื่อให้เจ้าพนักงานนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานทางราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณการที่สั่งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีของอาคารชุดและพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่สั่งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นคือนิติบุคคลอาคารชุด



- (9) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติ หากพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องให้ที่ประชุมให้เจ้าของร่วมลงมติ
- (10) เสนอชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อรับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งคำจัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ความที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (11) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดว่า การกระทำใดๆ ค่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการ

หมวดที่ 16

บทลงโทษ บทระวางโทษและค่าปรับ

- ข้อ 77. หากเจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่ง หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ ผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้เจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทุกส่วน รวมไม่ถึงการห้ามใช้ถนนทางเข้านิติบุคคลอาคารชุด หรือสาธารณูปโภคอื่นๆ จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบริวาร ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว หากเจ้าของร่วมหรือบริวารยังคงไม่นำพาต่อคำเตือนและคำสั่ง

ห้ามของผู้จัดการตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการฟ้องร้องต่อศาล เพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าของหรือบริวารกระทำการหรือให้งดเว้นการกระทำที่ฝ่าฝืนข้อบังคับ

- ข้อ 78. เจ้าของร่วมรายใดฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด หรือกระทำการให้เจ้าของห้องชุดข้างเคียงได้รับความเดือดร้อนรำคาญ โดยผู้จัดการ ได้ทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วแต่ไม่ปรับปรุงแก้ไขภายใน 10 วัน ต้องระวางโทษปรับตามคณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 79. เจ้าของโครงการได้แต่งตั้ง นายกวีวิทย์ กลิ่นศรีราช ดำรงตำแหน่ง "ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด" ในครั้งแรก โดยมีวาระดำรงตำแหน่งหนึ่งปีนับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคล และมีอำนาจตามข้อบังคับนี้ โดยไม่ต้องมีคณะกรรมการ และมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับฉบับนี้
- ข้อ 80. ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเป็นก่อนได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 81. ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการ ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดความเหมาะสม
- ข้อ 82. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก นอกเหนือจากวาระเรื่องปกติที่พึงจะมีขึ้นแล้วให้มีการพิจารณาให้สัตยาบันในการจ้างหรือแต่งตั้งผู้จัดการ การจัดการบริหารและบริการ ตลอดจนกิจการใดที่ได้จัดทำและทราดจ่ายเงินไปก่อน ซึ่งถือเป็นภาระการทำแทนนิติบุคคลอาคารชุด อันเป็นการรับรองและชดเชยคืนเงินทราดให้แก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการในคราวเดียวกัน

ข้อ ๖๓. ผู้ซื้อห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในครั้งแรก อันได้แก่ เงินจองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรอง เพื่อหลอกลงเงิน เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (ซึ่งเรียกเก็บโดยอัตราตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำอาคารชุด ค่าเบี้ยประกันภัยส่วนกลาง ค่ารักษามรดกรดน้ำประปา ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ค่าของคกลางที่ระบุไว้ในแบบขายสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้ขึ้นไปตามความที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๔. หากข้อบังคับนี้มีส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อขัดแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อนั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรภายในประจำเดือน

ห้องเครื่องไฟฟ้า MDB

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	รอบบ่าย เวลา	รอบกลางคืน เวลา
1	08.34	15.30	22.00
2	08.31	14.50	22.01
3	08.27	14.32	22.02
4	08.16	15.04	22.14
5	08.49	13.54	22.19
6	08.26	14.33	22.43
7	08.35	14.00	22.15
8	08.11	15.44	22.11
9	08.10	16.00	22.19
10	08.29	16.55	22.18
11	08.06	16.01	22.00
12	08.48	15.33	22.01
13	08.16	15.12	22.19
14	08.13	16.00	22.01
15	08.00	16.23	22.06
16	08.38	16.39	22.04
17	08.31	15.48	22.12
18	08.20	15.05	22.00
19	08.33	15.93	22.00
20	08.17	15.21	22.16
21	08.16	17.22	22.18
22	08.36	15.59	22.13
23	08.28	16.27	22.00
24	08.19	13.53	22.02
25	08.31	17.18	22.36
26	08.33	13.49	22.01
27	08.10	15.01	22.09
28	08.52	16.15	22.09
29	08.41	15.26	22.18
30	08.33	15.46	22.15
31	08.16	16.26	22.12

Verified By / ทนายตรวจสอบโดย
Signature / ลงนาม (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่



ใบรายงานการจดบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรายวันประจำเดือน

ถังน้ำมันสำรองเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

วันที่	ปริมาณ (ลิตร)	ปริมาณ (ลิตร)	ปริมาณ (ลิตร)
1	1350	1350	1350
2	1350	1350	1350
3	1350	1350	1350
4	1350	1349	1349
5	1349	1349	1349
6	1349	1349	1349
7	1349	1349	1349
8	1349	1349	1349
9	1349	1349	1349
10	1349	1349	1349
11	1349	1349	1349
12	1348	1348	1348
13	1348	1348	1348
14	1348	1348	1348
15	1348	1348	1348
16	1348	1348	1348
17	1348	1348	1348
18	1348	1348	1348
19	1348	1347	1347
20	1347	1347	1347
21	1347	1347	1347
22	1347	1347	1347
23	1347	1347	1347
24	1347	1347	1347
25	1347	1347	1347
26	1347	1346	1346
27	1346	1346	1346
28	1346	1346	1346
29	1346	1346	1346
30	1346	1346	1346
31	1346	1346	1346

หมายเหตุ

Verified By / ทนายตรวจสอบโดย
Signature / ลงนาม (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ป้อนน้ำทิ้งด้านหน้าอาคาร

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิษ แลท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	รอบบ่าย เวลา	รอบกลางคืน เวลา	หมายเหตุ
1	07.34	17.25	22.26	
2	07.26	17.20	22.15	
3	07.26	17.20	22.17	
4	07.40	15.09	22.11	
5	07.15	14.54	22.17	
6	08.30	16.38	22.11	
7	09.38	16.29	22.11	
8	09.13	16.44	22.16	
9	10.12	16.18	22.16	
10	09.45	18.20	22.20	
11		16.08	22.13	
12	08.30	15.38	22.03	
13	07.54	17.00	22.35	
14	10.14	15.55	22.04	
15	07.55	16.07	22.23	
16	09.38	16.49	22.15	
17	09.49	15.35	22.15	
18	09.23	15.01	22.11	
19	08.16	15.23	22.04	
20	07.40	15.23	22.18	
21	08.45	17.26	22.14	
22	09.46	17.17	22.12	
23	07.40	16.29	22.11	
24	09.29	16.05	22.10	
25	08.03	17.39	22.14	
26	08.58	17.59	22.12	
27	08.08	15.21	22.11	
28	09.06	16.25	22.00	
29	09.51	15.44	22.06	
30	09.08	15.53	22.14	
31	07.57	16.20	22.00	

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ป้อนน้ำดี PUMP CWP

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิษ แลท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	รอบบ่าย เวลา	รอบกลางคืน เวลา	หมายเหตุ
1	10.47	15.40	22.57	
2	09.57	15.01	22.14	
3	09.58	14.36	22.12	
4	09.40	15.08	22.11	
5	09.26	15.01	22.16	
6	08.36	16.28	22.40	
7	09.50	16.30	22.12	
8	09.26	15.53	22.09	
9	10.19	16.13	22.15	
10	09.56	13.34	22.22	
11	09.09	16.08	22.14	
12	08.30	15.45	22.04	
13	07.55	16.46	22.37	
14	10.17	15.67	22.03	
15	09.33	16.10	22.39	
16	09.44	16.01	22.00	
17	09.46	15.37	22.20	
18	09.26	15.01	22.12	
19	08.38	15.33	22.10	
20	07.68	15.28	22.16	
21	08.47	17.43	22.16	
22	08.48	15.55	22.10	
23	07.50	16.50	22.12	
24	09.10	16.17	22.11	
25	08.08	17.40	22.01	
26	09.00	16.14	22.13	
27	08.04	17.18	22.17	
28	09.03	16.26	22.00	
29	08.56	15.55	22.20	
30	09.09	15.54	22.19	
31	07.63	15.56	22.07	

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่



ใบรายงานการตรวจบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรายวันประจำเดือน
ถังน้ำมันสำรองเครื่องยนต์จุดบิมน้ำมันดับเพลิง

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

วันที่	ปริมาณ (ลิตร)	ปริมาณ (ลิตร)	ปริมาณ (ลิตร)
1	1270	1270	1270
2	1270	1270	1270
3	1270	1270	1270
4	1265	1265	1265
5	1265	1265	1265
6	1265	1265	1265
7	1265	1265	1265
8	1265	1265	1265
9	1265	1265	1265
10	1265	1265	1265
11	1265	1265	1265
12	1265	1265	1265
13	1260	1260	1260
14	1260	1260	1260
15	1260	1260	1260
16	1260	1260	1260
17	1260	1260	1260
18	1260	1260	1260
19	1255	1255	1255
20	1255	1255	1255
21	1255	1255	1255
22	1255	1255	1255
23	1255	1255	1255
24	1255	1255	1255
25	1255	1255	1255
26	1250	1250	1250
27	1250	1250	1250
28	1250	1250	1250
29	1250	1250	1250
30	1250	1250	1250
31	1250	1250	1250

หมายเหตุ

Verified By / หนทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่



ใบรายงานการตรวจหึ่งเครื่องจักรรายวันประจำเดือน
ห้องเครื่อง บิมน้ำมันด้านหลังอาคาร

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	รอบบ่าย เวลา	รอบกลางคืน เวลา	หมายเหตุ
1	10.54	15.42	22.54	
2	09.40	15.03	22.13	
3	09.50	14.34	22.14	
4	09.40	15.10	22.09	
5	09.28	15.01	22.14	
6	08.38	15.21	22.34	
7	09.52	15.32	22.09	
8	09.27	15.55	22.08	
9	10.20	16.16	22.13	
10	09.57	13.31	22.25	
11	09.08	12.54	22.16	
12	08.39	15.07	22.06	
13	07.88	16.51	22.34	
14	10.13	16.00	22.02	
15	09.54	16.12	22.41	
16	09.49	16.43	22.00	
17	09.06	15.55	22.12	
18	09.27	15.57	22.14	
19	08.40	15.43	22.12	
20	07.40	15.30	22.12	
21	08.00	17.44	22.14	
22	09.49	15.57	22.04	
23	07.07	16.52	22.13	
24	09.33	16.19	22.13	
25	08.10	17.13	22.00	
26	09.00	14.10	22.15	
27	08.00	15.19	22.15	
28	09.05	16.24	22.00	
29	08.50	15.56	22.17	
30	09.10	15.56	22.09	
31	09.48	16.34	22.24	

Verified By / หนทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน
ห้องเครื่อง บิมน้อยบ้านน้ำเค็ม

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	รอบกลางคืน เวลา	หมายเหตุ
1	10.56	อ.ก.น	15.43	25.55	
2	09.40	บอกรัส	15.05	22.11	
3	09.39	บอกรัส	14.39	22.15	
4	09.44	บอกรัส	15.11	22.08	
5	09.30	อ.ก.น	15.03	22.01	
6	08.29	อ.ก.น	16.32	22.53	
7	09.53	อ.ก.น	16.34	22.00	
8	09.29	อ.ก.น	15.56	22.07	
9	10.21	อ.ก.น	16.19	22.12	
10	09.39	อ.ก.น	13.38	22.24	
11	09.29	อ.ก.น	15.49	22.18	
12	08.15	อ.ก.น	15.58	22.07	
13	09.55	บอกรัส	16.52	22.41	
14	10.01	อ.ก.น	16.01	22.01	
15	09.53	อ.ก.น	16.13	22.40	
16	09.50	อ.ก.น	16.44	22.01	
17	09.44	บอกรัส	15.41	22.23	
18	09.29	บอกรัส	14.59	22.15	
19	09.34	บอกรัส	13.01	22.13	
20	09.45	บอกรัส	15.22	22.13	
21	09.43	บอกรัส	17.46	22.13	
22	09.51	อ.ก.น	15.58	22.13	
23	09.47	บอกรัส	14.53	22.15	
24	09.35	บอกรัส	16.20	22.14	
25	09.18	อ.ก.น	17.14	22.31	
26	09.09	บอกรัส	14.16	22.16	
27	09.06	บอกรัส	15.09	22.16	
28	09.09	อ.ก.น	16.24	22.00	
29	09.55	อ.ก.น	14.54	22.16	
30	09.12	บอกรัส	15.58	22.18	
31	09.41	บอกรัส	16.35	22.25	

Verified By / ทนทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน
ห้องเครื่อง Booster Pump

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	รอบบ่าย เวลา	รอบกลางคืน เวลา	หมายเหตุ
1	11.00	15.34	22.04	
2	09.35	14.55	22.04	
3	09.35	14.46	22.06	
4	09.57	15.00	22.08	
5	09.33	13.49	22.08	
6	08.44	14.30	22.31	
7	09.56	13.57	22.08	
8	09.32	15.48	22.01	
9	10.25	15.56	22.06	
10	09.41	16.59	22.08	
11	09.11	15.43	22.01	
12	09.10	16.10	22.04	
13	09.51	17.05	22.08	
14	10.01	17.10	22.10	
15	09.03	16.16	22.00	
16	09.54	16.30	22.09	
17	09.07	18.43	22.28	
18	09.14	14.58	22.03	
19	09.30	16.33	22.02	
20	09.26	14.31	22.04	
21	09.02	17.49	22.06	
22	09.41	16.03	22.08	
23	09.30	16.15	22.03	
24	09.24	14.51	22.03	
25	08.31	17.21	22.40	
26	09.13	16.07	22.05	
27	09.14	15.06	22.02	
28	08.59	16.21	22.06	
29	08.45	15.49	22.16	
30	09.28	15.44	22.01	
31	09.11	14.05	22.09	

Verified By / ทนทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน
ห้องเครื่อง พัดลมอัดอากาศ

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567 Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	รอบบ่าย เวลา	รอบกลางคืน เวลา	หมายเหตุ
1	07.08	15.35	22.04	
2	07.06	15.56	22.05	
3	07.36	15.29	22.06	
4	07.08	15.02	22.03	
5	07.33	13.49	22.07	
6	08.45	14.31	22.31	
7	07.57	13.59	22.01	
8	07.32	15.09	22.01	
9	10.21	15.55	22.07	
10	07.42	16.59	22.04	
11	07.11	15.19	22.00	
12	08.10	16.00	22.09	
13	07.02	15.06	22.03	
14	10.01	13.05	22.10	
15	07.47	16.17	22.09	
16	07.51	15.32	22.09	
17	07.10	15.46	22.30	
18	07.16	14.52	22.04	
19	07.37	16.54	22.02	
20	07.33	14.32	22.04	
21	07.08	17.49	22.06	
22	07.42	16.04	22.01	
23	07.46	16.17	22.03	
24	07.14	14.52	22.03	
25	07.27	17.22	22.40	
26	07.16	16.09	22.06	
27	07.15	15.07	22.03	
28	07.54	16.21	22.06	
29	07.45	15.50	22.11	
30	07.39	15.50	22.01	
31	07.22	15.05	22.00	

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน
ห้องเครื่อง ลิฟต์

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567 Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

วันที่	รอบเช้า เวลา	รอบบ่าย เวลา	รอบกลางคืน เวลา	หมายเหตุ
1	07.08	15.35	22.05	
2	07.06	14.57	22.05	
3	07.57	14.29	22.07	
4	07.38	15.01	22.09	
5	07.34	13.50	22.09	
6	08.45	14.31	22.34	
7	07.58	13.59	22.02	
8	07.33	15.49	22.02	
9	10.21	15.57	22.07	
10	07.42	17.00	22.09	
11	07.12	15.44	22.01	
12	08.11	16.51	22.09	
13	07.57	17.04	22.05	
14	10.02	13.05	22.11	
15	07.45	16.18	22.01	
16	07.55	16.33	22.10	
17	07.41	15.45	22.30	
18	07.16	14.53	22.05	
19	07.38	16.54	22.03	
20	07.36	14.32	22.05	
21	07.07	17.50	22.02	
22	07.42	16.04	22.01	
23	07.48	16.19	22.04	
24	07.28	14.52	22.04	
25	07.27	17.22	22.41	
26	07.15	16.09	22.09	
27	07.16	15.08	22.04	
28	07.59	16.22	22.07	
29	07.49	15.51	22.12	
30	07.30	15.50	22.07	
31	07.24	15.06	22.31	

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายนํ้า

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Status Record				Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์										
Date	Time	บันทึกค่า		Adding / การเติม			Pump Set		ถัง	Pressure Tank		Filter Set		
วันที่	เวลา	CL	PH	คลอรีน	Soda Ash	Powder	ปั๊ม	ถัง	ถัง	ถัง	ถัง	ถัง	ถัง	
				(kg)	(kg)	(kg/L)	No1	No2	No1	No2	No1	No2	No1	No2
1/12/2564	3.0	7.9	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
2/12/2564	3.0	7.9	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
3/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
4/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
5/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
6/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
7/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
8/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
9/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
10/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
11/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
12/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
13/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
14/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
15/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
16/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
17/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
18/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
19/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
20/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
21/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
22/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
23/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
24/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
25/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
26/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
27/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
28/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
29/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
30/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
31/12/2564	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
1/1/2565	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	10	N/A	/	/	
รวม							10-01-64							
Remark / หมายเหตุ														
Used within month / ระยะเวลาที่ใช้ภายในเดือน (รวมค่าเฉลี่ย)														
Chlorine (คลอรีน)		Kg		Powder (ผงซักฟอก)		Kg / Liter		Hydrochloric Acid (กรดเกลือ)		Kg				
Soda Ash (โซดาแอส)		Kg		Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต)		Kg								

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / **မှန်ကန်** N/A **မရှိပါ** / **မှန်** X **မမှန်**

Verified By / ทนทวรรณศรีวงษ์สกลโคตร

Signature / ลายเซ็น (BM, / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

F-ENG-PSW-001



Sheet No. / แผ่นที่ 1

ใบรายงานการจดบันทึกมีเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Meter No.MWA54E8504000050

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Date	Time	Current Reading	Consumption Units
วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้
30	06.17	68010.68	86.54
1	06.29	68097.22	75.47
2	06.30	68172.69	87.64
3	06.09	68260.33	86.01
4	06.06	68346.34	77.55
5	06.03	68423.89	83.63
6	06.09	68507.59	77.73
7	06.24	68585.89	71.16
8	06.42	68656.41	78.98
9	06.39	68735.39	75.86
10	06.59	68810.65	75.51
11	06.34	68886.16	86.57
12	05.58	68962.73	92.4
13	05.51	69045.13	75.1
14	06.26	69120.23	74.68
15	05.55	69194.91	64.98
16	06.07	69259.89	75.07
17	06.16	69334.96	75.79
18	06.11	69410.75	75.99
19	06.09	69486.54	62.17
20	05.50	69569.21	97.41
21	06.46	69646.62	97.85
22	06.05	69743.87	69.89
23	06.06	69807.76	74.37
24	05.45	69883.13	66.21
25	05.50	69944.34	69.42
26	05.50	70012.76	69.63
27	05.55	70082.39	65.15
28	06.05	70147.54	58.12
29	05.30	70200.66	53.01
30	06.23	70253.67	53.06
31	06.47	70306.73	48.04
			2251.57
			2565.19

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทนทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No.SMCC-WT9379163

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567 บ่อหนองน้ำทั้งหน้าอาคาร

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. KiloVAR Demand
		Multiplier / ตัวคูณ *2	พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	กำลังไฟฟ้ารีแอกทีฟสูงสุด	
		Current Reading	Consumption Units	(kW / กิโลวัตต์)	(kVAR / กิโลวาร์)
		การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ตัวคูณ	ตัวคูณ
1	06.39	4821.8	2.4		
2	06.24	4822.0	2.4		
3	06.10	4822.2	16.8		
4	06.08	4823.6	3.6		
5	06.04	4823.9	3.6		
6	06.09	4824.0	2.4		
7	06.05	4824.4	2.4		
8	06.43	4824.6	2.4		
9	06.40	4824.8	2.4		
10	07.57	4825.0	13.2		
11	06.04	4826.1	2.4		
12	05.59	4826.3	2.4		
13	05.51	4826.5	7.2		
14	06.29	4827.1	2.4		
15	05.55	4827.3	2.4		
16	06.02	4827.5	3.6		
17	06.17	4827.8	2.4		
18	06.17	4828.0	8.4		
19	06.09	4829.7	8.4		
20	05.50	4829.9	4.8		
21	06.46	4829.9	0.4		
22	06.05	4829.9	8.4		
23	06.07	4829.7	3.6		
24	05.46	4830.0	0		
25	05.51	4830.0	13.2		
26	05.50	4831.1	2.4		
27	05.55	4831.3	2.4		
28	06.07	4831.5	2.4		
29	04.40	4831.7	0.4		
30	06.24	4831.9	3.6		
31	06.46	4832.8	8.4		
			129.2		
			184.8		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบพจนตรจจจจจจจจ

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

F-ENG-PEE-007



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No.SECC-WP99379050

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567 บ่อหนองน้ำดี Pump CWP

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. KiloVAR Demand
		Multiplier / ตัวคูณ 40	พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	กำลังไฟฟ้ารีแอกทีฟสูงสุด	
		Current Reading	Consumption Units	(kW / กิโลวัตต์)	(kVAR / กิโลวาร์)
		การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ตัวคูณ	ตัวคูณ
1	06.45	3281.9	36		
2	06.37	3282.8	32		
3	06.19	3283.6	36		
4	06.17	3284.5	98		
5	06.06	3285.2	36		
6	06.11	3286.1	32		
7	06.08	3286.9	28		
8	06.44	3287.6	29		
9	06.41	3288.4	28		
10	06.38	3289.1	32		
11	06.07	3289.9	36		
12	06.01	3290.8	28		
13	05.53	3291.5	28		
14	06.47	3292.2	32		
15	05.57	3293.0	32		
16	06.38	3293.8	24		
17	06.18	3294.4	32		
18	06.14	3295.2	28		
19	06.10	3295.9	24		
20	05.52	3296.6	36		
21	06.41	3297.3	40		
22	06.07	3298.5	28		
23	06.05	3299.2	24		
24	05.48	3299.9	28		
25	05.53	3300.6	24		
26	05.52	3301.2	28		
27	05.59	3301.9	28		
28	06.19	3302.6	20		
29	05.29	3303.4	24		
30	06.05	3303.7	20		
31	06.44	3304.2	16		
			408		
			1024		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบพจนตรจจจจจจจจ

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

F-ENG-PEE-007



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No.

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

บ่อสูบน้ำห้วยใต้ดิน Pump DP

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. KiloVAR Demand
		Multiplier / ตัวคูณ 6		พลังงานไฟฟ้าสูงสุด (kW / กิโลวัตต์)	กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด (kVAR / กิโลวาร์)
		Current Reading	Consumption Units		
		การอ่านปัจจุบัน		จำนวนหน่วยที่ใช้	
				ตัวคูณ	ตัวคูณ
1	06.45	49.0	0		
2	06.38	49.0	0		
3	06.19	49.0	0		
4	06.17	49.0	0		
5	06.09	49.0	0		
6	06.11	49.0	0		
7	06.08	49.0	0		
8	06.40	49.0	0		
9	06.49	49.0	0		
10	05.28	49.0	0		
11	06.04	49.0	0		
12	06.01	49.0	0		
13	05.53	49.0	0		
14	06.47	49.0	0		
15	05.57	49.0	0		
16	06.28	49.0	0		
17	06.18	49.0	0		
18	06.20	49.0	0		
19	06.11	49.0	0		
20	06.00	49.0	0.6		
21	06.41	49.1	0		
22	06.07	49.1	0		
23	06.09	49.1	0		
24	05.48	49.1	0		
25	05.53	49.1	0		
26	05.52	49.1	0		
27	05.57	49.1	0		
28	06.19	49.1	0		
29	05.30	49.1	0		
30	06.05	49.1	0		
31	06.44	49.1	0		
		0.6			
		0.6			

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

F-ENG-PEE-007



Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No.SMCC-WT9373145

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

บ่อน้ำบาดาล

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. KiloVAR Demand	
		Multiplier / ตัวคูณ 20		พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	กำลังไฟฟ้ารีแอกทีฟสูงสุด	
		Current Reading	Consumption Units	(kW / กิโลวัตต์)	(kVAR / กิโลวาร์)	
		การอ่านปัจจุบัน		จำนวนหน่วยที่ใช้	ตัวคูณ	ตัวคูณ
1	06.47	5164.4	0			
2	06.39	5164.4	14			
3	06.30	5165.1	10			
4	06.18	5165.6	0			
5	06.11	5165.6	12			
6	06.13	5166.2	0			
7	06.31	5166.2	12			
8	06.45	5166.8	0			
9	06.43	5166.8	12			
10	06.00	5167.4	0			
11	06.09	5167.4	10			
12	06.02	5167.9	10			
13	05.54	5168.4	0			
14	06.49	5168.4	12			
15	05.58	5169.0	4			
16	06.29	5169.2	10			
17	06.15	5169.7	0			
18	06.41	5169.7	0			
19	06.12	5169.9	10			
20	05.54	5170.2	8			
21	06.43	5170.6	4			
22	06.08	5170.8	0			
23	06.10	5170.8	12			
24	05.50	5171.4	0			
25	05.54	5171.4	12			
26	05.54	5172.0	0			
27	05.58	5172.0	12			
28	06.20	5172.6	0			
29	05.30	5172.6	0			
30	06.17	5173.6	12			
31	06.43	5173.2	0			
		176				
		294				

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

F-ENG-PEE-007



Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Date / วันที่ 10 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วีร แอท สามย่าน

ชั้น	สถานะที่	ตรวจสอบแบตเตอรี่ (AC)		สถานะของหลอดไฟ		ตรวจสอบสายการ		สถานะของสภาพไฟ			หมายเหตุ
		ไม่พบ (Not in Light)	พบ (in Light)	ทำงานปกติ (OK)	ไม่ทำงาน (NG)	การเชื่อมต่อ	ความผิดปกติ	หลอดไฟไม่สว่าง	สี	หลอดไฟ	
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	
8	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Verified by / หน่วยงานตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (IM/ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

F-ENG-PEE-016



Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Date / วันที่ 10 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วีร แอท สามย่าน

ชั้น	สถานะที่	ตรวจสอบแบตเตอรี่ (AC)		สถานะของหลอดไฟ		ตรวจสอบสายการ		สถานะของสภาพไฟ			หมายเหตุ
		ไม่พบ (Not in Light)	พบ (in Light)	ทำงานปกติ (OK)	ไม่ทำงาน (NG)	การเชื่อมต่อ	ความผิดปกติ	หลอดไฟไม่สว่าง	สี	หลอดไฟ	
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	
13	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	หน้าบันได ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	หน้าโถงลิฟต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Verified by / หน่วยงานตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (IM/ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

F-ENG-PEE-016



Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 4

Date / วันที่ Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

[illegible]

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / ကျန်တဲ့ N/A ခံရပါကမှေး, / ခံရပါ, X ခံရပါ



Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 5

Date / วันที่ ...11..... Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช อท สามถ่าน

[illegible]

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Main Electricity Meter TOU Daily Record / ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า ประเภท TOU รายวันประจำเดือน

Month / ประจำเดือน : ธันวาคม

Time / เวลา

Meter No.95-358953(ประ: Building / อาคาร วิษ แสง สามย่าน

สัปดาห์ 1000

Date	01	02	10	11	12	20	21	22	31	32	41	42	51	52	60	61	62	63
วันที่	01	02	10	11	12	20	21	22	31	32	41	42	51	52	60	61	62	63
30	30/11/17	06.13	5162.196	1878.947	3389.348	5171.413	1878.947	3389.348	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	42.63
1	1/12/17	06.17	5172.448	1878.947	3379.512	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	45.86
2	2/12/17	06.18	5177.044	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	46.93
3	3/12/17	06.07	5181.737	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	50.08
4	4/12/17	06.04	5186.740	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	49.96
5	5/12/17	06.06	5191.696	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	51.09
6	6/12/17	06.06	5196.906	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	47.38
7	7/12/17	06.08	5201.593	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	50.80
8	8/12/17	06.04	5206.350	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	48.25
9	9/12/17	06.03	5211.473	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	43.69
10	10/12/17	06.04	5216.349	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	50.00
11	11/12/17	06.01	5221.843	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	48.24
12	12/12/17	06.05	5226.647	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	48.24
13	13/12/17	06.05	5231.446	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	48.24
14	14/12/17	06.04	5236.740	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	37.75
15	15/12/17	06.03	5241.520	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	38.17
16	16/12/17	06.05	5246.357	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	37.48
17	17/12/17	06.13	5251.080	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	38.26
18	18/12/17	06.09	5255.906	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	38.90
19	19/12/17	06.06	5260.740	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	36.62
20	20/12/17	06.09	5265.593	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	35.88
21	21/12/17	06.06	5270.446	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	35.81
22	22/12/17	06.00	5275.300	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	34.95
23	23/12/17	06.03	5280.154	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	32.62
24	24/12/17	06.03	5285.008	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	34.33
25	25/12/17	06.04	5289.862	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	34.06
26	26/12/17	06.09	5294.716	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	36.85
27	27/12/17	06.02	5299.570	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	34.25
28	28/12/17	06.03	5304.424	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	32.72
29	29/12/17	06.00	5309.278	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	32.49
30	30/12/17	06.01	5314.132	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	30.66
31	31/12/17	06.05	5318.986	1878.947	3379.097	5171.413	1878.947	3379.512	0.000	0.000	11.564	11.735	11.235	11.387	778.601	778.601	-	

Code TOU Meter / รหัสการบันทึกของมิเตอร์

01 = วัน เดือน ปี ปัจจุบัน

02 = รหัสบ้าน

10 = รหัสบ้าน

11 = รหัสบ้าน

12 = รหัสบ้าน

20 = รหัสบ้าน

21 = รหัสบ้าน

22 = รหัสบ้าน

23 = รหัสบ้าน

24 = รหัสบ้าน

25 = รหัสบ้าน

26 = รหัสบ้าน

31 = รหัสบ้าน

32 = รหัสบ้าน

41 = รหัสบ้าน

42 = รหัสบ้าน

51 = รหัสบ้าน

52 = รหัสบ้าน

60 = รหัสบ้าน

61 = รหัสบ้าน

62 = รหัสบ้าน

63 = รหัสบ้าน

Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / สัปดาห์ : 11 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567



Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/		
Coolant Water Level Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน	/	/		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (°F / °C)	N/A	60°C		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI / bar)	N/A	3.84 bar		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพระคายเคือง	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	1347 ลิตร	1346 ลิตร		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	1499 RPM		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (V)	Phase-Phase / 3 Phase RS ST TR N/A N/A N/A	RS 401 ST 400 TR 400 RN 231 SN 231 TN 231		
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz		
Frequency Stability สภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	27.4 V	27.3 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	N/A	N/A		
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที		
Engine Operating Hour (Reading) เมตรจำนวนการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	116.0 hrs	116.1 hrs		
Remark / หมายเหตุ				



Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์)

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ : 11 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิษ แอท สามย่าน

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน	/	/		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (°F)	N/A	150°F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	N/A	75 Psi		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2700 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพระคายเคือง	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	1955 ลิตร	1950 ลิตร		
Engine Operating Hour (Reading) เมตรจำนวนการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	61.2	61.4		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันเข้า (PSI / bar)	0 Psi	0 Psi		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันออก (PSI / bar)	290 Psi	220 Psi		
Pressure Relief Valve วาล์วควบคุมแรงดัน	/	/		
Solenoid Valve วาล์วโซลินอยด์	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	12.2 / 12.4 V	14.5 / 14.3 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	0.4 / 0.6 A	2.6 / 2.4 A		
Remark / หมายเหตุ				



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Date / วันที่ 11 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
G	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
G	ทางขึ้นสามยอด	/	/	/	-	/	/	/	/	/
G	หน้าบรรไดST3	/	/	/	-	/	/	/	/	/
2	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
3	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
3.1	ลานจอดรถ3	/	/	/	-	/	/	/	/	/
4	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
4.2	ลานจอดรถ4	/	/	/	-	/	/	/	/	/
5	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
5.1	ลานจอดรถ5	/	/	/	-	/	/	/	/	/
6	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
6.1	ลานจอดรถ6	/	/	/	-	/	/	/	/	/
7	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
7	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
8	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
8	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
9	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
9	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
10	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
10	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
11	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
11	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
12	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
12	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ										

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Date / วันที่ 11 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
13	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
13	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
14	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
14	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
15	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
15	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
16	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
16	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
17	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
17	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
18	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
18	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
19	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
19	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
20	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
20	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
21	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
21	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
22	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
22	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
23	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
23	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
24	โถงลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	-	/	/	/	/	/
24	หน้าบรรไดST2	/	/	/	-	/	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ										

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ



ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสาขจืดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Date / วันที่ Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

[illegible]

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech / ช่าง)

Signature / ลงนาม (Tech. Sup. / เจ้าหน้าที่ช่าง)

Signature / ลงชื่อ (RM / ผู้จัดการอาคาร)

F-ENG-PFP-003



ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 4

Date / วันที่ 11 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร วิช แอท สามย่าน

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ พับเก็บ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
G	ST1	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ST1	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
3	ST1	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
4	ST1	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ST1	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ST1	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST2	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
7	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
9	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
11	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
12	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
13	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-
	ST3	/	-	-	-	-	-	-	-	-

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

██████████

F-ENG-PFP-003

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร ประจำปี พ.ศ. 2567

เลขที่ ๓๐๒๖ / ๒๕๖๗

รายงานผลการตรวจสอบใหญ่

ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี (ล่าสุด)

เลขที่ ๔๐๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่ เลขที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๒

ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด วิช แอท สามย่าน โดย นิติบุคคลอาคารชุด วิช แอท สามย่าน

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘ ตรอก/ซอย - ถนน สีพระยา หมู่ที่ - ตำบล/แขวง มหาพฤฒาราม อำเภอ/เขต บางรัก

จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ

เลขทะเบียน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๗ พ.ศ.

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID : 998E8414D719

ตำแหน่ง
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ใบรับรองการอบรม และข้อมูลพยานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด วิซ แอท สามย่าน

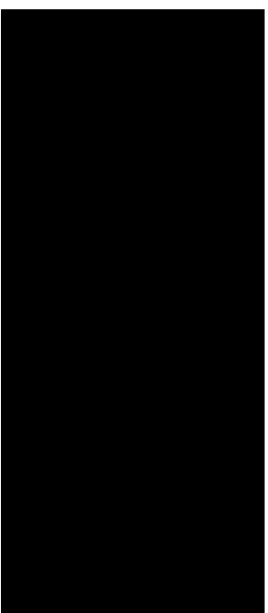
เลขที่ตึก ๑๔๔ ถนนสีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

มีผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวน ๑๔ คน

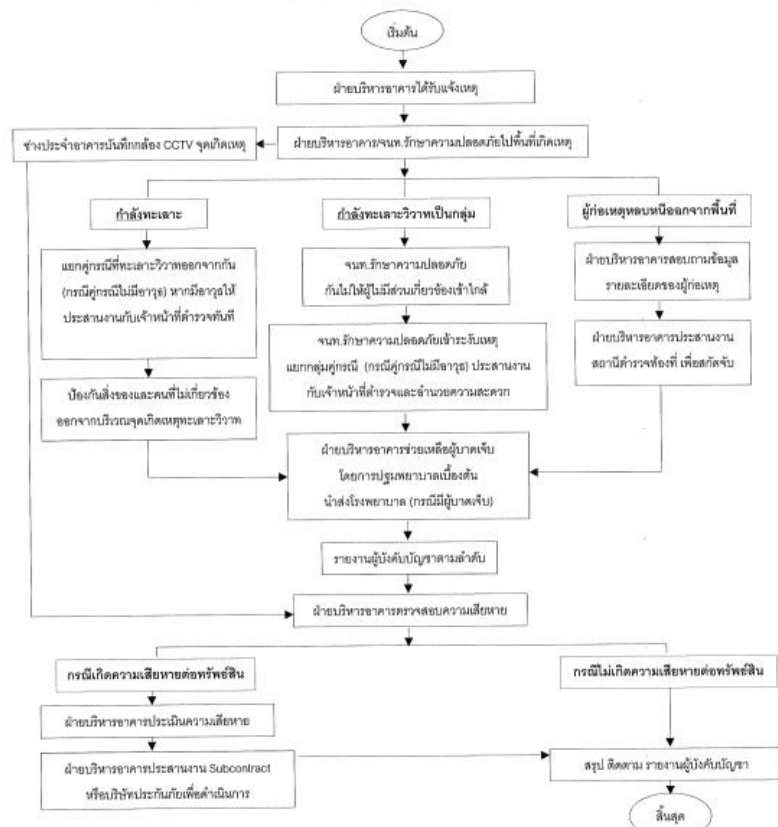
เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ในระหว่างวันที่ ๓๐ กค. ๒๕๖๗



แผนปฏิบัติการฉุกเฉินภายในโครงการ

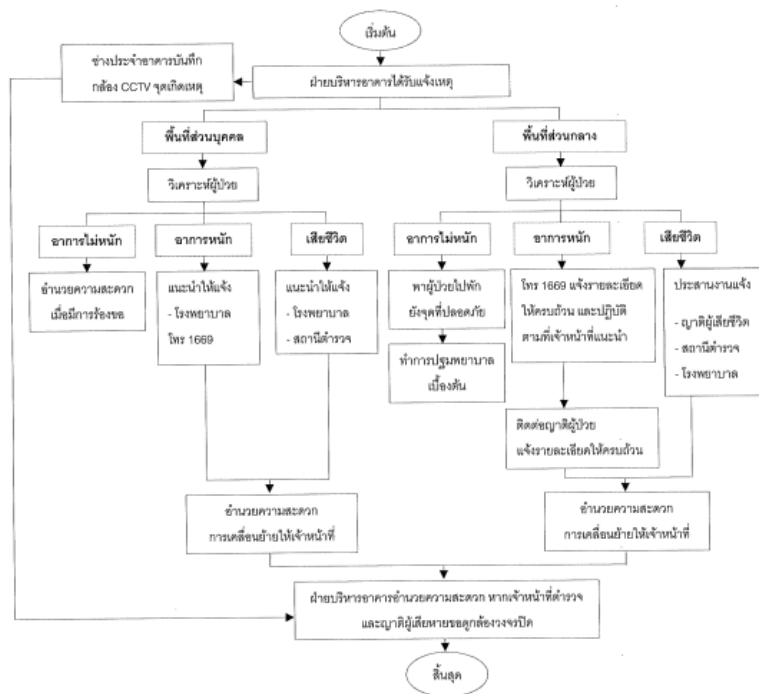
5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท



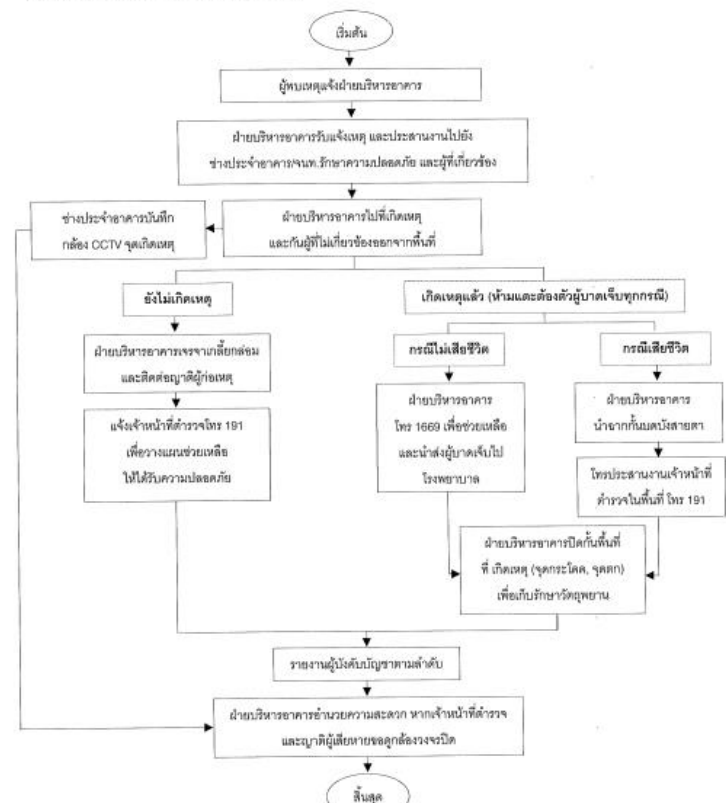
5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินสูญหาย



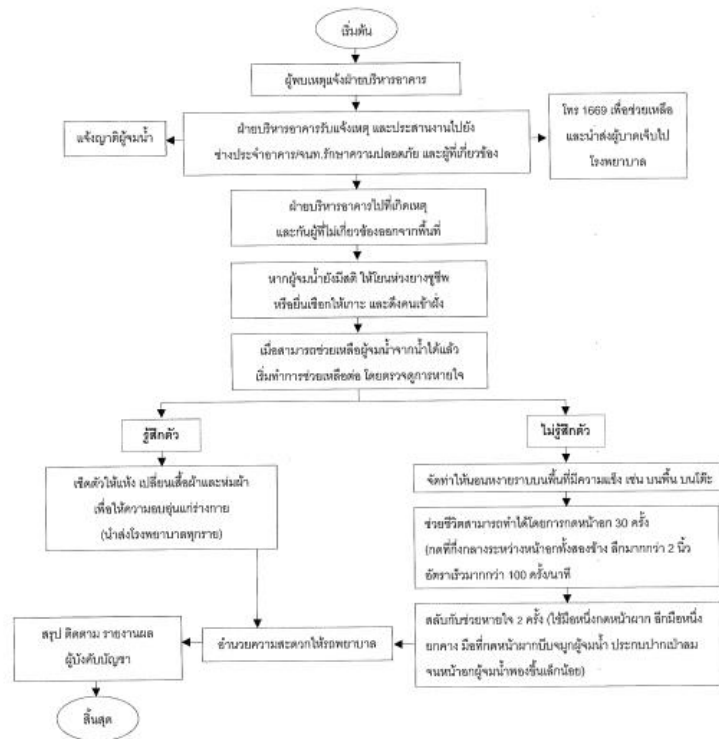
5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีได้รับบาดเจ็บ ป่วย และเสียชีวิต



5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีคนตกจากที่สูง

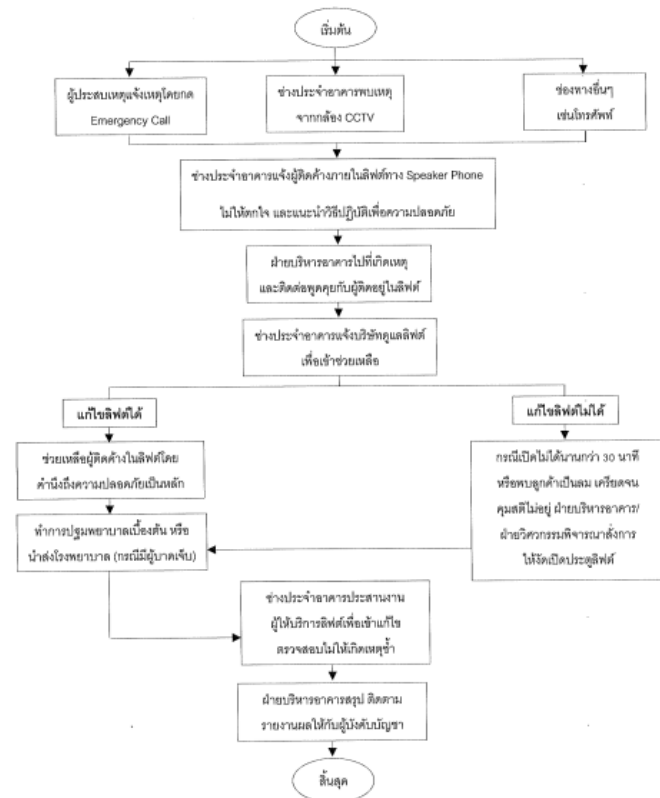


5.5 ขั้นตอนการปฏิบัติการผิคนจมน้ำ



หมายเหตุ : 1. การพบเหตุช่วยเหลือผู้จมน้ำอาจไม่ใช่สิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้การเริ่มช่วยเหลือล่าช้า

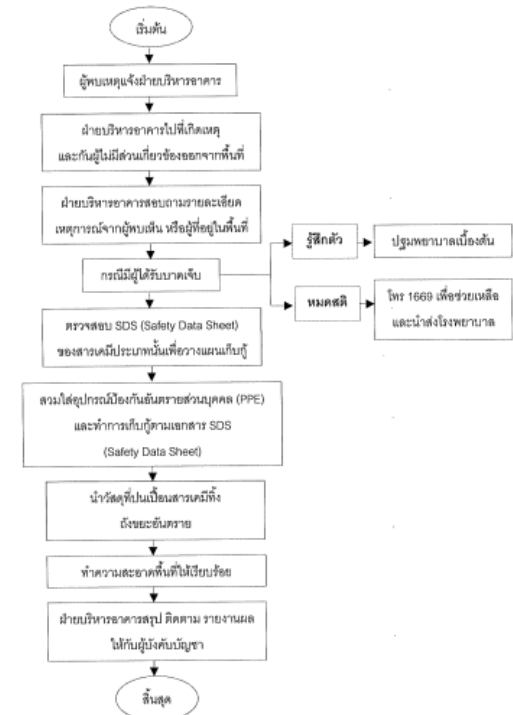
5.6 ขั้นตอนการปฏิบัติการผิคนติดอยู่ในลิฟต์



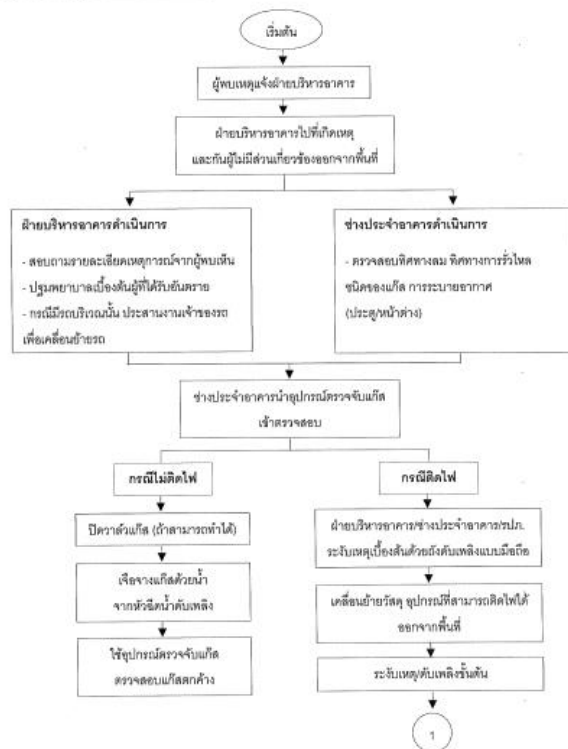
5.7 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ



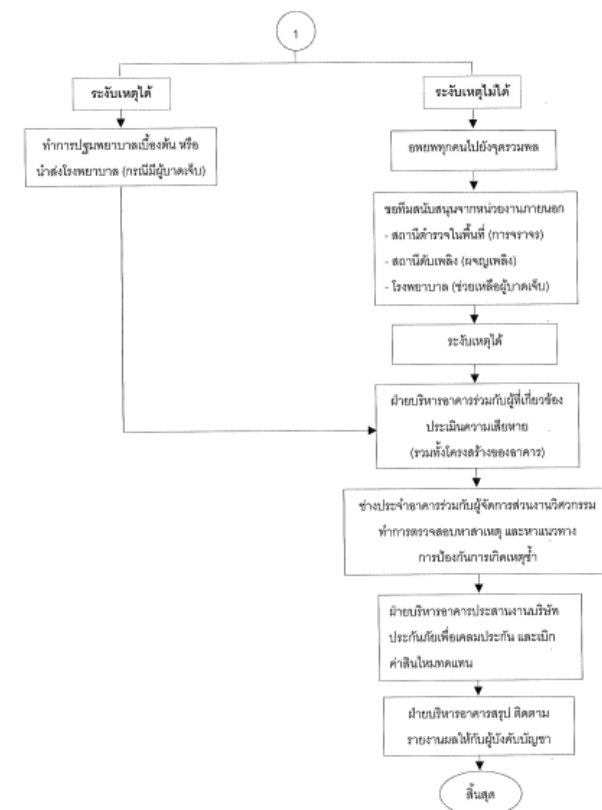
5.8 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีหกรั่วไหล



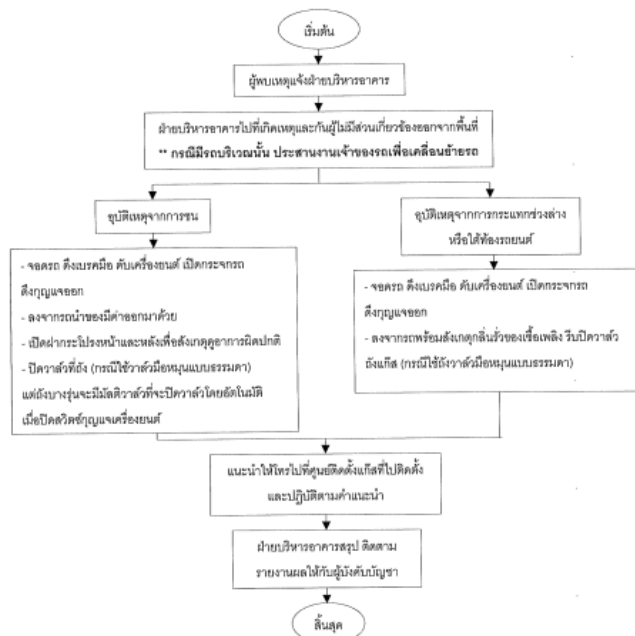
5.9 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีแก้วส่วไหล



5.9 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีแก้วส่วไหล (ต่อ)



5.10 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุกับรถใช้แก๊ส



หมายเหตุ

1. วาล์วแก๊สจะอยู่ตรงถังแก๊ส ถ้ารถจะเคลื่อนที่หรือยกขึ้น ห้ามเปิดตามเข็มนาฬิกา หรือไปทางขวามือ แต่ถ้าวาล์วไม่มีทิศทางว่าควรปิดคว่ำโดยยึดในมือเมื่อปิดวาล์ว ฤดูจจะเครื่องยนต์

2. หากการตรวจรถที่เข้าของรถขึ้นจากการทั่วไป

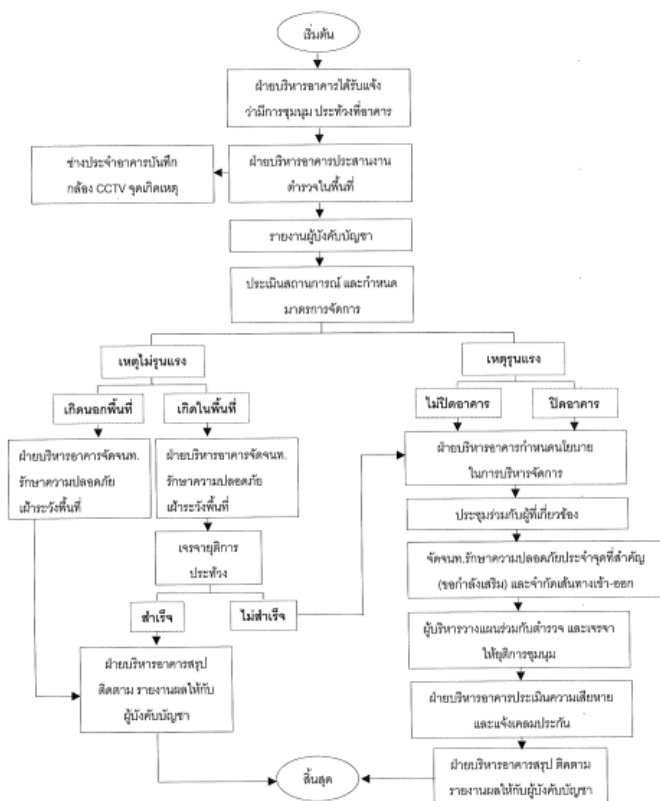
กลิ่นมาจากห้องเครื่อง : ส่วนใหญ่จะเป็นการรั่วไหลของเชื้อเพลิงต่างๆ ได้แก่ สายแก๊ส หัวฉีดแก๊ส

กลิ่นมาจากด้านหลังรถ : ส่วนใหญ่จะเป็นสายแก๊ส สายแก๊สที่เดินไปตามตัวรถด้านหลัง อาจจะมีเกิดการแตกหัก หรือวาล์วที่ส่วนนี้เกิดชำรุด ปิด-เปิดแก๊ส

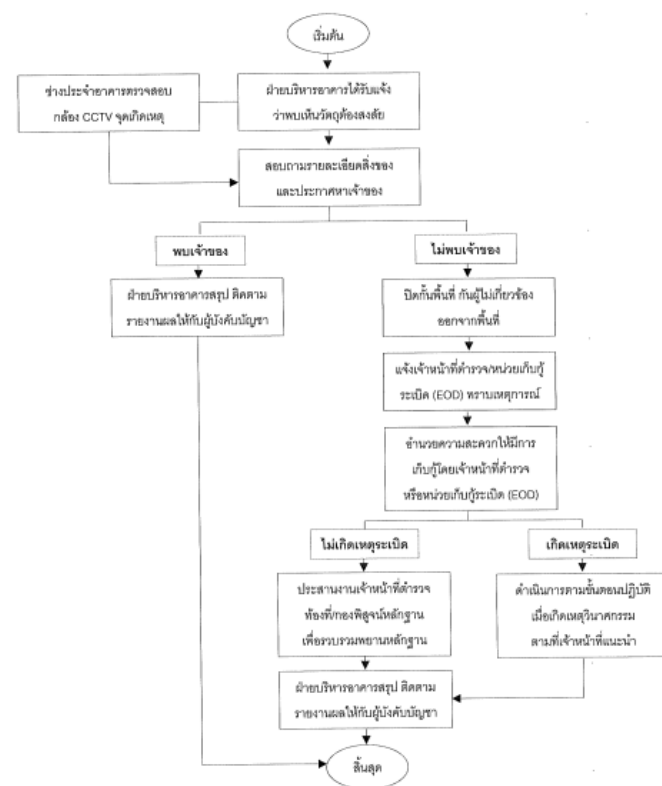
5.11 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีโรคระบาด



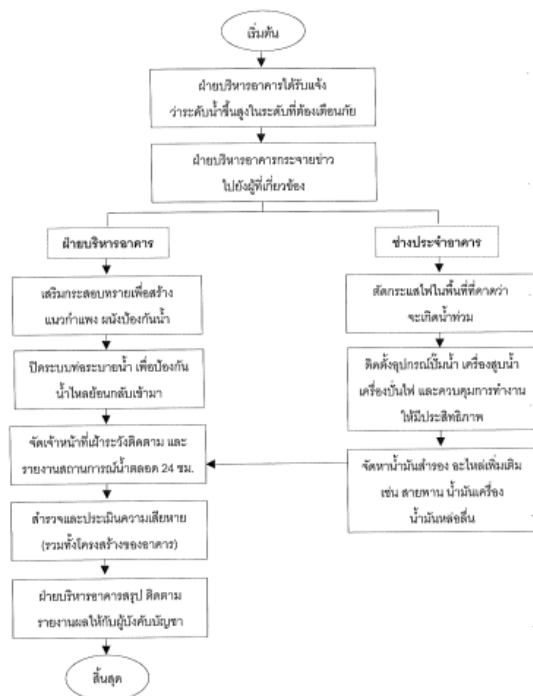
5.12 ขั้นตอนการปฏิบัติการเผชิญเหตุประทุษร้าย – จลาจล



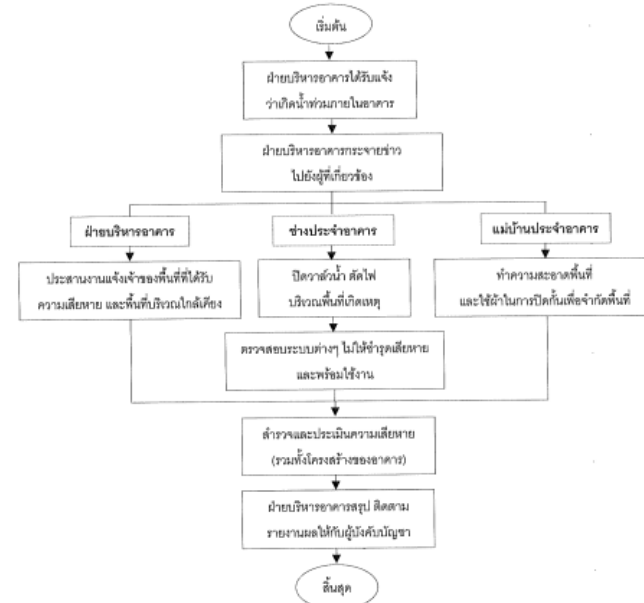
5.13 ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีการก่อวินาศกรรม (ผู้วางระเบิด)



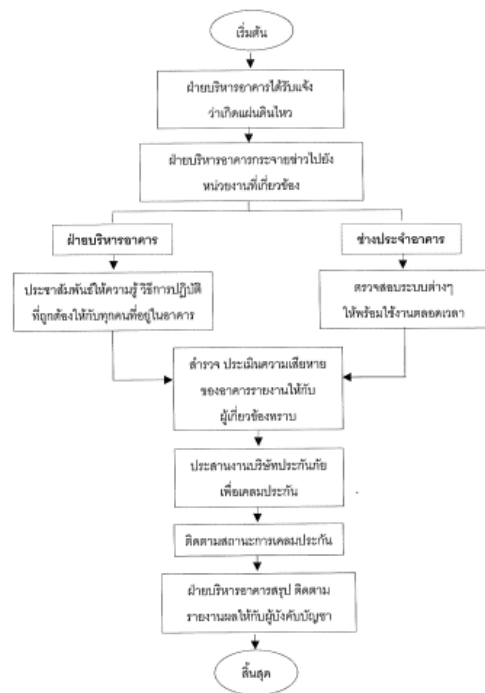
5.14 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (อุทกภัย)



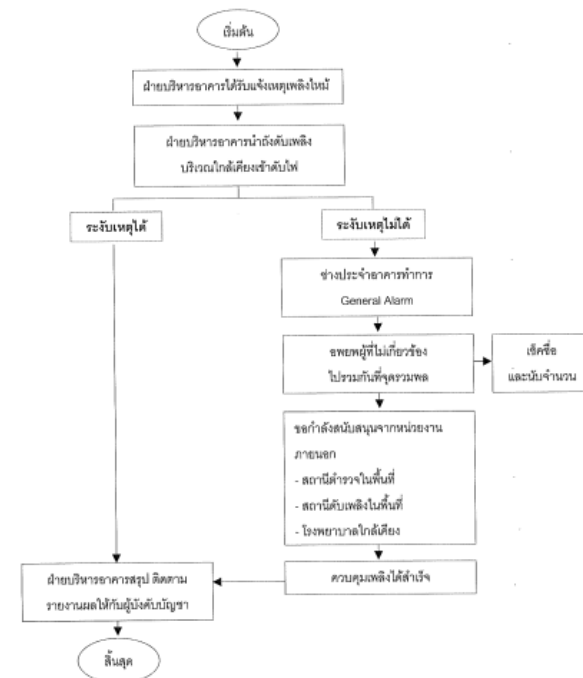
5.15 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (จากระบบน้ำภายในอาคาร)



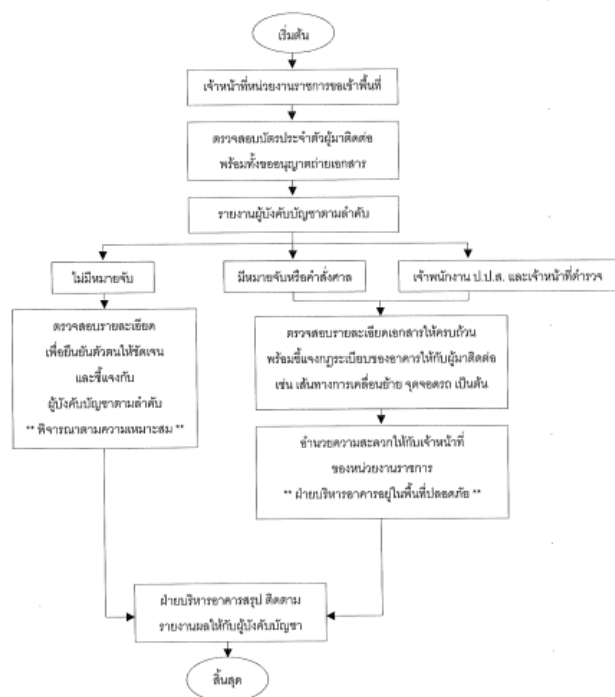
5.16 ขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



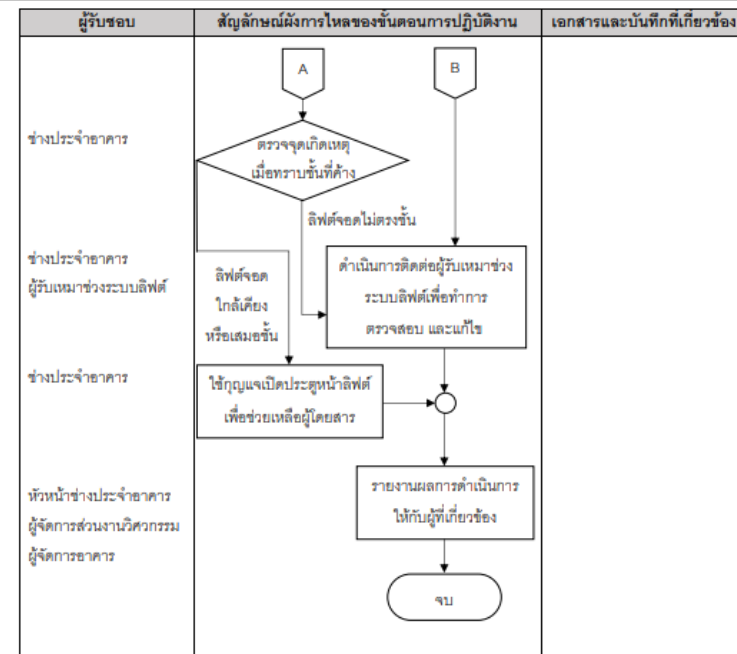
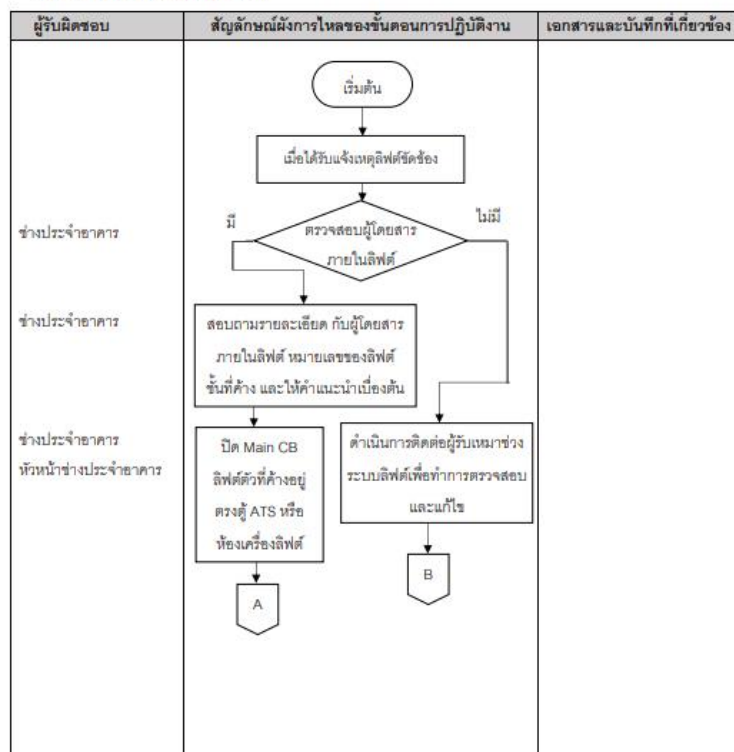
5.17 ขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดอัคคีภัย



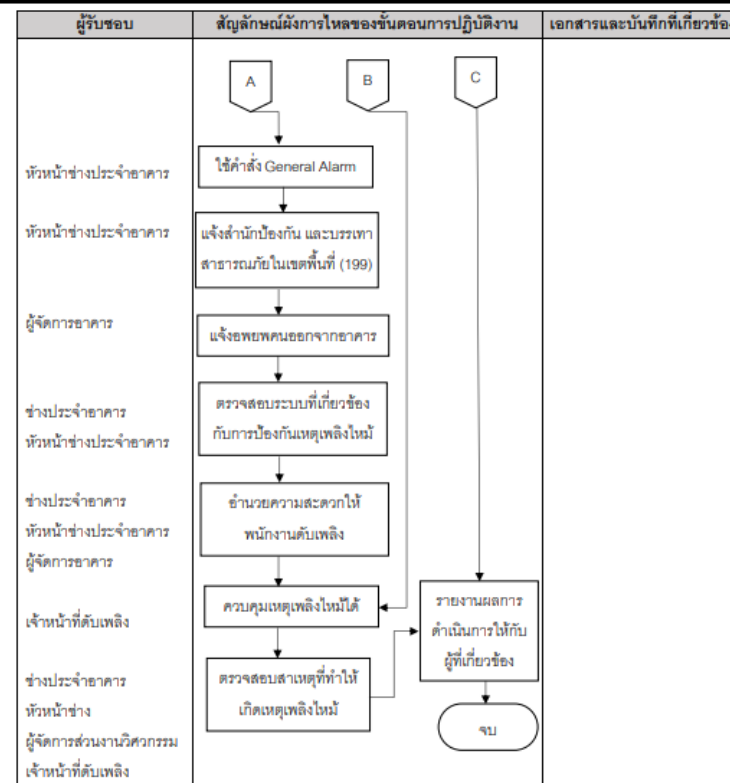
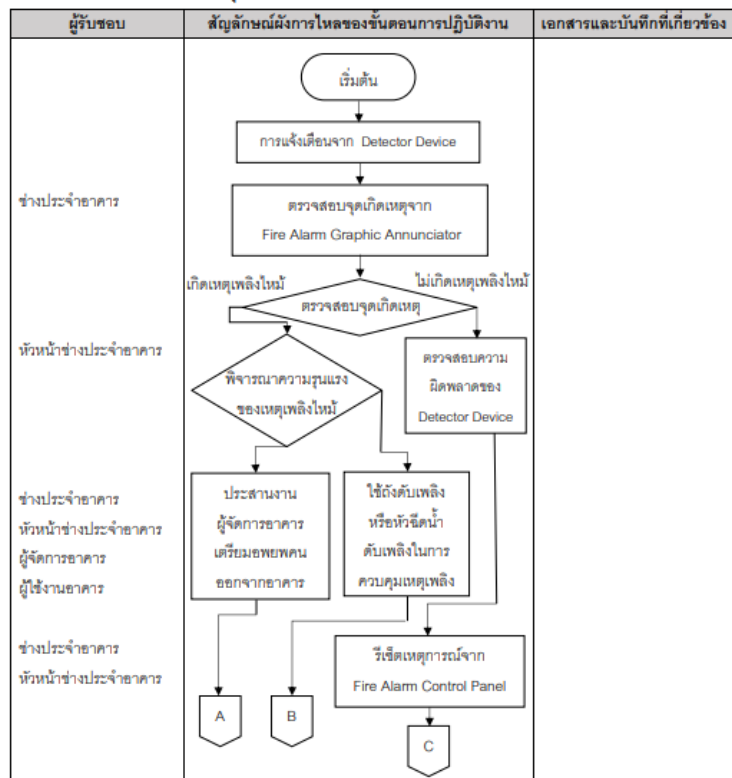
5.18 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการขอเข้าพื้นที่



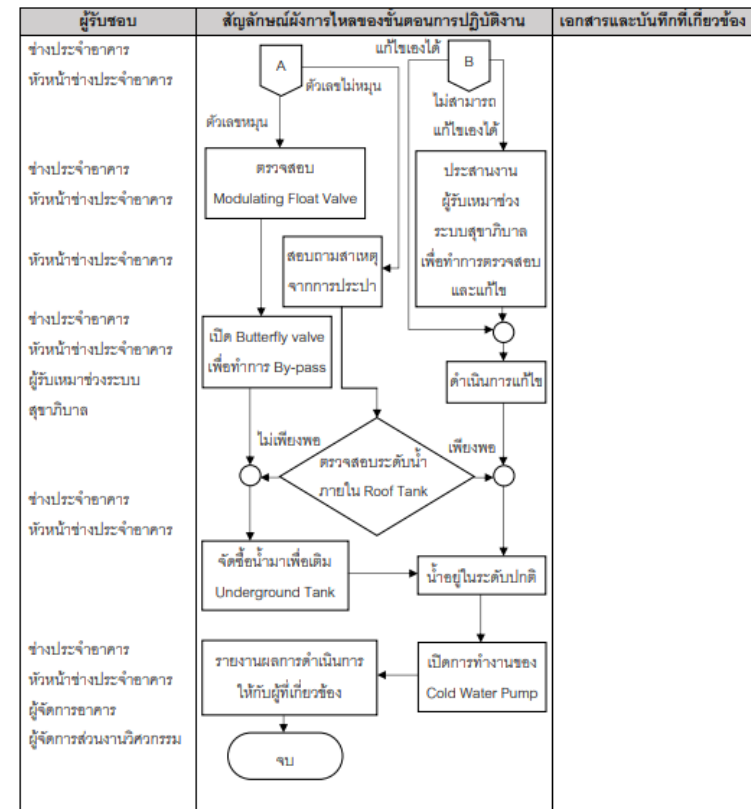
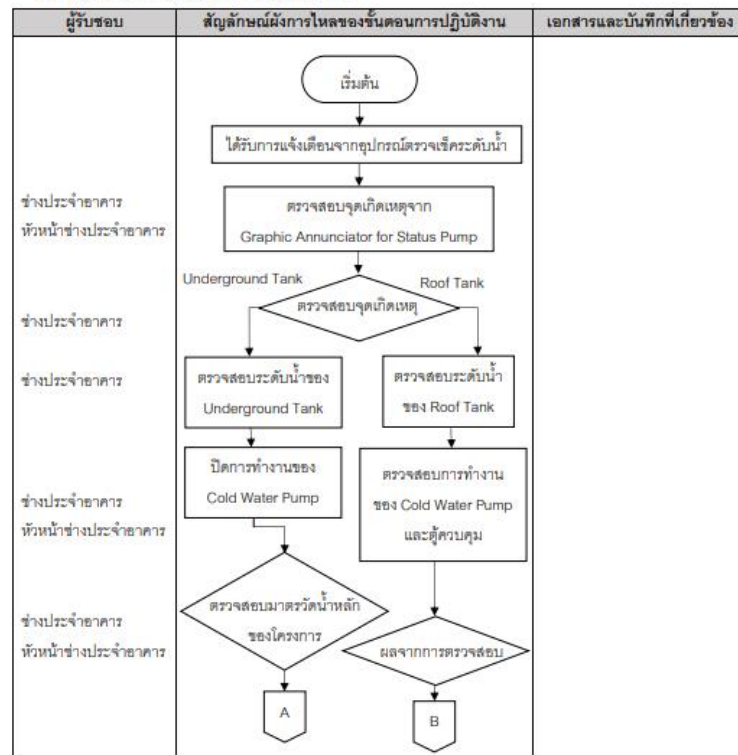
5. ผังการไหลของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5.1 การช่วยเหลือคนที่ติดอยู่ในลิฟต์



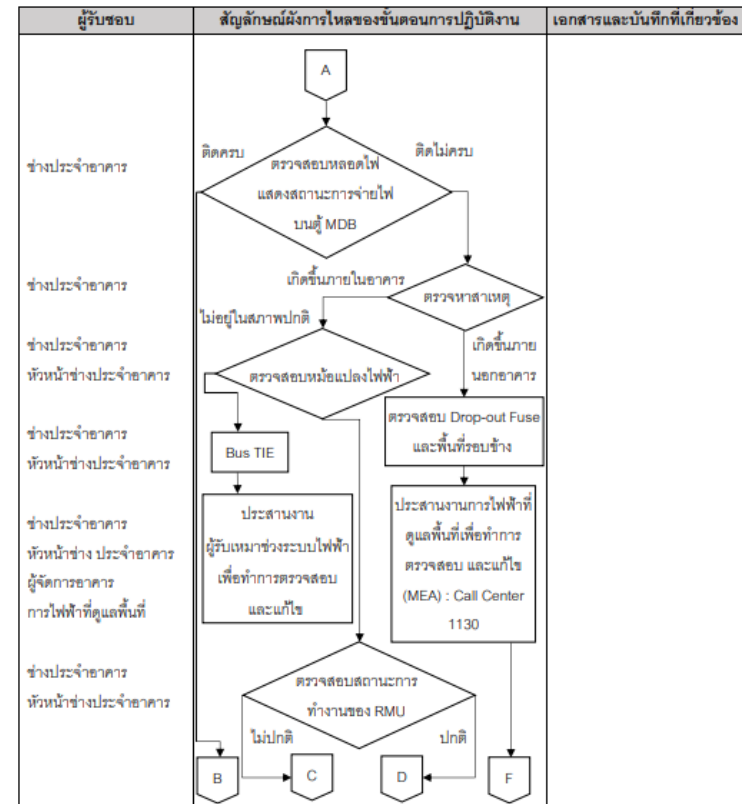
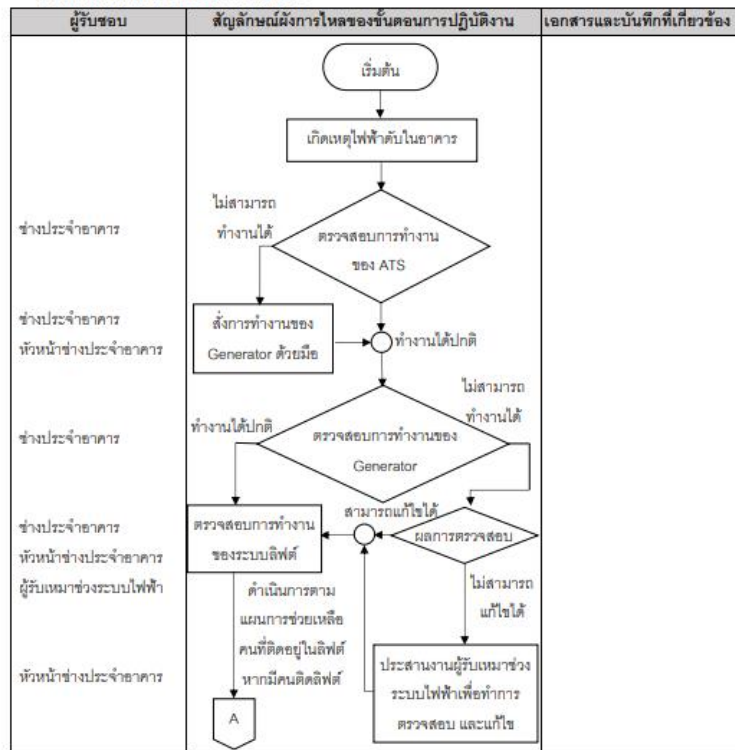
5.2 การดำเนินการกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

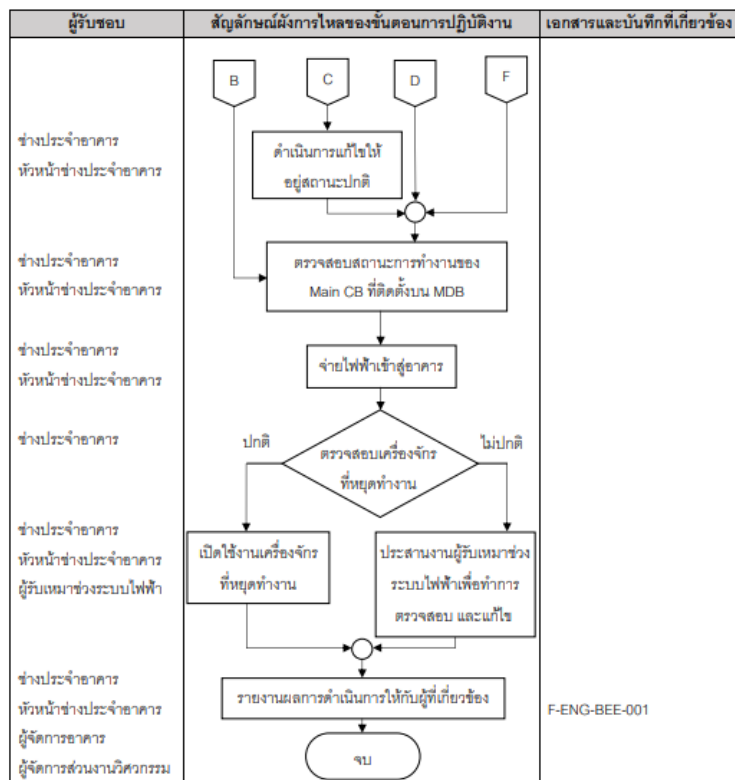


5.3 วิธีดำเนินการกรณีน้ำประปาในอาคารไม่ไหล

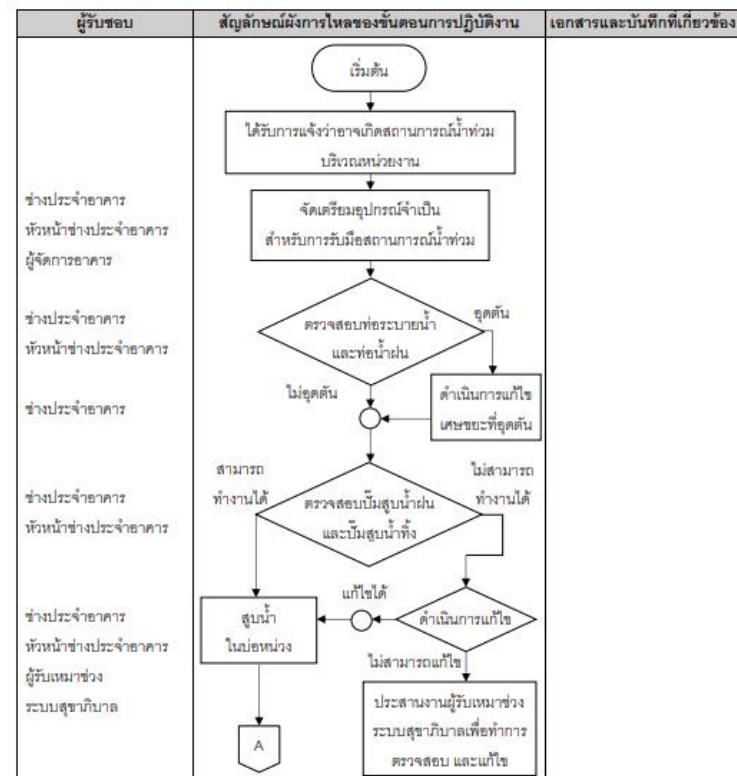


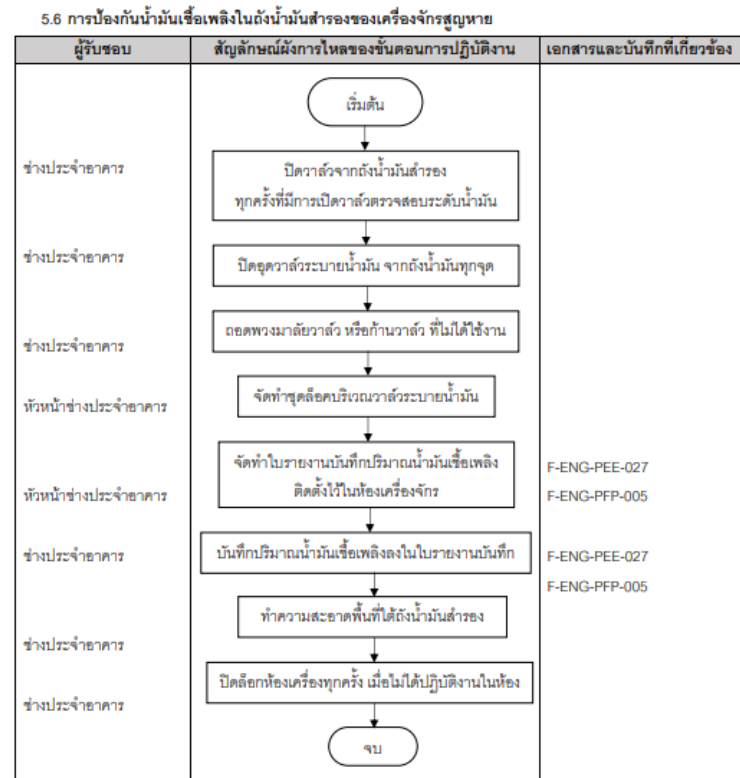
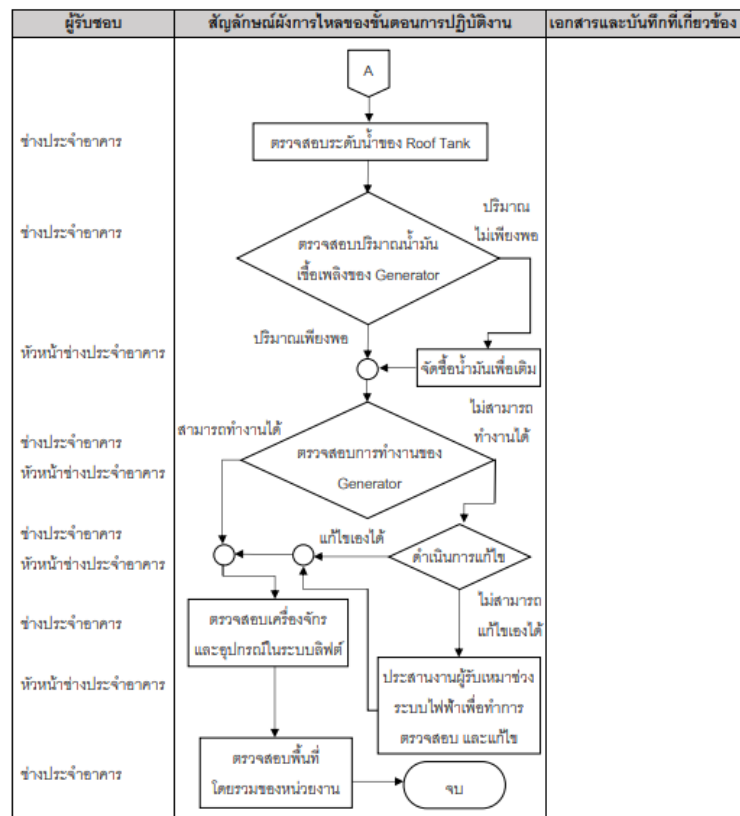
5.4 การดำเนินการกรณีไฟฟ้าในอาคารดับ





5.5 แนวทางเตรียมความพร้อมกรณีสถานการณ์น้ำท่วม จากกรณีฝนตกหนัก





ภาคผนวก ค-7

ตารางกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

5 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง แจ้งตารางนัดเข้าทำบริการกำจัดแมลงประจำปี

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง นิคมอุตสาหกรรมชุตวิธ แอท สามย่าน

สถานที่บริการ 18 ถนน สีพระยา แขวง มหาพฤฒาราม เขต บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ทางบริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด สาขาสาทร ขอเรียนให้ท่านทราบว่า ทางบริษัทฯ จะจัดส่งพนักงานเข้าทำบริการ Pest Control ตามสัญญาในวันและเวลาดังต่อไปนี้

ลำดับที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.	เวลา
1	10	กุมภาพันธ์	2567	9.00 น
2	9	มีนาคม	2567	9.00 น
3	17 *	เมษายน	2567	9.00 น
4	11	พฤษภาคม	2567	9.00 น
5	8	มิถุนายน	2567	9.00 น
6	13	กรกฎาคม	2567	9.00 น
7	10	สิงหาคม	2567	9.00 น
8	14	กันยายน	2567	9.00 น
9	12	ตุลาคม	2567	9.00 น
10	9	พฤศจิกายน	2567	9.00 น
11	14	ธันวาคม	2567	9.00 น
12	11	มกราคม	2568	9.00 น

หากท่านมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขประการใด โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบล่วงหน้า 3 วัน

เพื่อทางบริษัทฯ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางการเข้าทำบริการให้เหมาะสมต่อไป

หมายเหตุ การเตรียมพื้นที่ก่อนรับบริการ การจัดเก็บอุปกรณ์หรือภาชนะ ที่เสี่ยงต่อการปนเปื้อนของสารเคมี โดยใช้ถุงพลาสติกห่อหุ้มสิ่งของหรือภาชนะให้มิดชิด เพื่อป้องกันสารเคมีไปถูกสิ่งของเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย และทำบริการได้อย่างทั่วถึง ติดต่อ 02-102-0167 หรือติดต่อหัวหน้างาน คุณอุทัย พลหมั่น เบอร์ 092-663-9952

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

