

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและแก้ไข  
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ



---

สัญญาว่าจ้างดูแลพื้นที่สีเขียว



## สัญญาว่าจ้างดูแลภูมิทัศน์

ระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ชื่อ จีที รีสอร์ท ตั้งอยู่เลขที่ 25 ซอยพิพัฒน์ ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร 10110 ต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้จ้าง"

ทั้งนี้ส่วน จักัด ยัวร์ แลนด์สเคป ตั้งอยู่เลขที่ 66/127 ถนนกาญจนาภิเษกอ่อนนุช -จางเหวน แขวง ดอกไม้ เขต ประเวศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10250 ซึ่งออกไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง"

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญา มีข้อความดังต่อไปนี้

- 1.ผู้จ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างดูแลภูมิทัศน์ มีพื้นที่ดูแลภายในโครงการนิติบุคคลอาคารชุด จีที รีสอร์ท ตั้งอยู่เลขที่ 25 ซอยพิพัฒน์ ถนน สุขุมวิท กรุงเทพมหานคร 10500 ให้ดูแลอาค เรียบร้อย
- 2.สัญญานี้มีระยะเวลาสัญญา 1 ปี นับตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 66 ไปจนถึงเดือนตุลาคม 67
- 3.ผู้สัญญาตกลงว่าจ้างเงินเป็นรายครั้งละ 2,000 บาท เดือนละ 1 ครั้ง โดยรวมทั้งค่าวัสดุอุปกรณ์บำรุงรายการ เช่น ไม้ กวาด ไม้ ยารักษาโรคและยาฆ่าแมลงพืช ส่วนที่ถึงจะตามความเหมาะสมส่วนนี้ ไฟ ใช้ในโครงการเป็นของผู้จ้าง

4.การปฏิบัติการของผู้รับจ้างทำงานช่างจนถึงเสร็จ

5.การว่าจ้างจะจัดจ้างให้ทางผู้รับจ้างส่งงานแต่ละเดือน ในวันที่ 30 ของทุกเดือน ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินหลังส่งงาน 30 วัน ของแต่ละเดือน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายอ่านและเข้าใจทั้งสอง ฝ่ายจึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ



พ.จก. ชีวรักษ์ แลนด์สเคป มีความยินดีขอเสนองานบริการดูแล รักษาอาคารชุด จีที รีสอร์ท ให้มีความสมบูรณ์ ความสวยงาม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

## สถานที่บริการลูกค้า

พื้นที่ส่วนบริเวณสวนโดยรอบ อาคารชุด จีที รีสอร์ท

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

## หมายเหตุ

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



---

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
ต่างๆ



Silom City Resort (สีลม ซิตี้ รีสอร์ท)

ITEM	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	QUARTER 1												QUARTER 2												QUARTER 3												QUARTER 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				JANUARY				FEBRUARY				MARCH				APRIL				MAY				JUNE				JULY				AUGUST				SEPTEMBER				OCTOBER				NOVEMBER				DECEMBER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
ELECTRICAL SYSTEM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	Transformer	TR	ชั้น 2				M				Q				M							M																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

Silom City Resort (สีลม ซิตี้ รีสอร์ท)

ITEM	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	QUARTER 1												QUARTER 2												QUARTER 3												QUARTER 4											
				JANUARY				FEBRUARY				MARCH				APRIL				MAY				JUNE				JULY				AUGUST				SEPTEMBER				OCTOBER				NOVEMBER				DECEMBER			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
ELEVATOR SYSTEM																																																			
1	LIFT NO 1,2		ศาลเจ้า				M/S				M/S				M/S				M/S				M/S				M/S				M/S				M/S				M/S				M/S				M/S				
SWIMMING POOL SYSTEM																																																			
1	SWIMMING POOL PUMP	SWP-1,2	Basement				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				S
OTHER																																																			
1	Closed-circuit television	CCTV	ห้องรับแขก												Q																																			Q	
2	Master Antenna TeleVision	MATV	ห้องฉายหนังชั้น 4												Q																																		Q		
3	Access Control System		ห้องรับแขก ชั้น 1												Q																																		Q		
(Task) W = Weekly Exercise M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly S = Sub-Contractor TS = Technician Support																																																			



การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน บำรุงไฟฟ้าจากเงินและชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

BUILDING : SILOM CITY STREET		Date : 27/10/2567			
EQUIPMENT NUMBER : EX, FM.		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION : ภารกิจ ๖		W	M		
		Q	H		
		Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check operating system by test push button. ตรวจสอบการทำงานของปุ่ม Test	M	-	N	
2	Check general condition of battery emergency light and fire exit sign. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของไฟฉุกเฉินและไฟทางออกฉุกเฉิน	M	-	N	
3	Check & clean the exit / emergency light. ทำความสะอาดและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน	Q	-	N	
4	Remove the power plug & check the battery cut-in condition. ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่	Q	-	N	
5	Check the general condition of the battery (duration of the back-up time is 2 hrs.) ตรวจสอบสภาพการทำงานของแบตเตอรี่ (ระยะเวลาสำรองไฟไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)	Q	-	N	By vendor
6	Check and clean battery pole. ทำความสะอาดและทำความสะอาดขั้วแบตเตอรี่	H	-	N	
7	Check and light all electrical connections. ตรวจสอบและทำความสะอาดขั้วไฟฟ้า	H	-	N	
8	Check and clean battery charger. ตรวจสอบและทำความสะอาดแบตเตอรี่ชาร์จ	H	-	N	
9	Check the installation of the exit / emergency light. ตรวจสอบการติดตั้งของไฟฉุกเฉินและไฟทางออกฉุกเฉิน	Y	-	N	
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
Verified by		Approved by :			
Signature :		Signature :			
Date :		Date :			

ภาคผนวก ค2-2

## PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER TANK

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ถึงกับนำดัชนีใหญ่

BUILDING :		EQUIPMENT NUMBER :		LOCATION :		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
NO.		TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks						
1	Check shut-off valve operation condition. ตรวจสอบการปิด-เปิด			M		N							
2	Check condition of float valve. ตรวจสอบการ工作情况ของลิ้นน้ำ			M		N							
3	Check level controller condition. ตรวจสอบการ工作情况ของระดับน้ำ			M		N							
4	Check all valves in normal position also air-vent. ตรวจสอบการ工作情况และวาล์วระบายอากาศที่ลิ้นน้ำ			M		N							
5	Check and clean the cover tank. ตรวจสอบและทำความสะอาดถังลิ้นน้ำ			M		N							
6	Check and clean strainer of water supply piping. ตรวจสอบและทำความสะอาดสายน้ำ			Y		N							
7	Separate 2 tanks and clean each tank one by one. ล้างทำความสะอาดถังลิ้นน้ำ โดยทำความสะอาดถังลิ้นน้ำ			Y		N							
<b>Suggestion for the process of Tank Cleaning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage).</li> <li>- Close valve fill water and pump for fill water to tank.</li> <li>- Close valve to distribute of clean tank. (tank care a pump and booster pump damage)</li> <li>- Close valve of firefighting.</li> <li>- Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm.</li> <li>- Clean inside wall by high pressure pump and brush.</li> <li>- Drain water from tank for empty.</li> <li>- Remove particle and sediment from tank.</li> <li>- Clean floor of tank and fill water into tank with minimum volume.</li> <li>- Drain water from tank for empty again.</li> </ul>													
8	Check and maintenance all equipment inside water tank ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังลิ้นน้ำ เช่น Foot valve in/s electrode เป็นต้น			Y		N							
9	Check leakage from water tank. ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังลิ้นน้ำ			Y		N							

PPM-ENG-SN-004	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพันธ์ พิทธิศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกกรส่วนกลาง

 $(1/2)$ 

PPM-ENG-EE-015	ฉบับครั้งที่: 1	วันที่มีผลบังคับใช้: 1/10/21
จัดทำโดย: คุณ สัททิพย์ ทวีศิริ		อนุมัติโดย: คุณ ธาปีย์ พรหมมา

วิศวกรรมกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24KV

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำ

BUILDING :		Date : 22 / 10 / 67	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION :		Rated : _____ A	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement
NO.			Status (N/A B/F)
1	Check & clean the equipment.	M	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	
4	Check any water leakage.	M	
5	Check and measure the voltage between Phase RS, ST, RT (V).	M	
6	Check and measure the current R, S, T (A).	M	
7	Check and record the pressure gauge.	M	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary.	M	
9	Check and clean the fan motor blower.	M	
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function.	M	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals.	M	
12	Check & alignment the coupling after inspection.	M	
13	Check & clean the fan motor blower.	M	

PPM-ENG-SN-001	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่มีฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ ชุติณี ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรมมา	

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING :		Date : 21 / 10 / 67	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION :		Rated : _____ A	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement
NO.			Status (N/A B/F)
1	Check general condition of main distribution board.	M	
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell.	M	
3	Visual Check main circuit breaker operation condition.	M	
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, KW & PF Meter.	M	
5	Check and replace indicating lamps if required.	M	
6	Check and clean MDB room.	M	
7	Check grounding connection condition.	M	
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance.	M	
9	Visual check inside & outside of the MDB condition.	M	
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust.	M	

PPM-ENG-EE-005	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่มีฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ ชุติณี ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรมมา	





# PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR VENTILATION FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องพัดลมระบายอากาศ

BUILDING : 26, 10, 67

EQUIPMENT NUMBER : VAF

LOCATION : MDP 2

TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

Rated :      kw,      A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	Q		N	
2	Check status of the remote control panel. ตรวจสอบสถานะ Remote Control	Q		N	
3	Check any air leakage at the ducting joints. ตรวจสอบการรั่วซึมที่รอยต่อสายท่อ	H		N	
Turn the selector switch & breaker to OFF at the starter panel. Turn OFF the isolator near the fan installation					
ปิดสวิทช์เลือกมาที่แผงเบรก และ ปิดคัตเอาท์ที่ตู้ควบคุม และ ปิดคัตเอาท์ที่ตู้ควบคุม (ถ้ามี)					
4	Check the pulley alignment and belt tension. (for belt drive type) ตรวจสอบการเรียงตัวของสายพานและแรงตึงสายพาน	Q		N	
5	Check & clean the Blower & Housing. ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม และกล่องครอบพัดลม	Q, H		N	
6	Check & clean the ventilation tower. ตรวจสอบและทำความสะอาดหอคอยระบายอากาศ	Q, H		N	
7	Grease the fan motor bearing. เติมจารบีที่ลูกปืนมอเตอร์พัดลม	H		N	
8	Change belt (for belt drive type). เปลี่ยนสายพาน (ถ้ามี) เป็นสายพานใหม่	Y		N	
9	Check condition of pulley (for belt drive type). ตรวจสอบสภาพของสายพานและสายพาน (ถ้ามี)	Y		N	
10	Check & tighten the cables & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อต สายเคเบิลและสายควบคุม	Y		N	
11	Check the structure for any corrosion, re-paint the rusty part. ตรวจสอบโครงสร้างสำหรับสนิม และทาสีใหม่ในส่วนที่สนิมขึ้น	Y		N	
12	Check the wire mesh for any damaged or corrosion. ตรวจสอบตาข่ายลวดสำหรับความเสียหายหรือการกัดกร่อน	Y		N	

Comment : \_\_\_\_\_

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่กระแทกไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า  
2. PM Period of task no.5 and no.6 are "Q" for kitchen exhaust fan and "H" for other ventilation fan.  
ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 5 และ ตัวที่ 6 เป็น "Q" สำหรับพัดลมดูดอากาศในครัว และ "H" สำหรับพัดลมระบายอากาศอื่น ๆ

3. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail

Verified by : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Approved by : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

PPM-ENG-ME-005

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ ชุตติ ทรัพย์

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

PPM

ส่วนกลาง

วิศวกรส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR VENTILATION FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องพัดลมระบายอากาศ

(1/2)

# PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING : 24, 10, 67

EQUIPMENT NUMBER : BP 1, 2

LOCATION : ห้องเครื่อง

TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
9	Check the condition of the check valve. ตรวจสอบสภาพวาล์วที่กลับ	M		N	
10	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repair it if necessary. ตรวจสอบว่า มีสนิมที่ถังปั๊ม ถังเก็บน้ำ และอุปกรณ์ใด ๆ หรือไม่ ถ้าจำเป็น ให้ซ่อมแซม	M		N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H		N	
12	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง	H		N	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump. ตรวจสอบและขันน็อตของถังความดันและปั๊ม	Y		N	
14	Sealing & calibrate booster pump. สอบเทียบและปรับตั้งปั๊มเสริมแรงดัน	Y		N	

After maintenance the booster pump. Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker.

หลังจากซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง ON และเปิดคัตเอาท์เครื่องสูบน้ำ

Comment : \_\_\_\_\_

Special equipment : \_\_\_\_\_

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่กระแทกไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า  
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีการเตือนที่ตู้ควบคุม

3. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail

Verified by : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Approved by : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

PPM-ENG-SN-002

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ ชุตติ ทรัพย์

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

PPM

ส่วนกลาง

วิศวกรส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

(2/2)



# PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำระบายน้ำเสีย



BUILDING : <u>SUPM PUMP</u>		Date : <u>23 / 10 / 67</u>	
EQUIPMENT NUMBER : <u>8900000000</u>		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : <u>ห้องปั๊มน้ำ</u>		W	M
		Q	H
		Y	

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบภาพหลอดไฟและสวิตช์ที่เลือกที่ตัวควบคุม	M		N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบระดับน้ำ	M, Q		N	
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบไฟสัญญาณระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	M		N	
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อระบายน้ำหรือไม่	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	M	RS ST RT 398 400 400	N	
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 39 39 31	N	
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF การซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดเชื่อมต่อสายไฟให้แน่น และเปลี่ยนถ้าความเสียหาย	H		N	
10	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y		N	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน ซ่อมแซมส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y		N	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y		N	

Comment :  
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail  
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.  
ความถี่ในการบำรุงรักษาของรหัสที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"  
เนื่องจากมีการเปลี่ยนจาก Sewage pump มาเป็น Drainage pump

Verified by :	Approved by :
Signature :	Signature :
Date :	Date :

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี วัชรวิ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมนา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



ภาคผนวก ค-3

---

---

ระเบียบการพักอาศัย



๔

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

สารบัญ

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









ข้อที่ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจระงับการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามมติของเจ้าของห้องชุด โฆษณาส่งสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามมติของเจ้าของห้องชุด และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- 6.1 จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ - จ่าย ตลอดจนการบริหารจัดการ เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม ตามงบประมาณดังกล่าว
- 6.2 จัดให้มีหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอก เข้ามาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมในทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน อันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป
- 6.3 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน การบัญชี การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคคลากรประจำอาคารชุด อันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สินอันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ครองดูแล ไปยังทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้อาคารภายนอก และเรียกร้องสิทธิหรืออาทรัพย์สินอย่างใด รวมทั้งให้อำนาจและความรู้แก่ผู้เช่าผู้เช่าทุกคนอย่างทั่วถึงทางแพ่งและอาญาต่อผู้กระทำการละเมิดกัมมิตินิติบุคคลอาคารชุดได้
- 6.5 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัย
- 6.6 ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้
- 6.7 จัดทำงบดุลอย่างน้อย 1 ครั้งทุกรอบ 12 เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด งบดุลที่จัดทำต้องมีการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งบัญชีรับรายจ่าย และต้องจัดทำให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- 6.8 ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล
- 6.9 เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งส่งให้กับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- 6.10 สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษา

ข้อที่ 7. ทริพย์ส่วนกลางของมติดุกลาการชุดนี้ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุดที่ तीनที่ อาคารชุดตั้งอยู่ หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม โดยมีรายละเอียดแบบที่แสดงรายการทรัพย์สินส่วนกลาง (ตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้) ในข้อบังคับฉบับนี้) ที่จะทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดิน อัน ได้แก่

- 7.1 ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด เช่น สวนสาธารณะ สระว่ายน้ำ สนาม ฟัน ฟันพ่วงคอนกรีตเสริมเหล็ก หลังคาลาดฟ้า ถังเก็บน้ำสำหรับซักล้างและรับน้ำฝน บันได บันได โถงบันได ระหว่างชั้นบันได บันไดหนีไฟพร้อมประตูกันไฟ ทางเดินรวมภายในอาคาร ที่จอดรถ (ยกเว้นพื้นที่ที่จอดรถรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดจำนวนรวม 28 ห้องชุด) รั้วรอบโครงการ ประตูเข้าอาคารพร้อมระบบลิฟต์กันน้ำต่าง ส่วนหย่อม สำนักรวมนิติบุคคลอาคารชุด ลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ทุกชั้น ห้องลิฟต์ หลังคาช่องลิฟต์ ห้องเครื่องลิฟต์ ระบบบันไดหนีไฟ ห้องแปลงไฟฟ้า สายไฟและตู้ร้อยสายไฟฟ้า อุปกรณ์สายเคเบิล ช่องทางเดินท่อ และน้ำประปา และท่อระบายน้ำทั้งนี้ อาคารวัดน้ำประปา ระบบถังดูดไขมันดินน้ำมัน และระบบดับเพลิง มีน้ำใต้ดิน ระบบบำบัดน้ำเสีย เศษซากโทรทัศน์ ระบบสื่อสารรวม ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเก็บน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องจักรกลต่างๆ ห้องหรือสถานที่ หรือส่วนของอาคารชุด ที่ได้จัดไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- 7.2 ที่ดินที่เจ้าของอาคารชุดมี อยู่บนที่ดินตามโฉนดเลขที่ 3012 ถนนเสด็จ ซอยพัฒนา 7 กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งที่ได้พัฒนา และปรับปรุงของที่ดินดังกล่าวข้างปวง ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- 7.3ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือ เป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อที่ 8. นิตุลลอการซุด ให้สิทธิของเจ้าของร่วม ครอบ ไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อสู้นิตุลลอการซุดหรือการฟ้องร้องของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของนิตุลลอการซุด เช่น แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี และดำเนินคดี เป็นต้น

ข้อที่ 9. ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อบังคับ ข้อที่ 7 การกำหนดกฎระเบียบต่างๆ และการรณนียการ ใช้ระบอบ โยชน์ และการให้บริการจากส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม บริหารหรือตัวแทน และผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือคนที่ประชุมเจ้าของร่วม



ข้อที่ 10. สิทธิในการจดหมายทะเบียนของเจ้าของห้องชุด ในพื้นที่จอดรถส่วนกลางของอาคารชุด สลิบ จิต วิสอร์ท ให้เป็นไปตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด สลิบ จิต วิสอร์ท

ข้อที่ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ภายในอาคารชุดและนอกอาคาร ตามสภาพอันถูกต้องงานวัตถุประสงค์แห่งการใช้สิทธิประโยชน์นั้น ภายใต้ข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุดนี้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

- 11.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวาง ขัดขวาง รบกวน กระทบกระเทือน หรือ รบกวนสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วม หรือผู้ดำเนินการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 11.2 ห้ามกระทำการใดๆ อย่างจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างของระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด
- 11.3 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการใช้ ระยะเวลาการใช้ กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้
- 11.4 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มีเจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิเข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่วนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย ไม่เรียบร้อย ประพฤติชั่ว ไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใด ไม่เหมาะสม หรืออันจะก่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งสิ้น การวินิจฉัยของผู้จัดการให้ถือเป็นเด็ดขาด
- 11.5 หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลโดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งห้ามมิให้บุคคลนั้นๆ เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางพื้นที่หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าเสียหายหรือค่าสินค่าดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดสามารถที่จะขอให้บริวารด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนกำหนดมาตรการ รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมและสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

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

- 12.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทำความผิด โครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม
- 12.2 ห้ามจะรู้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสภักดิ์ เจาะดัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องหรือรูเจาะเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดชั้นล่าง หรือชั้นบน การใช้และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ
- 12.4 การดัดแปลงแก้ไขต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันจะมีผลกระทบต่อการโครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วน ให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 12.5 การตากผ้าหรือวัสดุใดๆ จะต้องอยู่ภายในห้องชุดหรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้าย เครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง
- 12.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ห้องชุดที่มีความประสงค์ใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ต้องติดตั้งครุภัณฑ์ความเรียบร้อยของเครื่องปรับอากาศภายในระเบียงห้องชุด และได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการก่อน
- 12.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดอันอาจก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อความเดือดร้อน หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่น เข้ามาภายในอาคารห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุด



- 12.8 หันหน้า รนน้ำ ทั้งขะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด หรือเอกระเบียงห้องชุด รวมทั้งหันหน้าปูพื้น น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือทั้งขะ ค้อนนายบ หรือวัสดุอื่นใด ลงในบ่อระบายน้ำทิ้ง ภายในห้องชุดของตนเอง
- 12.9 ห้ามใช้หรือเก็บวัสดุระเบิด วัตถุที่ง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- 12.10 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประ โยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย เข้าทำการจดบันทึกเลขมิเตอร์การใช้น้ำประปา ตรวจสอบภายในห้องชุด หรือซ่อมแซมแก้ไขทรัพย์สินภายในห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดอื่นที่เกี่ยวข้อง และเกี่ยวเนื่องกัน โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม และแจ้งล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นของห้องชุดนั้นๆ ในกรณีความชำรุด บกพร่อง เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้คว่าใช้เจ้าของตนเอง
- 12.11 ในกรณีห้องชุด ไม่มีผู้พักอาศัย หรือ ไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
- 12.12 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วม ได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้นๆ ไปปฏิบัติตามเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกัน

หมวดที่ 5

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 13. กรณีสิทธิส่วนที่เป็นของเจ้าของร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างราคาของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับราคารวมของห้องชุดทั้งหมด ในขณะที่ของคทะมีโอนอาคารชุดตามมาตรา 6 ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อที่ 14. รายละเอียดอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง (ดูเอกสารแนบท้ายฉบับที่ 2 ในข้อบังคับฉบับนี้)



หมวดที่ 6  
การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อที่ 15. ให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมด เรียกว่า ประชุมใหญ่ จะต้องจัดให้มีภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาตราชุด ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง การเรียกประชุมใหญ่ ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการจัดส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ให้เจ้าของร่วมทราบล่วงหน้าก่อนวันนัดประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน การจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ต้องเขียนให้เจ้าของร่วม ณ สถานที่ปรากฏในทะเบียนบ้านก็ได้ให้ถือว่าส่ง โดยวิธีดังกล่าวได้กระทำ โดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 ครั้งภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาตราชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อที่ 16. ในกรณีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไปมีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

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

ข้อที่ 17. องค์ประชุมใหญ่ ต้องมีผู้มาประชุมคะแนนเสียงรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด

ในกรณีที่เจ้าของร่วมการประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อที่ 18. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือ ให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้มอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมใหญ่ครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้ บุคคลดังกล่าวไปนี้จะต้องมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 18.1 กรรมการและผู้บริหารรวมการ
- 18.2 ผู้จัดการและผู้สมัครของผู้จัดการ
- 18.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาตราชุด หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาตราชุด
- 18.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อที่ 19. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่

- 19.1 การรับรองรายงานการประชุมใหญ่ประจำปี
- 19.2 การรับรองงบการเงินประจำปี
- 19.3 การเลือกผู้ลงคะแนนกรรมการ
- 19.4 เงินอื่น ตามมาตรา 40 (3) แห่งพระราชบัญญัติอาตราชุด

ข้อที่ 20. ในการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่ ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อที่ 21. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 21.1 การซื้อสัญญาหรือทรัพย์สิน หรือรับภาระให้หรือรับทรัพย์สินที่มีภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งหรือทรัพย์สิน
- 21.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อยุทธวิธีส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยคำใช้ของผู้ผู้นั้นเอง
- 21.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ
- 21.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.7 การก่อสร้างหรือซ่อมแซมในกรณีที่อยู่อาศัยหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด หรือบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด
- 21.8 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียง ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่จะต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของผู้ลงทะเบียนแล้ว



ข้อที่ 22. มัดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของผู้เข้าร่วมทั้งหมด

22.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

22.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อที่ 23. ในการประชุมใหญ่ให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้รองประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

หมวดที่ 7

คณะกรรมการควบคุมการจัดการบริหารนิติบุคคลอาทิตยาร

ข้อที่ 24. ในการประชุมใหญ่ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคแรก หากยังมีให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจพบบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ของผู้ร่วมมิตติ

ข้อที่ 25. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

25.1 เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม

25.2 ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

25.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

25.4 บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการ

เป็นกรรมการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องใน

ศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ

หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับ โทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความ

ผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



ข้อที่ 26. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

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

ข้อที่ 27. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้คณะกรรมการที่เหลืออยู่เลือกกรรมการขึ้นดำรงตำแหน่งแทน

ข้อที่ 28. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง และจำนวนกรรมการที่เหลืออยู่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ข้อที่ 24 ให้มีการประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้มีอำนาจอยู่ในตำแหน่งตามระยะเวลาที่เหลืออยู่

ข้อที่ 29. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

ปรับปรุงทรัพย์สินกลาง อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎระเบียบอาคารชุด

29.8 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เกิน 7 วัน

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

ข้อที่ 31. คณะกรรมการอาจ ได้รับบำเหน็จ และเบี้ยประชุมตามมติของที่ประชุมใหญ่ บำเหน็จ และเบี้ยประชุมดังกล่าว ไม่เป็นการเสียสิทธิ ในการรับค่าตอบแทนหรือเงินใดๆ ที่ได้รับในฐานะอื่น



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

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อที่ 33. ให้ผู้จัดการหรือผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- 33.1 ดาย หรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 33.2 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 33.3 ตกเป็นบุคคลวิกลจริต หรือศาลสั่งให้ตกเป็นบุคคลไร้ความสามารถ
- 33.4 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- 33.5 ลาออก
- 33.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
- 33.7 ถึงสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 33.8 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.อาคารชุด

33.9 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

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

ข้อที่ 35. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 35.1 บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ระบุไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติของคณะกรรมการ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 35.2 ในกรณีที่จำเป็นและรับว่าจำเป็น ผู้จัดการฯ โดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดฯ เช่น วัสดุอุปกรณ์ และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 35.3 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติของกรรมการฯ ในการจัดการและดำเนินการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 35.4 จัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการว่าจ้างผู้บริหารอาคารชุดฯ ว่าจ้าง จัดซื้อจัดหา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมใช้ประโยชน์ได้อย่างสม่ำเสมอ
- 35.5 ดำเนินการให้มีการทำสัญญาประกันภัยในอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าราคาทดแทน (Replacement Cost) ภัยจากความรับผิดชอบ รวมทั้งภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกี่ยวเนื่องกัน กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 35.6 ดำเนินการให้มีการทำ และเก็บรักษาบรรดาเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารหลักฐานทางบัญชี และการเงิน สนุคทะเบียนต่างๆ นอกจากนี้จะต้องจัดทำงบประมาณประจำปีด้วย
- 35.7 จัดการในเรื่องการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งจัดเตรียมเรื่องต่างๆ และรายงานเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมด้วย
- 35.8 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และตีพิมพ์ประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน
- 35.9 ดำเนินการเรียกและเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายอื่น เงินกองทุน หรือเงินอื่นใดจากเจ้าของร่วม และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 35.10 ดำเนินการฟ้องกัน คอผู้เรียกร้องสิทธิ หรือประโยชน์ใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งการแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา การประณีประนอมยอมความ หรือฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ ข้อที่ 36 เก็บ 6 เดือนขึ้นไป หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาต



35.11 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

35.12 ออกมาตรการและการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือจะเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการด้านสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด

35.13 อำนาจหน้าที่อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปกติผู้จัดการจะต้องปฏิบัติตามกิจการในหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม กำหนดให้มอบหมายผู้อื่นทำแทนได้

## หมวดที่ 9

### การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

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

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางละ 15 บาท (สิบห้าบาท) ต่อเดือน

โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า 12 เดือน

- 36.1 ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลไฟฟ้า ค่าดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการดูแลเครื่องปรับอากาศ และงานว่าจ้างบริการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 36.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สินหรือจัดหาสิ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 36.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบโทรศัพท์รวม ระบบเตือนภัย ระบบน้ำดื่ม ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

- 36.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคลากรภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษารัฐกิจต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม

ข้อที่ 37. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนี้ รวมทั้งยังจากความรับผิดชอบต่างๆ กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าราคาค่าเอาประกันภัย โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันภัยส่วนรวมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในกรณีซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้

การเรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้



ข้อที่ 38. เจ้าขอร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่ารักษายาตราศน์ประปา และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าขอร่วมเอง ค่าดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าขอร่วมอื่น หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อที่ 39. เจ้าขอร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุน ซึ่งข้อนี้ยังนับเรียกว่า เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินการด้านนิติกรรม เพื่อดูแลนิติกรรมพิเศษ และความจำเป็นร่วมกันที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุดให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุน เพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานะสภาพไว้ได้โดยอาศัยเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าขอร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินกลาง

ข้อที่ 40. ให้เจ้าขอร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามนิติกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่ ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด เช่น เงินอื่นที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พื้นดิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นในส่วนนี้ เจ้าขอร่วมทุกรายจะต้องเฉลี่ยกันออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าขอร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินกลาง

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

- 41.1 ชำระภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ หรือตามมติของคณะกรรมการ
- 41.2 ในกรณีผิดนัดชำระหนี้ค่าใช้จ่ายเกินกว่าวันที่กำหนด เจ้าขอร่วมต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินค่าใช้จายที่ค้างชำระหรือยังชำระไม่ครบถ้วน โดยไม่คิดทบต้น และหากเจ้าขอร่วมค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี ให้ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการส่วนรวมหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางภายในอาคารชุดทุกชนิดได้ตามสมควรรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่

41.3 ในกรณีที่เจ้าขอร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด และมีการชำระเงินบางส่วนก่อนให้นับเงินดังกล่าวชำระหนี้ค้ำมีอยู่ก่อนหน้านี้ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จาย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ เจ้าขอร่วมต้องชำระค่าใช้จายส่วนที่ค้างทั้งหมดรวมถึงเสียปรับ ให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนึ่งสัปดาห์ก่อนการปลดหนี้จากผู้จัดการตามระเบียบที่กำหนดไว้

## หมวดที่ 10

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อที่ 42. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

## หมวดที่ 11

การเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 43. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 43.1 เจ้าขอร่วมมีมติฉันทินให้เลิกอาคารชุด
- 43.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าขอร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 43.3 อาคารชุด ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อที่ 44. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมใหญ่ตั้งผู้ชำระบัญชี ภายในสิบวัน นับแต่วันที่จะจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 45. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ จำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งหาปริมาณได้ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าขอร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

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

ข้อที่ 47. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่ทำใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าขอร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าขอร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง



## รายการเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

### รายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง

ของ

#### อาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท

##### รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด สีม จิตี รีสอร์ท ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 3012 ตำบลสาร อำเภอสาร (บางรัก) เนื้อที่ 1-0-95 ไร่ ซอยพัฒนา ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร
2. โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 25 ซอยพัฒนา ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารชุด
4. ห้องมีน้ำ ห้องควบคุมระบบถังกล และ ห้องคิดเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ตั้งอยู่ชั้นใต้ดินของอาคารชุด
5. พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร รวบรวมเป็นบันไดภายในอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพงและรั้วของอาคาร
6. ลิฟต์จำนวน 2 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ
7. ระบบไฟฟ้า ตั้งแต่บันได ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด
8. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด
9. ระบบป้องกันอัคคีภัย
10. ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบป้องกันฟ้าผ่า
11. ห้องส่งระบบระบบไฟฟ้า สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์และระบบปรับอากาศอยู่บริเวณชั้น 2

12. ใ้รับแจกพร้อมระบบปรับอากาศ ห้องสุขาของพื้นที่ส่วนกลาง ห้องเก็บขยะ ทางเดินที่เชื่อมต่อ ยกเว้นพื้นที่จอดรถห้องที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมจำนวน 28 ห้องชุด

13. ป้ายชื่ออาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร

14. ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร และ ไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร

15. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน ชั้นใต้ดิน - ชั้น 8

16. ระบบเคเบิลทีวีเข้า - ออกใจตอมรับ

17. ระบบ CCTV . ส่วนกลาง , ระบบ MATV ระบบสัญญาณเตือนภัย

หมวดที่ 12

#### บทเฉพาะกาล

ข้อที่ 48. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกกำหนดให้มีการจัดการชุดแรกจำนวน 3 คน โดยมีการดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล โดยมีรายชื่อดังนี้

1. คุณไชย วัฒนากมล
2. คุณกรวิทย์ สิมะบรรจง
3. คุณธวัช นันทกิจกุล

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

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

ข้อที่ 51. ให้คณะกรรมการชุดแรกมีอำนาจในการดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกฎระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลในการดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการอาคารชุด ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหาร นิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

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



รายงานเอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง  
ข้ออาคารชุด สีม จิต วิธอร์ท

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

อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่จอดรถ (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
1	3	25/31	41.6	2.52		44.12	63.06
	4	25/32	83.51	6.34	12.00	101.85	129.95
	4	25/33	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/34	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/35	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/36	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/37	105.12	5.20	12.00	122.32	161.72
	4	25/38	51.2	2.90		54.10	78.20
	4	25/39	51.2	2.90		54.10	78.20
	4	25/40	105.12	5.20	12.00	122.32	161.72
	4	25/41	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/42	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/43	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/44	41.88	2.13		44.01	63.71
	4	25/45	83.51	6.34	12.00	101.85	129.95
	4	25/46	41.6	2.52		44.12	63.71
	4	25/47	41.45	2.52		43.97	63.71
	4	25/48	41.6	2.52		44.12	63.71
	5	25/49	83.51	6.34	12.00	101.85	131.28
	5	25/50	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/51	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/52	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/53	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/54	105.12	5.20	12.00	122.32	163.38
	5	25/55	51.2	2.90		54.10	78.99
	5	25/56	51.2	2.90		54.10	78.99
	5	25/57	105.12	5.20	12.00	122.32	163.38
	5	25/58	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/59	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/60	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/61	41.88	2.13		44.01	64.37
	5	25/62	83.51	6.34	12.00	101.85	131.28
	5	25/63	41.6	2.52		44.12	64.37
\	5	25/64	41.45	2.52		43.97	64.37
	5	25/65	41.6	2.52		44.12	64.37



อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่จอดรถ (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
1	6	25/66	83.51	6.34	12.00	101.85	132.61
	6	25/67	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/68	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/69	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/70	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/71	105.12	5.20	12.00	122.32	165.03
	6	25/72	51.2	2.90		54.10	79.79
	6	25/73	51.2	2.90		54.10	79.79
	6	25/74	105.12	5.20	12.00	122.32	165.03
	6	25/75	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/76	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/77	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/78	41.88	2.13		44.01	65.02
	6	25/79	83.51	6.34	12.00	101.85	132.61
	6	25/80	41.6	2.52		44.12	65.02
	6	25/81	41.45	2.52		43.97	65.02
	6	25/82	41.6	2.52		44.12	65.02
	7	25/83	83.51	6.34	12.00	101.85	133.94
	7	25/84	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/85	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/86	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/87	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/88	105.12	5.20	12.00	122.32	166.69
	7	25/89	51.2	2.90		54.10	80.59
	7	25/90	51.2	2.90		54.10	80.59
	7	25/91	105.12	5.20	12.00	122.32	166.69
	7	25/92	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/93	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/94	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/95	41.88	2.13		44.01	65.67
	7	25/96	83.51	6.34	12.00	101.85	133.94
	7	25/97	41.6	2.52		44.12	65.67
	7	25/98	41.45	2.52		43.97	65.67
	7	25/99	41.6	2.52		44.12	65.67
	8	25/100	83.51	6.34	12.00	101.85	135.27



อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่จอดรถ (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
	1	8	25/101	41.88	2.13	44.01	66.32
		8	25/102	41.88	2.13	44.01	66.32
		8	25/103	41.88	2.13	44.01	66.32
		8	25/104	41.88	2.13	44.01	66.32
		8	25/105	105.12	5.20	122.32	168.34
		8	25/106	51.2	2.90	54.10	81.39
		8	25/107	51.2	2.90	54.10	81.39
		8	25/108	105.12	5.20	122.32	168.34
		8	25/109	41.88	2.13	44.01	66.32
		8	25/110	41.88	2.13	44.01	66.32
		8	25/111	41.88	2.13	44.01	66.32
		8	25/112	41.88	2.13	44.01	66.32
		8	25/113	83.51	6.34	122.32	135.27
		8	25/114	41.6	2.52	44.12	66.32
		8	25/115	41.45	2.52	43.97	66.32
		8	25/116	41.6	2.52	44.12	66.32
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง							10,000.00





---

## เอกสารรับรองการซ่อมหนี้ไฟ





## กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑  
ขอรับรองว่า

### นิติบุคคลอาคารชุด สีส้ม ชีตี้ รีสอร์ท

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕ ซอยพัฒนา ๓ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๑ คน

เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๗