
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด
ศุภਾਲย์ คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(นายวิชาญ สอนิชกุล)
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาเขตจตุจักร

ขอบังคับ

ศาลาลัย คิวท์

รัชโยธิน - พหลโยธิน 34

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

สารบัญ

หมวดที่ 1	1
บททั่วไป	1
หมวดที่ 2	2
วัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3	3
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่	3
หมวดที่ 4	4
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	4
หมวดที่ 5	5
ทรัพย์สินส่วนกลาง	7
หมวดที่ 6	8
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	8
หมวดที่ 7	9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	9
หมวดที่ 8	10
การใช้ทรัพย์สินบุคคล	10
หมวดที่ 9	12
การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม	12
หมวดที่ 10	14
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	14
หมวดที่ 11	17
อำนาจของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	17
หมวดที่ 12	18
การเลิกอาคารชุด	18
หมวดที่ 13	19
ข้อบังคับอื่นๆ	19
หมวดที่ 14	20
บทเฉพาะกาล	20

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

ขอบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด "ศาลาลัย คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34"

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่าข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลาลัย คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาลัย คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "SUPALAI CUTE RATCHAYOTHIN - PHAHOLYOTHIN 34" ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 189 ซอยพหลโยธิน 34 แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ในข้อบังคับนี้
- "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาลัย คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34
- "ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาลัย คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34
- "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุด
- "เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท ศาลาลัย จำกัด (มหาชน)
- "การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
- "คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- "กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- "ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกถือกรรมสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนแต่ละบุคคล มีเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดประมาณ 33,448.73 ตารางเมตร
- "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ตามบัญชีตราส่วนกรรมสิทธิ์แนบท้ายข้อบังคับนี้
- "ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลาลัย คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34" รายละเอียดตามข้อ 16
- "ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลาลัย คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34"
- "เงินกองทุน" หมายถึง เงินที่เจ้าของร่วมได้ร่วมกันออกไว้ เพื่อใช้ในการรื้อถอนนิติบุคคล ในกรณีที่มีการซ่อมแซมใหญ่ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

- 2 -

"เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" หมายถึง เงินที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้าไว้เพื่อค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าจ้างบริหารจัดการ, ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย, ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ฯลฯ ตลอดจนการซื้ออุปกรณ์อย่างถาวรและเพื่อประโยชน์อื่นอันเป็นประโยชน์โดยรวมของเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้มีอำนาจได้กำหนดให้เป็นอย่างอื่น ให้นำบทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และ / หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดที่จะได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตมาใช้บังคับ และใช้บังคับเจ้าของร่วมทุกคนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่(เจ้าของร่วม) และให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน สามสิบ วันนับแต่วันที่ได้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) จัดการและดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยในนามนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลาลัย คิวท์ รัชโยธิน - พหลโยธิน 34"
- (2) จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และบรรเทาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดที่มีอยู่ และที่จะจัดให้มีขึ้นใหม่ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ตลอดความ
- (3) ดำเนินการติดต่ออื่นใดเรื่อง ค่าเช่าของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้งจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด
- (4) มีอำนาจทำนิติกรรมกับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ประนีประนอมยอมความทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดรวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย
- (5) จัดให้มีขึ้นและดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นอันเป็นการบริการแก่เจ้าของร่วม หรือบุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

- (6) เจ้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในอสังหาริมทรัพย์ สงัหาริมทรัพย์ รวมทั้งให้เช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (7) ประกอบหรือดำเนินการใดๆ ที่จะประโยชน์ต่ออาคารชุดโดยส่วนรวม
- (8) ดูแล บำรุงรักษา อาคารชุดใดก็ได้แก่ ทางเดินรถยนต์ ทางเท้า รั้วโคงการ ไฟฟ้า ท่อน้ำประปา ทางระบายน้ำ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย
- (9) ดำเนินการใดๆ ตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 เพื่อนำมาใช้จ่ายในการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 3

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่

ข้อ 5. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ เลขที่ 189 ซอยพลโยธิน 34 แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรก ได้แก่ นายสามพาท บุญนาค ซึ่งจะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง จนกว่าจะมีมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง หรือกำหนดให้บุคคล หรือนิติบุคคล ดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการจ้าง การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคล ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามด้วย

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้ผู้จัดการมีอำนาจแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒ ๒ เม.ย. ๒๕๖๕

ข้อ 7. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ทั้งนี้เมื่อผู้ดูแลและเจ้าของร่วมพิจารณาอนุมัติอาคารชุดที่จะให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในขนาดตามบังคับไว้
- (2) ในการเป็นเจ้าเป็นและรับส่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยวิธีเริ่มของของตนเองจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (3) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (5) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (6) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (7) พิจารณาค่าเช่าส่วนนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินหกเดือนขึ้นไป
- (8) มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ยื่นให้แก่เจ้าจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ผู้จัดการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

หมวดที่ 4

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 8. เจ้าของร่วมต้องร่วมมือกันจัดตั้งกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการส่วนรวมให้แก่เจ้าของร่วม ทั้งในส่วนของอาคารชุดและโครงการ โดยมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้จัดตั้งกองทุน และให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย โดยเรียกเก็บเงินกองทุนจากเจ้าของร่วมในอัตรา 350 บาท (-สามร้อยห้าสิบบาท-) ต่อตารางเมตร และค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วมเฉลี่ยตามอัตราส่วนพื้นที่ห้องชุดละไม่เกิน 35 บาท (-สามสิบบาท-) ต่อตารางเมตรต่อเดือนหากจะเรียกเก็บเกินกว่า 35 บาท (-สามสิบบาท-) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ต้องได้รับมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒ ๒ เม.ย. ๒๕๖๕

ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการเรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) เงินค่าใช้จ่ายมีไว้เพื่อเป็นกองทุน สำหรับนิติบุคคลอาคารชุด คูณด้วย ศิวที่ รัชโยธิน - พลโยธิน 34 ในอัตรา 350. -บาท (-สามร้อยห้าสิบบาท-) ต่อตารางเมตร ให้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมเมื่อมีการรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

สำหรับดอกเบี้ยของเงินกองทุนนี้คณะกรรมการมีอำนาจอนุมัตินำไปเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

(2) เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับนิติบุคคลอาคารชุด โดยคิดตามพื้นที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนด โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามภาวะเศรษฐกิจ และจะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด และภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

(3) ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดจากการบริหารส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนได้รับประโยชน์ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งในอาคารชุดและโครงการ โดยมอบให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดและสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามภาวะเศรษฐกิจ และจะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด และภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในส่วนที่เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ให้ถือตามอัตราส่วนพื้นที่ของห้องชุดของเจ้าของร่วมนั้นเพื่อพื้นที่ของห้องชุดทั้งหมด ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้จัดการจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น

(4) ค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

โดยในส่วนค่าเบี้ยประกันนั้น ไม่เป็นค่าใช้จ่ายจากเงินค่าส่วนกลาง และไม่มีข้อบัญญัติให้ชำระโดยเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมโดยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

(5) เงินลงทุนเพื่อการทำการใดๆ อย่างหนึ่ง ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือตามที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมอบหมายผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการ

(6) เงินขึ้นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

(7) เงินซึ่งเป็นรายรับของนิติบุคคล เช่น ดอกเบี้ยของเงินกองทุน, ดอกเบี้ยของเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางส่วนนี้ รายรับจากการให้บริการเช่าสถานที่ส่วนกลาง หรือให้บริการใดๆ หรือรายรับอื่นให้นำไปเป็นเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒ ๒ เม.ย. ๒๕๖๕

เงินกองทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ (1) ถึงข้อ (7) ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคารในนามของนิติบุคคลอาคารชุด คูณด้วย ศิวที่ รัชโยธิน - พลโยธิน 34 เพื่อใช้ในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยให้ผู้จัดการมีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคารมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยเงินกองทุนและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเจ้าของร่วมต้องชำระคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง เงินกองทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ (1) ถึง (7) นั้นสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนของค่าใช้จ่ายส่วนกลางของโครงการ ตามคำขอของคณะกรรมการดูแลโครงการตามประกาศนิติบุคคลอาคารชุดภายใต้มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 9. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 8.(2) , 8.(3) , 8.(4) ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดชำระล่วงหน้าเป็นเวลานานเป็นไตรมาส หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น และหากเจ้าของร่วมค้างชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และอาจถูกระงับการใช้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

เงินเพิ่ม ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมรายใดค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 8. ให้ นำบทบัญญัติของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด หมวดที่ 8 ข้อ 20.(15) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ในทุกๆ รอบบัญชี หากมีเงินคงเหลือจำนวนเท่าใดให้เฉลี่ยให้แก่เจ้าของร่วมผู้ชำระตามอัตราส่วนพื้นที่และต้องชดเชยด้วยที่ได้ชำระล่วงหน้าไว้ ส่วนวิธีการคืนให้นำไปหักจากการเรียกเก็บในคราวต่อไป หรือคืนแก่ผู้ชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ ในการนี้ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติให้คืนเงินส่วนคงเหลือแก่เจ้าของร่วมโดยวิธีใด ให้นิติบุคคลนิติบุคคลลงมติเห็นแก่ผู้ชำระคืน

ข้อ 10. เจ้าของร่วมทุกคน จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางหรือเกี่ยวกับค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์ (ถ้ามี) ของห้องชุดของตนตามความเป็นจริง หากเจ้าของร่วม ไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการเรียกใช้ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ จนกว่าเจ้าของร่วมจะได้นำมาชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมละสลัทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการระงับและตัดการจ่ายบริการดังกล่าว

ข้อ 11. ในการทำสัญญาประกันภัยต่างๆ นอกจากทรัพย์สินบุคคล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกัน และเป็นผู้นำประกันจากภายนอกประกันภัย โดยให้เรียกเก็บค่าประกันทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนพื้นที่ห้องชุด

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒ ๒ เม.ย. ๒๕๖๕

ข้อ 12. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจจัดการในกิจการ เพื่อความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งทรัพย์สินของบุคคล ดังเช่นกรณีฉุกเฉินจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตาม ข้อ 8 (2) และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม

ข้อ 13. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยให้ค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตาม ข้อ 8 (2) , 8 (3) ทั้งนี้ ผู้จัดการมีสิทธิอนุมัติให้นำเงินดังกล่าวซ่อมแซมได้คราวละไม่เกิน 50,000 บาท (-ห้าหมื่นบาท-)

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุด จะมีอำนาจในการจัดการอาคารชุด ตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 15. ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ และอาจจะมีการปรับอัตราค่าใช้จ่ายได้ในภายหลังตามสมควรที่เปลี่ยนไป โดยต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวันนับแต่ วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

หมวดที่ 5

ทรัพย์สินของกลาง

ข้อ 16. ทรัพย์สินของกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่

(1) ทรัพย์สินของกลางในอาคาร และภายนอกอาคาร

(2) ทรัพย์สินของกลางอันเป็นทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดอันได้มาภายหลังวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

- โฉนดที่ดินเลขที่ โฉนดเลขที่ 12844 , 12845 , 12846 และ 12847 เลขที่ดิน 3689 , 3688 , 3677 และ 3676 หน้าสำรวจ 1666 , 1667 , 1668 และ 1669 ตำบลเสนาบิม อำเภอสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

เนื้อที่ประมาณ 10 ไร่ 1 งาน 14 ตารางวา

2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด

- เสาเข็ม ฐานราก เสา พื้น

- ผนังรับน้ำหนัก ผนังภายนอกอาคาร

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบที่
๒ ๒ เมย ๒๕๖๕

- คานฟ้า หลังคา

3. ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 189 ซอยพหลโยธิน 34 แขวงเสนาบิม

เขตสุโขทัย กรุงเทพมหานคร

- ห้องควบคุมอาคาร

- โถงลิฟท์ ทางเดิน ห้องน้ำส่วนกลาง ลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์พร้อมอุปกรณ์

- บันไดหลัก บันไดหนีไฟ

- ถังเก็บน้ำใต้ดิน ถังเก็บน้ำบนคานฟ้า

- ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องสูบน้ำบาดาล หรืออุปกรณ์และเครื่องสำหรับเดินท่อ

- ห้องพักขยะ

- ระบบไฟฟ้าส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์

- ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์

- ระบบเตือนภัยภัย ป้องกันอัคคีภัยของอาคารพร้อมอุปกรณ์

- ระบบโทรศัพท์ โทรศัพท์ ส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์

- ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบน้ำส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์

- ระบบสายล่อฟ้า พร้อมอุปกรณ์

- ที่จอดรถ

- สวนส่วนกลาง , สวนพักผ่อน

- ถนน , ทางเดินเท้า

- ห้องออกกำลังกาย (ไม่รวมอุปกรณ์ออกกำลังกาย)

- สระว่ายน้ำ

- ห้องน้ำ ห้องล็อกเกอร์

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบที่
๒ ๒ เมย ๒๕๖๕

หมวดที่ 6

การจัดการทรัพย์สินของกลาง

ข้อ 17. การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของกลางให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการและรวมถึงการออกกฎระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับในอาคารชุด

ข้อ 18. การจัดการทรัพย์สินของกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

(1) การซื้อ , ขาย ให้เช่า ส่งหรือทรัพย์สินที่เป็นทรัพย์สินของกลาง

(2) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินของกลางที่อยู่ นอกเหนืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้จากที่ประชุมใหญ่ และจะต้องใช้เงินจำนวนเกินกว่า 50,000 บาท (-ห้าหมื่นบาท-) ขึ้นไป เว้นแต่กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

หมวดที่ 7

การใช้ทรัพย์สินของกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของกลางตามบัญชีแนบท้าย และต้องให้สิทธิในทรัพย์สินของกลางด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับที่เจ้าของตนเองพึงไม่กระทำใดๆ อันเป็นการเสียหายต่อทรัพย์สินของกลาง ตามระเบียบและวิธีการใช้ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งให้การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของกลาง ตลอดจนทรัพย์สินของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดเจ้าของร่วมทุกรายจะใช้ทรัพย์สินของกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อ 16. ร่วมกัน

(2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินของกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ให้ใช้ซึ่งจะออกและควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ

(3) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการให้ทรัพย์สินของกลางและนิติบุคคลอาคารชุดลงมือสิ่งที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติดังกล่าวพฤติกรรมหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม และติดต่อขอรับหรือถูกหมายเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกจากอาคารชุดได้

(4) เจ้าของร่วมจะไม่ทำการก่อสร้าง ต่อเติมหรือจะปลูกสร้างเข้าไปในทรัพย์สินของกลาง

(5) เจ้าของร่วมจะไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินของกลางของเจ้าของร่วมอื่น

(6) หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกับเจ้าของร่วมที่ทำความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายจะชดเชยค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบที่
๒ ๒ เมย ๒๕๖๕

(7) เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานของราชการและองค์กรรัฐวิสาหกิจรวมทั้งผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจการก่อสร้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ตลอดจนหน่วยงานที่อาสาสมัคร ท้องถิ่นอื่นทั้ง ถนนและทางเดินภายในบริเวณอาคารชุดอันเป็นทรัพย์สินของกลาง และเจ้าของร่วมยินยอมให้บุคคลดังกล่าวข้างต้น เข้าดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินขององค์กรนั้นๆ ได้ทุกเวลาเพื่อจัดให้มีการบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ปรับปรุงจากรายงานถนนและทรัพย์สินของกลางอื่นๆ โดยเจ้าของร่วมตกลงให้ความช่วยเหลือร่วมและอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยด้วยดี โดยไม่เรียกเงิใดๆ

ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นต้องแก้ไข ซ่อมแซม ทรัพย์สินของกลางใดๆ ที่จำเป็นต้องเข้าแก้ไขจากภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้เข้าแก้ไข ซ่อมแซม โดยไม่เรียกร้องค่าใช้ใดๆ แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ที่มีหน้าที่ซ่อมแซม เว้นแต่การดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดความเสียหายกับห้องชุดหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 8

การใช้ทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 20. การจัดการและการใช้ประโยชน์ของห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมาย ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และภายใต้ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ ต่อความสงบสุขของผู้ส่วนร่วมในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

(2) จะต้องไม่กระทำที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามและเป็นอันตรายต่อส่วนรวม

(3) จะไม่กระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินของบุคคลของผู้อื่นเป็นการกระทำความผิดหรือละเมิดโครงสร้างความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินของกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลอื่นๆ

(4) จะต้องไม่กระทำใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงต่อ หรือพาดพิงระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ในอาคารชุด

(5) จะต้องไม่กระทำใดๆ ที่ละเมิดข้อห้ามของวิสาหกิจเกี่ยวกับเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เกี่ยวกับความปลอดภัยและวินาศภัย

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบที่
๒ ๒ เมย ๒๕๖๕

(6) พื้นที่ห้อง, ผนังกันห้องชุด, เสา เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้นเจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนว่าคาญหรือเสียหายต่อพื้นที่ห้องหรือผนังกันห้องชุดและเสา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

(7) เจ้าของร่วมจะต้องไม่เลี้ยงสุนัข แมว หรือสัตว์ที่เป็นอันตรายและรบกวนผู้อื่นในห้องชุด และในส่วนห้องพักส่วนบุคคล, ห้องพักส่วนกลาง หรือในส่วนอื่นส่วนใดของอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการกำหนดข้อยกเว้นและอนุญาตเป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้ การขออนุญาตดังกล่าวจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(8) การกระทำใดๆ ในห้องชุด ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อห้องพักส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการวินิจฉัย หรือกำหนดข้อยกเว้น และอนุญาตให้เจ้าของร่วมกระทำการดังกล่าวได้ตามขอบเขตและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตดังกล่าวจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(9) เจ้าของร่วมจะต้องไม่ใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บหรือจัดจำหน่ายสิ่งผิดกฎหมาย หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เป็นสิ่งที่ชอบด้วยกฎหมายอันมีลักษณะเป็นการค้าหรือกำไรเกินสมควร (150 กก./ตรม.) มาเก็บไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

(10) เจ้าของร่วมจะต้องไม่นำวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ อันอาจก่อให้เกิดอันตรายได้เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด เว้นแต่กิจธุระจำเป็น และต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบก่อนนำวัตถุดังกล่าวเข้ามาในอาคารชุด และในบริเวณโครงการ หรือที่จอดรถดังกล่าว งดสูบบุหรี่ในบริเวณของห้องชุดหรือปิดระเบียงด้านนอกห้องชุด

(11) เจ้าของร่วมจะต้องไม่ทำการตกน้ำ หรือสิ่งของอื่นใด ในบริเวณห้องพักส่วนกลางของอาคารชุด และในบริเวณโครงการ หรือที่จอดรถดังกล่าว งดสูบบุหรี่ในบริเวณของห้องชุดหรือปิดระเบียงด้านนอกห้องชุด

(12) ห้ามใช้เครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้อื่นใด ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือรบกวนผู้อื่นโดยเด็ดขาด เว้นแต่ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์

(13) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา หรือป้ายประกาศอย่างใดๆ ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง ผนัง หรือส่วนใดๆ ภายในของห้องชุด หรือส่วนอื่นของห้องชุด เว้นแต่ป้ายหรือสิ่งที่จะประจักษ์ตามแบบและขนาดที่มีบุคคลอาคารชุดกำหนด

(14) เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลเพื่อการอยู่อาศัย หรือให้เช่าเพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลไปใช้ประกอบการค้าหรือธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด เว้นแต่ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์

(15) หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการ ดำเนินการบนพื้นฐานของผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำการเสียหายที่เกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่ค้างชำระตามข้อบังคับนี้

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบที่
๒ ๒ เม.ย. ๒๕๖๕

หรือเรียกค่าเสียหาย หรือใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้โดยเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิ์ที่จะเรียกค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

(16) เจ้าของร่วมผู้ใดดำเนินการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุดของตนเองและส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยไม่ได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ ต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนด

ระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้ตามที่ผู้จัดการเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมโดยการติดประกาศให้ทราบ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อการปฏิบัติและขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ไม่ได้

หมวดที่ 9

การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือวันเป็นการประชุมใหญ่ตามครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่งให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 22. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งที่สองไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 23. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือติดประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลาระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 24. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจเพื่อออกเสียงในการประชุมครั้งนั้นเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจมอบให้ผู้อื่นออกเสียงแทนเจ้าของร่วมได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบที่
๒ ๒ เม.ย. ๒๕๖๕

- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 25. ในกรณีมีเหตุจำเป็นนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีสิทธิเรียกประชุมในปฏิทินเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่าหนึ่งในสี่ของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อ

ทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมในปฏิทินเมื่อใดก็ได้โดยให้ตั้งตำแหน่งหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 26. ในการประชุมและครั้งให้เลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 27. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อหรือส่งทรัพย์สิน หรือรับภาระให้สิ่งทรัพย์สิน ที่มีลักษณะติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งทรัพย์สิน
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการ ก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ต่อเติมห้องชุดของตนเอง ซึ่งมีผลกระทบต่อนิติบุคคลหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับเอง
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลางส่วนหนึ่งในข้อบังคับ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวให้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 28. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบที่
๒ ๒ เม.ย. ๒๕๖๕

- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทน

ข้อ 29. ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ของผู้ถือหุ้นของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ 30. การแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ หรือการถอดถอนผู้จัดการ ตามมติของเจ้าของร่วม ให้คณะกรรมการประกาศผลการแต่งตั้งหรือถอดถอนตามมติดังกล่าว ณ ที่ทำการนิติบุคคลอาคารชุดให้แก่เจ้าของร่วมทุกคนทราบภายใน สาม วันนับแต่วันที่มีมติดังกล่าวมีผลตามกฎหมาย

หมวดที่ 10

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 31. ให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยการจัดการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติในที่ประชุมตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 32. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ธนาคาร หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลนั้นเป็นเจ้าของร่วม

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการที่ได้รับทราบแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ
- (2) ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลใดในการดำเนินการในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- (3) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีจำเป็นต่ออาคารชุด

(4) ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในการขอระบียบ ค่าส่ง ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย

(5) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดฯ และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในการนี้ถ้าจำเป็นเพื่อให้ที่ประชุมลงมติ

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบที่
๒ ๒ เม.ย. ๒๕๖๕

(6) ควบคุมและตรวจสอบการจัดการณ์บุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมายหรือตามมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมได้รับมอบหมายไว้ให้

(7) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคาร หรือการดำเนินการที่กีดกันไว้ซึ่งบังคับหรือการก่อสร้างใดๆ ของเจ้าของร่วมอันมีลักษณะที่ขัดต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม

(8) มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทนและตัวแทนซึ่งให้ดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการซึ่งเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม

(9) จัดให้มีและดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

(10) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย และข้อบังคับอาคารชุด

(11) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

ข้อ 34. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 35. ให้มีการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้งภายในสามเดือน โดยมีประธานครั้งแรกภายในหนึ่ง เดือนนับแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งจึงเปิดประชุมได้

การประชุมคณะกรรมการจะต้องปิดประกาศล่วงหน้าสิบห้าวันเพื่อให้เจ้าของร่วมได้รับทราบวาระการประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

มติที่ประชุมคณะกรรมการจะต้องปิดประกาศให้เจ้าของร่วมได้รับทราบโดยเปิดเผยภายในสามสิบวัน นับแต่วันประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง และต้องปิดประกาศในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

สำเนาถูกต้อง

ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

การลงมติวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่างๆ ให้ถือเอาเสียงข้างมากในที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแสดงตนขึ้นไม่ร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับภารกิจหรือ

ข้อ 36. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ สองปี และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันครบวาระดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดเดิมรักษาการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งเสร็จสิ้น

ในกรณี กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในอรรถาธิบายข้อนี้มาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 37. นอกจากกรณีครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 36. ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่มีคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

หมวดที่ 11

อำนาจของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 38. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ดำเนินการแทนและในนามนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในข้อบังคับตามข้อ 4. หรือตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

(2) จัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนที่เป็นสาธารณูปโภค, จัดซื้อและจัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วม

(3) ในการมีอำนาจและส่วนใดผู้จัดการโดยความริเริ่มของตนเองจัดการกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารดังกล่าว เช่น วิทยุชุมชนหรือที่รักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(4) วางระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง และระเบียบการอยู่ร่วมกันในอาคารชุด ตลอดจนกำหนดอัตราและระเบียบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายร่วมและเงินกองทุนทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

(5) ดำเนินการพิจารณา แต่งตั้ง ว่าจ้าง ถอดถอนผู้จ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดได้เป็นไปโดยถูกต้อง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(6) เป็นผู้มีอำนาจควบคุมดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ ลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(7) มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทนซึ่งให้ดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการ อันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม

(8) จัดให้มีและดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

(9) จัดเตรียมงบดุลรายจ่ายประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งมี การตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในแต่ละปี

(10) พิจารณา ตัดสิน ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีรวมทั้งดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดหรือประนีประนอมยอมความ หรือมอบอำนาจให้อุทธรณ์การพิจารณา ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(11) เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยว่า กรณีใดเป็นการกระทำที่เอื้อการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมเป็นการก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ จะกระทำได้หรือไม่เมื่อเจ้าของร่วมได้ประชุมและลงมติ

วินิจฉัย หรือตัดสินตามกฎหมายที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และหรือในกฎหมายแล้วเท่านั้น

สำเนาถูกต้อง

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

(12) ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมาย ภายใน สิบห้า วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

(13) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 39. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และให้มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ภายใน เก้าสิบวัน นับแต่วันครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 40. นอกจากกรณีครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 39. ให้ผู้จัดการหรือผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตายหรือลาออก
- (2) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือมีความผิดลหุโทษ
- (3) ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ออกจากตำแหน่ง
- (4) เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (6) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม
- (7) ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวง หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกจากตำแหน่ง

ในกรณีมีผู้พ้นจากตำแหน่งตาม (1) ถึง (5) ตามวรรคก่อน คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการให้มีการแต่งตั้งใหม่ภายใน สามสิบ วันนับแต่วันพ้นตำแหน่งตาม (1) ถึง (5) ในระหว่างที่ยังไม่ได้ผู้จัดการรายใหม่ ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในระหว่างนั้นให้กรรมการที่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ อยู่รักษาการในตำแหน่งจนกว่า จะได้ผู้จัดการนิติบุคคลรายใหม่ และให้ผู้จัดการรายใหม่อยู่ในตำแหน่งเพื่อวาระของผู้ที่ตนแทนเท่านั้น

หมวดที่ 12

การเลือกอาคารชุด

ข้อ 41. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้แล้วแต่ได้จดทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้จดทะเบียนแล้ว

(1) ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดแล้วแต่กรณีขอเลือกอาคารชุด

(2) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลือกอาคารชุด

สำเนาถูกต้อง

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

- (3) อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
(4) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 42. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 13

ข้อบังคับอื่นๆ

ข้อ 43. การดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เรื่องใดที่ไม่มีบัญญัติไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลฉบับนี้ ให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 44. หากเจ้าของร่วมหรือบริวารไม่ปฏิบัติตามหรือทำกรละเมิดข้อบังคับนิติบุคคลฉบับนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบริวารใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วน รวมทั้งห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบริวารใช้ถนนทางเข้านิติบุคคลอาคารชุด จนกว่าเจ้าของร่วม หรือบริวารจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับแล้ว

หากเจ้าของร่วมหรือบริวารยังคงไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งและคำสั่งห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการฟ้องต่อศาล เพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าของร่วม หรือบริวารระงับการกระทำหรือให้ตนระงับการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดด้วย

ข้อ 45. ในกรณีที่อาคารชุดเสียหาย ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุด แยกแยะตามอัตราส่วน ที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อนี้ ให้ถือว่าพื้นที่ห้องชุดเดิมและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ให้ถือว่าพื้นที่ของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้องได้

สำเนาถูกต้อง

ผู้ขอจดทะเบียนแผนก

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

หมวดที่ 14

บทเฉพาะกาล

ข้อ 46. เพื่อให้การส่งมอบอาคารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด เกิดประโยชน์แก่เจ้าของร่วมจำเป็นต้องมีผู้ดูแลและบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง ด้วยสถานะผู้เช่าหรือผู้เช่ารับโอนกรรมสิทธิ์ และเข้าอยู่ไม่พร้อมเพียงกัน จึงกำหนดและมอบหมายให้บริษัท เซ็นจูร์ พร็อพเพอร์ตี้ เอมส์ จำกัด เป็นผู้บริหารอาคาร และมอบหมายให้นายสามภพ นูนาค เป็นผู้จัดการอาคารชุดฉบับแรกที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 47. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดภายใน หก เดือนนับตั้งแต่วันที่ที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ในการประชุมใหญ่ครั้งแรกนี้ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงาน ลูกจ้าง เท่าที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 49. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องให้มีการให้สัตยาบันในกฎกติกาต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้น และหรือรับรองการกระทำต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ในการนี้ถ้ามีการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในกฎกติกาใหม่ทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 50. ภายในหกเดือนนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายรายเดือนที่จะต้องจ่าย ในการดำเนินการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด การเสนองบประมาณดังกล่าวให้เสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

สำเนาถูกต้อง

ผู้ขอจดทะเบียนแผนก

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

ใบแนบบแบบ อ.ข.4

รายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด ศุภลักษณ์ รัชท์ ริชชีโยธิน-พลโยธิน 34

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อความเดิมในข้อบังคับ	ข้อความใหม่ที่ประสงค์จะแก้ไขข้อบังคับ
1	หมวดที่ 4 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม ข้อ 9 วรรคสุดท้าย	เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ในทุกรอบบัญชี หากมีเงินเหลือจำนวนเท่าใดให้เหลือคืนแก่เจ้าของร่วมผู้ชำระตามอัตราส่วนพื้นที่แต่ละห้องชุดรายที่ได้จ่ายล่วงหน้าไว้ ส่วนวิธีการคืน ให้นำไปหักจากการเรียกเก็บในคราวต่อไป หรือคืนแก่ผู้ชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติให้คืนเงินส่วนกลางเหลือแก่เจ้าของร่วมโดยวิธีใด ให้ป็นนิติบุคคลคืนเงินคืนเหลือคืนแก่ผู้ชำระเงินไว้	เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ในทุกรอบบัญชี หากมีเงินคงเหลือจำนวนเท่าใดให้เหลือคืนแก่เจ้าของร่วมผู้ชำระตามอัตราส่วนพื้นที่แต่ละห้องชุดรายที่ได้จ่ายล่วงหน้าไว้ ส่วนวิธีการคืน ให้นำไปหักจากการเรียกเก็บในคราวต่อไป หรือคืนแก่ผู้ชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่หรือหากผู้ชำระเงินไว้ หรือคืนกลับเข้าไปในงบประมาณของนิติบุคคลอาคารชุด

ใบแนบบแบบ อ.ข.๕

รายละเอียดการเพิ่มเติมข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศุภลักษณ์ รัชท์ ริชชีโยธิน-พลโยธิน ๓๔

ข้อความในข้อบังคับเดิม	ข้อความที่ประสงค์จะเพิ่มเติม
หมวดที่ ๙ การเรียกประชุมใหญ่ ข้อ ๒๓ การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบ วาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนประชุมโดยวิธีการจัดส่งให้ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการตลอดจนการจัดประชุมให้เท่าในรูปแบบ Online ได้ตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้การงานนิติบุคคลฯ ดำเนินการต่อไปได้โดยไม่หยุดชะงัก	หมวดที่ ๙ การเรียกประชุมใหญ่ ข้อ ๒๓ การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบ วาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนประชุมโดยวิธีการจัดส่งให้ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการตลอดจนการจัดประชุมให้เท่าในรูปแบบ Online ได้ตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้การงานนิติบุคคลฯ ดำเนินการต่อไปได้โดยไม่หยุดชะงัก

ลงชื่อ

แนบบแบบฉบับจาก สว. ๓๔ มาตรา ๒๕๖๕

ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงนี้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจําปี ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ด้วยคะแนนเสียงจำนวน ๘,๒๕๖-๖ ใน ๘,๔๓๒.๕๓ เป็นไปตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้จดทะเบียน เมื่อวันที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

เจ้าพนักงานขึ้นทะเบียนแผนกนิติบุคคล

สำเนาถูกต้อง

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

เอกสารตรวจสอบระบบบ่อน้ำอัด



ข้อมูล 1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
SUPALAI CUTE		1. <u>กนก ใส</u>	2. <u>นพพร</u>		
รหัสอุปกรณ์ Ejector Pump 1/2		3. _____	4. _____		
วันที่ปฏิบัติงาน <u>3/9/67</u>		5. _____	6. _____		
ชื่ออาคาร SUPALAI CUTE		ชื่อผู้ควบคุม <u>กนก ใส</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>นพพร</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเครื่องควบคุมอัตโนมัติ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบแม่เหล็ก MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบหม้อแปลง TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบฟิวส์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 1				
8	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 2				
9	ตรวจสอบไฟ Pilot Lamp	✓			
10	แรงดัน R-S <u>399</u> S-T <u>399</u> F-R <u>400</u> VOLT No. 1				
11	แรงดัน R-S <u>399</u> S-T <u>400</u> F-R <u>399</u> VOLT No. 2				
12	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
13	กระแส R <u>3.6</u> S <u>3.6</u> T <u>3.2</u> AMP No. 1				
14	กระแส R <u>3.7</u> S <u>3.1</u> T <u>3.3</u> AMP No. 2				
15	ตรวจสอบสัญญาณ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

Doc / By : Saruntorn Sila-ert

เอกสารตรวจสอบระบบบ่อน้ำอัด



ข้อมูล 2		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
SUPALAI CUTE		1. <u>กนก ใส</u>	2. <u>นพพร</u>		
รหัสอุปกรณ์ Ejector Pump 1/2		3. _____	4. _____		
วันที่ปฏิบัติงาน <u>3/9/67</u>		5. _____	6. _____		
ชื่ออาคาร SUPALAI CUTE		ชื่อผู้ควบคุม <u>กนก ใส</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>นพพร</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเครื่องควบคุมอัตโนมัติ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบแม่เหล็ก MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบหม้อแปลง TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบฟิวส์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 1				
8	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 2				
9	ตรวจสอบไฟ Pilot Lamp	✓			
10	แรงดัน R-S <u>399</u> S-T <u>399</u> F-R <u>400</u> VOLT No. 1				
11	แรงดัน R-S <u>399</u> S-T <u>400</u> F-R <u>399</u> VOLT No. 2				
12	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
13	กระแส R <u>3.7</u> S <u>3.4</u> T <u>3.2</u> AMP No. 1				
14	กระแส R <u>3.7</u> S <u>3.6</u> T <u>3.4</u> AMP No. 2				
15	ตรวจสอบสัญญาณ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

Doc / By : Saruntorn Sila-ert

เอกสารตรวจสอบระบบบ่อน้ำอัด



ข้อมูล 3		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
SUPALAI CUTE		1. <u>กนก ใส</u>	2. <u>นพพร</u>		
รหัสอุปกรณ์ Ejector Pump 1/2		3. _____	4. _____		
วันที่ปฏิบัติงาน <u>18/9/67</u>		5. _____	6. _____		
ชื่ออาคาร SUPALAI CUTE		ชื่อผู้ควบคุม <u>กนก ใส</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>นพพร</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเครื่องควบคุมอัตโนมัติ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบแม่เหล็ก MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบหม้อแปลง TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบฟิวส์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 1				
8	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 2				
9	ตรวจสอบไฟ Pilot Lamp	✓			
10	แรงดัน R-S <u>399</u> S-T <u>399</u> F-R <u>399</u> VOLT No. 1				
11	แรงดัน R-S <u>400</u> S-T <u>400</u> F-R <u>399</u> VOLT No. 2				
12	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
13	กระแส R <u>3.7</u> S <u>3.9</u> T <u>3.2</u> AMP No. 1				
14	กระแส R <u>3.1</u> S <u>3.7</u> T <u>3.4</u> AMP No. 2				
15	ตรวจสอบสัญญาณ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

Doc / By : Saruntorn Sila-ert

เอกสารตรวจสอบระบบบ่อน้ำอัด



ข้อมูล 4		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
SUPALAI CUTE		1. <u>กนก ใส</u>	2. <u>นพพร</u>		
รหัสอุปกรณ์ Ejector Pump 1/2		3. _____	4. _____		
วันที่ปฏิบัติงาน <u>19/9/67</u>		5. _____	6. _____		
ชื่ออาคาร SUPALAI CUTE		ชื่อผู้ควบคุม <u>กนก ใส</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>นพพร</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเครื่องควบคุมอัตโนมัติ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบแม่เหล็ก MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบหม้อแปลง TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบฟิวส์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 1				
8	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 2				
9	ตรวจสอบไฟ Pilot Lamp	✓			
10	แรงดัน R-S <u>399</u> S-T <u>399</u> F-R <u>399</u> VOLT No. 1				
11	แรงดัน R-S <u>399</u> S-T <u>400</u> F-R <u>400</u> VOLT No. 2				
12	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
13	กระแส R <u>3.7</u> S <u>3.9</u> T <u>3.2</u> AMP No. 1				
14	กระแส R <u>3.1</u> S <u>3.7</u> T <u>3.4</u> AMP No. 2				
15	ตรวจสอบสัญญาณ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

Doc / By : Saruntorn Sila-ert

ข้อมูล		รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน		
SUPALAI CUTE		1. <u>26/9/62</u>	2. <u>30/1/62</u>	
รหัสโครงการ Ejector Pump 1/2		3. _____	4. _____	
วันที่ปฏิบัติงาน <u>26/9/62</u>		5. _____	6. _____	
ชื่ออาคาร SUPALAI CUTE		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>สมศักดิ์ วัฒน</u>		
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	ไม่ปกติ	
	CONTROL			
1	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	☒		
2	ตรวจสอบการทำงานของ BREAKER	☒		
3	ตรวจสอบการทำงานของ MAGNETIC	☒		
4	ตรวจสอบการทำงานของ RELAY	☒		
5	ตรวจสอบการทำงานของ TRANSFORMER	☒		
6	ตรวจสอบการทำงานของ FUSE CONTROL	☒		
7	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 1			
8	ตรวจสอบ OVER LOAD <u>4</u> AMP No. 2			
9	ตรวจสอบไฟ Pilot Lamp	☒		
10	แรงดัน R-S <u>391</u> V. S-T <u>400</u> V. T-R <u>399</u> VOLT No. 1			
11	แรงดัน R-S <u>400</u> V. S-T <u>399</u> V. T-R <u>399</u> VOLT No. 2			
12	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	☒		
13	กระแส R <u>3.9</u> A. S <u>3.9</u> A. T <u>3.4</u> AMP No. 1			
14	กระแส R <u>3.4</u> A. S <u>3.6</u> A. T <u>3.2</u> AMP No. 2			
15	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	☒		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

Doc / By : Saruntorn Sila-art

PROJECT : SUPALAI CUTE
 SYSTEM : MECHANICAL WORK SANITARY
 EQUIPMENT : COLD WATER PUMP No.1,2

LOCATION TOWER
 DATE : 6 / 9 / 62

1. ตรวจสอบการทำงานของ Control		NO.1		NO.2	
2. บันทึกค่า	RS = <u>399</u> V. RV = <u>221</u> V.	RS = <u>399</u> V. RV = <u>220</u> V.			
VOLTAGE	ST = <u>399</u> V. SV = <u>219</u> V.	ST = <u>400</u> V. SV = <u>219</u> V.			
380/220	RT = <u>400</u> V. TN = <u>219</u> V.	RT = <u>399</u> V. TN = <u>219</u> V.			
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		No.1	No.2	No.1	No.2
R = <u>5.5</u> A. R = <u>5.7</u> A.		R = _____ A.	R = _____ A.	R = _____ A.	R = _____ A.
S = <u>5.7</u> A. S = <u>5.8</u> A.		S = _____ A.	S = _____ A.	S = _____ A.	S = _____ A.
T = <u>5.4</u> A. T = <u>5.7</u> A.		T = _____ A.	T = _____ A.	T = _____ A.	T = _____ A.
4 OVER LOAD SETTING <u>6.5</u> A. (No.1)		OVER LOAD SETTING <u>6.5</u> A. (No.2)			
5 บันทึกค่าอุณหภูมิของ MOTOR (ประมาณ 40° C)		_____ °C (No.1)		_____ °C (No.2)	
6 บันทึกค่าอุณหภูมิของอุปกรณ์ (ประมาณ 40° C)		_____ °C (No.1)		_____ °C (No.2)	
7 พัดลมถูกปิดขณะทำงาน		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
8 ตรวจสอบกับเบี่ยงเบน		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
9 ตรวจสอบสภาพการทำงานของมอเตอร์		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
10 บันทึกค่าความดันน้ำในถัง (ขณะทำงาน)		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
11 CWP 1.ความดันน้ำ <u>4</u> PSI		ความดันน้ำ <u>65</u> PSI			
CWP 2.ความดันน้ำ <u>4</u> PSI		ความดันน้ำ <u>67</u> PSI			
12 ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
13 ตรวจสอบการทำงานของถังเก็บน้ำ (พัดลมระบายอากาศทำงาน)		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
14 ตรวจสอบการขึ้นและลงของเครื่อง		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
15 ตรวจสอบที่เบรคของ PLUMBER มีน้ำมันหรือไม่		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	

ข้อเสนอแนะ :

CHECKER BY :

DATE : _____

APPROVER BY :

DATE : _____

Doc / By : Saruntorn Sila-art

PROJECT : SUPALAI CUTE
 SYSTEM : MECHANICAL WORK SANITARY
 EQUIPMENT : COLD WATER PUMP No.3,4

LOCATION TOWER
 DATE : 14 / 9 / 62

1. ตรวจสอบการทำงานของ Control		NO.1		NO.2	
2. บันทึกค่า	RS = <u>399</u> V. RV = <u>222</u> V.	RS = <u>400</u> V. RV = <u>220</u> V.			
VOLTAGE	ST = <u>400</u> V. SV = <u>222</u> V.	ST = <u>398</u> V. SV = <u>220</u> V.			
380/220	RT = <u>400</u> V. TN = <u>219</u> V.	RT = <u>399</u> V. TN = <u>218</u> V.			
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		No.1	No.2	No.1	No.2
R = <u>5.9</u> A. R = <u>5.7</u> A.		R = _____ A.	R = _____ A.	R = _____ A.	R = _____ A.
S = <u>5.3</u> A. S = <u>5.3</u> A.		S = _____ A.	S = _____ A.	S = _____ A.	S = _____ A.
T = <u>5.7</u> A. T = <u>5.7</u> A.		T = _____ A.	T = _____ A.	T = _____ A.	T = _____ A.
4 OVER LOAD SETTING <u>6.5</u> A. (No.1)		OVER LOAD SETTING <u>6.5</u> A. (No.2)			
5 บันทึกค่าอุณหภูมิของ MOTOR (ประมาณ 40° C)		_____ °C (No.1)		_____ °C (No.2)	
6 บันทึกค่าอุณหภูมิของอุปกรณ์ (ประมาณ 40° C)		_____ °C (No.1)		_____ °C (No.2)	
7 พัดลมถูกปิดขณะทำงาน		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
8 ตรวจสอบกับเบี่ยงเบน		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
9 ตรวจสอบสภาพการทำงานของมอเตอร์		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
10 บันทึกค่าความดันน้ำในถัง (ขณะทำงาน)		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
11 CWP 1.ความดันน้ำ <u>4</u> PSI		ความดันน้ำ <u>65</u> PSI			
CWP 2.ความดันน้ำ <u>4</u> PSI		ความดันน้ำ <u>64</u> PSI			
12 ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
13 ตรวจสอบการทำงานของถังเก็บน้ำ (พัดลมระบายอากาศทำงาน)		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
14 ตรวจสอบการขึ้นและลงของเครื่อง		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
15 ตรวจสอบที่เบรคของ PLUMBER มีน้ำมันหรือไม่		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	

ข้อเสนอแนะ :

CHECKER BY :

DATE : _____

APPROVER BY :

DATE : _____

Doc / By : Saruntorn Sila-art

PROJECT : SUPALAI CUTE
 SYSTEM : MECHANICAL WORK SANITARY
 EQUIPMENT : COLD WATER PUMP No.5,6

LOCATION TOWER
 DATE : 12 / 9 / 62

1. ตรวจสอบการทำงานของ Control		NO.1		NO.2	
2. บันทึกค่า	RS = <u>400</u> V. RV = <u>220</u> V.	RS = <u>399</u> V. RV = <u>221</u> V.			
VOLTAGE	ST = <u>400</u> V. SV = <u>219</u> V.	ST = <u>400</u> V. SV = <u>222</u> V.			
380/220	RT = <u>399</u> V. TN = <u>218</u> V.	RT = <u>399</u> V. TN = <u>219</u> V.			
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า		No.1	No.2	No.1	No.2
R = <u>5.9</u> A. R = <u>5.6</u> A.		R = _____ A.	R = _____ A.	R = _____ A.	R = _____ A.
S = <u>5.9</u> A. S = <u>5.7</u> A.		S = _____ A.	S = _____ A.	S = _____ A.	S = _____ A.
T = <u>5.9</u> A. T = <u>5.6</u> A.		T = _____ A.	T = _____ A.	T = _____ A.	T = _____ A.
4 OVER LOAD SETTING <u>6.5</u> A. (No.1)		OVER LOAD SETTING <u>6.5</u> A. (No.2)			
5 บันทึกค่าอุณหภูมิของ MOTOR (ประมาณ 40° C)		_____ °C (No.1)		_____ °C (No.2)	
6 บันทึกค่าอุณหภูมิของอุปกรณ์ (ประมาณ 40° C)		_____ °C (No.1)		_____ °C (No.2)	
7 พัดลมถูกปิดขณะทำงาน		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
8 ตรวจสอบกับเบี่ยงเบน		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
9 ตรวจสอบสภาพการทำงานของมอเตอร์		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
10 บันทึกค่าความดันน้ำในถัง (ขณะทำงาน)		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
11 CWP 1.ความดันน้ำ <u>4</u> PSI		ความดันน้ำ <u>65</u> PSI			
CWP 2.ความดันน้ำ <u>4</u> PSI		ความดันน้ำ <u>66</u> PSI			
12 ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		☐ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
13 ตรวจสอบการทำงานของถังเก็บน้ำ (พัดลมระบายอากาศทำงาน)		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
14 ตรวจสอบการขึ้นและลงของเครื่อง		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	
15 ตรวจสอบที่เบรคของ PLUMBER มีน้ำมันหรือไม่		☒ ปกติ		☐ ไม่ปกติ	

ข้อเสนอแนะ :

CHECKER BY :

DATE : _____

APPROVER BY :

DATE : _____

Doc / By : Saruntorn Sila-art



Fire Alarm System

Site: SUPALAI CUTE

Date: 10/4/67

Machine Name: Fire Alarm Control Panel

Machine No.:

Location:

Control Room

No.	Item	Alarm Status						Remarks
		Normal		Alarm		Fault		
		OK	NG	OK	NG	OK	NG	
1	Fire Alarm Control Panel Battery	✓		✓		✓		
2	Fire Alarm Control Panel Circuit Panel	✓		✓		✓		
3	Fire Alarm Control Panel Power Supply	✓		✓		✓		
4	Fire Alarm Control Panel Control Room	✓		✓		✓		
5	Fire Alarm Control Panel	✓		✓		✓		

Remarks:

Request By:

In Specifier By:

Approve By:

Doc / By : Sarunom Sila-art



CCTV System

รายการ CCTV		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์	221	1	2
วันที่ปฏิบัติงาน	22/1/67	3	4
ชื่ออาคาร	SUPALAI CUTE	5	6
ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ	จ.น. 10
รายละเอียดการตรวจเช็ค			
ลำดับ	รายการ	สถานะการตรวจเช็ค	
		ปกติ	ไม่ปกติ
1	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	สัญญาณภาพกล้อง CCTV	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
2	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	สัญญาณภาพกล้อง CCTV	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
3	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	สัญญาณภาพกล้อง CCTV	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
4	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	สัญญาณภาพกล้อง CCTV	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
5	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	สัญญาณภาพกล้อง CCTV	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
6	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	สัญญาณภาพกล้อง CCTV	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
7	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	สัญญาณภาพกล้อง CCTV	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	

หมายเหตุ:

Doc / By : Sarunom Sila-art



NVR System

รายการ NVR		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์		1	2
วันที่ปฏิบัติงาน	19/3/67	3	4
ชื่ออาคาร	SUPALAI CUTE	5	6
ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ	จ.น. 8
รายละเอียดการตรวจเช็ค			
ลำดับ	รายการ	สถานะการตรวจเช็ค	
		ปกติ	ไม่ปกติ
1	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
	DVR บันทึกย้อนหลัง	✓	
2	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
	DVR บันทึกย้อนหลัง	✓	
3	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
	DVR บันทึกย้อนหลัง	✓	
4	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
	DVR บันทึกย้อนหลัง	✓	
5	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
	DVR บันทึกย้อนหลัง	✓	
6	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
	DVR บันทึกย้อนหลัง	✓	
7	TOUCH SCREEN		
	สภาพทั่วไป	✓	
	จุดเชื่อมต่อสาย	✓	
	DVR บันทึกย้อนหลัง	✓	

หมายเหตุ:

Doc / By : Sarunom Sila-art

แบบฟอร์มขอสติกเกอร์จราจร

หมายเหตุ

- จะต้องติดสติกเกอร์บริเวณกระจกหน้าในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัด
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติกเกอร์ ท่านเจ้าของร่วมต้องแจ้งทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติกเกอร์ใบใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
- กรณีสติกเกอร์สูญหาย ทางนิติบุคคลฯ จะไม่ออกสติกเกอร์ใหม่แต่ออกใบแทนสติกเกอร์ให้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงสติกเกอร์ครั้งต่อไป
- การปลอมแปลงสติกเกอร์ติดรถยนต์ เป็นความผิดทางอาญา และมีระบุในคู่มือพักอาศัยข้อ 4 (7) โดยกำหนดปรับในอัตราใบละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
- รถที่จอดซ้อนคันบริเวณใต้อาคาร ให้กำหนดเวลาจอดได้ตั้งแต่เวลา 21.00-09.00 น. หากฝ่าฝืนจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ซึ่งข้าพเจ้าได้รับ

สติกเกอร์ติดรถยนต์ หมายเลข สติกเกอร์ติดรถยนต์

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และรับทราบ กฎระเบียบข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น เป็นที่เข้าใจแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)

เจ้าของร่วม/ตัวแทนเจ้าของร่วม

คำขอใช้สติกเกอร์

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

☐ เจ้าของ ☐ ผู้พักอาศัย ☐ ผู้เช่า

ห้องชุดเลขที่.....อาคาร.....โทร

โดยมีความประสงค์

☐ เปลี่ยนสติกเกอร์ประจำปี ☐ เพิ่มทะเบียนรถ ☐ เปลี่ยนทะเบียนรถ

สติกเกอร์ติดรถยนต์

คันที่ 1 หมายเลขทะเบียน.....สี.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....

คันที่ 2 หมายเลขทะเบียน.....สี.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....

สติกเกอร์รถจักรยานยนต์

คันที่ 1 หมายเลขทะเบียน.....สี.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....

คันที่ 2 หมายเลขทะเบียน.....สี.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....

เอกสารแนบ

☐ สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้อง ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้เช่า

☐ สำเนาทะเบียนรถ ☐ สติกเกอร์ใบเดิม

.....
(.....)

(ผู้ยื่นคำขอ)

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร



ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล (กป.๓) ๒๔๔ /๒๕๖๗

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย คิวท์ รัชโยธิน – พหลโยธิน ๓๔

ตั้งอยู่ที่ ๑๘๘ ซอย พหลโยธิน ๓๔ แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

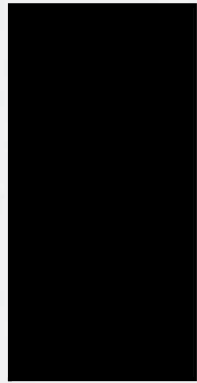
ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๒ คน

เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เอกสารบันทึกการปริมาณน้ำใช้ ภายในโครงการ

แบบฟอร์มมิเตอร์สารอุปโภคส่วนกลาง

ประจำเดือน..กรกฎาคม..2567

วันที่	ช่วงเวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า			มิเตอร์ประปา			ผู้บันทึก
		หมายเลขมิเตอร์.....	ค่าตั้งจุด	ผลต่าง	ค่าตั้งจุด	ค่าตั้งจุด	ผลต่าง	
1/7/2567	08.00-09.00	4945	4951	6	146799	146886	187	วัชรพงษ์
2/7/2567	08.00-09.00	4951	4958	7	146886	147137	151	การุณ
3/7/2567	08.00-09.00	4958	4963	5	147137	147290	153	วิเศษศักดิ์
4/7/2567	08.00-09.00	4963	4969	6	147290	147442	152	วิเศษศักดิ์
5/7/2567	08.00-09.00	4969	4974	5	147442	147580	138	วิเศษศักดิ์
6/7/2567	08.00-09.00	4974	4979	5	147580	147709	129	วิเศษศักดิ์
7/7/2567	08.00-09.00	4979	4985	6	147709	147872	163	มงคล
8/7/2567	08.00-09.00	4985	4992	7	147872	148062	190	ฉัตรชัย
9/7/2567	08.00-09.00	4992	4998	6	148062	148198	136	วัชรพงษ์
10/7/2567	08.00-09.00	4998	5004	6	148198	148335	137	มงคล
11/7/2567	08.00-09.00	5004	5010	6	148335	148483	148	มงคล
12/7/2567	08.00-09.00	5010	5015	5	148483	148631	148	มงคล
13/7/2567	08.00-09.00	5015	5021	6	148631	148772	141	มงคล
14/7/2567	08.00-09.00	5021	5027	6	148772	148900	128	วิเศษศักดิ์
15/7/2567	08.00-09.00	5027	5033	6	148900	149086	186	การุณ
16/7/2567	08.00-09.00	5033	5039	6	149086	149249	163	มงคล
17/7/2567	08.00-09.00	5039	5044	5	149249	149388	139	มงคล
18/7/2567	08.00-09.00	5044	5050	6	149388	149547	159	ฉัตรชัย
19/7/2567	08.00-09.00	5050	5056	6	149547	149669	122	มงคล
20/7/2567	08.00-09.00	5056	5061	5	149669	149815	146	มงคล
21/7/2567	08.00-09.00	5061	5067	6	149815	149950	135	มงคล
22/7/2567	08.00-09.00	5067	5072	5	149950	150096	146	ฉัตรชัย
23/7/2567	08.00-09.00	5072	5079	7	150096	150277	181	ฉัตรชัย
24/7/2567	08.00-09.00	5079	5085	6	150277	150408	131	ฉัตรชัย
25/7/2567	08.00-09.00	5085	5090	5	150408	150535	127	วิเศษศักดิ์
26/7/2567	08.00-09.00	5090	5096	6	150535	150694	159	วัชรพงษ์
27/7/2567	08.00-09.00	5096	5101	5	150694	150834	140	วัชรพงษ์
28/7/2567	08.00-09.00	5101	5107	6	150834	150956	122	มงคล
29/7/2567	08.00-09.00	5107	5112	5	150956	151095	139	วัชรพงษ์
30/7/2567	08.00-09.00	5112	5118	6	151095	151269	174	มงคล
31/7/2567	08.00-09.00	5118	5124	6	151269	151412	143	มงคล
รวมหน่วยการใช้ไฟฟ้า				179	รวมหน่วยการใช้น้ำประปา			4613

Supervisor.....

Date.....

แบบฟอร์มมิเตอร์สารอุปโภคส่วนกลาง

ประจำเดือน..สิงหาคม..2567

วันที่	ช่วงเวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า			มิเตอร์ประปา			ผู้บันทึก
		หมายเลขมิเตอร์.....	ค่าตั้งจุด	ผลต่าง	ค่าตั้งจุด	ค่าตั้งจุด	ผลต่าง	
1/7/2567	08.00-09.00	5124	5130	6	151412	151550	138	ศุภชัย
2/7/2567	08.00-09.00	5130	5135	5	151550	151687	137	ชนะโชค
3/7/2567	08.00-09.00	5135	5141	6	151687	151815	128	วัชรพงษ์
4/7/2567	08.00-09.00	5141	5147	6	151815	151975	160	วิเศษศักดิ์
5/7/2567	08.00-09.00	5147	5153	6	151975	152151	176	ชนะโชค
6/7/2567	08.00-09.00	5153	5159	6	152151	152305	154	ชนะโชค
7/7/2567	08.00-09.00	5159	5164	5	152305	152439	134	วิเศษศักดิ์
8/7/2567	08.00-09.00	5164	5170	6	152439	152601	162	ศุภชัย
9/7/2567	08.00-09.00	5170	5176	6	152601	152800	199	ศุภชัย
10/7/2567	08.00-09.00	5176	5182	6	152800	153028	228	วิเศษศักดิ์
11/7/2567	08.00-09.00	5182	5189	7	153028	153274	246	วิเศษศักดิ์
12/7/2567	08.00-09.00	5189	5195	6	153274	153521	247	ศุภชัย
13/7/2567	08.00-09.00	5195	5204	9	153521	153814	293	ศุภชัย
14/7/2567	08.00-09.00	5204	5212	8	153814	154176	362	วิเศษศักดิ์
15/7/2567	08.00-09.00	5212	5219	7	154176	154591	414	วิเศษศักดิ์
16/7/2567	08.00-09.00	5219	5223	4	154591	154830	239	ศุภชัย
17/7/2567	08.00-09.00	5223	5227	4	154830	155153	323	ศุภชัย
18/7/2567	08.00-09.00	5227	5234	7	155153	155472	319	ศุภชัย
19/7/2567	08.00-09.00	5234	5241	7	155472	155815	343	ชนะโชค
20/7/2567	08.00-09.00	5241	5247	6	155815	156188	373	ศุภชัย
21/7/2567	08.00-09.00	5247	5253	6	156188	156501	313	โพธิ์
22/7/2567	08.00-09.00	5253	5259	6	156501	156842	341	โพธิ์
23/7/2567	08.00-09.00	5259	5265	6	156842	157204	362	โพธิ์
24/7/2567	08.00-09.00	5265	5271	6	157204	157521	316	โพธิ์
25/7/2567	08.00-09.00	5271	5278	7	157521	157874	353	ศุภชัย
26/7/2567	08.00-09.00	5278	5284	6	157874	158251	377	ศุภชัย
27/7/2567	08.00-09.00	5284	5290	6	158251	158639	388	ศุภชัย
28/7/2567	08.00-09.00	5290	5297	7	158639	159037	398	ศุภชัย
29/7/2567	08.00-09.00	5297	5302	5	159037	159445	408	ศุภชัย
30/7/2567	08.00-09.00	5302	5308	6	159445	159864	419	ศุภชัย
31/7/2567	08.00-09.00	5308	5314	6	159864	160293	429	ศุภชัย
รวมหน่วยการใช้ไฟฟ้า				190	รวมหน่วยการใช้น้ำประปา			4885

Supervisor.....

Date.....

แบบฟอร์มมิเตอร์สารอุปโภคส่วนกลาง

ประจำเดือน..กันยายน..2567

วันที่	ช่วงเวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า			มิเตอร์ประปา			ผู้บันทึก
		หมายเลขมิเตอร์.....	ค่าตั้งจุด	ผลต่าง	ค่าตั้งจุด	ค่าตั้งจุด	ผลต่าง	
1/9/2567	08.00-09.00	5314	5320	6	156297	156464	167	ชนะโชค
2/9/2567	08.00-09.00	5320	5327	7	156464	156631	167	ชนะโชค
3/9/2567	08.00-09.00	5327	5333	6	156631	156762	131	ชนะโชค
4/9/2567	08.00-09.00	5333	5338	5	156762	156912	150	ศุภชัย
5/9/2567	08.00-09.00	5338	5344	6	156912	157030	118	ศุภชัย
6/9/2567	08.00-09.00	5344	5351	7	157030	157192	162	ศุภชัย
7/9/2567	08.00-09.00	5351	5357	6	157192	157336	144	ศุภชัย
8/9/2567	08.00-09.00	5357	5363	6	157336	157523	187	ศุภชัย
9/9/2567	08.00-09.00	5363	5370	7	157523	157709	186	โพธิ์
10/9/2567	08.00-09.00	5370	5376	6	157709	157826	117	โพธิ์
11/9/2567	08.00-09.00	5376	5382	6	157826	157992	166	โพธิ์
12/9/2567	08.00-09.00	5382	5388	6	157992	158122	130	โพธิ์
13/9/2567	08.00-09.00	5388	5394	6	158122	158275	153	โพธิ์
14/9/2567	08.00-09.00	5394	5400	6	158275	158383	108	โพธิ์
15/9/2567	08.00-09.00	5400	5406	6	158383	158542	159	โพธิ์
16/9/2567	08.00-09.00	5406	5412	6	158542	158723	181	โพธิ์
17/9/2567	08.00-09.00	5412	5418	6	158723	158845	122	วัชรพงษ์
18/9/2567	08.00-09.00	5418	5424	6	158845	159005	160	วัชรพงษ์
19/9/2567	08.00-09.00	5424	5430	6	159005	159131	126	วัชรพงษ์
20/9/2567	08.00-09.00	5430	5435	5	159131	159283	152	ชนะโชค
21/9/2567	08.00-09.00	5435	5441	6	159283	159399	116	ชนะโชค
22/9/2567	08.00-09.00	5441	5446	5	159399	159542	143	ชนะโชค
23/9/2567	08.00-09.00	5446	5453	7	159542	159712	170	ศุภชัย
24/9/2567	08.00-09.00	5453	5458	5	159712	159839	127	ศุภชัย
25/9/2567	08.00-09.00	5458	5463	5	159839	159968	129	ชนะโชค
26/9/2567	08.00-09.00	5463	5468	5	159968	160100	132	ชนะโชค
27/9/2567	08.00-09.00	5468	5475	7	160100	160264	164	ชนะโชค
28/9/2567	08.00-09.00	5475	5480	5	160264	160384	120	โพธิ์
29/9/2567	08.00-09.00	5480	5486	6	160384	160544	160	โพธิ์
30/9/2567	08.00-09.00	5486	5493	7	160544	160715	171	โพธิ์
รวมหน่วยการใช้ไฟฟ้า				179	รวมหน่วยการใช้น้ำประปา			4418

Supervisor.....

Date.....

แบบฟอร์มมิเตอร์สารอุปโภคส่วนกลาง

ประจำเดือน..ตุลาคม..2567

วันที่	ช่วงเวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า			มิเตอร์ประปา			ผู้บันทึก
		หมายเลขมิเตอร์.....	ค่าตั้งจุด	ผลต่าง	ค่าตั้งจุด	ค่าตั้งจุด	ผลต่าง	
1/10/2567	08.00-09.00	5493	5499	6	160715	160844	129	ชนะโชค
2/10/2567	08.00-09.00	5499	5505	6	160844	160977	133	ชนะโชค
3/10/2567	08.00-09.00	5505	5511	6	160977	161119	142	ชนะโชค
4/10/2567	08.00-09.00	5511	5516	5	161119	161261	142	ชนะโชค
5/10/2567	08.00-09.00	5516	5522	6	161261	161420	159	ศุภชัย
6/10/2567	08.00-09.00	5522	5527	5	161420	161586	166	ศุภชัย
7/10/2567	08.00-09.00	5527	5534	7	161586	161771	185	ศุภชัย
8/10/2567	08.00-09.00	5534	5540	6	161771	161986	215	ศุภชัย
9/10/2567	08.00-09.00	5540	5546	6	161986	162203	217	ศุภชัย
10/10/2567	08.00-09.00	5546	5551	5	162203	162398	195	โพธิ์
11/10/2567	08.00-09.00	5551	5557	6	162398	162611	213	โพธิ์
12/10/2567	08.00-09.00	5557	5563	6	162611	162847	236	โพธิ์
13/10/2567	08.00-09.00	5563	5569	6	162847	163091	244	โพธิ์
14/10/2567	08.00-09.00	5569	5574	5	163091	163341	250	โพธิ์
15/10/2567	08.00-09.00	5574	5581	7	163341	163594	253	โพธิ์
16/10/2567	08.00-09.00	5581	5587	6	163594	163852	258	โพธิ์
17/10/2567	08.00-09.00	5587	5593	6	163852	164116	264	

แบบฟอร์มมิเตอร์สาธารณูปโภคส่วนกลาง

ประจำเดือน ...พฤษภาคม...2567

วันที่	ช่วงเวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า			มิเตอร์ประปา			ผู้บันทึก
		หมายเลขมิเตอร์.....			หมายเลขมิเตอร์.....			
		ค่าครั้งก่อน	ค่าปัจจุบัน	ผลต่าง	ค่าครั้งก่อน	ค่าปัจจุบัน	ผลต่าง	
1/11/2567	08.00-09.00	5678	5685	7	16532	16550	18	รักษะพงษ์
2/11/2567	08.00-09.00	5685	5691	6	16550	16563	13	รักษะพงษ์
3/11/2567	08.00-09.00	5691	5696	5	16563	16578	15	รักษะพงษ์
4/11/2567	08.00-09.00	5696	5701	5	16578	16590	12	รักษะพงษ์
5/11/2567	08.00-09.00	5701	5709	8	16590	16609	19	โพธิ์
6/11/2567	08.00-09.00	5709	5715	6	16609	16625	16	รักษะพงษ์
7/11/2567	08.00-09.00	5715	5720	5	16625	16637	12	ศิริวาร
8/11/2567	08.00-09.00	5720	5726	6	16637	16655	18	รักษะพงษ์
9/11/2567	08.00-09.00	5726	5731	5	16655	16667	12	ชนะโชค
10/11/2567	08.00-09.00	5731	5737	6	16667	16682	15	ชนะโชค
11/11/2567	08.00-09.00	5737	5744	7	16682	16699	17	ชนะโชค
12/11/2567	08.00-09.00	5744	5750	6	16699	16715	16	ชนะโชค
13/11/2567	08.00-09.00	5750	5756	6	16715	16728	13	ศิริวาร
14/11/2567	08.00-09.00	5756	5763	7	16728	16742	14	ชนะโชค
15/11/2567	08.00-09.00	5763	5769	6	16742	16754	12	โพธิ์
16/11/2567	08.00-09.00	5769	5774	5	16754	16766	12	โพธิ์
17/11/2567	08.00-09.00	5774	5780	6	16766	16782	16	โพธิ์
18/11/2567	08.00-09.00	5780	5787	7	16782	16800	18	ชนะโชค
19/11/2567	08.00-09.00	5787	5793	6	16800	16811	11	โพธิ์
20/11/2567	08.00-09.00	5793	5799	6	16811	16825	14	โพธิ์
21/11/2567	08.00-09.00	5799	5806	7	16825	16840	15	ชนะโชค
22/11/2567	08.00-09.00	5806	5812	6	16840	16855	15	รักษะพงษ์
23/11/2567	08.00-09.00	5812	5818	6	16855	16870	15	รักษะพงษ์
24/11/2567	08.00-09.00	5818	5823	5	16870	16883	13	รักษะพงษ์
25/11/2567	08.00-09.00	5823	5830	7	16883	16901	18	รักษะพงษ์
26/11/2567	08.00-09.00	5830	5837	7	16901	16916	15	รักษะพงษ์
27/11/2567	08.00-09.00	5837	5843	6	16916	16932	16	รักษะพงษ์
28/11/2567	08.00-09.00	5843	5850	7	16932	16947	15	ศิริวาร
29/11/2567	08.00-09.00	5850	5855	5	16947	16963	16	โพธิ์
30/11/2567	08.00-09.00	5855	5860	5	16963	16978	15	โพธิ์
รวมหน่วยการใช้ไฟฟ้า				182	รวมหน่วยการจ่ายประปา			446

Supervisor.....

Date.....