

เอกสารแนบ



เอกสารแนบ 2

หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานราชการ

- ใบรับแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (กทม.6)
- หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
- เอกสารจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)
- หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)
- ใบรับรองตรวจสอบอาคาร (ร.1)

ตามใบรับแจ้งฯ(เดิม) กทม.6 เลขที่ 588/2550

ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2550 และ กทม.6

เลขที่ 466/2551 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2551

ตามแบบ กทม.1 เลขรับที่ 654

ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2551



แบบ กทม.6

ใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ตามมาตรา 39 ทวิ

เลขที่ 654/2551

ได้รับแจ้งจาก บริษัท เคเอสเอสเอส ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด โดย นายอมร พาณิชย์ไกวล์โกศล

เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ 270-272 หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน พหลโยธิน ตำบล/แขวง สามเสนใน

อำเภอ/เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร ดังข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ขอแจ้งความประสงค์จะทำการ ก่อสร้างอาคาร(แก้ไขแบบ)ตึก 8 ชั้น ชั้นใต้ดิน 1 ชั้น

จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็นอาคารชุดอยู่อาศัย(99 ห้อง) จอครดยนต์ พื้นที่เดิม 9,163.00 ม.²

ที่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน

ตำบล/แขวง สามเสนใน อำเภอ/เขต พญาไท กรุงเทพมหานคร

ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ก.1 เลขที่ 9946

เป็นที่ดินของ บริษัท เคเอสเอสเอส ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด

โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ 2 เป็นอาคาร

อาคารชุดอยู่อาศัย(99 ห้อง)

ตึก 8 ชั้น ใต้ดิน 1 ชั้น

2.1 ชนิด

จำนวน 1

หลัง เพื่อใช้เป็น จอครดยนต์

พื้นที่ ทั้งหลัง 9,163.00 ม.² ที่จอครด ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน 59 คัน

พื้นที่ 1,773.00 (ทงเดิม) ม.² พื้นที่ส่วนแก้ไข 100.00 ม.²

2.2 ชนิด

จำนวน

หลัง เพื่อใช้เป็น

พื้นที่

พื้นที่

2.3 ชนิด

จำนวน

หลัง เพื่อใช้เป็น

พื้นที่

พื้นที่

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3 โดยมี

- | | |
|--|---|
| (1) เรืออากาศตรีอนุ มุสิกบุตร ว-สถ 198 | เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ |
| (2) นายสำเภา จันทร์เมฆา ส-สถ 256 | เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน |
| (3) นายเสริมศักดิ์ เทชะปณิต วย.471 | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง |
| (4) นายกฤษภา จันทรากุล สย.3503 | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง |
| (5) นายมารุต เพ็ชรศรี วก.645 | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้ |
| (6) นายอรุณ บุญฤทธิ์ สก.2933 | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้ |
| (7) นายเสริมศักดิ์ เทชะปณิต วย.471 | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบและระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง |
| (8) นายอรุณ บุญฤทธิ์ สก.2933 | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง |
| (9) เรืออากาศโท สมปรารถนา นูนาค วฟก.92 | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า |
| (10) นายสมศักดิ์ กอนเชื้อ สฟก.3804 | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า |

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จงาน.....³⁶⁵ วันโดยจะเริ่มขึ้นก่อนสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร/เปลี่ยนการใช้อาคาร เมื่อ 7 พฤศจิกายน 2551 และจะแล้วเสร็จเมื่อ 7 พฤศจิกายน 2552

ข้อ 5 ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบ..... 400.00 บาท
 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต..... 20.00 บาท
 รวมทั้งสิ้น..... 420.00 บาท

ข้อ 6 ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

6.1 ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (11) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535

6.2 จะต้องใช้ผ้าใบหรือวัสดุอื่นหรือเทียบเท่าหรือดีกว่า เพื่อป้องกันวัสดุก่อสร้างร่วงหล่นและฝุ่นละอองที่กระจายอันเนื่องมาจากการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร กันตัวอาคารสูงตลอดตั้งแต่ระดับดิน โดยยึดติดกับนั่งร้าน รอบนอกอาคาร ให้มีความสูงกว่าความสูงของอาคารขณะก่อสร้างไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร ตลอดแนวอาคารด้านที่มีระยะราบวัดจากแนวอาคารด้านนอกถึงที่สาธารณะหรือที่ดินข้างเจ้าของหรือผู้ครอบครองน้อยกว่าความสูงอาคารที่ได้รับอนุญาตและจะต้องรักษาให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลาการก่อสร้าง

6.3 จะต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราวสำหรับทิ้งของและต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันฝุ่นละอองมลพิษและเสียงดังอันเกิดจากการก่อสร้าง รวมทั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้างร่วงหล่น อันเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญและเป็นอันตรายแก่สุขภาพ ชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชนที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

ข้อ 7 ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเริ่มใช้อาคารที่ได้แจ้งไว้แล้วแต่กรณี ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังคงมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

ข้อ 8 ห้ามทำการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ดังนี้

8.1 การกระทำได้กล่าวเป็นการรुकู้ที่สาธารณะ

8.2 การกระทำได้กล่าวที่เกี่ยวกับระยะหรือระดับระหว่างอาคารกับถนน ตรอก ซอย ทางเท้าหรือที่สาธารณะ เป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง ประกาศหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร หรือ

8.3 การกระทำได้กล่าวที่เกี่ยวกับบริเวณห้ามก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดหรือประเภทใดเป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง ประกาศ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9 ผู้แจ้งฯ ยังคงมีหน้าที่ต้องขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารนั้น ตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

ข้อ 10 ห้ามทำการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือใช้อาคารให้ผิดไปจาก ที่
ได้แจ้งไว้

ข้อ 11 ก่อนเริ่มลงมือก่อสร้างอาคาร ผู้ดำเนินการต้องสำรวจรายละเอียด ตำแหน่ง ความลึก และขนาด
ของโครงสร้างใต้ดิน ฐานรากอาคารข้างเคียง หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เช่น ท่อประปา สายเคเบิล เป็นต้น และวาง
มาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อป้องกันมิให้เกิดภัยอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน

ข้อ 12 เมื่อมีการขุดดินในบริเวณที่ใกล้หรือชิดอาคาร ถนนหรือกำแพง ลึกจนอาจเป็นอันตรายแก่อาคาร
ถนน หรือกำแพงนั้น ผู้ดำเนินการต้องจัดให้มีค้ำยัน เข็มพืด หรือฐานรากเสริมตามความจำเป็น เพื่อความปลอดภัย
และต้องตรวจสอบแก้ไขค้ำยัน เข็มพืดและฐานรากดังกล่าวให้มีสภาพมั่นคงและปลอดภัยอยู่เสมอ

ข้อ 13 ผู้แจ้งฯ ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและแผนการติดตามตรวจสอบ
คุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักนโยบาย
และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือที่ ทส 1009.5/6404 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2551

ออกให้ ณ วันที่

๒๕ ๑๐ ๒๕๕๔

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ผู้ได้รับมอบหมายให้ลงนามในนามอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตามหนังสือแจ้งความประสงค์ฯ ตามแบบ กทม.1 เลขรับที่ 654
ลงวันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2551
ราช ... บริษัท เคเอสเอส ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตาม
พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 ตามคำขอของ

บริษัท เคเอสเอเอส ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด

ทะเบียนเลขที่ 19/2552 เมื่อวันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552

โดยมีรายการดังนี้

1. ชื่ออาคารชุด "เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3"
2. โฉนดที่ดินเลขที่ 9946

ตำบล	สามเสนใน (สามเสนในฝั่งเหนือ)	อำเภอ	พญาไท (บางซื่อ)
3. ก. จำนวนอาคาร		1	หลัง
ข. จำนวนห้องชุด		99	ห้อง
4. บ้านที่กรายละเอียด	ทรัพย์สินส่วนบุคคล ประกอบด้วย		
	- ห้องชุดเลขที่ 19/1 ถึง 19/99		
	ทรัพย์สินส่วนกลาง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย		

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุญนิยม พงษ์เท)

เจ้าหน้าที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร

28 ต.ค. 2552

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ สืบตระกูล)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน

โดยเอกสารเดิม

จึงดำเนินการ/ยื่นไว้ที่กรมที่ดิน

ตั้งแต่วันที่ 1-3

วันที่ 8 ต.ค. 2552

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible]



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคล
อาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ทะเบียนเลขที่ 20/2552
เมื่อวันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 โดยมีรายการดังนี้

1. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3"

2. มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้และบทบัญญัติของแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

3. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ 19 ซอยพหลโยธิน 3 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ --

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ สืบตระกูล)

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

พนักงานเจ้าหน้าที่

สำเนาออกให้

(นางสาวชฎาณิษฐ์ สังข์โศ)

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

28 ต.ค. 2555

เลขที่ ๑๒๔๐/๒๕๖๘
รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑
เลขที่ ๓๘๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๔๔๗๗/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร ชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3

โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙

หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย พหลโยธิน ๓

ถนน พหลโยธิน

ตำบล/แขวง สามเสนใน

อำเภอ/เขต พญาไท

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวติ้ง เซอร์วิส จำกัด เลขทะเบียน
น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

คำเตือน

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

(นาย ธวัชชัย นาคศักดิ์ศรี)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด

เดอะวิลล์ พหลโยธิน 3



สารบัญ

หมวดที่	หน้า
1. บททั่วไป	3
2. วัตถุประสงค์	4
3. การออกเงินค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	5
4. ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง	7
5. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง	7
6. การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลาง	7
7. อัตราส่วนการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุด	10
8. การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม	10
9. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด	12
10. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	14
11. ประกันภัย	16
12. อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน	17
13. การเลิกอาคารชุด	18
14. ข้อบังคับอื่นๆ	18
15. เงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด	19
16. บทเฉพาะกาล	19
17. เอกสารแนบท้าย	20

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด “เดอะซิลค์ พหุโยธิน 3”

หมวดที่ 1.

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลค์ พหุโยธิน 3”
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลค์ พหุโยธิน 3”
เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “The Silk Phaholyothin 3”
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 19 ซอยพหุโยธิน 3 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
- ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

อาคารชุด	ให้หมายถึง	อาคารชุด เดอะซิลค์ พหุโยธิน 3
นิติบุคคลอาคารชุด	ให้หมายถึง	อาคารชุด เดอะซิลค์ พหุโยธิน 3 ซึ่งได้จดทะเบียนตาม พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ.2522
กรรมการ	ให้หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
คณะกรรมการ	ให้หมายถึง	คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ผู้จัดการ	ให้หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลค์ พหุโยธิน 3
เจ้าของร่วม	ให้หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของอาคารชุด
การประชุมใหญ่	ให้หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินส่วนกลาง	ให้หมายถึง	ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด หรือที่ดินและทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของบรรดาเจ้าของร่วมในอาคารชุดทุกราย ห้องชุด และหมายความรวมถึงทรัพย์สินใดๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วม ของห้องชุดแต่ละรายตามที่ได้จดทะเบียนไว้
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	ให้หมายถึง	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ ซึ่งได้จดทะเบียนต่อสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วม ในทรัพย์สินส่วนกลาง
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ให้หมายถึง	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
พระราชบัญญัติ	ให้หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

- ข้อ 5. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมดในอาคารชุดซึ่งมีอยู่ในขณะ
ประกาศใช้ข้อบังคับ และที่อาจมีขึ้นในภายหลัง

บรรดากิจการหรือข้อบังคับใดๆ มิได้กล่าวในข้อบังคับนี้ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ทุกประการ

ข้อ 6. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกินผู้ครอบครองอาคารชุด ลูกจ้างของบุคคลดังกล่าว ผู้มาเยี่ยมและบุคคลใดๆ ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ การที่บุคคลได้มาซึ่งห้องชุดโดยวิธีใด หรือโดยการเช่าห้องชุดในอาคารชุดหรือเพียงแต่การครอบครองส่วนใดๆ ของอาคารชุด ย่อมเป็นการเพียงพอที่จะถือว่าบุคคลนั้นๆ ยอมรับให้สัตยาบัน และรับที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และเจ้าของร่วมยังคงมีความรับผิดชอบนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ทุกประการ

เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้สอย หรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายนั้น ซึ่งอาจมอบสิทธิดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่นเพื่อใช้สอยหรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางแทนตน

ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมในข้อบังคับนี้ ให้กระทำโดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดฯ และข้อบังคับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

หมวดที่ 2.

วัตถุประสงค์

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาส่วนกลางของอาคารชุด โดยมีอำนาจกระทำใดๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 เช่น

- 8.1 จัดการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด และที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคต ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 8.2 ดำเนินการรวบรวมเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการฝาก - ถอน การจัดสรรเงิน และดอกผลของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใดๆ ที่จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- 8.3 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุของอาคาร และทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- 8.4 ดำเนินการซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน โอนหรือรับโอน เช่าหรือให้เช่า เช่าซื้อหรือให้เช่าซื้อ จ้างหรือรับจ้าง จ้างนำหรือรับจ้างนำ รับเป็นนายหน้า ตัวแทน หรือให้เด้าโดยนิติกรรม ซึ่งทรัพย์สินอันเป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และไม่เป็นการมุ่งกำไร
- 8.5 ดำเนินการติดต่อหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 8.6 เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 8.7 ดำเนินการฟ้อง หรือต่อสู้คดีแพ่ง และคดีอาญา รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ หรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ตามกฎหมายรวมทั้งมีอำนาจประนีประนอมยอมกับผู้ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย หรือดำเนินการใดๆ ไปในทางจำหน่ายสิทธิ์ได้ เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์ หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่ได้ทุกประการ ตลอดจนการเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือ ประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 8.8 ดำเนินการใดๆ ตามข้อบังคับ ซึ่งอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือ มติคณะแนวเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือ ประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง

- 8.9 มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทนช่วงในการดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการนิติบุคคล อันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม และ/หรือ ประโยชน์แก่ทรัพย์สินกลาง

หมวดที่ 3.

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 9. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดนี้สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 2. เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ทั้งนี้โดยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนแบ่งประโยชน์ที่เจ้าของร่วมมีแต่ละห้องชุดมีดังต่อไปนี้

- 9.1 ค่าใช้จ่ายตามส่วนที่ได้รับประโยชน์ ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าจ้างคนงานรักษาความสะอาด เงินเดือนพนักงานในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ ค่าภาษีอากร ค่าประกันภัย ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ฯลฯ ที่ใช้สำหรับทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้โดยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละราย หรือโดยคิดตามจำนวนพื้นที่ของแต่ละห้องชุดตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราต่อตารางเมตร ตามที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะกำหนด
- 9.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง และดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุด จะเริ่มดำเนินการจัดการอาคารชุดตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 9.3 จะเริ่มตั้งแต่วันที่ดังกล่าวเป็นต้นไป

- 9.3 เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นตามข้อ 9.1 และ 9.2 ในแต่ละเดือน(โดยไม่คำนึงว่าเจ้าของร่วมจะได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม) โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนพื้นที่ของแต่ละห้องชุดตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราต่อตารางเมตร/เดือน ดังนี้

9.3.1 ปีแรก ชำระค่าส่วนกลางในอัตรา 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งตารางเมตร

9.3.2 ปีต่อไป ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ เปลี่ยนแปลงวิธีการจัดเก็บ เก็บรักษา การเรียกเก็บเงิน ตลอดจนกำหนดเพิ่มหรือลดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวได้

ทั้งนี้ เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวข้างต้น โดยในงวดแรกชำระล่วงหน้าเป็นจำนวน 12 เดือน ณ วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ 9.3.1 ซึ่งหากค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงไม่พอกับรายรับที่เรียกเก็บก็สามารถนำเงินกองทุนตามข้อ 9.6 มาสำรองจ่ายก่อนได้ เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด

- 9.4 ค่าประกันภัย ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันภัย ประกันอัคคีภัย และภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ ตามหมวด 11. โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระ จ่ายตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยจะเรียกเก็บในเดือนตุลาคมของทุกปี หรือตามที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะกำหนด

- 9.5 เงินค่าบริการอื่นๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าบริการ ซึ่งเจ้าของร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิเช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าจอดรถ ตามความจริง และ/หรือ ตามอัตราที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

ค่าบริการที่ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมใหญ่กำหนด

เมื่อวันที่..... 25 พ.ย. 2552

(นายณรงค์ สืบตระกูล)

พนักงานเจ้าหน้าที่

- 9.6 เงินกองทุน (Reserve Fund) เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันจัดตั้ง และออกเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการทั่วไปแก่เจ้าของร่วมตาม หมวด 15 นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 9.1-9.3 รวมทั้งนำมาเป็นค่าใช้จ่าย เพื่อกระทำการกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ตาม ข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ และให้ผู้จัดการโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินกองทุน การเบิกจ่าย และการเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเติม
- เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่คำนึงว่าเจ้าของร่วมได้ใช้ประโยชน์ จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตามโดยเจ้าของร่วมทั้งหมดจะต้องชำระเงินกองทุนในอัตรา 500.-บาท ต่อตารางเมตร (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- 9.7 ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษฉุกเฉิน และ/หรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อการจัดการบำรุงรักษาซ่อมแซมตลอดจนการจัดการเพื่อ ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของ ร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการ นั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจจ่ายเงินสำรองจ่ายของอาคารที่จัดไว้เฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษ และเรียกเก็บเงินเพิ่มเพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินเท่านั้น ได้โดยส่งรายการแสดงค่าใช้จ่ายในส่วนที่เจ้าของ ร่วมชำระเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อเจ้าของร่วมได้รับใบรายการนั้นแล้ว จะต้องจ่ายเงินตามส่วนของตนให้แก่นิติ บุคคลอาคารชุดฯ ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในรายการนั้น
- 9.8 นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มดำเนินการจัดการอาคารชุดนี้ นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตาม กฎหมายเรียบร้อยแล้ว คือวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ดังนั้นค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมจะต้อง รับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะเริ่มตั้งแต่วันที่ดังกล่าวข้างต้นเป็นต้นไป
- 9.9 การผัดนัด กรณีเจ้าของร่วมผัดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามข้อ 9.2-9.7 เจ้าของร่วมต้องชำระดอกเบี้ย และ/หรือ ค่าปรับของเงินที่ค้างชำระนั้นๆ ตั้งแต่วันที่กำหนดชำระถึงวันที่ได้รับชำระเงินดังกล่าวดังนี้
- 9.9.1 ค่าใช้จ่ายร่วมกันในการบำรุงรักษาอาคารชุด ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนต้องมีสิทธิในทรัพย์สิน ส่วนกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุน ค่าประกันภัย
- 9.9.2 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์
- 9.9.3 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 9.9.1 — 9.9.2 ของแต่ละห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดของ อาคารชุดแห่งนี้ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ถ้าหากชำระหลังจากวันที่กำหนดแล้วจะต้องถูกปรับในอัตรา 500.-บาท/เดือน ของทุกๆ เดือนที่เกินกำหนดชำระนั้น เศษของ 1 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน และหากค้างชำระ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้จัดการมีอำนาจการงดให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลางต่างๆ อาทิเช่น ตัดการ บริการน้ำประปา การอนุญาตให้จอดรถ แก่เจ้าของร่วมที่ค้างชำระได้ทันที **รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการ ประชุมใหญ่**
- นอกจากนี้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย ตามที่พิจารณาเห็นสมควรต่อเจ้าของร่วมที่ ค้างชำระเงินดังกล่าว
- ข้อ 10. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมแต่ละรายรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้นิติบุคคลอาคารชุดมี บุริมสิทธิ ดังนี้

- 10.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันที่เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องรับผิดชอบตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มี ต่อห้องชุดของตนให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 259 (1) แห่งประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์ที่ปรากฏอยู่ในห้องชุดของตน

25 พ.ย. 2552
เมื่อวัน

- 10.2 บุริมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซม การจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องรับผิดชอบ ตามที่ระบุไว้ในหมวดที่ 7 ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิ์ในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิ์ ตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด บุริมสิทธิ์ตาม 10.2 ถ้าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้ส่งรายงานหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

หมวดที่ 4.

ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ทรัพย์สินส่วนบุคคลหมายถึง ห้องชุด และสิ่งปลูกสร้างที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของร่วมแต่ละราย โดยเจ้าของร่วมจะใช้ห้องชุดเพื่อเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น ในชั้น 2 - 8 ของอาคาร ตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของโครงการ โดยเจ้าของร่วมจะไม่ทำการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์แห่งห้องชุดไปจากวัตถุประสงค์เดิมโดยเด็ดขาด และจะไม่กระทำการให้เกิดการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนรบกวนต่อบุคคลอื่นๆ หรือที่เป็นการเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด หรือขัดต่อข้อบังคับบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนกลางหมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด หรือส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายรายการทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 5.

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 13. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง และ/หรือ เลือกตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นผู้ดำเนินการบริหาร และจัดการในเรื่องที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการกำหนดกฎระเบียบต่างๆ เพื่อไว้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ และอยู่ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

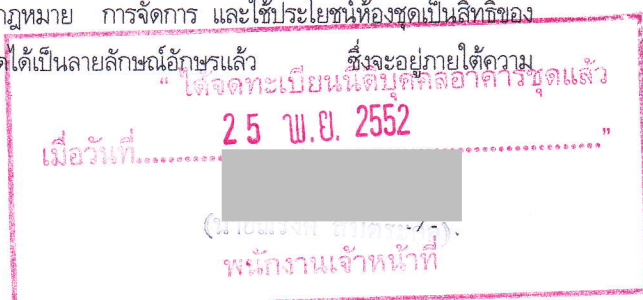
- ข้อ 14. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจบริหารงาน และจัดการตามข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎเกณฑ์ข้อบังคับ ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ และการจัดการอื่นๆ ตามความจำเป็น เช่น จัดระบบรักษาความปลอดภัย จัดเจ้าหน้าที่ดูแล หรือดำเนินการเพื่อรักษาทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ที่สมควรเพื่อการนั้น แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้ข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

หมวดที่ 6.

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 15. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

เจ้าของร่วมมีสิทธิที่จะใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนได้ตามกฎหมาย การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความ



รับผิดชอบของเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วม และ/หรือ บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ตลอดจนบริวารต้องปฏิบัติตามภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ และเงื่อนไข อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- 15.1 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องใช้ห้องชุดตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน ข้อ 11.
- 15.2 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อให้เกิดความรำคาญ และรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้อาคารของเจ้าของร่วมอื่นๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 15.3 เจ้าของร่วมจะไม่ทำการเจาะ ทับ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อเติมใด ๆ อันอาจจะกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายใดต่ออาคาร รวมทั้งรูปแบบ และสีสรรที่มีอยู่เดิมของตัวอาคาร ตลอดจนความสวยงามของทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายใน และภายนอกอาคารชุด และการก่อสร้างต่อเติมรบกวนเบี่ยงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด แม้ว่าการดำเนินการภายในห้องชุดก็ตาม โดยรวมถึงการห้ามเปลี่ยนแปลงท่อ หรือการเดินทางของระบบน้ำ และ/หรือ ระบบไฟฟ้า

ถ้ากรณีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขดังกล่าวข้างต้นไม่กระทบกระเทือนต่อตัวอาคาร เจ้าของร่วมอาจทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

- 15.4 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบประปา-สุขาภิบาล และ/หรือ ระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่จะมีความจำเป็น และได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
- 15.5 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังในห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระเบียง และ/หรือ ผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- 15.6 เจ้าของร่วมจะไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณอาคารชุด หรือเลี้ยงสัตว์ เช่น สุนัข แมว สัตว์ดุร้าย สัตว์มีพิษร้ายที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญ สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือสัตว์ที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่เจ้าของร่วมอื่นๆ ได้ รวมทั้งจะต้องไม่ปล่อยให้สัตว์เลี้ยงในความดูแลของตน ส่งเสียงรบกวน หรือออกเดินภายนอกห้องชุด โดยปราศจาก ผู้ดูแล หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 15.7 เจ้าของร่วมจะไม่ใช้ห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล เก็บวัตถุระเบิด วัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง หรือวัตถุเคมีที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ ขึ้นได้ รวมทั้งวัสดุหรือวัตถุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมรายอื่น
- 15.8 เจ้าของร่วมจะไม่ใช้ห้องชุด หรือยอมให้ผู้อื่นใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ ยาเสพติด หรือสิ่งของผิดกฎหมาย หรือทำการใดๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม
- 15.9 เจ้าของร่วมจะไม่ทำการติดตั้ง หรือใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อันกระทบกระเทือนต่อระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อันเป็นส่วนรวม รวมทั้งระบบความปลอดภัยของอาคาร
- 15.10 เจ้าของร่วมจะไม่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งราวตากผ้า ทำการแขวนกระถางต้นไม้ แวนหรือตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใด บนขอบกำแพง ระเบียง หรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกมาพ้นอาคาร ซึ่งอาจดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และ/หรือ อาจก่อให้เกิดอันตราย เมื่อวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ ตกลงมาข้างล่าง
- 15.11 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ห้องชุดของตนไม่ว่าความเสียหายนั้น จะเกิดจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเองหรือจากผู้ใช้ประโยชน์อื่นๆ ในห้องชุดนั้น โดยต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ใดอยู่อาศัย และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น หรือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามตามกฎหมาย เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการเข้าไปในห้องชุดนั้นได้ เพื่อป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

- 15.12 เจ้าของร่วมจะใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ทำการเปิดเครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นเทป หรือเครื่องเล่นจานเสียง หรือเครื่องเสียงใด และ/หรือ ไม่ส่งเสียงดังเกินกว่าเหตุ อันเป็นการรบกวนผู้อยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับห้องชุด หรือบริเวณห้องชุดนั้นๆ
- 15.13 ห้ามใช้เตาแก๊ส เตาถ่าน ในการประกอบอาหารในห้องชุด
- 15.14 เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไข และข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด และจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุรบกวนขัดขวางการปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วมอื่นๆ ในทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินส่วนกลาง
- 15.15 เพื่อรักษาความปลอดภัย และดูแลความสงบเรียบร้อยแก่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดและอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง ชื่อ นามสกุล อายุ ของผู้อยู่อาศัยในห้องชุดให้ผู้จัดการทราบเพื่อจดทะเบียนสำมะโนครัว หรือเพื่อจดทะเบียนรายละเอียดลงในสมุดทะเบียนผู้พักอาศัยในอาคารชุด

สำหรับลูกจ้างพนักงานขับรถของเจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัยในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับ ชื่อ นามสกุล อายุ ฐานะของบุคคลดังกล่าว แก่ผู้จัดการเพื่อการออกบัตรอนุญาตให้เข้า-ออก บริเวณอาคารชุดด้วย

ข้อ 16. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิที่จะใช้สอยทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ภายในอาคารชุดตามสภาพอันถูกต้องเหมาะสมของทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ทั้งนี้ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

- 16.1 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ โดยสงบไม่ก่อให้เกิดความสกปรก เติบร้อน รำคาญ กีดขวาง รบกวนการปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วมอื่นๆ ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 16.2 การติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า ท่อน้ำเสีย สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ จากทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือห้องชุดแต่ละห้องเข้ากับทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นสิทธิ และหน้าที่โดยเด็ดขาดของนิติบุคคลอาคารชุดแต่ผู้เดียว เจ้าของร่วมจะทำการติดตั้งเชื่อมต่อ หรือเชื่อมโยงดังกล่าวโดยพลการมิได้
- 16.3 นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการทรงไว้ซึ่งสิทธิในการดำเนินการ ตัดหรืองดบริการน้ำประปา ไฟฟ้าส่วนกลาง โทรศัพท์ และ/หรือ การบริการในทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ให้บริการโดยตรงแก่เจ้าของร่วมใดๆ ซึ่งไม่ชำระเงินกองทุน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายตามส่วนของตนภายในกำหนด หรือละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดหรือต่อเจ้าของร่วมอื่นๆ ทั้งนี้เจ้าของร่วมยอมสละสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ อีกทั้งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการระงับ และ/หรือ ติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นด้วย
- 16.4 ชั้นดาดฟ้า เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เป็นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อส่วนรวม จึงห้ามเจ้าของร่วม หรือผู้ใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเข้าไปในพื้นที่ดังกล่าว
- 16.5 มาตรการเพื่อความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้มีประตูคีย์การ์ด โดยจะปิดอัตโนมัติ จะเปิดได้เฉพาะผู้มีบัตรอนุญาตเท่านั้น รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจราจรของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้มีที่จอดรถใต้อาคาร โดยจะอนุญาตให้รถเข้า-ออกได้เฉพาะผู้มีบัตรอนุญาตเท่านั้น โดยจะมอบบัตรอนุญาต เข้า - ออก และจอดรถชั้นล่างของอาคารชุด ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุด โดยระเบียบวิธีการให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการจะกำหนด
- 16.6 เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะกำหนดกฎเกณฑ์และระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่พิจารณาเห็นสมควรได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยปิดประกาศให้ทราบ และให้เจ้าของร่วม "ผู้ครอบครองเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว" ตลอดจน

เมื่อวันที่..... 25 พ.ย. 2552

ข้อ 17. ความรับผิดชอบ

ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมนั้น เจ้าของร่วมทุกคนจะปฏิบัติตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของร่วมรายใดใช้ทรัพย์สินดังกล่าว จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของร่วมผู้ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นจะต้องดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมภายในกำหนดระยะเวลาที่ผู้จัดการจะกำหนดและ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลผู้ได้รับความเสียหาย หากเจ้าของร่วมผู้ก่อให้เกิดความเสียหายไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้จัดการมีสิทธิที่จะเข้าดำเนินการจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือ ชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลผู้ได้รับความเสียหาย โดยที่เจ้าของร่วมนั้นจะต้องชดเชย หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 7. อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุด

ข้อ 18. อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายนั้น ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับฉบับนี้ (เอกสารแนบท้าย) ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้

หมวดที่ 8. การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 19. การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

19.1 ผู้จัดการเป็นผู้เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

19.2 บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ

19.2.1 ผู้จัดการ

19.2.2 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 15 วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

19.2.3 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

19.3 ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 ครั้ง ภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล รายงานประจำปี แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 20. การเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม จะต้องมีการออกกล่าวล่วงหน้าโดยทำเป็นหนังสือส่งให้แก่เจ้าของร่วม ณ ภูมิลำเนาเจ้าของร่วม หรือให้แก่บุคคลใดที่มีอายุเกิน 20 ปี ซึ่งอยู่ในหรือทำงานในบ้านเรือนหรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของเจ้าของร่วมนั้น หรือส่งทางไปรษณีย์ไปยังเจ้าของร่วม ณ สถานที่ตามที่อยู่ปรากฏในทะเบียนรายชื่อ และที่อยู่ของเจ้าของร่วม โดยระบุ สถานที่ วัน เวลา ที่ประชุม และระเบียบวาระที่จะประชุมด้วยและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม

คำบอกกล่าวที่ส่งไปทางไปรษณีย์ที่เป็นหนังสือเจ้าหน้าที่ของโดยถูกต้องแล้วนั้น ให้ถือว่าได้รับแล้วในเวลาที่ควรจะได้รับใน การส่งไปรษณีย์ตามปกติ

- ข้อ 21. กิจกรรมที่จะประชุมในที่ประชุมใหญ่ จะกระทำได้ตามระเบียบวาระตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้ในคำบอกกล่าวเท่านั้น
- ข้อ 22. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เจ้าของร่วมทุกคนมีสิทธิเข้าร่วมประชุม การประชุมใหญ่ทุกครั้งต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียง ลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- ข้อ 23. ในการประชุมใหญ่ การลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่ ตนมี
- ข้อ 24. ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับ จำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน และในการลงมติใดๆ หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมมี คะแนนเสียงอีกหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ในกรณีที่ข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคน ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านั้น มีส่วนนอกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้อง ชุดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ แต่ทั้งนี้มติดังกล่าวจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- ข้อ 25. ในการประชุมใหญ่ครั้งใดๆ หากเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบฉันทะมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมภายในเวลาหนึ่งชั่วโมงหลังจากเวลาที่ กำหนดนัดไว้ ให้ประธานเลื่อนการประชุมไป และให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประชุมครั้งที่เลื่อนไป และการ ประชุมที่กำหนดนัดใหม่นี้ แม้ว่าจะมีเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบฉันทะมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมก็ให้ถือว่า ครบองค์ประชุม แต่ในการประชุมครั้งใหม่ซึ่งได้เลื่อนมานั้น มิให้ปรึกษากิจการอื่นใดนอกเหนือไปจากที่กล่าวมาในการเรียกประชุมครั้งก่อน และให้ ออกเสียงลงมติตามจำนวนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม
- ข้อ 26. ในการประชุมใหญ่ให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานคณะกรรมการไม่มาเข้าประชุมจนล่วงเวลานัด ไปแล้วสามสิบนาทีหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมแต่งตั้งกรรมการท่านใดท่านหนึ่งจากคณะกรรมการหรือเจ้าของร่วมท่านใดท่านหนึ่ง แล้วแต่กรณีขึ้นเป็นประธานที่ประชุมเฉพาะการประชุมครั้งนั้น
- ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ไม่ได้
- ข้อ 27. ประธานที่ประชุม จะเลื่อนการประชุมใหญ่ใดๆ ไปเป็นเวลาอื่นโดยความยินยอมของที่ประชุมก็ได้ แต่ในที่ประชุมซึ่งเลื่อนมานั้นมิ ให้ปรึกษาในกิจการใดนอกไปจากที่ค้างมาแต่วันประชุมครั้งก่อน
- ข้อ 28. เจ้าของร่วมอาจจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ โดยทำเป็นหนังสือมอบฉันทะ และนำไปยื่นต่อผู้เป็นประธาน ตั้งแต่เมื่อ เริ่มหรือก่อนเริ่มประชุมครั้งนั้น

หนังสือมอบฉันทะนี้จะต้องลงวันที่ และลายมือชื่อเจ้าของร่วม และมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. คะแนนเสียง ซึ่งผู้มอบฉันทะนั้นมี
- ข. ชื่อผู้รับมอบฉันทะ
- ค. ตั้งผู้รับมอบฉันทะเพื่อการประชุมคราวใด หรือเพื่อระยะเวลาเพียงใด
- ง. เลขที่ห้องชุดที่ถือกรรมสิทธิ์

ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่ง จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน 3 ห้องชุดมิได้

- ข้อ 28.1. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้ (มาตรา 47)

28.1.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

28.1.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

28.1.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
25 พ.ย. 2552
(นายณรงค์ สืบตระกูล)
พนักงานเจ้าหน้าที่

28.1.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ในกรณีมีข้อโต้แย้งใดๆ เกิดขึ้นเกี่ยวกับเรื่องการเรียกประชุมใหญ่ และ/หรือ วิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม ที่ข้อบังคับไม่ได้กำหนดไว้ให้นำบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาบังคับใช้เท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ข้อ 29. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีอำนาจหน้าที่พิจารณา และลงมติเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 29.1 มติที่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม
 - 29.1.1 การอนุมัติ และการมอบอำนาจในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน
 - 29.1.2 การอนุมัติงบประมาณประจำปี ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 29.1.3 การรับรองงบดุล และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผ่านการตรวจสอบ และรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว
 - 29.1.4 การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทน
 - 29.1.5 การแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
 - 29.1.6 มติอื่นๆ เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 29.2 มติที่ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของเจ้าของร่วมทั้งหมด
 - 29.2.1 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
 - 29.2.2 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดิดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 29.2.3 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
 - 29.2.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 29.2.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับข้อ 10
 - 29.2.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 29.2.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือเป็นเสียงข้างมากตาม วรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 29.3 มติที่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า หนึ่งในสี่ ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
 - 29.3.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
 - 29.3.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 9.

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 30. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งประกอบไปด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 9 คนซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม
- ข้อ 31. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมติที่ประชุมใหญ่ เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- ข้อ 32. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
 - 32.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรส โดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของร่วม(คนใดคนหนึ่ง)



- 32.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้นุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- 32.3 ผู้แทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 32 ทวิ บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) ผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 33. ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้งและในการประชุมกรรมการทุกครั้งจะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

ข้อ 34. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุมเป็นมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ห้ามมิให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานในที่ประชุมออกเสียงลงมติ เว้นแต่ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาดกรรมการหนึ่งท่านให้ถือคะแนนเสียงหนึ่งเสียง

ข้อ 35. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปีและเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่

35.1 คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อถึงกำหนดออกตามวาระ แต่ให้คณะกรรมการรักษาการในตำแหน่งต่อไปจนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่เข้ารับหน้าที่

35.2 กรรมการที่ออกไปอาจได้รับแต่งตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งแทนได้

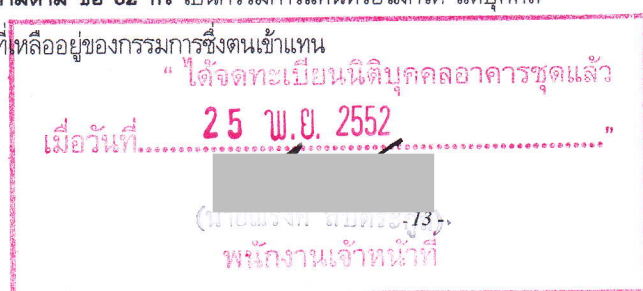
35.3 การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 36. ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง และคณะกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึง 3 คนให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเพื่อเลือกคณะกรรมการแทนภายใน 60 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง แต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะต้องเหลืออยู่ไม่ต่ำกว่า 3 เดือน บุคคลซึ่งได้รับเลือกเข้าเป็นกรรมการแทนตามวรรคแรกนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งเท่านั้น

ข้อ 37. หากตำแหน่งในคณะกรรมการว่างลงโดยเหตุใดๆ เว้นแต่การออกตามวาระ คณะกรรมการจะเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ เพื่อแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีคุณสมบัติตามข้อ 32. และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ 32 ทวิ เป็นกรรมการแทนหรือไม่ก็ได้ แต่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นแทนนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนเข้าแทน

ข้อ 38. กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งนอกจากการออกตามวาระ มีดังนี้

38.1 ตาย



- 38.2 ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานคณะกรรมการ
- 38.3 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 32. **หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 32 ทวี**
- 38.4 ถูกฟ้อง หรือได้รับการลงโทษในคดีอาญา อันมิใช่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- 38.5 ตกเป็นคนวิกลจริต หรือถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 38.6 เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 38.7 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม
- 38.8 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี**
- 38.9 เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่**

ข้อ 39. คณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 39.1 กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ หรือดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ และกฎหมาย
- 39.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้ขอบเขตของวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกกฎระเบียบคำสั่งที่ใช้ในอาคารชุดตามข้อบังคับนี้
- 39.3 มีอำนาจ และหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และค่าใช้จ่ายที่เกินจากงบที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต่อการบริหารงานอาคารชุด
- 39.4 อนุมัติเกี่ยวกับการเงินตามแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมอบหมาย
- 39.5 กำหนดกิจกรรมใดอันจะก่อให้เกิดความสามัคคี สุขภาพ พลานามัย และสภาพจิตใจที่ดีในระหว่างผู้อยู่อาศัย
- 39.6 มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอ ปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และ/หรือ นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ
- 39.7 มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกัน ความเสียหายต่ออาคารชุด หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือกระทำการใดๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรืออุปกรณ์ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด
- 39.8 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน**
- 39.9 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย**
- 39.10 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

ข้อ 40. การประชุมของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- 40.1 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ**
- 40.2 ให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานที่ประชุมของคณะกรรมการโดยตำแหน่ง หากประธานคณะกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

“ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 25 มี.ค. 2552
.....”
(นายมนตรี ชื่นตระกูล -14-)
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 40.3 ในการประชุมคณะกรรมการครั้งใดๆ ต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม ถ้าการประชุมครั้งใดไม่ครบองค์ประชุม ให้เลื่อนการประชุมโดยแจ้งกำหนดวัน และเวลาประชุมที่จะเลื่อนไปให้ที่ประชุมทราบ
- 40.4 มติของที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องได้รับเสียงข้างมากของที่ประชุมซึ่งครบองค์ประชุม และให้ถือว่าเป็นมติของที่ประชุมคณะกรรมการทั้งคณะ ในกรณีที่มีเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- 40.5 กรรมการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ เว้นแต่ปรากฏว่า ได้กระทำไปโดยทุจริต เจตนา ก่อให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- ข้อ 41. การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ครั้งแรกที่จัดทะเบียนนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดนั้น บริษัท เคเอสเอส ดีเวลอปเม้น จำกัด จะแต่งตั้งเจ้าของร่วมที่เหมาะสมเข้าเป็นคณะกรรมการ และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งไปจนกว่าที่ประชุมใหญ่จะได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ขึ้นตามทีระบุไว้ในข้อบังคับ เพื่อรับงานต่อจากคณะกรรมการเดิม และคณะกรรมการชุดใหม่ได้เข้ารับมอบหน้าที่จากคณะกรรมการเดิมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- เมื่อได้จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นทันที

หมวดที่ 10.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่

- ข้อ 42. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องได้รับการแต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมใหญ่ โดยได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับแต่งตั้งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่แต่งตั้งนิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

การแต่งตั้งผู้จัดการในวรรคก่อนนั้นมิให้ใช้บังคับในกรณีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกที่จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกที่จัดทะเบียนได้แก่ “ นางสาวปารีย์ ยอดนิล ” ซึ่งจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนกว่าจะมีการแต่งตั้งขึ้นใหม่โดยมติของที่ประชุมตามวรรคแรก

- ข้อ 43. อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติของที่ประชุมใหญ่ในทางอันจะทำให้เกิดประโยชน์ร่วมแก่นิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของร่วมทุกประการซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

43.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ

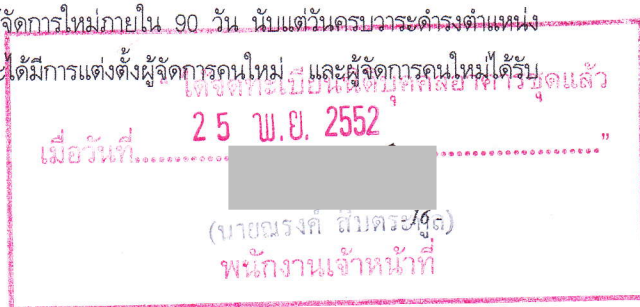
43.2 ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารดังเช่น วิทยุชุมชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

43.3 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด และมีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด และผูกพันนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายในขอบเขตที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วมกำหนดไว้ “ ได้จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่ 25 พ.ย. 2552

(นายณรงค์ สาทะธนา)
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 43.4 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
- 43.5 มีอำนาจกระทำการต่างๆ ทั้งปวง เพื่อประโยชน์ในการจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง หรือให้บริการแก่เจ้าของร่วม เช่น การจัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สินต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 43.6 เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- 43.8 จัดให้มีการจัดทำ และเก็บรักษาสมุดจดรายงานการประชุมซึ่งได้บันทึกมติของที่ประชุม รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ตลอดจนการจัดทำ และเก็บรักษาบรรดาเอกสารและหลักฐานทางการบัญชี รายละเอียดของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด บัญชีรายรับ-รายจ่าย ตลอดจนงบประมาณประจำปี ข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 43.9 จัดเตรียมงบดุล และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแสดงต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 43.10 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม หรือเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วม เมื่อมีเหตุจำเป็นจะต้องขอมติเจ้าของร่วมเพื่อดำเนินการต่อไป
- 43.11 อำนาจความสะดวกแก่คณะกรรมการในการจัดประชุมต่างๆ ตลอดจนจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนเจ้าของร่วม
- 43.12 อำนาจความสะดวกแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการให้ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 43.13 ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบครองไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการเรียกร้องค่าเสียหายฟ้องร้องต่อผู้คดี ประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเรื่องอื่นที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- 43.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
- 43.15 ผู้จัดการต้องปฏิบัติกิจการในหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่ได้กำหนดไว้ว่ามอบหมายให้ผู้อื่นกระทำได้และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- 43.16 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือนและติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน
- 43.17 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 เกิน 6 เดือนขึ้นไป
- 43.18 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 43.19 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสองเดือน งบดุลต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่ายและต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- 43.20 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ข้อ 44. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และให้มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันครบวาระดำรงตำแหน่งดังกล่าวแต่ทั้งนี้ให้ผู้จัดการเดิมรักษาการในตำแหน่งต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ และผู้จัดการคนใหม่ได้รับมอบหน้าที่จากผู้จัดการคนเดิม



ผู้จัดการที่ออกไปตามวรรคก่อนนั้น อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกก็ได้

ข้อ 45. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 45.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 45.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 45.3 เคยถูกล์ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 45.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 45.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 45.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 9.

ข้อ 45 ทวิ. การพ้นจากตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- 45.1 ถึงคราวออกตามวาระ
- 45.2 ตาย หรือเลิกบริษัท
- 45.3 ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ
- 45.4 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง ตามข้อบังคับ
- 45.5 ถูกฟ้อง และลงโทษในคดีอาญา อันมิใช่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- 45.6 ตกเป็นคนวิกลจริต หรือถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 45.7 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 45.8 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
- 45.9 เคยถูกล์ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 45.10 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 45.11 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18
- 45.12 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ 46. ในกรณีที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุใดๆ เว้นแต่การพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลหนึ่งในคณะกรรมการขึ้นทำหน้าที่ผู้จัดการแทนชั่วคราวจนกว่าจะมีการแต่งตั้งใหม่ ผู้จัดการชั่วคราวนั้นก็ยังดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่ด้วย และให้ผู้จัดการชั่วคราวนั้นเรียกประชุมใหญ่ เพื่อเลือกตั้งผู้จัดการให้เสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง

ข้อ 47. ความรับผิด ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ เว้นแต่ปรากฏว่าได้กระทำไปโดยทุจริต หรือเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องไม่ผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัวซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจตามที่กำหนดในข้อบังคับ หรือทำไปเพื่อประโยชน์ส่วนร่วม

ข้อ 48. คำบำเหน็จของผู้จัดการ และคณะกรรมการ

ผู้จัดการและคณะกรรมการจะได้รับบำเหน็จ และเบี้ยประชุมตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนดให้ การได้รับบำเหน็จ และเบี้ยประชุมดังกล่าวไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการจะปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะอื่นและรับ

บำเหน็จในฐานะอื่นนั้นหรือได้รับชดใช้ค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปในกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดหรือเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 11.

ประกันภัย

- ข้อ 49. การจัดหาประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันดังต่อไปนี้
- 49.1 การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม(Third party liability insurance) เพื่อให้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิตและความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุดคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงานหรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการอันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
- 49.2 ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆที่จำเป็นผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- ข้อ 50. สิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมในการทำสัญญาประกันภัย
- การประกันภัยในทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินส่วนที่ปรับปรุงเพิ่มเติมภายในห้องชุดใดให้เป็นสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือเจ้าของร่วมนั้นๆ ในการจัดให้มีการประกันภัยเพิ่มขึ้น เจ้าของร่วมอาจทำประกันความรับผิดชอบของตนในความเสียหายของบุคคล หรือทรัพย์สินซึ่งเกิดขึ้นในห้องชุดนั้นๆ ได้ แต่เจ้าของร่วมจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการ รับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของร่วมอื่นๆ ทั้งการประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่กระทบ หรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้รับประกันภัยตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นลดลงน้อยลง และในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดเอาประกันไว้ แต่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้ตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องจากเหตุที่เจ้าของร่วมได้ทำการประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของร่วมนั้นๆ จะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการทำการประกันภัยขึ้นเอง ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- ข้อ 51. การบอกกล่าวถึงการกำหนดของกรมธรรม์ประกันภัย
- ถ้าสามารถกระทำได้ กรมธรรม์ประกันภัยทั้งหลายที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นต้องมีข้อความระบุกรมธรรม์ประกันภัยนั้นๆ จะยัง ไม่ถูกยกเลิกจนกว่าจะได้รับการส่งคำบอกกล่าวเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ไปยังผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มีการส่งคำบอกกล่าวนั้นจากผู้รับประกันภัย
- ข้อ 52. เบี้ยประกันภัย
- เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่าเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งเจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้
- ข้อ 53. ค่าสินไหมทดแทน
- ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ใช้ในการก่อสร้างซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ หรือชำระตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อบังคับนี้
- ข้อ 54. ตัวแทนกรมธรรม์ประกันภัย
- ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกันตามที่ระบุในกรมธรรม์ประกันภัย ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยดังกล่าวไว้ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้นรวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทน

ตามที่ระบุไว้นี้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้นำคำลั่นไหมทดแทนนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืน

ข้อ 55. อำนาจหน้าที่ของตัวแทน

เว้นแต่จะกำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่นๆ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของร่วมทั้งหมดมีอำนาจในการตกลงเรื่องคำลั่นไหมทดแทนการสละสิทธิตามสัญญา การบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นส่วนคู่ฉบับ หรือหนังสือกรมธรรม์ประกันภัยของสัญญาประกันภัย และสัญญาประกันภัยอื่นๆ นั้นให้เก็บรักษาไว้กับผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 56. การพิจารณาบททบทวนการประกันภัยประจำปี

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องพิจารณาบททบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 12 เดือน

หมวดที่ 12.

อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 57. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

57.1 ในกรณีอาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเป็นบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดว่าให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

57.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมดถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

57.3 ในกรณีที่เงินประกันภัยตามหมวดที่ 11 ไม่เพียงพอหรือการประกันภัยไม่คลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายแล้วให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

57.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม 57.1 หรือตาม 57.2 เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เสียหาย หรือถูกทำลายนั้น หมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้ถ้าเงินประกันที่ได้ทำเอาไว้ตามหมวดที่ 11 ไม่เพียงพอ หรือกรณีประกันภัยไม่คลุมถึง ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งทรัพย์สินส่วนบุคคลมิได้ถูกทำลายเสียหายร่วมกันชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางตามราคาตลาดในขณะนั้น ให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมี

หมวดที่ 13.

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 58. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

58.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

58.2 อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

58.3 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 59. การจดทะเบียนยกเลิกอาคารชุดในข้อ 58. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

หมวดที่ 14.

ข้อบังคับอื่นๆ

- ข้อ 60. หากเจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของร่วม ละเมิดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ จนทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และไม่รับผิดชอบในความเสียหายนั้น เมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมอื่นเป็นจำนวนมาก ผู้จัดการจะเตือนด้วยวาจา และด้วยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และหากผู้ถูกเตือนไม่นำพาต่อคำเตือน ผู้จัดการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทุกส่วน รวมไปถึงการห้ามใช้ถนนทางเข้าออกนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งหมด และตัดการให้บริการน้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ จนกว่าเจ้าของร่วม หรือบริวารจะปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว และ/หรือ ผู้จัดการโดยการเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจฟ้องร้องดำเนินคดีได้ทันที
- ข้อ 61. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้จัดการทราบ และจะต้องไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่าย หรือมีภาระหนี้ใดๆ กับนิติบุคคลอาคารชุด กรณีที่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระหนี้ส่วนที่ค้างชำระทั้งหมดเสียก่อน มิฉะนั้น ผู้จัดการจะไม่ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้เพื่อประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ทั้งนี้ ผู้รับโอนรายใหม่จะต้องรับโอนทั้งสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
- ข้อ 62. ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดของตนเองให้บุคคลอื่นเช่า เจ้าของร่วมจะต้องทำหนังสือแจ้งรายละเอียดของผู้เช่า ระยะเวลาการเช่า ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามสัญญาเช่า โดยผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามสัญญาเช่า โดยผู้เช่าจะต้องร่วมลงนามยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อบุคคลอาคารชุดจะได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง
- ข้อ 63. ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะเข้าทำการตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมนั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อควรปฏิบัติในการเข้าตกแต่ง หรือประกาศอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 64. ความยินยอมของเจ้าของร่วมในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด การรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ถือเป็นการแสดงว่า เจ้าของร่วมนั้นๆ ได้ยินยอมผูกพันตามข้อบังคับนี้ และตกลงยินยอมที่จะปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ ตลอดจนความรับผิดชอบตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการแล้ว
- ข้อ 65. นอกจากข้อบังคับต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ ในนำเอาบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 กฎหมาย และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมมาใช้ในการแก้ไขปัญหา

หมวดที่ 15.

เงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 66. วัตถุประสงค์
เงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดนี้ จัดตั้งขึ้นเพื่อที่จะรวบรวมเงินจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็นกองทุนสำหรับนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นทุนหมุนเวียนสำรองจ่ายในกิจการของอาคารชุด เพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมมิใช่เพื่อการค้า หรือหากำไรแต่อย่างใด
- ข้อ 67. ในวันจดทะเบียน และนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือเมื่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดร้องขอเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุด ต้องชำระเงินกองทุน เป็นเงินล่วงหน้าให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคิดตามจำนวนพื้นที่ของแต่ละห้องชุดตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราต่อตารางเมตร และ/หรือ ตามที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งให้ทราบ เพื่อเป็นเงินกองทุนในการสำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยให้ผู้จัดการนำเงินกองทุนดังกล่าว ฝากธนาคารในนามของ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลค์ พาร์ค เอ็น 3”

- ข้อ 68. ดอกผล หรือรายได้ต่างๆ ที่เกิดจากเงินกองทุน และผลต่างของจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดให้ถือเป็นส่วนเกินของเงินกองทุน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธินำเงินดังกล่าวไปใช้ในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางได้
- ข้อ 69. ในกรณีที่ความจำเป็นต้องนำเงินกองทุนไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีใช้เป็นการสำรองจ่าย ให้ผู้จัดการเสนอรายละเอียดในการขออนุมัติใช้เงินกองทุนต่อคณะกรรมการ ยกเว้นกรณีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรก(ก่อนที่จะมีการประชุมใหญ่ครั้งแรก) ซึ่งหากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีอำนาจนำเงินกองทุนไปใช้จ่ายได้ทันที ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนกึ่งหนึ่งของเงินกองทุนทั้งหมด
- ข้อ 70. ผู้จัดการต้องรายงานสถานะ และการเปลี่ยนแปลงของเงินกองทุน และส่วนเกินของเงินกองทุนให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อย 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการต้องการ

หมวดที่ 16.

บทเฉพาะกาล

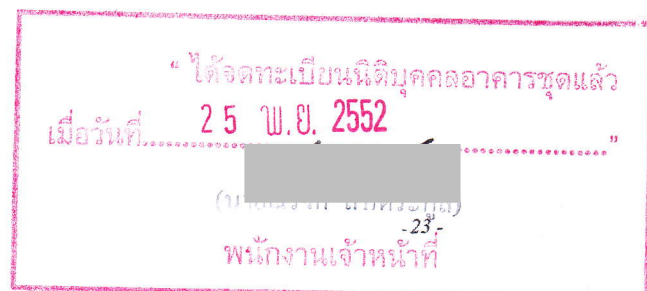
- ข้อ 71. บริษัท เคเอสเอส ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้ดำเนินงานโครงการ “เดอะซิลค์ พทลโยธิน 3 ” เป็นผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แต่งตั้ง นางสาวปารีย์ ยอดนิล เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในวันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และให้มีผลบังคับนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป จนกว่าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- ข้อ 72. นางสาวปารีย์ ยอดนิล มีอำนาจแต่งตั้ง กำหนด และเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการชุดแรก เพื่อดำเนินการจัดการ และบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุดตามหมวดที่ 2 จนกว่าจะได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ 30. ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อบังคับหมวดที่ 7 บังคับใช้ต่อคณะกรรมการชุดแรกเพียงเท่าที่ไม่ขัดต่อสภาพของคณะกรรมการ และข้อบังคับนี้
- ข้อ 73. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบัน เพื่อรับรองบรรดานิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นทั้งก่อน และหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ ถ้ามีกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบรรดานิติกรรมให้มาทำในนามของ นิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ให้ผู้จัดการรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

เอกสารแนบท้ายรายการทรัพย์สินส่วนกลาง

อาคารชุด เดอะซิลค์ พหลโยธิน 3

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โฉนดที่ดินเลขที่ 9946 เลขที่ดิน 71 ตำบล สามเสนใน (สามเสนฝั่งเหนือ) อำเภอ ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร รวม 1 โฉนด เนื้อที่ - ไร่ 3 งาน 80 ตารางวา
2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อการป้องกันความเสียหายต่ออาคารมีดังต่อไปนี้
 - 2.1 เสาเข็มคอนกรีต ประเภทเข็มเจาะ
 - 2.2 ฐานราก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก
 - 2.3 ผนังภายนอกอาคารก่ออิฐ ฉาบปูน
 - 2.4 ผนังภายนอกอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ฉาบปูน ชั้นใต้ดิน
 - 2.5 ผนังภายในอาคาร อาคารก่ออิฐ ฉาบปูน
 - 2.6 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ห้องเครื่องปั๊มชั้นใต้ดิน, บ่อบำบัดน้ำเสีย, บ่อน้ำดี, พื้นชั้น 1 และ ชั้น 8
 - 2.7 พื้น POST-TENSION ชั้น 2 - 8
 - 2.8 คานคอนกรีตเสริมเหล็ก ชั้น 1 และชั้น 8
 - 2.9 บันไดคอนกรีตเสริมเหล็ก
 - 2.10 ราวระเบียงกันตก ของ ทางเดินตามชั้น และบันไดหนีไฟ
3. ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด มีดังต่อไปนี้
 - 3.1 สำนักงานนิติบุคคล ฯ และสำนักงานช่าง ชั้น 1 เลขที่ 19 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
 - 3.2 ที่จอดรถยนต์ ชั้นใต้ดิน – ชั้น 1
 - 3.3 ทางขึ้น – ลง ที่จอดรถยนต์
 - 3.4 รั้วรอบโครงการ
 - 3.5 ลิฟต์โดยสาร 2 เครื่อง พร้อมช่องลิฟต์โดยสาร 2 ช่อง / รวมทั้งห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร และ หลังคาลิฟต์โดยสาร
 - 3.6 ระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ (FIRE HOSE CABINET) บริเวณทางเดินขึ้นทุกชั้น
 - 3.7 ระบบป้องกันฟ้าผ่า
 - 3.8 ระบบเตือนอัคคีภัย (SMOKE DETECTOR , ALARM) ทุกชั้น พร้อมอุปกรณ์
 - 3.9 ไฟฟ้าฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHT) ทุกชั้นรวม บันไดหนีไฟ
 - 3.10 ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ที่ชั้นใต้ดิน
 - 3.11 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ประกอบด้วย ตู้ไฟหลัก MDB (Main Distribution Board)
 - 3.12 หม้อแปลงไฟฟ้า 800 KVA พร้อมอุปกรณ์และแท่นวาง และมิเตอร์ไฟใหญ่ จาก กฟน.
 - 3.13 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในทางเดินอาคารชุด และที่จอดรถยนต์
 - 3.14 ห้องเครื่องตู้ไฟฟ้า ชั้นใต้ดิน และอุปกรณ์ติดตั้งภายในห้อง
 - 3.15 ห้องเครื่องปั๊มน้ำชั้นใต้ดิน และชั้นคาถาฟ้า พร้อมอุปกรณ์

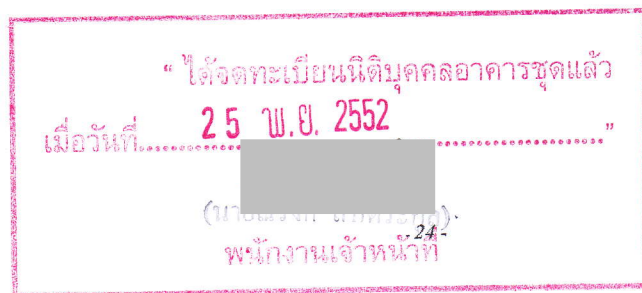
- 3.16 ถังเก็บน้ำใต้ดิน และชั้นดาดฟ้า
- 3.17 งานรับสัญญาณดาวเทียมและเสาอากาศสำหรับโทรศัพท์
- 3.18 ระบบสุขาภิบาลภายในอาคารชุด และอุปกรณ์
- 3.19 ระบบระบายน้ำรอบอาคารชุด
- 3.20 ระบบประปาภายนอกตัวอาคารชุด
- 3.21 ระบบประปาภายในอาคารชุด
- 3.22 ระบบบำบัดน้ำเสีย
- 3.23 ห้องพักขยะทุกชั้น
- 3.24 ระบบปรับอากาศสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและอุปกรณ์ทั้งหมด
- 3.25 ห้องน้ำสาธารณะที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1 , ชั้น 8
- 3.26 ห้องโถงบริเวณ ชั้น 1 (Lobby) พร้อมอุปกรณ์
- 3.27 สวนหย่อม มีบริเวณภายนอกอาคารชั้น 1, 3, 5 , 7 และชั้น 8
- 3.28 ทางเดิน (Corridor) ภายในอาคารชั้น 2 – 8
- 3.29 บันไดหนีไฟ พร้อมอุปกรณ์ ชั้นใต้ดิน ถึงชั้น 8
- 3.30 ช่องท่อสำหรับระบบสายไฟฟ้า น้ำประปา น้ำโสโครก น้ำทิ้ง น้ำดับเพลิง
- 3.31 ท่อระบายน้ำฝน
- 3.32 สระว่ายน้ำ และอุปกรณ์ ชั้น 8
- 3.33 ห้องSteam ซاخและหญิง จำนวน 2 ห้อง บริเวณชั้น 8
- 3.34 ห้องออกกำลังกาย (Fitness room) พร้อมอุปกรณ์ทั้งหมด บริเวณชั้น 8
- 3.35 ป้อมยามทางเข้า – ออก อาคารชุด
- 3.36 ป้ายชื่อโครงการ และป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารชุด
- 3.37 ตู้ไปรษณีย์ บริเวณโถงชั้น 1
- 3.38 CCTV วงจรปิด 16 ตัว รวมถึงระบบควบคุม
 - 1) ชั้นใต้ดิน จำนวน 7 ชุด ทางเดิน 4 ชุด , ST.1,2 = 3 ชุด
 - 2) ชั้น 1 จำนวน 8 ชุด Lobby 2 ชุด , ทางเดิน 2 ชุด , ST.1,2 = 2 ชุด, ทางเข้า 1 ชุด,ลานจอดรถ 1 ชุด
 - 3) หลังคา 1 ชุด
- 3.39 ระบบระบายอากาศสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และอุปกรณ์ทั้งหมด
- 3.40 ระบบควบคุม การเข้า – ออก (Access Control) และอุปกรณ์ทั้งหมด
 - 1) ทางเข้า ST. 2 ชั้น ใต้ดิน
 - 2) ประตูโถง ชั้น 1
 - 3) ทางเข้าติดกับ ตู้ไปรษณีย์



ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ทรัพย์สินส่วนบุคคล ประกอบด้วย ห้องชุดหมายเลขที่ 19/1-19/99 และพื้นที่ระเบียงภายในห้องชุดแต่ละห้อง รวม 99 ห้องชุด

ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	จำนวน
2	19/1 – 19/15	15 ห้อง
3	19/16 – 19/30	15 ห้อง
4	19/31 – 19/45	15 ห้อง
5	19/46 – 19/60	15 ห้อง
6	19/61 – 19/75	15 ห้อง
7	19/76 – 19/89	14 ห้อง
8	19/90 – 19/99	10 ห้อง
รวม		99 ห้อง



ตารางแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

โครงการ เดอะซิลค์ พหลโยธิน 3

No	Floor	Type	บ้านเลขที่	พื้นที่รวม	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
1	2	201 / 1A'	.19/1	64.44	119.87
2		202 / 1A	.19/2	40.88	76.01
3		203 / 1A	.19/3	41.06	76.36
4		204 / 1A	.19/4	41.06	76.36
5		205 / 1A	.19/5	41.06	76.36
6		206 / 1A	.19/6	41.07	76.37
7		207 / 2A	.19/7	79.31	147.48
8		208 / 2A	.19/8	78.89	146.70
9		209 / 1B'	.19/9	56.62	105.29
10		210 / 1B'	.19/10	56.80	105.63
11		211 / 1B	.19/11	54.94	102.17
12		212 / 1B	.19/12	54.33	101.03
13		213 / 1B	.19/13	55.31	102.85
14		214 / 1C	.19/14	46.70	86.84
15		215 / 1D	.19/15	34.05	63.32
16	3	301 / 2B	.19/16	78.62	146.20
17		302 / 1A	.19/17	40.74	75.76
18		303 / 1A	.19/18	41.06	76.36
19		304 / 1A	.19/19	41.06	76.36
20		305 / 1A	.19/20	41.06	76.36
21		306 / 1A	.19/21	41.07	76.37
22		307 / 2A	.19/22	79.31	147.48
23		308 / 2A	.19/23	78.89	146.70

“ได้จัดทำขึ้นนี้ที่บุคคลอาคารชุดแล้ว

25 พ.ย. 2552

เมื่อวันที่

24		309 / 1B'	.19/24	56.62	105.29
25		310 / 1B'	.19/25	56.80	105.63
26		311 / 1B	.19/26	54.94	102.17
27		312 / 1B	.19/27	54.33	101.03
28		313 / 1B	.19/28	55.31	102.85
29		314 / 1C	.19/29	46.70	86.84
30		315 / 1D	.19/30	34.05	63.32
31	4	401 / 2B	.19/31	78.62	146.20
32		402 / 1A	.19/32	40.74	75.76
33		403 / 1A	.19/33	41.06	76.36
34		404 / 1A	.19/34	41.06	76.36
35		405 / 1A	.19/35	41.06	76.36
36		406 / 1A	.19/36	41.07	76.37
37		407 / 2A	.19/37	79.31	147.48
38		408 / 2A	.19/38	78.89	146.70
39		409 / 1B'	.19/39	56.62	105.29
40		410 / 1B'	.19/40	56.80	105.63
41		411 / 1B	.19/41	54.94	102.17
42		412 / 1B	.19/42	54.33	101.03
43		413 / 1B	.19/43	55.31	102.85
44		414 / 1C	.19/44	46.70	86.84
45		415 / 1D	.19/45	34.05	63.32
46	5	501 / 2B	.19/46	78.62	146.20
47		502 / 1A	.19/47	40.74	75.76
48		503 / 1A	.19/48	41.06	76.36
49		504 / 1A	.19/49	41.06	76.36
50		505 / 1A	.19/50	41.06	76.36
51		506 / 1A	.19/51	41.07	76.37
52		507 / 2A	.19/52	79.31	147.48

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่ 25 พ.ค. 2552

(นาย.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

82		707 / 2A	.19/82	79.31	147.48
83		708 / 2A	.19/83	78.88	146.69
84		709 / 1B'	.19/84	56.62	105.29
85		710 / 1B'	.19/85	56.76	105.55
86		711 / 1B	.19/86	55.00	102.29
87		712 / 1B	.19/87	54.33	101.03
88		713 / 1B	.19/88	55.31	102.85
89		714 / 2C	.19/89	75.43	140.26
90	8	801 / PH	.19/90	106.89	198.78
91		802 / 1A	.19/91	41.23	76.68
92		803 / 1A	.19/92	41.21	76.64
93		804 / 1A	.19/93	41.22	76.65
94		805 / 1A	.19/94	41.21	76.63
95		806 / 2A	.19/95	79.37	147.60
96		807 / 2A	.19/96	79.20	147.27
97		808 / 1B'	.19/97	57.47	106.86
98		809 / 1B'	.19/98	57.48	106.89
99		810 / 1B	.19/99	55.42	103.07

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
 เมื่อวันที่ 25 พ.ย. 2552
 (นายอรรถศักดิ์ สืบตระกูล)
 พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3.

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 9. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดนี้สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 2. เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ทั้งนี้โดยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนแห่งประโยชน์ที่เจ้าของร่วมมีแต่ละห้องชุดมีดังต่อไปนี้

9.3 เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นตามข้อ 9.1 และ 9.2 ในแต่ละเดือน (โดยไม่คำนึงว่าเจ้าของร่วมจะได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม) โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนพื้นที่ของแต่ละห้องชุดตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราต่อตารางเมตร/เดือน ดังนี้

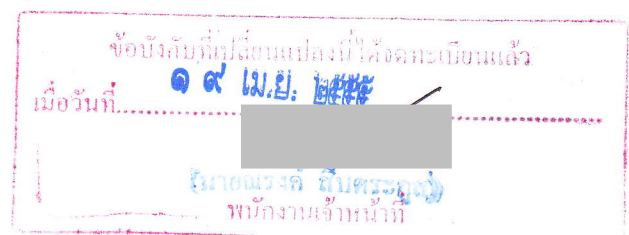
9.3.1 ปีแรกชำระค่าส่วนกลางในอัตรา 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งตารางเมตร

9.3.2 ปีต่อไปให้ชำระเป็น 55 บาท ต่อตารางเมตรต่อเดือน

โดยมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี มีอำนาจกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ เปลี่ยนแปลงวิธีการจัดเก็บ เก็บรักษาการเรียกเก็บเงิน ตลอดจนกำหนดเพิ่มหรือลดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวได้

ทั้งนี้ เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวข้างต้น โดยในงวดแรกชำระล่วงหน้า 9 เดือน (สำหรับส่วนต่างที่มีการเรียกเก็บเพิ่ม) และชำระล่วงหน้าเป็นจำนวน 12 เดือน ในปีถัดไป ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ 9.3.2 โดยเจ้าของร่วมจะต่อชำระค่าใช้จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้งที่ระบุในใบแจ้งค่าใช้จ่าย

ซึ่งหากค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงไม่พอกับรายรับที่เรียกเก็บก็สามารถนำเงินกองทุนตามข้อ 9.6 มาสำรองจ่ายก่อนได้ เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด



หมวดที่ 3.

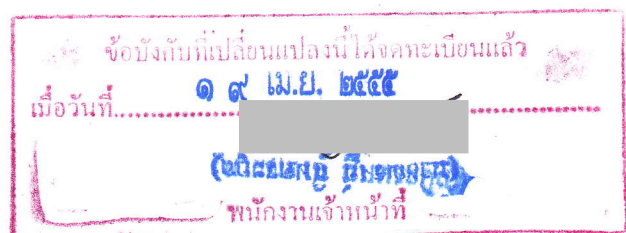
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

9.9 การผิदनัด กรณีเจ้าของร่วมผิदनัดไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามข้อ 9.2-9.7 เจ้าของร่วมต้องชำระดอกเบี้ย และ/หรือ ค่าปรับของเงินที่ค้างชำระนั้นๆ ตั้งแต่วันที่กำหนดชำระถึงวันที่ได้รับชำระเงินดังกล่าวดังนี้

9.9.3 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง ข้อ 9.9.1 – 9.9.2 ตลอดจนค่าน้ำประปา ของแต่ละห้องชุด ตามกำหนดดังกล่าว หรือตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดของอาคารชุดแห่งนี้ภายในวันที่ กำหนด

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 9.23 และ ข้อ 9.4 แห่งข้อบังคับนี้ ภายในเวลาที่กำหนด ต้อง เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี (12% ต่อปี) ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

กรณีค้างชำระเงินตามข้อ 9.3 และ ข้อ 9.4 ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี (20% ต่อปี) และถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่



รายการแก้ไขข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลค์ พหุโยธิน 3

หมวดที่ 6 ข้อ 15.6

เจ้าของร่วมจะไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณอาคารชุด หรือเลี้ยงสัตว์ เช่น สุนัข แมว สัตว์คู่ร้าย สัตว์มีพิษร้ายที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญ สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือสัตว์ที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่เจ้าของร่วมอื่นๆได้

หมวดที่ 8 ข้อ 20

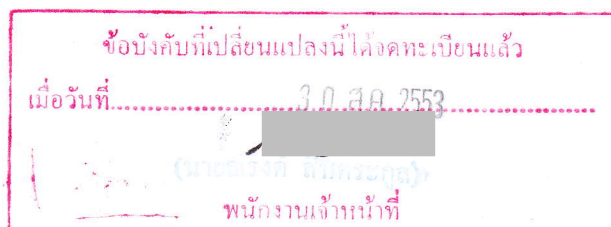
การเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม จะต้องมีการออกกล่าวล่วงหน้า โดยทำเป็นหนังสือส่งให้แก่เจ้าของร่วม ณ ภูมิลำเนาเจ้าของร่วม หรือให้แก่บุคคลใดที่มีอายุเกิน 20 ปี ซึ่งอยู่ในหรือทำงานในบ้านเรือน หรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นเจ้าของร่วมนั้น หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังเจ้าของร่วม ณ สถานที่ตามที่ปรากฏในทะเบียนรายชื่อ และที่อยู่ของเจ้าของร่วม โดยระบุสถานที่ วัน เวลา ที่ประชุม และระเบียบวาระที่จะประชุมนั้นด้วย และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม

หมวดที่ 9 ข้อ 33

ให้มีการประชุมคณะกรรมการ 1 ครั้ง ในทุก 6 เดือน เป็นอย่างน้อย และให้มีการประชุมกรรมการทุกครั้งจะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

หมวดที่ 9 ข้อ 34

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการ กรรมการหนึ่งท่านให้ถือคะแนนเสียงหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุมเป็นมติของที่ประชุมคณะกรรมการ เว้นแต่ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้มีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง



คู่มือพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3



คำนำ

หนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ท่านเจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่ออยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในคอนโดเนียมแห่งนี้ ภายใต้ข้อควรปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการใช้อุปกรณ์ภายในห้องชุด
3. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่ควรทราบ
4. บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในสถานที่นี้อย่างมีความสุข เต็มไปด้วยรอยยิ้ม และเสียงหัวเราะที่เบิกบานอีกทั้งยังร่วมกันคงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยทั้งดงามตลอดไป

ด้วยความขอบคุณ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3

สารบัญ

หมวดที่	หน้า
1. PROJECT OVERVIEW /รายละเอียดโครงการ	1
2. PROJECT MANAGEMENT / งานบริหารโครงการ	2
☐ การจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	
☐ ฝ่ายจัดการอาคารชุด ฯ	
☐ เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ	
3. Rule & Regulation / กฎระเบียบพักอาศัย	
3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	
3.1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค	
3.1.2 ศูนย์ธุรกิจ	
3.1.3 ค่าไฟฟ้า , ค่าน้ำประปา , ค่าโทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายอื่น	
3.2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด	
3.3 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและระเบียบการใช้พื้นที่	
3.4 การตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด	
3.5 การผ่านเข้า-ออก อาคารชุด ฯ	
3.6 การขนย้าย นำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุด	
3.7 การใช้ลิฟต์โดยสาร	
3.8 การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	
3.9 การกำจัดขยะมูลฝอย	
3.10 สัตว์เลี้ยง	
3.11 การใช้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด ฯ	
☐ การใช้ห้องออกกำลังกาย	
☐ การใช้สระว่ายน้ำ	
☐ การใช้สถานที่จอดรถยนต์	
4. การรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ	11
4.1 การประกันภัย	
4.2 การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่าน	
4.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย	
4.4 การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	
4.5 ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	
5.บริการพิเศษ	13
5.1 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ	

5.2 หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น

รายละเอียดโครงการ

Project Overview

ชื่ออาคาร	อาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3	
ที่ตั้งโครงการ	บ้านเลขที่ 19 ซอยพหลโยธิน 3 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร	
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น	
จำนวนยูนิต	99 ยูนิต	
ประเภทห้องพัก	แบ่งเป็นห้อง	
	ขนาด 1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ	จำนวน 72 ห้อง
	ขนาด 2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ	จำนวน 20 ห้อง
	ขนาด 3 Bare Shell	จำนวน 7 ห้อง
จำนวนเนื้อที่	3 งาน 80 ตารางวา	
พื้นที่พักอาศัยอาคาร A	5,377.50 ตารางเมตร	
พื้นที่ส่วนกลาง	4,622.50 ตารางเมตร	
จำนวนที่จอดรถ	สิทธิในการจอดรถยนต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ประจำ 1 คัน ต่อ 1 ห้อง	
สิ่งอำนวยความสะดวก	- สระว่ายน้ำ - ห้องออกกำลังกาย - ห้องสตีม จำนวน 2 ห้อง แยกชาย – หญิง - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง - กล้อง CCTV - ระบบ Access Control บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า - ออก - ลิฟต์โดยสาร 2 เครื่อง	
การจัดเก็บค่าใช้จ่าย	- เงินกองทุน 500 บาท / อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ - ค่าส่วนกลาง 40 บาท / ตารางเมตร 2552 – มี.ค. 2555 - ค่าส่วนกลาง 55 บาท / ตารางเมตร เมษายน 2555 เป็นต้นไป - ค่าประกันภัยอาคาร จะเรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยเรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง - ค่าน้ำประปา 17 บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน	
การจัดเก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆ	- ค่าคีย์การ์ด 500 บาท / แผ่น - ค่าบัตรจอดรถ * 300.- / ครั้ง : กรณีสูญหาย พร้อมใบแจ้งความ, * 200.-บาท/ ครั้ง : กรณีชำรุด พร้อมนำบัตรที่ชำรุดมาแสดงเพื่อยกเลิก	

- ค่ารับแฟ็กซ์ 5 บาท/ แผ่น
- ค่าส่งแฟ็กซ์
 - * ในกรุงเทพฯ 10 บาท / แผ่น
 - * ต่างจังหวัด 20 บาท / แผ่น หรือคิดอัตราเดียวกับค่าโทรศัพท์
- ค่าถ่ายเอกสาร 2 บาท / แผ่น
- ค่าปริ้นเอกสาร 5 บาท / แผ่น

การบริหารโครงการ Project Management

วัตถุประสงค์

หนังสือ “คู่มือเพื่อการพักอาศัยอย่างมีความสุข” เล่มนี้ ฝ่ายบริหารอาคารนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสาระ ประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3
พื้นที่ส่วนบุคคล	หมายถึง ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ที่จัดไว้เป็นของห้องชุดแต่ละราย
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง ผู้มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดภายในอาคารชุด
ฝ่ายจัดการอาคารชุด	หมายถึง ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 บริหารจัดการโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการอาคารชุด ฯ จะเป็นไปตามนโยบาย และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551

ฝ่ายจัดการอาคารชุด ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาอาคารชุด ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่างๆ ของอาคารชุด และนอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว ฝ่ายจัดการอาคารชุด ฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหาร และงานบริการทั่วไป โดยไม่รวมถึงการบริการ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

พนักงานฝ่ายจัดการ

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุด ฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายใน อาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุม คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมใหญ่สามัญ / วิสามัญเจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน

เจ้าหน้าที่บริหารอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารชุด กำกับดูแลงานด้านการ รักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สวนหย่อม งานกำจัดแมลง โดยรวมของอาคาร

เจ้าหน้าที่ธุรการ / ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานเอกสารต่าง ๆ ของ อาคารชุด ฯ

ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่ เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานของผู้รับเหมาบริการ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด มีหน้าที่ ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก, การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุด ฯ, ตรวจสอบดูแลทรัพย์สิน ส่วนกลางของอาคารชุด, ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งหมดของ อาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความสบายใจและยุติธรรมกับผู้พักอาศัยทุกคน ท่านเจ้าของห้องชุด (ทั้งที่เช่าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) โปรดร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด และควรต้องช่วยกันรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราส่วนที่ใช้จริง ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณตามมิเตอร์ เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนดดังนี้

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา และโทรศัพท์)

- 1.1.1 ค่าน้ำประปา : นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณ และส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนการใช้จริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 17 บาท
- 1.1.2 ค่าโทรศัพท์สายตรง : เจ้าของห้องชุดชำระค่าบริการโดยตรงกับองค์การโทรศัพท์
- 1.1.3 ค่าไฟฟ้า : ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง ในอัตราที่การไฟฟ้านครหลวงกำหนด การชำระ โดยผ่านบัญชีธนาคาร หรือชำระผ่านฝ่ายจัดการอาคารชุด

1.2 ศูนย์ธุรกิจ

- ☐ บริการถ่ายเอกสาร แผ่นละ 2 บาท
- ☐ บริการรับโทรสาร แผ่นละ 10 บาท
- ☐ บริการส่งโทรสาร แผ่นละ 10 บาท
- ☐ บริการส่งโทรสารทางไกล แผ่นละ 20 บาท หรือ คิดอัตราเดียวกับค่าโทรศัพท์
- ☐ บริการปริ้นเอกสาร แผ่นละ 5 บาท/ แผ่น
- ☐ ค่าบัตรผ่านประตูคีย์การ์ด ใบละ 500 บาท

2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อให้การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ **จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีละ 1 ครั้ง** โดยจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือนมกราคม (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญ / วิสามัญประจำปี) ส่วนการชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายตามกำหนดในใบแจ้งหนี้ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน **จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี และหากเกิน 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี**

เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้นการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคาร โดยส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลค์ พหลโยธิน 3” หรือ ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้

3. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใด ๆ ในห้องชุดเป็นสิทธิของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 **การครอบครองห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และขอความกรุณางดทำการใด ๆ ที่อันตราย ผิดกฎหมาย และศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด ฯ และการใช้ประโยชน์จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ
- 3.2 **ขอความร่วมมือในด้านความสะอาดเรียบร้อย** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดย **ไม่เทน้ำ รดน้ำต้นไม้ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง ไม่ทิ้งขยะ หรือนำสิ่งของรองเท้าว / ทรัพย์สินส่วนตัวใด ๆ มาวางไว้น้ำในห้องชุด**
- 3.3 **ขอความร่วมมือในด้านความสงบเรียบร้อย** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการติด หรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง เด็ดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ ภายในอาคารชุด **โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนหลังจากเวลา 22.00 น. – 07.00 น.**
- 3.4 **เจ้าของร่วมจะไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณอาคารชุด หรือเลี้ยงสัตว์** เช่น สุนัข แมว สัตว์ดุร้าย สัตว์มีพิษร้ายที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญ สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือสัตว์ที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่เจ้าของร่วมอื่น ๆ ได้
- 3.5 **ขอความร่วมมืองดทำการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง** หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือ ทศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของห้องชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจในการพิจารณา ยกเว้นและอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดกระทำการได้ตามขอบเขตและเงื่อนไขที่กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้ต้องมีการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.6 **ขอความร่วมมืองดการดัดแปลงแก้ไข** พื้น เพดาน และผนังกันห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง กระเบื้อง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นรวมถึงทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด
- 3.7 **การให้ความช่วยเหลือในการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างประจำอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของร่วมเฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมที่ต้องใช้เวลานาน หรือเป็นงานที่นอกเหนือ

ความสามารถของช่างประจำอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารชุด ฯ จะให้คำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อจัดหา ผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการให้แก่เจ้าของห้องชุดต่อไป

3.8 ขอความร่วมมือในการรื้อดัดฝ้าหรือรื้อวาระเบียงห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต **กรุณาด** การรื้อดัดฝ้าหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางและในบริเวณอาคาร หรือดาดฟ้าต่าง ๆ ดังกล่าวบนขอบระเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวขอบระเบียงของห้องชุด และโปรดงดก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนวาระเบียงห้องชุด อาทิ การติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

3.9 ขอความร่วมมือในการงดเก็บสะสมอาวุธ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย เจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องไม่นำวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมายหรือทำกิจการใด ๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

3.10 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดประกอบการกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคารนอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่านไม่ได้ใช้ห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัย แต่ใช้สำหรับเพื่อกิจการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ให้ทราบทันที

3.10 ขอความร่วมมือในการดเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

3.11 ขอความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบ และแก้ไขปัญหในห้องชุด ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบในบริเวณห้อง และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยนิติบุคคลฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

3.12 ขอความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียงและพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่ง ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุกรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

3.13 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ขอความกรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า 15 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯจะได้ทำการตรวจสอบรายการค้างชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการค้างชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

4. ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

4.1 การเสนอแบบตกแต่ง

นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทาง ก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

- 4.1.1 แบบแปลนพื้น (Floor Plan) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง
- 4.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector), เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector), แนวท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- 4.1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

4.2 แนวทางปฏิบัติ

- 4.2.1 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างท่านเจ้าของห้องชุด, ผู้ออกแบบผู้รับเหมาของท่านเจ้าของห้องชุดกับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน ระยะเวลาในการตกแต่งภายใน และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง
- 4.2.2 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบห้องชุดกรุณาส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 4.3.1 ให้แก่นิติบุคคล ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะควรมีน้อยกว่า 15 วัน ก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง
- 4.2.3 หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุด เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

4.3 ขั้นตอนเตรียมการตกแต่ง

- 4.3.1 ท่านเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งภายในห้องชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้
 - ☐ แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
 - ☐ แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
 - ☐ แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power Load) , แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง(Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด

- แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation), ท่อระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 4.3.2 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรือ อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- 4.3.3 ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจะเพลิงไหม้น้ำท่วมน้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวก่อนเข้าทำการตกแต่ง
- 4.3.4 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่ จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคล ฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องกรณาดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว
- 4.3.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 4.3.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่oprสานงานกับ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 4.3.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว
- 4.3.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุด ขออนุญาตให้สิทธิระงับยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิม

ได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

4.4 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ฯ มีความจำเป็นที่จะขออนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 4.4.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 4.4.2 การวางสิ่งของ, วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร
- 4.4.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 4.4.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร
- 4.4.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
- 4.4.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
- 4.4.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคาร
- 4.4.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอคู่สายโทรศัพท์ที่ในนามของเจ้าของห้องชุดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- 4.4.9 การดัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลงหรือทาสีทาสีใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 4.4.10 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่ง และการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
- 4.4.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก
- 4.4.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก
- 4.4.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง
- 4.4.14 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้
 - ☐ การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
 - ☐ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
 - ☐ การดัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ Meter ไฟฟ้า
 - ☐ การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

4.4.15 ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ☐ ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร
- ☐ การดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุด ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องกรณารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

5. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุด

เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติในการเข้า-ออกบริเวณอาคาร ดังนี้

- 5.1 รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิ์ในการจอดรถภายในอาคารชุด ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มียุติสิทธิ์ในการจอดรถนำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุด ในการเข้า-ออก อาคารชุดโดยรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะแจกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดให้กับ
- 5.2 ท่านเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบเวลามีผู้นำรถยนต์ออกนอกอาคารชุด หากไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไม่มีเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้นำรถออกจากอาคารชุด (หากบัตรผ่านเข้า-ออกสูญหายจะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท)
- 5.3 เมื่อขับรถยนต์เข้า-ออก อาคารชุด ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้มาติดต่อ กรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบลักลอบเข้ามาในพื้นที่โดยใช้รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุด อีกทั้งยังป้องกันการลักขโมยรถยนต์ของเจ้าของห้องชุดอีกชั้นหนึ่ง หากบัตรสูญหายให้รีบแจ้งมายังฝ่ายจัดการอาคารชุด เพื่อทำการยกเลิกบัตรทันที
- 5.4 ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

6. การขนย้าย นำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

- 6.1 ท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้ที่มีใช้เจ้าของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุดกรุณากรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดก่อนทุกครั้ง
- 6.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นอนุญาตให้นำออกจากเจ้าของร่วมก่อนทุกครั้ง ฝ่ายจัดการอาคารชุดจึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดได้

7. การใช้ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสารขึ้น-ลงภายในอาคาร กรุณาใช้ขนวัสดุ อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนของ กรุณาแจ้งขอใช้บริการที่ฝ่ายจัดการอาคารชุดก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภายในลิฟต์โดยสาร

8. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการพักอาศัย และเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย /เกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายจัดการอาคารชุด ฯ ขอความร่วมมือในการ **งด**วางสิ่งของ ถู ขยะ รองเท้า พรหมเช็ดเท้า หรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดินและบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทันที และโปรดพึงระลึกเสมอว่าทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็ว ในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

9. การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้คือ

- 9.1 กรุณา **งด**ปัดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้ระบบท่อน้ำทิ้งอุดตัน รวมทั้งการทิ้งผ้าอนามัย กระดาษชำระ หรือเศษวัสดุอื่นใดลงในโถสุขภัณฑ์ อันอาจจะทำให้ท่ออุดตันได้
- 9.2 เมื่อทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ขอความกรุณาบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกัน และ **ผูกมัดปากถุง** ให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวางลงในถังขยะภายในห้องพักขยะ ที่อาคารชุดฯ เตรียมไว้ให้
- 9.3 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการจะทิ้ง หากมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด, แก้ว ขอความกรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้ หรือโทรแจ้งให้พนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

9.4 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวันจากห้องพักขยะ วันละ 2 ครั้ง ดังนี้ คือ

ช่วงเช้าเวลา 9.00 น.-10.00 น. และ

ช่วงบ่ายเวลา 15.30 น.-16.00 น.

10. ขอความร่วมมือในการงดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

นิติบุคคลอาคารชุด ฯ **ไม่** อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารและหรือเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด นอกจากเป็นนิติที่ประชุมเจ้าของร่วมสามัญประจำปี

11. การใช้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด ฯ

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะอาดสบาย รวมทั้งเพื่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง เสมือนใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 07:00 น. ถึง 22:00 น.

เพื่อความเรียบร้อย และเพื่อการดูแลห้องออกกำลังกาย และเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในห้องให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ ขอให้ท่านเจ้าของร่วมได้โปรดใช้ห้องออกกำลังกายของท่านภายใต้กฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปีห้ามเข้า ถ้าต้องการใช้อุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายต้องมีผู้ปกครองและ/หรือพ่อแม่เข้ามาดูแล
2. ต้องรักษาความสงบ มิให้เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
3. ต้องรักษาความสะอาด และใช้เครื่องออกกำลังกาย ตามวิธีการใช้ที่ถูกต้องหากเครื่องออกกำลังกายเสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบทันที และกรุณาอย่าใช้เครื่องนั้นจนกว่าจะได้ซ่อมแซมให้ใช้การได้เป็นที่เรียบร้อย
4. โปรดถอดรองเท้าเมื่อเข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
6. ในกรณีที่เห็นผู้ที่มีไม่ใช่เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือครอบครัวมาใช้ห้องออกกำลังกาย หรือใช้เครื่องมือออกกำลังกายผิดวิธี หรือกระทำการอื่นใดอันเป็นการรบกวน หรือทำการละเมิดสิทธิ ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับนี้
7. โปรดใช้เครื่องมือเครื่องใช้แต่พอเพียงและตามลำดับก่อนหลัง หากมีผู้ใช้รออยู่ท่านต้องหยุดพักเมื่อถึงเวลาอันควรเพื่อให้ผู้อื่นที่รออยู่ได้ใช้บ้าง

8. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิเจ้าของร่วมเจ้าของร่วมจะต้องดูแลมิให้เด็กหรือบริวารเข้ามาส่งเสียงหรือวิ่งเล่นรบกวนสมาธิผู้อื่น หากมีเด็กเข้ามาก็ต้องควบคุมให้เรียบร้อยและดูแลให้ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกวิธีและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
9. หากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม หรือบริวารหรือผู้อื่นใดทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือเครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่อาคารชุดทุกประการ
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ที่จัดการอาคารชุดฯ มอบหมายสงวนสิทธิที่จะจำกัดจำนวนผู้ที่ใช้ห้องออก
11. กำลังกายหรือไม่อนุญาตตามข้อบังคับนี้ใช้ห้องออกกำลังกาย หรือให้ออกไปจากห้องออกกำลังกายได้
12. ในกรณีพิเศษเพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดการอาคารชุดฯ มีสิทธิพิจารณาขอยกเว้นต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
13. ในกรณีที่มีความไม่สะดวก ความไม่สะอาด หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาได้โปรดแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทันที
14. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

ระเบียบปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 07:00 น. ถึง 22:00 น.
2. ขอความกรุณามิให้บุคคลดังต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - ☐ ป่วยที่เป็นโรคผิวหนัง หรือ โรคติดต่อทุกชนิด
 - ☐ เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
3. ขอความร่วมมืองดสวมรองเท้าเข้าไปในสระว่ายน้ำ
4. ผู้ใช้บริการกรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
5. โปรดรักษาความสะอาด และ ซ้ำระล้างร่างกายก่อนลงสระ
6. ห้ามสูบบุหรี่ หรือนำอาหาร, เครื่องดื่ม รวมทั้งเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
7. ขอความกรุณางดลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
8. ขอความกรุณางดนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ และภายในอาคาร
9. ขอความกรุณางดนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ห้ามขว้างเศษขยะ น้ำลาย และปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
11. ขอความกรุณางดนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุมน้ำ หรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ
12. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดและใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนสมาชิกผู้อื่น

13. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในร่างกาย และทรัพย์สินในการใช้สรวายน้ำเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ งดรับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะการใช้บริการแต่อย่างใด
14. หากผู้ให้บริการสรวายน้ำทำความเสียหายแก่สรวายน้ำ และทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ผู้ใช้จะต้องชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
15. สรวายของอาคารชุดฯ เปิดให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม และหรือ ผู้พักอาศัยที่เจ้าของร่วมอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสติม

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 น. ถึง 12:00 น. และ เวลา 16:00 น. ถึง 21:00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องลงชื่อในสมุดบันทึกที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
3. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
4. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
5. กรณาระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเอง นิติบุคคลอาคารชุด ฯ มีความจำเป็นที่จะ**ดรับผิตชอบ**ในความผิตพลาด หรือ บาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน
6. ขอความกรุณายำให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล
7. เปิดให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยที่เจ้าของร่วมอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

ระเบียบการใช้สถานที่จอดรถ

1. ที่จอดรถรถภายในอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็น พื้นที่ส่วนกลาง บริเวณชั้น 1 และ B ซึ่งจัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด (ห้องชุดที่เช่าพักอาศัย) และผู้มาติดต่อภายในอาคาร ใช้ประโยชน์ในการจอดรถเท่านั้น และนิติบุคคลฯ ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของ วัสดุอื่นใดทรัพย์สินส่วนบุคคลไปวางไว้บริเวณพื้นที่ลานจอดรถโดยเด็ดขาด นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ทั้งสิ้นที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สินของท่าน
2. ท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด (ห้องชุดที่เช่าพักอาศัย) มีสิทธิจอดรถเฉพาะในพื้นที่ ที่นิติบุคคลฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น คือ
 - 2.1 ที่จอดรถ 1 ห้องชุด ต่อ 1 คัน ซึ่งการจอดรถเป็นแบบไม่ประจำ (หมุนเวียน) บริเวณลานจอดรถชั้น 1 และ B
 - 2.2 ที่จอดรถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน
 - a. ที่จอดรถจักรยานยนต์สำหรับทุกห้องชุด โดยที่จอดรถอยู่บริเวณ ลานจอดรถชั้น B
 - b. ที่จอดรถจักรยานยนต์, รถจักรยาน ผู้มาติดต่อ / ส่งของ ที่จอดรถอยู่บริเวณด้านหน้าห้องขยะ ชั้น 1
3. นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 อนุญาตให้เฉพาะรถยนต์ ซึ่งติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่ถูกต้องเข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารเท่านั้น
4. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้สิทธิเจ้าของห้องชุด (ห้องชุดที่เช่าพักอาศัย) มีสิทธิจอดรถเฉพาะในพื้นที่ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
5. ผู้ขอใช้สิทธิ (ขอใช้สิทธิในที่จอดรถของห้องชุดอื่น) จะต้องเป็นเจ้าของห้องชุด / ผู้ใช้สิทธิเจ้าของห้องชุด (ห้องชุดที่เช่าพักอาศัย) และจะต้องได้รับอนุญาตเจ้าของห้องชุดนั้นๆ ก่อน โดยให้เจ้าของห้องชุดนั้นๆ มอบสติ๊กเกอร์จอดรถให้กับผู้ขอใช้สิทธิ / มีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใช้สิทธิแทน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดนั้น
6. กรณีเจ้าของห้องชุด จะกลับมาใช้สิทธิที่จอดรถของตน ผู้ขอใช้สิทธิจะต้องคืนสิทธิที่จอดรถพร้อมสติ๊กเกอร์จอดรถให้กับเจ้าของห้องชุดดั้งเดิม และแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ
7. รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่นิติบุคคลฯ กำหนด จะต้องทำการแลกบัตรก่อนทุกครั้ง และให้นำรถไปได้จอดบริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อ (VISITOR) ที่นิติบุคคลฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
8. การจอดรถภายในอาคารให้ตั้งล้อตรง ปลดเกียร์ว่าง และปลดเบรกมือ เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย หรือจัดการจราจร ของเจ้าหน้าที่
9. ท่านเจ้าของร่วม, ผู้ใช้สิทธิเจ้าของห้องชุด (ห้องชุดที่เช่าพักอาศัย) และผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ, เครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการจัดการจราจรทุกครั้ง
10. นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 ขอสงวนสิทธิ์ ในการคิดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสติ๊กเกอร์จอดรถ ดังนี้

- สติกเกอร์ชำรุด คิดค่าปรับอัตรา 200.- บาท / ครั้ง พร้อมให้นำสติกเกอร์ที่ชำรุดมาคืน **(เพื่อป้องกันการนำ สติกเกอร์ที่แจ้งชำรุดมาใช้ซ้ำซ้อน)** และยื่นเอกสารขอค่าของสติกเกอร์ใหม่
 - สติกเกอร์สูญหาย คิดค่าปรับอัตรา 300.- บาท / ครั้ง โดยให้นำหลักฐานการแจ้งความจาก สถานีตำรวจ มาแนบและยื่นเอกสารค่าของสติกเกอร์ใหม่
12. นิติบุคคลฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจธุระใดๆ กับทางอาคารชุดฯ นำรถเข้ามาจอดภายในอาคารโดยเด็ดขาด
 13. นิติบุคคลฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อนิติบุคคลฯ หรือห้องชุด นำรถมาจอดค้างคืน
 14. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้สิทธิเจ้าของห้องชุด (ห้องชุดที่เช่า / ญาติ พักอาศัย) มีความประสงค์จะให้ผู้มาติดต่อจอดรถค้างคืนภายในอาคารจะต้องแจ้งฝ่ายจัดการฯ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทราบล่วงหน้าเพื่อออกใบอนุญาตในวันที่จอดค้างคืนก่อนเวลา 19.00 น. โดยใบอนุญาตมีกำหนดเวลาวันต่อวัน (12 ชั่วโมง) เท่านั้น และขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บค่าบริการจอดรถ เดือนละ 3,000.-บาท (สามพันบาทถ้วน)
 15. ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในขณะที่นำรถเข้ามาจอดภายในพื้นที่ของอาคารชุดฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ไม่ให้เขม่าควัน / เสียงส่งผลกระทบต่อในการพักอาศัย กับห้องชุดที่มีพื้นที่ติดกับลานจอดรถ
 16. ห้ามบีบแตรรถยนต์ เปิดเครื่องเสียง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุที่ก่อความรำคาญต่อผู้อื่น
 17. นิติบุคคลฯ ห้ามมิให้ ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิเจ้าของห้องชุด (ห้องชุดที่เช่าพักอาศัย) นำสิทธิที่จอดรถของห้องชุดเพื่อ เช่า / แสวงหาผลประโยชน์ โดยเด็ดขาด
 18. กรณีที่นิติบุคคลฯ ตรวจสอบพบว่าท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด (ห้องชุดที่เช่าพักอาศัย) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการของอาคารชุดฯ รวมไปถึงการอนุญาตให้บุคคลภายนอกนำรถเข้ามาจอดในที่จอดรถของอาคาร หรือแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากที่จอดรถซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดฯ
นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 ถือว่าผู้กระทำการดังกล่าวมีเจตนาฝ่าฝืนระเบียบ และข้อกำหนดที่จอดรถ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการกล่าวตักเตือน การคิดค่าปรับ รวมถึงระงับการอนุญาตใช้สิทธิที่จอดรถนั้น โดยท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3
 19. ระเบียบการจอดรถนี้เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2552 และปรับปรุง วันที่ 18 มีนาคม 2555

การรักษาความปลอดภัย

Security Control

การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร โดยส่วนหนึ่งของค่าธรรมเนียมบริหารส่วนกลางจะถูกหักไปชำระเบี้ยประกันภัย เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วย และขอความร่วมมืองดกระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่าน

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในอาคารชุด ฯ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ **ไม่อนุญาต** ให้ใช้แก๊สหุงต้มและเตาถ่านภายในห้องชุด ยกเว้นเฉพาะบริเวณที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษภายนอกอาคารชุด ฯ เท่านั้น

ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุด ฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจจับและแสดงผลที่ห้องช่างประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่

- ☐ เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector) ติดตั้งภายในห้องเครื่องงานระบบ และภายในห้องชุดทุกห้อง
- ☐ เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) ติดตั้งบริเวณภายในห้องชุดทุกห้อง
- ☐ ระบบระงับอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังเคมีดับเพลิง, สายฉีดน้ำดับเพลิงได้ติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านควรช่วยกันระงับมิให้เด็ก ๆ เล่นอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้

การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดจะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และรู้วิธีการอพยพหนีไฟด้วยขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกคนที่พักอาศัยภายในอาคารชุด ฯ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ☐ เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้, พบกลุ่มควันไฟ, สะเก็ดไฟ หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากการเผาไหม้ กรุณาแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่อาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น
- ☐ ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้มั่นใจว่าท่านได้ถอดสวิทช์เครื่องไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู
- ☐ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร โดยเด็ดขาด
- ☐ กรุณาเชื่อฟังคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด
- ☐ เมื่อหนีออกจากออกนอกตัวอาคารแล้ว ขอให้ผู้พักอาศัยทุกท่านรวมกัน ณ ลานกลางแจ้ง บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคนและผู้สูญเสียชีวิต
- ☐ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกต และรับทราบถึงที่ตั้งของบันไดหนีไฟในแต่ละชั้น(แผนผังทางหนีไฟ)

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

Emergency Call

1. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฝ่ายจัดการอาคาร

- สำนักงาน (สายตรง)	0-2121-3000
- บัอมรปภ.	0-2121-3001
- มือถือนิติฯ	086-395-0512
- โทรศัพท์	0-2121-3005

1. หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น

เหตุด่วน-เหตุร้าย	191
กองปราบปราม	195
สายด่วนจราจร	1197
ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจทางด่วน	0-2641-4649
แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	1130
สำนักงานประกันสังคม	1506
สถานวิทย์ ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
สถานวิทย์ จส.100	0-2711-9151-8
สายด่วนผู้บริโภค อบ.	1556
สอบถามเลขหมายโทรศัพท์	1133
แจ้งโทรศัพท์ขัดข้อง	1177 ตามด้วยเลขหมาย ขัดข้อง 9 หลัก
โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศอัตโนมัติ	001
โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ	101
E-PHONE	001-809-
โทรศัพท์ในเขตภูมิภาค	183
สอบถามการเดินทางโดยรถไฟ	1690

หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น

สำนักงานเขตพญาไท	0-2619-6061-5
การไฟฟ้าสามเสน	0-2243-0131
ศูนย์บริการแจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	1130
การประปาพญาไท	0-2537-8225

แจ้งน้ำประปาขัดข้องในเขตนครหลวง	1125
สถานีตำรวจบางซื่อ	0-2278-2130
สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	0-2277-3688-9
สถานีดับเพลิงสามเสน	0-2241-2391-4
โรงพยาบาลเปาโล เมโมเรียล	0-2271-0227
โรงพยาบาลพญาไท 1	0-2245-2620-1
โรงพยาบาลพญาไท 2	0-2617-2444
บริการแท็กซี่	
- ศูนย์นครชัย	0-2878-9000
- สหกรณ์แท็กซี่สยาม	1661
- สหกรณ์เจริญเมืองแท็กซี่	0-2215-1584

คำแนะนำ และวิธีดูแลอุปกรณ์ภายใน

ระบบประปา

-  เมื่อท่านจะย้ายเข้าของห้องชุดของท่านหลังโอนกรรมสิทธิ์แล้ว ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำซึ่งอยู่ภายในชาร์ปประปาภายในแต่ละชั้น
-  ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการปิดวาล์วน้ำห้องของท่าน เพราะอาจมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ, ก๊อกน้ำ, ฝักบัว เป็นต้น

ระบบไฟฟ้า

-  ตรวจสอบจุดต่อสายไฟที่ตู้ Load Center, ปลั๊ก, สวิตช์ ว่ามีสีเปลี่ยนไปหรือไม่ เช่น มีสีเหลือง หรือมีรอยไหม้ แสดงให้เห็นว่ามีจุดต่อสายเกิดการหลวมทำให้เกิดการสปาร์กบริเวณรอยต่อ ควรตรวจสอบที่บริเวณจุดต่อสายเดือนละครั้ง โดยการขันสกรูให้แน่น
-  ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์คิตเบรกเกอร์, ปลั๊ก, สวิตช์ มีเสียงดังแสดงว่าอุปกรณ์ภายในที่เป็นหน้าสัมผัสเกิดการสกปรกทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก ทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่
-  เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์คิตเบรกเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์คิตเบรกเกอร์นั้น ๆ เปิดวงจร (Trip) จะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุของการ Trip ก่อนทุกครั้งจึงจะ On เซอร์คิตเบรกเกอร์ได้

***** หมายเหตุ :** ในกรณีนี้ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญงานทำการแก้ไข

ระบบปรับอากาศ

-  เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศไปนาน ๆ จะทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาดโดยการถอดแผ่นกรองอากาศออกมาแล้วเคาะแผ่นกรองอากาศเบา ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูด
-  ในกรณีที่สกปรกมากให้ล้างแผ่นกรองอากาศในน้ำ และทำให้แห้งสนิทแล้วจึงนำใส่กลับเข้าที่
-  หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรรีบเปิดใช้ทันที ควรทิ้งช่วงระยะเวลาในการเปิดให้แห้งอย่างน้อยประมาณ 5 นาที เพราะอาจจะทำให้มอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้

***** หมายเหตุ :** ควรทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์

ตู้เย็น

เมื่อกระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้อง เช่น ไฟตกหรือไฟดับให้รีบถอดปลั๊กตู้เย็นออกทันที เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้วจึงเสียบปลั๊กตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ถอดปลั๊กแล้ว ควรทิ้งช่วงระยะเวลาให้แห้งอย่างน้อย 5 นาที อย่าเสียบปลั๊กทันทีหลังจากที่ได้ถอดปลั๊กแล้ว เพราะอาจทำให้เครื่อง Compressor เสียหายได้

เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

-  การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อนควรทำเดือนละครั้ง
-  การปรับอุณหภูมิน้ำร้อน
-  การตรวจรอยรั่วและการป้องกันการเป็นสนิม
-  การควบคุมคุณภาพน้ำและความดันน้ำ
-  การทดลองเปิดปิดประตุน้ำ
-  การตรวจสอบสภาพการทำงานที่ถูกต้อง (ความดัน, กระแสไฟฟ้า, ศักย์ไฟฟ้า, เสียงในขณะทำงาน)

การป้องกันสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทิ้ง

ท่อทางระบายที่ต่อเนื่องกับชุดสุขภัณฑ์หลาย ๆ ชุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องมาจากกระดาษชำระ, เศษผม หรือเศษอาหาร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะอุดตันอยู่ในช่องระบายของเสีย ทำให้เกิดผลต่อการทำงานของชุดสุขภัณฑ์ได้ ควรรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ไม่ปล่อยให้สิ่งอุดตันขวางทางระบายน้ำ

เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์

อาคารชุดทุกห้อง ได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่จำเป็นหากไม่สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอาคารชุด

การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ

-  อุปกรณ์ก๊อกน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำที่เคลือบผิวหน้าด้วยโครเมียมเมื่อเกิดความสกปรกจากน้ำ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใช้ล้างแก้ว
-  ห้ามขัด ขูด หรือถู ด้วยวัสดุที่มีความหยาบกระด้างเพราะจะทำให้ผิวหน้าของโครเมียมได้รับความเสียหายได้
-  หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดลิ้นสนิทแล้วแสดงว่ามีการตกค้างของวัตถุในบริเวณลิ้นปิดเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากลูกยาง ให้ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างประปาสุขภัณฑ์เพื่อดำเนินการแก้ไข

การทำความสะอาดและดูแลรักษาผลิตภัณฑ์อะคริลิกหลังการติดตั้ง

1. ในลักษณะที่ใช้กับน้ำร้อนน้ำเย็น ทุกครั้งเมื่อมีการใช้ต้องเปิดน้ำเย็นลงในอ่างก่อนแล้วค่อยผสมน้ำร้อน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้
2. ทำความสะอาดอ่างทุกครั้งเมื่อมีการใช้ (หลังจากที่ใช้เสร็จแล้ว ขณะที่น้ำที่กำลังไหลออกและอ่างยังอุ่นอยู่) คราบน้ำ, คราบสบู่ และไขมันจาก ร่างกายจะถูกชำระล้างและขจัดออกไปได้ ถ้าหากทิ้งไว้นาน ๆ สิ่งเหล่านี้จะสะสมและทำความสะอาดลำบาก
3. การทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ครั้งที่ใช้อ่าง ก็จะช่วยคลายปัญหาในการทำความสะอาดยกตัวอย่างเช่น น้ำที่ไม่สมบูรณ์หรือที่มีความกระด้างมาก ๆ จะสะสมและทิ้งรอยคราบไว้บนอ่าง ทำความสะอาดยาก การทำความสะอาดสม่ำเสมอจะแก้ปัญหาเหล่านี้ได้หมดไป
 - 3.1 วิธีทำความสะอาดโดยทั่วไป ให้ใช้น้ำสบู่อุ่น ๆ ค่อนข้างร้อน ชุบผ้านุ่มหรือฟองน้ำเช็ดถู
 - 3.2 วิธีทำความสะอาดรอยคราบที่อ่าง ให้ล้างด้วยน้ำอุ่นหรือใช้ Metal Polish หรือ Polish ที่ใช้ขัดรถชุบผ้า สะอาดขัดรอยคราบที่ติดตามขอบ ล้างด้วยน้ำอุ่นแล้วลง Wax อ่างก็จะสะอาดสดใสเหมือนเดิม
4. ควรใช้ผ้าหรือฟองน้ำชนิดละเอียด ห้ามใช้แผ่นล้างจาน(สก็อตไบรท์) หรือแผ่นขัดที่ทำจากใย Plastic ฝอย ขัด, แปรงทองเหลือง, แปรง Plastic เพราะจะเกิดขนแมวหรือรอยบนผิวอ่าง
5. ห้ามใช้ผงขัดชนิดที่เป็นผงหรือชนิดน้ำอย่างเด็ดขาด
6. ห้ามใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ สารเคมี หรือน้ำยาใด ๆ ที่ใช้ล้างอ่างเด็ดขาด เพราะจะทำอันตรายต่อผิวอ่าง
7. ห้ามใช้ Lacquer, Thinners, Gasoline, Acetone, Alcohol, Benzene หรือ Carbon Tetrachloride เพราะจะทำลายผิวหน้าของอ่าง
8. ระวังน้ำยาหรือสารเคมีที่ไวไฟ น้ำยาล้างเล็บหรือน้ำยาที่มีกรด
9. นอกจากนี้ ควรระมัดระวังวัสดุที่ติดไฟ เช่น บุหรี่, ไม้ขีดไฟ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะทำให้สุกไหม้เสียหายโดยไม่สามารถซ่อมแซมให้เหมือนเดิมได้
10. ถ้าหากอ่างเกิดมีรอยขีดข่วน เนื่องจากขาดการระวังรักษา ก็สามารถลบรอยขีดข่วนได้ โดยใช้ Metal Polish หรือ Polish ที่ใช้ขัดสีรถ (Compound) ชุบผ้าสะอาดถูบริเวณที่เป็นรอยให้ทั่วทั้งไว้ 15-20 นาที ใช้น้ำอุ่นล้าง เช็ดด้วยผ้าแห้งลง Wax ที่ใช้ขัดรถ เช็ดให้แห้ง รอยขีดข่วนก็จะหายไป

การอุดตันของโถส้วม

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เครื่องสุขภัณฑ์พบปัญหาโถส้วมมีน้ำเอ่อล้น ไม่สามารถชำระล้างสิ่งโสโครกได้ หากทำการพลัซซ์ จะพบน้ำล้นออกจากโถส้วม ปรากฏการณ์นี้มีสาเหตุเนื่องมาจากการอุดตันภายในโถส้วม ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือในท่อระบายสิ่งโสโครก สิ่งที่ทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจาก เศษผม เศษผง หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบบ่อยได้แก่ กระดาษชำระที่ผู้ใช้แต่ละครั้งใช้ปริมาณค่อนข้างมาก และเกิดการอุดตันทับถมจนไม่สามารถระบายสิ่งโสโครกได้

วิธีการแก้ปัญหา ผู้ใช้อาจแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง บีมโกสั่มอัดลม เพื่อไล่สิ่งอุดตันให้หลุดออกได้ หรือใช้สว่านสปริงเกลียวหมุนสอดเข้าไปไล่สิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นนี้จะสามารถแก้ปัญหาคัดตันของวัตถุที่มีขนาดเล็กและเบาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่ามีสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณใดบริเวณหนึ่งในทางระบายของโกสั่ม สิ่งที่พบบ่อย ได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเล่นเด็ก แปรงผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่น ๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธียกโกสั่มออก

* ในกรณีนี้ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ : การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัสดุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้อง เนื่องจากสารเคมีจะทำอันตรายต่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ได้ และในกรณีที่สารอุดตันนั้นทนต่อสารเคมี การแก้ไขปัญหานี้ก็จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นนี้จะเป็นอันตรายต่อแบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ ต่อไป

ที่นั่งชักโครก

ที่รองนั่งและฝาปิดของชุดสุขภัณฑ์ชนิดนั่งราบโดยทั่วไปทำจากวัสดุประเภทพลาสติกขึ้นรูปการออกแบบรูปร่างเพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใช้สุขภัณฑ์ รวมทั้งสามารถรับน้ำหนักโดยปกติของผู้ใช้โดยทั่วไปได้

-  การปิดและเปิดฝาปิดรองนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝาเปิดรองนั่งตกกระทบกับตัวสุขภัณฑ์ที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรง อาจทำให้ตัวสุขภัณฑ์ได้รับความเสียหายได้
-  อย่าขึ้นไปยืนเหยียบบนฝาปิดรองนั่ง โดยปล่อยน้ำหนักทั้งหมดลงบนฝาปิดรองนั่งจุดใดจุดหนึ่งทั้งหมดอาจทำให้ฝาปิดแตกเสียหาย ไม่ควรใช้ฝาปิดรองนั่งเป็นที่รองรับนั่งร้านหรือน้ำหนักอื่น เพื่อปฏิบัติงานอื่น
-  การดูแลรักษาผิวหน้าของฝาปิดและฝารองนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความหยาบกระด้าง ขูด ขัด หรือถู เพื่อการทำความสะอาดตลอดจนไม่ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของกรด หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น จะทำให้ผิวหน้าของฝาปิดและฝารองนั่งเกิดความเสียหายได้

เกร็ดเล็กเกร็ดน้อย...เก็บมาฝาก

ห้องมีเสียงก้อง...จะอย่างไรดี

ห้องทำงาน ห้องประชุมหรือบางทีก็ห้องนอนของคุณอาจมีเสียงดัง “ก้อง” รบกวนการพูดจาหรือการฟังเพลง ดูโทรทัศน์ ซึ่งบางทีอาจเป็นเพราะห้องคุณโล่งเกินไปทั้งพื้น ผนัง และฝ้าเพดาน หากเป็นเช่นนั้นลองแก้ไขวิธีง่าย ๆ โดยการติดตั้งแผ่น Acoustic Board (แผ่นใยสังเคราะห์มีรูพรุน ช่วยเรื่องกันเสียงและความร้อน) ซึ่งหาซื้อไม่ยากนักในท้องตลาด ติดเข้าที่ฝ้าเพดานหรือผนังบางส่วนจะช่วยได้มากทีเดียว (การติดตั้งไม่ยากเลย สามารถทำได้ด้วยตนเองได้ เพราะน้ำหนักเบา ใช้แม็กเย็บกระดาดเย็บติดก็เพียงพอแล้ว)

ไม่จำเป็นอย่าตอกตะปูที่ผนังเลย

ในสมัยก่อนยามต้องการจะแขวนรูปสิ่งของที่ผนังในบ้านมักจะใช้ตะปูขนาดต่างๆ ตอกไปที่ผนังแล้วก็แขวนได้ ยามตอกตะปูเข้าไปที่ผนังผนังอาจจะกระเทือนจนแตกร้าวได้ หรือยามต้องการเปลี่ยนที่แขวน ก็จะต้องรื้อรอยความน่าเกลียดเอาไว้ ซ่อมแซมตกแต่งลำบาก อีกทั้งในปัจจุบันอาคารบ้านเรือนหลายชนิดต้องใช้ผนังร่วมกัน เช่น ทาวน์เฮาส์ หรือคอนโดมิเนียม การตอกตะปูอาจเป็นปัญหาทะเลาะวิวาทได้ หรือการก่อกวนด้วยก้อนบล็อกจากที่มีช่องว่างอยู่ภายในก็ทำให้ตะปูที่ตอกทะลุช่องว่างไม่มีแรงยึดเหนี่ยวเพียงพอ ประกอบกับอุปกรณ์ยึดเกาะผนังแบบแป้นที่มีขนาดเล็กๆ (Pin Plate) ราคาถูกลงมากและหาซื้อไม่ยากเย็นแล้ว ทั้งยังสามารถรับน้ำหนักได้ดีกว่าที่คุณคิดเยาะๆทีเดียว จึงขอแนะนำว่าน่าจะเลิกใช้ตะปูตอกผนังได้แล้ว

เชื่อหรือไม่ว่าที่ผนังบ้านคุณร้าว น่าเกลียด อาจจะเป็นเพราะคุณเปลี่ยนตำแหน่ง ปลั๊ก-สวิตช์-ดวงโคมบ่อๆ ในขณะที่ก่อสร้างก็ได้

เพราะการที่คุณออกคำสั่งให้เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ตำแหน่งของอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อผนังของคุณก่ออิฐฉาบปูนเรียบร้อยแล้ว ช่างจำเป็นจะต้องเจาะผนังใหม่ให้เป็นรอย แล้วก็เดินท่อร้อยสาย (หากเป็นระบบเดินซ่อนท่อในผนัง) การเจาะทึบผนังเพื่อเดินจุดไฟเหล่านี้ทำให้โครงสร้างผนังสิ่งสะท้อน บางครั้งอาจไปผ่านสายเอ็น-ทับหลัง ทำให้ความแข็งแรงของผนังหายไป เมื่อคุณเปลี่ยนจุดไฟเรียบร้อยแล้ว (และฉาบปูนทับอุดเข้าไป) ปูนใหม่กับปูนเก่าก็อาจเข้ากันไม่ได้ ประกอบกับความแข็งแรงน้อยลง เมื่อคุณทาสีเสร็จเรียบร้อยเข้าไปอยู่ในบ้านแล้ว ร่องรอยความชอบช้าก็เกิดขึ้นตามมาคือ รอยร้าว

อยากปลูกต้นไม้บนดาด (Flower Bed) ต้องไม่ลืมอะไร ?

หากจะมีการปลูกต้นไม้บนอาคารพึงต้องจำไว้เสมอว่าต้นไม้ทุกชนิดต้องการน้ำ และ การบำรุงรักษา ดังนั้นสิ่งที่ไม่น่าจะลืมก็คือ

1. จะเอาน้ำที่ไหนมารด ไม่ใช่ต้องหิ้วกระป๋องน้ำผ่านห้องนอนที่ปูพรมให้สกปรกเลอะเทอะทุกวัน...น่าจะเตรียมก๊อกน้ำเอาไว้รดน้ำด้วย
2. เมื่อรดน้ำแล้วน้ำที่ไหลออกจากกระบะต้นไม้จะไปทางไหน หากน้ำไม่มีทางออกก็จะเน่าตาย แต่หากน้ำออกได้แล้วไปลงท่อระบายทั่วไปที่ไม่ได้ตัน หรือเตรียมการไว้กันเศษดิน ท่อก็จะตัน (แล้วน้ำก็จะท่วม)
3. กระบะต้นไม้จะต้องมีความชื้น (ไม่จมน้ำต้นไม้ตาย) หากกระบะต้นไม้ใช้ผนังเดียวกันผนังห้องความชื้นก็จะซึมผ่านผนังไปทำให้ผนังอีกด้านขึ้นเก็ดราหรือสีลอก ดังนั้นน่าจะเตรียมวิธีการนี้ไว้ด้วยว่าไม่น่าจะใช้ผนังกระบะต้นไม้เป็นผนังเดียวกับผนังห้อง หรือแยกผนังออกจากกันและมีกันซึม
4. เมื่อต้นไม้ต้องการบำรุงรักษาหรือหากตายไปก็ต้องเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ ทำให้ต้องมีพื้นที่หรือที่ยืนเพียงพอสำหรับจับต้องต้นไม้ได้ อย่าวางกระบะต้นไม้ที่ต้องเชื่อมตัวออกนอกตึกมากนักหรือต้องใช้บันไดพาไปทำงาน เพื่อความสะดวกในการดูแลและเพื่อป้องกันอันตรายจากการพลัดตกจากกระเบียงที่อาจเกิดขึ้นได้

ระวังไฟไหม้ในตู้เสื้อผ้า

ตู้เสื้อผ้าสมัยใหม่มักจะมีหลอดไฟพิเศษอยู่ภายในตู้ และหลอดไฟจะเปิดปิดเองโดยอัตโนมัติเวลาท่านเปิด-ปิดตู้เสื้อผ้า นั่น สิ่งที่น่าระวังมาก ๆ ก็คือการลืมปิดตู้ (ทำให้ไฟเปิดตลอดเวลาที่ท่านออกไปทำงาน) หรือเมื่อตู้ใช้ไปนาน ๆ หลอดไฟ-สายไฟอาจเสื่อมสภาพ พึงคำนึงไว้เสมอว่าผู้ที่เดินสายไฟ-ติดตั้งไฟฟ้าในตู้ของท่านเป็นช่างเฟอร์นิเจอร์ไม่ใช่ช่างไฟฟ้า ขอแนะนำอย่างยิ่งว่ากรุณาตรวจสอบคุณภาพของหลอดไฟ-สายไฟไว้เสมอ ๆ (ซึ่งท่านเองคงจะมีพื้นฐานเรื่องนี้อยู่บ้างแล้ว) อีกทั้งอย่าลืมปิดตู้ (หรือปิดตู้ไม่สนิท) โดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นเวลาท่านกลับบ้านอาจจะไม่เจอบ้านของท่านก็ได้ **คุณติดประตูบานเกล็ดที่ห้องน้ำมิดด้านหรือเปล่าเอ่ย?**

เชื่อหรือไม่ว่า 90% ของประตูบานเกล็ดห้องน้ำในประเทศไทยนั้นติดมิดด้านเอาด้านในติดออกมาแทนด้านนอก เพราะเคยชินกับการติดบานเกล็ดของประตูบ้านห้องอื่น ๆ ทั่วไป เป้าหมายของการติดประตูบานเกล็ดบ้าน (โดยเฉพาะด้านนอก) คือป้องกันน้ำฝนจากด้านนอกกระเด็นเข้ามาในบ้าน บานเกล็ดจึงปรับให้หันลงออกสู่ด้านนอก แต่ประตูบานเกล็ดห้องน้ำมีจุดประสงค์คือการป้องกันน้ำจากในห้องน้ำกระเด็นออก และป้องกันสายตาคนไ้มารยาทแอบดูคนในห้องน้ำ จึงทำบานเกล็ดให้หันเอียงเข้าภายในห้องน้ำ เพื่อไม่ให้ในห้องน้ำกระเด็นออกมา

Good Life :

Plus Concierge : Services beyond your expectation

“ ยินดีให้บริการค่ะ ” คำพูดหนึ่งที่พนักงานของเรามีความภาคภูมิใจที่จะส่งมอบให้กับลูกค้าคนสำคัญ และปรารถนาให้ลูกค้าคนสำคัญได้รับการบริการที่ดีตลอดเวลาที่ใช้บริการจากเรา และจากความต้องการให้บริการที่ดีและสมบูรณ์พร้อมยิ่งขึ้นสำหรับการพักอาศัย

มาตรฐานคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของท่าน คือเป้าหมายในการบริการของเรา

มาตรฐานการให้บริการครบวงจรเป็นส่วนสนับสนุน “ Plus Concierge ” ให้มีความครอบคลุมในการสรรหาผู้ดำเนินการที่ดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับให้บริการลูกค้าคนสำคัญ ท่านเพียงติดต่อสำนักงานประจำโครงการ ท่านจะพบพนักงานของเราที่พร้อมเอาใจใส่และให้บริการแต่ท่าน

Plus Quality Service (PQS) มาตรฐานคุณภาพการให้บริการ

ระบบการฝึกอบรมพนักงานทุกคนของบริษัท พลัสฯ ซึ่งทำให้เกิดมาตรฐานในการให้บริการที่เป็นหนึ่งเดียวกันทุกโครงการที่ ทัชดำเนินงานบริหารจัดการอยู่

Plus Management System (PMS) ระบบบริหารจัดการโครงการ

Plus รวบรวมประสบการณ์ด้านงานบริหารจัดการโครงการตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา และถ่ายทอดสู่การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานบริหารจัดการโครงการโดยเฉพาะ ทำให้โครงการที่ใช้ระบบ PMS มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการทั้งด้านความเร็วและความถูกต้อง

บริการด้านบุคคล

การให้บริการลูกค้าดูค่าบริการเลขาส่วนตัว มอบความสะดวกสบาย และจัดเตรียมทุกสิ่งแทนท่าน เพื่อให้ท่านมีเวลาเป็นส่วนตัวมากยิ่งขึ้น มีความสุขในการพักผ่อนได้อย่างเต็มที่ ตัวอย่างบริการดี ๆ ที่มอบให้ เช่น

- ☐ บริการรับฝากชำระค่าบริการ/สาธารณูปโภค
- ☐ บริการด้านเสริมสวย/สุขภาพ
- ☐ บริการจัดซื้อของขวัญ
- ☐ บริการจัดส่งดอกไม้
- ☐ บริการจัดหาพาหนะ
- ☐ บริการจัดส่งอาหาร
- ☐ บริการเกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง
- ☐ บริการ ชัก อบ รีด

บริการด้านที่พักอาศัย

- ☐ บริการจัดหาบริการทำความสะอาด
- ☐ บริการให้คำปรึกษา และจัดหาบริษัทผู้ให้บริการด้านงานประกันภัย
- ☐ บริการจัดหาบริการกำจัดแมลง
- ☐ บริการจัดหาบริการขนย้าย
- ☐ บริการให้คำปรึกษาในการขาย-เช่าอสังหาริมทรัพย์

บริการด้านสันทนาการ

- ☐ บริการจองบัตรชมการแสดง อาทิ ละครเวที คอนเสิร์ต ภาพยนตร์ กีฬา ฯลฯ
- ☐ บริการจัดเลี้ยง ตกแต่งสถานที่

บริการด้านการเดินทาง

- ☐ บริการจองที่พัก ร้านอาหาร
- ☐ บริการจองตั๋วเครื่องบิน
- ☐ บริการรถรับ-ส่ง
- ☐ บริการรถเช่า

บริการข้อมูลการเดินทาง

สถานีรถไฟ

ศูนย์ข้อมูลรถไฟ	1690
สถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง)	0-2223-7461
สถานีรถไฟสามเสน	0-2241-4238
สถานีรถไฟมักกะสัน	0-2245-3920
สถานีรถไฟคลองต้น	0-2314-0028

สถานีขนส่ง

สายตะวันออก (เอกมัย)	0-2391-2504
สายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)	0-2936-2841-48 # 611
สายเหนือ/ ภาคกลาง	0-2936-2841-48 ต่อ311
สายใต้ (ปิ่นเกล้า-นครชัยศรี)	0-2435-1200

ท่าอากาศยาน

สอบถามข้อมูลทั่วไป	0-2535-1111
--------------------	-------------

เที่ยวบินภายในประเทศ

ผู้โดยสารขาเข้า	0-2535-1149
ผู้โดยสารขาออก	0-2535-1386

เที่ยวบินต่างประเทศ

ผู้โดยสารขาเข้า	0-2535-1305
ผู้โดยสารขาออก	0-2535-1277

บริการส่งอาหารที่บ้าน

เค เอฟ ซี / พิซซ่า ฮัท	1150
แมคโดนัลด์	0 2800-9000
เซสเตอร์กริลล์	1145
ไดโดมอน	0 2381-5529-30
เอ็ม เค ซูกี้	0 2248-5555
เอส แอนด์ พี	0 2718-7000
โออิชิ	0 2712-3456
สเวนเซ่นส์	0 2712-7878 , 1112
พิซซ่าคอมพานี	1112

โรงภาพยนตร์

MAJOR CINEPLEX	0 2515 5555
----------------	-------------

IMAX-3D	0 2511 5810
EGV Chain	0 2812 9999
SFX Theaters	
เซ็นทรัล ลาดพร้าว	0 2937-2111
เดอะมอลล์ งามวงศ์วาน	0 2951-8777
เดอะมอลล์ บางกะปิ	0 2734-3777
เดอะมอลล์ บางแค	0 2894-4000
มาบุญครอง	0 2611-6444
เอ็มโพเรียม	0 2260-9333
APEX	
ลิโด้	0 2252 6498
สกาล่า	0 2251 2861
สยาม	0 2251 3508

บริการจอตัวคอนเสิร์ต

บริการ เคาน์เตอร์เซอร์วิส (CP)	0 2613 1110
บริษัท ไทย ทิคเก็ต มาสเตอร์ จำกัด	0 2204 9999
ภัทราวดีเธียเตอร์	0 2412 7287-8
โรงละครกรุงเทพ	0 2319 7641-4
โรงละครโกลด์สตาร์ เธียเตอร์	0 2252 9683-4
โรงละครแห่งชาติ	0 2224 1379
สตาร์บริดจ์	0 2559 3430
ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	0 2247 0028, 0-2645-2955

เอกสารสรุปผล
งานตรวจเช็ค,ทดสอบและบำรุงรักษา
ระบบไฟฟ้าแรงสูง - แรงต่ำ ประจำปี พ.ศ.2568
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3



WISANU POWER ENGINEERING LTD., PRT.

19 SOI KRUNGTHEPKRITHA 2 (LERTNAVA) HUAMAK BANGKAPI BANGKOK 10240 Tel. 02-731-7911 Fax. 02-704-4183

เรียน ผู้จัดการอาคาร และงานระบบฯ

วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2568

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจเช็ค, ทดสอบและบำรุงรักษา
ระบบไฟฟ้าแรงสูง - แรงต่ำ ประจำปี พ.ศ. 2568

สืบเนื่องจากที่ได้รับความไว้วางใจให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจเช็ค, ทดสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแรงสูง - แรงต่ำ
ประจำปี พ.ศ. 2568 ของทาง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 ดังรายละเอียดที่นำเสนอมาก่อนหน้านั้น ซึ่งได้ดำเนินการ
ปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วในวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2568 ที่ผ่านมา จึงขอจัดส่งรายงานสรุปผลการ
ปฏิบัติงานต่างๆ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



วิศณุ รอดมลา

ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

Summary of Report

TRANSFORMER	Equipment Rated	Serial No.	Testing Result	Remark
Transformer TR.	1000 KVA	FB202427	Normal	-

Remark - หม้อแปลงไฟฟ้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ปกติ

LV.Switch Board				
Equipment Name	Equipment Rated / Type	Serial No.	Testing Result	Remark
Main MDB.	1600 A	3153497211 4 1/3	Normal	-

Remark - อุปกรณ์ และการทำงานของระบบต่างๆ ภายในตู้ Main MDB. อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ปกติ

Capacitor Bank				
Equipment Name	Equipment Rated / Type	Year Of Production	Testing Result	Remark
Main MDB.	50 Kvar x 6 Step	-	Normal	-

Remark - อุปกรณ์และการทำงานของระบบ Cap.bank อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ปกติ

Grounding Resistance Measurement

Equipment List Digital Earth Clamp meter Model " Fluke1630 "

Project นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3

Item	Description	Result	Referent	Remark
1	Transformer # 1	0.23 Ω	< 5 Ω	-
2	MDB.1	1.14 Ω	< 5 Ω	-
3	EMDB	0.24 Ω	< 5 Ω	-

Remark - ค่าความต้านทานดิน ของอุปกรณ์ต่างๆ ในระบบฯ อยู่ในมาตรฐาน (ไม่เกิน 5 Ohm)

วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	2244	1	40	42	
2	2245	1	50	51	
3	2246	1	58	61	
4	2247	1	58	61	
5	2248	1	58	61	
6	2249	1	58	61	
7	2250	1	68	61	
8	2251	1	60	61	
9	2252	1	60	61	
10	2253	1	60	61	
11	2254	1	60	61	
12	2255	1	60	61	
13	2256	1	60	61	
14	2257	1	60	61	
15	2258	1	60	61	
16	2258	—	62	65	
17	2259	1	62	65	
18	2260	1	62	65	
19	2261	1	62	65	
20	2262	1	62	65	
21	2263	1	62	65	
22	2264	1	62	65	
23	2265	1	62	65	
24	2266	1	62	65	
25	2266	—	62	65	
26	2267	1	62	65	
27	2268	1	62	65	
28	2269	1	62	65	
29	2270	1	62	65	
30	2271	1	62	65	
31	2272	1	62	65	

บันทึกเพิ่มเติม

รวมปกติ

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค 31 / 7 / 68

รับทราบโดย

ผู้จัดการอาคาร 1 / 8 / 68

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568 (Air Blower)				หน่วยงาน <u>นิติบุคคลอาคารชุด เดอะมอลล์ พหลโยธิน 3</u>	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	69299	54	—	—	
2	69350	51	—	—	
3	69402	52	—	—	
4	69454	52	—	—	
5	69506	52	—	—	
6	69554	48	—	—	
7	69605	51	—	—	
8	69658	53	—	—	
9	69707	49	—	—	
10	69757	50	—	—	
11	69809	52	—	—	
12	69862	53	—	—	
13	69913	51	—	—	
14	69965	52	—	—	
15	70018	53	—	—	
16	70065	47	—	—	
17	70117	52	—	—	
18	70169	52	—	—	
19	70217	48	—	—	
20	70269	52	—	—	
21	70321	52	—	—	
22	70374	53	—	—	
23	70423	49	—	—	
24	70475	52	—	—	
25	70526	51	—	—	
26	70577	51	—	—	
27	70628	51	—	—	
28	70679	51	—	—	
29	70730	51	—	—	
30	70781	51	—	—	
31	70832	51	—	—	
บันทึกเพิ่มเติม					
5 = 45.45					
ผู้ตรวจสอบ <u> </u> หัวหน้าช่างเทคนิค <u>31, 7, 68</u> รับทราบ <u> </u> วิศวกร <u>1, 8, 68</u>					

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ 2568

หน่วยงาน..... *บริษัท พหลโยธิน 3*

เวลาบันทึก..... น.

วันที่	มิเตอร์...ส่วนกลาง.....		มิเตอร์...ชั้น 2.....		มิเตอร์...ชั้น 8.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	13205	13	6720	-	1809	-
2	13217	12	6721	1	1809	-
3	13231	14	6721	-	1809	-
4	13244	13	6722	1	1809	-
5	13259	15	6723	1	1809	-
6	13273	14	6724	1	1809	-
7	13287	14	6725	1	1809	-
8	13299	12	6725	-	1809	-
9	13316	17	6727	2	1809	-
10	13329	13	6727	-	1809	-
11	13341	12	6728	1	1809	-
12	13353	12	6728	-	1809	-
13	13368	15	6729	1	1809	-
14	13381	13	6730	1	1810	1
15	13394	13	6731	1	1810	-
16	13406	12	6732	1	1810	-
17	13419	13	6733	1	1810	-
18	13433	14	6733	-	1810	-
19	13444	11	6734	1	1810	-
20	13454	10	6734	-	1810	-
21	13468	14	6735	1	1810	-
22	13485	17	6741	6	1811	1
23	13497	12	6742	1	1811	-
24	13508	11	6742	-	1811	-
25	13518	10	6742	-	1811	-
26	13529	11	6743	1	1811	-
27	13537	8	6744	1	1811	-
28	13548	11	6745	1	1811	-
29	13559	11	6746	1	1811	-
30	13572	13	6747	1	1811	-
31	13583	11	6747	-	1812	1

บันทึกโดย

ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

ผู้จัดการ

วันที่

31 / 7 / 68

วันที่

1-8-68

ตารางจมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2568

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลด์ พทลโยธิน 3
หน่วยงาน.....

วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	2273	1	46	65	
2	2274	1	65	64	
3	2275	1	65	64	
4	2276	1	65	64	
5	2277	1	67	64	
6	2278	1	69	69	
7	2279	1	69	71	
8	2280	1	69	71	
9	2281	1	69	71	
10	2282	1	69	71	
11	2283	1	69	71	
12	2284	1	69	71	
13	2285	1	69	71	
14	2286	1	69	71	
15	2287	1	69	71	
16	2288	1	69	71	
17	2289	1	69	71	
18	2290	1	69	71	
19	2291	1	69	71	
20	2292	1	69	71	
21	2293	1	69	71	
22	2294	1	69	71	
23	2295	1	69	71	
24	2296	1	69	71	
25	2296	—	69	71	
26	2297	1	69	71	
27	2298	1	69	71	
28	2299	1	69	71	
29	2300	1	69	71	
30	2301	1	69	71	
31	2302	1	69	71	

บันทึกเพิ่มเติม

รฟม. ปกติ

ผู้ตรวจสอบ.....

หัวหน้าช่างเทคนิค 31 / 8 / 68

รับทราบโดย.....

อาคาร 1 / 9 / 68

ตารางจัดมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2568 (Air Blower)

ใบแนบผลการชั่งตวงวัด เติมน้ำมัน 3
หน่วยงาน.....

วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	70883	51	-	-	
2	70935	52	-	-	
3	70986	51	-	-	
4	71036	50	-	-	
5	71087	51	-	-	
6	71138	51	-	-	
7	71185	49	-	-	
8	71286	51	-	-	
9	71287	51	-	-	
10	71338	51	-	-	
11	71389	51	-	-	
12	71439	50	-	-	
13	71489	50	-	-	
14	71537	48	-	-	
15	71587	50	-	-	
16	71638	51	-	-	
17	71689	51	-	-	
18	71739	50	-	-	
19	71790	51	-	-	
20	71842	52	-	-	
21	71889	47	-	-	
22	71940	51	-	-	
23	71991	51	-	-	
24	72039	48	-	-	
25	72090	51	-	-	
26	72141	51	-	-	
27	72193	52	-	-	
28	72243	50	-	-	
29	72295	52	-	-	
30	72346	50	-	-	
31	72393	48	-	-	

บันทึกเพิ่มเติม

รวมปกติ

ผู้ตรวจสอบ.....

หน้าช่างเทคนิค 31, 8, 68

รับทราบโดย.....

การอาคาร 1, 9, 68

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ 2568

หน่วยงาน นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลด์ พทลโยธิน 3

เวลาบันทึก 16-00 น.

วันที่	มิเตอร์...ส่วนกลาง.....		มิเตอร์...ชั้น 2.....		มิเตอร์...ชั้น 8.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	18696	13	6747	-	1812	-
2	13612	16	6748	1	1812	-
3	13629	17	6748	-	1812	-
4	13642	13	6749	1	1812	-
5	13652	10	6749	-	1813	1
6	13666	14	6750	1	1813	-
7	13682	16	6751	1	1813	-
8	18692	10	6752	1	1818	-
9	18706	14	6753	1	1813	-
10	13719	13	6753	-	1813	-
11	13731	12	6754	1	1813	-
12	13743	12	6754	-	1813	-
13	13754	11	6755	1	1813	-
14	13767	13	6755	-	1813	-
15	13778	11	6756	1	1813	-
16	13788	10	6756	-	1813	-
17	13799	11	6757	1	1813	-
18	13811	12	6758	1	1813	-
19	13823	12	6758	-	1813	-
20	13833	10	6758	-	1814	1
21	13846	13	6759	1	1814	-
22	13854	11	6759	-	1814	-
23	13640	13	6759	-	1814	-
24	13889	15	6760	1	1814	-
25	13904	15	6760	-	1814	-
26	13916	12	6761	1	1814	-
27	13929	13	6761	-	1814	-
28	13942	13	6762	1	1814	-
29	13951	9	6762	-	1814	-
30	13968	17	6763	1	1814	-
31	13978	10	6765	2	1814	-

บันทึกโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

31/8/68

ตรวจสอบโดย

ผู้จัดการ

วันที่

1/9/68

วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	2303	1	42	42	
2	2304	1	53	49	
3	2305	1	56	52	
4	2306	1	63	60	
5	2307	1	63	60	
6	2307	—	63	60	
7	2308	1	63	60	
8	2309	1	63	60	
9	2310	1	63	60	
10	2311	1	63	60	
11	2312	1	63	60	
12	2312	—	63	60	
13	2313	1	63	60	
14	2314	1	63	60	
15	2315	1	63	60	
16	2316	1	63	60	
17	2317	1	63	60	
18	2318	1	63	60	
19	2319	1	63	60	
20	2320	1	63	60	
21	2321	1	63	60	
22	2322	1	63	60	
23	2322	—	65	60	
24	2323	1	65	60	
25	2324	1	65	60	
26	2325	1	65	60	
27	2326	1	65	60	
28	2327	1	65	60	
29	2328	1	65	60	
30	2329	1	65	60	
40					

บันทึกเพิ่มเติม

รวม ผ่าตัด

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค 30/9/68

รับทราบโดย

การอาคาร 30/9/68

ตารางจัดมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือนกันยายน พ.ศ. 2568 (Air Blower)				บิตักอาคารชุด เดอะซิลด์ พหลโยธิน 3 หน่วยงาน.....	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	92444	51	—	—	
2	92495	51	—	—	
3	92549	52	—	—	
4	92598	51	—	—	
5	92649	51	—	—	
6	92701	52	—	—	
7	92749	48	—	—	
8	92800	51	—	—	
9	92852	52	—	—	
10	92900	48	—	—	
11	92952	52	—	—	
12	93002	50	—	—	
13	93052	50	—	—	
14	93102	50	—	—	
15	93154	52	—	—	
16	93206	52	—	—	
17	93258	52	—	—	
18	93309	51	—	—	
19	93361	52	—	—	
20	93409	48	—	—	
21	93461	52	—	—	
22	93512	51	—	—	
23	93559	47	—	—	
24	93611	52	—	—	
25	93662	51	—	—	
26	93713	51	—	—	
27	93764	51	—	—	
28	93815	51	—	—	
29	93867	52	—	—	
30	93914	47	—	—	
๓					
บันทึกเพิ่มเติม					
รวมค่าไฟฟ้า					
ผู้ตรวจสอบ..... หัวหน้าช่างเทคนิค 30, 9, 68 รับทราบโดย..... การอาคาร 30, 9, 68					

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน กันยายน พ.ศ 2568

หน่วยงาน บัญชีอาคารชุด เดอะ ซิตี้ พหลโยธิน 3

เวลาบันทึก 16:00 น.

วันที่	มิเตอร์...ส่วนกลาง.....		มิเตอร์...ชั้น 2.....		มิเตอร์...ชั้น 8.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	13994	16	6766	1	1814	-
2	14010	16	6766	-	1814	-
3	14021	11	6767	1	1814	-
4	14033	12	6767	-	1814	-
5	14044	11	6768	1	1814	-
6	14056	12	6768	-	1814	-
7	14066	10	6768	1-	1814	-
8	14080	14	6768	-	1815	1
9	14092	12	6769	1	1815	-
10	14103	11	6770	1	1815	-
11	14113	10	6770	-	1815	-
12	14123	10	6770	-	1815	-
13	14136	13	6771	1	1815	-
14	14149	13	6771	-	1815	-
15	14162	13	6772	1	1815	-
16	14173	11	6772	-	1815	-
17	14185	12	6773	1	1815	-
18	14201	16	6773	-	1815	-
19	14214	13	6774	1	1815	-
20	14227	13	6774	-	1815	-
21	14239	12	6775	1	1815	-
22	14263	14	6775	-	1816	1
23	14265	12	6775	-	1816	-
24	14279	14	6776	1	1816	-
25	14294	15	6777	1	1816	-
26	14307	13	6777	-	1816	-
27	14319	12	6778	1	1816	-
28	14330	11	6778	-	1816	-
29	14341	11	6779	1	1816	-
30	14352	11	6780	1	1816	-

บันทึกโดย

ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

ผู้จัดการ

วันที่

30/9/68

วันที่

30/9/68

วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	2330	1	40	46	
2	2331	1	45	48	
3	2331	—	52	49	
4	2332	1	62	49	
5	2333	1	52	49	
6	2334	1	52	53	
7	2335	1	53	53	
8	2336	1	53	53	
9	2337	1	53	53	
10	2338	1	53	53	
11	2338	—	58	56	
12	2339	1	58	56	
13	2340	1	58	56	
14	2341	1	58	56	
15	2342	1	58	56	
16	2343	1	58	56	
17	2343	—	58	56	
18	2344	1	58	56	
19	2345	1	58	56	
20	2346	1	58	56	
21	2347	1	58	56	
22	2349	—	59	59	
23	2348	1	59	59	
24	2349	1	59	59	
25	2350	1	59	59	
26	2351	1	59	59	
27	2352	1	59	59	
28	2353	1	59	59	
29	2354	1	59	59	
30	2354	—	59	59	
31	2356	1	59	59	

บันทึกเพิ่มเติม

รับทราบ

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค 31/10/68

รับทราบโดย

จัดการอาคาร

31/10/68

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 (Air Blower)				นิติบุคคลอาคารชุด เดอะวิลล์ พหลโยธิน 3 หน่วยงาน.....	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	73965	31	—	—	
2	74010	45	—	—	
3	74058	48	—	—	
4	74109	51	—	—	
5	74161	52	—	—	
6	74212	51	—	—	
7	74264	52	—	—	
8	74316	52	—	—	
9	74368	52	—	—	
10	74419	51	—	—	
11	74471	52	—	—	
12	74522	51	—	—	
13	74574	52	—	—	
14	74626	52	—	—	
15	74678	52	—	—	
16	74730	52	—	—	
17	74781	51	—	—	
18	74830	49	—	—	
19	74881	51	—	—	
20	74932	51	—	—	
21	74983	51	—	—	
22	75025	42	—	—	
23	75076	51	—	—	
24	75124	48	—	—	
25	75176	52	—	—	
26	75228	52	—	—	
27	75277	49	—	—	
28	75313	36	—	—	
29	75351	38	—	—	
30	75388	37	—	—	
31	75429	39	—	—	
บันทึกเพิ่มเติม					
รวมยอด					
ผู้ตรวจสอบ..... หัวหน้าช่างเทคนิค 31, 40, 68 รับทราบโดย..... ผู้จัดการอาคาร 31, 10, 68					

ตารางจตมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ 2568

หน่วยงาน..... นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลด์ พทลโยธิน 3

เวลาบันทึก..... น.

วันที่	มิเตอร์...ส่วนกลาง.....		มิเตอร์...ชั้น 2.....		มิเตอร์...ชั้น 8.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	14371	19	6781	1	1816	-
2	14386	15	6781	-	1816	-
3	14398	12	6782	1	1816	-
4	14410	12	6782	-	1816	-
5	14422	12	6782	-	1816	-
6	14437	15	6782	-	1816	-
7	14447	10	6783	1	1816	-
8	14460	13	6783	-	1816	-
9	14473	13	6784	1	1816	-
10	14487	14	6784	-	1816	-
11	14495	8	6785	1	1816	-
12	14505	10	6785	-	1816	-
13	14516	10	6786	1	1816	-
14	14528	19	6786	-	1816	-
15	14538	10	6786	-	1816	-
16	14550	12	6787	1	1816	-
17	14561	11	6788	1	1816	-
18	14572	11	6788	-	1816	-
19	14592	-	6789	1	1816	-
20	14590	18	6789	-	1816	-
21	14662	72	6790	1	1816	-
22	14688	26	6793	3	1817	1
23	14699	11	6794	1	1817	-
24	14712	13	6794	-	1817	-
25	14724	12	6794	-	1818	1
26	14736	12	6796	2	1818	-
27	14751	15	6797	1	1818	-
28	14761	10	6799	2	1819	1
29	14775	14	6800	1	1819	-
30	14787	12	6801	1	1819	-
31	14800	13	6802	1	1819	-

บันทึกโดย

ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

ผู้จัดการ

วันที่

31/10/68

วันที่

31-10-68

วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	2356	1	00	42	
2	2357	1	00	45	
3	2358	1	35	46	
4	2359	1	35	46	
5	2360	1	35	46	
6	2361	1	35	46	
7	2362	1	36	46	
8	2362	—	49	46	
9	2362	—	49	46	
10	2363	1	49	52	
11	2364	1	49	52	
12	2365	1	49	52	
13	2366	1	49	52	
14	2366	—	49	52	
15	2367	1	49	52	
16	2368	1	49	52	
17	2369	1	49	52	
18	2370	1	49	52	
19	2370	—	49	52	
20	2371	1	49	52	
21	2372	1	49	52	
22	2372	—	49	52	
23	2373	1	49	52	
24	2374	1	49	52	
25	2375	1	49	52	
26	2375	—	49	52	
27	2376	1	49	52	
28	2377	1	49	52	
29	2378	1	49	52	
30	2379	1	49	52	
31					

บันทึกเพิ่มเติม

ร. ๕๕๕๕๕๕

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค 80/11/68

รับทราบโดย

การอาคาร 1/12/68

บันทึกเพิ่มเติม

รวมเอกสาร

ผู้ตรวจสอบ: [redacted] หัวหน้าช่างเทคนิค 30, 41, 68 รับทราบโดย: [redacted] ผู้จัดการอาคาร 1, 12, 68

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ 2568

หน่วยงาน นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลด์ พทลโยธิน 3

เวลานับทีก..... น.

วันที่	มิเตอร์...ส่วนกลาง.....		มิเตอร์...ชั้น 2.....		มิเตอร์...ชั้น 8.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	14821	21	6804	2	1819	-
2	14834	16	6806	2	1819	-
3	14850	13	6807	1	1820	1
4	14862	12	6808	1	1820	-
5	14875	13	6809	1	1820	-
6	14885	10	6809	-	1820	-
7	14896	11	6810	1	1820	-
8	14908	12	6816	6	1820	-
9	14919	11	6818	2	1820	-
10	14930	11	6820	2	1820	-
11	14942	12	6823	3	1820	-
12	14950	8	6824	1	1820	-
13	14962	12	6825	1	1820	-
14	14973	11	6829	4	1820	-
15	14988	15	6831	2	1820	-
16	15004	16	6833	2	1820	-
17	15013	13	6834	1	1820	-
18	15026	9	6835	1	1820	-
19	15040	14	6840	5	1820	-
20	15052	12	6843	3	1820	-
21	15064	15	6845	2	1821	1
22	15079	12	6847	2	1821	-
23	15092	13	6848	1	1821	-
24	15103	11	6853	5	1821	-
25	15114	11	6856	2	1821	-
26	15126	12	6858	3	1821	-
27	15138	12	6859	1	1821	-
28	15148	10	6861	2	1822	1
29	15160	12	6867	6	1822	-
30	15172	12	6869	2	1822	-

บันทึกโดย

ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

ผู้จัดการ

วันที่

วันที่

30/11/68

1-12-68

หน่วยงาน		บันทึกรายการตรวจเช็คอาคารชุด เดอะ ซิตี้ พลาซ่า เอ็ม บี เค						ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ 28/12/68	
อาคาร								รหัสอุปกรณ์ FE			
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
1	ห้องเครื่องลิฟท์	/		/		/					
2	ห้องฟิลิเนส	/		/		/					
3	ชั้น 8	/		/		/					
4	ชั้น 7	/		/		/					
5	ชั้น 6	/		/		/					
6	ชั้น 5	/		/		/					
7	ชั้น 4	/		/		/					
8	ชั้น 3	/		/		/					
9	ชั้น 2	/		/		/					
10	ชั้น 1	/		/		/					
11	ชั้นใต้ดิน	/		/		/					
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

หมายเหตุ รวมนormal

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 28/12/68

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 28/12/68

ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ 29/12/68

หน่วยงาน บิตูบลออาคารชุด เดอะ ซิตี้ พาร์ค

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน

วันที่ตรวจสอบ

28/12/68

อาคาร

(Emergency Light)

รหัสอุปกรณ์

EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ชั้น 8 St 1	/		/		/			
2	St 2	/		/		/			
3	ชั้น 7 St 1	/		/		/			
4	St 2 ขวา	/		/		/			
5	St 2 ซ้าย	/		/		/			
6	ชั้น 6 St 1	/		/		/			
7	St 2 ขวา	/		/		/			
8	St 2 ซ้าย	/		/		/			
9	ชั้น 5 St 1	/		/		/			
10	St 2 ขวา	/		/		/			
11	St 2 ซ้าย	/		/		/			
12	ชั้น 4 St 1	/		/		/			
13	St 2 ขวา	/		/		/			
14	St 2 ซ้าย	/		/		/			
15	ชั้น 3 St 1	/		/		/			
16	St 2 ขวา	/		/		/			
17	St 2 ซ้าย	/		/		/			
18	ชั้น 2 St 1	/		/		/			
19	St 2 ขวา	/		/		/			
20	St 2 ซ้าย	/		/		/			
21	ชั้น 1 St 1	/		/		/			
22	St 2	/		/		/			
23	ชั้นใต้ดิน St 1	/		/		/			
24	ชั้นใต้ดิน St 2	/		/		/			
25	ชั้นใต้ดิน St 3	/		/		/			
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ

รวม 30

ผู้ตรวจเช็ค

หัวหน้าช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

28/12/68

ลงชื่อ

28/12/68

ลงชื่อ

28/12/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

บันทึกผลการตรวจเช็คสระว่ายน้ำ โดย: ชลิต พงษ์โยธิน ๓
หน่วยงาน.....

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.2	2,800										
2	3.0	7.2	2,800										
3	3.0	7.2	2,900										
4	3.0	7.2	2,900										
5	3.0	7.2	2,900										
6	3.0	7.2	2,900										
7	3.0	7.2	3,000										
8	3.0	7.2	3,000										
9	3.0	7.2	3,000										
10	3.0	7.2	3,000										
11	3.0	7.2	3,000										
12	3.0	7.2	3,000										
13	3.0	7.2	3,000										
14	3.0	7.2	2,900										
15	3.0	7.2	2,900										
16	3.0	7.2	2,900										
17	3.0	7.2	2,900										
18	3.0	7.2	2,900										
19	3.0	7.2	2,900										
20	3.0	7.2	2,900										
21	3.0	7.2	3,000										
22	3.0	7.2	3,000										
23	3.0	7.2	3,000										
24	3.0	7.2	3,000										
25	3.0	7.2	3,100										
26	3.0	7.2	3,100										
27	3.0	7.2	3,000										
28	3.0	7.2	3,000										
29	3.0	7.2	3,000										
30	3.0	7.2	3,000										
31	3.0	7.2	3,000										

ตรวจสอบโดย

วันที่ 1-8-68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2568

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลด์ พทลโยธิน 3

หน่วยงาน.....

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.2	3000	/									
2	3.0	7.2	3000	/									
3	3.0	7.2	2900	/									
4	3.0	7.2	2900	/									
5	3.0	7.2	2900	/									
6	3.0	7.2	2900	/									
7	3.0	7.2	2900	/									
8	3.0	7.2	2900	/									
9	3.0	7.2	2900	/									
10	3.0	7.2	2900	/									
11	3.0	7.2	2900	/									
12	3.0	7.2	2900	/									
13	3.0	7.2	2900	/									
14	3.0	7.2	2900	/									
15	3.0	7.2	2900	/									
16	3.0	7.2	2900	/									
17	3.0	7.2	2800	/									
18	3.0	7.2	2900	/									
19	3.0	7.2	2900	/									
20	3.0	7.2	2900	/									
21	3.0	7.2	3000	/									
22	3.0	7.2	2900	/									
23	3.0	7.2	2900	/									
24	3.0	7.2	2900	/									
25	3.0	7.2	2900	/									
26	3.0	7.2	2800	/									
27	3.0	7.2	2800	/									
28	3.0	7.2	2800	/									
29	3.0	7.2	2800	/									
30	3.0	7.2	3100	/									
31	3.0	7.2	3100	/									

ตรวจสอบโดย

วันที่ 31/8/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือนกันยายน พ.ศ. 2568

บิตูกุลอาคารชุด เดอะซิลด์ พหลโยธิน 3
หน่วยงาน.....

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.2	3000	/									
2	3.0	7.2	3000	/									
3	3.0	7.2	3000	/									
4	3.0	7.2	3000	/									
5	3.0	7.2	3000	/									
6	3.0	7.2	2900	/									
7	3.0	7.2	2900	/									
8	3.0	7.2	2800	/									
9	3.0	7.2	2800	/									
10	3.0	7.2	2700	/									
11	3.0	7.2	2600	/									
12	3.0	7.2	2600	/									
13	3.0	7.2	2600	/									
14	1.5	7.6	2600	/									
15	1.5	7.2	2700	/									
16	3.0	7.2	2600	/									
17	3.0	7.2	2800	/									
18	3.0	7.2	2800	/									
19	3.0	7.2	2800	/									
20	3.0	7.2	2800	/									
21	3.0	7.2	2800	/									
22	3.0	7.2	2800	/									
23	3.0	7.2	2800	/									
24	3.0	7.2	2800	/									
25	3.0	7.2	2800	/									
26	3.0	7.2	2800	/									
27	3.0	7.2	2800	/									
28	3.0	7.2	2800	/									
29	3.0	7.2	2900	/									
30	3.0	7.2	2900	/									

ตรวจสอบโดย

วันที่ 30/9/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะวิลล์ พหลโยธิน 3

หน่วยงาน.....

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.2	2900										
2	3.0	7.2	2900										
3	3.0	7.2	2900										
4	3.0	7.2	2900										
5	3.0	8.2	2700										
6	3.0	7.2	2700										
7	3.0	7.2	2700										
8	3.0	7.2	2900										
9	3.0	7.2	2900										
10	3.0	7.2	2900										
11	3.0	7.2	2900										
12	3.0	7.2	2700										
13	3.0	7.2	2900										
14	3.0	7.2	2800										
15	3.0	7.2	2800										
16	3.0	7.2	2800										
17	3.0	7.2	2800										
18	3.0	7.2	2800										
19	3.0	7.2	2800										
20	3.0	7.2	2800										
21	3.0	7.2	2800										
22	3.0	7.2	2800										
23	3.0	7.2	2800										
24	3.0	7.2	2800										
25	3.0	7.2	2800										
26	3.0	7.2	2800										
27	3.0	7.2	2800										
28	3.0	7.2	2700										
29	3.0	7.2	2900										
30	3.0	7.2	3000										
31	3.0	7.2	3000										

ตรวจสอบโดย

วันที่

31 -10-68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ซิตี้ พหลโยธิน 3

หน่วยงาน.....

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.2	2900										
2	3.0	7.2	3000										
3	3.0	7.2	2800										
4	3.0	7.2	2800										
5	3.0	7.2	2700										
6	3.0	7.2	2700										
7	3.0	7.2	2900										
8	3.0	7.2	2900										
9	3.0	7.2	2900										
10	3.0	7.2	2900										
11	3.0	7.2	2900										
12	3.0	7.2	2900										
13	3.0	7.2	2700										
14	3.0	7.2	2900										
15	3.0	7.2	2800										
16	3.0	7.2	2800										
17	3.0	7.2	2900										
18	3.0	7.2	2800										
19	3.0	7.2	2800										
20	3.0	7.2	2800										
21	3.0	7.2	2900										
22	3.0	7.2	2900										
23	3.0	7.2	2800										
24	3.0	7.2	2800										
25	3.0	7.2	2800										
26	3.0	7.2	2800										
27	3.0	7.2	2900										
28	3.0	7.2	2900										
29	3.0	7.2	2800										
30	3.0	7.2	2800										
31													

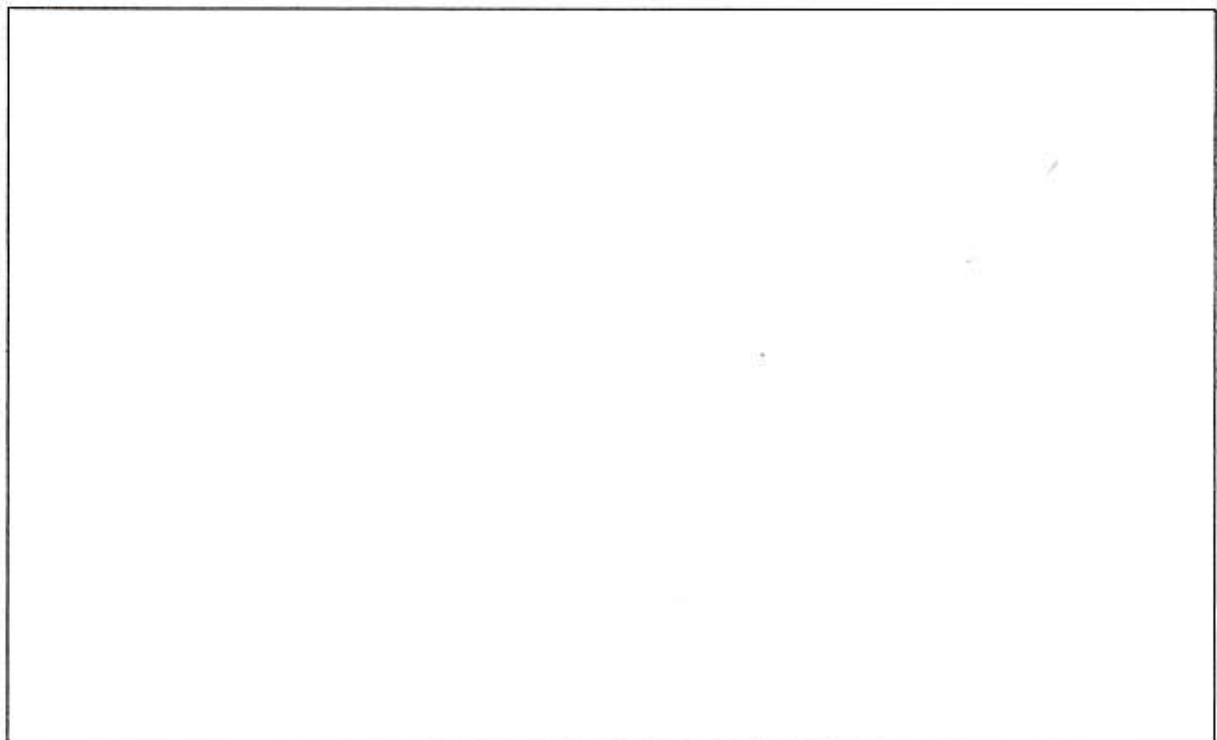
ตรวจสอบโดย

วันที่

1/12/68

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
กรกฎาคม 2568

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ ...-... ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-121-3000
โทรสาร 02-121-30005 มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551) กทม.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุไม่มี.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ. ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (อันตราย/ ไม่อันตราย)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/7/68	ไม่มีมิเตอร์	13	12.8	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	จนพร
2/7/68	ไม่มีมิเตอร์	12	11.8	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	จนพร
3/7/68	ไม่มีมิเตอร์	14	13.8	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	จนพร
4/7/68	ไม่มีมิเตอร์	13	12.8	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	จนพร
5/7/68	ไม่มีมิเตอร์	16	14.7	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	จนพร
6/7/68	ไม่มีมิเตอร์	14	13.8	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	จนพร

ลายมือชื่อ
ผู้บันทึก

ธนพร

ธนพร

ธนพร

ธนพร

ธนพร

ธนพร

[illegible]

21/7/68	ไม่มีบัตร	14	13.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	ธพพร
22/7/68	ไม่มีบัตร	17	16.7	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	ธพพร
23/7/68	ไม่มีบัตร	12	11.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	ธพพร
24/7/68	ไม่มีบัตร	11	10.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	วิชาญ
25/7/68	ไม่มีบัตร	10	9.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	ธพพร
26/7/68	ไม่มีบัตร	11	10.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	ธพพร
27/7/68	ไม่มีบัตร	8	7.9	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	ธพพร
28/7/68	ไม่มีบัตร	11	10.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	วิชาญ
29/7/68	ไม่มีบัตร	11	10.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	วิชาญ
30/7/68	ไม่มีบัตร	13	12.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	วิชาญ
31/7/68	ไม่มีบัตร	11	10.8	รวม	ใช่	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ไม่มี	วิชาญ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์
ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอะพาร์ตเมนต์ พหลโยธิน 3

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
กรกฎาคม

2568

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล
สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1213000-1 โทรสาร 02-1213005
มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551)
กทม.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3)
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ **fixed-film aeration** ความสามารถในการ
รองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย **1400 ลบ.ม./วัน**

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) **ท่อระบายน้ำสาธารณะ**
(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย **ไม่มีมิเตอร์** หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ **ลบ.ม.**
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย **ลบ.ม.**
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย **ระบาย**
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 1 ลิตร
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- เครื่องสูบลตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) **ไม่มี**
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข **ไม่มี**

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
สิงหาคม 2568

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ ...-.... ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-121-3000
โทรสาร 02-121-30005 มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551) กทม.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุไม่มี.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

--	--

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ผู้บันทึก
					ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/8/68	ไม่มีมิเตอร์	13	ระบาย	ใช่		ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	วิชาญ
2/8/68	ไม่มีมิเตอร์	16	ระบาย	ใช่		ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	ณพร
3/8/68	ไม่มีมิเตอร์	17	ระบาย	ใช่		ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	ณพร
4/8/68	ไม่มีมิเตอร์	13	ระบาย	ใช่		ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	ณพร

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอะพาร์ตเมนต์ พหลโยธิน 3

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
สิงหาคม

2568

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล
สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1213000-1 โทรสาร 02-1213005
มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551)
กทผ.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3)
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ fixed-film aeration ความสามารถในการ
รองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1400 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
กันยายน 2568

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ ...-.... ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-121-3000
โทรสาร 02-121-30005 มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551) กทม.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุไม่มี.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

--	--

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม รวม ของ แหล่ง กำเนิด	ปริมาณ น้ำ เสีย เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/968	ไม่มีมิเตอร์	16	15.7	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ธนพร	
2/968	ไม่มีมิเตอร์	16	15.7	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ธนพร	
3/968	ไม่มีมิเตอร์	11	10.8	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ธนพร	
4/968	ไม่มีมิเตอร์	12	11.8	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้ กำจัด	ธนพร	

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย กันยายน

2568

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล
สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1213000-1 โทรสาร 02-1213005
มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551)
กทผ.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือนกันยายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3)
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ **fixed-film aeration** ความสามารถในการ
รองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย **1400 ลบ.ม./วัน**

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) **ท่อระบายน้ำสาธารณะ**
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย **ไม่มีมิเตอร์** หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม.
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย **ระบาย**
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 1 ลิตร
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- เครื่องสูบลตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) **ไม่มี**
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข **ไม่มี**

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ตุลาคม 2568

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-121-3000
โทรสาร 02-121-30005 มีนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิตี้ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551) กทม.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุไม่มี.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

--	--

"ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้"

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่นน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวงผลสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/10/68	ไม่มีมิเตอร์	19	18.7	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	ไม่มี	อนพร
2/10/68	ไม่มีมิเตอร์	15	14.7	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	ไม่มี	อนพร
3/10/68	ไม่มีมิเตอร์	12	11.8	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	ไม่มี	อนพร
4/10/68	ไม่มีมิเตอร์	12	11.8	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	ไม่มี	วิธายุ

[illegible]

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้ดำเนินการบำบัดมลพิษอาคารชุดเคอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ตำแหน่งประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ตุลาคม

2568

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล
สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1213000-1 โทรสาร 02-1213005
มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551)
กทผ.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3)
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุด)

ใบอนุญาตเลขที่
หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่
หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ fixed-film aeration ความสามารถในการ
รองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1400 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) **ท่อระบายน้ำสาธารณะ**
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

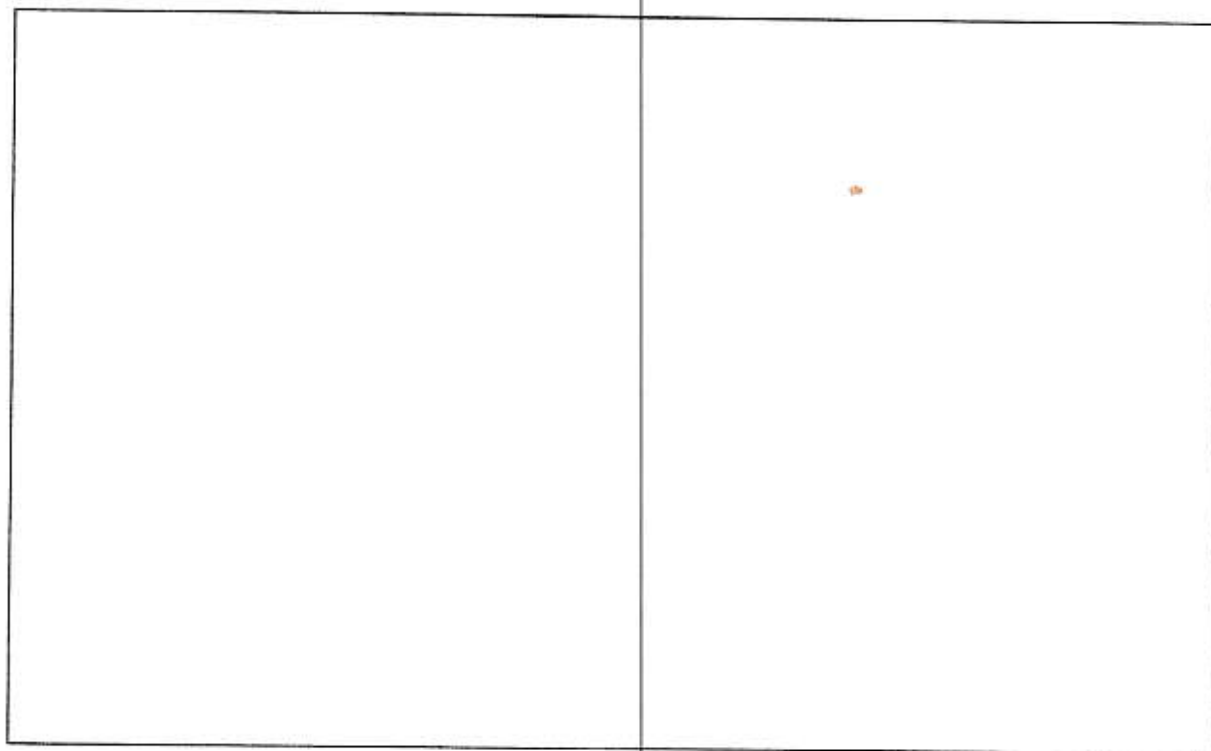
๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย **ไม่มีมิเตอร์** หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ **ลบ.ม.**
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย **ลบ.ม.**
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย **ระบาย**
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 1 ลิตร
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- เครื่องสูบละกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) **ไม่มี**
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข **ไม่มี**

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
พฤษภาคม 2568

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ ...-.... ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-121-3000
โทรสาร 02-121-30005 มีนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551) กทม.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุไม่มี.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก			
					ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)			เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลำ (ปกติ/ผิดปกติ)
1/11/68	ไม่มีมิเตอร์	21	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	รณพร		
2/11/68	ไม่มีมิเตอร์	16	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	รณพร		
3/11/68	ไม่มีมิเตอร์	13	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	รณพร		
4/11/68	ไม่มีมิเตอร์	12	ระบาย	ใช้	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	วิราญ		

[illegible]

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดทำบันทึกผลตรวจวัดและวิเคราะห์ข้อมูล 3

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ทางเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
พดศิกายน

2568

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล
สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1213000-1 โทรสาร 02-1213005
มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551)
กท.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือนพดศิกายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3)
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ fixed-film aeration ความสามารถในการ
รองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1400 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) **ท่อบรรายน้ำสาธารณะ**
 (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย **ไม่มีมิเตอร์** หน่วย
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ **ลบ.ม.**
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย **ลบ.ม.**
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย **ระบาย**
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 1 ลิตร
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
 - เครื่องสูบลตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
 (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) **ไม่มี**
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข **ไม่มี**

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ธันวาคม 2568

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-121-3000
โทรสาร 02-121-30005 มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551) กทม.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุไม่มี.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

--	--

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมรวมของแหล่งกำเนิดมลพิษ	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/12/68	ไม่มีมิเตอร์	11	10.8	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	วิชาญ
2/12/68	ไม่มีมิเตอร์	9	8.9	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	ธนพร
3/12/68	ไม่มีมิเตอร์	11	10.8	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	วิชาญ
4/12/68	ไม่มีมิเตอร์	12	11.8	ระบาย	ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้กำจัด	ไม่มี	วิชาญ

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลความตรงข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดทำบันทึกผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ผล 3

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ธันวาคม

2568

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 3 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล
สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1213000-1 โทรสาร 02-1213005
มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 466/2555 (21 สิงหาคม 2551)
กทผ.6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือนธันวาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3)
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(ช่างเทคนิคประจำอาคารชุดฯ)

ใบอนุญาตเลขที่
หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่
หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ fixed-film aeration ความสามารถในการ
รองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1400 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) **ท่อระบายน้ำสาธารณะ**
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย **ไม่มีมิเตอร์** หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ **ลบ.ม.**
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย **ลบ.ม.**
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย **ระบาย**
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 1 ลิตร
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
 - เครื่องสูบลตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) **ไม่มี**
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) **ไม่มี**
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข **ไม่มี**

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

บันทึกละการชุด เคอ:ซิลด์ พทลยอน 3		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 28/7/68	
อาคาร								รหัสอุปกรณ์ FE	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ห้องเครื่องลิฟท์	/		/		/			
2	ห้องฟิตเนส	/		/		/			
3	ชั้น 8	/		/		/			
4	ชั้น 7	/		/		/			
5	ชั้น 6	/		/		/			
6	ชั้น 5	/		/		/			
7	ชั้น 4	/		/		/			
8	ชั้น 3	/		/		/			
9	ชั้น 2	/		/		/			
10	ชั้น 1	/		/		/			
11	ชั้นใต้ดิน	/		/		/			
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ
 รวมปกติ

ผู้ตรวจเช็ค
 ลงชื่อ
 28/7/68

หัวหน้าช่าง
 ลงชื่อ
 28/7/68

ผู้จัดการอาคาร
 ลงชื่อ
 29/7/68

หน่วยงาน <u>นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลด์ พท.ไฮอิน 3</u>		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน		วันที่ตรวจสอบ <u>28/7/68</u>	
อาคาร		(Emergency Light)		รหัสอุปกรณ์ EL	

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ชั้น 8 St 1	/		/		/			
2	St 2	/		/		/			
3	ชั้น 7 St 1	/		/		/			
4	St 2 ขวา	/		/		/			
5	St 2 ซ้าย	/		/		/			
6	ชั้น 6 St 1	/		/		/			
7	St 2 ขวา	/		/		/			
8	St 2 ซ้าย	/		/		/			
9	ชั้น 5 St 1	/		/		/			
10	St 2 ขวา	/		/		/			
11	St 2 ซ้าย	/		/		/			
12	ชั้น 4 St 1	/		/		/			
13	St 2 ขวา	/		/		/			
14	St 2 ซ้าย	/		/		/			
15	ชั้น 3 St 1	/		/		/			
16	St 2 ขวา	/		/		/			
17	St 2 ซ้าย	/		/		/			
18	ชั้น 2 St 1	/		/		/			
19	St 2 ขวา	/		/		/			
20	St 2 ซ้าย	/		/		/			
21	ชั้น 1 St 1	/		/		/			
22	St 2	/		/		/			
23	ชั้นใต้ดิน St 1	/		/		/			
24	ชั้นใต้ดิน St 2	/		/		/			
25	ชั้นใต้ดิน St 3	/		/		/			
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ
ทั้งหมด ปกติ

ผู้ตรวจเช็ค
 ลงชื่อ [Signature]
28, 7, 68

หัวหน้าช่าง
 ลงชื่อ [Signature]
28, 7, 68

ลงชื่อ [Signature]
29, 8, 68

หน่วยงาน <u>บัณฑิตวิทยาลัย คณะศิลปศาสตร์ 3</u>		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ <u>28/8/68</u>	
อาคาร								รหัสอุปกรณ์ FE	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์ژแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ห้องเครื่องลิฟท์	/		/		/			
2	ห้องฟิตเนส	/		/		/			
3	ชั้น 8	/		/		/			
4	ชั้น 7	/		/		/			
5	ชั้น 6	/		/		/			
6	ชั้น 5	/		/		/			
7	ชั้น 4	/		/		/			
8	ชั้น 3	/		/		/			
9	ชั้น 2	/		/		/			
10	ชั้น 1	/		/		/			
11	ชั้นใต้ดิน	/		/		/			
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ รวมพบ

ผู้ตรวจเช็ค

 ลงชื่อ 28/8/68

หัวหน้าช่าง

 ลงชื่อ 28/8/68

ผู้จัดการอาคาร

 ลงชื่อ 28/8/68

[illegible]

หน่วยงาน <u>นิติบุคคลอาคารชุด เดอะซิลด์ พหลโยธิน 3</u>				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ <u>28/8/68</u> รหัสอุปกรณ์ EL	
อาคาร									
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ชั้น 8 St 1	/		/		/			
2	St 2	/		/		/			
3	ชั้น 7 St 1	/		/		/			
4	St 2 ขวา	/		/		/			
5	St 2 ซ้าย	/		/		/			
6	ชั้น 6 St 1	/		/		/			
7	St 2 ขวา	/		/		/			
8	St 2 ซ้าย	/		/		/			
9	ชั้น 5 St 1	/		/		/			
10	St 2 ขวา	/		/		/			
11	St 2 ซ้าย	/		/		/			
12	ชั้น 4 St 1	/		/		/			
13	St 2 ขวา	/		/		/			
14	St 2 ซ้าย	/		/		/			
15	ชั้น 3 St 1	/		/		/			
16	St 2 ขวา	/		/		/			
17	St 2 ซ้าย	/		/		/			
18	ชั้น 2 St 1	/		/		/			
19	St 2 ขวา	/		/		/			
20	St 2 ซ้าย	/		/		/			
21	ชั้น 1 St 1	/		/		/			
22	St 2	/		/		/			
23	ชั้นใต้ดิน St 1	/		/		/			
24	ชั้นใต้ดิน St 2	/		/		/			
25	ชั้นใต้ดิน St 3	/		/		/			
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ Szasaahw

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ 28, 8, 68

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ 28, 8, 68

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ 28, 8, 68

หน่วยงาน นิติบุคคลอาคารชุด เดอะวิลล์ พหลโยธิน 3		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ		วันที่ตรวจสอบ 28/9/68	
อาคาร		(FIRE EXIT)		รหัสอุปกรณ์ FE	

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ห้องเครื่องลิฟท์	/		/		/			
2	ห้องฟิตเนส	/		/		/			
3	ชั้น 8	/		/		/			
4	ชั้น 7	/		/		/			
5	ชั้น 6	/		/		/			
6	ชั้น 5	/		/		/			
7	ชั้น 4	/		/		/			
8	ชั้น 3	/		/		/			
9	ชั้น 2	/		/		/			
10	ชั้น 1	/		/		/			
11	ชั้นใต้ดิน	/		/		/			
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ **ระบบปกติ**

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ **28/9/68**

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ **28/9/68**

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ **29/9/68**

[illegible]

เนตบุคกลางอาคารชุด เคอ-ชิด พหลโยธิน 3				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		๒๘/๙/๖๘ EL	
อาคาร											
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส				
1	ชั้น 8 St 1	/		/		/					
2	St 2	/		/		/					
3	ชั้น 7 St 1	/		/		/					
4	St 2 ขวา	/		/		/					
5	St 2 ซ้าย	/		/		/					
6	ชั้น 6 St 1	/		/		/					
7	St 2 ขวา	/		/		/					
8	St 2 ซ้าย	/		/		/					
9	ชั้น 5 St 1	/		/		/					
10	St 2 ขวา	/		/		/					
11	St 2 ซ้าย	/		/		/					
12	ชั้น 4 St 1	/		/		/					
13	St 2 ขวา	/		/		/					
14	St 2 ซ้าย	/		/		/					
15	ชั้น 3 St 1	/		/		/					
16	St 2 ขวา	/		/		/					
17	St 2 ซ้าย	/		/		/					
18	ชั้น 2 St 1	/		/		/					
19	St 2 ขวา	/		/		/					
20	St 2 ซ้าย	/		/		/					
21	ชั้น 1 St 1	/		/		/					
22	St 2	/		/		/					
23	ชั้นใต้ดิน St 1	/		/		/					
24	ชั้นใต้ดิน St 2	/		/		/					
25	ชั้นใต้ดิน St 3	/		/		/					
26											
27											
28											
29											
30											

หมายเหตุ
 5 = excess

บัตรตรวจเช็ค
 ลงชื่อ
 ๒๘, ๙, ๖๘

หัวหน้าช่าง
 ลงชื่อ
 ๒๘, ๙, ๖๘

ผู้จัดการอาคาร
 ลงชื่อ
 ๒๙, ๙, ๖๘

หน่วยงาน <u>ศูนย์ความปลอดภัย อาคาร ๑</u>		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ <u>28/10/68</u>	
อาคาร								รหัสอุปกรณ์ FE	

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ห้องเครื่องลิฟท์	/		/		/			
2	ห้องฟิตเนส	/		/		/			
3	ชั้น 8	/		/		/			
4	ชั้น 7	/		/		/			
5	ชั้น 6	/		/		/			
6	ชั้น 5	/		/		/			
7	ชั้น 4	/		/		/			
8	ชั้น 3	/		/		/			
9	ชั้น 2	/		/		/			
10	ชั้น 1	/		/		/			
11	ชั้นใต้ดิน	/		/		/			
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ ตามปกติ

ผู้ตรวจเช็ค
[Signature]
 ลงชื่อ 28, 10, 68

ผู้ตรวจ
[Signature]
 ลงชื่อ 28, 10, 68

ผู้
[Signature]
 ลงชื่อ 28, 10, 68

[illegible]

หน่วยงาน นิคมอุตสาหกรรมเขต เดอะ ซิตี้ พลาซ่า 3 อาคาร		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		28/10/68 EL	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ชั้น 8 St 1	/		/		/			
2	St 2	/		/		/			
3	ชั้น 7 St 1	/		/		/			
4	St 2 ขวา	/		/		/			
5	St 2 ซ้าย	/		/		/			
6	ชั้น 6 St 1	/		/		/			
7	St 2 ขวา	/		/		/			
8	St 2 ซ้าย	/		/		/			
9	ชั้น 5 St 1	/		/		/			
10	St 2 ขวา	/		/		/			
11	St 2 ซ้าย	/		/		/			
12	ชั้น 4 St 1	/		/		/			
13	St 2 ขวา	/		/		/			
14	St 2 ซ้าย	/		/		/			
15	ชั้น 3 St 1	/		/		/			
16	St 2 ขวา	/		/		/			
17	St 2 ซ้าย	/		/		/			
18	ชั้น 2 St 1	/		/		/			
19	St 2 ขวา	/		/		/			
20	St 2 ซ้าย	/		/		/			
21	ชั้น 1 St 1	/		/		/			
22	St 2	/		/		/			
23	ชั้นใต้ดิน St 1	/		/		/			
24	ชั้นใต้ดิน St 2	/		/		/			
25	ชั้นใต้ดิน St 3	/		/		/			
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ

รวม ปกติ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 28, 10, 68	หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 28, 10, 68	ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ 28, 10, 68
---	---	--

หน่วยงาน อาคาร						ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง						วันที่ตรวจสอบ 28/11/68 รหัสอุปกรณ์					
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/กัญแจ		บันไดเลื่อน		ผลการตรวจสอบ		
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
ชั้น 8	/		/		/		/				/		/		/		
ชั้น 7 St 1	/		/		/		/				/		/		/		
St 2	/		/		/		/				/		/		/		
ชั้น 6 St 1	/		/		/		/				/		/		/		
St 2	/		/		/		/				/		/		/		
ชั้น 5 St 1	/		/		/		/				/		/		/		
St 2	/		/		/		/				/		/		/		
ชั้น 4 St 1	/		/		/		/				/		/		/		
St 2	/		/		/		/				/		/		/		
ชั้น 3 St 1	/		/		/		/				/		/		/		
St 2	/		/		/		/				/		/		/		
ชั้น 2 St 1	/		/		/		/				/		/		/		
St 2	/		/		/		/				/		/		/		
ชั้น 1 St 1	/		/		/		/				/		/		/		
St 2	/		/		/		/				/		/		/		
ชั้นใต้ดิน SI1	/		/		/		/				/		/		/		
SI 2	/		/		/		/				/		/		/		
ห้อง B.P	/														/		
ห้อง F.P	/														/		
ห้อง MDB	/														/		
ห้อง GEN	/														/		
ห้อง CWP	/								/						/		
ห้อง ช่าง	/								/						/		
หมายเหตุ																	
ถนนปากลิ																	

ลงชื่อ
28 / 11 / 68

ลงชื่อ
28 / 11 / 68

ลงชื่อ
28 / 11 / 68

หน่วยงาน เทศบาลนครหาดใหญ่ เขต 3		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน		วันที่ตรวจสอบ 28/11/68	
อาคาร		(Emergency Light)		รหัสอุปกรณ์ EL	

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ชั้น 8 St 1	/		/		/			
2	St 2	/		/		/			
3	ชั้น 7 St 1	/		/		/			
4	St 2 ขวา	/		/		/			
5	St 2 ซ้าย	/		/		/			
6	ชั้น 6 St 1	/		/		/			
7	St 2 ขวา	/		/		/			
8	St 2 ซ้าย	/		/		/			
9	ชั้น 5 St 1	/		/		/			
10	St 2 ขวา	/		/		/			
11	St 2 ซ้าย	/		/		/			
12	ชั้น 4 St 1	/		/		/			
13	St 2 ขวา	/		/		/			
14	St 2 ซ้าย	/		/		/			
15	ชั้น 3 St 1	/		/		/			
16	St 2 ขวา	/		/		/			
17	St 2 ซ้าย	/		/		/			
18	ชั้น 2 St 1	/		/		/			
19	St 2 ขวา	/		/		/			
20	St 2 ซ้าย	/		/		/			
21	ชั้น 1 St 1	/		/		/			
22	St 2	/		/		/			
23	ชั้นใต้ดิน St 1	/		/		/			
24	ชั้นใต้ดิน St 2	/		/		/			
25	ชั้นใต้ดิน St 3	/		/		/			
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ
รวม ผิด

ผู้ตรวจเช็ค
 ลงชื่อ 
28 / 11 / 68

หัวหน้าช่าง
 ลงชื่อ 
28 / 11 / 68

ผู้จัดการอาคาร
 ลงชื่อ 
28 / 11 / 68

หน่วยงาน <u>นิติบุคคลอาคารชุด เดอะวีกส์ พลาซ่า</u>		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ		วันที่ตรวจสอบ <u>28/12/68</u>	
อาคาร		(FIRE EXIT)		รหัสอุปกรณ์ FE	

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ห้องเครื่องลิฟท์	/		/		/			
2	ห้องฟิตเนส	/		/		/			
3	ชั้น 8	/		/		/			
4	ชั้น 7	/		/		/			
5	ชั้น 6	/		/		/			
6	ชั้น 5	/		/		/			
7	ชั้น 4	/		/		/			
8	ชั้น 3	/		/		/			
9	ชั้น 2	/		/		/			
10	ชั้น 1	/		/		/			
11	ชั้นใต้ดิน	/		/		/			
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ รวมพบปกติ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ <u> </u>	ลงชื่อ <u> </u>	ลงชื่อ <u> </u>
<u>28, 12, 68</u>	<u>28, 12, 68</u>	<u>28, 12, 68</u>

อาคาร

ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง

วันที่ตรวจสอบ

28/12/68

รหัสอุปกรณ์

[illegible]**หมายเหตุ**

5th March

ដំបូងបង្អស់

১৭১৬

28, 42, 68

หัวน้ำช้าง

ព្រះបាទ

28, 12, 68

ผู้จัดทำรายงาน

ਸ਼ਾਹੀ

29, 12, 68

หน่วยงาน บิตูบลออาคารชุด เดอะ ซิตี้ พาร์ค

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน

วันที่ตรวจสอบ

28/12/68

อาคาร

(Emergency Light)

รหัสอุปกรณ์

EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	ชั้น 8 St 1	/		/		/			
2	St 2	/		/		/			
3	ชั้น 7 St 1	/		/		/			
4	St 2 ขวา	/		/		/			
5	St 2 ซ้าย	/		/		/			
6	ชั้น 6 St 1	/		/		/			
7	St 2 ขวา	/		/		/			
8	St 2 ซ้าย	/		/		/			
9	ชั้น 5 St 1	/		/		/			
10	St 2 ขวา	/		/		/			
11	St 2 ซ้าย	/		/		/			
12	ชั้น 4 St 1	/		/		/			
13	St 2 ขวา	/		/		/			
14	St 2 ซ้าย	/		/		/			
15	ชั้น 3 St 1	/		/		/			
16	St 2 ขวา	/		/		/			
17	St 2 ซ้าย	/		/		/			
18	ชั้น 2 St 1	/		/		/			
19	St 2 ขวา	/		/		/			
20	St 2 ซ้าย	/		/		/			
21	ชั้น 1 St 1	/		/		/			
22	St 2	/		/		/			
23	ชั้นใต้ดิน St 1	/		/		/			
24	ชั้นใต้ดิน St 2	/		/		/			
25	ชั้นใต้ดิน St 3	/		/		/			
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ

รวม 67 เครื่อง

ผู้ตรวจเช็ค

หัวหน้าช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

28/12/68

ลงชื่อ

28/12/68

ลงชื่อ

28/12/68

อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ



ข้อแนะนำในการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานอาคารต่อไป
และความปลอดภัยต่อสาธารณะ

- เจ้าของอาคารควรเฝ้าระวังหากความเสียหายของอาคารมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ผู้สำรวจตรวจพบ
- แจ้งเจ้าหน้าที่หากตรวจพบสิ่งที่ยากต่อการแก้ไขอันตรายได้



ชื่อและที่ตั้งอาคาร

.....เดอะ ซิลค์ พหลโยธิน 3.....
.....19 หมู่ที่ - ซอย - ถนน พหลโยธิน 3.....
.....ตำบล/แขวง สามเสนใน อำเภอ/เขต พญาไท.....
.....จังหวัด กรุงเทพมหานคร.....

ชื่อหัวหน้าผู้สำรวจ.....นายนพดล นฤพนธ์จิรกุล.....
.....บริษัท ดี.เอ็กซ์เพิร์ท เอ็นจิเนียริง แอนด์ อินสเปกเตอร์ จำกัด.....
.....ผู้ตรวจสอบอาคาร น.0240/2557.....

รับรองโดย.....นายนำพล เชาวลิตรระกุล วย.2180.....
วันที่.....7 เมษายน 2568.....
เบอร์โทรศัพท์.....[REDACTED].....

ลายมือชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

ลายมือชื่อ (วุฒิวิศวกร)

ห้ามเคลื่อนย้ายหรือทำลายป้ายประกาศนี้