

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก สำเนาหนังสือเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการฯ
(ระยะดำเนินการ)
- ภาคผนวก ข หนังสือจากหน่วยงานราชการ
- ภาคผนวก ข-1 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
- ภาคผนวก ข-2 หนังสือสำคัญการขออนุญาต/รับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร
- ภาคผนวก ข-3 เอกสารยืนยันการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับเดือนมกราคม - มิถุนายน 2568
- ภาคผนวก ข-4 แจ้งผลเปลี่ยนแปลงมาตรการระบบบำบัดน้ำเสีย
- ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ
- ภาคผนวก ค-1 Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
- ภาคผนวก ค-2 ระเบียบการพักอาศัย

สำเนาหนังสือเห็นชอบรายงานการประเมิน
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการฯ (ระยะดำเนินการ)

ที่ ทส 1009/ 4653



สำนักงานนโยบายและแผน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

60/1 ซอยพินุลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6

กรุงเทพฯ 10400

10 พฤษภาคม 2547

เรื่อง การพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุดพักอาศัย
สีลม ชิตี รีสอร์ท ส่วนขยาย

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 1009/2010
ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2547

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือบริษัท ซีเอ็มเอส เอ็นจิเนียริง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
ที่ CMS-RTL-070-NPS-003 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2547
 2. เงื่อนไขที่โครงการอาคารชุดพักอาศัยสีลม ชิตี รีสอร์ท ส่วนขยาย ต้องยึดถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัด
 3. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ได้แจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุดพักอาศัย สีลม ชิตี
รีสอร์ท ส่วนขยาย ของบริษัท ฮาร์สัน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ซอยพิพัฒน์ ถนนสีลม แขวงสีลม
เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ขนาดที่ดิน 1-0-95 ไร่ โฉนดที่ดินเลขที่ 3012 จำนวน 116 ยูนิต จัดทำรายงานโดย
บริษัท ซีเอ็มเอส เอ็นจิเนียริง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงาน

2/การวิเคราะห์...

การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านโครงการที่פקอาศัย บริการชุมชนและสถานที่พักตากอากาศ ในการประชุมครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2547 มีมติไม่เห็นชอบรายงานในประเด็นการป้องกันอัคคีภัย ต่อมาบริษัท ซีเอ็มเอส เอ็นจิเนียริง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้เสนอรายงานชี้แจงเพิ่มเติมให้สำนักงาน ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณารายงานการ วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฉบับชี้แจงเพิ่มเติมดังกล่าว และนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการ พิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านโครงการที่פקอาศัย บริการชุมชนและสถานที่พัก ตากอากาศ ในการประชุมครั้งที่ 14/2547 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2547 ซึ่งคณะกรรมการมีมติเห็นชอบรายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุดพักอาศัยสีลม ชิตี รีสอร์ท ส่วนขยาย โดยให้โครงการ ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่โครงการอาคารชุดพักอาศัยสีลม ชิตี รีสอร์ท ส่วนขยาย ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และแนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ มาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังรายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย 2 และ 3 อนึ่ง ตามมาตรา 50 วรรคท้าย ของพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายในการพิจารณาสั่งอนุญาตหรือต่อใบอนุญาตนำมาตรการที่เสนอไว้ใน รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมไปกำหนดเป็นเงื่อนไขในการสั่งอนุญาตหรือต่อใบอนุญาต โดยให้ถือว่าเป็นเงื่อนไขที่กำหนดตามกฎหมายในเรื่องนั้นด้วย ทั้งนี้ สำนักงานได้แจ้งบริษัท ฮาร์สัน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด และสำเนาหนังสือแจ้งบริษัท ซีเอ็มเอส เอ็นจิเนียริง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



รองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เลขานุการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 0-2279-2792

โทรสาร 0-2278-5469

ภาคผนวก ข

หนังสือจากหน่วยงานราชการ

หนังสือสำคัญนิติบุคคลอาคารชุด



2

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด...กรุงเทพมหานคร...

วันที่...๒๓...เดือน...มีนาคม...พ.ศ. ๒๕๔๔...

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของ...บริษัท ฮาวิสัน ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด...

ทะเบียนเลขที่...๒/๒๕๔๔...เมื่อวันที่...๒๓...เดือน...มีนาคม...พ.ศ. ๒๕๔๔...โดยมีรายการดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด... "สีลมซิติ รีสอร์ท"

๒. โฉนดที่ดินเลขที่... ๓๐๑๒

คำบล... สาขร... อำเภอ... สาขร(บางรัก)...

๓. ก. จำนวนอาคาร..... หลัง

ข. จำนวนห้องชุด..... ๑๑๖..... ห้องชุด

๔. บันทึกรายละเอียด... ปรากฏตามรายการรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินส่วนบุคคล แยกขาย (อ.ร.๑๐)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววรรณรัตน์ ศรีงามบุญจันทร์)

นักวิชาการที่ดิน

(ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

(บ.ข. ๑๓)



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร

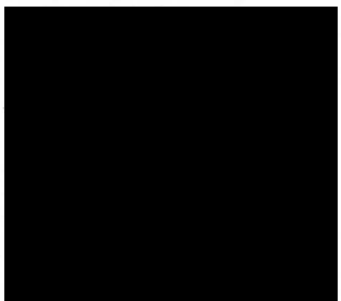
วันที่ ๒๐๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๔

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคล
อาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๔๔
เมื่อวันที่ ๒๐๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีรายการดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด สีสันชีวิต รีสอร์ท

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง โดยมีอำนาจกระทำการใดๆ
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ความชอบบังคับและมติของเจ้าของรวม ทั้งนี้ภายใต้ขอบบังคับ
แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พุทธศักราช ๒๕๒๒

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ บ้านเลขที่ ๒๕ หมู่ที่ -
ถนน สีลม ตรอก/ซอย พัทธมน ตำบล/แขวง สีลม
อำเภอ/เขต บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ - ๖๖๖๔๔๔๔



ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน รักษาการแทน
ตำแหน่ง ...เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร...

หนังสือสำคัญการขออนุญาต/รับรอง การก่อสร้าง
ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร

อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา ๘
อาคารชุด (อยู่อาศัย)

แบบ อ. ๖

000495



(4)

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ๐๑ / ๔๕๔๘

นางสาววันดี ชีวกิจเจริญ
โดย นายไชยไว ทุนลาภมงคล

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท ชาร์ลสัน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร
อยู่บ้านเลขที่ ๑๙๑/๘๔ อาคารที่ ๑๑ ทาวเวอร์ชั้น ๑๑ ถนน รัชดาภิเษก หมู่ที่ -

ตำบล/แขวง กุสอญชัย อำเภอ/เขต กุสอญชัย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้ทำการ ก่อสร้างและดัดแปลง อาคาร เป็น ไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต/ใบอนุญาต
เลขที่ ๒๕๖/๒๕๔๖ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖
๔๐๑/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒๘๘/๒๕๔๗ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๗

ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ที่ดิน ๘ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จอกรถยนต์
จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๑๑ ห้อง)

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๗๑ คัน

(๒) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

(๓) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย พิกัด ถนน สีลม

หมู่ที่ - ตำบล/แขวง สีลม อำเภอ/เขต บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โดย บริษัท ชาร์ลสัน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท ชาร์ลสัน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ด. ๑ เลขที่ ๓๐๑๒

เป็นที่ดินของ บริษัท ชาร์ลสัน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

และรวมเสียใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร ภาษีและ ๑๐.- บาท
ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธี การ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๒) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายใบอนุญาตฉบับนี้



คำขอจดทะเบียนอาคารชุด

สำเนาถูกต้อง

(นาย) ส. ส. (นาย) ส. ส. (นาย) ส. ส.
นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ

เรียนที่ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร...

วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2548

๑. ข้าพเจ้า

☐ (ก) บุคคลธรรมดา ชื่อ นาย / นาง / นางสาว

ชื่อสกุล อายุ ปี สัญชาติ อยู่เลขที่

ครอบครัว ชาย / หญิง ถนน

หมู่ที่ ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

☒ (ข) นิติบุคคลประเภท บริษัท/ ส.ป.ก. ชื่อ ส.ป.ก. ด.เวสสอยแม่...

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่ 12 เดือน มีนาคม

พ.ศ. 2546 ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเลขที่ 10754600493

โดยมีผู้ทำการแทนนิติบุคคล ชื่อ (นาย) / นาง / (นางสาว) ไชยไว พูลลาภมงคล

ซึ่งมีที่อยู่เลขที่ 191/84

ครอบครัว ชาย / หญิง ถนน

หมู่ที่ ตำบล / แขวง คลองเตย อำเภอ / เขต คลองเตย

จังหวัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ 02-661 8811

หมายเหตุ : ๑. ให้ทำเครื่องหมาย / ใน ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

เอกสารยืนยันการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ฉบับเดือนมกราคม - มิถุนายน 2568



ใบรับรองการรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เลขรับรายงาน : 4ก246/68-1 วันที่รับรายงาน : 24 กรกฎาคม 2568
ชื่อโครงการ : อาคารชุดพักอาศัยสีลม ซิตี รีสอร์ท (อาคารชุดพักอาศัยสีลม ซิตี รีสอร์ท (ส่วนขยาย))
เจ้าของโครงการ : นิติบุคคลอาคารชุด สีลม ซิตี รีสอร์ท
เลขที่หนังสือเห็นชอบ : ทส 1009/4653 วันที่เห็นชอบ : 10 พฤษภาคม 2547
ช่วงเดือน : มกราคม-มิถุนายน 2568 เขต : บางรัก
ระยะโครงการ : เปิดดำเนินการ ประเภทโครงการ อาคารอยู่อาศัยรวม
สถานะการรายงาน : ส่งภายในระยะเวลากำหนด ผู้จัดทำรายงาน : บริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด
ผู้ส่ง : [REDACTED]

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ลงชื่อ..... ผู้รับรายงาน

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เป็นเพียงการรับรองการนำส่งรายงานฯ เท่านั้น ไม่ได้เป็นการรับรองความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหารายงานฯ

กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. 0-2203-2953 อีเมล : pc2.bma@gmail.com

เลขที่ SCR.036/ 2568

วันที่ ๒๖ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารพักอาศัยสีลม ซีดี รีสอร์ท ส่วนขยาย ระยะดำเนินการ ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางรัก

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ โครงการอาคารพักอาศัยสีลม ซีดี รีสอร์ท ส่วนขยาย ระยะดำเนินการ ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568 จำนวน 1 ชุด
2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงแผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น

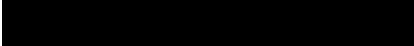
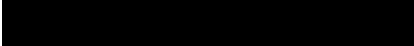
ตามที่ โครงการอาคารพักอาศัยสีลม ซีดี รีสอร์ท ส่วนขยาย ตั้งอยู่เลขที่ 25 ถนนสีลม ซอยพิพัฒน์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ได้จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ ผ่านความเห็นชอบตามหนังสือที่ทส.1009/4653 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2547 ทั้งนี้โครงการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม เสนอต่อหน่วยงานอนุญาต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปีละ 2 ครั้ง นั้น

บัดนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สีส้ม ซีดี รีสอร์ท ได้ว่าจ้างบริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารพักอาศัยสีลม ซีดี รีสอร์ท ส่วนขยาย ระยะดำเนินการ ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568 แล้วเสร็จ จึงใคร่ขอส่งรายงานดังกล่าวให้หน่วยงานของท่านพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

หลักฐานการยื่นรายงานเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ Monitor : 256808-437
ชื่อโครงการ : โครงการอาคารพักอาศัยสีลม ชิตี รีสอร์ท ส่วนขยาย
รอบรายงาน : ม.ค 68 - มิ.ย. 68
วันที่ยื่นรายงาน : 09/08/2568
เลขที่ IEE/EIA/EHIA : 2123
ผู้ยื่นรายงาน : 
อีเมล : 
โทรศัพท์ : 



QR Code สำหรับเรียกดูข้อมูลรายงานรายงาน Monitor นี้
โดยท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ผ่านโมบายแอปพลิเคชัน Smart EIA
อีกหนึ่งช่องทาง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
Division of Environmental Impact Assessment Development

แจ้งผลเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการระบบบำบัดน้ำเสีย



ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/ ๑๒๖๑๗

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ และมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงาน
การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุดพักอาศัย สีส้ม ซิตี รีสอร์ท ส่วนขยาย ของนิติบุคคล
อาคารชุด สีส้ม ซิตี รีสอร์ท

เรียน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สีส้ม ซิตี รีสอร์ท

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/๖๙๒๗
ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗

๒. หนังสือนิติบุคคลอาคารชุด สีส้ม ซิตี รีสอร์ท ที่ SCR.031/2567 ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้ง
มติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคาร การจัดสรร
ที่ดิน และบริการชุมชน พิจารณา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการ
ผู้ชำนาญการฯ มีมติไม่ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ และมาตรการที่กำหนดไว้ใน
รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุดพักอาศัย สีส้ม ซิตี รีสอร์ท ส่วนขยาย ตั้งอยู่ที่
ซอยพิพัฒน์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ของนิติบุคคลอาคารชุด สีส้ม ซิตี รีสอร์ท
และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นิติบุคคลอาคารชุด สีส้ม ซิตี รีสอร์ท แจ้งขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ
และมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม เนื่องจากได้รับหนังสือรับรอง
การให้บริการบำบัดน้ำหนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียจากสำนักการระบายน้ำ เพื่อรับรองว่าโครงการ
ตั้งอยู่บนพื้นที่บริการบำบัดน้ำเสียขออนุมัติ ได้จัดทำมีระบบน้ำเสียขั้นต้นที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอรับ
บริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานครที่กำหนด จึงอนุญาตให้ระบายน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดขั้นต้นลงสู่บ่อกัก
ท่อน้ำเสียสาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ข้อ ๙.๒) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอการขอเปลี่ยนแปลง
รายละเอียดโครงการฯ ให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โครงการอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน พิจารณา ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ
และมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุดพักอาศัย สีส้ม ซิตี
รีสอร์ท ส่วนขยาย ของนิติบุคคลอาคารชุด สีส้ม ซิตี รีสอร์ท โดยให้โครงการปฏิบัติตามแนวทางการจัดการน้ำเสีย

ที่หน่วยงาน...

ที่หน่วยงานรัฐกำหนด พร้อมทั้ง ให้โครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้ง กรุงเทพมหานคร และอธิบดีกรมที่ดินเพื่อทราบ ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@onep.go.th

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภคต่างๆ



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ด้วยควบคุมค่าสูญเสียพลังงานไฟฟ้า

BUILDING : _____ Date : 25 / 10 / 2568

EQUIPMENT NUMBER : _____ TYPE OF MAINTENANCE : _____ W M Q H Y

LOCATION : _____ MCB Room _____ Rated : _____ A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
7	Check grounding connection condition. ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	Q		N	
Turn OFF Main power supply to the MCB when carry out maintenance / ปิดไฟให้จ่ายให้กับ MCB ขณะทำการบำรุงรักษา					
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y		N	By vendor
9	Visual Check inside & outside of the MCB condition. ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ MCB	Y		N	By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ MCB และใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นในตู้	Y		N	By vendor
11	Check the control fuse condition. (220V and 24V) ตรวจสอบฟิวส์ที่ตู้ควบคุม	Y		N	By vendor
12	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection. ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟกำลังและสายควบคุม	Y		N	By vendor
13	Check the condition of the magnetic contactor, relay wiring for the Capacitor & fuse. ตรวจสอบสภาพแม่เหล็กรับกระแส Capacitor contactor, relay สำหรับตู้ Capacitor & fuse	Y		N	By vendor
14	Check the set point of PF controller. ตรวจสอบค่าที่ตั้งของจุดควบคุมค่ากำลังงานรีเฟกเตอร์	Y		N	By vendor
15	Check the capacitance of capacitor bank. ตรวจสอบค่าความจุไฟฟ้าของตู้ Capacitor Bank	Y		N	By vendor
16	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function. ตรวจสอบและฝึกการทำงานของ MCB โดย "ON", "OFF", "TRIP" function	Y		N	By vendor
Turn ON Main Power supply to the MCB & check all the MCB, Voltage Meter, Ampere Meter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition					
จ่ายไฟฟ้ากลับเข้าตู้ MCB และตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์, เครื่องวัด, ตัวเก็บประจุและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ					
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y		N	By vendor

Comment : _____
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : น.ก.จ.อ. Verified by : _____ Approved by : _____

Signature : _____ Signature : _____

Date : 25-10-68 Date : _____

Diesel Engine Fire Pump Weekly Checklis

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์)

Building / อาคาร ตึก 508

Month / เดือน ตุลาคม 2568



รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1 <u>2-10-68</u>		สัปดาห์ที่ 2 <u>9-10-68</u>		สัปดาห์ที่ 3 <u>16-10-68</u>		สัปดาห์ที่ 4 <u>23-10-68</u>		สัปดาห์ที่ 5 <u>30-10-68</u>	
	การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ					✓	✓				
บันทึกระดับน้ำมันความดัน					✓	✓				
บันทึกอุณหภูมิในระบบความดัน (C/F)					0	65				
บันทึกอุณหภูมิในน้ำมันเครื่อง (C/F)					0	150				
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)					0	0				
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง					✓	✓				
บันทึกความเร็วรอบ (RPM) : _____ RPM					0	2400				
ความถี่สายพาน					1	1				
สภาพหม้อไอน้ำ					✓	✓				
บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิง แคลคูลูเลเตอร์					200	200				
ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)					0	0				
การสิ้นเปลืองและเสียง					✓	✓				
จากระดับและลูกสูบ					✓	✓				
บันทึกแรงดันน้ำเข้า (PSI)					0	0				
บันทึกแรงดันน้ำออก (PSI)					0	125				
วัดระดับน้ำมันเครื่อง					✓	✓				
สภาพแบตเตอรี่					✓	✓				
น้ำกลั่นแบตเตอรี่					✓	✓				
ชุดชาร์จแบตเตอรี่					✓	✓				
บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)					13	14				
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)					2	1				
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร				ค.ต.อ.จ.อ.					
เวลา					15.00					
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
พบพบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมค่าสูญเสียพลังงานไฟฟ้า

BUILDING : _____ Date : 25 / 10 / 2568

EQUIPMENT NUMBER : _____ TYPE OF MAINTENANCE : _____ W M 2M Q H Y

LOCATION : MDB Room Rated : _____ A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition of main distribution board.	M		N	
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell.	M		N	
3	Check metering PT & CT operation condition.	M		N	
4	Check and replace indicating lamps if required.	M		N	
5	Check capacitor bank operation condition & record the current.	Q		N	
	Step no.01 R= A S= A T= A			N	
	Step no.02 R= A S= A T= A			N	
	Step no.03 R= A S= A T= A			N	
	Step no.04 R= A S= A T= A			N	
	Step no.05 R= A S= A T= A			N	
	Step no.06 R= A S= A T= A			N	
	Step no.07 R= A S= A T= A			N	
	Step no.08 R= A S= A T= A			N	
	Step no.09 R= A S= A T= A			N	
	Step no.10 R= A S= A T= A			N	
	Step no.11 R= A S= A T= A			N	
	Step no.12 R= A S= A T= A			N	
6	Check operation condition for fuse & magnetic contactor.	Q		N	

Comment : _____

Note : 1, N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : พชรภักดิ์ Verified by : _____ Approved by : _____

Signature : _____ Signature : _____

Date : 25-10-2568 Date : _____

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและส่งน้ำ

BUILDING : _____ Date : 27 / 10 / 2568

EQUIPMENT NUMBER : _____ TYPE OF MAINTENANCE : _____ W M 2M Q H Y

LOCATION : Tranfer pump 1,2 pump room basement Rated : _____ A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment.	M		N	
2	Check status of push stop & selector switch at the starter panel.	M		N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
4	Check any other leakage.	M		N	
5	Check and measure the voltage between phase.	M		N	
6	Check and measure the current.	Q		N	
7	Check and record the pressure gauge.	Y		N	
8	Check any corrosion on the pump, outlet & isolated, repair it if necessary.	H		N	
9	Grease the motor bearing & pump bearing.	H		N	
10	Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / เปลี่ยนเครื่องสูบน้ำสำรอง (Standby) ก่อนเปลี่ยนเครื่องสูบน้ำหลัก	M		N	
11	Check & replace the cable & control wire terminals.	H		N	
12	Check & adjust the coupling after inspection.	H		N	
13	Check & clean the fan motor house.	H		N	

Comment : _____

Note : 1, N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : พชรภักดิ์ Verified by : _____ Approved by : _____

Signature : _____ Signature : _____

Date : 27-10-2568 Date : _____

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและถังน้ำดี

BUILDING : SILOM CITY RESORT		Date : 27 / 10 / 2568			
EQUIPMENT NUMBER : Tranfer pump 1, 2	TYPE OF MAINTENANCE : PM	W	M		
LOCATION : pump Room basement	Rated : KW	A	psi		
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบและขันน็อตตัวปั๊มให้แน่น	Y		N	
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y		N	
16	Check the coupling rubber seal for wear & leak. ตรวจสอบยางซีลที่ตัวปั๊มว่าสึกหรอหรือรั่วซึม	Y		N	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดเครื่องปั๊มและเปลี่ยนสวิตช์เป็นโหมด "Manual" และกดปุ่ม					
เปลี่ยนเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบปั๊มและเปลี่ยนสวิตช์เป็นโหมด "Manual" และกดปุ่ม					
17	Close the isolation valve and check level control valve function. ปิดวาล์วตัดการไหลและตรวจสอบวาล์วควบคุมระดับน้ำ	M		N	
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y		N	
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y		N	
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y		N	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบน้ำ และเปลี่ยนสวิตช์เป็นโหมด "AUTO"					
Comment : _____					
Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail					
PM by : นพวิทย์	Verified by : _____	Approved by : _____			
Signature : _____	Signature : _____	Signature : _____			
Date : 27-10-2568	Date : _____	Date : _____			

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24KV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24 KV

BUILDING : SILOM CITY RESORT		Date : 27 / 10 / 2568			
EQUIPMENT NUMBER : Tran former	TYPE OF MAINTENANCE : PM	W	M		
LOCATION : MDB Room	Rated : KVA	KV	A		
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition of transformer. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M		N	
2	Check body, seal, bushing and termination condition. ตรวจสอบสภาพตัวถัง, ซีล, บัชชิง และจุดเชื่อมต่อ	M		N	
3	Check and inspect for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell. ตรวจสอบและมองหาสัญญาณการไหม้, การเกิดสนิม, เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M		N	
4	Check cooling system condition and test function operation by manual. ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยระบบมือ	M		N	
5	Check and record the ambient temperature. ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิแวดล้อม	M	°C	N	
6	Check temperature of transformer operation. ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	°C	N	
7	Check condition of silica gel, if any. ตรวจสอบสภาพซิลิกาเจล, ถ้ามี	M		N	
8	Check grounding connection condition. ตรวจสอบการต่อสายดิน	Q		N	
Turn OFF Switchgear and Discharge the Voltage to Ground. / ปิดตู้ไฟฟ้าและปล่อยแรงดันไฟฟ้าลงสู่พื้นและตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่ลงสู่พื้น					
9	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์โมสแกนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y		N	By vendor
10	Check and record transformer hiss (dB) before yearly preventive maintenance. ตรวจสอบและบันทึกค่าระดับเสียงฮิสของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	dB	N	By vendor
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance. เปิดตู้และทำการตรวจสอบด้วยสายตาบนทุกชิ้นส่วนก่อนดำเนินการบำรุงรักษา	Y		N	By vendor
12	Check tap changer operation. ตรวจสอบการทำงานของตัวเปลี่ยนอัตรา	Y		N	By vendor
13	Check transformer ratio. ตรวจสอบอัตราส่วน	Y		N	By vendor
14	Check dielectric strength. ตรวจสอบความแข็งแรงของไดอิเล็กตริก	Y		N	By vendor
Comment : _____					
Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail					
PM by : นพวิทย์	Verified by : _____	Approved by : _____			
Signature : _____	Signature : _____	Signature : _____			
Date : 27-10-2568	Date : _____	Date : _____			

ส่วนกลาง
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 12-24KV
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 12-24KV

ส่วนกลาง
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : SILOM CITY RESORT Date : 27 / 10 / 2568
 EQUIPMENT NUMBER : TYPE OF MAINTENANCE : W M Q H Y
 LOCATION : Tran formey Rated : kVA kv A Type : I A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
15	Check transformer winding insulation resistance. ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของขดลวดหม้อแปลง	Y		N	By vendor
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อนและตัวควบคุม	Y		N	By vendor
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils. (if required) ตรวจสอบและเปลี่ยนอุณหภูมิเซ็นเซอร์ขดลวดหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y		N	By vendor
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection. ตรวจสอบและขันน็อตสายกำลัง สายแรงฟีดกำลัง และสายควบคุม	Y		N	By vendor
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump/blower to clean the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงและใช้เครื่องเป่าลมแรงดันสูงทำความสะอาด	Y		N	By vendor
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer. ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลง การสนับสนุน การติดตั้งของหม้อแปลง	Y		N	By vendor
21	Conduct cable megger insulation test with ground. ทดสอบความต้านทานฉนวนของสายไฟฟ้ากับดิน	Y		N	By vendor
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing. ตรวจสอบและยืนยันว่าการติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในหม้อแปลงได้ถูกติดตั้งกลับคืนเรียบร้อยแล้ว และนำเครื่องมือออกจากหม้อแปลงก่อนปิดตู้	Y		N	By vendor

Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition.
 ปิดตู้หม้อแปลง และเปิดเครื่องสวิตช์เกียร์ และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงที่สภาวะการทำงานปกติ

23	Make thermo scan after 'Yearly preventive maintenance' ตรวจสอบอุณหภูมิความร้อนด้วยเทอร์โมสแกน หลังจากการบำรุงรักษาประจำปี	Y		N	By vendor
----	---	---	--	---	-----------

Comment :
 Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
 PM by : Verified by : Approved by :
 Signature : Signature : Signature :
 Date : 27-10-2568 Date : Date :

BUILDING : Date : 27 / 10 / 2568
 EQUIPMENT NUMBER : TYPE OF MAINTENANCE : W M Q H Y
 LOCATION : MDB Room Rated : A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition of main distribution board. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M		N	
2	Check and inspect for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell. ตรวจสอบและมองหาสัญญาณการไหม้, การเกิดออกไซด์, เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M		N	
3	Visual Check main circuit breaker operation condition. ตรวจสอบสภาพการทำงานของตัวตัดกระแสไฟฟ้า	M		N	
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, KW & PF Meter. ตรวจสอบการอ่านค่าและสภาวะการทำงานของมิเตอร์แรงดัน กระแส กำลัง และค่าพิกัดกำลัง	M		N	
	Voltage (V) Ampere (A) KW PF	M		N	
	RS = R = R = PF =	M		N	
	ST = S = S = PF =	M		N	
	RT = T = T = PF =	M		N	
5	Check and replace indicating lamps if required. ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะถ้าจำเป็น	M		N	
6	Check & clean MDB room. ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MDB	M		N	
7	Check grounding connection condition. ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	M		N	

Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance.
 ปิดไฟที่เข้าตู้ MDB ขณะทำการบำรุงรักษา

8	Make thermo scan before 'Yearly preventive maintenance'. ตรวจสอบอุณหภูมิความร้อนด้วยเทอร์โมสแกน ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y		N	By vendor
9	Visual check inside & outside of the MDB condition. ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ MDB	Y		N	By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ และใช้เครื่องเป่าลมดูดฝุ่นในตู้	Y		N	By vendor

Comment :
 Special Equipment :
 Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมการไฟฟ้า
 3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
 PM by : Verified by : Approved by :
 Signature : Signature : Signature :
 Date : 27-10-2568 Date : Date :

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ผู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : Date : 27 / 10 / 2568

EQUIPMENT NUMBER : TYPE OF MAINTENANCE

LOCATION : MPB room W M 2M

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection	Y		N
12	ตรวจสอบและขันน็อตตัวนำไฟฟ้าให้แน่นและสายควบคุม	Y		N
13	ตรวจสอบสภาพขั้วต่อสายควบคุม	Y		N
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V.	Y		N
15	ตรวจสอบและวัดความต้านทานฉนวน	Y		N
16	Check & exercise the MCB by "ON" - "OFF" - "TRIP" function.	Y		N
17	ตรวจสอบการทำงานของ MCB และทดสอบการทำงานของเบรกเกอร์, เครื่องวัด, ตัวเปลี่ยนขั้วเลือกเปิดปิดตามปกติ	Y		N
18	Check & test "Tie" function, (if required)	Y		N
19	ตรวจสอบการทำงานของสายเชื่อมสาย Tie (ถ้ามี)	Y		N
20	Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation			
21	จ่ายไฟฟ้ากลับเข้าสู่ MDB และตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์, เครื่องวัด, ตัวเปลี่ยนขั้วเลือกเปิดปิดตามปกติ			
22	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance			
23	ตรวจสอบความผิดปกติด้วยตัว Thermo scan ตามแผนการบำรุงรักษาประจำปี			

Comment :
Special Equipment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการจ่ายไฟก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมเปิดไฟ
3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : พงษ์ก้อง Approved by :

Signature : Signature :

Date : 27 - 10 - 2568 Date :

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER TANK

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ถังเก็บน้ำดิบขนาดใหญ่

BUILDING : Date : 26 / 10 / 2568

EQUIPMENT NUMBER : TYPE OF MAINTENANCE

LOCATION : rooftop - Underground W M 2M

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition.	M		N	
2	ตรวจสอบการปิด-เปิด	M		N	
3	Check condition of float valve.	M		N	
4	ตรวจสอบสภาพลิ้นชักลอยน้ำ	M		N	
5	Check level controller condition.	M		N	
6	ตรวจสอบสภาพควบคุมระดับน้ำ	M		N	
7	Check all valves in normal position also air-vent.	M		N	
8	ตรวจสอบวาล์วทุกตัว และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่ถังสูงของถังน้ำ	M		N	
9	Check and clean the cover tank.	M		N	
10	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ	M		N	
11	Check and clean trimmer of water supply piping.	Y		N	
12	ตรวจสอบและทำความสะอาดสายประปา	Y		N	
13	Separate 2 tanks and clean each tank one by one.	Y		N	
14	ถังเก็บน้ำและถังเก็บน้ำ โดยทำความสะอาดถังน้ำ	Y		N	
15	Suggestion for the process of Tank Cleaning				
16	Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage).				
17	Close valve fill water and pump for fill water to tank.				
18	Close valve to distribute of clean tank. (tank case a pump and booster pump damage)				
19	Close valve of firefighting.				
20	Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm.				
21	Clean inside wall by high pressure pump and brush.				
22	Remove particle and sediment from tank.				
23	Clean floor of tank and fill water into tank with minimum volume.				
24	Drain water from tank for empty again.				
25	Check and maintenance all equipment inside water tank	Y		N	
26	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot valve และ electrode เป็นต้น	Y		N	
27	Check leakage from water tank.				
28	ตรวจสอบการรั่วซึมจากการรับน้ำจากถังเก็บน้ำ				

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : พงษ์ก้อง Approved by :

Signature : Signature :

Date : 26 - 10 - 2568 Date :

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER TANK

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตั้งแต่ขั้นตอนการติดตั้ง

BUILDING :		Date : 26 / 10 / 2568	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION :		Water Tank	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Status (N/A B/F)
10 Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) and transfer valve between water tank. (ถ้ามีถังเก็บน้ำ)		Y	N
Check for the process of Tank Refill. - Close drain valve and fill water. - Open transfer valve between water tank. - When the water level over above the line lighting distributing pipe the water distributing valve can be opened - When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened.			
Check for the process of Tank Refill. - ปิดวาล์วระบายและเติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ - เปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังเก็บน้ำ - เมื่อระดับน้ำในถังเก็บน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำไปยังถังจ่ายน้ำ ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าถังจ่ายน้ำ - เมื่อระดับน้ำในถังจ่ายน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำไปยังถังจ่ายน้ำ ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าถังจ่ายน้ำ			
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
PM by :		Verified by :	Approved by :
Signature :		Signature :	Signature :
Date :		Date :	Date :

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR CON - SPLIT TYPE

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

BUILDING :		Date : 25 / 10 / 2568	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION :		Air split type	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Status (N/A B/F)
1 Check & clean the air filter.		M	N
2 Check the function of the thermostat.		M	N
3 Check any abnormal noise & vibration.		M	N
4 Check compressor operation by temperature sensor/thermostat.		M	N
5 Check condition of the fan coil blower.		M	N
6 Check condition of the condensing unit fan motor.		M	N
7 Clearing fan coil unit and condensing unit by high pressure pump with chemical.		H	N
8 Check the condition of the pipe insulation and bracket.		H	N
9 Check and measure the voltage between phase.		M	N
10 Check and measure the current.		M	N
11 Check and measure the voltage and current (for single phase).		M	N
12 Check and measure the pressure of the refrigerant.		H	N
13 Check any water leakage on the piping.		M	N
14 Check & exercise the valves for Open & Closed function.		M	N
Comment : Special Equipment : Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบก่อนแตะสายไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า 2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบก่อนแตะสายไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า 3. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail			
PM by :		Verified by :	Approved by :
Signature :		Signature :	Signature :
Date :		Date :	Date :



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR VENTILATION FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องผลิตลมระบายอากาศ

BUILDING : สโมสร รักษาดูแล		Date : 26/10/2568	
EQUIPMENT NUMBER : Ventilation Fan (VAF)		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : MDB Room		Rated : kw, A	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A BF)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	Q	Z
2	Check status of the remote control panel. ตรวจสอบแผงรีโมทคอนโทรล	Q	Z
3	Check any air leakage at the ducting joints. ตรวจสอบการรั่วซึมของอากาศที่ข้อต่อท่อ	H	Z
Turn the selector switch & breaker to OFF at the starter panel. Turn OFF the isolator near the fan installation			
ปิดสวิตช์ที่เลือกงานที่แผงสตาร์ท และ ปิดตัวตัดกระแสที่ตู้ควบคุม และ ปิดตัวเชื่อมต่อระบบมอเตอร์ (ถ้ามีใกล้ตู้ควบคุม)			
4	Check the pulley alignment and bearing tension. (for belt drive type) ตรวจสอบการเรียงตัวของพูลเลย์และแรงตึงสายพาน (สำหรับสายพานขับเคลื่อน)	Q	Z
5*	Check & clean the Blower & Housing. ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม และกล่องครอบพัดลม	Q, H	Z
6*	Check & clean the ventilation bouver. ตรวจสอบและทำความสะอาดช่องลมเข้าและออก	Q, H	Z
7	Grease the fan motor bearing. เติมจารบีที่ลูกปืนมอเตอร์พัดลม	H	Z
8	Change belt (for belt drive type). เปลี่ยนสายพาน (สำหรับสายพานขับเคลื่อน)	Y	Z
9	Check condition of pulley (for belt drive type). ตรวจสอบสภาพของพูลเลย์และตัวหุ้มสายพาน (สำหรับสายพานขับเคลื่อน)	Y	Z
10	Check & tighten the cables & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อต สายเชื่อมสายไฟที่ตู้ควบคุม	Y	Z
11	Check the structure for any corrosion, repaint the rusty part. ตรวจสอบโครงสร้างสำหรับสนิมกัดกร่อน ทาสีใหม่ในส่วนที่สนิมกัดกร่อน	Y	Z
12	Check the wire mesh for any damaged or corrosion. ตรวจสอบตาข่ายลวดสำหรับความเสียหายหรือการกัดกร่อนของตาข่ายลวด	Y	Z

Comment :

Note : 1. Make Sure Disconnected Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2. PM Period of task no.5 and no.6 are "Q" for kitchen exhaust fan and "H" for other ventilation fan.

ความถี่ในการบำรุงรักษาข้อที่ 5 และ ข้อที่ 6 ทั่วๆ ไป Kitchen Exhaust Fan ใช้ความถี่ "Q" และสำหรับพัดลมระบายอากาศอื่นๆ ใช้ความถี่ "H"

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

PM by : พงศกร	Verified by :	Approved by :
Signature :	Signature :	Signature :
Date : 26-10-2568	Date :	Date :



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR VENTILATION FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องพัดลมระบายอากาศ

EQUIPMENT :		Date : 26 / 10 / 2568	
REQUIREMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION :		W	M
MDB Room		2M	Q
TASK DESCRIPTION		Status (N/A B/F)	
Rated : ____ kw, ____ A		Remarks	
13	Check & clean the room. ตรวจทำความสะอาดบริเวณห้อง	PM Code	Measurement
		Y	
Turn the selector switch & breaker to ON at the starter panel. Turn ON the isolator near the fan installation. หมุนสวิทช์เลือกที่ตำแหน่ง เปิด และเปิดสวิทช์รวมเกออร์ ที่ตู้ควบคุม และเปิดสวิทช์รวมเกออร์ (ที่ลิ้นชักใกล้ตู้ควบคุม)			
14	Check and measure the voltage between phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R S T RT (V)	Q	RS ST RT
15	Check and measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	Q	R S T
16	Measure the vibration of the Motor & Blower. ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์และพัดลม	Q	
After maintenance ensure that all the selector switches are at AUTO position. / หลังจากการซ่อมบำรุง ตรวจสอบว่าสวิทช์เลือกทุกตัวอยู่ในตำแหน่ง อัตโนมัติ			
Comment : Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า 2. PM Period of task no.5 and no.6 are "Q" for kitchen exhaust fan and "H" for other ventilation fan. งานนี้ตามตารางของรหัสวัด และ รหัสที่ 6 กด Kitchen Exhaust Fan ใช้ความถี่ *Q* แต่สำหรับพัดลมระบายอากาศอื่นๆ ใช้ความถี่ *H* 3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
PM by :	Verified by :	Approved by :	
Signature :	Signature :	Signature :	
Date :	Date :	Date :	

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : **PPM**

EQUIPMENT NUMBER : **Sump pump** LOCATION : **Pump room basement** Date : **25 / 10 / 2563**

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	TYPE OF MAINTENANCE				Status (N/A B/F)	Remarks
			W	M	2M	Y		
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและตัวสวิตช์ที่แผงควบคุม	M					N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบเบรกเกอร์หลัก	M					N	
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับน้ำ	M, Q					N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q					N	
5	Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนตัวสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบว่าไม่มีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	M					N	
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่าไม่มีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	M					N	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (V)	M					N	
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M					N	
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันแน่นสายไฟและสายควบคุม	H					N	
10	Check & replace the lubrication oil (if any). ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	Y					N	
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any). ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสีบริเวณที่สนิม (ถ้ามี)	Y					N	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y					N	

Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดตัวสวิตช์เบรกเกอร์

Comment : **PPM**

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

3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการทำงานของตัวสวิตช์ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Drainage pump และใช้ความถี่ "Y" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

PM by : **นายอภัย** Verified by : **นายอภัย** Approved by : **นายอภัย**

Signature : **นายอภัย** Signature : **นายอภัย** Signature : **นายอภัย**

Date : **25-10-2563** Date : **25-10-2563** Date : **25-10-2563**

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : **PPM**

EQUIPMENT NUMBER : **Sump pump** LOCATION : **Pump Room Basement** Date : **26 / 10 / 2568**

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	TYPE OF MAINTENANCE				Status (N/A B/F)	Remarks
			W	M	2M	Y		
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตตัวนำ รอกวางสาย สายบันได และเครื่องสูบน้ำ	Y					N	
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	M					N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่าไม่มีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	Y					N	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบว่าไม่มีรั่วซึมที่คัปปลิงเมื่อเครื่องสูบน้ำทำงาน	M, Y					N	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบๆเครื่องสูบน้ำ	M, Y					N	
18	Check ball's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M					N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อลื่นมอเตอร์และปั๊ม	Q					N	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection). ตรวจสอบและปรับแนวคัปปลิง (หลังจากการตรวจสอบ)	H					N	
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M					N	

Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.
เปิดตัวสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่อยู่นิ่ง

Comment : **PPM**

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

3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการทำงานของตัวสวิตช์ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Drainage pump และใช้ความถี่ "Y" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

PM by : **นายอภัย** Verified by : **นายอภัย** Approved by : **นายอภัย**

Signature : **นายอภัย** Signature : **นายอภัย** Signature : **นายอภัย**

Date : **26-10-2568** Date : **26-10-2568** Date : **26-10-2568**

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING :		Date : 25 / 10 / 2568		
EQUIPMENT NUMBER : Booster pump		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y		
LOCATION : pump Room rooftop				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	N	
2	Check and record the system pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันในระบบ (psig)	M	N	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเปิด (psi)	M	N	
4	Measure the voltage. ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า			
5	Measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า			
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump. ตรวจสอบเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊ม	M	N	
7	Check any water leakage on valves & pipes. ตรวจสอบการรั่วซึม	M	N	
8	Check & exercise the valve for open & closed function. ตรวจสอบและบริหารวาล์วให้สามารถเปิดและปิดได้อย่างถูกต้อง	M	N	

Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนตัวสวิตช์เลือกโหมดเครื่องสูบน้ำ

Comment :
Special equipment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้าก่อนทำการแตะ
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมปั๊ม
3. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail

PM by : พท.ภว
Approved by :
Signature :
Date : 25-10-2568

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง

BUILDING :		Date : 25 / 10 / 2568					
EQUIPMENT NUMBER : Fire hose cabinet		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y					
LOCATION : Inside the building							
NO.	Tower	Floor	Equipment	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	1 ชั้น	1	Nozzle	M		N	
2	1 ชั้น	2	Nozzle	M		N	
3	1 ชั้น	3	Nozzle	M		N	
4	2 ชั้น	1	Nozzle	M		N	
5	2 ชั้น	2	Nozzle	M		N	
6	2 ชั้น	3	Nozzle	M		N	
7	3 ชั้น	1	Nozzle	M		N	
8	3 ชั้น	2	Nozzle	M		N	
9	3 ชั้น	3	Nozzle	M		N	
10	4 ชั้น	1	Nozzle	M		N	
11	4 ชั้น	2	Nozzle	M		N	
12	4 ชั้น	3	Nozzle	M		N	
13	5 ชั้น	1	Nozzle	M		N	
14	5 ชั้น	2	Nozzle	M		N	
15	5 ชั้น	3	Nozzle	M		N	
16	6 ชั้น	1	Nozzle	M		N	
17	6 ชั้น	2	Nozzle	M		N	
18	6 ชั้น	3	Nozzle	M		N	
19	7 ชั้น	1	Nozzle	M		N	
20	7 ชั้น	2	Nozzle	M		N	
21	7 ชั้น	3	Nozzle	M		N	
22	8 ชั้น	1	Nozzle	M		N	
23	8 ชั้น	2	Nozzle	M		N	
24	8 ชั้น	3	Nozzle	M		N	
25	8 ชั้น	4	Nozzle	M		N	

Process of fire hose cabinet checking

1. Check nozzle, hose and valve.
2. Randomly test the fire hose by draining to nearest floor drain.
3. Check any leakage of joints.

Comment :
Special equipment :
Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail

PM by : พท.ภว
Approved by :
Signature :
Date : 25-10-2568



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN LIST

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายการป้ายไฟทางออกฉุกเฉิน

BUILDING: _____ Date: 27 / 10 / 2562

EQUIPMENT NUMBER: _____ TYPE OF MAINTENANCE: _____ Rated: _____ KV _____ A In/Out: _____ / _____

LOCATION: Emergency light inside the building

NO.	Exit sign no.	Location	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Exit sign no. 1	Location ST-1	Battery		N	
2	Exit sign no. 1	Location ST-2	Battery		N	
3	Exit sign no. 2	Location ST-1	Battery		N	
4	Exit sign no. 2	Location ST-2	Battery		N	
5	Exit sign no. 3	Location ST-1	Battery		N	
6	Exit sign no. 3	Location ST-2	Battery		N	
7	Exit sign no. 4	Location ST-1	Battery		N	
8	Exit sign no. 4	Location ST-2	Battery		N	
9	Exit sign no. 5	Location ST-1	Battery		N	
10	Exit sign no. 5	Location ST-2	Battery		N	
11	Exit sign no. 6	Location ST-1	Battery		N	
12	Exit sign no. 6	Location ST-2	Battery		N	
13	Exit sign no. 7	Location ST-1	Battery		N	
14	Exit sign no. 7	Location ST-2	Battery		N	
15	Exit sign no. 8	Location ST-1	Battery		N	
16	Exit sign no. 8	Location ST-2	Battery		N	
17	Exit sign no. 9	Location ST-1	Battery		N	
18	Exit sign no. 9	Location ST-2	Battery		N	
19	Exit sign no. 10	Location ST-1	Battery		N	
20	Exit sign no. 10	Location ST-2	Battery		N	
21	Exit sign no. 11	Location ST-1	Battery		N	
22	Exit sign no. 11	Location ST-2	Battery		N	
23	Exit sign no. 12	Location ST-1	Battery		N	
24	Exit sign no. 12	Location ST-2	Battery		N	
25	Exit sign no. 13	Location ST-1	Battery		N	
26	Exit sign no. 13	Location ST-2	Battery		N	
27	Exit sign no. 14	Location ST-1	Battery		N	
28	Exit sign no. 14	Location ST-2	Battery		N	
29	Exit sign no. 15	Location ST-1	Battery		N	
30	Exit sign no. 15	Location ST-2	Battery		N	

Comment: _____

Special equipment: _____

Note: 1. N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail

PM by: พุทธิชัย _____ Approved by: _____

Signature: _____ Signature: _____

Date: _____ Date: _____



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EMERGENCY LIGHT LIST

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายการชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

BUILDING: _____ Date: 27 / 10 / 2562

EQUIPMENT NUMBER: Exit sign light inside the building

LOCATION: Emergency light inside the building

NO.	Emergency light no.	Location	SN Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Emergency light no. 1	Location ST-1	Battery		N	
2	Emergency light no. 1	Location ST-2	Battery		N	
3	Emergency light no. 2	Location ST-1	Battery		N	
4	Emergency light no. 2	Location ST-2	Battery		N	
5	Emergency light no. 3	Location ST-1	Battery		N	
6	Emergency light no. 3	Location ST-2	Battery		N	
7	Emergency light no. 4	Location ST-1	Battery		N	
8	Emergency light no. 4	Location ST-2	Battery		N	
9	Emergency light no. 5	Location ST-1	Battery		N	
10	Emergency light no. 5	Location ST-2	Battery		N	
11	Emergency light no. 6	Location ST-1	Battery		N	
12	Emergency light no. 6	Location ST-2	Battery		N	
13	Emergency light no. 7	Location ST-1	Battery		N	
14	Emergency light no. 7	Location ST-2	Battery		N	
15	Emergency light no. 8	Location ST-1	Battery		N	
16	Emergency light no. 8	Location ST-2	Battery		N	
17	Emergency light no. B1	Location ST-1	Battery		N	
18	Emergency light no. B2	Location ST-2	Battery		N	
19	Emergency light no. B3	Location ST-1	Battery		N	
20	Emergency light no. B4	Location ST-2	Battery		N	
21	Emergency light no. B5	Location ST-1	Battery		N	
22	Emergency light no. B6	Location ST-2	Battery		N	
23	Emergency light no. B7	Location ST-1	Battery		N	
24	Emergency light no. B8	Location ST-2	Battery		N	
25	Emergency light no. B9	Location ST-1	Battery		N	
26	Emergency light no. B10	Location ST-2	Battery		N	
27	Emergency light no. B11	Location ST-1	Battery		N	
28	Emergency light no. B12	Location ST-2	Battery		N	
29	Emergency light no. B13	Location ST-1	Battery		N	
30	Emergency light no. B14	Location ST-2	Battery		N	

Comment: _____

Special equipment: _____

Note: 1. N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail

PM by: พุทธิชัย _____ Approved by: _____

Signature: _____ Signature: _____

Date: _____ Date: _____

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN / EMERGENCY LIGHT

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน บ้าไฟทางออกฉุกเฉินและชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

BUILDING : SILOM CITY RESORT		Date : 25 / 10 / 2568		
EQUIPMENT NUMBER : Emergency		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y		
LOCATION : Inside the building				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check operating system by test push button. ตรวจสอบการทำงานของระบบการกดปุ่ม Test	M	N	
2	Check general condition of battery emergency light and fire exit sign. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉิน และไฟEXITทางออกฉุกเฉิน	M	N	
3	Check & clean the exit / emergency light. ทำความสะอาดและล้างไฟแสงสว่างฉุกเฉินและไฟEXITทางออกฉุกเฉิน	Q	N	
4	Remove the power plug & check the battery cut-in condition. ถอดปลั๊กไฟและตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่เมื่อไฟดับ	Q	N	
5	Check the general condition of the battery (duration of the back-up time is 2 hrs.) ตรวจสอบสภาพการทำงานของแบตเตอรี่ (ระยะเวลาสำรองไฟไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง)	Q	N	By vendor
6	Check and clean battery pole. ทำความสะอาดและล้างแบตเตอรี่	H	N	
7	Check and light all electrical connections. ตรวจสอบและเชื่อมต่อสายไฟทั้งหมด	H	N	
8	Check and clean battery charger. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องชาร์จแบตเตอรี่	H	N	
9	Check the installation of the exit / emergency light. ตรวจสอบการติดตั้งของชุดไฟแสงสว่างฉุกเฉินและไฟEXITทางออกฉุกเฉิน	Y	N	
Comment : _____ Note : 1, N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail				
PM by : พุทธิภักดิ์		Approved by : _____		
Signature : _____		Signature : _____		
Date : 25-10-2568		Date : _____		



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : SILOM CITY RESORT		Date : 25 / 10 / 2568			
EQUIPMENT NUMBER : Firealarm system		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION : Inside the building					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป				
2	Check status of fire alarm control panel. (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M		N	
	- Alarm			N	
	- Trouble		Points	N	
	- Disable		Points	N	
	- Fail		Points	N	
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับต่าง ๆ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q		N	
4	Check back-up battery. ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง			N	
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบสถานะของกราฟิกพริค	H		N	
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบเตือนภัยโดยอัตโนมัติ	H		N	
7	Record Time Delay (manual) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาฬิกา) หลังจากมีการแจ้งเตือนภัย	H		N	
	- Initiate to Floor alarm			N	
	- Floor to Sandwich Alarm		mins	N	
	- Sandwich to General		mins	N	
			mins	N	
Comment : _____ Note : 1, N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
PM by : พุทธิภักดิ์		Approved by : _____			
Signature : _____		Signature : _____			
Date : 25-10-2568		Date : _____			

ภาคผนวก ค-2

ระเบียบการพักอาศัย

5

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด สละมชิตี รีสอร์ท

สารบัญ

หมวดที่ 1 บททั่วไป	หน้า 1
หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์	หน้า 2
หมวดที่ 3 การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 3
หมวดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินบุคคล	หน้า 5
หมวดที่ 5 อัตราร่วมที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 6
หมวดที่ 6 การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่	หน้า 7
หมวดที่ 7 คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด	หน้า 9
หมวดที่ 8 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	หน้า 11
หมวดที่ 9 การชำระค่าใช้จ้างของเจ้าของร่วม	หน้า 13
หมวดที่ 10 การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	หน้า 14
หมวดที่ 11 การถืออาคารชุด	หน้า 15
หมวดที่ 12 บทเฉพาะกาล	หน้า 16

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด สีมินซิตีรีสอร์ท

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อที่ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด สีมินซิตีรีสอร์ท” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด สีมินซิตีรีสอร์ท” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Silomcity Resort Juristic Person” สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 25 ซอยพิพัฒน์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ข้อที่ 2. ในข้อบังคับนี้

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทย

“เจ้าของโครงการ”

หมายถึง บริษัท อารีสัน ดีเวลล็อปเม้นท์ จำกัด

“อาคารชุด”

หมายถึง อาคารชุด สีมินซิตี รีสอร์ท

“เจ้าของร่วม”

หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด สีมินซิตี รีสอร์ท

“ผู้จัดการ”

หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สีมินซิตี รีสอร์ท

“ผู้บริหารอาคารชุด”

หมายถึง บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่รับจ้างบริหารอาคารชุด สีมินซิตี รีสอร์ท

“ห้องชุด”

หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกให้เป็นเฉพาะ ของแต่ละบุคคล

“ทรัพย์สินส่วนกลาง”

หมายถึง ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้ หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”

หมายถึง ห้องชุดและทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดตามที่จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

“เงินกองทุน”

หมายถึง เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินงานบริหารอาคารชุด สีมินซิตี รีสอร์ท

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด สีมินซิตี รีสอร์ท อันเป็นประโยชน์ร่วมกันของนิติบุคคลอาคารชุด

“งบประมาณ”

หมายถึง งบประมาณและจัดเตรียมด้านการเงิน ซึ่งแสดงที่ได้นำมาใช้ไปของเงิน

“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”

หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 3. การใช้ประโยชน์ห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล กำหนดให้ใช้เพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น

เจ้าของร่วมหรือ บริวารผู้อยู่อาศัย หรือผู้เช่า ต้องให้ความสงบเรียบร้อย อย่างมีศีลธรรม และตามเจตคติประเพณีอันดีงาม และห้ามกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของคนอื่นอาจเป็นการกระทบกระเทือน ต่อโครงสร้าง ความมั่นคง และระบบการป้องกันความเสียหาย ต่ออาคาร

ข้อที่ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วม หรือทั้งบริวาร หรือ ผู้แทนทุกคน นับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญได้

บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเป็นการใด จะต้องนำความไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ จึงจะมีผลสมบูรณ์ ตามวรรคบังคับใช้ได้

ข้อที่ 5. ข้อบังคับนี้ ถ้ามีได้กำหนดเป็นอย่างอื่นให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อที่ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ด้วย

6.1 จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ – จ่าย ตลอดจนการจัดการระเบียบอาคาร เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม ตามงบประมาณดังกล่าว

6.2 จัดให้มีหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอก เข้ามาดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมในทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐาน อันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

6.3 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดการอาคารชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ส่วนรวมของเจ้าของร่วม

6.4 ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สินอันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ครอบครองไปสิทธิทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อสู้บุคคลภายนอก และเรียกร้องสิทธิหรือเอาทรัพย์สินอันอย่างใด ๆ รวมทังให้อำนาจแก่ความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ต่อผู้กระทำการละเมิดกับนิติบุคคลอาคารชุดได้

6.5 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัย

6.6 ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้

11.2 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบ สารารูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

11.3 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ร่วมกัน กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิ ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในส่วนกลางได้

11.4 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่มีเจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิเข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาต จากเจ้าของร่วม หรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย ประพฤติไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรืออันขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี เข้าไปหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ การวินิจฉัยของผู้จัดการให้ออมนั้นเด็ดขาด

11.5 หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไป หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่นให้นิติบุคคล โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งห้ามไม่ให้บุคคลนั้น ๆ เข้าไปหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทันที หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าเสียหายหรือห้ามมิให้ดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดสามารถที่จะขอให้บริวารด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนกำหนดมาตรการ รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ ท้องร้องแจ้งขอร่วม และ/หรือบริวาร หรือ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมและนิติกรที่ทะเลาะวิวาทกันเสียก่อนนิติบุคคลอาคารชุด และหรือ บุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

หมวดที่ 3
การบริหารและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 7. ททรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่อาคารชุดตั้งอยู่หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม โดยมีรายละเอียดแนบท้ายแสดงรายการทรัพย์สินส่วนกลาง (ตามเอกสารแนบท้ายฉบับที่ 1 ในข้อบังคับฉบับนี้) ที่จัดทะเบียนไว้สำหรับสำนักงานที่ดิน อันได้แก่

7.1 ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด เช่น ฐานราก เสาเข็ม เสา คาน พื้น กำแพงคอดกิตเสริมเหล็ก หลังคา คานฟ้า ถังเก็บน้ำ ถังรองชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน บันได โถงบันไดระหว่างชั้นบันได

บันไดหนีไฟหรือประตูดันไฟ ทางเดินร่วมภายในอาคาร ที่จอดรถ(ยกเว้นพื้นที่จอดรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดจำนวนรวม 28 ห้องชุด) รื้อรอบโครงการประตูเข้า อาคารหรือระบบที่กั้นรั้ว หน้าต่าง สวนหย่อม สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ลิฟต์ โถงหน้า ลิฟต์ทุกชั้น ช่องลิฟต์ หลังคาช่องลิฟต์ ห้องเครื่องลิฟต์ ระบบปั๊มน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า สายไฟและท่อร้อยสายไฟฟ้า อุปกรณ์สายล่อฟ้า ช่องทางเดินท่อน้ำประปา และท่อระบายน้ำทั้ง มารดรีด น้ำประปา ระบบสัญญาณเตือนภัย และระบบดับเพลิง บันได ระบบบำบัดน้ำเสีย เสาอากาศโทรศัทพ์ ระบบสื่อสารรวม ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องจักรกลต่าง ๆ ห้องเรือสโนว์ หรือส่วนหนึ่งของอาคารชุด ที่ใช้จัดไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับ เจ้าของร่วม

7.2 ที่ดินที่เจ้าของห้องชุดนี้ อยู่บนที่ดินโฉนดโฉนดที่ดิน 3012 ถนนเสด็จ ซอยที่พัฒนา กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างสิ่งก่อสร้างที่ได้พัฒนา และปรับปรุงของที่ดินดังกล่าวทั้งปวง ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

7.3 ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือ เป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อใช้ หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม

ข้อที่ 8. นิติบุคคลอาคารชุด ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม ครอบ ไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อใช้นิติบุคคลอาคารชุดหรือเรียกทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี บังคับคดี เป็นต้น

ข้อที่ 9. ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อบังคับ ข้อที่ 7 การกำหนดกฎระเบียบต่าง ๆ และค่าใช้สอยการใช้น้ำประปา โยธา และค่าใช้สอยการใช้น้ำประปาจากส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือตัวแทน และผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ข้อที่ 10. สิทธิในการออกนอกอาณาเขตของเจ้าของห้องชุด ในพื้นที่จอดรถส่วนกลางของ อาคารชุด นิคม จัตุรัส สอร์ท ให้เป็นไปตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด นิคมจัตุรัส สอร์ท

ข้อที่ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการไว้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ที่เช่าใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ภายในอาคารชุด และนอกอาคาร ตามสภาพอันถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการใช้สอยทรัพย์สินนั้น ภายใต้ข้อบังคับ และกฎระเบียบของอาคารชุดนี้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

11.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน กระบะกระเด็น หรือ ร่อนดิน การไว้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญ แก่เจ้าของร่วม หรือผู้อื่น

หมวดที่ 4

ภายใต้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อที่ 12. เจ้าของร่วมหรือบริวารที่อยู่อาศัยหรือผู้แทน ต้องใช้ประโยชน์ของชุดและใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่น ๆ รวมทั้งต้องแจ้งรายการของชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของร่วมต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ข้อปฏิบัติ ดังนี้

12.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทบต่อ โครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร หรือ

ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม

12.2 ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกัด เจาะ ตัดแปลงแก้ไข หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดข้างเคียง หรือชั้นบน

12.3 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นอันตรายได้ ไร้รั้วจะต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องคอยตรวจสอบให้ความปลอดภัยเพียงพอ

12.4 การติดตั้งแก้ไขต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันจะมีผลกระทบต่อการสร้างความมั่นคงระบบความปลอดภัยต่าง ๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่ออาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ ก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

12.5 การตกแต่งหรือวัสดุใด ๆ จะต้องอยู่ภายในห้องชุดหรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดี กับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้าย เครื่องหมายต่าง ๆ

เพื่อบริเวณห้องชุดหรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

12.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ห้องชุดที่มีความประสงค์ใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ต้องติดตั้งตามความรอบคอบของเครื่องปรับอากาศภายในระเบียงห้องชุด และได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการก่อน

12.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดอย่างกบ ไข่กบ ไข่เต่า หรือไข่ที่เกิดเสียงรบกวน หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อความเดือดร้อน หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่น เช่นภายในอาคารห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุด

12.8 ห้ามนำน้ำ ทราย หิน หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด หรือบนกระเบื้องห้องชุด รวมทั้งห้ามนำปุ๋ย น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือสิ่งของ ฝักบัวน้ำ หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อระบายน้ำ

ทั้ง ภายในห้องชุดของตนเอง

12.9 ห้าม ใช้หรือเก็บวัสดุระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สทุบตัน อันอาจ ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

12.10 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ส่วนบุคคล ต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย เข้าทำการจดบันทึกเลขมีดอรัการใช้น้ำประปา ตรวจสอบภายใน

ห้องชุด หรือ ช่องแคบภายในทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดอื่นที่เกี่ยวข้อง และเกี่ยวเนื่องกัน โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราว ในเวลาที่เหมาะสม และแจ้งล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นของห้องชุดนั้น ๆ ในกรณีความชำรุด บกพร่อง เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขทันทีด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

12.11 ในกรณีห้องชุด ไม่มีผู้อาศัย หรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุด ได้เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าว

12.12 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบบุคคลที่เจ้าของร่วม ได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่าง ๆ เหมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้น ๆ ไปปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกัน

หมวดที่ 5

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อที่ 13. กรรมสิทธิ์ส่วนที่เป็นของเจ้าของร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างราคาของห้องชุดกับราคารวมของห้องชุดทั้งหมด ในขณะที่ห้องชุดทะเบียนอาคารชุด ตามมาตรา 6 ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อที่ 14. รายละเอียดอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง (เอกสารแนบท้ายฉบับที่ 2 ในข้อบังคับฉบับนี้)

หมวดที่ 6

การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อที่ 15. ให้การประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมด เรียกว่า ประชุมใหญ่ จะต้องจัดให้มีขึ้นภายในหกเดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกหรือชุด ต่อจากนั้น ให้มีการประชุมใหญ่ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ถ้าออกแล้วเรียกประชุมใหญ่ ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการจัดส่งคำบอกกล่าว โดยระบเวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม ให้เจ้าของร่วมทราบล่วงหน้าก่อนวันนัดประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน คำบอกกล่าว จะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ปรากฏในทะเบียน เจ้าของร่วมก็ได้ และให้ถือว่ากระทำโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ข้อที่ 16. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่

16.1 ผู้จัดการ

16.2 คณะกรรมการ

16.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อร่วมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของคะแนนเสียงทั้งหมด ร้องขอให้จัดประชุมใหญ่ของผู้จัดการและ/หรือคณะกรรมการ โดยในหนังสือร้องขอนั้น ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียกประชุมใหญ่เพื่อการใด ซึ่งผู้จัดการและ/หรือ คณะกรรมการ จะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่ขึ้นตามคำร้องขอภายในสามสิบวันนับจากวันร้องขอ หากผู้จัดการหรือ คณะกรรมการยังไม่จัดประชุมใหญ่ให้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามคำร้องขอ ให้เจ้าของร่วมผู้ร้องขอ หรือเจ้าของร่วมรายอื่น เรียกประชุมใหญ่เองได้

ข้อที่ 17. องค์ประชุมใหญ่ ต้องมีผู้มาประชุมคะแนนเสียงรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนเสียงทั้งหมด

ข้อที่ 18. เจ้าของร่วม อาจมอบสิทธิเป็นหนังสือ ให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้มอบอำนาจคนหนึ่งจะมอบสิทธิให้ผู้อื่นเพียงคนเดียวในการประชุมใหญ่ครั้งหนึ่งเท่านั้น การประชุมใหญ่ของผู้จัดการหรือเจ้าของร่วมจะให้มีอำนาจในกรณีนี้หรือไม่ขึ้นอยู่กับเวลาที่กำหนดตามคำร้องขอ ให้เจ้าของร่วมเป็นผู้มีอำนาจในการประชุมใหญ่ หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นออกเสียงแทนเจ้าของร่วมก็ได้

ข้อที่ 19. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุมใหญ่

19.1 การรับรองรายงานการประชุมใหญ่ประจำปี

19.2 การรับรองงบการเงินประจำปี

19.3 การเลือกตั้งคณะกรรมการ

19.4 สิ่งอื่น ตามมาตรา 40 (3) แห่งพระราชบัญญัติอาตราชุด

ข้อที่ 20. ในการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่ ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งจะมอบสิทธิทั้งหมดให้แก่ผู้อื่นคนหนึ่งจะมอบสิทธิให้แก่ผู้อื่นหลายคน ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้มอบอำนาจลงเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อที่ 21. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

21.1 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ค่อเดิม ที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของการ โดยทำให้จำเป็นของผู้นั้นเอง

21.2 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

21.3 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนได้ ถ้าเจ้าของร่วมประชุมมีจำนวนไม่น้อยที่จะถือเป็นเสียงข้างมากที่จะลงมติ ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมใหญ่ครั้งแรก การประชุมครั้งนี้ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อที่ 22. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้อง ได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสาม ในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

22.1 การแก้ไข เปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้ใช้ร่วมกันของผู้ถือหุ้น

22.2 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

22.3 การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

22.4 การก่อสร้างอื่นเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ

22.5 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ข้อที่ 23. ในการประชุมใหญ่ ให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธาน คณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้รองประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ที่ประธานในที่ประชุมแทน

หมวดที่ 7

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อที่ 24. ในการประชุมใหญ่ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งมาจากการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 1 ปี หรือเป็นไปตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ แห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม

ข้อที่ 25. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

25.1 เจ้าของร่วมหรือผู้ทรงส่วนเจ้าของร่วม

25.2 ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้นับถวายเป็นผู้พิทักษ์ในกรณีที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้เยาว์ คนไร้

ความสามารถ หรือ คนเสมือน ไร้ความสามารถ แล้วยัง

25.3 ผู้จัดการหรือผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ข้อที่ 26. กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

26.1 ดาย (บุคคลธรรมดา) เลิกกิจการ (นิติบุคคล)

26.2 ลาออก

26.3 ต้องคำพิพากษาในคดีอาญาอันมิใช่ความผิดตามกฎหมาย

26.4 ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

26.5 ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

26.6 ขาดคุณสมบัติตามข้อที่ 25

26.7 ที่ประชุมใหญ่ มีมติให้ออกถอนจากตำแหน่ง

26.8 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อที่ 27. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้วลงให้คณะกรรมการที่เลือกอยู่เลือกกรรมการขึ้นดำรงตำแหน่งแทน

ข้อที่ 28. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง และจำนวนกรรมการที่เหลืออยู่ไม่เต็มไปตามข้อบังคับที่ 24 ให้มีการประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นี้ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งตามระยะเวลาที่เหลืออยู่

ข้อที่ 29. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

29.1 ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาชญากรรม ซึ่งผู้จัดการ เป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ ให้มอบหมายให้

29.2 มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบและ

มาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาชญากรรม

29.3 มีอำนาจวินิจฉัยชี้แจงเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินใจหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในอาชญากรรม รวมทั้งการพิจารณา เรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาชญากรรม

29.4 มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณา และอนุมัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นงบประมาณที่ได้รับไว้ ทั้งนี้ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นต่อ

สภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม และอาชญากรรม

29.5 มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใด กระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาชญากรรม กับบุคคลภายนอก

29.6 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ ตามที่ข้อบังคับ ได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากเจ้าของร่วม

29.7 พิจารณาและมีอำนาจลงมติ จด ถด เบิกปรับ หรือ ผ่อนผันการดำเนินมาตรการ คำปรับผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้

29.8 มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ คดีหรือส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคาร หรือการอื่น ตามที่กำหนดไว้ใน

ข้อบังคับ หรือ การกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สิน

ส่วนกลาง อันเป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับ หรือกฎระเบียบอาคารชุด

ข้อที่ 30. การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้วันขึ้นอย่างน้อย 3 เดือน ต่อครั้งหนึ่ง โดยต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อที่ 31. คณะกรรมการอาจได้รับอำนาจ และมอบประชุมตามมติของที่ประชุมใหญ่ บำเหน็จ และเบี้ยประชุมแก่บรรดากรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับค่าตอบแทนหรือเงินใด ๆ ที่ได้รับในฐานะอื่น

ข้อที่ 32. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ หากประธานในที่ประชุมแทน

มติของที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

ข้อที่ 33. คณะกรรมการอาจได้รับอำนาจ และมอบประชุมตามมติของที่ประชุมใหญ่ บำเหน็จ และเบี้ย

ประชุมแก่บรรดากรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับค่าตอบแทนหรือเงินใด ๆ ที่ได้รับในฐานะอื่น

หมวดที่ 8

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อที่ 32. ให้ที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคลแต่งตั้งผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี เมื่อครบวาระแล้ว ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้ผู้จัดการเดิมดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ในกรณีที่นิติบุคคลแต่งตั้งนิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้น แต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และบทบัญญัติอื่นในข้อบังคับนี้

ข้อที่ 33. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

33.1 ตาม (บุคคลธรรมดา) และเลิกกิจการ (นิติบุคคล)

33.2 ลาออก

33.3 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ได้รับ โทษในคดีอาญา อันมีไว้ความผิดตามกฎหมาย

33.4 ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

33.5 ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

33.6 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

33.7 ครบวาระดำรงตำแหน่ง

ข้อที่ 34. ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการชั่วคราว จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่เข้าประชุมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการแทน ภายในกำหนด 45 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ผู้จัดการที่ได้อยู่ในตำแหน่งจนครบวาระแล้วนั้น อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

ข้อที่ 35. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

35.1 บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มติของที่ประชุมใหญ่เข้าประชุม มติของคณะกรรมการ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

35.2 ในการมีกิจเป็นและรับผิดชอบ ผู้จัดการฯ โดยความริเริ่มของตนเองจัดการทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังเช่นบัญชีและพินัยกรรม และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

35.3 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติของที่ประชุมใหญ่เข้าประชุม มติของคณะกรรมการฯ ในการจัดการและดำเนินการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

35.4 จัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการว่าจ้างผู้บริหารอาคารชุดฯ ว่าจ้าง จัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมได้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

35.5 ดำเนินการให้มีการทำสัญญาประกันภัย ในตัวอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าราคาทดแทน (Replacement Cost) กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ และเกี่ยวเนื่องกัน กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ

35.6 ดำเนินการให้มีการจัดทำ และเก็บรักษาบรรณสารหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารหลักฐานทางบัญชี และการเงิน สมุดทะเบียนต่าง ๆ นอกจากนั้นจะต้องจัดทำงบประมาณประจำปีด้วย

35.7 จัดการในเรื่องการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่เข้าประชุม รวมทั้งจัดเตรียมเรื่องต่าง ๆ และรายงานเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมด้วย

35.8 จัดทำงบการเงินสำหรับปี รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมด้วย

35.9 ดำเนินการเรียกและเก็บค่าใช้จ้างส่วนกลาง ค่าใช้ใช้อื่น เงินกองทุน หรือเงินอื่นใดจากเจ้าของร่วม และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

35.10 ดำเนินการป้องกัน คอรัปชั่นหรือสิ่งผิดกฎหมาย หรือประทุษร้ายต่อชีวิตทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งการแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา การประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อยู่ญา โดยสภากรรมการพิจารณา

35.11 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้สินกิจการที่ใช้ในส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

35.12 ออกมาตรการและดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือละเมิด การให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งการงดให้บริการด้านสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด

35.13 อำนวยความสะดวกให้แก่คนที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปกติผู้จัดการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่เข้าประชุม กำหนดให้มอบหมายผู้อื่นแทนได้

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าพ่อร่วม

ข้อที่ 36. เจ้าพ่อร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางอันเกิดจากการบริการรวม และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มิใช่เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนค่าธรรมเนียมภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าว 12 เดือน ในอัตราตามงบประมาศ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน /

36.1 ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย

ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยและหนู ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลลิฟท์ ค่าดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการดูแลเรื่องผ้าปูรองเตียง และงานว่าจ้างบริการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

36.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สินหรือจัดหาสิ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

36.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และ

อุปกรณ์ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบโทรศัพท์รวม ระบบเตือนอัคคีภัย ระบบบันไดเลื่อน ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

36.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน เช่น ค่าเช่ารถบรรทุกของนิติบุคคลอาคารชุดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายอื่นที่มิใช่ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ ถ้าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าจ้างอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ข้อที่ 37. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีระเบียบวิธีเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนี้ รวมทั้งรักษาความรับผิดชอบต่าง ๆ กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามที่ได้จัดการ หรือคณะกรรมการจะ ได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ตามมูลค่าอาคารชุดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้รับประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าพ่อร่วมทั้งหมด และเป็นเจ้าพ่อร่วม โยชน์ส่วนร่วมซึ่งรวมทั้งหมดจากการประกันภัยที่ถือจะสามารถจ่ายเงินนั้นในการซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่อาจประกันได้

การเรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าพ่อร่วม ที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าพ่อร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ 36 ในข้อบังคับนี้

ข้อที่ 38. เจ้าพ่อร่วมจะต้องเป็นผู้รับการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ ค่ารักษาอาคารวัดน้ำประปา และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าพ่อร่วมเอง ค่าดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของตนเอง หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าพ่อร่วมอื่น หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ข้อที่ 39. เจ้าพ่อร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุน ซึ่งต้องบังคับนี้เรียกว่าเงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรอง

สำหรับการดำเนินการ เหตุฉุกเฉิน กิจกรรมพิเศษ และความจำเป็นอื่นที่เห็นว่าจำเป็นต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด

ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุน เพื่อทดแทนให้เงินกองทุนสำรองสภาพไว้ไว้ได้โดยอาจเรียกเก็บได้ตามหมวดข้อควร ทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าพ่อร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 40. ให้เจ้าพ่อร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่ ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด เช่น เงินอื่นที่เกิดขึ้นจากการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เฟอร์นิเจอร์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทรัพย์สินที่มิใช่เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นในส่วนนี้ เจ้าพ่อร่วมทุกรายจะต้องแจ้งกันออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าพ่อร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง

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

41.1 ชำระภายใน 30 วันนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ หรือตามมติของคณะกรรมการ

41.2 ในกรณีผิดนัดชำระหนี้ค่าใช้จ่ายเกินกว่าวันที่กำหนด เจ้าพ่อร่วมต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน จากยอดเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนคิดเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นทั้งหมด

41.3 ในกรณีที่เจ้าพ่อร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด และมีการชำระเงินบางส่วนก่อน ให้มีเงินดังกล่าว ชำระหนี้ค่าเบี้ยประกันภัยก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ เจ้าพ่อร่วม ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการตามระเบียบที่กำหนดไว้

หมวดที่ 10

การยอมรับสิทธิของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งถูกขายถือว่าเป็นอย่างต่ำ

ข้อที่ 42. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถูกขายถือว่าเป็นอย่างต่ำ ถ้า ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนิติบุคคล

หมวดที่ II

การเลือกอาคาร

ข้อที่ 43. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดคนหนึ่งดังต่อไปนี้

- 43.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- 43.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 43.3 อาคารชุด ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อที่ 44. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุด เป็นอันยกเลิก และให้ပြီးชุกใหญ่

ตั้งผู้ชำระบัญชี ภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 45. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ จำนำทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ပြီးชุกใหญ่

เจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อที่ 46. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุนส่วน และบริษัทมหาชน

5 การชำระบัญชี ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของ

นิติบุคคลอาคารชุด โดยอนุโลม

ข้อที่ 47. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่ทำได ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตาม

อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 12

บทเฉพาะกาล

ข้อที่ 48. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกกำหนด ให้มีคณะกรรมการชุดแรกจำนวน 3 คน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่จะจดทะเบียนนิติบุคคล โดยมีวาระข้อดังนี้

- 1. คุณไชยไว พูนถาวรมงคล
- 2. คุณกรวุฒิ ธีระบรรจง
- 3. คุณรัชมนันท์ กิตติกุล

ข้อที่ 49. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรก บริษัท ฮาร์สัน ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ ได้ตกลงแต่งตั้งให้บริษัท ฮาร์สัน จำกัด (มหาชน) เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่จะระบุไว้ในข้อ 32

ข้อที่ 50. เจ้าของโครงการ ไม่มีการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 39 แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตามเจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ถือหุ้นชุดตามนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ถือหุ้นได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเดิม ผู้ที่รับต่อไป ทั้งนี้หากภายในกำหนด 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของโครงการยังไม่สามารถ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เจ้าของโครงการยังเป็นเจ้าของผู้ได้เจ้าของโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อที่ 51. ให้คณะกรรมการชุดแรกมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการร่างกฎบัตรหรือนิติบุคคลในการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการอาคารชุด ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหาร นิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อที่ 52. หากข้อบังคับนี้ ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อ ขัดหรือแย้งกับ

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และหรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งหรือหลายข้อนั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ชื่ออาคารชุด สีลม จิตร์ รีสอร์ท

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

รายการเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

รายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง

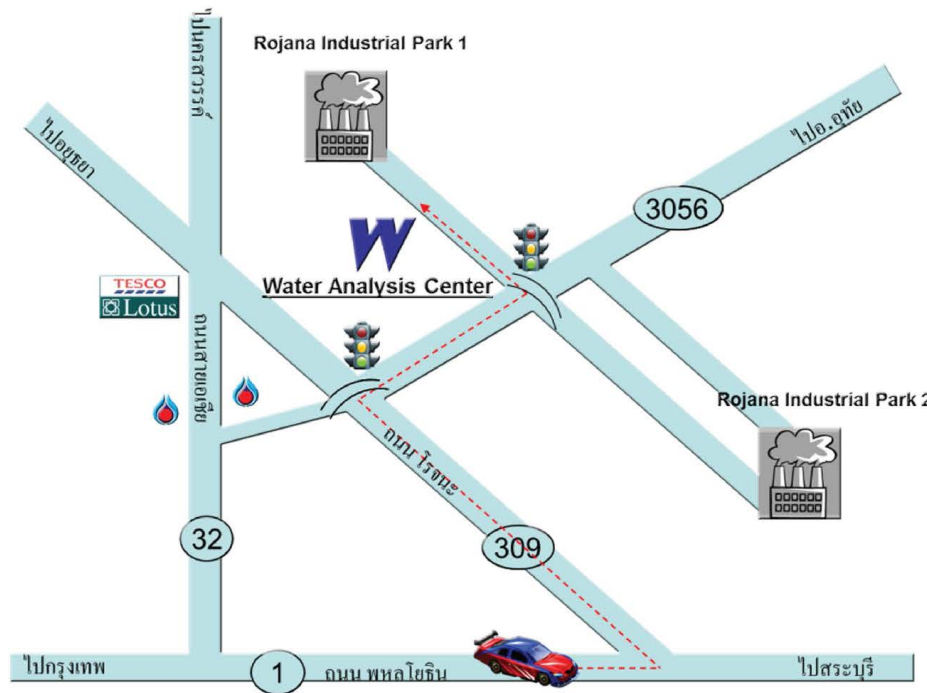
ของ
อาคารชุดสีลมจิตร์ รีสอร์ท

- รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดสีลมจิตร์ รีสอร์ท
- ที่ดินตั้งอาคารชุดสีลมจิตร์ รีสอร์ท ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 3012 ตำบลสาร อำเภอสาร(บางรัก) เนื้อที่ 1-0-95 ไร่ ซอยพัฒนา ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร
 - โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม
 - สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 25 ซอยพัฒนา ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารชุด
 - ห้องปั๊มน้ำ ห้องควบคุมระบบจักรกล และ ห้องติดตั้งเครื่องจักรกลระบบต่าง ๆ ตั้งอยู่ชั้นใต้ดินของอาคารชุด
 - พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ราวจับบันไดภายในอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพงและรั้วของอาคาร
 - ลิฟต์จำนวน 2 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ
 - ระบบไฟฟ้า ตั้งแต่บ่อน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด
 - ระบบป้องกันอัคคีภัย
 - ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบป้องกันฟ้าผ่า
 - ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ ห้องสูบน้ำ ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์และระบบปรับอากาศอยู่บริเวณชั้น 2
 - โครงสร้างพร้อมระบบปรับอากาศ ห้องสุขาของพื้นที่ส่วนกลาง ห้องเก็บขยะ ทางวิ่งทางเดิน พื้นที่จอดรถ ยกเว้นพื้นที่จอดรถห้องที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมจำนวน 28 ห้อง ชุด
 - ป้ายชื่ออาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร
 - ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร และ ไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร
 - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน ชั้นใต้ดิน - ชั้น 8
 - ระบบคีย์การ์ดเข้า-ออกโดยอัตโนมัติ
 - ระบบ CCTV, ส่วนกลาง, ระบบmktv ระบบสัญญาณเตือนภัย

อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
	3	25/30	41.45	2.52	43.97	63.06	
	3	25/31	41.6	2.52	44.12	63.06	
	4	25/32	83.51	6.34	120.0	129.95	
	4	25/33	41.88	2.13	44.01	63.71	
	4	25/34	41.88	2.13	44.01	63.71	
	4	25/35	41.88	2.13	44.01	63.71	
	4	25/36	41.88	2.13	44.01	63.71	
	4	25/37	105.12	5.20	122.32	161.72	
	4	25/38	51.2	2.90	54.10	78.20	
	4	25/39	51.2	2.90	54.10	78.20	
	4	25/40	105.12	5.20	122.32	161.72	
	4	25/41	41.88	2.13	44.01	63.71	
	4	25/42	41.88	2.13	44.01	63.71	
	4	25/43	41.88	2.13	44.01	63.71	
	4	25/44	41.88	2.13	44.01	63.71	
	4	25/45	83.51	6.34	120.0	129.95	
	4	25/46	41.6	2.52	44.12	63.71	
	4	25/47	41.45	2.52	43.97	63.71	
	4	25/48	41.6	2.52	44.12	63.71	
	5	25/49	83.51	6.34	120.0	131.28	
	5	25/50	41.88	2.13	44.01	64.37	
	5	25/51	41.88	2.13	44.01	64.37	
	5	25/52	41.88	2.13	44.01	64.37	
	5	25/53	41.88	2.13	44.01	64.37	
	5	25/54	105.12	5.20	122.32	163.38	
	5	25/55	51.2	2.90	54.10	78.99	
	5	25/56	51.2	2.90	54.10	78.99	
	5	25/57	105.12	5.20	122.32	163.38	
	5	25/58	41.88	2.13	44.01	64.37	
	5	25/59	41.88	2.13	44.01	64.37	
	5	25/60	41.88	2.13	44.01	64.37	
	5	25/61	41.88	2.13	44.01	64.37	
	5	25/62	83.51	6.34	120.0	131.28	
	5	25/63	41.6	2.52	44.12	64.37	

อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
	5	25/64	41.45	2.52	43.97	64.37	
	5	25/65	41.6	2.52	44.12	64.37	
	6	25/66	83.51	6.34	120.0	132.61	
	6	25/67	41.88	2.13	44.01	65.02	
	6	25/68	41.88	2.13	44.01	65.02	
	6	25/69	41.88	2.13	44.01	65.02	
	6	25/70	41.88	2.13	44.01	65.02	
	6	25/71	105.12	5.20	122.32	165.03	
	6	25/72	51.2	2.90	54.10	79.79	
	6	25/73	51.2	2.90	54.10	79.79	
	6	25/74	105.12	5.20	122.32	165.03	
	6	25/75	41.88	2.13	44.01	65.02	
	6	25/76	41.88	2.13	44.01	65.02	
	6	25/77	41.88	2.13	44.01	65.02	
	6	25/78	41.88	2.13	44.01	65.02	
	6	25/79	83.51	6.34	120.0	132.61	
	6	25/80	41.6	2.52	44.12	65.02	
	6	25/81	41.45	2.52	43.97	65.02	
	6	25/82	41.6	2.52	44.12	65.02	
	7	25/83	83.51	6.34	120.0	133.94	
	7	25/84	41.88	2.13	44.01	65.67	
	7	25/85	41.88	2.13	44.01	65.67	
	7	25/86	41.88	2.13	44.01	65.67	
	7	25/87	41.88	2.13	44.01	65.67	
	7	25/88	105.12	5.20	122.32	166.69	
	7	25/89	51.2	2.90	54.10	80.59	
	7	25/90	51.2	2.90	54.10	80.59	
	7	25/91	105.12	5.20	122.32	166.69	
	7	25/92	41.88	2.13	44.01	65.67	
	7	25/93	41.88	2.13	44.01	65.67	
	7	25/94	41.88	2.13	44.01	65.67	
	7	25/95	41.88	2.13	44.01	65.67	
	7	25/96	83.51	6.34	120.0	133.94	
	7	25/97	41.6	2.52	44.12	65.67	

อาคาร หลังที่	ห้อง เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่ จอดรถ (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
	7	25/98	41.45	2.52	43.97	65.67
	7	25/99	41.6	2.52	44.12	65.67
	8	25/100	83.51	6.34	101.85	135.27
	8	25/101	41.88	2.13	44.01	66.32
	8	25/102	41.88	2.13	44.01	66.32
	8	25/103	41.88	2.13	44.01	66.32
	8	25/104	41.88	2.13	44.01	66.32
	8	25/105	105.12	5.20	122.32	168.34
	8	25/106	51.2	2.90	54.10	81.39
	8	25/107	51.2	2.90	54.10	81.39
	8	25/108	105.12	5.20	122.32	168.34
	8	25/109	41.88	2.13	44.01	66.32
	8	25/110	41.88	2.13	44.01	66.32
	8	25/111	41.88	2.13	44.01	66.32
	8	25/112	41.88	2.13	44.01	66.32
	8	25/113	83.51	6.34	101.85	135.27
	8	25/114	41.6	2.52	44.12	66.32
	8	25/115	41.45	2.52	43.97	66.32
	8	25/116	41.6	2.52	44.12	66.32
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง						10,000.00



บริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด
 1/94 หมู่ที่ 5 ต.คานหาม อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13210
 โทรศัพท์ 035-800593, 081-9917119 โทรสาร 035-800594
 Email : wac@wacthai.com Website : www.wacthai.com